



Velkommen til

Webinar

kl. 13.00

Få mere systematik ind i arbejdsmiljøarbejdet



Scan QR koden her med din telefon, mens du venter. Vælg derefter "Polls". Vi har et spørgsmål, som vi gerne vil have dit bud på. Tak



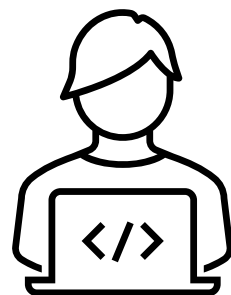
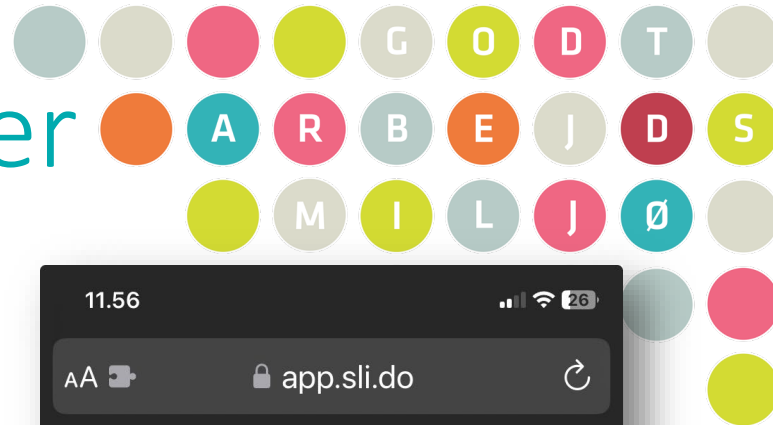
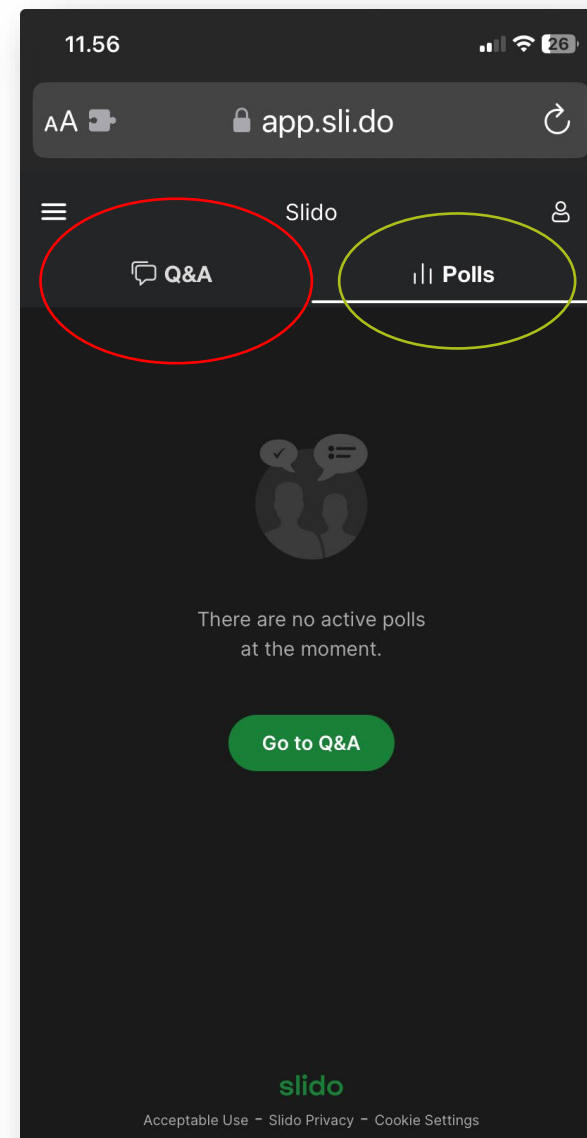
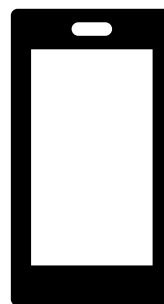
Nice to know om webinarret...



- 1 time uden pause
- Find gerne telefonen frem
- Vi sender jer et link til webinarret og præsentationen
- Vi sender jer et link til en meget kort evaluering
- I kan finde de omtalte værktøjer på www.godtarbejdsmiljo.dk



..og stil spørgsmål og svar på målinger undervejs

A screenshot of the Slido web interface. At the top, there is a blue navigation bar with a hamburger menu icon, the word "Slido", and two buttons: "Q&A" (circled in red) and "Polls" (circled in green). Below the navigation bar is a white form for asking questions. The form has a text input field with the placeholder "Type your question" and a character count "300". Below the input field is a label "Your name (optional)" with a person icon and an orange "Send" button. At the bottom of the form, there is a grey icon of two people with a question mark and the text "There are no questions asked yet."

