

# VI FOREBYGGER STRESS SAMMEN

- 9 Stresspolitik
- 6 Omgangstone og kollegialitet
- 5 Lederens opgaver med stress
- 3 Personlige og kollektive strategier
- 8 Supervision og sparring
- 2 Kan og skal krav
- 7 Det gode personale møde og arbejdspladskulturen
- 1 Hvad er stress?
- 4 Aktiverende APV**
- 10 Forandringer og stress

Værktøj 4: Aktiverende APV



Branche  
Fællesskab  
Arbejds miljø  
Velfærd og Offentlig administration

# Indhold

- 1. Identifikation og kortlægning**
  - Gruppearbejde
  - Gruppearbejde
  - Fælles
- 2. Beskrivelse og vurdering**
  - Gruppearbejde
- 3. Prioritering og handlingsplan**
  - Gruppearbejde
- 4. Retningslinjer for handlingsplan**
  - Grupper/Arbejdsmiljøorganisationen
- 5. Temaer fra trivselsundersøgelser**
  - Grupper/Arbejdsmiljøorganisationen
- 6. Andre gode tips til jeres APV-arbejde**

Udgivet af BrancheFællesskabet for Arbejdsmiljø for Velfærd og Offentlig administration  
Stuðiestræde 3, 3. sal  
1455 København K  
Maj 2016

ISBN: 978-87-93332-31-7

**BFA**

BrancheFællesskab  
Arbejdsmiljø  
Velfærd og Offentlig administration

#### Styregruppe

Akademikerne, BUPL, DSR, Danske Bioanalytikere, Danske Fysioterapeuter, Danske regioner, FOA - Fag og Arbejde, KI og Socialpædagogerne.

#### Projektledelse

Lise Keller, BFA Velfærd og Offentlig administration

#### Redaktion og grafik

Søren Svith, Periskop  
Daniel Brandt-Olsen, BFA Velfærd og Offentlig administration

#### Faglige konsulenter

Pia Ryom, Arbejdsmedicinsk klinik, Aalborg Sygehus, Sidsel Romme Nygaard og Lise Keller, BFA Velfærd og Offentlig administration, Pernille Rasmussen, Growpeople og Ditte Lindvig, Arbejdsmiljø København.

#### Samarbejde med arbejdspladser

Værktøjerne er udviklet i samarbejde med 19 arbejdspladser i 2007 og er løbende revideret og udviklet.

Læs mere på [godtarbejdsmiljo.dk/stressvaerktøjer](http://godtarbejdsmiljo.dk/stressvaerktøjer)

# Værktøj nr. 4 i serien

## *Vi forebygger stress sammen*

"Aktiverende APV" er det fjerde værktøj i serien "Vi forebygger stress sammen". Serien består af 10 værktøjer, der på forskellig vis hjælper jer til at forebygge, spotte og håndtere begyndende stress.

Start med at læse værktøj 1: Hvad er stress?, før I går i gang med de øvrige værktøjer. Her finder I også en uddybende litteraturliste, hvis I ønsker at vide mere om emnet.

Værktøjerne er udviklet til ledere, arbejdsmiljø- og tillidsrepræsentanter og MED/Arbejdsmiljøorganisationen på sygehuse, i

hjemmeplejen, døgntilbud, dagtilbud og privat praksis samt interne konsulenter, som arbejder med arbejdsmiljø, HR og uddannelse.

Formålet med "Aktiverende APV" er at lave en APV for det psykiske arbejdsmiljø, der opfylder de formelle krav, men som samtidigt har hovedfokus på, hvad vi ønsker at opnå i fremtiden, og hvordan vi kan opnå det, vi ønsker. Formålet er videre at inspirere jer til, hvordan I kan integrere trivselsundersøgelser i APV-arbejdet.

BrancheFællesskabet for Arbejdsmiljø  
for Velfærd og Offentlig administration 2016

# Introduktion til værktøjet

## Læs mere om APV på

[godtarbejdsmiljo.dk/apv](http://godtarbejdsmiljo.dk/apv)

Arbejdspladsvurdering, APV, er et værktøj til systematisk at kortlægge, fjerne eller forebygge risici i arbejdsmiljøet.

