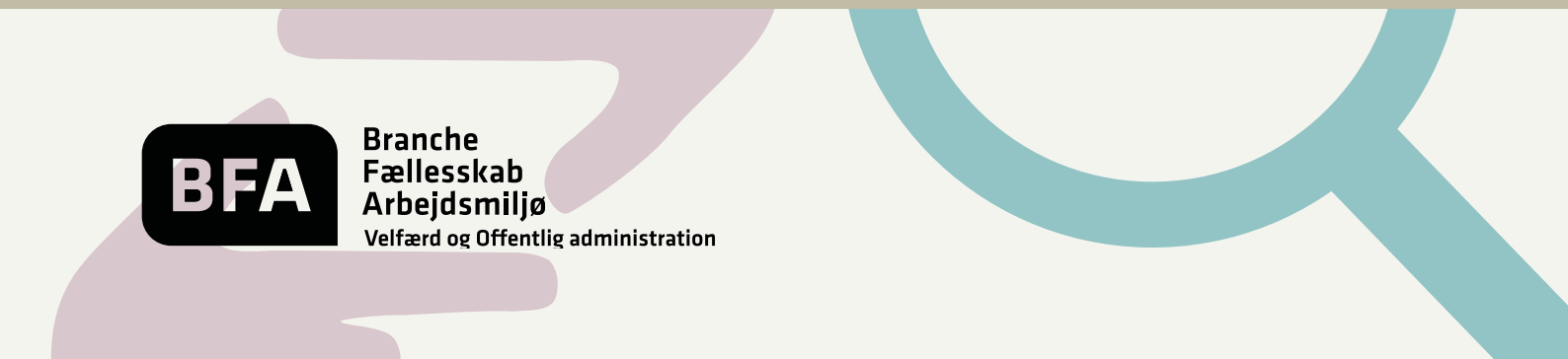




# Kollegial sparring i hverdagen

**BFA**

Branche  
Fællesskab  
Arbejds miljø  
Velfærd og Offentlig administration



# Fem redskaber til kollegial sparring

Kollegial støtte kan være afgørende for, om mennesker i krævende arbejdsituationer belastes eller ej. Hvis en kollega føler sig frustreret eller presset, kan det hjælpe at tale med en, der lytter til bekymringerne. Det kan give dig eller din kollega mulighed for at få luft, føle sig forstået og finde en vej ud af situationen.

Ved kollegial sparring hjælper I hinanden respektfuldt og konstruktivt med at håndtere de vanskelige arbejdsituationer i arbejdet.

Målet er at forebygge fysisk og psykisk nedslidning af medarbejderne ved gennem sparringen at:

- forbedre det psykiske arbejdsmiljø
- øge personalegruppens evne til at håndtere belastningerne i arbejdet

Kollegial sparring fokuserer på jeres arbejde med de borgere, patienter eller børn og unge på en måde, så I bedst muligt løser de faglige udfordringer i arbejdet. Samtidig kan sparringen hjælpe jer med at koordinere god praksis bedre og forbedre jeres sammenhold blandt kollegerne på arbejdspladsen.

I får her inspiration til, hvordan I kan gå i gang med kollegial sparring. I får redskaber og spørgsmål. Og husk, at der ikke er nogen rigtige spørgsmål eller nogen rigtig måde at gøre det på. Det rigtige er at være der for hinanden og hjælpe hin-

anden videre. Som kollega er det vigtigt at vise omsorg, bruge sin empati og sin professionelle distance for at kunne hjælpe kollegaen videre.

Jo mere professionelt nysgerrige, ikke-vidende, fordomsfrie og ikke-indforståede I kan være, jo mere kan I få ud af at sparre med jeres kolleger. Med hæftets fem redskaber håber vi, at I vil lade jer inspirere til at sparre med jeres kolleger i hverdagens rutiner.

## Redskaberne er:

1. Spot hinandens styrker
2. Sæt lærerige historier på dagsordenen
3. Kom rundt om sagen
4. Trefarvet overblik
5. Lynsparring i hverdagen

## Kom i gang med kollegial sparring

Hvis sparring skal blive til noget i jeres personalegruppe, er det vigtigt, at I kommer godt i gang. Brug de tre spørgsmål til at træffe en beslutning om hvorvidt kollegial sparring er noget for jer og aftale, hvordan I går i gang.

