



# FORSTYRRELSER I ÅBNE KONTORMILJØER

## Det handler om mere end støj

Mange klager over støj i de åbne kontorer, men for de fleste medarbejdere giver begrebet **forstyrrelser** mere mening. Det viser et nyere, dansk forskningsprojekt, som også fandt at medarbejderne havde lettere ved at finde løsninger, når man kaldte problemet for forstyrrelser frem for støj.

Forstyrrelser kan være et sammensat problem, der ikke kun handler om lyde. Også trafik gennem kontoret kan forstyrre alene på grund af bevægelserne. Når det kommer til løsninger, er det derfor langt fra altid akustikken, man skal kaste sig over. Hensigtsmæssig organisering og indretning af kontoret er ofte det vigtigste at se på sammen med opbygningen af en kultur, hvor man respekterer hinandens forskellige behov og eventuelt aftaler leveregler ud fra det.

Endelig handler det heller ikke altid kun om selve forstyrrelserne. Nogle gange er det dårlig trivsel og samarbejde generelt på arbejdspladsen, der blot giver sig udslag i klager over forstyrrelser.

Denne guide henvender sig især til medlemmer af arbejdsmiljøgruppen på arbejdspladser, der har konstateret problemer med forstyrrelser og støj, fx i forbindelse med APV.

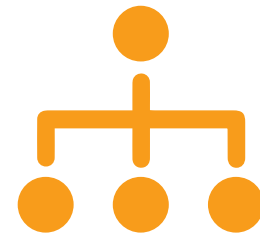
Den giver bud på, hvor det giver mest mening at starte indsatsen, alt efter hvilken situation man står i.

## indhold

Organisering og indretning .....	2
Akustik .....	4
Psykisk arbejdsmiljø .....	6
Adfærd og leveregler .....	7
Øvelse 1: Hvem skal sidde hvor? .....	9
Øvelse 2: Aftaler om leveregler .....	11



# Organisering og indretning



**Start med organisering og indretning hvis I er generet af fx samtaler og trafik på tværs af rummet og uformelle møder, som forstyrrer.**

Støj og forstyrrelser i det åbne kontor består typisk af snak. Det kan fx være snak hen over bordet med kolleger, små uformelle møder eller andres telefonsamtaler. Om snakken generer os afhænger især af, om vi opfatter den som en vigtig del af vores arbejde.

## Tre ting I bør gøre:

- Lad samarbejdet bestemme medarbejdernes placering.
- Se på jeres arbejdsgange.
- Skab valgmuligheder i form af stillerum, møderum, projektrum og loungeområder.

## Lad samarbejdet bestemme placeringen

På nogle arbejdspladser har medarbejderne fået tildelt en plads i kontoret efter eget ønske eller lidt tilfældigt. Mange vil gerne sidde ved vinduet, nogle vil gerne væk fra gangarealerne, andre er nye og har fået de pladser, der var ledige.

Der kan være mange gode grunde til placeringen, men når det gælder om at mindske støj og forstyrrelser, er det vigtigt at placere de medarbejdere sammen, som ofte har brug for at samarbejde, dele viden og kommunikere med hinanden. Hvis medarbejderne sidder tæt sammen i team, har de mulighed for at tale dæmpet sammen uden at forstyrre de andre teams.

## Adskilte team-områder

Undgå at placere en gruppe med meget koncentrationskrævende arbejde ved siden af en meget debatterende arbejdsgruppe. Det er vigtigt, fordi snak, som ikke har relevans for ens arbejde, typisk bliver opfattet som langt mere forstyrrende end snak, som har relevans, fx fordi det angår arbejdet i ens eget team.

Man kan fx lave adskilte team-områder med små stillerum, mødelokaler eller lignende imellem. På den måde skærmer man både mod akustiske og visuelle forstyrrelser, og afstanden koster ikke plads, fordi den bliver brugt til noget, som man alligevel skal bruge plads på. Akustikskærme, reoler og andre møbler kan også bruges til at adskille teamområderne – eventuelt kombineret med store planter.