Dagens program

Arbejdsmiljølovgivningen

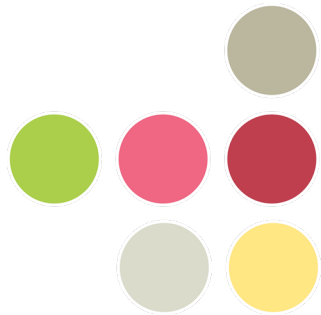
Et værktøj til mere systematik

Samtaler om arbejdsmiljø

Gode inputs og ideer fra jer derude

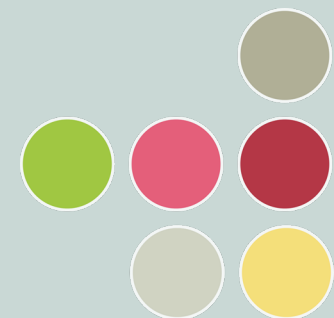
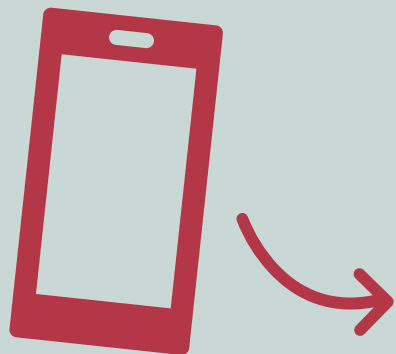
Lav planer som holder

Stil spørgsmål til os om dagens tema



Del jeres gode praksis med os og andre...

Hvad gør I på din arbejdsplads for at holde styr
arbejdsmiljøarbejdet eller sætte det i system?



Den formelle ramme om det systematiske arbejdsmiljøarbejde

Bekendtgørelsen beskriver de vigtigste regler og pligter i relation til det systematiske arbejdsmiljøarbejde, herunder den årlige arbejdsmiljødrøftelse og arbejdspladsvurderingen (APV), samt til samarbejde om arbejdsmiljø





Systematisk arbejdsmiljøarbejde

- Den nye bekendtgørelsen sætter rammen
- APV er omdrejningspunktet. Det nye er, at APV'en skal betragtes som en proces, der skal gennemføres - ikke blot et dokument, der skal udfyldes. En kontinuerlig proces ikke bare et ringbind i skabet
- En systematisk tilgang til arbejdsmiljøarbejde omfatter også: Gennemførelse og opfølgning af handleplaner, fremadskuende tilgang og fælles overblik. Systematiseret involvering og samarbejde mellem arbejdsgiver, ledere og medarbejdere
- APV og anden systematisering af arbejdsmiljøarbejdet kræver strategi - afsæt i årlig drøftelse



AT-vejledning

til systematisk arbejdsmiljøarbejde, herunder APV og årlig arbejdsmiljødrøftelse

Der er metodefrihed til gennemførelse af APV, men nogle elementer skal indgå – herunder:

- Afdækning/Risikovurdering
- Handleplan
- Gennemførelse af handleplan
- Vurdering af gennemførelsen/SK el dialog
- Opfølgning med justering af gennemførelse



Årshjulet

Et værktøj til at skabe systematik i arbejdsmiljøarbejdet



[Tryk
her](#)



Kom godt i gang med arbejdsmiljøarbejdet

Årshjulet: Skab systematik i jeres arbejdsmiljøarbejde

Formål:

Hold fokus på indsatsen og følg systematisk op på jeres møder med et årshjul. Et årshjul sikrer, at I både tilgodeser driften og det strategiske arbejde, så I kan være på forkant. Det hjælper jer til at fokusere på de langsigtede perspektiver i jeres handleplan og skabe jer et godt overblik.

Sådan gør I:

Tilpas årshjulet, så det matcher, hvad I har fokus på hvornår, og hvor hyppigt I mødes. I kan synkronisere årshjulet med AMO og SU eller MED, APV-proces, budgetter osv.

Print årshjulet og hæng det op, så I jævnligt bliver mindet om det. Opdater løbende årshjulet for at sikre, at det fortsat er aktuelt. Og hæng det op et centralt sted, så medarbejderne kan følge med i, hvad I arbejder med i arbejdsmiljøgruppen.

Overvej dette, når I udarbejder jeres årshjul:

- Hvordan sikrer I fremdriften i jeres APV-handleplan?
- Hvordan inddrager I løbende medarbejdernes perspektiv og engagement i indsatserne?
- Giver det mening at bruge årshjulet til at gøre status på samarbejdet i jeres arbejdsmiljøgruppe? Aftal, hvordan I fremadrettet kan gøre dette.

Husk på! Indsatser til at forbedre det psykiske arbejdsmiljø kan sjældent klares på én gang, men kræver vedholdenhed og måske nye greb i arbejdet for at lykkes.

Sæt remindere i kalenderen, så I er på forkant med planen!

Hvad er et årshjul?

Et årshjul er en oversigt over alle planlagte aktiviteter og årligt tilbagevendende begivenheder, der udgør fixpunkter i jeres plan. Årshjulet bruges både, når I planlægger året og når I ønsker at skabe overblik over jeres aktiviteter og dele overblikket med andre.

Kilde: På forkant, BFA, side 38.

Brugssituation: Når I ønsker at skabe effektivitet i arbejdsmiljøarbejdet med større systematik.

Tovholdere, som står for rammesætning, og målgruppe, som inddrages i arbejdet: Arbejdsmiljøgruppen evt. tillidsrepræsentant.

