



## En bra dag på jobb – korleis bruke verktøyet.

Kom i gang/ for prosessansvarlege

'En bra dag på jobb' gjer det enkelt å jobbe med arbeidsmiljø

'En bra dag på jobb' er eit verktøy for førebyggjande arbeidsmiljø og skal bidra til å redusere arbeidsrelatert sjukefråvær og hindre fråfall. Verktøyet skal gjere det enklare å ta tak i relevante arbeidsmiljøproblemstillingar og jobbe med desse saman, enten på avdelingsnivå eller alle tilsette saman.

Råd for å utvikle arbeidsmiljøet er ofte generelle, men vi veit at det er store forskjellar mellom bransjar og yrker når det gjeld typiske utfordringar i arbeidsmiljøet. 'En bra dag på jobb' er utvikla for å gi bransjetilpassa råd basert på forskning og dialog med verksemder.

'En bra dag på jobb' vil gjere det enkelt å jobbe med arbeidsmiljø utan å vere avhengig av eksterne prosessar.

Eigarskap til prosessane er viktig for å lykkast med arbeidsmiljøarbeidet!

Prosessansvarlege

Det lokalet partssamarbeidet er viktig for arbeidsmiljøarbeidet, og vi tilrår at leiar og tillitsvalt saman er ansvarlege for prosessen. Ei slik forankring er ein viktig suksessfaktor. Dette handlar også om korleis de etterpå følgjer opp tiltaka de kjem fram til. Det er heilt

klart best at tillitsvalde deltar i prosessen. Dersom det av praktiske årsaker er vanskeleg for tillitsvald å kunne delta, kan eventuelt verneombod eller ein annan tilsettrepresentant fungere i denne rolla.

Materiell

'En bra dag på jobb' tar utgangspunkt i korte filmar om relevante, bransjerelaterte arbeidsmiljøutfordringar. Prosessansvarlege kan bestille materiell de bruker i møta og til å utvikle ein handlingsplan. Det er utvikla ein plansje til Møte 1: identifikasjon og ein plansje til Møte 2: tiltak, og dessutan ein mal for å utarbeide ein handlingsplan basert på dei to møta. Det er også utvikla informasjonsbrev for kvar bransje som de kan dele ut til alle deltakarar som førebuing til møta. Informasjonsbrev og handlingsplan kan de laste ned direkte frå nettsida.

Arbeidsprosess

Kort sagt

Leiar og tillitsvald (tilsettrepresentant) er prosessansvarlege. Det blir to arbeidsmøte, kvart på omtrent 2 timar, med eit par veker mellomrom. Dei tilsette blir delte opp i grupper med 4-6 i tilsette i kvar gruppe.

Førebuingar

Informere dei tilsette om opplegget i god tid før de set i gang, gjerne på eit møte. Bruk informasjonsbrev og send eller del ut.

Sjølvstendig arbeid

Send ut informasjon og lenke til [enbradagpajobb.no](http://enbradagpajobb.no). Dei tilsette skal ha sett alle filmane før Møte 1, reflektert over innhaldet, og gjerne tatt egne notat.

- Kjenner eg meg igjen?
- Er desse faktorane relevante hos oss?
- Kan eg komme på nokon typiske situasjonar?

De må sjølv avgjere når de sender ut informasjon, men vi tilrår at dei tilsette får tilgang til filmene ca. ei veke før Møte 1.

### Møte 1 – identifikasjon

Varer i ca. 2 timar. Deltakarane skal gjennom mange tema, pass på tidsbruken på kvar faktor.

I dette møtet er målet å snakke om korleis de har det på arbeidsplassen dykkar. Her skal de identifisere situasjonar og eksempel.

- Prosessansvarlege går raskt gjennom opplegget for deltakarane, og kva som er vegen vidare.
- Sjå først introfilmen «Eit godt arbeidsmiljø er bra for alle» i plenum.
- Del opp i grupper på 4-6 personar (det kan vere lurt å ha sett opp gruppene på førehand). Gjerne tilsette som jobbar tett saman, men unngå klikkdanningar. Prosessansvarlege kan gjerne vere del av ei gruppe, men de har også eit hovudansvar for å sjå til at arbeidet ikkje stoppar opp i dei andre gruppene.
- Kvar gruppe får ein arbeidsplansje. Kvar gruppe vel ein som er ansvarleg for å ta notat. Det er viktig med gode notat, då dette er grunnlaget for vidare arbeid.
- Gå gjennom kvar enkelt av dei arbeidsmiljøfaktorane som er vanlegast i bransjen dykkar. Ta utgangspunkt i filmene på [enbradagpajobb.no](http://enbradagpajobb.no). Sjå dei saman, i plenum eller i gruppene. Nettsida og filmene er tilpassa mobil og nettbrett. Bruk egne notat frå sjølvstendig arbeid.
- Diskuter i gruppene og noter på plansjen
  - Kjenner vi oss igjen i dei arbeidsmiljøutfordringane som er skildra her?
  - Kan vi skildre nokre andre situasjonar frå eigen arbeidskvardag?
  - For kva arbeidsoppgåver og i kva arbeidssituasjonar er dette typisk hos oss?