Vær opmærksom på at begrænse behovet for at gå gennem arbejdsområderne.

## Se på jeres arbejdsgange

Ofte er det imidlertid organiseringen af arbejdet, der er noget galt med. Medarbejderne bliver nødt til at forstyrre hinanden, fordi arbejdsgangene ikke er optimale. Det kan fx være, at der er brug for en fast vagt til at tage alle henvendelser udefra, så de andre kan koncentrere sig om borgere eller kunder. Eller det kan være, at forskellige faggruppers mødetider, møder eller andre rutiner skal synkroniseres bedre.



# Organisering og indretning

## Skab valgmuligheder

På det mere overordnede plan er hovedproblemet i åbne kontorer, at ens valgmuligheder bliver begrænset. Man kan ikke lukke sin dør, hvis man har brug for ro. For at kompensere for dette, kan man indrette andre typer rum, hvor man har mulighed for at gå hen og koncentrere sig. Også mødelokaler og loungeområder tæt på det åbne kontor kan øge valgmulighederne og give let adgang til uformelle møder, som ikke forstyrrer resten af kontoret.

Små samtalebokse, telefonbokse eller stillerum opbygget i selve det åbne kontor, kan være en løsning, hvis I ikke har mulighed for en større ombygning.

## Dilemma

Placering af medarbejdere i samarbejdsgrupper kan nedbringe forstyrrelserne generelt, men gør det samtidig svært at tage individuelle hensyn, fx til medarbejdere som er særligt påvirket af forstyrrelser eller indeklimatepåvirkninger.



**Start med akustikken hvis I oplever at lyden i det åbne kontor runger.**

Dårlig akustik får lyden til at runge og skyldes som regel, at rummets overflader er hårde, så de reflekterer lyden. Det drejer sig både om vægge, lofter, gulve og møbler. Et lydmæssigt hårdt rum kan forstærke virkningen af generende støj, fordi støj fra ét sted i rummet kan brede sig til hele rummet, og fordi lyden er lang tid om at forsvinde. Den tekniske betegnelse for det er, at rummet har en lang efterklangstid.

#### **Tre ting I bør overveje:**

- Akustikplader i loft/på vægge.
- Akustikskærme ved de enkelte arbejdspladser eller udvalgte arbejdspladser.
- Gulvtæpper mod trinstøj.

#### **Akustikplader**

Man opnår god akustik ved at opbygge en stor del af rummets overflader i materialer, som dæmper lyden. Den slags overflader kaldes lydabsorbenter, og de giver rummet en kortere efterklangstid.

Det er en god idé at måle eller beregne efterklangstiden eller arealet af de lydabsorbierende overflader, hvis I vil vurdere, hvad I kan gøre ved akustikken.

#### **Forskellige typer**

Perforerede gipslofter reflekterer 30-50 procent af lyden og gør den mere spids og hård. Derfor er de ikke så egnede til åbne kontorer som mineraluldslofter, som kun reflekterer mellem 5 og 10 procent af lyden og giver en blødere og behageligere lyd.

Man kan også forbedre akustikken ved at sætte lyddæmpende kunst eller plader op på hårde vægge. Kunst, logoer og fotografier kan trykkes helt skarpt på akustiske plader eller tekstiler til at montere på væggen. Det kamouflerer akustikpladerne, som ikke altid pynter på væggene.

#### **Akustikskærme**

Hvis problemet ikke er rummets generelle akustik, men mere handler om at lukke uvedkommende støj ude og fremme den vedkommende kommunikation blandt de nærmeste medarbejdere, kan akustikskærme være en hjælp. De kan enten bruges til at afskærme et team eller en arbejdsgruppes område fra resten af det åbne kontor eller til at afskærme enkelte medarbejdere, som har særligt brug for det. Der findes også akustikskærme, som lyset kan trænge igennem.

Desværre skal akustikskærme have en vis højde for at dæmpe effektivt. Før man hegner alle medarbejderne ind i akustikskærme, skal man derfor overveje, hvad det kommer til at betyde for trivsel generelt at omdanne kontoret til en labyrint af små båse.