Forberedelsestid: 10 min.

Arbejdstid: 40-60 min.

Forberedelse



Print materialet



Udførelse

Find ud af, hvad der skal på dagsordenen hvornår. Tilpas årshjulet jeres behov, fokus og hvor hyppigt I har mulighed for at mødes



Tegn årshjulet på en flipover eller print det i A3-størrelse og hæng det op et centralt sted



Gør status og ret til, hvis det er nødvendigt

Bruges af: Arbejdsmiljø-, TRIO, SIU eller MED-grupper

Formål:

At skabe struktur, systematik, fremdrift i apv, visuelt overblik, kommunikere om aktiviteter og planer, evaluere årets indsatser, planlægge frem, dokumentation til fx Arbejdstilsynet

Kræver:

Et møde, papirskabelon/elektronisk skabelon, kalender, kuglepen, evt. post its og evt. organisationens overordnede årshjul



AMG-møde 4:

- Årlig evaluering med inddragelse af arbejdspladsen og status på APV-arbejdet.
- Vurdering af kompetencebehov.
- Opdatering af årshjul.
- Temadag om smerter

AMG-møde 3:

- Afdækning af, hvordan jeres føling med organisationen er.
- Uformel snak med kollegaer om trivsel. Fx med et dørkarmsinterview - se også På forkant, BFA, side 15).
- Opdatering af handleplan.

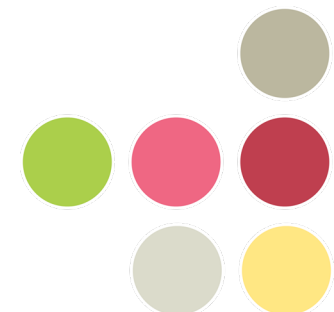
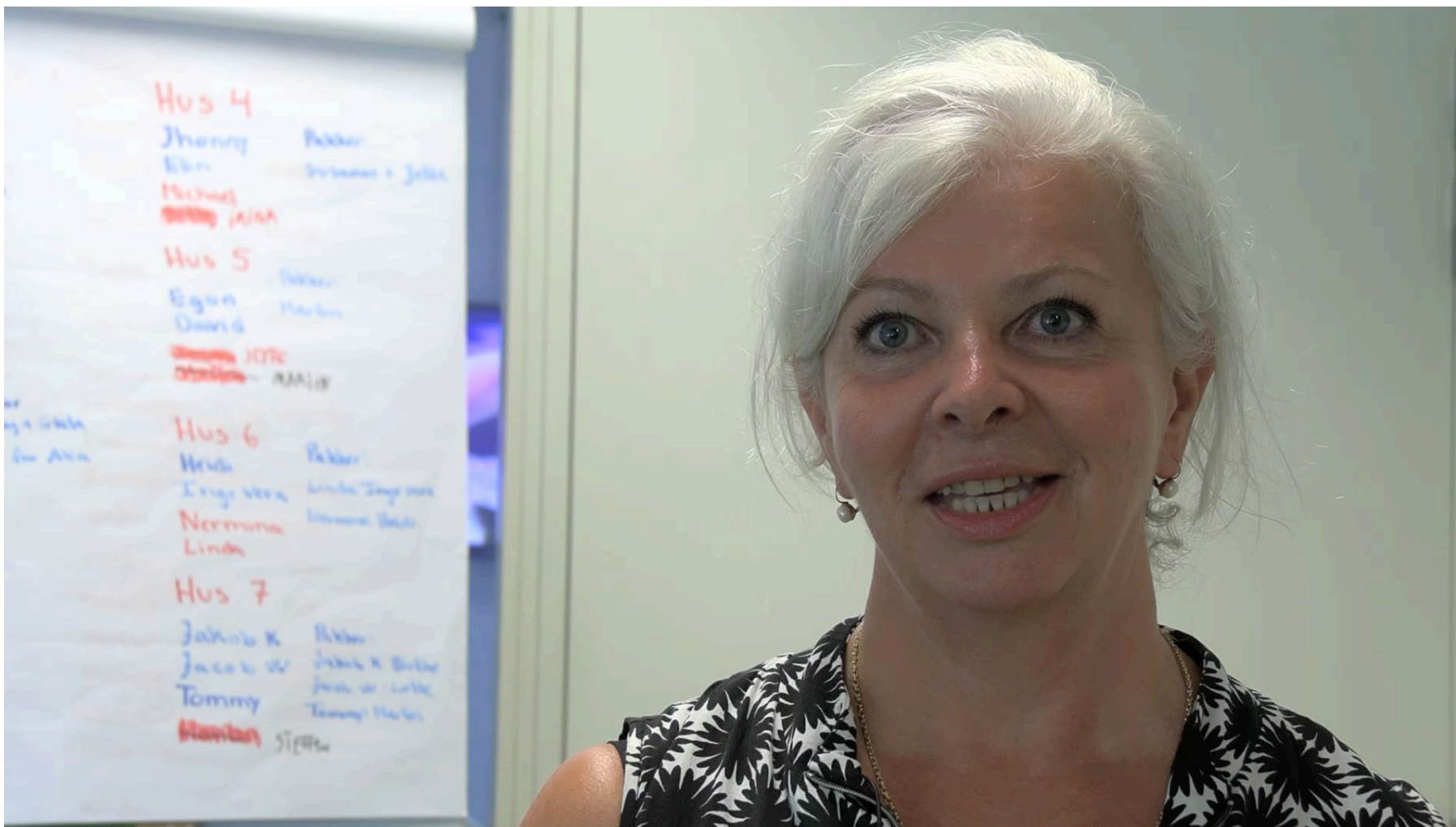
AMG-møde 1:

- Fokus på forebyggelse af vold og fremme af arbejdsglæde.
- Indhentning af input fra arbejdsplads: Er det stadig de relevante fokuspunkter, vi har under temaet?
- Opdatering af handleplan.

AMG-møde 2:

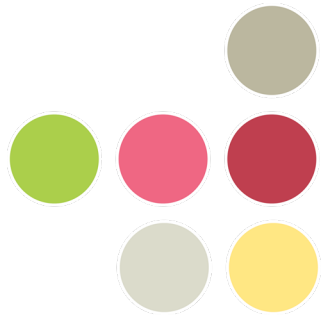
- Risikovurdering af forestående organisationsændring. Se også På forkant, BFA, side 16.
- Valg af ny arbejdsmiljørepræsentant – intro til AMG's arbejde.
- Opdatering af handleplan.





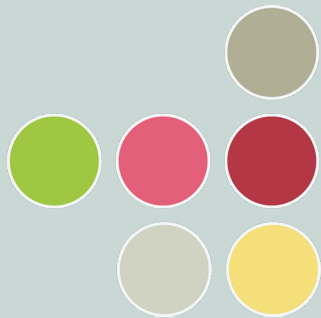
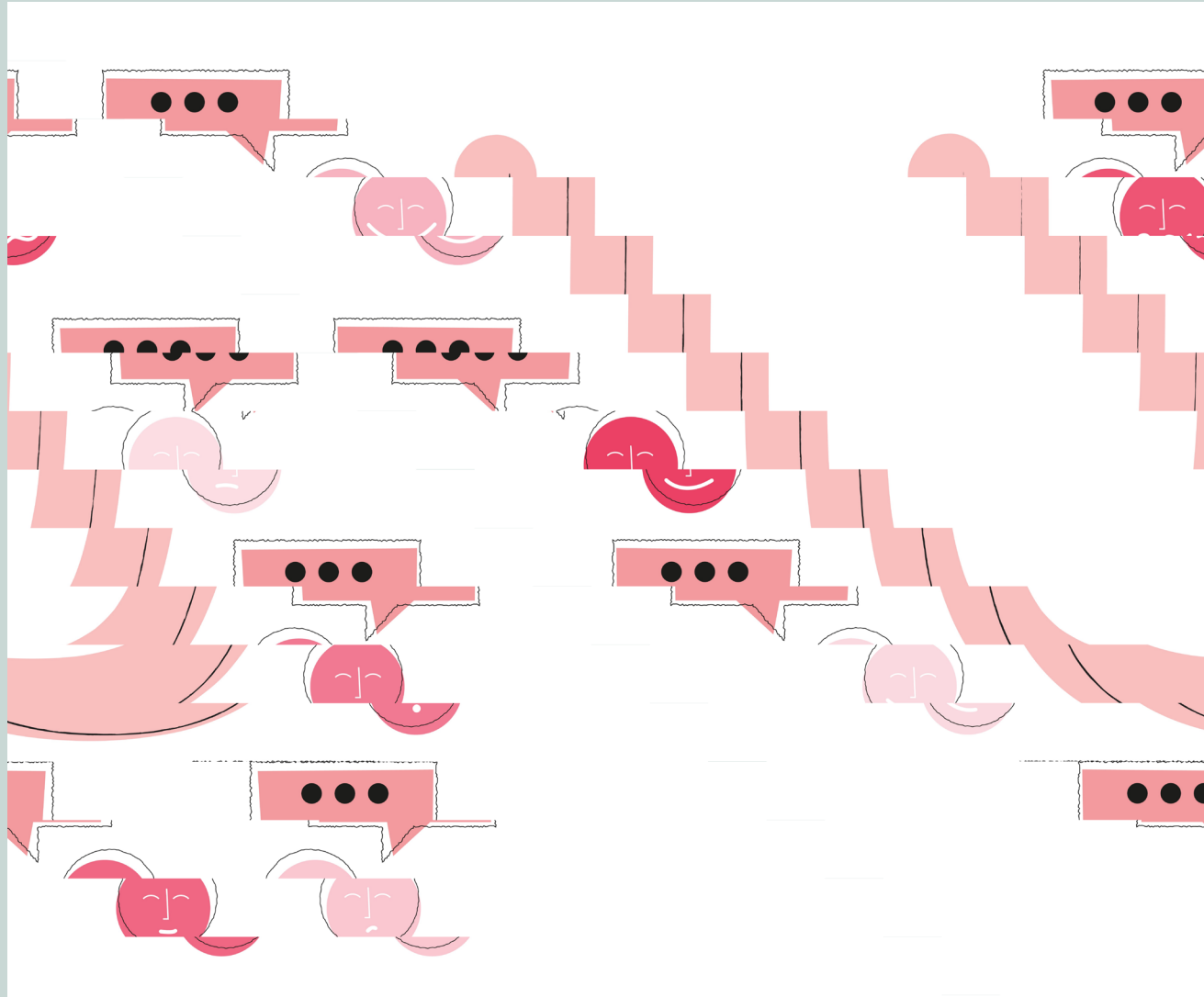
Hvad kan årshjulet?

