

# STYRKELSE AF ARBEJDSMILJØ- GRUPPENS ROLLE PÅ ARBEJDSPLADSEN

Arbejdsmiljødagene 2018

Lene Hvid

Cand.psych.aut. • Erhvervspsykolog

93 20 27 20 • lh@amcentret.dk

## Lidt om mig...



# Lidt om Jer...



Hvem er her i dag – håndsoprækning:

- Arbejdsmiljørepræsentanter...?
- Arbejdsmiljøledere...?
- Hele arbejdsmiljøgruppen...?
- Fra Brønderslev Kommune...?
- Fra Hjørring Kommune...?
- Fra Frederikshavn Kommune...?

# Formål og indhold

Formålet med workshoppen er at give viden og redskaber til, hvordan arbejdsmiljøgruppen kan styrke sin rolle på arbejdspladsen

Indhold:

- Arbejdsmiljørepræsentantens og arbejdsmiljølederens ansvar og roller – formelt og uformelt
- Det gode samarbejde i arbejdsmiljøgruppen
- Styrkelse af arbejdsmiljøgruppens rolle på arbejdspladsen
- Oplæg, refleksion og øvelser

# Program

Tid	Indhold
9.45-10.00	Introduktion
10.00-10.30	Roller og ansvar – formelt
10.30-11.00	Roller og ansvar – uformelt
11.00-11.45	Det gode samarbejde i AMG
11.45-12.15	Afrunding

Først...

[... En lille video...](#)



## ROLLER OG ANSVAR - FORMELT

# Arbejdsmiljøet er en fælles opgave

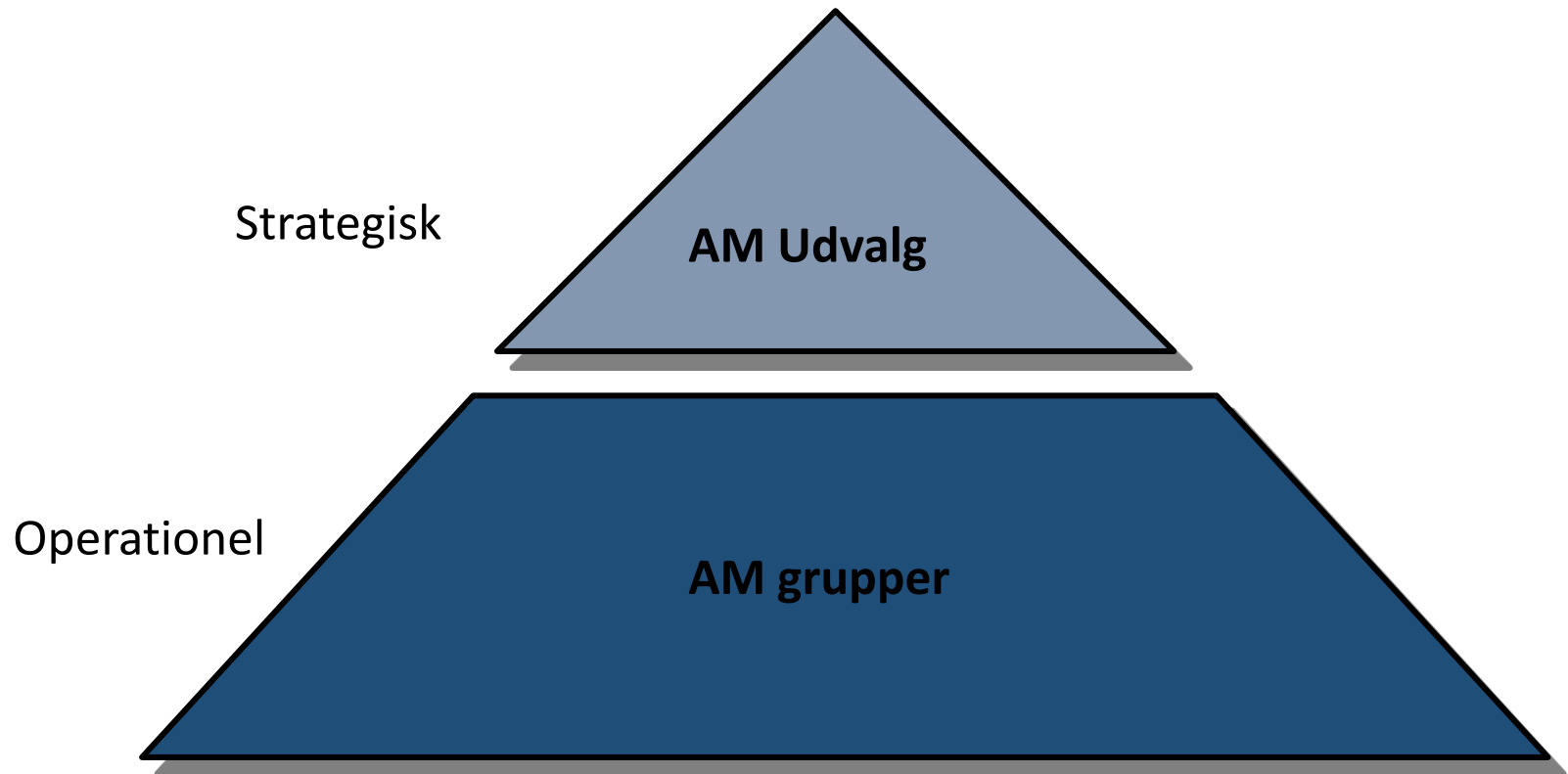
Udfordringer med arbejdsmiljøet kan og skal ikke løses individuelt, det er en fælles opgave for organisationen, ledelsen og medarbejderne