Man kan også vælge møbler med akustiske egenskaber. Det kan være reoler med bløde opslags-tavler på bagsiden. Også gardiner og polstrede møbler hjælper på akustikken i et rum.



# Akustik

## Gulvtæpper

Gulvtæpper, linoleum eller lignende belægning på gangarealer dæmper trinlyden væsentligt. Da klaprende hæle er en vigtig kilde til forstyrrelser i mange åbne kontorer, kan det være en relativ let og billig måde at forbedre arbejdsmiljøet. Husk, at tæpperne skal være indeklimatemærket.

## Dilemmaer

- Akustikskærme kan dæmpe støjen, men er sjældent pæne. De kan samtidig skabe en oplevelse af at sidde i små celler, og kan være med til at forhindre dagslyset i at komme ind i de inderste dele af rummet.
- Gulvtæpper dæmper trinstøj, men stiller ekstra krav til rengøring, hvis jeres indeklima ikke skal forringes.

## Regler og anbefalinger

Hverken Arbejdstilsynets vejledning eller Bygningsreglementet opererer længere med krav til efterklangstiden på kontorer. Til gengæld har begge anbefalinger til, hvor stor en del af rummets overflader, der skal dækkes med lyd-absorberende materialer.

### SBI-230 vedrørende Bygningsreglement 2010:

Forslag til projekteringsværdier for kontorbyggeri:

- I enkeltpersonkontorer og møderum bør efterklangstiden ikke overstige 0,6 s.
- I flerpersontorer bør absorptionsarealet  $A$  være større end  $1,1 \times$  gulvarealet.

### At-vejledning A.1.16. Akustik i arbejdsrum:

Absorbtiionsarealet bør være mindst  $0,9 \times$  gulvarealet i kontorer over  $300 \text{ m}^3$  og  $0,8$  i kontorer under  $300 \text{ m}^3$  ( $300 \text{ m}^3$  er fx et lokale på  $100 \text{ m}^2$  med tre meter til loftet).

# Psykisk arbejdsmiljø generelt



**Start med at se på det psykiske arbejdsmiljø, hvis I har fælles leveregler, som ikke bliver overholdt eller hvis jeres APV viser problemer med det psykiske arbejdsmiljø samtidig med problemer med forstyrrelser.**

En del arbejdspladser har erfaret, at medarbejdernes oplevelse af forstyrrelser ikke er forsvundet på trods af en massiv indsats med akustisk dæmpning og fælles leveregler. Det har nemlig vist sig, at problemerne bunder i dårligt psykisk arbejdsmiljø. Det kan der være mange forklaringer på. En er, at et dårligt psykisk arbejdsmiljø gør os mere følsomme over for støj og forstyrrelser. En anden er, at utilfredsheden med trivslen lettere kommer til udtryk i konkrete klager over fx støj end i mere kompleks og diffus utilfredshed med fx samarbejdet og tillidsniveauet.

## Interne relationer eller social kapital

Hvis I har mistanke om, at problemerne med støj og forstyrrelser bunder i et dårligt psykisk arbejdsmiljø, kan det være en god idé at forbedre jeres interne relationer. Til det kan I bruge begrebet social kapital.

### Man måler social kapital på tre parametre:

- Tillid
- Samarbejdsevne
- Retfærdighed

Forskning viser, at man yder en bedre indsats, hvis der er en god social kapital på arbejdspladsen. Det gælder både i forhold til effektivitet og kvalitet.

Man kan måle relationerne på tre niveauer. Mellem ledelsen og medarbejderne, internt i et team eller en afdeling og mellem afdelinger.

I en virksomhed kan der fx godt være gode relationer (høj social kapital) internt i teamene, men dårlige relationer på tværs af afdelinger og mellem top og bund i organisationen.

Hvis relationerne på tværs i organisationen er dårlige, kan det være medvirkende årsag til nogle af klagerne over støj og forstyrrelser på tværs af team.

