



En bra dag på jobb – hvordan benytte verktøyet.

Kom i gang/ for prosessansvarlige

‘En bra dag på jobb’ gjør det enkelt å jobbe med arbeidsmiljø

‘En bra dag på jobb’ er et verktøy for forebyggende arbeidsmiljø og skal bidra til å redusere arbeidsrelatert sykefravær og hindre frafall. Verktøyet skal gjøre det enklere å ta tak i relevante arbeidsmiljøproblemstillinger, og jobbe med disse sammen enten på avdelingsnivå eller alle ansatte sammen.

Råd for å utvikle arbeidsmiljøet er ofte generelle, men vi vet at det er store forskjeller mellom bransjer og yrker når det gjelder typiske utfordringer i arbeidsmiljøet. ‘En bra dag på jobb’ er utviklet for å gi bransjetilpassede råd basert på forskning og dialog med virksomheter.

‘En bra dag på jobb’ vil gjøre det enkelt å jobbe med arbeidsmiljø uten å være avhengig av eksterne prosesser.

Eierskap til prosessene er viktig for å lykkes med arbeidsmiljøarbeidet!

Prosessansvarlige

Det lokale partssamarbeidet er viktig for arbeidsmiljøarbeidet, og vi anbefaler at leder og tillitsvalgt sammen er ansvarlige for prosessen. En slik forankring er en viktig suksessfaktor. Dette handler også om hvordan tiltakene dere kommer frem til skal følges opp i etterkant. Hvis det av praktiske årsaker er vanskelig for tillitsvalgt å kunne delta i prosessen, selv om dette er det klart beste,

kan eventuelt verneombud eller en annen ansattrepresentant fungere i dennes sted.

Materiell

‘En bra dag på jobb’ tar utgangspunkt i korte filmer om relevante, bransjerelaterte arbeidsmiljøutfordringer. Prosessansvarlige kan bestille materiell dere bruker i møtene og til å utvikle en handlingsplan. Det er utviklet en plansje til Møte 1- identifikasjon og en plansje til Møte 2 – tiltak, samt en mal for å utarbeide en handlingsplan basert på de to møtene. Det er også utviklet informasjonsbrev for hver bransje som kan deles ut til alle deltakere som forberedelse til møtene. Informasjonsbrev og handlingsplan kan lastes ned direkte fra nettsiden.

Arbeidsprosess

Kort oppsummert

Leder og tillitsvalgt (ansattrepresentant) er prosessansvarlige. Det holdes to arbeidsmøter, hvert på omtrent 2 timer, med et par ukers mellomrom. De ansatte deles opp i grupper med 4-6 i ansatte i hver gruppe.

Forberedelser

Informere de ansatte om opplegget i god tid før det settes i gang, gjerne på et møte. Bruk informasjonsbrev og send eller del ut.

Selvstendig arbeid

Send ut informasjon og lenke til enbradagpajobb.no. De ansatte skal ha sett alle filmene før Møte 1, reflektert over innholdet, og gjerne tatt egne notater.

- Kjenner jeg meg igjen?
- Er disse faktorene relevante hos oss?
- Kan jeg komme på noen typiske situasjoner?

Dere må selv avgjøre når dere sender ut informasjon, men vi anbefaler at de ansatte får tilgang til filmene ca. en uke før Møte 1.

Møte 1 – identifikasjon

Varighet – ca. 2 timer. Deltakerne skal gjennom mange temaer, vær bevisst på tidsbruken på hver faktor.

I dette møtet er formålet å snakke om hvordan dere har det på deres arbeidsplass. Her skal dere identifisere situasjoner og eksempler.

- Prosessansvarlige går raskt gjennom opplegget for deltakerne, og hva som er veien videre.
- Begynn med å se introfilmen «Et godt arbeidsmiljø er bra for alle» i plenum.
- Del opp i grupper på 4-6 personer (det kan være lurt å ha satt opp gruppene på forhånd). Gjerne ansatte som jobber tett sammen, men unngå klikkdannelser. Prosessansvarlige kan gjerne være del av en gruppe, men dere har også et hovedansvar for å se til at arbeidet ikke stopper opp i de andre gruppene.
- Hver gruppe får en arbeidsplansje. I hver gruppe velges en som er ansvarlig for å ta notater. Det er viktig med gode notater, da dette er grunnlaget for videre jobbing.
- Gå gjennom hver enkelt av de arbeidsmiljøfaktorene som er vanligst i deres bransje. Ta utgangspunkt i filmene på enbradagpajobb.no. Se dem sammen, i plenum eller i gruppene. Nettsiden og filmene er tilpasset mobil og nettbrett. Bruk egne notater fra selvstendig arbeid.
- **Diskuter i gruppene og noter på plansjen**
 - Kjenner vi oss igjen i de arbeidsmiljøutfordringene som er beskrevet her?
 - Kan vi beskrive noen andre situasjoner fra egen arbeidshverdag?
 - For hvilke arbeidsoppgaver og i hvilke arbeidssituasjoner forekommer dette typisk hos oss?
 - Hva har vi mest utfordringer med?

