



# Kom godt i gang med arbejdsmiljøarbejdet

Værktøjssamling



Branche  
Fællesskab  
Arbejdsmiljø  
Velfærd og Offentlig administration

# Kom godt i gang med arbejdsmiljøarbejdet

Her er syv nemme værktøjer der hjælper jer at sætte arbejdsmiljøarbejdet i system og sætte fokus på det interne samarbejde i arbejdsmiljøgruppen.

Målgruppen for disse værktøjer er arbejdsmiljøgruppen med inddragelse af medarbejdere og evt. tillidsrepræsentant.

## Værktøjer

### Afstem forventningerne

Brug værktøjet når arbejdsmiljøgruppen vil udvikle et fælles samarbejdsgrundlag.

3

### Årshjulet: Skab systematik

Værktøjet hjælper jer til at skabe effektivitet i arbejdsmiljøarbejdet med større systematik.

6

### Gør status og planlæg

Forbedr jeres interne samarbejde i arbejdsmiljøgruppen.

9

### Vurdér, hvor godt I kender jeres arbejdsmiljø

Brug værktøjet til at styrke jeres kendskab til arbejdspladsens arbejdsmiljø.

12

### Skab liv i APV'en med dialog

Kom i direkte dialog med jeres kolleger ved at inddrage flere i arbejdet med APV.

16

### Gør status på en indsats

Brug skemaet hvis er i er gået i stå med en arbejdsmiljøindsats.

18

### Handleplan: Skab fælles engagement

Brug handleplanen til at skabe fremdrift og invitere medarbejderne til ejerskab over arbejdsmiljøarbejdet.

21



BrancheFællesskab for Arbejdsmiljø Velfærd og Offentlig Administration

Oktober 2023

Studiestræde 3, 3. sal, 1455 København K

Projektledelse: Kamilla Vesøen, BFA Velfærd og Offentlig administration

Faglige konsulenter: Mads Kristoffer Lund og Mille Trøst Simonsen, BFA Velfærd og Offentlig administration

Produktion: WeLearn

Værktøjerne er udarbejdet på baggrund af publikationen På forkant.

Vil du læse mere om arbejdsfællesskaber, så scan QR-koden her:





## Kom godt i gang med arbejdsmiljøarbejdet

### Afstem indbyrdes forventninger i arbejdsmiljøgruppen

#### Formål:

Brug opgavepyramiden til at afstemme jeres indbyrdes forventninger, når I etablerer jer som arbejdsmiljøgruppe.

#### Sådan gør I:

Opgavepyramiden hjælper jer til at tale om jeres forventninger ud fra et basalt, et relationelt og et strategisk niveau.

Beskriv, hvad I allerede gør for hvert niveau i pyramiden:

- Hvor har I fuldt styr på opgaverne?
- Er der områder, hvor I bør gøre en stærkere indsats?
- Diskuter, hvad I kan gøre for at skabe de ønskede resultater.
- Bliv enige om, hvordan I prioriterer opgaverne.
- Til sidst: Afklar, hvilke opgaver I hver især skal løse og udfyld en handleplan.

### Hvad er en forventningsafstemning?

I et nyt samarbejde skal I sikre, at I er afklaret om, hvordan I bedst løser opgaven på alle niveauer, og hvilke forventninger I har til hinandens særlige indsats.

Kilde: På forkant, BFA, side 26.

**Brugssituation:** Når arbejdsmiljøgruppen vil udvikle et fælles samarbejdsgrundlag.

**Tovholdere som står for rammesætning og målgruppe, som inddrages i arbejdet:** Arbejdsmiljøgruppen.

**Forberedelsestid:** 20 min.

**Arbejdstid:** 30-45 min.

#### Forberedelse



**Læs** materialet igennem.



#### Udførelse

**Gennemgå** informationsark.



**Udfyld** pyramiden i opgavearket



**Prioritér** opgaverne, afklar hvad I hver især skal løse og sæt resultatet ind i en handleplan.

## Informationsark til gruppen: **Afstem** **indbyrdes forventninger i arbejdsmiljøgruppen**



**Orientér jer i opgavepyramiden her. Og beskriv så på næste side, det I gør godt i dag. Og hvor I bør styrke indsatsen. Undervejs på turen op i pyramiden kan I diskutere, hvad I kan gøre for at opnå de ønskede resultater.**

### 03

#### **Det unikke for jer:**

Hvad vil I gerne opnå med arbejdsmiljøgruppens arbejde? Her udpeger I aktivt veje frem, der har betydning for det gode arbejdsmiljø på arbejdspladsen. I kan med fordel udvælge to-tre strategisk vigtige fokuspunkter.

**Det unikke for jer omfatter fx mål, værdier, fokuspunkter, igangsættelse og det at kunne trække på jeres styrker hver især.**

### 02

#### **Det relationelle:**

Her sætter I fokus på samarbejdet i arbejdsmiljøgruppen og på at pleje relationen til dem, I repræsenterer. Det handler bl.a. om, at I bruger tid og er til stede blandt medarbejderne på arbejdspladsen, så I hører, hvad der rører sig.