Traditionelt laver man APV som en opregning af fejl og mangler i arbejdsmiljøet. Denne model alene kan være problematisk at bruge på det psykiske arbejdsmiljø, først og fremmest fordi det ofte er svært at finde entydige årsager til problemer i det psykiske arbejdsmiljø.

En anden grund til, at den problemfokuserede APV kan være svær at bruge på det psykiske arbejdsmiljø, er at vi populært sagt er hinandens arbejdsmiljø. En tredje årsag er, at der ofte mangler ideer til og kreativitet i løsningerne, hvis vi kun behandler det psykiske arbejdsmiljø som problemer.

### Formål

Dette værktøjs formål er at lave en APV, der opfylder de formelle krav, men som har hovedfokus på, hvad vi ønsker at opnå i fremtiden i det psykiske arbejdsmiljø.

Vi tager her udgangspunkt i det, der fungerer, og det vi kan være stolte af i vores psykiske arbejdsmiljø. Det gør vi dels for at huske os selv på det, og dels som inspiration til, hvordan vi kan arbejde med det, vi gerne vil ændre.

Formålet er at fange overordnede problemer, der i længden kan være stressfremkaldende for den enkelte og arbejdsgruppen. Til sidst i værktøjet præsenterer vi jer for, hvordan I kan integrere punkter fra en trivselsundersøgelse i APV-arbejdet.

### Metode

Der er nogle få faste krav til APV. Den SKAL bestå af følgende:

- Identifikation og kortlægning
- Beskrivelse og vurdering
- Prioritering og handlingsplan
- Retningslinjer for handlingsplan
- Vurdering af, om der er forhold i arbejdsmiljøet, som kan være medvirkende til sygefravær.

I dette værktøj guider vi jer igennem en proces til de første fire punkter. Derudover skal I huske at have en vurdering af sygefraværet i jeres endelige APV.

Processen varer i alt omkring 2 ½ time.

## Hvem er tovholdere på processen?

Vi anbefaler, at I nedsætter en gruppe af tovholdere. Det kan fx være trioen (leder, arbejdsmiljørepræsentant og tr) eller MED, der tager opgaven på sig i fællesskab og/eller sammen med en konsulent.

Husk at læse Værktøj 1: Hvad er stress?, inden I går i gang med de øvrige værktøjer. Her kan I bl.a. læse mere om vores anbefalinger omkring tovholdergruppe og forberedelse af processerne.

# 1 Identifikation og kortlægning

## Gruppearbejde



TIDSFORBRUG 15 MINUTTER

Tovholderne starter med at præsentere APV-processen. Brug evt. introduktionen på forrige side til at ridse formålet og forløbet op. Dernæst sætter I det første gruppearbejde i gang:

Arbejd sammen i 3-mandsgrupper og interview hinanden om:

- Hvad giver os mest energi i vores arbejde?
- Hvad er vi stolte af i vores psykiske arbejdsmiljø?

1 interviewer 2, som interviewer 3, som interviewer 1. Den person der hverken interviewer eller bliver interviewet skriver det der bliver sagt op på en flip-over eller et A3 papir. Disse papirer hænges efterfølgende op i lokalet.

En bemærkning om formålet med disse spørgsmål: Vi starter med det, der fungerer, og det vi er stolte af, for at udvikle nye tiltag til et endnu bedre psykisk arbejdsmiljø.

## Vejledning til tovholderne



### GRUPPER

Det er en god idé at have delt folk ind i grupper i forvejen, det sparer tid og megen snak. I skal overveje, om I vil køre igennem med de samme grupper i hele processen.

### HUMOR MED MÅDE

I denne del af processen er det vigtigt, at I motiverer jeres kolleger til at komme frem med de positive oplevelser i arbejdet og arbejdsmiljøet.

Det er oplevelserne, der skal fylde her. Det er også vigtigt at prøve at undgå "morsomme" eller omvendte udsagn som fx "det, vi er stolte af, er, at ikke flere er rejst fra arbejdspladsen".

Som tovholder er det vigtigt at have humor, men I skal også kunne imødegå udsagn som ovennævnte, ved fx at sige: "Jeg ved godt I er lidt generte – men indrøm bare, at I er gode."