Manglende tillid mellem top og bund kan være forstærket af en omstillingsproces, fx fra mindre kontorer til store åbne kontorer, hvor medarbejderne ikke har oplevet, at de er blevet hørt.

Hæftet *Social kapital* indeholder både en gennemgang af emnet og en række øvelser, som arbejdspladsen kan bruge til at udvikle den sociale kapital. Det er udgivet af BrancheFællesskabet for Arbejdsmiljø for Velfærd og Offentlig administration og kan hentes på [godtarbejdsmiljo.dk](http://godtarbejdsmiljo.dk).

## Dilemma

Problemer med trivslen på arbejdspladsen kan være roden til, at medarbejdere oplever generende forstyrrelser i arbejdet. Men det kan være kildent og kræve meget takt at oversætte et problem med støj eller forstyrrelser i APV'en til noget, der handler om fx problematikker i samarbejdet. Man risikerer, at det bliver opfattet som en manglende anerkendelse af de enkelte medarbejders opfattelse af problemet.

# Adfærd og levereregler



**Start med at se på adfærd og levereregler, hvis der er brug for at afstemme forventningerne til, hvad der skal foregå i det åbne kontor. Hvis levereglerne skal virke, kræver det, at I grundlæggende har et godt psykisk arbejdsmiljø med respekt for hinanden.**

## Tre ting, I bør se på:

- Anerkendelse af forskellige behov
- Fælles levereregler
- Personlige strategier

## Anerkendelse af forskellige behov

Udgangspunktet for at tale om adfærd i det åbne kontor er, at man anerkender hinandens forskellighed. Vores behov og tolerancetærskler er meget forskellige, og det er nødvendigt at lytte til kollegerne og stole på, at de ærligt fortæller, hvordan forstyrrelserne påvirker dem. Det er let at stemple andre som hysteriske eller bare ude på at skaffe sig selv fordele, men det fører sjældent noget godt med sig. Uden reel forståelse for hinandens behov, vil man let ende med at en gruppe med et bestemt behov helt overtager styringen og diktere adfærden på kontoret. Det kan både være dem, der vil have stillekupe og dem, der ikke bliver generet af snak.

Hvis I har problemer med at blive enige om en passende adfærd, kan det skyldes, at jeres psykiske arbejdsmiljø generelt halter. Så er det en god idé at tage fat der først. Se side 6.

## Fælles levereregler

På nogle arbejdspladser forsøger man at komme de unødvendige forstyrrelser til livs ved hjælp af levereregler eller kodeks, som sætter fokus på omtanke, før man forstyrrer. Det kan også være, at man med skilte markerer, hvem der må eller ikke må forstyrres.

Levereregler skal aftales i fællesskab. Der er stor forskel på, hvad der virker i forskellige grupper. Det er dog vigtigt at være enige om, at man godt må tale om problemet. Levereregler ender ofte med ikke at blive overholdt, med mindre de bygger på tolerance og fælles forståelse.

Her er nogle eksempler på levereregler, man kan lade sig inspirere af.

- Faste telefoner må kun ringe én gang med lav lydstyrke.
- Viderestil telefonen, hvis du ikke er på din plads.
- Mobiltelefoner på lydløs.
- Aftal signaler, der byder fx "Vil I dæmpe jer lidt" eller "Må jeg forstyrre dig et øjeblik"
- Gør det legalt at kommentere hinandens adfærd.
- Gå i caféen eller på gangen, hvis du skal snakke med en kollega. Husk at lukke døren.
- Tal dæmpet og gå tæt på den, du snakker med.
- Det er også "rigtigt arbejde" at tale sammen.
- Sid så vidt muligt ned, når I snakker sammen.
- Brug headset til telefonen og tal dæmpet.
- Brug høretelefoner, når du vil høre musik og ikke vil forstyrres.
- Spørg ikke om noget, du selv hurtigt kan finde ud af.
- Begræns unødvendig gennemgang.
- Spis i kantinen, så du ikke forstyrrer på kontoret.



