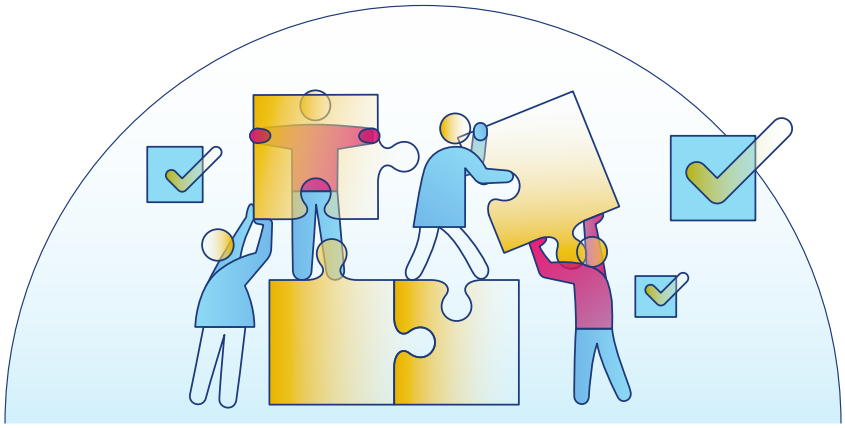
KOM I GANG

EN BRA DAG PÅ JOBB



En bra dag på jobb – hvordan bruke verktøyet



For prosessansvarlige

En bra dag på jobb hjelper dere med å finne ut hva som påvirker arbeidsmiljøet på deres arbeidsplass, og med å bli enige om konkrete tiltak.

Målet er å gjøre det enklere å ta tak i utfordringer i arbeidsmiljøet som er relevante hos dere, og bidra til å forebygge arbeidsrelatert sykefravær og frafall.

Verktøyet gir bransjetilpasset kunnskap og råd, basert på forskning og dialog med virksomheter. Dere gjennomfører prosessen selv på arbeidsplassen.

Hvem leder prosessen?

Vi anbefaler at leder, tillitsvalgt og verneombud sammen er prosessansvarlige. De forbereder og leder møtene, bestiller materiell, sender ut informasjon, oppsummerer innspillene og lager en handlingsplan.

Kort om arbeidsprosessen

Opplegget er enkelt. Start med å **se filmene** som visualiserer de utfordringene som forskning viser er fremtredende i deres bransje. Deretter samles dere til **to møter**, et statusmøte og et tiltaksmøte.

Dere kan gjennomføre møtene samme dag eller med noen dager eller uker imellom. Velg det som passer best hos dere.

1. Før eller/og under statusmøtet: De ansatte ser filmene og reflekterer over innholdet.
2. Statusmøte: Dere kartlegger hvordan arbeidsmiljøet er hos dere.
3. Mellom møtene: Prosessansvarlige oppsummerer de viktigste punktene.
4. Tiltaksmøte: Dere finner konkrete tiltak som passer til utfordringene dere har i arbeidsmiljøet.
5. Etter tiltaksmøtet: De prosessansvarlige lager en handlingsplan og følger opp tiltakene jevnlig.

Før statusmøtet

Informer de ansatte om opplegget i god tid. Filmene kan ses på forhånd og/eller i møtet. Hvis de ansatte skal se dem på forhånd, anbefaler vi å sende ut informasjonsbrev og lenke til enbradagpåjobb.no omtrent én uke i forveien.

Be de ansatte tenke gjennom:

1. Kjenner jeg meg igjen?
2. Er disse arbeidsmiljøutfordringene relevante hos oss?
3. Hvilke eksempler kommer vi på fra egen arbeidsplass?

Statusmøte: kartlegg hva som er viktig hos dere

Formålet er å få fram hvordan dere har det på arbeidsplassen. Dere skal beskrive situasjoner og eksempler, **ikke** finne tiltak ennå.

1. Start med introfilmen «Et godt arbeidsmiljø er bra for alle» i plenum.
2. Del deltakerne i grupper, for eksempel 4–6 personer.
3. Beskriv utfordringene i arbeidsmiljøet. Diskuter hva dere kjenner igjen fra filmene, når utfordringene oppstår, og hva som er viktigst å jobbe videre med. Noter på statusmøte-plansjen eller post-it lapper som dere klistrer på plansjen.

Mellom statusmøtet og tiltaksmøtet

De prosessansvarlige går gjennom notatene fra gruppene og oppsummerer de viktigste punktene. Skriv noen få oppsummeringspunkter for hver arbeidsmiljøutfordring inn i midten av tiltaksmøteplansjene. Da starter alle med samme utgangspunkt i neste møte.

Tiltaksmøte: finn gode tiltak

Ta utgangspunkt i det som kom fram i statusmøtet. Målet nå er å finne konkrete tiltak som passer utfordringene og arbeidshverdagen deres. Husk å knytte utfordringene og tiltakene til hvordan dere jobber.

1. Start med filmen «Hvordan jobbe med arbeidsmiljø – Veien videre» i plenum.
2. Del deltakerne i grupper. Gruppene trenger ikke være de samme som i statusmøtet.
3. Bruk tiltaksmøteplansjen med oppsummeringspunktene fra statusmøtet.
4. Diskuter hva dere er gode på og bør bevare, hva dere kan forbedre, og hvordan dere eventuelt kan organisere arbeidet annerledes.
5. Noter konkrete forslag til tiltak på arbeidsplansjen. Notatene danner grunnlaget for handlingsplanen.

Lag handlingsplan og følg opp

Etter tiltaksmøtet prioriterer de prosessansvarlige de viktigste og mest relevante tiltakene. Velg konkrete tiltak som dere har mulighet til å påvirke og gjennomføre.

Det er viktig at leder, verneombud og tillitsvalgt lager handlingsplanen sammen, slik at ulike perspektiver blir ivaretatt. Planen bør vise hva dere skal gjøre, hvem som har ansvar, og når dere skal gjennomføre og følge opp tiltakene.

Presenter handlingsplanen for de ansatte og gjør den lett tilgjengelig. Sett tidsfrister og avtal oppfølgingsmøte(r) der dere vurderer om tiltakene fungerer. Ta arbeidet videre i virksomhetens systematiske arbeidsmiljø- og HMS-arbeid.

Husk: Arbeidsmiljø er ferskvare. Spør jevnlig om tiltakene fungerer, og om noe bør justeres.

Materiell dere trenger

1. korte filmer om relevante arbeidsmiljøutfordringer
2. informasjonsbrev til deltakerne
3. arbeidsplansje til statusmøtet
4. arbeidsplansje til tiltaksmøtet
5. mal for handlingsplan med brukerveiledning

Informasjonsbrev, handlingsplan og digitale arbeidsplansjer i PowerPoint kan lastes ned på enbradagpåjobb.no. Fysiske arbeidsplansjer til status- og tiltaksmøtet kan bestilles.

Lykke til. Vi ønsker dere En bra dag på jobb!