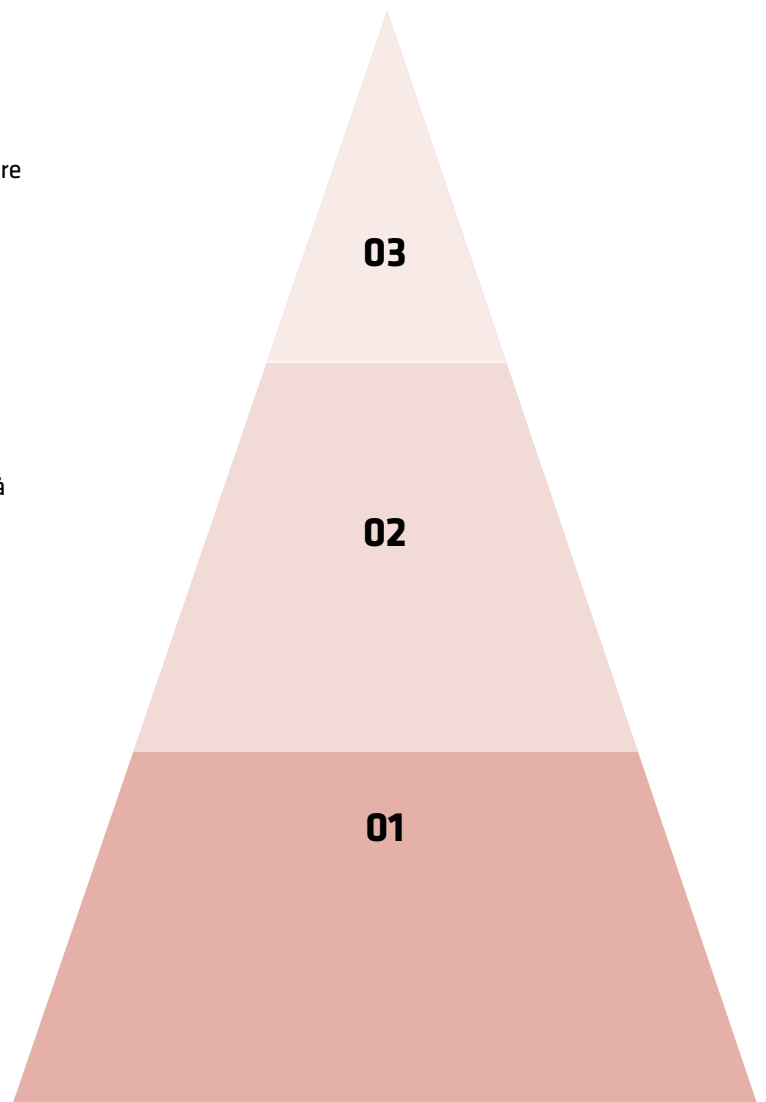
**Det relationelle omfatter fx rolleafklaring, mandat, samarbejde, ansvarsfordeling, hænge ud blandt dem, I repræsenterer.**

### 01

#### **Det basale:**

Jeres kernefunktion er at overvåge, at arbejdet på arbejdspladsen sker sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt.

**Det basale omfatter derfor at have styr på APV'en, APV-handleplan, kemiske risikovurdering og dokumentation for, at I har gennemgået den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse.** I skal holde møder med en kendt dagsorden. Skrive referater. Lave handleplan og opdatere jeres årshjul.



#### **Det næste skridt**

Hvis I vil have en genvej til at arbejde med jeres handleplan, så kig ind i følgende værktøj:

**Skab fælles engagement med en handleplan**

[www.godtarbejdsmiljo.dk/handleplan](http://www.godtarbejdsmiljo.dk/handleplan)

## Arbejdsark til gruppen: **Afstem indbyrdes forventninger i arbejdsmiljøgruppen**



Start nederst og arbejd jer opad. Beskriv, hvad I mener, I har styr på – og beskriv hvor I bør styrke indsatsen. Drøft undervejs, hvad I kan gøre for at opnå de ønskede resultater.

### 03 Det unikke for jer:

Opgaver, vi har styr på:

Styrk indsatsen:



### 02 Det relationelle:

Opgaver, vi har styr på:

Styrk indsatsen:



### 01 Det basale:

Opgaver, vi har styr på:

Styrk indsatsen:





## Kom godt i gang med arbejdsmiljøarbejdet

### Årshjulet: Skab systematik i jeres arbejdsmiljøarbejde

#### Formål:

Hold fokus på indsatsen og følg systematisk op på jeres møder med et årshjul. Et årshjul sikrer, at I både tilgodeser driften og det strategiske arbejde, så I kan være på forkant. Det hjælper jer til at fokusere på de langsigtede perspektiver i jeres handleplan og skabe jer et godt overblik.

#### Sådan gør I:

Se evt. introduktionsvideo til værktøjet først.  
Tilpas årshjulet, så det matcher, hvad I har fokus på hvornår, og hvor hyppigt I mødes. I kan synkronisere årshjulet med AMO og SU eller MED, APV-proces, budgetter osv.

Print årshjulet og hæng det op, så i jævnligt bliver mindet om det. Opdater løbende årshjulet for at sikre, at det fortsat er aktuelt. Og hæng det op et centralt sted, så medarbejderne kan følge med i, hvad I arbejder med i arbejdsmiljøgruppen.

#### Overvej dette, når I udarbejder jeres årshjul:

- Hvordan sikrer I fremdriften i jeres APV-handleplan?
- Hvordan inddrager I løbende medarbejdernes perspektiv og engagement i indsatserne?
- Giver det mening at bruge årshjulet til at gøre status på samarbejdet i jeres arbejdsmiljøgruppe? Aftal, hvordan I fremadrettet kan gøre dette.