# Adfærd og levereregler

## Personlige strategier

Uanset hvor meget tid man bruger på at diskutere adfærd og levereregler, vil ikke alle blive helt tilfredse med resultatet. Det er et vilkår, og derfor må den enkelte supplere reglerne med sine egne personlige strategier.

Hvis man er følsom over for forstyrrelser eller har en meget koncentrationskrævende opgave, kan man fx bruge ørepropper eller hovedtelefoner til at holde støjen ude. For nogle er det også en mulighed at arbejde hjemme indimellem. Man kan også sætte et skilt med »Forstyr mig ikke« eller lignende på sit skrivebord, når der er brug for ekstra koncentration. Og endelig er det også en god idé at bede kollegerne om at dæmpe sig.

## Dilemmaer og spørgsmål

- Levereregler med respekt for de forskellige medarbejderes behov kan mindske antallet af forstyrrelser, men hvis de tager for meget udgangspunkt i, hvad man ikke må, risikerer de at modarbejde målene med de åbne kontorer, som fx kan være videndeling og øget samarbejde på tværs.
- Skal leverereglerne besluttet lokalt eller centralt?
- Hvem skal sørge for, at leverereglerne bliver overholdt?

## Forstyrrelser eller afbrydelser?

Det er irriterende at blive forstyrret midt i en opgave, og det kan tage lang tid at genopbygge koncentrationen bagefter. Forstyrrelser eller afbrydelser er på den anden side en helt nødvendig del af vores arbejde. Vi afbryder og bliver afbrudt, fordi vi er afhængige af hinanden for at løse opgaverne bedst muligt. Vi har brug for at koordinere og stille faglige spørgsmål for at komme videre med arbejdet.

I hverdagen bruger vi begreberne "afbrydelser" og "forstyrrelser" synonymt uden at tænke nærmere over det. Hvis man vil arbejde systematisk med at begrænse de unødvendige forstyrrelser, er det imidlertid nødvendigt at skelne mellem de nødvendige og meningsfulde afbrydelser og de overflødige forstyrrelser.

### Sådan kan I mindske forstyrrelserne

Et godt sted at starte er at sondre mellem unødvendige forstyrrelser og nødvendige afbrydelser, og måske derefter lave nogle observationer, så man har et faktisk grundlag at gå ud fra. I kan lave observationerne selv eller arbejde sammen med en anden afdeling, så en af jer observerer dem og omvendt. Det sidste er bedst, fordi en udefrakommende typisk vil få øje på mere end en, som færdes på kontoret dagligt.

### Spørgsmål til overvejelse:

- Hvordan kan I opnå en fælles forståelse af, hvad der er forstyrrelser og hvad der er nødvendige afbrydelser?
- Hvilke konkrete aftaler kan hjælpe jer med at undgå forstyrrelser og begrænse afbrydelser?



# Hvem skal sidde hvor?

## – placering i det åbne kontormiljø

**Formål:** En dialog om placeringen af medarbejdere og team i det åbne kontor med udgangspunkt i organisationens mål med indretning af åbne kontorer. Dialogen skal kvalificere den endelige plan.

**Deltagere:** Ledere og ansatte.

**Materiale til øvelsen:** Papir og pen til alle samt flipover.

**Mødeleder:** Leder eller medarbejderrepræsentant.

**Varighed:** Ca. 1 time afhængig af antallet af indretningsforslag.

**Kilde:** Øvelsen er udarbejdet med inspiration fra Storrumsguiden, COWI, 2011.

### Baggrund

Udgangspunktet for øvelsen er, at lederen eller arbejdsmiljøgruppen har fastlagt nogle overordnede mål med organiseringen i åbne kontorer. Disse mål kan så omsættes i nogle konkrete principper for, hvordan ansatte og grupper af ansatte skal placeres i det åbne kontor. Principperne kan fx være, at placeringen skal understøtte den bedst mulige opgaveløsning og herunder sikre faglig sparring og videndeling, bedre samarbejde og færrest mulige forstyrrelser.