- IGLO-modellen:
  - Individ
  - Gruppe
  - Leder
  - Organisation



# Arbejdsmiljøorganisationens overordnede opgave

- Skabe rammerne for et godt arbejdsmiljø i virksomheden
- Påvirke kollegerne til løbende at arbejde hen imod et godt arbejdsmiljø



# Opgaver for AMG (operationelt niveau)

- Varetage og deltage i aktiviteter til forebyggelse af arbejdsmiljø
- Deltage i planlægning af arbejdet i AMO
- Deltage i hele APV-processen
- Kontrollere, at forhold er fuldt forsvarlige
- Kontrollere, at der gives effektiv oplæring og instruktion
- Deltage i undersøgelser af ulykker og tilløb til ulykker
- Fungere som kontakttled mellem ansatte og AMO
- Forelægge AMU de arbejdsmiljøproblemer, som AMG ikke selv kan løse
- Udføre de opgaver (praktisk udførelse), som arbejdsmiljøorganisationen har planlagt og lavet retningslinjer for
- Påvirke adfærden

# Drøftelse...



Gå sammen i grupper af 4-5 personer og drøft følgende spørgsmål:

- Overrasker nogle af opgaverne jer?
- Hvilke 3 opgaver er I bedst til at arbejde med/fokusere på?
- Hvilke 3 opgaver bør I sætte lidt ekstra fokus på – hvorfor?

# Vigtige fokusområder for AMG...

- At forebygge eller at forhindre – om muligt, at der opstår mistrivelser
- Overvåge og kortlægge arbejdsmiljøet - identificere trivselsproblemer i grupper eller hos enkeltpersoner
- Fortolke og formidle data fra undersøgelser, fx trivselsmålinger
- Udvikle og implementere handleplaner i praksis - at tage initiativ til aktiviteter og tiltag med repræsentanter fra både ledelse og medarbejderstab, der har fokus på trivsel

## ROLLER OG ANSVAR - UFORMELT

# Forskellige roller i arbejdsmiljøarbejdet

- "Politi" – **kontrol**
- "Budbringer" – **information**
- "Sparringspartner" – **samarbejde**
- "Psykolog" – **aflastning, "trøster"**
- "Brandslukker" - **konfliktløser**
- "Coach" – **medvirke til løsning**

# Rollen som rollemodel

- Levendegør virksomhedens mål, værdier og regler gennem **personlig adfærd** - Går forrest som **det gode eksempel**
- Hvad **udstråler** du overfor dine kolleger?
- Formidler **klare holdninger** om, hvorfor vi arbejder med det konkrete emne
- Vær **kulturskaber** – gør det, som du siger
- **Anerkend** den rette adfærd
- Gør opmærksom på **uhensigtsmæssigt adfærd**

# Roller og adfærd

Betragt jer selv som **ambassadører** og **hjælpere**:

- **Ligeværdig kommunikation** – ” i øjenhøjde” – inviter til input fra kollegerne
- **Engager og motiver medarbejdere** ved bl.a. at lytte til og involvere/inddrage kollegerne
- **Understøt og anerkend** evt. forskellige holdninger – det er med til at skabe en kultur, hvor dialog og åbenhed er værdsat
- **Vær lydhør overfor forslag**, konstruktiv feedback – også selvom I ser forskelligt på noget



# Derudover...

...Husk arbejdet i hverdagen... fx ved at:

Have åbne øjne og ører – hvad rør sig på arbejdspladsen

Gøre sig selv tilgængelig – ved dine kolleger, at det er dig!?!