### BRUG JER SELV

I introduktionen kan I bruge jer selv som eksempel og sige:

"Det, der giver mig mest energi i arbejdet, er ..." og  
"Det, jeg er mest stolt af i vores psykiske arbejdsmiljø, er...".

Kom kun med ét eksempel på hvert punkt, for ikke at komme til at styre for meget.

### PAS PÅ TIDEN

Husk at overholde tiden. Sig til, når der er hhv. fem minutter og to minutter igen.

## Gruppearbejde



TIDSFORBRUG 30 MINUTTER

Gå i nye grupper på fem til seks personer. I små personalegrupper arbejdes med minimum 2 grupper.

I denne proces arbejder I med brainstorming og diskussion for at finde frem til en fælles forståelse af, hvad der er de vigtigste fremtidsønsker i jeres gruppe.

I skal bruge ordet "ønsker", fordi I skal helt væk fra indvendinger som "det kan ikke lade sig gøre" eller "det har vi prøvet" eller "det bliver der aldrig penge til". Det handler altså om, hvad I virkelig godt kunne tænke jer.

- Hvilke ønsker har vi for det psykiske arbejdsmiljø i fremtiden?
- Hvilke elementer er de vigtigste i ønskerne?

Ved elementer forstås ønsketemaer, som fx muligheden for at komme på kursus.

Præsenter elementerne i drømmeform for hinanden, gerne på flip-over papir. Det kan fx være:

- Vi ønsker os et bedre samarbejde i gruppen
- Vi ønsker at udvikle nye måder at melde tilbage til hinanden på
- Vi ønsker at tale pænere til hinanden

## Vejledning til tovholderne



I denne kortlægningsfase er det vigtigt, at I holder fast i, at det er medarbejdernes arbejdsmiljø, der er i centrum her.

### PROBLEMER BLIVER TIL ØNSKER

Denne øvelse bygger på den anerkendende tilgangs antagelse om, at problemer er udtryk for frustrerede drømme. Derfor beskæftiger vi os med, hvad vi ønsker for fremtiden.

### "DRØMME" ELLER "ØNSKER"

Vi opfatter ord forskelligt, og deres betydning kan variere fra person til person. Opfattelsen kan afhænge af køn, fag, social baggrund, og hvor fra i landet – eller verden – vi kommer. I denne øvelse bruger vi ordet "ønsker", men I kan også bruge ordet drømme, fordi det i endnu højere grad signalerer, at vi har ret til at tænke stort eller urealistisk og ikke behøver at tage en hel masse forbehold.

Hvis I vælger at bruge ordet drømme vil I måske opleve, at nogle umiddelbart har svært ved at tage ordet alvorligt. Det kan derfor være vigtigt, at I som tovholdere får introduceret baggrunden for, at vi bruger dette ord.

### HVIS DET ER SVÆRT FOR NOGEN

I denne øvelse skal I som tovholdere cirkle rundt i grupperne og inspirere lidt. Hvis nogen synes, at det er svært, fordi de ikke må tale om problemer, skal I hjælpe dem til at vende det om, fx

**Problem:** Vi har ikke god nok tid til faglige diskussioner

**Drøm:** Vi ønsker os mere tid til faglige diskussioner.

### PAS PÅ TIDEN

Husk igen at holde stramt på tiden og sig til, når der er hhv. fem minutter og to minutter igen.

## Fælles



TIDSFORBRUG 10 MINUTTER

I kan vælge én af følgende to muligheder for præsentation:

- Grupperne hænger flip-overen med ønskerne op. Giv alle fem minutter til at gå rundt og læse udsagnene.
- Alle grupperne laver en kort præsentation – Det tager let ½ time

Tovholdergruppen laver efterfølgende en liste med alle de ønsker der er blevet sagt, og hænger den op på inden næste gruppearbejde. Alternativt kan gruppernes flip-over papir bruges, men I så fald bør tovholdergruppen for overskuelighedens skyld strege de ønsker over, som er gengangere.



