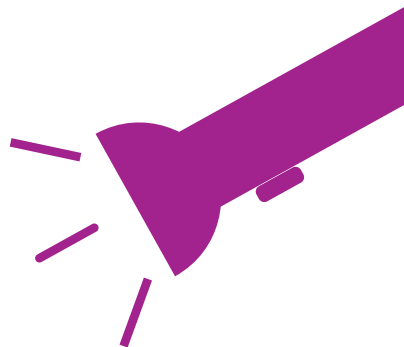


Metode 4: Gennemgå det psykiske arbejdsmiljø



En systematisk gennemgang af det psykiske arbejdsmiljø giver konkret indblik i, hvad der foregår på arbejdspladsen. Det kan hjælpe til, at I får bedre og dybere kendskab til arbejdsforholdene på arbejdspladsen, og at ansatte og kolleger oplever arbejdsmiljøgruppen som nærværende og optaget af at gøre noget for at forbedre arbejdsmiljøet.

En arbejdsmiljøgennemgang er en metode for arbejdsmiljøgruppen til at holde løbende fokus på arbejdsmiljøforholdene på jeres arbejdsplads. Når det fysiske arbejdsmiljø gennemgås, foregår det ved, at arbejdsmiljøgruppen sammen går en runde på arbejdspladsen og iagttager og vurderer forholdene.

På en skole kan man fx 'rundere' faglokaler sammen med de fagansvarlige, som bruger lokalerne til dagligt. Det er vigtigt at involvere brugerne, da det ikke kun er lokalets fysiske forfatning, men også hvordan det virker, når det bruges, der er vigtigt for, at man kan løse de konkrete arbejdsopgaver bedst muligt.

Det psykiske arbejdsmiljø lader sig ikke på samme måde 'rundere', da det ofte ikke kan indfanges ved det blotte øje. Men arbejdsmiljøgruppen kan gøre brug af forskellige greb, så den sikrer sig bedre føling med organisationen.

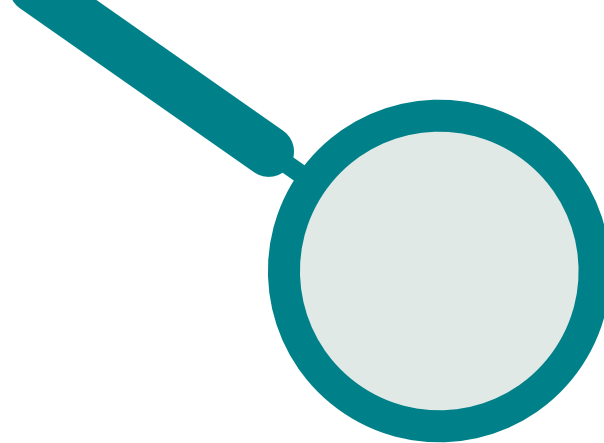
Det kan bl.a. handle om at skabe overblik over jeres input fra netværk (se side 33), det kan handle om at risikovurdere arbejdsmiljøet (se side 14) og det kan handle om at tage kontakt til dele af arbejdspladsen eller tage på besøg i et team. Det giver vi forslag til her.

Hvad siger reglerne?

For virksomheder generelt findes der ingen formelle krav om arbejdsmiljøgennemgange. Men hvis jeres arbejdsplads er certificeret i arbejdsmiljø, gælder det at:

- Arbejdsmiljøgruppen skal gennemføre arbejdsmiljøgennemgange mindst to gange årligt, hvor I kontrollere arbejdsmiljøet.
- Virksomheden skal have skriftlige retningslinjer for arbejdsmiljøgennemgange, herunder hvem der deltager og hvor ofte I skal gennemføre dem.

Læs mere i om [arbejdsmiljøcertifikater på at.dk](https://at.dk).



Forslag 1: Saml viden i de fora, I naturligt har adgang til

Der findes mange måder til at få en mere løbende og opdateret føling med det psykiske arbejdsmiljø på arbejdspladsen:

- For lederen kan det fx være MUS, gruppeudviklingssamtaler (GRUS) eller teamudviklingssamtaler (TUS) og løbende en-til-en-dialoger.
- For arbejdsmiljørepræsentanten kan det fx være opgave- eller projektmøder eller uformelle møder – fx ved kaffemaskinen.
- For både leder og arbejdsmiljørepræsentant kan mødefora med personale og teams desuden være en vigtig kilde.

Tag denne viden med ind i arbejdsmiljøgruppens arbejde og del den; sørg for anonymitet, hvor det er påkrævet.