Øvelsen går ud på at diskutere forskellige konkrete indretningsforslag med udgangspunkt i de overordnede principper, som ofte skal afvejes imod hinanden. Fx kan hensynet til færre forstyrrelser i nogle tilfælde stå i vejen for større videndeling.

Fordelen ved denne øvelse er, at man både har et helt konkret udgangspunkt og bliver nødt til at vurdere det ud fra de overordnede principper, som har rod i organisationens mål. På den måde vil lederen få meget kvalificerede input til den endelige handlingsplan og organisering i det åbne kontor.

### Forberedelse

Lederen eller arbejdsmiljøgruppen fastlægger de overordnede principper med udgangspunkt i målet med at indrette åbne kontorer.

Lederen eller arbejdsmiljøgruppen får udarbejdet to – tre forskellige forslag til, hvordan I kan sidde i det åbne kontor. Gerne som tegning.

Lederen eller arbejdsmiljøgruppen beslutter præmisserne for øvelsen og melder dem ud. Det handler især om, hvad den vil bruge medarbejdernes input til, og hvordan det videre forløb bliver.

Der skal udpeges en mødeleder, som introducerer øvelsen. Det kan fx være en leder eller en medarbejderrepræsentant.



# Hvem skal sidde hvor?

## – placering i det åbne kontormiljø

### Selve øvelsen

#### 1. Introduktion

Mødelederen introducerer øvelsen, tidsrammen og formålet, herunder de overordnede principper. Lederen kan her vælge at åbne op for en kort diskussion af, om der er andre relevante principper, som skal i spil.

Deltagerne deles op i grupper på ca. seks i hver. Det første forslag til organisering deles rundt, og grupperne bliver bedt om at drøfte, hvilke fordele og ulemper der er ved forslaget med hensyn til de overordnede principper.

#### 2. Drøftelse

Grupperne har 10-15 minutter til at drøfte forslaget og opfordres til at skrive deres refleksioner ned. Ovenstående gentages med de følgende forslag.