## 2 Beskrivelse og vurdering

### Gruppearbejde



TIDSFORBRUG 20 MINUTTER

Til denne fase er der to modeller for, hvordan I kan arbejde.

I **den første model** prioriterer hver gruppe de tre vigtigste ønsker – ud af samtlige ønsker, som blev præsenteret under forrige punkt.

I gruppen går I derefter rundt langs væggene, hvor ønskerne hænger, og markerer med en streg på flip-overen ud for dem, I synes er de vigtigste. Hver gruppe har tre streger.

**Den anden model** til at kortlægge indsatsområderne for det psykiske arbejdsmiljø går ud på at prioritere mellem det, I ønsker ændret, og det, der kan ændres.

Overordnet handler det om, at I spørger jer selv, om I i jeres gruppe er i stand til at skelne mellem "vilkår" og forhold, der kan ændres. Det kan I konkret gøre ved at følge disse trin:

1. Skriv på post-its de ønsker, der blev præsenteret i sidste runde
2. Placér i fællesskab sedlerne på modellen på næste side.
3. Del med hinanden, hvorfor sedlerne hører hjemme, hvor de gør.
4. Lav jeres handlingsplan med udgangspunkt i de forhold, der er vigtige at ændre og som samtidig kan ændres. I kan med fordel vælge tre forhold ud, som først skal ændres. Dette kan også være et punkt, som tovholdergruppen eller MED arbejder videre med.

### Vejledning til tovholderne



Ideen er at koncentrere sig om de mest centrale ønsker. Det er der to forskellige modeller for: I den første udgave vil det sige de ønsker, der er blevet peget på flest gange under prioriteringen.

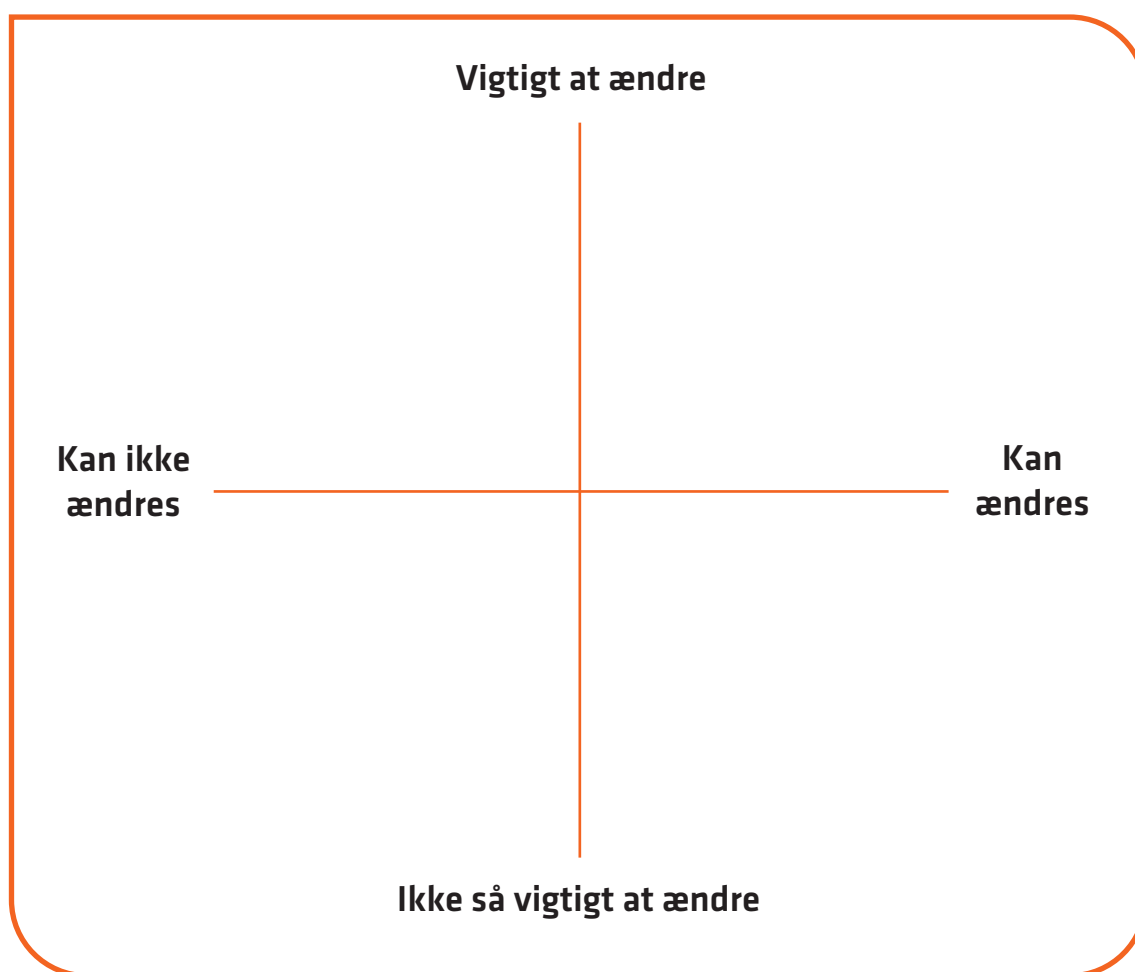
I en medarbejdergruppe på 40 vil I normalt ende med fire-fem prioriterede ønsker for hele medarbejdergruppen efter prioriteringen i grupperne. *Hvis I når op på mere end fem, må I udvælge de fem ønsker, som flest brænder for at arbejde med.*