### Spørgsmålene hjælper jer med at:

1. Tage en beslutning
2. Finde det mulige
3. Starte med det der passer jer

*God fornøjelse og god arbejdslyst!*

## Redskaber i hæftet

- 1 Spot hinandens styrker
- 2 Sæt lærerige historier på dagsordenen
- 3 Kom rundt om sagen
- 4 Trefarvet overblik
- 5 Lynsparring i hverdagen

# KOM I GANG MED KOLLEGIAL SPARRING

Brug disse tre spørgsmål til at træffe en beslutning og aftale, hvordan I går i gang.

### 1. Tag en beslutning

Vil I bruge kollegial sparring i jeres personalegruppe? Er det noget for jer og jeres arbejdsplads? Hvis ja, så må I beslutte jer for, hvad I helt bestemt vil bruge kollegial sparring til, og hvor vigtigt det er for jer.

#### Drøft:

- a. Hvorfor er kollegial sparring vigtigt for os?
- b. Hvad vil vi bruge kollegial sparring til?

### 2. Spar med hinanden

Ofte er det lettest at sparre med de nærmeste kolleger. Det er også dem, der kan have mest nytte af at få indblik i jeres opgaveløsning og dem, der kan hjælpe jer på en kvalificeret måde. Men det kræver selvfølgelig, at I er parate til at være nysgerrige, ikke-vidende og lægge evt. indforståede synspunkter på hylden.

#### Drøft:

- a. Hvem kan I helt konkret sparre med i dagligdagen, og hvor kan I gøre det?
- b. Er der tidspunkter, hvor I naturligt mødes, og hvor I kan sparre med hinanden?

### 3. Start med det, der passer jer

Kom hurtigt fra start med en prøvehandling og undgå at få for langt tilløb. I kan afprøve det redskab som umiddelbart passer bedst til jeres situation og se, hvilken forskel det gør. Ved at sætte prøve foran handling, så signalerer I, at handlingen er en test – og det gør det lettere at komme i gang.

#### Drøft:

- a. Hvilke af de fem redskaber vil passe til den situation, I står i?
- b. Hvad skal der til, for at I vil afprøve en eller flere af de fem redskaber?
- c. Hvornår går hvem i gang og hvordan?

# Spot hinandens styrker

**Brug dette redskab når I vil fremhæve kollegers kompetencer i konkrete situationer og styrke jeres samarbejde.**

1

## **Om at spotte hinandens styrker**

Det handler ikke om at give komplimenter som "du er altid så god til at håndtere de pårørende" eller "du har et godt tag på de vanskelige elever". Nej! Det handler om at give din kollega tilbagemelding på hvilke styrker, du hører, at denne trækker på i en konkret situation. Det gør din kollega af.

Hun bliver mere bevidst om, hvilke konkrete kompetencer hun har trukket på, så hun lettere kan håndtere en lignende situation. Samtidig skærper du din egen bevidsthed om de forskellige gode måder, opgaven kan løses på. Forskning viser også, at når du giver din kollega aktiv konstruktiv feedback, så styrkes jeres relation. Så styrkespotning styrker både jeres faglighed, jeres samarbejde og jeres trivsel.

## **Eksempel: Overlap med styrkespotning**

På et overlap slutter de to kolleger Betina og Kim dagen af med at spotte styrker. I dag er det Betinas tur. Hun fortæller om, hvordan hun sammen med en tredje kollega i dag fik hjulpet en udadreagerende beboer i ro. Imens lytter Kim til Betina. Han er på udkig efter alt det, hun har gjort for at berolige og hjælpe borgeren og alt det, der virkede i samarbejdet med kollegaen. Han hører styrker som "rolig tale", "trak sig", "forberede borgeren på, hvad der skal ske", "god koordinering" og "varme i stemmen". Undervejs skriver Kim styrkerne ned på hver sin post-it.

