

Metode 8:

Planlæg jeres arbejde med et årshjul

I kan med fordel planlægge jeres aktiviteter i et årshjul. Det er en måde at sikre, at I holder fokus på indsatsen og samtidig får fulgt systematisk op på jeres møder i arbejdsmiljøgruppen. Det kan spare jer for ubehagelige overraskelser fra arbejdsmiljøproblemer, I har tabt føling med, eller manglende opfølgning på handleplanen, når Arbejdstilsynet dukker op.

Hvis arbejdsmiljøgruppen især mødes ad hoc, når der opstår konkrete problemer, er det driften, der kommer til at styre gruppens mødeaktiviteter.

Et mødeårshjul sikrer, at I både tilgodeser driften og det strategiske arbejde, så I bedre kan være på forkant. Det hjælper jer til at fokusere på de langsigtede perspektiver i jeres handleplan og skabe jer et overblik.

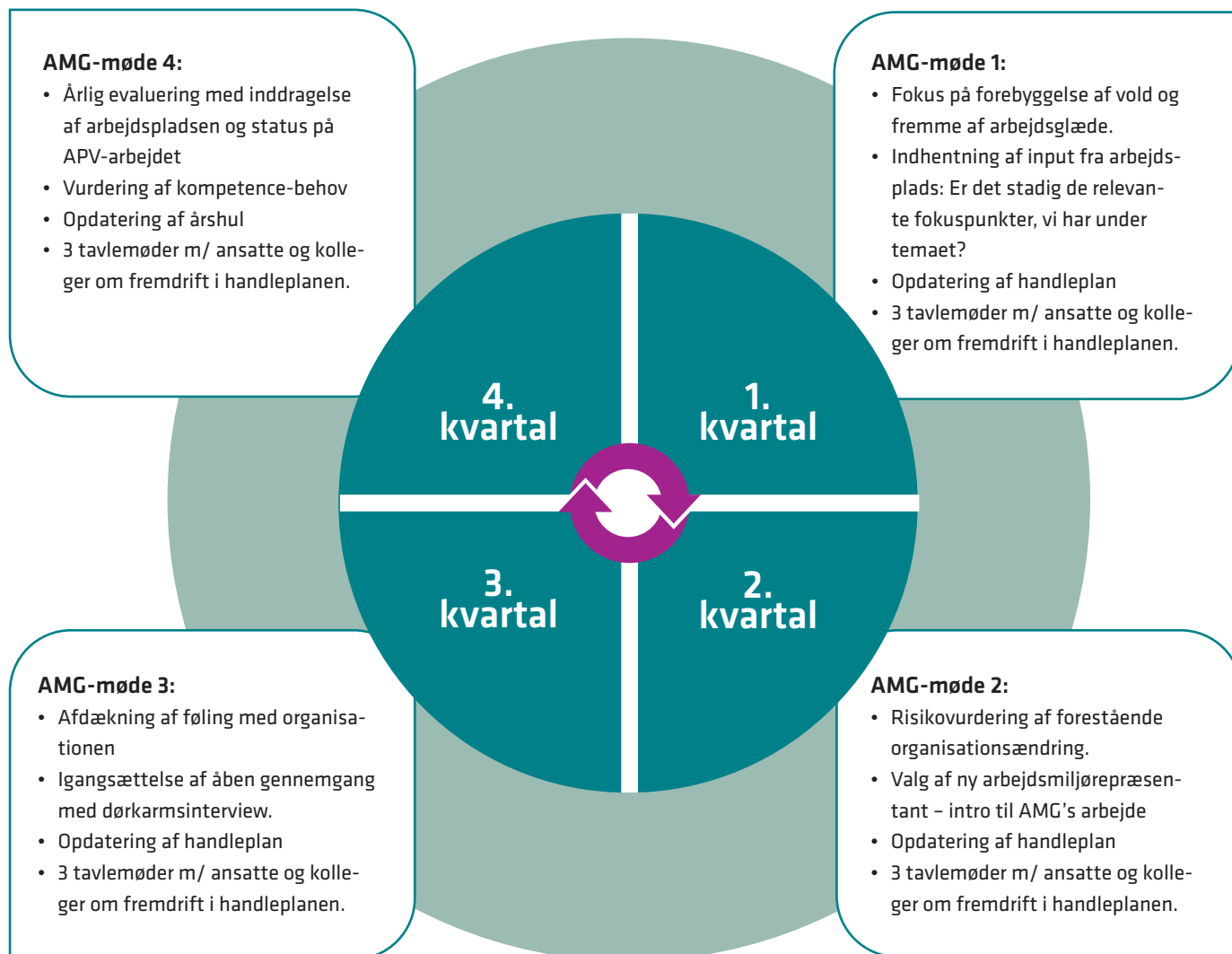
Når I udarbejder årshjulet, kan I med fordel tage udgangspunkt i, hvordan I sikrer fremdriften i jeres APV-handleplan og løbende inddrager arbejdspladsens perspektiv og engagement i indsatserne.