- Kva har vi mest utfordringar med?

- Er det andre faktorar som er viktige for oss å jobbe med?

• Viss de får tid kan kvar gruppe presentere kva dei ser som dei viktigaste faktorane eller arbeidssituasjonane å jobbe med vidare. Men det viktigaste er at dei har notert på plansjen undervegs slik at ein kan ta dette med vidare.

NB: I dette møtet er målet å snakke om typiske arbeidsmiljøforhold hos dykk, ikkje å komme fram til kva ein kan gjere. Dersom det kjem fram gode løysingar – skriv det ned og spar dei til neste møte.

Dersom problemstillingar kjem opp som ikkje er relevante for tematikken i denne arbeidsprosessen, tilrår vi at de noterer dette ned for seg, og følgjer opp utanom denne prosessen. Dei som har tatt opp problemstillinga bør bli informert om at de kan følgje opp saka vidare.

### Arbeid etter møte 1

Prosessansvarlege samlar inn plansjane, går gjennom notata frå kvar gruppe, og har saman ansvaret for å samanfatte dei viktigaste punkta som har komme fram i gruppearbeidet. Vi tilrår at de slår saman til nokre få punkt på kvar faktor, og fyller ut desse i den inste ringen på dei plansjane som de skal bruke av kvar gruppe på neste møte. Dette er litt ekstra jobb, men då stiller alle med same utgangspunkt på Møte 2.

Møte 2 bør de gjennomføre maks to veker etter Møte 1, for å sikre at tema er friskt i minne hos kvar enkelt.

### Møte 2 – tiltak

Varer i ca. 2 timar. Deltakarane skal gjennom mange tema, pass på tidsbruken på kvar faktor.

I dette møtet skal de komme fram til kva som er gode tiltak i arbeidsmiljøet dykkar. Berre de veit kva som er rett og viktig akkurat hos dykk!

- Sjå først filmen, «Vegen vidare - Korleis jobba med arbeidsmiljø», i plenum.
- Del opp i grupper på 4-6 personar. Det treng ikkje å vere same grupper som i førre møte. Prosessansvarlege kan gjerne vere del av ei gruppe, men de har også eit hovudansvar for å sjå til at arbeidet ikkje stoppar opp i dei andre gruppene.
  - Kvar gruppe får ein ny arbeidsplansje. Kvar gruppe vel ein som er ansvarleg for å ta notat. I den inste ringen i plansjen har de skrive inn oppsummeringspunkt frå førre møte. Det er viktig med gode notat også frå dette møtet, då dette er grunnlaget for å kome fram til ein tiltaksplan.
  - Gå gjennom kvar enkelt av arbeidsmiljøutfordringane. Bruk filmene på enbradagpajobb.no, oppsummeringa frå førre møte, og eigne notat.
  - Diskuter i gruppene og noter på plansjen - Kva er vi gode på? Skriv ned kva de gjer i dag, som det er lurt å halde fram med. - Er det noko vi kan bli betre på? Korleis? - Er det enkelte forhold i jobben som er viktigare å vere merksame på enn andre? - Er det arbeidsoppgåver som ein kan organisere annleis? Korleis? - Er det andre faktorar i arbeidsmiljøet vårt?
  - Viss de får tid kan kvar gruppe presentere kva dei ser som gode tiltak. Men det viktigaste er at dei har notert på plansjen undervegs slik at ein kan bruke det i vidare arbeid med å sette opp ein handlingsplan.

Utarbeiding av handlingsplan og vegen vidare

Prosessansvarlege samlar inn plansjane, og går gjennom notata frå kvar gruppe.

Prioriter: Kva er dei viktige og rette arbeidsmiljøtiltaka på arbeidsplassen dykkar? Ta utgangspunkt i resultatet frå gruppearbeidet og formuler konkrete tiltak. Tiltaka må vere innanfor rammene som de rår over. Fyll inn i mal for handlingsplan.

Det er viktig at både leiar og tillitsvald/tilsettrepresentant er saman om dette arbeidet. Både for å sikre at alle blir høyrde, og for at det skal bli lettare å lykkast i å gjennomføre tiltaka.

De skal presentere handlingsplanen for avdelinga, og følgje opp arbeidet med tiltaka fortløpande. Viss grupper har føreslått tiltak som er gode, men som ikkje er realistiske å få til, forklar kvifor.

Handlingsplanen bør de henge opp på veggen eller gjere synleg på ein annan måte, slik at alle blir minte om tiltaka. Resultata frå arbeidsprosessen bør de også ta vidare i dei formelle organa for arbeidet med arbeidsmiljø og HMS. Dette vil vere eit viktig bidrag til å jobbe betre med arbeidsmiljø på verksemdsnivå.

For at de skal lykkast med arbeidsmiljøarbeidet er det viktig å jobbe systematisk, og å følgje opp arbeid med arbeidsmiljøet kontinuerleg.

Hugs! Arbeidsmiljø er ferskvare. Det er viktig å spørje seg - Kva må vi hugse på kvar dag?

Sett gjerne tidsfristar eller ein konkret dato for eit møte om oppfølging om éin til to månader.

Lykke til – vi ønskjer dykk Ein bra dag på jobb!