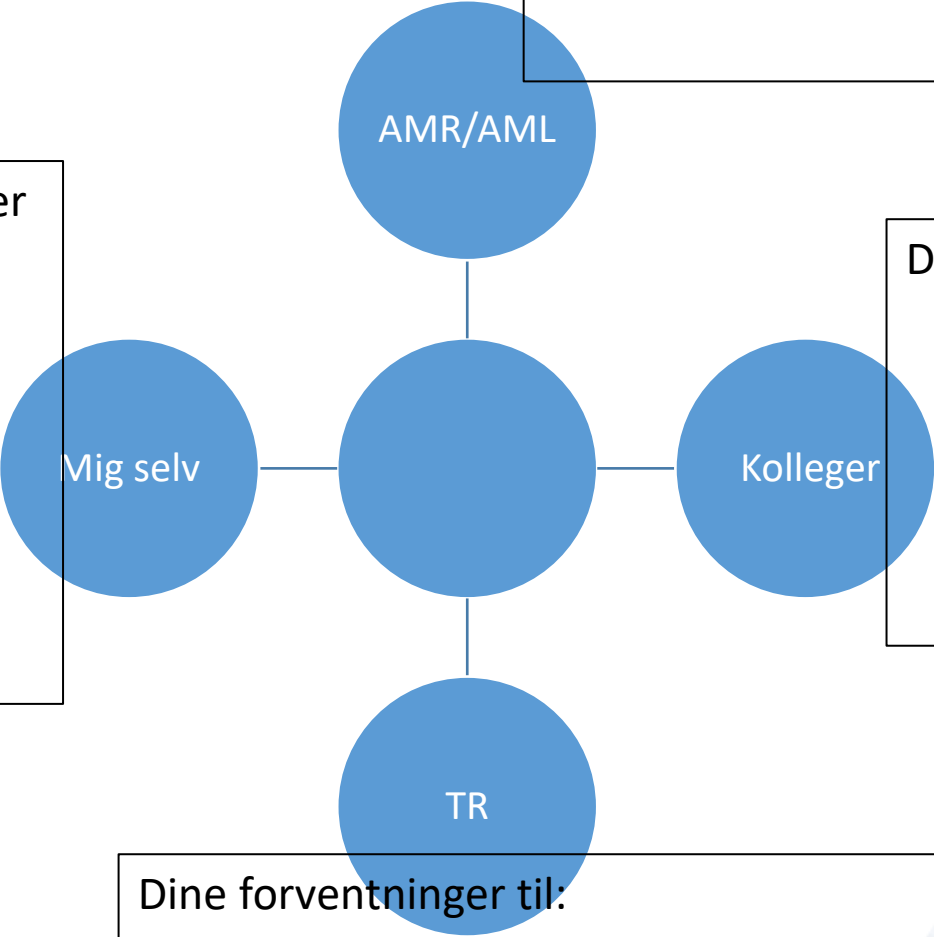
Tydeliggøre ”kommunikationskanaler”

DET GODE SAMARBEJDE I AMG

”For at jeg kan varetage min rolle, har jeg disse forventninger.....”

Dine forventninger til:

Dine forventninger til:



Dine forventninger til:

Dine forventninger til:

# Forventningsafstemning hvordan?

Forventningsafstem i AMG – ta' fx en snak hvor i drøfter følgende:

- Hvor mener vi, at AMG kan gøre en forskel?
- Hvad er AMRs ansvar?
- Hvad er AMLs ansvar?
- Hvad skal AMR gøre/prøve?
- Hvornår skal AMR give slip?
- Hvordan skal AMR give slip?
- Er vi klædt på til det?
- Hvordan bliver vi klædt på til det?

Forventningsafstem herefter med medarbejdergruppen og overvej følgende spørgsmål:

- Hvad ville være godt at få sagt?
- Hvad ville være godt at spørge om?

# Forventningsafstemning hvordan?

- Forventningsafstemme i arbejdsmiljøgruppen:
  - Årshjul med de faste opgaver og møder
  - Tid sættes af i arbejdsplanen hen over året
  - Rolle, ansvar og værdier som AMR/AML
  - Udarbejdelse af kompetenceplan (viden, værktøjer, metoder)

# Forventningsafstemning hvordan?

- Tydeliggøre rolle, opgave og ansvar over for kolleger
  - Årshjul præsenteres
  - Fast punkt på personalemøder eller lign.
  - Når enkelte kolleger henvender sig – aftal næste skridt (hvad kan du tage aktion på – hvad tager kollega aktion på?)
  - Hvis du har flere enheder/afdelinger du er AMR/AML for så planlæg faste tidspunkter , du er tilgængelig
- Anerkend egne behov og grænser og stil krav til dine omgivelser – hvordan ønsker du samarbejdet skal være, så du kan løse din opgave bedst?

