

Metode 2:

Gør handleplanen dynamisk

I kan styrke ejerskab og fremdrift ved indsatserne ved at bruge jeres handleplan dynamisk. Når I bruger den som fast bestanddel af jeres møder og inddrager medarbejderne i opdateringen, sikrer I, at den er aktuel og relevant for arbejdspladsen. Her kommer to forslag.

Handleplanen er et grundlæggende værktøj i arbejdsmiljøgruppens arbejde. Den er udviklet som en del af jeres APV, og nu skal den føres ud i livet. Hvordan sikrer I, at den holdes frisk og opdateret? Vi anbefaler, at I bruger jeres handleplan dynamisk, altid har den med til jeres møder og gør handleplanen synlig for alle på arbejdspladsen, så de kan føle ejerskab og bidrage til fremdriften.

Tre tips

- Hav altid handlingsplanen med til møder.
- Vælg altid én, som skriver ind i den, mens I mødes.
- Hæng den et sted, hvor de ansatte og kollegerne kan se den.

Forslag 1: Opdater løbende handleplanen

Handleplanen udformes som en del af en arbejdspladsvurdering. Den er et vigtigt redskab til at styre jeres indsatser efter, og som Arbejdstilsynet vil spørge til, hvis de kommer på besøg. I kan gøre planen dynamisk, så den løbende opdateres og udvikles: På jeres møder

i arbejdsmiljøgruppen kan I hver gang tjekke, hvilke handlinger der er udført af jer selv eller andre i organisationen, og hvilke input I har fået. På den baggrund kan I vurdere, om kursen stadig er den rette, eller om nye initiativer må til, mens andre må skrinlægges.

Hvad?	Hvorfor?	Hvem?	Hvordan?	Status

Eksempel på synlig handlingsplan - med inspiration fra SPARK – Samarbejde om psykisk arbejdsmiljø i kommunerne

Hent skemaet til print på www.godtarbejdsmiljo.dk/forkant

PÅ FORKANT

Hvad?	Startet	Godt i gang	I mål	Opfølgning	Afsluttet
Forebyggelse af stress					
Risikovurdering, ny organisation					
Opfølgning på flytning, Afd. 2					
Interviews, generel trivsel					
			Parkeringsplads: Ideer på hold   		

Eksempel på synlig handlingsplan - med inspiration fra SPARK – Samarbejde om psykisk arbejdsmiljø i kommunerne.

Skriv på hver af post-it sedlerne, hvem der rykker på hvad. Der kan være flere konkrete initiativer 'i proces' under hvert tema.

Nogle ideer kan være parkeret til senere.

Forslag 2: Gør handleplanen synlig og inviter til medejerskab

I kan bruge handleplanen, så det inviterer til arbejdspladsens aktive ejerskab og bidrag til at føre de prioriterede indsatser ud i livet. Hæng handleplanen et sted, hvor de fleste på arbejdspladsen kommer forbi i hverdagen. Og gør det tydeligt, hvad arbejdsmiljøgruppen har taget fat på, og hvilke initiativer, andre kan arbejde med.

I kan vælge at hænge hele eller dele af handleplanen på en væg, hvor medarbejderne ofte passerer. Hvis arbejdspladsen fx har været involveret i at formulere idéer til handlinger på et arbejdsmiljøtema, kan I gruppere disse idéer og gøre processen synlig for alle.

Opdater handleplanen løbende, så den stemmer overens med jeres prioriteringer og indsatser i arbejdsmiljøgruppen. Lad de øvrige idéer stå, så andre på arbejdspladsen kan gribe dem og sætte dem i gang parallelt med jeres arbejde. I kan måske invitere til at supplere med nye idéer, og I kan tilføje en 'parkeringsplads', hvor gode idéer der ikke er løbet i gang endnu, kan placeres.

I arbejdsmiljøgruppen skal I gøre status over både jeres egne og andre på arbejdspladsens handlinger, så I gør samlet status på fremdriften på opgaverne.

Forslag 3: Skab medejerskab med hyppige tavlemøder

En måde at holde gang i indsatserne er at flytte statusmøderne ud i arbejdspladsens fælles rum med medarbejderne. Et tavlemøde kan typisk klares på et kvarter. På større arbejdspladser kan I med fordel afholde tavlemøderne i mindre grupper, der har et arbejdsfællesskab sammen.

Fortæl om, hvad I arbejder med i arbejdsmiljøgruppen, og inviter til arbejdspladsens idéer og bidrag til handlinger. Tavlemøder handler ikke mindst om at skabe overblik over og fremdrift i de forskellige bidrag.

Sådan kan I gøre:

- Aftal i fællesskab, hvor tit I holder møderne, fx hver anden eller fjerde uge.
- Opdater placeringen af post-it-sedlerne i forhold til, hvor tæt de er på at være gennemført.
- Spørg til nye problemstillinger og idéer. Ofte får man de gode idéer under mødet.

Skriv, hvornår I næste gang holder tavlemøde, og hvem der er mødeleder, ved siden af handleplanen.

Øvelsen er inspireret af SAM-projektet, hvor I finder en mere udfoldet version af metoden: Styrk arbejdsmiljøet med medarbejderne – se nfa.dk/sam