Find introduktionsvideo her.

### Hvad er et årshjul?

Et årshjul er en oversigt over alle planlagte aktiviteter og årligt tilbagevendende begivenheder, der udgør fixpunkter i jeres plan. Årshjulet bruges både, når I planlægger året og når I ønsker at skabe overblik over jeres aktiviteter og dele overblikket med andre.

Kilde: På forkant, BFA, side 38.

**Brugssituation:** Når I ønsker at skabe effektivitet i arbejdsmiljøarbejdet med større systematik.

**Tovholdere, som står for rammesætning, og målgruppe, som inddrages i arbejdet:** Arbejdsmiljøgruppen evt. tillidsrepræsentant.

**Forberedelsestid:** 10 min.

**Arbejdstid:** 40-60 min.

#### Forberedelse



**Print** materialet



#### Udførelse



**Find ud af, hvad der skal på dagsordnen hvornår. Tilpas årshjulet** jeres behov, fokus og hvor hyppigt I har mulighed for at mødes



**Tegn årshjulet på en flipover eller print** det i A3-størrelse og hæng det op et centralt sted



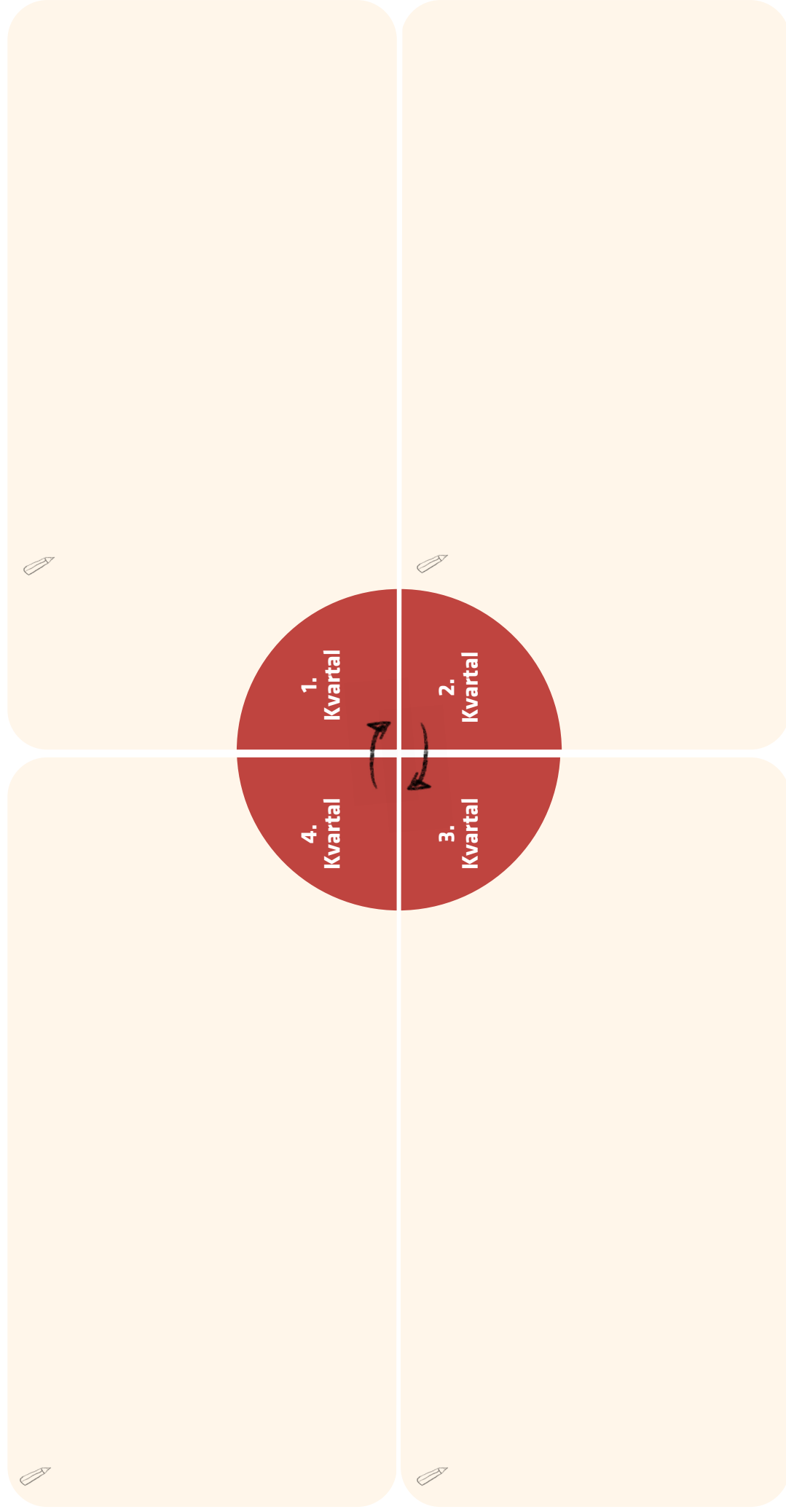
**Gør status og ret til**, hvis det er nødvendigt

