

DENNE BOG TILHØRER



GUIDE TIL ARBEJDSMILJØGRUPPENS BEHANDLING AF TRIVSELSTJEKKE

Fra kortlægning til handling



Trivselstjekket er en temperaturmåling på jeres arbejdsplads. Den er et øjebliksbillede af medarbejdernes trivsel. De glade smileyer fortæller jer, hvor det fungerer godt, de sure smileyer fortæller, hvor I bør gøre noget mere for trivslen. Men smileyerne fortæller desværre ikke, hvad I skal gøre.

Derfor skal I nu drøfte og beslutte, hvad I vil bruge resultatet til. Guiden leder jer igennem 3 trin:

- 1 Hvad betyder resultatet hos os? Og hvad kan vi gøre?
- 2 Prioritering og handlingsplan
- 3 Opfølgning - virker det?

I kan finde spørgeskemaet til Trivselstjekket på www.savportalen.dk

Det vigtige er at få taget hul på det

Vær ikke så bange for at gå i gang. Husk – bare det at tale om forholdene kan hjælpe på mange problemer. Dårlig trivsel kan nemlig handle om misforståelser, forskellige forventninger, oplevelse af manglende respekt samt manglende information. Og her hjælper en god dialog.

Tag ikke for store skridt – det er bedre med mange små skridt, som I kan overskue, og som virker.

For at gøre sure smileyer glade skal I først finde ud af, hvad der ligger bag de sure smileyer.

Guiden giver jer et sæt hjælpespørgsmål til hver sur smiley. Kan I ikke selv svare på spørgsmålene i arbejdsmiljøgruppen, kan det være, I skal inddrage jeres kolleger og høre, hvad de har at sige om de sure smileyer.

For hvert spørgsmål i trivselstjekket kommer guiden med forslag til, hvad I kan gøre. Vurder hvilke der er

relevante for jer, prioriter hvad det er vigtigt at gøre noget ved og skriv det op i en handlingsplan. Og endelig aftal hvordan I følger op på det, I har aftalt.

Bagerst i vejledningen finder I en mere detaljeret beskrivelse af tiltag, der kan forbedre trivslen.



Mange små skridt er bedre end et stort, I aldrig får taget.

TRIN 1

Hvad betyder resultatet hos os? Og hvad kan vi gøre?

TRIN 1 består af følgende:

- Hjælpespørgsmål

For hvert spørgsmål i Trivselstjekket er der en række hjælpespørgsmål, som hjælper jer med at analysere, hvad resultatet kan betyde hos jer

- Hvad kan I gøre?

Her finder I en række gode råd til, hvordan I kan gøre sure smileyer gladere

Derudover er der otte mere overordnede, men vigtige spørgsmål, som I skal supplere med hver gang, I undersøger et af spørgsmålene i Trivselstjekket.

- 1 Hvem er berørt af dette?
- 2 Hvordan kan man se det?
- 3 Hvad er konsekvenserne?
- 4 Er det et vilkår eller noget arbejdsmiljøgruppen kan ændre?
- 5 Hvis det er et vilkår, kan I så afbøde konsekvenserne?
- 6 Er der noget, der overrasker?
- 7 Er der noget, I bør undersøge nærmere sammen med jeres kolleger?
- 8 Er resultatet af Trivselstjekket et udtryk for nyligt indførte ændringer, som arbejdsmiljøgruppen ikke kan ændre?

BRUG KRUDTET PÅ DE FORHOLD,
I HAR MULIGHED FOR
AT ÆNDRE...



**VILKÅR, I IKKE KAN ÆNDRE,
KAN FX VÆRE:**

- ▶ Produktionsformer
- ▶ Lønformer
- ▶ Arbejdstid
- ▶ Andre overenskomstforhold

HUSK OGSÅ DE GLADE SMILEYER

Glem ikke de glade smileyer. De gemmer også på brugbar viden – nemlig om, hvad der virker godt hos jer. Drøft disse spørgsmål og find ud af, hvad der bringer smilet frem.

- ▶ Hvad er det, I gør, som bringer glade smileyer frem?
- ▶ Hvilke situationer bidrager til at bringe glade smileyer frem?
- ▶ Hvem gør det?
- ▶ Er der noget, I kan overføre til andre områder?





