

# At skrive en ansøgning – fagudvalgets røde tråd.

ved Eva Hultengren, Erhvervspsykolog, Fagudvalg 1

Der er ingen, der har lovet, at det er nemt at skrive en ansøgning! Men hvis man forsøger at holde et overblik for eksempel som dette: "Hvad er det, det skal handle om? Svar ganske kort på det!", så kan det hjælpe.

Fagudvalg 1 har en "rød tråd", som vi griber tilbage til, når vi er ved at drukne i ansøgningernes ideer og detaljer.

Jeg har skrevet lidt på den, så jeg kan give den videre til jer nuværende og fremtidige ansøgere. Jeg håber det kan være en god rettesnor.

**Helt overordnet vil vi gerne have jeres svar på:**

***Hvor står I nu?***

***Hvor vil I gerne hen?***

***Hvordan vil I komme derhen?***

**Hvor står I nu?**

Lav en aktuel beskrivelse af, hvilke arbejdsmiljøforhold, der er så generende, så I vurderer, at det er nødvendigt for jer at arbejde med det.

Tag gerne statistik og beskrivelser med fra relevante brancheundersøgelser, og *meget* gerne faktuelle informationer og beskrivelser med fra lige netop jeres arbejdsplads. Oplysninger om sygefravær kan også være fint. Overvej også lige, om I mener, der kan være en sammenhæng mellem sygefraværet og netop de problemer, I gerne vil have fokus på.

Giv os nogle informationer om, hvordan I indtil videre har arbejdet med jeres arbejdsmiljø – især arbejdet med de problemer, som I vil have projektmidler til at arbejde (videre) med.

**Hvor vil I gerne hen?**

I vil gerne have et sikkert og sundt arbejdsmiljø/ have det bedre/ af med de problemer, som I fortæller om. Prøv at beskrive jeres mål så konkret som muligt. Kan I sætte tal på? Kan man observere ændringerne, når de er sket? Der er krav om, at I skal lave en evalueringsplan.

Evalueringen skal vise jer, hvor langt I når i jeres bestræbelser på at nå jeres præcist formulerede mål. Både kvantitative og kvalitative evalueringresultater kan tælle. Altså både statistik og beskrivelser.

Det er ikke nogen god ide "bare" at lægge evalueringer over på fremmede hænder. Jo, til sidst kan I gøre det. Når I selv er helt klar over, hvilke ændringer I vil have, og derfor hvad en evaluering skal forsøge at undersøge.

Selvfølgelig kan I hente hjælp til evalueringdelen, hvis I vil kaste jer ud i en teknisk indviklet form. Evalueringer kan være både meget tekniske og meget indviklede.

**Hvordan vil I komme hen til målet?**

Hvilke faglige metoder vil I bruge.

Igen sagt meget enkelt: Der er to forskellige former for oplysninger, vi gerne vil have.

- Vi vil gerne høre om den tankegang, der ligger bag de veje I har valgt til at nå jeres mål. Det kan være noget med 'dialog', 'anerkende udspørgen', 'medarbejderinvolvering', 'personlig ansvarliggørelse' osv. *Men* dette er ikke tilstrækkeligt.
- Vi skal også have informationer om, hvordan I vil gøre i praksis. Hvilke aktiviteter, I vil planlægge. Hvordan de enkelte aktiviteter skal hænge sammen. Altså et flow igennem aktiviteterne. Alt behøver ikke at være udtænkt i detaljer fra A-Z, hvis I ønsker at lægge vægt på den proces og de ideer, medarbejdere og ledere skaber på arbejdspladsen. Men I skal fortælle os om den samlede ramme, som aktiviteterne skal foregå indenfor. Hele projektets organisering skal vi vide noget om. Og klart nok: jo større projekt, jo vigtigere, at organiseringen er i orden.
- Vi lægger også vægt på, at jeres aktiviteter og udbyttet, ikke bare er en "enlig svale". I skal informere os om, hvordan I vil fastholde og udvikle effekten af det, I sætter i gang. I den forbindelse kan det komme fint ind, at I også siger noget om, hvordan andre kan få glæde af jeres erfaringer. Altså spredningen af jeres resultater.

### **Hvad koster det?**

Sekretariatet kan hjælpe jer, hvis I er i tvivl om, hvad der kræves af oplysninger.

For fagudvalget er jeres budgetter og tidsrammer også informationer om hvor realistiske I er angående hvor mange ressourcer et udviklingsprojekt kræver. Vi bruger også budgettet til at få oplysninger om, hvem der skal arbejde. Er det jer selv? Nogle I ansætter til projektet? Eller konsulenter?

Mange konsulenter er meget dygtige. Et godt råd fra os er dog, at I selv skal have fat i tingene hele tiden, så I er sikre på, at det der planlægges og det der afvikles handler om lige netop *jeres* arbejdsplads.