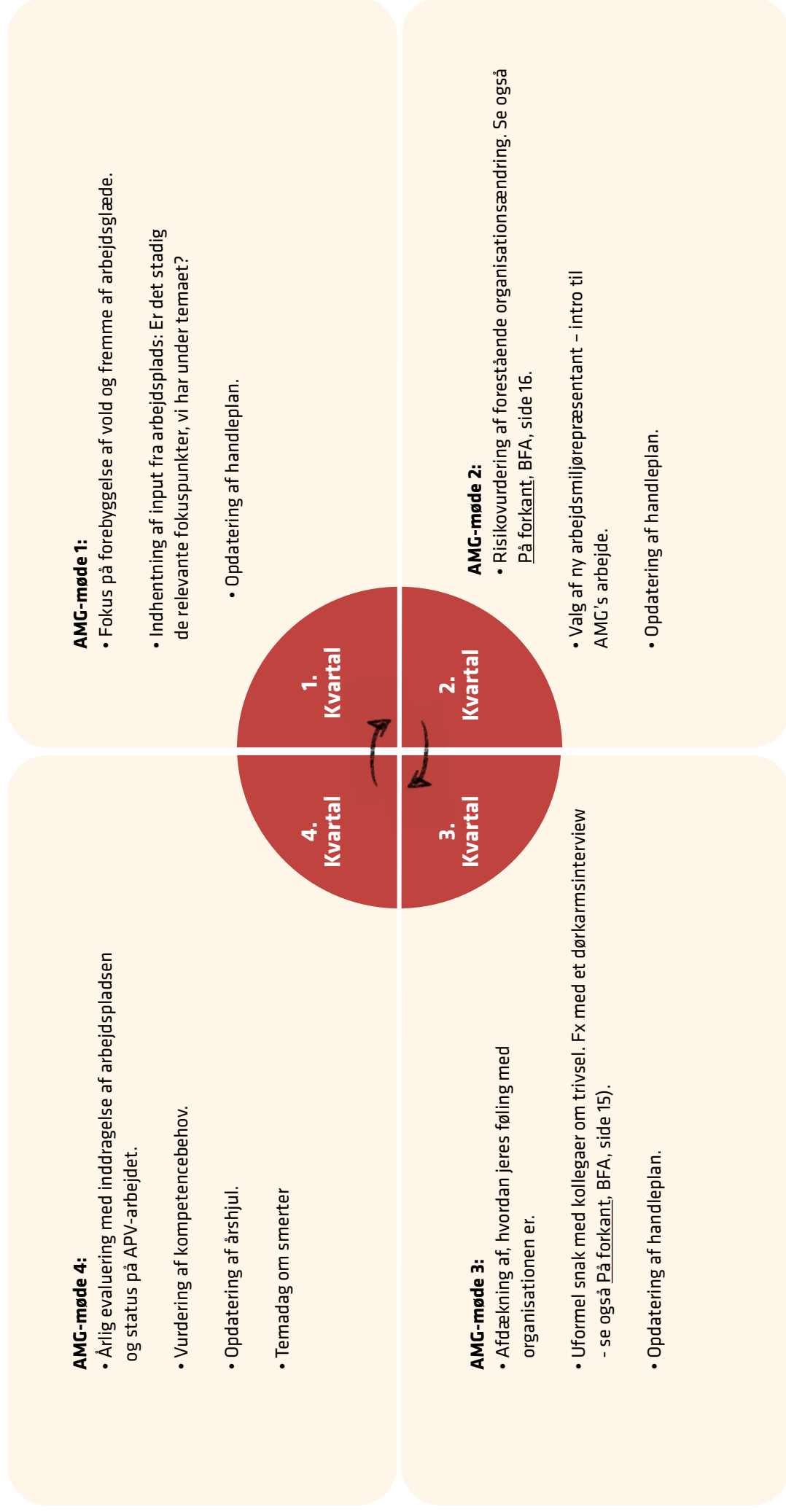
# Skabelon til årshjulet: **Årshjulet: Skab systematik i jeres arbejdsmiljøarbejde**



**BFA**

Branche  
Aftestskab  
Arbejds miljø  
Vejledning og  
Administration









## Kom godt i gang med arbejdsmiljøarbejdet

### Gør status og planlæg, hvordan I vil arbejde i jeres arbejdsmiljøgruppe

#### Formål:

Få klarhed over, hvor synlige, opsøgende, brobyggende og effektive I er internt i arbejdsmiljøgruppen. Brug værktøjet som afsæt for at styrke samarbejdet og komme i mål med arbejdsmiljøindsatsen. I kan bruge værktøjet som jeres interne udviklingsplan i arbejdsmiljøgruppen.

#### Sådan gør I:

1. I **første runde** starter I hver for sig med at vurdere udsagnene i skemaet og sætte kryds ud fra jeres overbevisning.
2. **Herefter** deler I jeres overvejelser med hinanden.
3. Lad i første omgang være med at **kommentere og diskutere** hinandens overvejelser.
4. **Til sidst** diskuterer I, hvordan I forstår resultaterne.
5. I **anden del** skal I formulere jeres mål for udviklingen i jeres arbejdsmiljøgruppe.
6. **Tredje del** handler om at konkretisere, hvordan I kan nå jeres mål.

**Brugssituation:** Hvis I gerne vil forbedre jeres interne samarbejde i arbejdsmiljøgruppen.

**Tovholdere, som står for rammesætning, og målgruppe, som inddrages i arbejdet:** Arbejdsmiljøgruppen evt. tillidsrepræsentant.