Da Betina er færdig med at fortælle, er det tid til, at Kim fortæller, hvilke styrker han har spottet. Han giver Betina én styrke (en post-it) ad gangen og giver den et par ord med på vejen. Efterhånden som Kim fortæller om de styrker, han har spottet, kan han høre, at Betina trækker vejret dybere - måske af erkendelse, måske af lettelse og da de skilles, kan han se, at hun går glad hjem fra arbejde. Han smiler ved tanken. I morgen er det ham, der skal have spottet styrker.

# SÅDAN GØR I



## Formål

At styrke jeres bevidsthed om, hvad der får tingene i jeres opgaveløsning til at fungere, og at øge den støttende praksis i jeres personalegruppe.



## Tid

Ti minutter i alt. Fem minutter til hver – tre minutters spotning og to minutters feedback per person.



## Deltagere

To deltagere.



## Anvendelighed

Afslutning af dagen, overlap, teammøder, kick-start af personalemøder.



## Forberedelse

Som forberedelse skal I finde en konkret situation fra jeres hverdag, hvor I hver især følte jer kompetent og dygtig til at løse en arbejdsopgave. Derudover skal I finde en post-it-blok og en kuglepen.



## Fremgangsmåde

1. Person A sidder med post-it-blok og kuglepen og spørger den anden: "Vil du fortælle om en konkret arbejdssituation, hvor du følte dig kompetent, stærk og hvor du oplevede at gøre et godt stykke arbejde?"
2. Person B fortæller i detaljer om sådan en situation i to minutter.
3. Person A lytter og spotter styrker i fortællingen. Styrkerne skriver hun ned på en post-it, én styrke pr. seddel. En styrke kan være "overblik", "lytter", "planlagde", "hånd på arm", "talte roligt". Samtidig spørger personen ind til B's fortælling.
4. Person A overrækker på 3 minutter sedlerne (styrkerne) til B en ad gangen, mens hun fortæller om hver enkelt styrke. Person B lytter og tager imod de spottede styrker.
5. Skift roller, så I opnår gensidighed.

# Sæt lærerige historier på dagsordenen

**Brug dette redskab til at sætte en konstruktiv ramme for jeres møder og til at lære af jeres gode erfaringer.**

## **Om at sætte en konstruktiv ramme**

Indledningen på et møde har stor indflydelse på, hvordan resten af mødet forløber. Så hvis vi starter et møde konstruktivt, bliver resten af mødet også konstruktivt. Samtidig er det, vi ønsker i en personalegruppe altid til stede i mindre eller større grad. Så hvis I for eksempel ønsker endnu større åbenhed, glæde og trykthed i personalegruppen, kan I indlede jeres daglige eller ugentlige møder med, at en person fortæller om en konkret oplevelse af gruppens menneskelige eller faglige ressourcer og kompetencer.

Den konstruktive fortælling giver energi både til resten af mødet og til arbejdet i det hele taget. Under personalegruppens analyse af historien deles tavs viden om, hvad der virker, og hvad I skal gøre mere af. Det er vigtigt, at den lærerige historie er første punkt på dagsordenen.



2

## **Eksempel: Lærerig historie på teammødet**

Der er teammøde i team A og som på hvert teammøde, er den lærerige historie først på dagsordenen. Teammedlemmerne skiftes til at tage en historie med, og i dag er det Nikolaj, der har en med. Han fortæller om en udflugt med to udviklingshæmmede borgere, som ofte ryger i totterne på hinanden, når de er på tur. Men i weekenden var det hyggeligt på en helt anden måde. Det, der undrer ham, er, hvorfor det var så anderledes denne gang.

Efterhånden som kollegerne spørger ind til, hvad de konkret gjorde, og hvad der gjorde det muligt, bliver det tydeligt for Nikolaj, at han og kollegaen har grebet udflugten anderledes an, end de plejer. De har været bedre forberedte, de har aftalt at prioritere ro, de gav plads til, at borgerne "bare" sad på en badebro med fødderne i vand og hyggede sig. De var også bedre til hele tiden at tjekke op på, hvor hinanden var, og hvad næste skridt skulle være.