Arbejdsopgaverne

Praktiske problemer omkring arbejdsopgaverne bliver løst



- Hvilke praktiske problemer kan der være tale om?
- Ved medarbejderne, hvor de skal henvende sig med praktiske problemer – og hvordan?
- Er det klart, hvem der skal tage sig af de praktiske problemer?

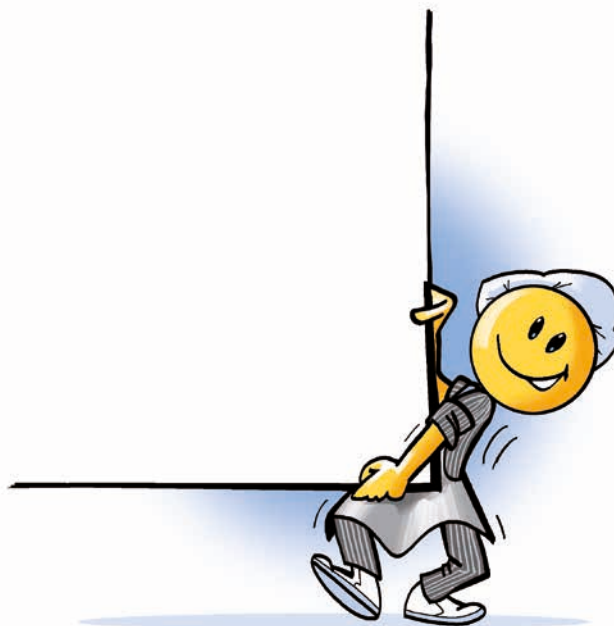
Eksempler på praktiske problemer kan være sløve knive, hyppige maskinstop, indretning af arbejdspladsen, som gør arbejdet unødigt svært.

HVAD KAN I GØRE?

- ▶ Drøft hvilke praktiske problemer, der kan være tale om, og hvilke problemer det er vigtigt at løse i det daglige arbejde
- ▶ Drøft hvordan arbejdsmiljøgruppen eventuelt kan blive bindeled mellem medarbejdere og ledelse
- ▶ Drøft hvordan arbejdsmiljøgruppen skal få kendskab til disse problemer. Skal det ske systematisk eller uformelt, mundtligt eller skriftligt? Eller ved at arbejdsmiljørepræsentanten er tilgængelig på kendte tidspunkter for kollegerne
- ▶ Drøft hvordan arbejdsmiljøgruppen kan formidle problemerne videre til rette person, der kan løse dem, hvis arbejdsmiljøgruppen ikke selv kan løse problemet

TAVLEKOMMUNIKATION:

- ▶ Sæt eventuelt en tavle op, hvor medarbejderne løbende kan sætte sedler op med praktiske problemer
- ▶ Men pas på det ikke bliver en brokkasse. Gør det klart, hvilken type problemer der er tale om, hvem der skal tage sig af dem og husk løbende at melde tilbage - også om de problemer, som I beslutter ikke at løse



Oplæring og instruktion er god



- Har vi sat tilstrækkelig tid af til oplæring?
- Instruerer vi i de rette ting?
- Er det de rette folk, der udfører instruktionen?
- Er der opfølgning på instruktionen?
- Skal vores oplæring ses efter i sømmene?
Fx ved at spørge dem, der er blevet instrueret

HVAD KAN I GØRE?

- ▶ Drøft hvad en oplæring og instruktion skal indeholde, og hvad den nyansatte skal vide og kunne efter oplæring
- ▶ Vurder hvem der vil være bedst til at varetage instruktion og oplæring
- ▶ Beslut hvordan I løbende vil følge op på, om oplæring og instruktion opfylder jeres formål

Arbejdstempoet er passende



- Har nogle kolleger svært ved at følge med – og er det i perioder eller mere konstant?
- Hvordan bliver der taget hånd om de kolleger, der har svært at følge med?



Kan arbejdsmiljøgruppen gøre noget for de kolleger, der har svært ved at følge tempoet.

HVAD KAN I GØRE?