**Forberedelsestid:** 10 min.

**Arbejdstid:** 30-45 min.

#### Forberedelse



**Download materiale**  
og del med deltagerne



#### Udførelse



**Individuelt** udfylder deltagerne første del af skemaet.



I **samler sammen op** på refleksionerne.



I **drøfter**, hvilken udvikling I ønsker.



I **konkretiserer**, hvordan I kan nå jeres mål.

Arbejdsark til gruppen:

## Gør status og planlæg udviklingen i jeres arbejdsmiljøgruppe



BFA

Branche  
Fællesskab  
Arbejdsmiljø  
Venner og Offentlig administration

### Del 1 - Hvad er status?

Vurder de fire punkter individuelt i arbejdsmiljøgruppen.

- |  | 1                     | 2                     | 3                     | 4                     | 5                     |
|--|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| <b>1:</b> Vi er relativt usynlige på fællesmøder.  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| <b>2:</b> Vi arbejder ikke systematisk på vores møder i arbejdsmiljøgruppen på, hvad vi ser fx på fællesmøderne.     | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| <b>3:</b> Vi holder os lidt for os selv og venter på at blive inviteret.   | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| <b>4:</b> Vores arbejdsdeling er ikke aftalt. Vi har ikke overblik over særlige kompetencer og kvaliteter i gruppen. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

**Del jeres overvejelser med hinanden.** Lad i første omgang være med at kommentere og diskutere hinandens overvejelser; det er jeres respektive billede af situationen.

**Drøft herefter: Er vi enige i vurderingen?**



**Diskutér: Passer scoren med de ambitioner, vi har i arbejdsmiljøgruppen?**



Arbejdsark til gruppen:

## Gør status og planlæg udviklingen i jeres arbejdsmiljøgruppe



BFA

Branche  
Fælleskab  
Arbejdsmiljø  
Vejledning og  
Administration

### Del 2 - Hvor vil vi hen?

**Hvilken retning ønsker vi at bevæge os i?** Lad os blive enige om, hvilke mål vi gerne vil opnå i vores udvikling som arbejdsmiljøgruppe. Skriv dem ned.



### Del 3 - Hvordan når vi dertil?

**Hvilke konkrete handlinger skal der til, for at vi kan opnå vores mål:** Hvordan kan vi med små, konkrete handlinger nærme os vores mål? Vær så detaljeret muligt. Husk, at små skridt kan give store resultater.





## Kom godt i gang med arbejdsmiljøarbejdet

### Vurdér, hvor godt I kender til arbejdspladsens arbejdsmiljø

#### Formål:

Når I har en bred og god forståelse af den arbejdsplads, I er en del af, vil I have bedre kendskab til arbejdsmiljøet. Dermed kan I bedre repræsentere arbejdspladsens faggrupper, afdelinger og teams.

#### Sådan gør I:

I skal kortlægge jeres organisation og undersøge jeres relationer til de enkelte faggrupper eller afdelinger nærmere. Herefter drøfter I mulighederne for at forbedre relationerne og afgør, hvordan I vil gøre dette. Fx ved at anvende dørkarmsinterviewet neden for på side 4.

### Hvad vil det sige at have føling med organisationen?

At have en bred og god forståelse af den arbejdsplads man er en del af og repræsenterer.

Kilde: På forkant, BFA, side 33.

**Brugssituation:** Når I gerne vil styrke jeres kendskab til arbejdspladsens arbejdsmiljø.

**Tovholdere, som står for rammesætning, og målgruppe, som inddrages i arbejdet:** Arbejds miljøgruppen.

**Forberedelsestid:** 5 min.

**Arbejdstid:** 30 min.

#### Forberedelse



**Læs** materialet og tænk værktøjet igennem.

#### Udførelse



**Gennemgå** opgaven sammen.



**Tegn jeres organisation.**



**Vurdér relationer** til organisationens faggrupper.



**Drøft muligheder** for forbedrede relationer.



**Anvend fx dørkarminterviewet** for indsamle viden om organisationen.



**Saml op på indsigter og beslutninger**



Arbejdsark til tovholdere:

## Vurdér, hvor godt I kender til arbejdspladsens arbejdsmiljø

Tegn jeres organisation og brug grønne streger til at forbinde den faggrupper, I har god føling med. Og røde til dem, I har dårlig føling med.



Arbejdsark til tovholdere:

## Vurdér, hvor godt I kender til arbejdspladsens arbejdsmiljø

### Dørkarminterviewet

Fordel jer på arbejdspladsen og brug dørkarminterviewet til at tage en uformel snak med medarbejdere og kolleger. Notér undervejs, hvad I særligt lægger mærke til.




#### Dørkarminterview:


Opsøg på skift kollegerne eller medarbejderne i en åben samtale og hør fx: Hvordan går det egentligt lige nu? Hvad er din oplevelse af stemningen? Hvem går du til, hvis der er pres på? Den ansatte eller kollegaen definerer samtaleens indhold og emne.

#### Opsamling i arbejdsmiljøgruppen


Hvad sagde medarbejderne, som I bed mærke i?




Hvilke generelle temaer har I noteret? Det kan fx være travlhed, samarbejde, specifikke temaer af positiv eller negativ karakter eller observerede konflikter, voldsepisoder osv.



Hvilken tilgængelig viden har I fra udviklingssamtaler, teamsmøder, uformelle møder og projekter?