Sådan kan I inddrage sygefraværet

Loven kræver, at sygefraværet tages med i jeres APV. Tag afsæt i sygefraværstatistikken og i resultaterne fra jeres løbende dialog med kollegerne og hold fokus på spørgsmålene:

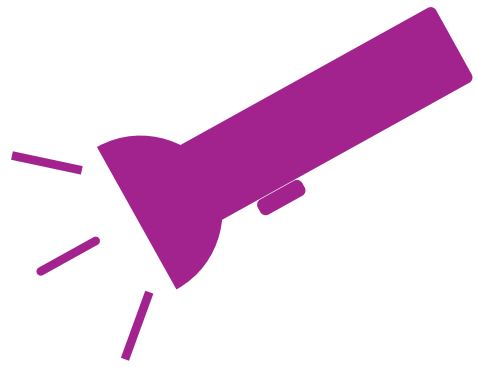
- Er der dele af sygefraværet, som er eller kan være udløst af forholdene i arbejdet?
- Er der forhold i arbejdet, der kan udløse sygefravær?

Forslag 2: Foretag en fokuseret gennemgang

I kan bruge en fokuseret arbejdsmiljøgennemgang til at sikre, at I får tjekket op på væsentlige arbejdsmiljøforhold.

- **Forbered jer grundigt:** Hvornår skal I gennemføre gennemgangen, så I får et typisk indtryk af arbejdsforholdene? Hvilket arbejdsmiljøtema har I fokus på? Hvor eller hvordan kan I få et dækkende indtryk af forholdene? Kan arbejdspladsen med fordel orienteres i forvejen?
- **Tal med de ansatte og kollegerne:** I kan ikke vide alt – derfor skal I trække på arbejdspladsens viden. Det vil også medvirke til at opbygge et tillidsforhold, som kan hjælpe jer i det videre arbejde. De ansatte og kolleger, der udfører arbejdet, ved bedst, hvilke udfordringer der kan opstå i deres arbejde. De vil ofte have forslag til løsninger på deres arbejdsmiljøproblemer, som I kan bruge. Tal også med dem, der ikke umiddelbart er berørt. De har ofte observeret noget og gjort sig nogle tanker, I kan bruge.

Det kan være en god idé at bruge forskellige metoder til at gennemføre arbejdsmiljøgennemgangen fra gang til gang – fx rundgang med interviews, møder, med eller uden tjekliste m.v. Det giver variation i input og fokus.



Forslag 3: Tag en åben gennemgang

Gennemgangen kan også tage form som en åben runde, hvor I fordeler jer på arbejdspladsen, og tager en uformel snak med de ansatte og kollegerne og iagttager, hvad der foregår, og hvordan det går. Det giver jer mulighed for at mærke stemningen og samarbejdet; I kan stikke en finger i jorden hist og her, eller I kan lave en mere målrettet research.

Brug korte, uformelle dialoger, fx:

- **Dørkarminterview:** I kan som arbejdsmiljøgruppe på skift opsøge kollegerne eller de ansatte i en helt åben samtale og høre: Hvordan går det egentligt lige nu? Hvad er din oplevelse af stemningen? Hvem går du til, hvis der er pres på? Den ansatte eller kollegaen definerer her samtaleens indhold og tematik, og arbejdsmiljøgruppen har ikke en dagsorden på forhånd.
- **Sidemandinterview på et personalemøde:** Bed de ansatte og kollegerne tale sammen to og to, hvor I som arbejdsmiljøgruppe samler op: *"Hvad optager dig fagligt og trivselsmæssigt lige nu?"*
- **Dialog i teamet:** Tag på besøg på teammødet og læg op til en dialog om, hvilke opgaver der giver energi i arbejdet, og hvilke der dræner. En sådan form for 'lyttepost' kan i sig selv give god støtte og være en aflastning for teamet, hvis de selv praktiserer det løbende. Og så giver det input til jer i arbejdsmiljøgruppen om, hvad der rør sig. Fra gang til gang kan I udvælge forskellige arbejdsfællesskaber for at sikre kendskab til hele arbejdspladsen

Inspireret af Lasse Rønnoe, Arbejdsmiljø København

Opsamling

Som en del af gennemgangen noterer I, hvad I særligt lagde mærke til:

- Generelle temaer som fx travlhed, samarbejde?
- Specifikke temaer af positiv eller negativ karakter eller observerede konflikter eller voldsepisoder.
- Dan jer et systematisk overblik over, hvad I har iagttaget og hvor.

Hvis I konstaterer problemer, skal I diskutere og finde frem til, hvad der skal løses hurtigt, og hvad der kan løses på lidt længere sigt. Overvej, om I har brug for hjælp eller flere input fra andre dele af organisationen. Sørg også for at dele det, der går godt på arbejdspladsen, og forhold jer undersøgende til, hvad der skal til for at skubbe på den positive udvikling.

Brug konklusionerne til at opdatere jeres handleplan - læs mere side 7.