AFRUNDING

# Succes for AMG afhænger bl.a. af:

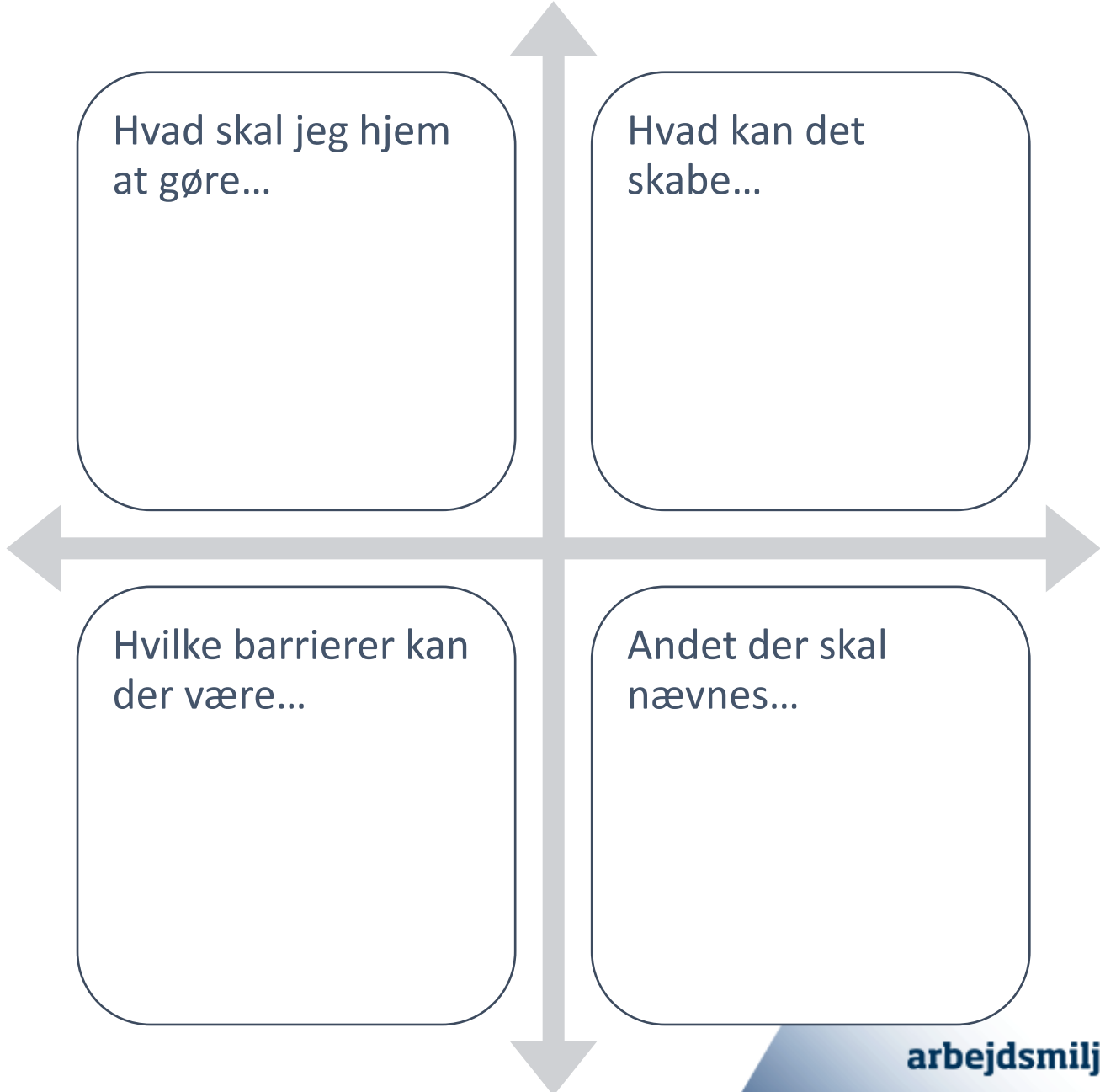
- Klarhed over rollefordelingen, ansvar og beslutningskompetence i, og mellem, AMG og AMU (og mellem AMO, SU og HR)
- Tydelige forventninger til rollen som AMR og AML
- Afstemte og klare holdninger til arbejdsmiljøarbejdet
- Klare mål og succeskriterier
- Kendskab til procedurer
- Kompetence og viden – uddannelse og træning (faglig + kommunikation)
- Gennemslagskraft
- Tydelig information
- At der afsættes den nødvendige tid



## Drøftelse...



- Drøft følgende to og to... Hvad skal jeg hjem at gøre... Og udfyld skemaet



Hvad skal jeg hjem  
at gøre...

Hvad kan det  
skabe...

Hvilke barrierer kan  
der være...

Andet der skal  
nævnes...

TAK FOR I DAG 😊