Hvordan vil I bruge jeres nye viden i det videre arbejde?





## Kom godt i gang med arbejdsmiljøarbejdet

### Skab liv i jeres APV-arbejde med direkte dialog

#### Formål:

APV'en er et omdrejningspunkt i arbejdsmiljøarbejdet. Her får I en metode til at tale sammen om, hvordan I vurderer jeres arbejdsmiljø.

#### Sådan gør I:

Inden mødet udvælger arbejdsmiljøgruppen temaer, som skal indgå i arbejdspladsvurderingen (APV'en). Som forberedelse kan I se introduktionsvideo og video med gode råd til tovholdere.

Saml personalet og afspil evt. introduktionsfilmen. Lav en fysisk skala i lokalet med værdier fra 1-10. Du kan fx lave skalaen i form som en hestesko med et tov. Fordelen er, at alle kan se hinanden i processen. I kan også tegne en kridtstreg på gulvet og afsætte skalaen på stregen.

Start med at bede hver medarbejder stille sig på det punkt på skalaen, som afspejler det psykiske arbejdsmiljø på arbejdspladsen, som det er lige nu. 1 er meget ringe. 10 er lig med, at det ikke kunne blive bedre.

Og gennemfør så de øvrige punkter i arbejdsarket for at få en temperaturmåling på arbejdsmiljøet.



Find introduktionsvideo og video med gode råd til tovholdere her.

### Hvad vil det sige at inddrage dialog i jeres APV-arbejde?

Det handler om at involvere alle på samme tid og invitere til, at alle høres på en aktiv og inddragende måde i en dialog. Dermed synliggør man processen og inddrager alle synspunkter. Metoden kaldes også dialogisk APV-metode.

Kilde: På forkant, BFA, side 7.

**Brugssituation:** Når I vil inddrage flere i arbejdet med jeres arbejdspladsvurdering.

**Tovholdere som driver processen:** Arbejdsmiljøgruppen.

**Målgruppe som inddrages i arbejdet:** Medarbejdere.

**Forberedelsestid:** 15 min.

**Arbejdstid:** 20-60 min.

#### Forberedelse



**Læs** materialet og gennemgå værktøjet.



**Udvælg og forbered temaer**, som skal indgå i APV'en.

#### Udførelse



**Tovholdere** introducerer opgaven.



**Medarbejdere stiller sig på skalaen** alt efter, hvordan de oplever arbejdsmiljøet her og nu.



**To og to** drøfter medarbejderne deres standpunkt.



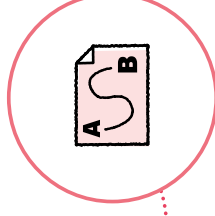
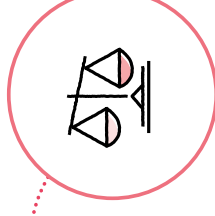
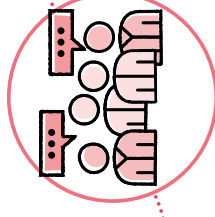
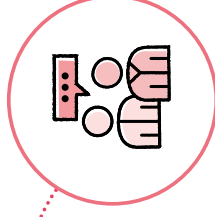
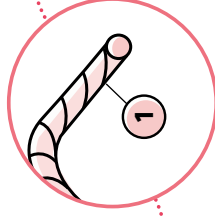
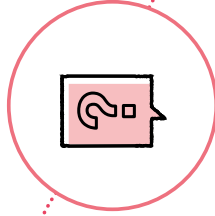
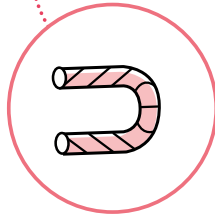
**Hvert par går så sammen med et andet par** for at drøfte forbedringspunkter



**I plenum** samler tovholdere op på læringer fra opgaven og samler dem ind til arbejdsmiljøgruppen.



# Arbejdsark til tovholdere: Skab liv i jeres APV-arbejde med direkte dialog



**1 Læg et tilpas langt reb** op midt på gulvet i form som en hestesko. Har du ikke noget reb, kan en kridtstreg også bruges. Tovholdere introducerer mødets formål og forløb.

**2 Først skal I hver især overveje**, hvordan vores psykiske arbejdsmiljø er i øjeblikket. I skal vurdere det på en skala fra 1-10, hvor 1 = meget ringe og 10 = kunne ikke blive bedre. Tænk over det et øjeblik og still jer så på skalaen, så I viser, hvordan I oplever arbejdsmiljøet nu og her.

**3 Skift plads** ud fra temaer, arbejdsmiljøgruppen har valgt, som fx:

- Arbejdsmængde og tidspres
- Følelsesmæssige krav
- Uklare eller modstridende krav
- Problemer med konflikter, krænkende handlinger, trusler eller vold
- Arbejdsglæden

**4 Drøft følgende med den, der står tættest:**

- Hvorfor står du her?
- Hvad gør, at du ikke står længere nede?
- Hvad skulle der til for, at du stod længere oppe?
- Betragt fordelingen på skalaen samlet set: Hvilke refleksioner giver det anledning til?

**5 Hvert par finder sammen med et andet par og diskuterer:**

- Hvad lykkes vi med i dag, som vi skal fastholde?
- Hvad skal der konkret ske af forandringer for, at vi kan rykke et skridt i en mere positiv retning?

**6 Reflektér og saml op på indsigter**  
Grupperne fremlægger deres indsigter i plenum, hvor I sammen reflekterer over dem.