- ▶ Drøft hvordan arbejdsmiljøgruppen kan holde øje med, om nogle medarbejdere har svært ved at følge tempoet
- ▶ Drøft hvordan arbejdsmiljøgruppen kan tage hånd om personer, der kan have svært ved at følge med



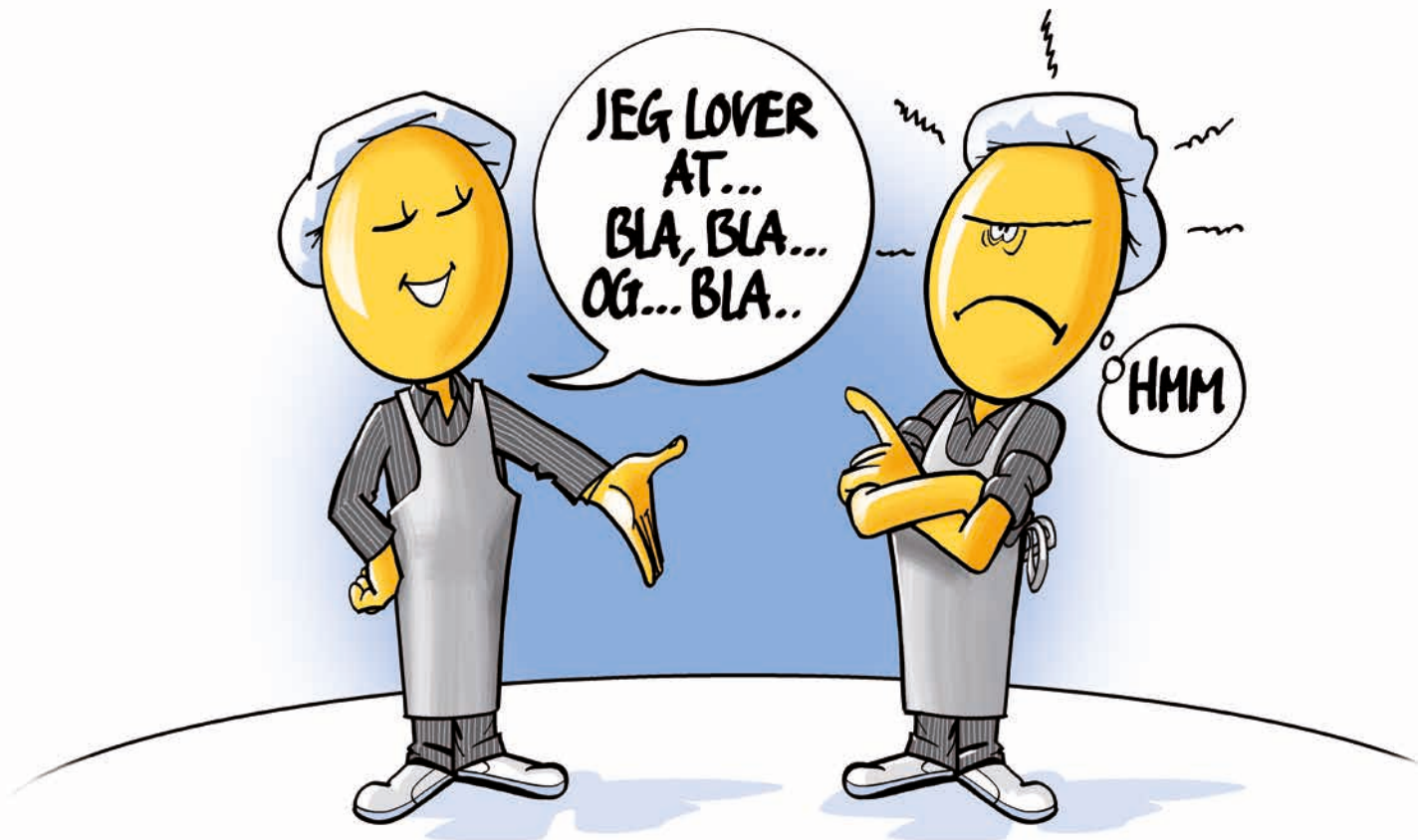
Arbejdsopgaverne er rimeligt fordelt mellem medarbejderne og fungerer en evt. rotationsordning godt

(Disse to spørgsmål hænger snævert sammen, derfor er spørgsmålene her samlet)

- Er aftalerne om rotation klare og gennemskuelige?
- Er medarbejderne tilstrækkeligt oplært?
- Er arbejdsdelingen klar og gennemskuelig?
- Overholdes aftalerne?
- Er det klart, hvem der har ansvar for hvad?
- Er der situationer, hvor aftalerne ikke kan overholdes?