- Overblik! Struktur! Ikke til at undvære!
- På forkant med mange ting – effektivt og grundigt!
- Mulighed for at tage hensyn til og planlægge ud fra driften
- Styrker fokus på arbejdsmiljø – visuelt og synligt for alle
- Styrker løbende opfølgning
- Klar til besøg fra Arbejdstilsynet



Dialogisk APV (arbejdspladsvurdering)

Skab liv i jeres APV-arbejde med direkte dialog



Tryk
her

Skab liv i jeres APV-arbejde med direkte dialog



- APV'en er et omdrejningspunkt i arbejdsmiljøarbejdet
- En metode til at tale sammen om, hvordan I vurderer jeres arbejdsmiljø
- Temperaturmåling





Kom godt i gang med arbejdsmiljøarbejdet

Skab liv i jeres APV-arbejde med direkte dialog

Formål:
APV'en er et omdrejningspunkt i arbejdsmiljøarbejdet. Her får I en metode til at tale sammen om, hvordan I vurderer jeres arbejdsmiljø.

Sådan gør I:
Inden mødet udvælger arbejdsmiljøgruppen temaer, som skal indgå i arbejdspladsvurderingen (APV'en). Saml personalet og lav en fysisk skala i lokalet med værdier fra 1-10. Du kan fx lave skalaen i form som hestesko med et tov. Fordelen er, at alle kan se hinanden i processen kan også tegne en kridtstreg på gulvet og afsætte skalaen på streger

Start med at bede hver medarbejder stille sig på det punkt på skalaen som afspejler det psykiske arbejdsmiljø på arbejdspladsen, som det er lige nu. 1 er meget ringe. 10 er lig med, at det ikke kunne blive bedre.

Og gennemfør så de øvrige punkter i arbejdsarket for at få en temperaturmåling på arbejdsmiljøet.

Hvad vil det sige at inddrage dialog i jeres APV-arbejde?

Det handler om at involvere alle på samme tid og invitere til, at alle høres på en aktiv og inddragende måde i en dialog. Dermed synliggør man processen og inddrager alle synspunkter. Metoden kaldes også dialogisk APV-metode.

Kilde: På forkant, BFA, side 7.

Arbejdsark til tovholdere: Skab liv i jeres APV-arbejde med direkte dialog

Sådan bruger I værktøjet



1

Læg et tilpas langt reb op midt på gulvet i form som en hestesko. Har du ikke noget reb, kan en kridtstreg også bruges.

Tovholdere introducerer mødets formål og forløb.

Hvad lykkes vi med i dag, som vi skal fastholde?

2

Først skal I hver især overveje, hvordan vores psykiske arbejdsmiljø er i øjeblikket. I skal vurdere det på en skala fra 1-10, hvor 1 = meget ringe og 10 = kunne ikke blive bedre. Tænk over det et øjeblik og stil jer så på skalaen, så I viser, hvordan I oplever arbejdsmiljøet nu og her.

3

Skift plads ud fra temaer, arbejdsmiljøgruppen har valgt, som fx:

- Arbejdsomfang og tidspres
- Følelsesmæssige krav
- Uklare eller modstridende krav
- Problemer med konflikter, krænkende handlinger, trusler eller vold
- Arbejdsglæden

Hvilke (små) konkrete forandringer kan rykke os i en positiv retning?

4

Drøft følgende med den, der står tættest:

- Hvorfor står du her?
- Hvad gør, at du ikke står længere nede?
- Hvad skulle der til for, at du stod længere oppe?
- Betragt fordelingen på skalaen samlet set: Hvilke refleksioner giver det anledning til?

Hvilke øvrige indsigter bør vi overveje?

5

Hvert par finder sammen med et andet par og diskuterer:

- Hvad lykkes vi med i dag, som vi skal fastholde?
- Hvad skal der konkret ske af forandringer for, at vi kan rykke et skridt i en mere positiv retning?

6

Reflektér og saml op på indsigter
Grupperne fremlægger deres indsigter i plenum, hvor I sammen reflekterer over dem.

7

Tovholdere samler op og noterer indsigterne fx på en flipover og tager dem med i det videre arbejde.

Husk til opgaven: Reb, kridt eller malertape, Papir. Og kaffe til den gode stemning.

Det næste skridt

For at fortsætte arbejdet med at forbedre arbejdsmiljøet kan I bruge værktøjet:

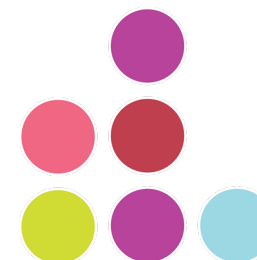
Skab fælles engagement med en handleplan.