**7 Tovholdere samler op og noterer indsigterne** fx på en flipover og tager dem med i det videre arbejde.

*Husk til opgaven: Reb, kridt eller malertape, Papir. Og kaffe til den gode stemning.*

Hvad lykkes vi med i dag, som vi skal fastholde?

Hvilke (små) konkrete forandringer kan rykke os i en positiv retning?

Hvilke øvrige indsigter bør vi overveje?



## Det næste skridt

For at fortsætte arbejdet med at forbedre arbejdsmiljøet kan I bruge værktøjet:

**Skab fælles engagement med en handleplan**

[www.godtarbejdsmiljo.dk/handleplan](http://www.godtarbejdsmiljo.dk/handleplan)



## Kom godt i gang med arbejdsmiljøarbejdet

### Gør status på en indsats

#### Formål:

Hvis I oplever, at I er gået i stå med en indsats, kan I danne jer overblik over mulige årsager i disse 11 vigtige tjeklistepunkter – og finde mulig inspiration til at komme videre. Skemaet udspringer af forskning i Det Nationale Forskningscenter for Arbejds miljø.

#### Sådan gør I:

Print skemaet ud og udfyld det hver især. Sammenlign jeres svar og skab overblik over, hvor I er enige og uenige. Undersøg sammen mulighederne for at skærpe jeres indsatser fremadrettet.

**Brugssituation:** Hvis I er gået i stå med en indsats.

**Tovholdere, som står for rammesætning, og målgruppe, som inddrages i arbejdet:** Arbejds miljøgruppen.

**Forberedelsestid:** 10 min.

**Arbejdstid:** 30-45 min.

#### Forberedelse



**Download** materialet og gennemgå opgaven.



#### Udførelse



**Udfyld hver især** første del af skemaet



**Sammenlign jeres besvarelser**



**Undersøg** hvordan I kan fremme jeres indsats.

## Vurderingsskema til gruppen: **Gør status på en indsats**



Besvar spørgsmålene om jeres indsats hver især, hvor 1 er 'i høj grad uenig', 5 er 'i høj grad enig'.

	I høj grad uenig					I høj grad enig				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
<b>1</b>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>Løser indsatsen et problem i arbejdsdagen?</b> Indsatsen kan bruges i hverdagen og bidrager til at løse arbejdspladsens vigtigste opgaver.										
<b>2</b>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>Handler indsatsen om det, der fylder hos medarbejderne?</b> Indsatsen tager fat i et aktuelt behov, som medarbejdere, borgere eller pårørende oplever.										
<b>3</b>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>Har I den nødvendige opbakning?</b> I har opbakning fra fx personer i MED-systemet, arbejdsmiljøorganisationen, SU, relevante udvalg eller råd på arbejdspladsen, organisationer eller andre interessenter?										
<b>4</b>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>Bakker jeres nærmeste leder op om indsatsen?</b> Ledelsen ved, hvad indsatsen handler om. Ledelsen er aktiv og bakker jer op.										
<b>5</b>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>Har I involveret alle relevante medarbejdere?</b> Alle relevante faggrupper på arbejdspladsen er involveret, både i forhold til at sætte mål og komme med forslag til indsatsens forløb.										
<b>6</b>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>Er der afsat ressourcer?</b> I har sikret, at der er ressourcer til at gennemføre indsatsen, fx tid, penge eller personer.										
<b>7</b>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>Ved I hvem, der styrer indsatsens forløb?</b> I har klare aftaler om, hvem der gør hvad, hvorfor og hvornår.										
<b>8</b>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>Er det nemt at se udbyttet af indsatsen, så alle har let ved at komme i gang?</b> Indsatsen er simpel og lavpraktisk, og alle medarbejdere ved, hvor de kan finde eventuelle materialer, råd og vejledning.										
<b>9</b>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>Er det nemt at fortsætte, så indsatsens udbytte varer ved?</b> Indsatsen kræver mindst muligt af den enkelte medarbejder, og I minder alle relevante medarbejdere om indsatsen løbende.										
<b>10</b>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>Fortæller I om indsatsen på en god måde?</b> Medarbejdere ved, hvad de skal gøre, og I har præsenteret dem for indsatsen, så de får lyst til at deltage.										
<b>11</b>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>Bidrager indsatsen til fællesskabet på arbejdspladsen?</b> Flest muligt er inddraget. I har sat nogle fælles mål, som fører hele arbejdspladsen i samme retning.										

## Arbejdsark til gruppen: **Gør status på en indsats**

**Når I har udfyldt skemaet, sammenligner I jeres svar og skaber overblik over, hvor I er enige og uenige.**

Vi er enige:



Vi er uenige:



**Undersøg sammen, hvilke muligheder I har for jeres indsats fremadrettet.**

Hvad er årsagen til, at der er fremdrift på de punkter, hvor det lykkes? Kan det give inspiration til andre indsatser?



Hvor er der ikke fremdrift?  
Hvad kan I gøre ved det i arbejdsmiljøgruppen?



Hvilke forslag kan vi arbejde videre med? Afprøv og se, hvad der sker. Overvej hvilke tegn på forandring, I skal kigge efter.



Hvem kan I inddrage i fremdriften for at komme videre? Kan kollegernes perspektiv hjælpe arbejdet videre?