Historien om den lille sommerudflugt, som umiddelbart virkede banal, blev til en lærerig historie om trivsel og det pædagogiske arbejde, fordi den blev grundigt analyseret, og alle detaljerne kom frem. Der blev kort sagt høstet god praksis. Det gav god energi ikke bare til resten af mødet – ikke bare for Nikolaj, men for hele teamet.

# SÅDAN GØR I



## Formål

At sætte en konstruktiv ramme for jeres møde og at dele tavs viden om, hvad det er, der virker, og hvad I kan gøre mere af. Med tiden at blive mere opmærksomme på, hvad der virker godt i jeres samarbejde.



## Tid

Ti minutter i alt. Tre minutter til fortælling af historien og syv minutter til analysen.



## Deltagere

En fortæller og hele personalegruppen.



## Anvendelighed

Opstart af team- og personalemøder.



## Forberedelse

Sæt punktet øverst på dagsordenen. Aftal, hvem der tager en konkret oplevelse med. Lav en plan, så alle er på efter tur. Hvis I ikke kan finde andre måder, kan det være i alfabetisk rækkefølge.




## Fremgangsmåde

1. Person A fortæller kort om en konkret arbejdssituation i detaljer:
  - a) Hvad skete der?
  - b) Hvordan var situationen?
  - c) Hvem gjorde hvad?
2. En kollega spørger person A:
  - a) Hvad var godt? Hvad var anderledes? Hvad undrede dig?
  - b) Hvad virkede?
  - c) Hvad gjorde at det virkede? (egne og andres handlinger, rammer, vilkår)?
3. Alle i grupper på tre til fire: Hvad kan vi lære af fortællingen?
4. Person A: En ting, du tager med dig fra den lærerige historie.

# Plakat

Hiv plakaten til højre ud og hæng den op i personalerummet  
eller hent en printvenlig version på:  
[www.godtarbejdsmiljo.dk/kollegialsparring](http://www.godtarbejdsmiljo.dk/kollegialsparring)





***Vi hjælper  
hinanden med  
sparring i  
hverdagen***

**BFA**

Branche  
Fællesskab  
Arbejds miljø  
Velfærd og Offentlig administration

# Kom rundt om sagen

**Brug dette redskab, når I ønsker at få nye perspektiver på et emne og se situationen fra andre vinkler.**

# 3

## **Om at komme rundt om sagen**

Selvom vi ser på det samme, er det ikke sikkert, vi ser det samme. For vi betragter verden gennem hver vores briller, viden, erfaring, holdninger og særlige præferencer. "Kom rundt om sagen" er en metode til at få alle perspektiver på et emne med, når I fx drøfter det på et møde. Dette redskab bygger på princippet om at lytte til andre synsvinkler på et emne uden at behøve at blive enige om, hvilket perspektiv der er det rigtige.

"Kom rundt om sagen" kan både bruges, når I vil kende hinandens forskellige perspektiver på et emne, og når I vil inddrage, hvordan det opleves af fx forældre, samarbejdspartnere eller elever. Metoden træner os i at få alle stemmer med, ofte mister vi nuancer, fordi vi glemmer at se sagen fra alle perspektiver. Få nye perspektiver på emnet ved at afstå fra at diskutere, hvordan sagen rigtigt ser ud. Tag i stedet en dialog om, hvordan I hver især ser sagen. På den måde kan alle måske få nye perspektiver på sagen. Det betyder, at vi grundlæggende anerkender, at vi ikke behøver at være enige, og at vi kan rumme forskelligheden.

## **Eksempel: Rundt om usikkerhed med en pårørende**

Der har den seneste tid været uro i teamet på grund af samarbejdet med en pårørende til en patient. Nogle oplever problemer og andre slet ikke. Det begynder at forstyrre det ellers gode samarbejde. Derfor har teamet besluttet, at de nu vil bruge "kom rundt om sagen". De har valgt Samir til ordstyrer og har aftalt, at det er okay at styre med stram hånd, så alle kan komme til orde.