I den anden udgave fastsættes de mest centrale ønsker ved, at grupperne prioriterer imellem det, de ønsker ændret, og det, der kan ændres. Hvis I vælger denne udgave, så sørg for at have printet modellen på næste side eller evt. tegnet den op på en tavle, så det bliver muligt at placere post-its herpå. Sørg også for at sætte tid af til at samle op på gruppernes prioriteringer. Dette kan simpelt gøres ved at vælge de fem ønsker, som flest grupper har placeret som både vigtige at ændre og kan ændres.

De prioriterede ønsker skal bruges i arbejdet med det næste punkt.



## Prioriter hvad der er vigtigt og hvad der er muligt?



## 3

# Prioritering og handlingsplan

## Gruppearbejde



TIDSFORBRUG 1 TIME

Nu har vi et antal ønsker, der er prioriterede, måske fire eller fem. Tovholderne spørger nu hver enkelt medarbejder, hvilket af disse ønsker vedkommende brænder mest for at arbejde med.

Derefter skal I gå i grupper efter hvilket ønske, I har valgt. Med udgangspunkt i jeres ønske skal I diskutere følgende:

Hvad skal VI gøre anderledes? - for at vores ønske kan gå i opfyldelse:

- Hvordan skal vi tænke anderledes?
- Hvordan skal vi handle anderledes?

Hvad skal LEDEREN gøre anderledes? - for at vores ønske kan gå i opfyldelse:

- Hvordan skal lederen tænke anderledes?
- Hvordan skal lederen handle anderledes?

Hvad skal vores samarbejdspartnere gøre anderledes? - for at vores ønske kan gå i opfyldelse:

- Hvordan skal vores samarbejdspartnere tænke anderledes?
- Hvordan skal vores samarbejdspartnere handle anderledes?

## Vejledning til tovholderne



Dette punkt har fået mest tid, nemlig en hel time. Det er for at sikre, at der kommer så mange idéer som overhovedet muligt.

### UDPEG EN REFERENT

Det er vigtigt, at I på forhånd beder én i hver gruppe om at være referent, og skrive alle idéerne ned.

### PRÆSENTER BEARBEJDNINGSFORM

(se de to forslag til bearbejdningsform på næste side)  
I skal på forhånd have bestemt, hvordan I vil bearbejde resultaterne af øvelserne, og den valgte bearbejdningsform skal introduceres i forbindelse med præsentationen af dette sidste gruppearbejde.

### INSPIRER OG PROVOKER

I denne øvelse skal I som tovholdere cirkle rundt og inspirere og komme med positive provokationer i grupperne, hvis de er ved at gå i stå.

### PAS PÅ TIDEN

Husk igen at styre tiden - her efter en halv time, når der er hhv. ti minutter og fem minutter igen.