HVAD KAN I GØRE?

- ▶ Drøft hvordan aftaler om rotation og arbejdsdeling kan blive klarere
- ▶ Gør det tydeligt, hvad der skal ske, hvis aftaler ikke bliver overholdt
- ▶ Undersøg om jobrotationen også tager hensyn til forskelle i arbejdsbevægelser – se skemaet: *Vurdering af Arbejdsbevægelser på www.savportalen.dk*



Aftaler, der ikke bliver holdt, er værre end ingen aftaler.



Samarbejdet mellem kolleger

Vi hjælper og støtter hinanden



- Hvilke praktiske muligheder er der for at hjælpe og støtte hinanden?
- Hvilken hjælp og støtte kan der være behov for?
- Er der noget, der hindrer medarbejderne i at hjælpe hinanden?
- Kan I gøre noget for at overvinde sådanne hindringer?
- Er der ens forventninger til, hvilken hjælp og støtte der kan være behov for?

HVAD KAN I GØRE?

- ▶ Drøft hvilken hjælp der kan være behov for og hvornår
- ▶ Drøft om I kan gøre noget for at fjerne barrierer, som kan gøre det svært at hjælpe hinanden
- ▶ Overvej om ledelsen bør melde klart ud med, hvad de forventer, at medarbejdere hjælper og støtter hinanden med – og hvordan

Vi taler pænt til hinanden



- Er der opmærksomhed på omgangstonen?
- Kan der være kulturelle eller sproglige barrierer?
- Er det et problem i særlige grupper eller blandt enkeltpersoner?



Er tonen blevet lidt for rå?

HVAD KAN I GØRE?

- ▶ Overvej om ledelsen bør melde klarere ud, om hvilken omgangstone der skal være på arbejdspladsen
- ▶ Overvej om der bør være en politik om omgangstonen og kommunikation generelt
- ▶ Overvej om problemet er så stort, at det er nødvendigt at hente ekstern bistand



Vi modtager hinanden positivt, når vi vender tilbage fra sygefravær

- Bliver det forberedt, når en kollega vender tilbage fra sygefravær?
- Er kollegerne informeret?
- Er der en eller flere personer, der har et særligt ansvar for at støtte personer, der vender tilbage efter lang tids sygdom?
- Er forventningerne klare til dem, der vender tilbage?
- Bliver forventninger og aftaler meldt ud, så alle kender dem?
- Er der en synlig opfølgning på, hvordan det går for den, der vender tilbage?

HVAD KAN I GØRE?

- ▶ Drøft hvordan I som afdeling skal tage imod kolleger, der har været syge i lang tid
- ▶ Overvej hvordan I kan formidle det, så alle kolleger kender principperne for tilbagevenden efter sygdom – både hvis de selv skulle blive syge, eller en kollega gør det

Vi taget godt i mod nyansatte



- Er det klart, hvad virksomheden forventer af medarbejderne, når de får en ny kollega?
- Er der en eller flere personer, som er valgt til at støtte og vejlede de nye i starten?
- Er der en opfølgning med de nyansatte, hvor de kan spørge og blive vejledt, hvis der er tvivlsspørgsmål?