Samir beder alle om at bruge to minutter i stilhed på at tænke over, hvordan de oplever samarbejdet med den pårørende, og hvordan det påvirker behandling af patienten. Derefter tager de en runde, hvor de en ad gangen fortæller om, hvordan de ser samarbejdet med den pårørende. En oplever, at tonen fra den pårørende er pinlig og grænseoverskridende og går hjem med ondt i maven. En anden, oplever at det mest er friske bemærkninger fra en presset pårørende. En tredje mener, at de mangler fælles faglig dialog, og det gør det svært hvis man står alene i situationen. Efter de har været hele vejen rundt, beder Samir igen alle om hver for sig at tænke over, "Hvad er det, vi har hørt", og "Hvordan kan vi have et bedre samarbejde med den pårørende"? Derefter styrer Samir igen med en runde, hvor hver enkelt kommer med forslag. Til sidst er der en åben dialog, og de bestemmer sig for at dele erfaringer med hvordan man på forskellig vis kan komme godt ud af de svære situationer. Også når det gælder andre pårørende. **Og på måder så de støtter hinanden bedst muligt.**

# SÅDAN GØR I



## Formål

At øge dialogen om, hvordan I hver især ser sagen og få nye perspektiver på, hvordan I kommer videre.



## Tid

En time.



## Deltagere

Hele teamet eller personalegruppen.



## Anvendelighed

Behandling af sager og problemstillinger i en medarbejdergruppe. 'Rundt om sagen' sikrer ikke, at I bliver enige, men at I får hørt alles perspektiver og tænkt jer om, inden I begynder at diskutere, hvad I skal beslutte. 'Rundt om sagen' kan bruges i mange sammenhænge. Både der, hvor deltagerne skal høre hinandens forskellige perspektiver, og der, hvor I ønsker at inddrage andre perspektiver. Fx hvordan vil dette mon opleves fra et forældreperspektiv, af vores samarbejdspartnere, eleverne osv.?



## Forberedelse

Hvis I vælger at bruge denne model, skal I være parate til at styre processen, sætte tid på de enkelte punkter, sørge for at tiden holdes og evt. bryde ind, hvis runderne glider over i fri snak eller diskussion. Sørg på den måde for at rammerne er der til at skabe den dialog og refleksion, som I ønsker.



## Fremgangsmåde

1. Vælg en ordstyrer og afklar, hvilken problemstilling eller situation I vil rundt om.
2. Individuel refleksion – hvordan ser jeg den situation, vi skal tale om?
3. Runde, hvor den enkeltes perspektiver og refleksioner fremlægges efter tur, ca. 5 min for hver person. De øvrige må kun stille afklarings- og forståelsesspørgsmål – ingen diskussion. Individuel refleksion – hvad peger dette på? Når nu vores gruppe "ser sådan ud", hvad kan så være muligt at aftale her angående problemstillingen/situationen?
4. Individuel refleksion.
5. Runde om overvejelser og forslag – igen: Ingen diskussion.
6. Dernæst "fri snak": Hvad skal vi så beslutte? Husk: Intet er afgjort, før alle har nikked til det, I er nået frem til. Skriv beslutning på flip-over.

# Trefarvet overblik

**Brug dette redskab, når I vil have overblik over, hvilke handlinger I gerne vil fastholde, fremme eller begrænse.**



## **Om at skabe overblik**

Det er vigtigt at skabe et fælles overblik, for at I kan bevæge jer i samme retning. Det forebygger destruktive konflikter og letter samarbejdet. Overblikket giver jer samtidig mulighed for i fællesskab at beslutte, hvad I vil gøre noget ved og derefter lave en handleplan.

### **Eksempel: Trefarvet overblik over tidspres**

En gruppe hjemmeplejere har i den seneste tid oplevet større tidspres og har derfor besluttet, at de vil skabe sig et trefarvet overblik for at se, om de kan finde frem til noget, de kan gøre noget ved. Gruppen har en bunke gule, grønne og røde kort.

### **De gule kort**

På de gule kort skriver gruppen det, de allerede gør godt, og som de skal huske at blive ved med at gøre. De skriver, at de lytter til hinanden og giver ærlig feedback.

### **De grønne kort**

På de grønne kort skriver gruppen det, de gerne vil gøre eller se mere af. De skriver, at de gerne vil have mere styr på kørelisterne, at de skal være opmærksomme på, at der er en lige-lig fordeling, at de om morgenen skal huske at tjekke listerne bedre igennem, før de kører ud, så de skal stille spørgsmål eller koordinere.