## 4

# Retningslinjer for handlingsplan

## Grupper/Arbejds miljøorganisationen

Tovholdergruppen sørger for, at der bliver lavet konkrete aftaler om opfølgning på arbejdet, inden I forlader mødet. Få sat tidsfrister på, så det hele ikke fiser ud.

Der er to muligheder for bearbejdning af materialet fra det foregående gruppearbejde:

1. Arbejds miljøorganisationen/MED bearbejder materialet til en handleplan. Planen fremlægges på et møde, hvor opgaver uddelegeres til alle involverede.
2. Hver gruppe (fra ovenfor) tager ansvaret for, at der sker aktiviteter i forhold til drømmen det næste år – og står for at tage emnet op på p-møder, med leder etc, altså at gruppen bliver et "dream-team", der gør en indsats for, at det ønske, de har arbejdet med, kan gå i opfyldelse.

### Overvej hjælp

Hvis det er en intern tovholdergruppe der står for den stressforebyggende proces, kan I overveje muligheden for at hente hjælp udefra til at udføre dette værktøj. Det kan fx være i form af en ekstern konsulent, der samarbejder med leder og/eller arbejds miljørepræsentanten igennem processen.

Denne person kan hjælpe med udformningen af en konkret og realistisk handleplan og desuden stå for at igangsætte nogle opfølgende aktiviteter. På den måde er der større chance for at handleplanen bliver ført ud i livet og processen bliver mindre tidskrævende for de lokale tovholdere.

## Vejledning til tovholderne



Handlingsplanen skal være meget konkret både hvad angår aktiviteter og tidsplan for at Arbejdstilsynet kan godkende den.

I kan evt. bruge "SMART"-modellen til at konkretisere jeres handlingsplan. SMART-modellen husker jer på, at jeres mål skal være:

**Specifikt:** Målet skal præciseres og gøres så konkret som muligt. Hvis I fx har et mål om "En ordentlig omgangstone", så spørg jer selv: Hvad betyder det for os?

**Målbart:** I skal kunne måle effekten af jeres indsats. Lav fx en lille undersøgelse, hvor I spørger: På en skala fra 1-10, hvor god synes du så, vores gruppe er til xx?

**Ambitiøst:** Et godt mål er et mål, der gør en væsentlig forskel for jer. En måde at sikre dette på kan være, at I spørger jer selv, om jeres indsatsområde både er vigtigt at ændre og kan ændres?

**Realistisk:** Det skal være muligt for jer at nå jeres mål. Dette skulle gerne være sikret ved, at I har spurgt jer selv, om jeres indsatsområde både er vigtigt at ændre og kan ændres.

**Tidsbestemt:** En tommelfingerregel kan være, at jeres indsats løbende tages op på personalemøder og måles igen efter et halvt år. Herefter kan I tage fat på et nyt emne. Sørg for løbende evaluering og fejring af de successer, I opnår ved at løse problemerne.

# 5 Temaer fra trivselsundersøgelser

## Grupper/Arbejds miljøorganisationen

### Inddrag trivselsundersøgelsen

Hvis I på jeres arbejdsplads laver trivselsmålinger, kan det være en idé at inddrage de dele, der handler om det psykiske arbejdsmiljø i APV-arbejdet. Ofte vil de store undersøgelser have anvisninger på, hvor det er, medarbejderne oplever muligheder for at forbedre trivslen og det psykiske arbejdsmiljø.

Da de fleste trivselsundersøgelser er anonyme, vil det være vigtigt at blive enige om, hvad der skal arbejdes videre med. For at blive enige, er det nødvendigt at foretage en indkredsning af de problemer, der viser sig, for på den måde at sikre, at man arbejder videre med "det rigtige".

Vi præsenterer jer her for tre metoder til at sikre, at fokus dels er på det, der er vigtigt for de fleste og dels på det, de fleste vil være engagerede i.

### 1. Indkredsning af problemer

Denne øvelse går ud på at adskille problemer fra "vilkår" og "irritationer".