Her er 4 gode råd til dig som tovholder



1. Brug god tid i arbejdsmiljøgruppen på at vurdere, hvilke temaer I vil have at medarbejderne skal tage stilling til.
2. Medarbejderne kan have forskellige oplevelser af de temaer, de skal vurdere, og det er derfor vigtigt, at I gør det klart, at ingen oplevelser er forkerte.
3. Når man bruger hesteskoen, så stiller det krav til rummets størrelse, så find derfor et passende lokale.
4. Gør jer overvejelser om, hvordan I vil samle op på dialogen. Hvis I vil bruge værktøjet som APV, så suppler evt. med værktøjet: "Skab fælles engagement med en handleplan", som kan findes [her](#)

"Hellere en simpel APV, som I kan følge op på, end en omfattende proces der kan være svær at handle på. "



Find korte
instruktionsvideoer
til alle 3 værktøjer



BFA Branche Fællesskab Arbejdsmiljø Velfærd og Offentlig administration

GODTARBEJDSMILJØ.DK
- Inspiration til et godt arbejdsmiljø

Nemme værktøjer: Start her Besøgsteam Arrangementer Om os

Søg

Psyisk arbejdsmiljø Krop & sundhed Støj, lys & luft Ledelse & organisering Byggeri & indretning Arbejdsmiljøarbejdet

Del: LinkedIn Facebook Print

Forside > Arbejdsmiljøarbejdet > Tag hånd om arbejdsmiljøet > Kom godt i gang med arbejdsmiljøarbejdet > Skab liv i APV'en med dialog

Skab liv i jeres APV-arbejde med direkte dialog

APV'en (arbejdspladsvurderingen) er central i arbejdsmiljøgruppens arbejde. Med dette værktøj får I en enkel og overskuelig metode til at indhente nye input til jeres APV.



Sådan bruger I værktøjet:

- Følg værktøjets opskrift på, hvordan I kan diskutere delemner i arbejdsmiljøet.
- Start med det psykiske arbejdsmiljø og fortsæt med de emner, I selv ønsker at få drøftet, fx tidspres, følelsesmæssige krav, konflikter, arbejdsglæde osv.

Download værktøjet

Vil du arbejde med andet og mere for at komme godt i gang med arbejdsmiljøet, så [se publikationen "På forkant"](#).

Praktisk info

Brugssituation: Når I vil inddrage flere i arbejdet med jeres arbejdspladsvurdering.

Tovholdere: Arbejdsmiljøgruppen

Målgruppe: Medarbejdere.

Forberedelsestid: 15 min.

Arbejdstid: 20-60 min.

Introduktion til værktøjet

Introduktion: Skab liv i jeres APV ...

Kom godt i gang med arbejdet på arbejdspladsen

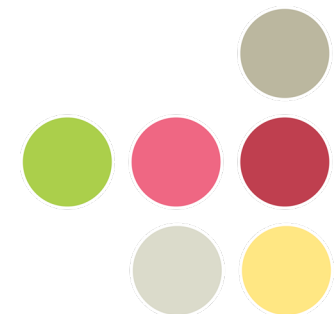
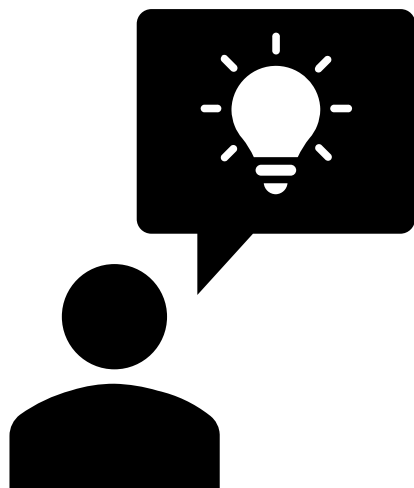
Skab liv i jeres APV-arbejde med direkte dialog

Til jer der er tovholdere

Til tovholderne: Skab liv i jeres A...

Gode råd til jer som tovholdere på værktøjet

Gode fif fra jer til at holde styr på arbejdsmiljøarbejdet

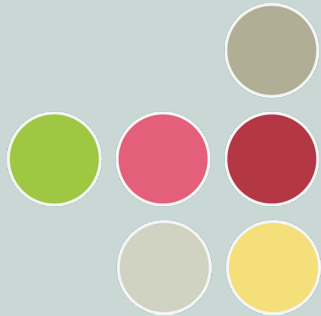


Handleplan

Få planerne ført ud i livet med en handleplan



[Tryk
her](#)





Kom godt i gang med arbejdsmiljøarbejdet

Årshjulet: Skab systematik i jeres arbejdsmiljøarbejde

Formål:

Hold fokus på indsatsen og følg systematisk op på jeres møder med et årshjul. Et årshjul sikrer, at I både tilgodeser driften og det strategiske arbejde, så I kan være på forkant. Det hjælper jer til at fokusere på de langsigtede perspektiver i jeres handleplan og skabe jer et godt overblik.