### **De røde kort**

På de røde kort skriver gruppen det, de gerne vil gøre eller se mindre af. Her skriver de, at de gerne vil undgå at sidde fast i problemsnak, at blive stresset og at blive irriterede på hinanden. Derefter samler de alle kortene i farver og diskuterer, hvad de kan gøre noget ved.

Gruppen beslutter, at de som forsøg i næste uge vil starte dagen med at tjekke kørelisterne igennem, se om der er spørgsmål, og hvordan de kan hjælpe hinanden. Og så vil de se nærmere på overblikket på næste møde. Selv om der ikke rigtig kom noget nyt frem, så oplever gruppen, at de fik overblik, at de fik truffet en beslutning og lagt en handleplan. De gik fra mødet med en fornemmelse af, at nu sker der endelig noget.

# SÅDAN GØR I



## Formål

At få overblik over, hvad I vil fastholde, fremme og begrænse inden for jeres arbejdsmiljø eller jeres opgaveløsning. At skabe overblik og et bedre grundlag for beslutninger.



## Tid

30 minutter.



## Deltagere

Hele personalegruppen.



## Anvendelighed

Trefarvet overblik kan bruges til at skabe overblik over alle arbejdsmiljøemner og faglige problemstillinger i alle grupper lige fra teams, personalegrupper, triogruppe og ledelsesgrupper.



## Forberedelse

Aftal emnet, I vil skabe overblik over mindst et par dage før, så alle har mulighed for at forberede sig. Sørg for at have gult, grønt og rødt papir, som I kan lave kort ud af.



## Fremgangsmåde

1. Afklar det emne, I vil skabe overblik over, og beskriv det kort, så alle forstår det.
2. Alle skriver på kort – en farve ad gangen:
  - a) de **gule** kort med det, I allerede gør godt og skal huske at blive ved med at gøre fx at lytte til hinanden og give ærlig feedback.
  - b) de **grønne** kort med det, I gerne vil gøre eller se mere af fx humor og spontanitet.
  - c) de **røde** kort med det, I gerne vil gøre eller se mindre af fx sidde fast i problemsnak og fordomme.
3. Kortene i hver farve samles og sættes op til fælles skue.
4. Når I har dannet jer et overblik over de tre farver: Drøft, hvad I vil gøre noget ved, og lav en handleplan.

# Lynsparring i hverdagen

**Vælg dette redskab, når I har brug for at få støtte fra kolleger, styrke jeres opgaveløsning og øge den faglige dialog i hverdagen.**

## **Om at lynsparre**

Når vi får mulighed for at fortælle om vores problem, bliver det tydeligere for os, og ofte finder vi selv ud af, hvad vi skal gøre ved det. Når kolleger stiller os nysgerrige spørgsmål, hjælper det til at finde frem til, hvad der ligger bag problemet. Her er det vigtigt at styre sin fixer-trang. Fx hjælper spørgsmål som "Hvorfor gør du ikke..." ikke folk videre. Stil i stedet spørgsmål som sætter fokus på de tidspunkter, hvor problemet er mindre, hvilke ønsker og forventninger der kan være på spil, hvad der før har virket, hvilke gode erfaringer din kollega har fra tidligere og lignende.

Det er vigtigt, at både tid og regler overholdes. Ellers bliver det i stedet let til en længere kollegial samtale, som er bedre til andre formål, og desuden er mere tidskrævende og dermed sværere at få passet ind i en travl hverdag.