Brug også årshjulet til at gøre status på samarbejdet i jeres arbejdsmiljøgruppe, og aftal hvordan det fremadrettet skal foregå. Og husk på, at indsatser til at forbedre det psykiske arbejdsmiljø sjældent kan overstås, men kræver vedholdenhed og nye greb for ikke at blive til nye problemer.

Fire gode råd til arbejdsmiljøarbejdet fra Arbejdsmiljørådet

1. **Et godt samarbejde er vejen til et godt arbejdsmiljø:** Jeres lokale samarbejde er centrum for indsatsen.
2. **Tænk arbejdsmiljø ind i alle arbejdspladsens aktiviteter:** Både den strategiske ledelse og den daglige drift.
3. **Sæt mål for arbejdsmiljøet og målret kompetencerne:** Tal strategisk om arbejdsmiljøet mindst én gang om året, hvor I også drøfter hvilke kompetencer og uddannelser, der er brug for.
4. **Brug den supplerende uddannelse til at styrke jeres arbejdsmiljøarbejde:** Husk, at arbejdsmiljørepræsentanter og ledere har ret til to dages supplerende arbejdsmiljøuddannelse indenfor det første år – og 1,5 dag de følgende år.

Arbejdsmiljørådet 2017 - læs mere på amr.dk/saet-spot-paa-arbejdsmiljoet



Eksempel på årshjul. Tilpas hjulet, så det matcher, hvad I har fokus på, og hvor hyppigt I mødes.

Før, under og efter mødet i arbejdsmiljøgruppen

Et vellykket møde i arbejdsmiljøgruppen forudsætter forskellige fokuspunkter før, under og efter mødet, som i praksis strukturerer meget af jeres mellemliggende arbejde. Her giver vi et eksempel på tredje kvartals møde fra årshjulet:

Før mødet:

- Åbne dørkarmsinterview
- Opsamling på input med fokus på overlevering
- Dagsorden udformet og gensidig afstemt. Referent aftalt.

På mødet:

- Siden sidst: Hvad er der sket? Herunder opsamling fra tavlemøder med status på fremdrift i handleplanen.
- Dørkarmsinterview: Fremlæggelse af indtryk: Hvor

har vi besøgt, og hvilke indblik gav det? Hvad kræver handling eller fortsat fokus?

- Føling med organisationen: Er der områder, vi ikke er nået rundt til? Kan nogen hjælpe os? Kan vi selv få det gjort?
- Opdatering af handleplan ud fra aftalte fokusområder og status på tavlemøder.

Efter mødet:

- Referat skrives, godkendes og udsendes til arbejdsplads
- Orientering til alle om ny indsats i handleplanen, og hvad der midlertidigt sættes i bero. Både på mail og på førstkommande personalemøde, hvor der er mulighed for spørgsmål.
- Planlægning af proces med årlig drøftelse.