**Dato for opfølgning af forslag:**

### Det næste skridt

Hvis I ønsker at få indsigt i kollegaers perspektiver, kan I fortsætte arbejdet med værktøjet:

**Dørkarmsinterview**

[www.godtarbejdsmiljo.dk/doorkarmsinterview](http://www.godtarbejdsmiljo.dk/doorkarmsinterview)



## Kom godt i gang med arbejdsmiljøarbejdet

### Skab fælles engagement med en handleplan

#### Formål:

Handleplanen er et grundlæggende værktøj i arbejdsmiljøarbejdet. Den hjælper jer med at skabe overblik over jeres opgaver i arbejdsmiljøarbejdet.

Ved at involvere arbejdspladsen løbende og have en opdateret handleplan bidrager I til, at planerne bliver ført ud i livet.

#### Sådan gør I:

Med handleplanen identificerer tovholdere arbejdsopgaver, ressourcer og deadlines. Se evt. introduktionsvideo og video med gode råd til tovholder først.

Start med at få et overblik, **hvad** I skal lave af opgaver i en given indsats. Ved større indsatser deler I arbejdet op i konkrete delopgaver.

Find ud af, **hvorfor** opgaven skal løses og få dermed en idé om, hvordan I bør prioritere den. Og find ud af, **hvordan** I konkret vil gribe opgaven an, **hvornår** opgaven skal løses og af **hvem**.

Brug handleplanen sammen med medarbejderne som **opfølgning** på opgavens fremdrift. Lav regelmæssige statusmøder og identificer, hvordan I kan føre indsatserne videre.



Find introduktionsvideo og video med gode råd til tovholdere her.

#### Husk at løbende opdatere jeres handleplan. Gode råd til dette er:

- 1) Brug handleplanen til at skabe overblik over jeres opgaver.
- 2) Hav den altid med til jeres møder
- 3) Følg op på handleplanen mellem jeres møder.
- 4) Hæng den op et sted så alle kan se den.

Kilde: På forkant, BFA, side 9

**Brugssituation:** Når I vil synliggøre fremdrift og invitere medarbejderne til ejerskab over arbejdsmiljøarbejdet.

**Tovholdere, som står for rammesætning:** Arbejdsmiljøgruppen evt. sammen med tillidsrepræsentanten.

**Målgruppe, som inddrages i arbejdet:** Medarbejdere.

**Forberedelsestid:** 45 min.

**Arbejdstid:** 10-60 min.

#### Forberedelse



**Læs** materialet og gennemgå idéer og tiltag til handleplan.



**Gennemgå** handleplan.



#### Udførelse

**Udfyld** handleplanen på computer, **print A3** eller **tegn den** på en flip-over



**Følg op** på jeres opgaver



Arbejdsmiljøgruppen **gør status og opdaterer handleplan.**


Igang sættende handleplan:

## Skab fælles engagement med en handleplan



**BFA**

Branche  
Fællesskab  
Arbejdsmiljø  
Vejledning og Uddannelsesadministration

Hvad?	Hvorfor?	Hvordan?	Hvornår?	Hvem?	Opfølgning
					

Handleplan eksempel:

## Skab fælles engagement med en handleplan



Hvad?	Hvorfor?	Hvordan?	Hvornår?	Hvem?	Opfølgning
 Interviews, om trivsel	Mangler viden om hvordan det går i afdeling 2.	Fordele interviews og boke mødelokaler	Sidste interviews 1. november	AMR og leder interviews Følles opsamling	• Møde i AMG 15. november
Temamøde om smerter	Opfølgning på forrige APV - forebygge og håndtere smerter følles	Oplæg og workshop	Afdeling 1: 1. december Afdeling 2: 4. december	Arbejdsmiljøgruppen	Næste skridt: Afløre behov 15. december
APV-kortlægning	Ny APV på baggrund af organisationsændring	BFA: <a href="#">to enkle skemaer til APV-arbejdet</a>	Med hele personalegruppen 19. januar	Tovholdere: AMR, TR og leder	Møde TRIO 29. januar

# Et godt arbejdsmiljø kommer ikke af sig selv

Derfor har vi udviklet en række nemme værktøjer, som skal støtte jer med at styrke arbejdsmiljøet.

De nemme værktøjer handler om en bred vifte af temaer indenfor arbejdsmiljø. Lige fra håndtering af følelsesmæssige krav i arbejdet til håndtering af arbejdsmiljøet, når I indfører teknologi. I kan derfor finde værktøjer, der passer til de fleste arbejdspladser og situationer.

De nemme værktøjer:

- Er lette at bruge uden at gå på kompromis med fagligheden.
- Fungerer uden eller med meget få hjælpemidler til at udføre øvelserne.
- Understøtter at der handles på arbejdsmiljøet – og viser vej til næste skridt I kan tage i processen.
- Flere af værktøjerne har desuden korte og overskuelige introduktionsvideoer, som gennemgår processen i værktøjet, så I kan gå i gang med det samme.

Se alle de nemme værktøjer på [www.godtarbejdsmiljo.dk/start-her](http://www.godtarbejdsmiljo.dk/start-her)

## 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.

Læs mere om BrancheFællesskabet for Arbejdsmiljø for Velfærd og Offentlig administration på [godtarbejdsmiljo.dk](http://godtarbejdsmiljo.dk)



Branche  
Fællesskab  
Arbejdsmiljø  
Velfærd og Offentlig administration