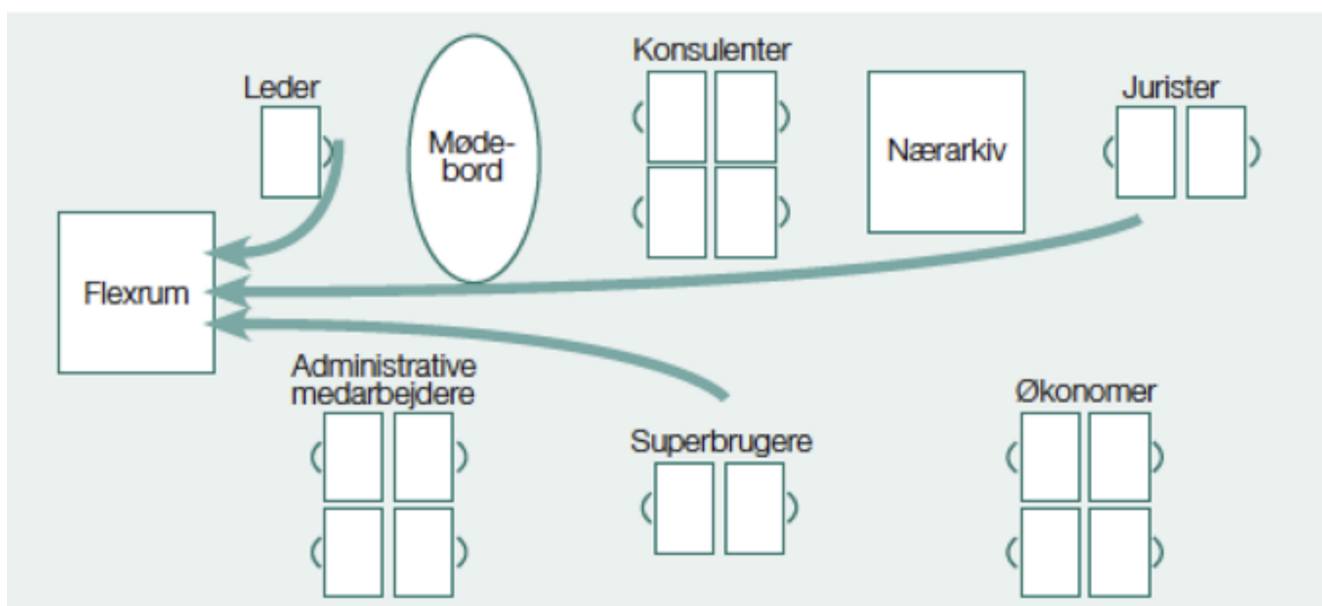
#### 3. Fremlæggelse

Alle grupperne fremlægger deres refleksioner om fordele og ulemper ved de forskellige forslag med udgangspunkt i de overordnede principper.

Tag en drøftelse i plenum. Hvor tegner der sig enighed og hvor ligger uenighederne? Skriv det eventuelt op på flipover.

#### 4. Afslutning

Lederen takker for indsatsen og ridser kort det videre forløb op.



Billedeksempel på opstillingen i et åbent kontor: Er de forskellige faggrupper rigtigt placeret: I forhold til mødebord og flexrum? I forhold til samarbejdsrelationer med leder og andre faggrupper? I forhold til forstyrrelser fra faggrupper med andre behov for kommunikation og fordybelse? Etc.

# Aftaler om levereregler

**Formål:** At formulere et antal levereregler, der skal gælde for de åbne kontor og planlægge, hvordan man kan sikre, at bliver brugt.

**Deltagere:** Ledere og medarbejdere.

**Mødeledelse:** Lederen eller en medarbejderrepræsentant.

**Materiale til øvelsen:** Et stort antal sedler (seks pr. med-arbejder), penne samt en flipover/tavle.

**Varighed:** 1 – 1 ½ time.

**Kilde:** Øvelsen er udarbejdet med inspiration fra Storrumsguiden, COWI, 2011.

## Baggrund

Udgangspunktet for øvelsen er, at lederen eller arbejdsmiljøgruppen har fastlagt nogle overordnede principper for, hvad levereglerne skal være med til at understøtte. Det kan fx være den bedst mulige opgaveløsning og herunder sikre faglig sparring og videndeling, bedre samarbejde og færrest mulige forstyrrelser.

Øvelsen går ud på at diskutere forskellige konkrete forslag til levereregler med udgangspunkt i de overordnede principper, som ofte skal afvejes imod hinanden. Fx kan hensynet til færre forstyrrelser i nogle tilfælde stå i vejen for større videndeling.

Fordelen ved denne øvelse er, at man både har et helt konkret udgangspunkt og bliver nødt til at vurdere det ud fra de overordnede principper, som har rod i organisationens mål. På den måde vil lederen få meget kvalificerede input til de endelige levereregler.

## Forberedelse

Lederen eller arbejdsmiljøgruppen fastlægger de overordnede principper med udgangspunkt i målet med at indrette åbne kontorer.

Lederen eller arbejdsmiljøgruppen beslutter præmisserne for øvelsen og melder dem ud. Det handler især om, hvad den vil bruge medarbejdernes input til, og hvordan det videre forløb bliver.

Der skal udpeges en mødeleder, som introducerer øvelsen. Det kan fx være en leder eller en medarbejderrepræsentant.



# Aftaler om levereregler

## Selve øvelsen

### 1. Introduktion

Mødelederen introducerer øvelsen, tidsrammen og formålet, herunder de overordnede principper. Lederen kan her vælge at åbne op for en kort diskussion af, om der er andre relevante principper, som skal i spil.

Deltagerne deles op i grupper på ca. seks i hver. Hver medarbejder skriver to forslag til en leveregel, der kan understøtte hvert af de ovenstående mål. Hver medarbejder formulerer således seks sedler.

### 2. Drøftelse

Sedlerne samles ind og blandes.