**Et tema vil være et vilkår**, hvis I vurderer, at det ikke er noget, I kan gøre noget ved. Hvis der er temaer, I vurderer til at være vilkår, bør I overveje:

- Om der er behov for at diskutere, hvordan I på arbejdspladsen kan leve med, at det her vilkår er, som det er.
- Om det er noget, der skal bringes videre til højere niveauer i organisationen. Vilkår kan have en så belastende karakter, at det er nødvendigt at bringe dem videre med henblik på håndtering og handling.

**Et tema vil være en irritation**, hvis I vurderer, at problemet er af en sådan karakter, at I ikke behøver eller vil gøre noget ved det. Hvis der er temaer, I vurderer til at være irritationer, vil opgaven være at få dagligdagen til at fungere uden at lade sig stoppe for meget af irritationen.

Når I har fundet frem til, hvilke temaer der er henholdsvis vilkår og irritationer, vil de resterende temaer kunne betragtes som problemer, der bør tages med i det videre APV-arbejde.

## 2. Realitetstjek

Denne øvelse går ud på at inddele temaerne fra trivselsundersøgelsen i fire kategorier afhængig af to ting: Dels hvor vigtige de er at løse, og dels hvor realistiske, de er at løse. Det er grundlæggende det samme princip, som er præsenteret på side 8 og 9. Brug modellen på side 9 at støtte jer til.

Når I har inddelt temaerne, vil det være de problemer, der er placeret som både "vigtige at løse" og "kan løses", I skal inddrage i jeres videre APV-arbejde. Modellen kan også bruges som illustration af, hvordan I har valgt af prioritere, når I skal præsentere for kollegerne.

## 3. Cost-benefit analyse

I kan også lave en øvelse, der tager udgangspunkt i, hvor meget det må "koste" at løse et problem i forhold til, hvad I får ud af det. Spørg jer selv, hvor meget tid og hvor mange mentale ressourcer det vil tage at få gjort noget ved de forskellige temaer, og lav jeres prioritering ud fra jeres svar.

De temaer, I skal satse på, er dem, hvor I bliver enige om, at der er en balance mellem jeres indsats og det, I vil få ud af den indsats. Denne type prioritering vil være med til at sikre, at I prioriterer det, som I er villige til at satse kræfter på.

## Vejledning til tovholderne



De temaer, I vælger at tage med i det videre APV-arbejde, skal behandles som de øvrige APV-temaer. Det betyder, at det vil være en god idé også for disse temaer at anvende SMART-modellen, som er præsenteret på side 11.

SMART-modellen hjælper jer med at sikre jeres forståelse af både problemet og den indsats, der skal til for at løse problemet.

## 6 Andre gode tips til jeres APV-arbejde

I materialet "Psykisk APV+" kan I få mere inspiration til, hvordan I følger op på kortlægningen af arbejdsmiljøet, og hvordan I får APV-arbejdet aktivt integreret i jeres øvrige udviklingsaktiviteter. I finder "Psykisk APV+" på [godtarbejdsmiljo.dk/psykiskapv](http://godtarbejdsmiljo.dk/psykiskapv)

Materialet bygger på ni arbejdspladser, som er lykkedes godt med den aktive integration. Der er fem principper, som går positivt igen på disse arbejdspladser, og som vi har formuleret som tips:

- Knyt indsatsen tæt til kerneopgaven
- Styrk faglighed og kompetencer
- Gå foran som leder
- Involver medarbejderne rigtigt
- Opsøg hjælp og inspiration fra andre

### 1. Knyt indsatsen tæt til kerneopgaven

Når en psykisk APV bliver direkte forbundet med arbejdspladsens hjerteblod, løsningen af kerneopgaven, får den både strategisk retning og giver mening i det daglige arbejde.

### 2. Styrk faglighed og kompetencer

Et stærkt fokus på faglighed kan få kerneopgave og trivsel til at gå op i en højere enhed. At klæde medarbejderne godt på til deres opgaver er derfor ofte en vigtig del af indsatsen for et bedre psykisk arbejdsmiljø

### 3. Gå foran som leder

Det er afgørende for en effektiv APV-indsats, at ledelsen tydeligt engagerer sig i opgaven. Lederen skal sørge for en god ramme om arbejdsmiljøarbejdet og i både ord og handling vise, at det er en opgave, der prioriteres.