Sådan gør I:

Tilpas årshjulet, så det matcher, hvad I har fokus på hvornår, og hvor hyppigt I mødes. I kan synkronisere årshjulet med AMO og SU eller MED, APV-proces, budgetter osv.

Print årshjulet og hæng det op, så I jævnligt bliver mindet om det. Opdater løbende årshjulet for at sikre, at det fortsat er aktuelt. Og hæng det op et centralt sted, så medarbejderne kan følge med i, hvad I arbejder med i arbejdsmiljøgruppen.

Overvej dette, når I udarbejder jeres årshjul:

- Hvordan sikrer I fremdriften i jeres APV-handleplan?
- Hvordan inddrager I løbende medarbejdernes perspektiv og engagement i indsatsene?
- Giver det mening at bruge årshjulet til at gøre status på samarbejdet i jeres arbejdsmiljøgruppe? Aftal, hvordan I fremadrettet kan gøre dette.

Husk på! Indsatser til at forbedre det psykiske arbejdsmiljø kan sjældent klares på én gang, men kræver vedholdenhed og måske nye greb i arbejdet for at lykkes.

Sæt remindere i kalenderen, så I er på forkant med planen!

Hvad er et årshjul?

Et årshjul er en oversigt over alle planlagte aktiviteter og årligt tilbagevendende begivenheder, der udgør fixpunkter i jeres plan. Årshjulet bruges både, når I planlægger året og når I ønsker at skabe overblik over jeres aktiviteter og dele overblikket med andre.

Kilde: På forkant, BFA, side 38.

Brugssituation: Når I ønsker at skabe effektivitet i arbejdsmiljøarbejdet med større systematik.

Tovholdere, som står for rammesætning, og målgruppe, som inddrages i arbejdet: Arbejdsmiljøgruppen evt. tillidsrepræsentant.

Forberedelsestid: 10 min.

Arbejdstid: 40-60 min.

Forberedelse



Print materialet



Udførelse

Find ud af, hvad der skal på dagsordenen hvornår. Tilpas årshjulet jeres behov, fokus og hvor hyppigt I har mulighed for at mødes



Tegn årshjulet på en flipover eller print det i A3-størrelse og hæng det op et centralt sted



Gør status og ret til, hvis det er nødvendigt

Bruges af: Arbejdsmiljø-, TRIO, SIU eller MED-grupper

Formål: At skabe struktur, systematik, fremdrift i apv, visuelt overblik, kommunikere om aktiviteter og planer, evaluere årets indsatser, planlægge frem, dokumentation til fx Arbejdstilsynet

Kræver: Et møde, papirskabelon/elektronisk skabelon, kalender, kuglepen, evt. post its og evt. organisationens overordnede årshjul

Igangsættende handleplan:

Skab fælles engagement med en handleplan



BFA Branche
Fællesskab
Arbejdsmiljø
Velfærd og Offentlig administration

Hvad?	Hvorfor?	Hvordan?	Hvornår?	Hvem?	Opfølgning

[Tryk
her](#)

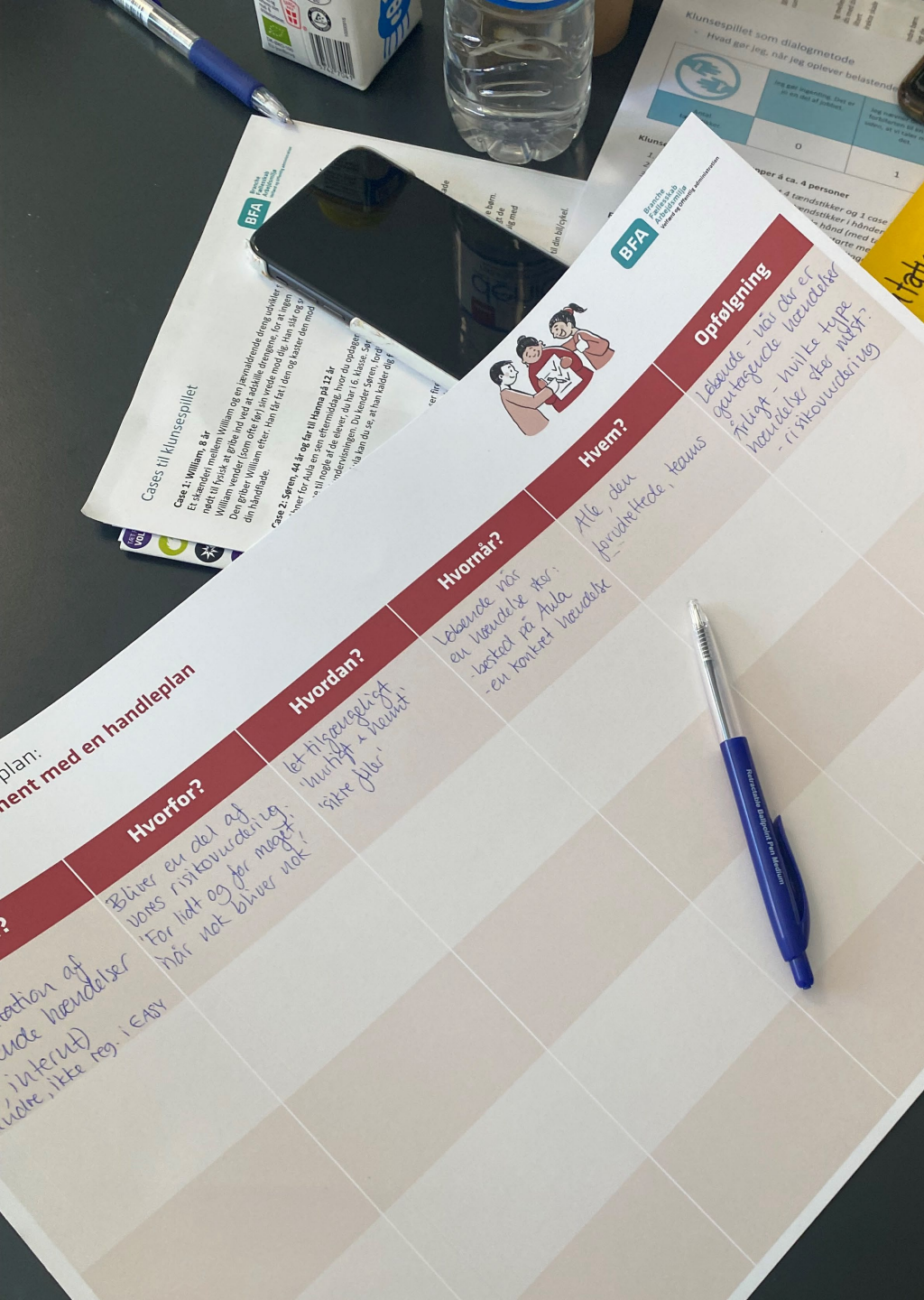
Bruges når: I skal forberede, gøre status eller lægge planer fremadrettet. Fx i forbindelse med APV, trivselsmåling, rundering