På skift trækker deltagerne en seddel, læser forslaget til levereglen op og argumenterer for den med udgangspunkt i de overordnede principper. Herefter diskuteres forslaget af hele gruppen, og det besluttet, om det er en regel, der skal indgå i gruppens forslag eller ej. De regler, der vedtages, skrives med det samme op på flipoveren, og de regler, der ikke vedtages, lægges til side. Når alle regler er blevet gennemgået, har man en liste over, hvilke leveregler man ønsker.

### 3. Fremlæggelse

Hvis I er en større arbejdsplads, som har opdelt jer i flere 6-mandsgrupper, præsenterer grupperne nu på skift deres bud på leveregler. Beslut i fællesskab, hvilke af levereglerne I ønsker skal gælde for alle.

Lederen takker for indsatsen og fortæller om det videre forløb.

## Mulig udvidelse af øvelsen

Hvis lederen lader det være op til medarbejdergruppen at formulere leveregler, kan man udvide øvelsen med formulering af handleplaner for, hvordan det sikres, at de bliver efterlevet. I kan fx uddelegere ansvaret for at komme med et oplæg til hver leveregel til hver af grupperne. Gruppernes oplæg kan så diskuteres i plenum, tilpasses og besluttet.

Handleplanerne kan indeholde aftaler om, hvem der skal sammenskrive dem, hvordan de skal mangfoldiggøres, hvordan man husker hinanden på dem, hvornår de skal evalueres og hvordan etc. Handlingsplanen skal være konkret med hensyn til deadlines og ansvarlige.



MINE NOTER



A series of horizontal dotted lines spanning the width of the white page, providing a guide for writing.



# MINE NOTER



A large white rectangular area with horizontal dotted lines, serving as a writing space for notes.



MINE NOTER



A series of horizontal dotted lines spanning the width of the white page, providing a guide for writing.

### Læs mere om åbne kontorer

Etablering af åbne kontormiljøer,  
BrancheFællesskabet for Arbejdsmiljø for Velfærd  
og Offentlig administration, 2015

Indeklima i åbne kontormiljøer,  
BrancheFællesskabet for Arbejdsmiljø for Velfærd  
og Offentlig administration, 2015

Storrumsguiden, COWI, 2011

### Støj og forstyrrelser i åbne kontormiljøer

Udgivet af BrancheFællesskabet for Arbejdsmiljø for  
Velfærd og Offentlig administration.

Juni 2015

Studivestrate 3, 3.sal

1455 København K

Projektleder Mads Kristoffer Lund

Styregruppen bag guiden består af repræsentanter  
for KL, HK/Stat, Finansforbundet, Finanssektorens  
Arbejdsgiverforening, DFL og  
Moderniseringsstyrelsen

Redaktion: Søren Svith, Periskop

Grafisk design: KROSCH

ISBN: 978-87-93332-06-5

#### Et fremtidssikret arbejdsmiljø

Et godt samarbejde er væsentligt for et godt arbejdsmiljø nu og i fremtiden. Derfor samarbejder arbejdsgivere og arbejdstagere i BFA om at udvikle information, inspiration og vejledning.

Vi udarbejder konkrete værktøjer, så arbejdspladserne kan handle og forebygge lokalt. Vi præsenterer ambitiøse forebyggende løsninger, som baserer sig på erfaring fra arbejdspladser og på forskning. Løsninger som tager udgangspunkt i de problemer, der skal løses nu og de problemer, som kan opstå.

Det gør vi i enighed – til gavn for ledere, medarbejdere og borgere.

I BrancheFællesskabet for Arbejdsmiljø for Velfærd og Offentlig administration deltager repræsentanter udpeget af arbejdsmarkedets hovedorganisationer.

Hent 'Forstyrrelser i åbne kontormiljøer' og læs mere om BrancheFællesskabet for Arbejdsmiljø for Velfærd og Offentlig administration på [godtarbejdsmiljo.dk](http://godtarbejdsmiljo.dk).

**BFA**

**Branche  
Fællesskab  
Arbejdsmiljø**

Velfærd og Offentlig administration