### 4. Involver medarbejderne rigtigt

Ingen udvikling af opgaveløsningen eller det psykiske arbejdsmiljø kan lykkes uden at involvere medarbejderne aktivt. Dels er det ofte dem, der bedst ved, hvor skoen trykker, dels skal de få løsningerne til at virke i praksis.

### 5. Opsøg hjælp og inspiration fra andre

Det har hjulpet mange arbejdspladser at tilkalde kompetent bistand udefra til særlige aspekter af APV-forløbet - fx facilitering, lederudvikling eller forankring.

## APV hver dag

På bostedet Blåkærgård er arbejdsmiljøindsatsen fuldstændig integreret i de daglige opgaver. Arbejdet med de hårdest udsatte voksne kræver intens og løbende opmærksomhed.

På [godtarbejdsmiljo.dk/apv](http://godtarbejdsmiljo.dk/apv) kan I høre rehabiliteringsfacilitator Tine Jespersen fortælle om dette arbejde.

## Faglighed uden mobning

På Rigshospitalets Klinik for Plastikkirurgi og Brandsårsbehandling valgte klinikledelsen bevidst at tage fat i problemer med mobning og dårlig stemning på morgenkonferencer ud fra en faglig vinkel. De satte fokus på, hvordan afdelingen kunne få et større fagligt udbytte af konferencen.

På [godtarbejdsmiljo.dk/apv](http://godtarbejdsmiljo.dk/apv) kan I høre klinikchef Helle Klyver og uddannelsesansvarlig overlæge Jennifer Drejoe fortælle om deres arbejde med at vende en bebrejdende kultur til en fælles form for læring.

I **"Psykisk APV+"** finder I konkrete og uddybende beskrivelser af de fem principper. I finder også beskrivelser fra de ni arbejdspladser, hvor de fortæller mere om, hvad de konkret har gjort for at forbedre deres arbejdsmiljø med aktiv brug af deres APV.

### De ni arbejdspladser er:

Bostedet Blåkærgård  
Vejle Sygehus, Centralkøkkenet  
Rigshospitalet, klinisk afdeling  
Skælskør Plejecenter  
Vuggestuen Firkløveren  
Billund Kommune, Daglejen  
Hammel Neurocenter  
Slagelse Kommune, Hjemmeplejen  
Glostrup Hospital, portørerne.

# Aktiverende APV

Serien "Vi forebygger stress sammen" består af 10 værktøjer til organisationsudvikling og forebygelse af stress:

- Hvad er stress?
- Kan og skal krav - fokus på kerneopgaven
- Personlige og kollektive strategier
- Aktiverende APV
- Lederens opgaver med stress
- Omgangstone og kollegialitet
- Det gode personalemøde og arbejdspladskulturen
- Supervision og sparring
- Stresspolitik
- Forandringer og stress

I finder de 10 værktøjer og film på:  
[godtarbejdsmiljo.dk/stressvaerktojer](http://godtarbejdsmiljo.dk/stressvaerktojer)

Værktøjerne er udviklet til ledere, arbejdsmiljø- og tillidsrepræsentanter og MED/ Arbejdsmiljøorganisationen på sygehuse, i hjemmeplejen, døgntilbud, dagtilbud og privat praksis samt interne konsulenter, som arbejder med arbejdsmiljø, HR og uddannelse.

Start med at læse Værktøj 1: Hvad er stress? Her finder I vigtige informationer om stress og gode råd til arbejdet med de øvrige værktøjer.

Formålet med "Aktiverende APV" er at lave en APV for det psykiske arbejdsmiljø, der opfylder de formelle krav, men som har hovedfokus på hvad vi ønsker at opnå i fremtiden og hvordan vi kan opnå det vi ønsker. Formålet er videre at inspirere til, hvordan I kan integrere trivselsundersøgelser i APV-arbejdet.

## 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 'Aktiverende APV' og læs mere om BrancheFællesskabet for Arbejdsmiljø for Velfærd og Offentlig administration på [godtarbejdsmiljo.dk](http://godtarbejdsmiljo.dk).



**Branche  
Fællesskab  
Arbejdsmiljø**  
Velfærd og Offentlig administration