Formål: At fastholde aftaler, skabe systematik, visuelt overblik, kommunikere om aktiviteter og planer ud i organisationen, dokumentation til fx Arbejdstilsynet

Kræver: Et møde, papirskabelon/elektronisk skabelon, kalender, kuglepen

BFA

Branche
Fællesskab
Arbejdsmiljø
Velfærd og Offentlig administration



Hvad: Hvilken indsats/handling drejer det sig om? Både store og små indsatser. Fx APV, registrering af trusler/krænkelser eller **oprydning på hylder i depotet**

Hvorfor er det vigtigt/nødvendigt med denne handling? Der er risiko for, at man får genstande i hovedet, når man henter eller placerer ting på hylderne

Hvordan vil I konkret gøre? Alle genstande fjernes fra hylderne, så der kan sorteres og kasseres. Tunge genstande placeres nederst. Lette genstande øverst. Labels på hylderne

Hvornår skal det gøres? **Uge 37, onsdag og torsdag efter frokost**

Hvem har ansvaret for at det bliver gjort? **AMR og kollega fra afdelingen**

Opfølgning: Hvornår samler I op på initiativet? Hvordan virker det? Skal der justeres? **Til det efterfølgende personalemøde 4 uger efter. AMR sætter det på dagsordenen**



Tid til spørgsmål – skriv dem i Q&A fanen på din skærm eller scan QRkoden



Slido

Q&A

Polls

Type your question

300

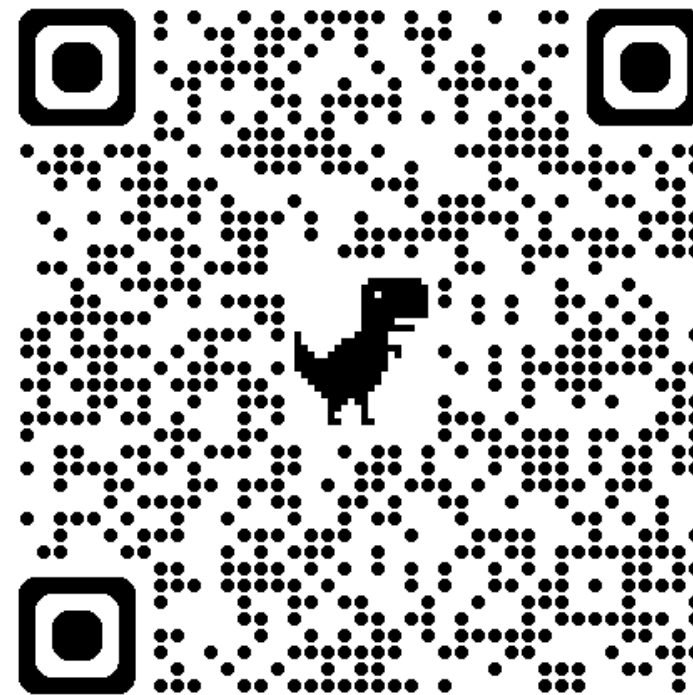
Your name (optional)

Send

There are no questions asked yet.

De sidste vigtige pointer

- Brug www.godtarbejdsmiljo.dk til inspiration, viden og værktøjer



Tak for i dag

Fra Stig Ingemann Sørensen og Sabine Brix Mølgaard
Arbejdsmiljøkonsulenter, BFA

