Fem gode råd fra BFA

1 Planlæg

At planlægge er vigtigt. Både for, at opgaverne bliver mere forudsigelige, og for at have plads til det uforudsete. Det er ikke alt der kan planlægges på forhånd. Sørg for, at det sker i et samarbejde mellem leder og medarbejdere - både for at undgå belastninger og for mange eller urealistiske deadlines.

2 Prioritér

Hav synlige prioriteringer af arbejdsopgaverne fx i form af klare kan- og skal-krav. Fælles forståelse af jeres opgaver og hvordan de prioriteres er vigtigt især ved ekstra tidspres.

3 Restituér

Mulighed for at restituere mellem arbejdsdagene er vigtigt. Det samme gælder variation og pusterum i løbet af arbejdsdagen.

Scan mig

4 Indflydelse

Indflydelse hænger tæt sammen med mening i arbejdet og er vigtigt for at have et spillerum for fagligt at løse opgaverne bedst muligt.

5 Støtte

Muligheder for støtte fra din leder samt for faglig og social støtte under arbejdet er essentielt for et godt arbejdsmiljø. Det er også med til at sikre kvaliteten, når arbejdsmængden og tidspresset stiger. Både som ny kollega, vikar og som mere erfaren medarbejder.

BFA Branche Fællesskab Arbejdsmiljø
Velfærd og Offentlig administration

1 Planlæg

At planlægge er vigtigt. Både for, at opgaverne bliver mere forudsigelige, og for at have plads til det uforudsete. Det er ikke alt der kan planlægges på forhånd. Sørg for, at det sker i et samarbejde mellem leder og medarbejdere - både for at undgå belastninger og for mange eller urealistiske deadlines.

- Har I indflydelse på at planlægge arbejdet, og ved I hvem der har ansvar for hvad?
- Hvordan sørger I for at alle kender opgaver og planer?
- Hvilke procedurer har I for, hvordan akutte situationer som fravær eller spidsbelastninger håndteres, og følger I op på dem?

BFA Branche Fællesskab Arbejdsmiljø
Velfærd og Offentlig administration

2

Prioritér

Hav synlige prioriteringer af arbejdsopgaverne fx i form af klare kan- og skal-krav. Fælles forståelse af jeres opgaver og hvordan de prioriteres er vigtigt især ved ekstra tidspres.

- Er der en tydelig nok ansvarsfordeling mellem faggrupper?
- Hvordan ved I, hvilke opgaver og arbejdsgange, der kan udskydes ved travlhed?
- Kan I blive bedre til at prioritere? Fx ved at opdele jeres opgaver i kan- og skal-krav?

BFA Branche Fællesskab Arbejdsmiljø
Velfærd og Offentlig administration

3

Restituér

Mulighed for at restituere mellem arbejdsdagene er vigtigt. Det samme gælder variation og pusterum i løbet af arbejdsdagen.

- Hvordan skaber I muligheder for at holde pauser?
- Hvornår er der et særligt behov for restitution fx krævende arbejde eller lange vagter?
- Hvordan skaber I variation og afveksling i arbejdet?

BFA Branche Fællesskab Arbejdsmiljø
Velfærd og Offentlig administration

4

Indflydelse

Indflydelse hænger tæt sammen med mening i arbejdet og er vigtigt for at have et spillerum for fagligt at løse opgaverne bedst muligt.

- Hvordan har I mulighed for at påvirke arbejdsmetoder og rækkefølge?
- Inddrager I hinanden løbende, når der er ændringer i arbejdet?
- Hvad gør I for at afstemme, hvad der forventes i opgaveløsningen?

BFA Branche Fællesskab Arbejdsmiljø
Velfærd og Offentlig administration

5

Støtte

Muligheder for støtte fra din leder samt for faglig og social støtte under arbejdet er essentielt for et godt arbejdsmiljø. Det er også med til at sikre kvaliteten, når arbejdsmængden og tidspresset stiger. Både som ny kollega, vikar og som mere erfaren medarbejder.

- Hvordan er jeres muligheder for at have et fælles "åndehul"?
- Skaber I rum for faglig støtte og dialog?
- Hvordan kan I bedst sikre instruktion og oplæring af kolleger?
- Kan I arbejde mere løbende med trivsel? Vil jeres leder fx kunne gennemføre en minitrivselsmåling med den enkelte medarbejder en gang pr. måned? Fx med disse tre spørgsmål:
  - Hvordan trives du?
  - Hvad lykkes og bøvler du med?
  - Hvad har du brug for hjælp til fra mig som leder?

BFA Branche Fællesskab Arbejdsmiljø
Velfærd og Offentlig administration