



## Kom godt i gang med arbejdsmiljøarbejdet

### Gør status på en indsats

#### Formål:

Hvis I oplever, at I er gået i stå med en indsats, kan I danne jer overblik over mulige årsager i disse 11 vigtige tjeklistepunkter – og finde mulig inspiration til at komme videre. Skemaet udspringer af forskning i Det Nationale Forskningscenter for Arbejds miljø.

#### Sådan gør I:

Print skemaet ud og udfyld det hver især. Sammenlign jeres svar og skab overblik over, hvor I er enige og uenige. Undersøg sammen mulighederne for at skærpe jeres indsatser fremadrettet.

**Brugssituation:** Hvis I er gået i stå med en indsats.

**Tovholdere, som står for rammesætning, og målgruppe, som inddrages i arbejdet:** Arbejds miljøgruppen.

**Forberedelsestid:** 10 min.

**Arbejdstid:** 30-45 min.

#### Forberedelse



**Download** materialet og gennemgå opgaven.



#### Udførelse



**Udfyld hver især** første del af skemaet



**Sammenlign jeres besvarelser**



**Undersøg** hvordan I kan fremme jeres indsats.



Besvar spørgsmålene om jeres indsatser hver især, hvor 1 er 'i høj grad uenig', 5 er 'i høj grad enig'.

I høj grad uenig

1 2

3

I høj grad enig


4 5

- 1 Løser indsatsen et problem i arbejdsdagen?**  
Indsatsen kan bruges i hverdagen og bidrager til at løse arbejdspladsens vigtigste opgaver.
- 2 Handler indsatsen om det, der fylder hos medarbejderne?**  
Indsatsen tager fat i et aktuelt behov, som medarbejdere, borgere eller pårørende oplever.
- 3 Har I den nødvendige opbakning?**  
I har opbakning fra fx personer i MED-systemet, arbejdsmiljøorganisationen, SU, relevante udvalg eller råd på arbejdspladsen, organisationer eller andre interessenter?
- 4 Bakker jeres nærmeste leder op om indsatsen?**  
Ledelsen ved, hvad indsatsen handler om. Ledelsen er aktiv og bakker jer op.
- 5 Har I involveret alle relevante medarbejdere?**  
Alle relevante faggrupper på arbejdspladsen er involveret, både i forhold til at sætte mål og komme med forslag til indsatsens forløb.
- 6 Er der afsat ressourcer?**  
I har sikret, at der er ressourcer til at gennemføre indsatsen, fx tid, penge eller personer.
- 7 Ved I hvem, der styrer indsatsens forløb?**  
I har klare aftaler om, hvem der gør hvad, hvorfor og hvornår.
- 8 Er det nemt at se udbyttet af indsatsen, så alle har let ved at komme i gang?**  
Indsatsen er simpel og lavpraktisk, og alle medarbejdere ved, hvor de kan finde eventuelle materialer, råd og vejledning.
- 9 Er det nemt at fortsætte, så indsatsens udbytte varer ved?**  
Indsatsen kræver mindst muligt af den enkelte medarbejder, og I minder alle relevante medarbejdere om indsatsen løbende.
- 10 Fortæller I om indsatsen på en god måde?**  
Medarbejdere ved, hvad de skal gøre, og I har præsenteret dem for indsatsen, så de får lyst til at deltage.
- 11 Bidrager indsatsen til fællesskabet på arbejdspladsen?**  
Flest muligt er inddraget. I har sat nogle fælles mål, som fører hele arbejdspladsen i samme retning.

## Arbejdsark til gruppen: **Gør status på en indsats**


Når I har udfyldt skemaet, sammenligner I jeres svar og skaber overblik over, hvor I er enige og uenige.

Vi er enige:



Empty box for notes on points of agreement.

Vi er uenige:




Empty box for notes on points of disagreement.




**Undersøg sammen, hvilke muligheder I har for jeres indsats fremadrettet.**

Hvad er årsagen til, at der er fremdrift på de punkter, hvor det lykkes? Kan det give inspiration til andre indsatser?




Large empty box for notes on reasons for success and inspiration.

Hvor er der ikke fremdrift?  
Hvad kan I gøre ved det i arbejdsmiljøgruppen?




Empty box for notes on areas of no progress and actions to take.

Hvem kan I inddrage i fremdriften for at komme videre? Kan kollegernes perspektiv hjælpe arbejdet videre?



Empty box for notes on involving colleagues.

Hvilke forslag kan vi arbejde videre med? Afprøv og se, hvad der sker. Overvej hvilke tegn på forandring, I skal kigge efter.



Empty box for notes on proposals and signs of change.

**Dato for opfølgning af forslag:**

Empty box for the follow-up date.

### Det næste skridt

Hvis I ønsker at få indsigt i kollegaers perspektiver, kan I fortsætte arbejdet med værktøjet:

**Dørkarmsinterview**

[www.godtarbejds miljo.dk/doerkamsinterview](http://www.godtarbejds miljo.dk/doerkamsinterview) 3