- Er det andre faktorer som er viktige(re) for oss å jobbe med?

- Hvis dere får tid kan hver gruppe presentere hva de ser som de viktigste faktorene eller arbeidssituasjonene å jobbe med videre, men det viktigste er at de har notert på plansjen underveis slik at dette kan tas med videre.

NB: I dette møtet er formålet å snakke om typiske arbeidsmiljøforhold hos dere, ikke å komme frem til hva som kan gjøres. Dersom det kommer frem gode løsninger – skriv det ned og spar dem til neste møte.

Dersom problemstillinger kommer opp som ikke er relevante for tematikken i denne arbeidsprosessen, anbefaler vi at disse noteres ned for seg, og følges opp utenom denne prosessen. De som har tatt opp problemstillingen bør bli informert om at saken vil følges opp videre.

Arbeid etter møte 1

Prosessansvarlige samler inn plansjene, går gjennom notatene fra hver gruppe, og har sammen ansvaret for å oppsummere de viktigste punktene som er kommet frem i gruppearbeidet. Vi anbefaler at dere slår sammen til noen få punkter på hver faktor, og fyller ut disse i den innerste ringen på plansjene som skal brukes av hver gruppe på neste møte. Dette er litt ekstrajobb, men da stiller alle med samme utgangspunkt på Møte 2.

Møte 2 bør gjennomføres maks to uker etter Møte 1, for å sikre at temaene er friskt i minne hos hver enkelt.

Møte 2 – tiltak

Varighet – ca. 2 timer. Deltakerne skal gjennom mange temaer, vær bevisst på tidsbruken på hver faktor.

I dette møtet skal dere komme frem til hva som er gode tiltak i deres arbeidsmiljø. Bare dere vet hva som er riktig og viktig akkurat hos dere!

- Begynn med å se filmen, «Veien videre - Hvordan jobbe med arbeidsmiljø», i plenum.
- Del opp i grupper på 4-6 personer. Det behøver ikke å være samme grupper som i forrige møte. Prosessansvarlige kan gjerne være del av en gruppe, men dere har også et hovedansvar for å se til at arbeidet ikke stopper opp i de andre gruppene.
- Hver gruppe får en ny arbeidsplansje. I hver gruppe velges en som er ansvarlig for å ta notater. I den innerste ringen i plansjen har dere skrevet inn oppsummeringspunkter fra forrige møte. Det er viktig med gode notater også fra dette møtet, da dette er grunnlaget for å komme frem til en tiltaksplan.
- Gå gjennom hver enkelt av arbeidsmiljøutfordringene. Bruk filmene på enbradagpajobb.no, oppsummeringen fra forrige møte, og egne notater.
- Diskuter i gruppene og noter på plansjen - Hva er vi gode på? Finn bevaringspunkter. - Er det noe vi kan bli bedre på? Hvordan? - Er det enkelte forhold i jobben som er viktigere å ha fokus på enn andre? - Er det arbeidsoppgaver som kan organiseres annerledes? Hvordan? - Er det andre faktorer i vårt arbeidsmiljø vi bør ta tak i? Hvordan?
- Hvis dere får tid kan hver gruppe presentere hva de ser som gode tiltak, men det viktigste er at de har notert på plansjen underveis slik at dette kan brukes i videre arbeid med å sette opp en handlingsplan.

Utarbeiding av handlingsplan og veien videre

Prosessansvarlige samler inn plansjene, og går gjennom notatene fra hver gruppe.

Prioriter: Hva er de viktige og riktige arbeidsmiljøtiltakene på deres arbeidsplass? Ta utgangspunkt i resultatet fra gruppearbeidet og formuler konkrete tiltak. Tiltakene må være innenfor rammene som dere rår over. Fyll inn i mal for handlingsplan.

Det er viktig at både leder og tillitsvalgt/ansattrepresentant er sammen om dette

arbeidet, for å sikre at alle blir hørt og for å sikre gode muligheter for å lykkes i å gjennomføre tiltakene.

Handlingsplanen skal presenteres for avdelingen, og arbeidet med tiltakene skal følges opp fortløpende. Hvis det er foreslåtte tiltak som er gode, men som ikke er realistiske å få til, forklar hvorfor.

Handlingsplanen bør henges opp på veggen eller synliggjøres på en annen måte, slik at alle blir minnet om tiltakene. Resultatene fra arbeidsprosessen bør også tas videre i de formelle organene for arbeidsmiljø- og HMS-arbeid. Dette vil være et viktig bidrag til å jobbe riktigere med arbeidsmiljø på virksomhetsnivå.

For at dere skal lykkes med arbeidsmiljøarbeidet er det viktig å jobbe systematisk, og å følge opp arbeid med arbeidsmiljøet kontinuerlig.

Husk! Arbeidsmiljø er ferskvare. Det er viktig å spørre seg - Hva må vi huske på hver dag?

Sett gjerne tidsfrister eller en konkret dato for et oppfølgende møte om en til to måneder.

Lykke til – vi ønsker dere En bra dag på jobb!