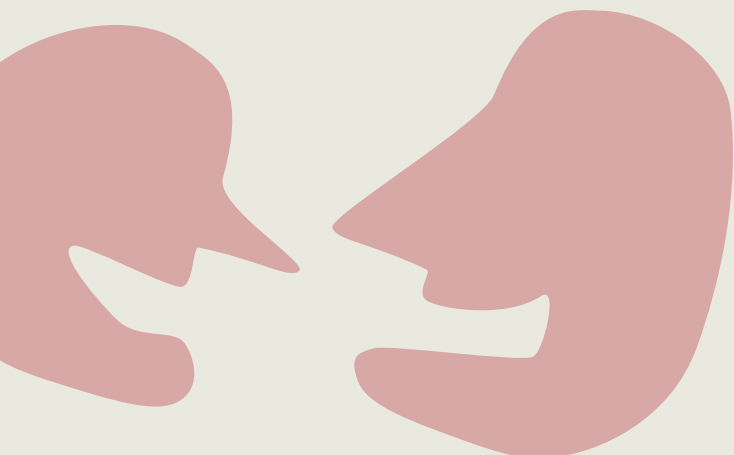
## **Eksempel: Lynsparring på afmagt**

Mark har en borger, som han har svært ved at nå ind til. For at se, om han kan finde en ny vej ind til borgeren, beder han sin kollega Pernille om en lynsparring. De stiller sig uforstyrret i et lille aflukket lokale, og Pernille spørger: "Okay, fortæl mig hvad vi skal sparre om". Mark fremlægger sin afmagt og frustration over, at han oplever, at borgeren ikke vil tage imod hans hjælp. Han fortæller, at han har prøvet at være inviterende, at han har været afventende, og at han har presset på. Men det er som om, at borgeren prøver at undgå ham. Han bliver selv megafrustreret over, at han ikke kan komme til at udføre sit arbejde. Han bliver helt træt ved tanken.

Så snart, Mark er færdig med at fortælle, stiller Pernille ham følgende tre spørgsmål:

1. Hvornår har borgeren været mest interesseret i din hjælp?
2. Hvilke forventninger og ønsker har borgeren mon til din hjælp?
3. Hvordan har du før lykkedes med at komme ud af en afmagtssituation?

Da Pernille kan se på Mark, at han har fået noget at tænke over, stiller hun ikke flere spørgsmål, men siger i stedet tak for nu. Mark siger tak og går tænksomt tilbage til arbejdet. Det er som om, lynsparringen bragte hans tanker over i nogle andre baner. Især spørgsmålet om borgerens forventninger til ham vakte hans nysgerrighed.



# SÅDAN GØR I



## Formål

At give medarbejderne mulighed for selv at skabe små, koncentrerede refleksionsrum i hverdagen, hvor de selv kan finde frem til løsninger og handlingsmuligheder – en slags “uformel sparring i det daglige”.



## Tid

Fem minutter.



## Deltagere

To kolleger.



## Anvendelighed

Lynsparring kan bruges alle steder i hverdagen eller som start på møder.



## Forberedelse

Ingen.



## Fremgangsmåde

1. Den kollega, der har brug for sparring, fortæller kort om sin problemstilling.
2. Herefter stiller den lyttende kollega mindst tre spørgsmål til det, han eller hun har hørt.
3. Når spørgsmålene er stillet, er processen færdig. Problemejeren skal altså ikke svare, men kan bruge spørgsmålene i sin videre refleksion over problemstillingen.

Dette hæfte giver fem bud på, hvordan I kan forbedre jeres psykiske arbejdsmiljø og håndtere belastninger i arbejdet ved at sparre med hinanden. Kollegial støtte kan være afgørende for, om mennesker i krævende arbejdssituationer belastes eller ej. Lær her, hvordan I kommer i gang med kollegial sparring i hverdagen.

Læs mere på [www.godtarbejdsmiljo.dk](http://www.godtarbejdsmiljo.dk) og [www.etsundtarbejdsliv.dk](http://www.etsundtarbejdsliv.dk), hvor du kan hente flere redskaber og metoder.

## Redskaber i hæftet

- 1 Spot hinandens styrker
- 2 Sæt lærerige historier på dagsordenen
- 3 Kom rundt om sagen
- 4 Trefarvet overblik
- 5 Lynsparring i hverdagen

## 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 'Kollegial sparring i hverdagen' og læs mere om BrancheFællesskabet for Arbejdsmiljø for Velfærd og Offentlig administration på [www.arbejdsmiljoweb.dk](http://www.arbejdsmiljoweb.dk).



**Branche  
Fællesskab  
Arbejdsmiljø**  
Velfærd og Offentlig administration