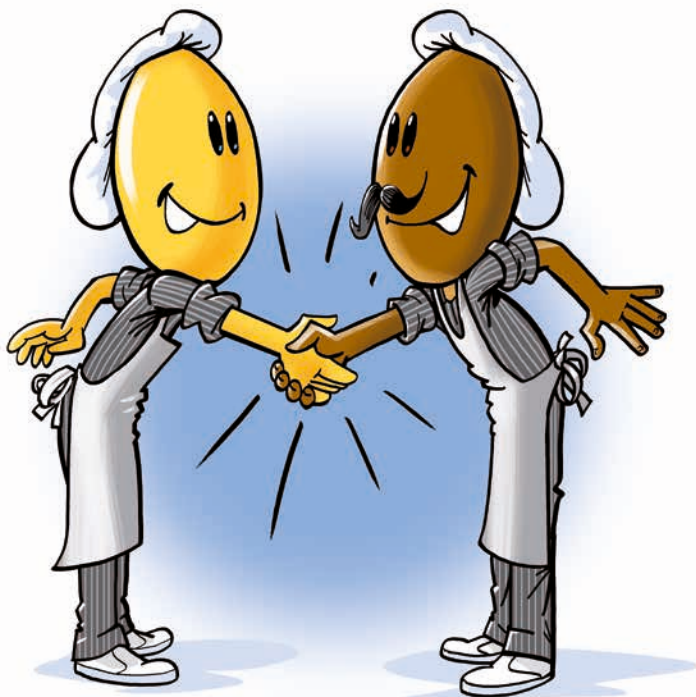


HVAD KAN I GØRE?

- ▶ Drøft hvad der skal til for, at man som nyansat hos jer føler sig velkommen og på plads
- ▶ Overvej at tale med en af de sidst ansatte, så I kan få inspiration til, hvad der kan være behov for
- ▶ Overvej om I skal lave et decideret program med ansvarlige personer og opgaver - dvs. hvem gør hvad, hvordan

Kendskab og klare forventninger forebygger misforståelser.

Vi er gode til at respektere vores forskelligheder



Respekter forskelligheder.

- Er der konflikter eller frustrationer mellem hold eller kulturelle grupper?
- Er der konflikter eller frustrationer mellem unge og gamle eller nye og ansatte med høj anciennitet?

HVAD KAN I GØRE?

- ▶ Overvej om der er behov for oplysning om de kulturelle grupper, der er på arbejdspladsen
- ▶ Overvej om de forskellige hold og afdelinger har nok kendskab til hinanden
- ▶ Overvej hvordan, I bedre kan udnytte hinandens forskelligheder

Der er ingen, som dominerer



- Ved I på forhånd, hvem der eventuelt kunne blive opfattet som dominerende?
- Handler det om nogle, der har uformel magt i en gruppe?
- Er der uklarhed om, hvem der har kompetence til hvad?

HVAD KAN I GØRE?

- ▶ Drøft om kompetencefordelingen er klar og kendt af alle
- ▶ Drøft om det er nødvendigt at stramme op på, hvem der har kompetence til hvad
- ▶ Overvej hvordan I får formidlet kompetencefordelingen ud til alle, så den er kendt

Der er ingen, som mobber



- Hvordan kommer mobningen til udtryk, og hvor lang tid har det stået på?
(Se definition af mobning på side 31)
- Sker mobningen mellem kolleger i samme afdeling, mellem leder og kollega, fra afdeling til afdeling eller mellem forskellige grupper i afdelingen?
- Er mobningen relateret til personer eller deres arbejdsfunktioner?



Det kan være nødvendigt at bede om hjælp udefra.

HVAD KAN I GØRE?

- ▶ Synliggør at mobning ikke accepteres, at det tages alvorligt og skal løses hurtigst muligt
- ▶ Overvej om I skal have ekstern hjælp. Mobning er en alvorlig og kompleks størrelse, som kan være vanskelig selv at løse
- ▶ Drøft hvad det er i jeres kultur, der gør, at mobning kan finde sted: Omgangstønen, ledelsesstilen, manglende respekt for forskellighederne, gruppedannelser, nogle holdes udenfor, fordeling af arbejdsfunktionerne, uklare rollefordelinger, nogle tager en magt, de ikke skal have, sladder, private ting eller noget helt andet
- ▶ Ligger der mon uløste konflikter bag mobningen, som I kan løse?
- ▶ Lav en mobbepolitik og aftal hvordan den udmøntes og synliggøres i afdelingen

Vi siger til og fra på en positiv måde



- Hvilke situationer kan der være tale om?
 - Det kan være en leder, der giver besked om ændret arbejdsfunktion eller overarbejde
 - Det kan være kolleger, der ikke taler ordentligt til en eller holder nogen ude af et sammenhold
- Hvordan kan man sige fra?

HVAD KAN I GØRE?

- ▶ Overvej om der bør være en politik om omgangstonen og kommunikation generelt
- ▶ Overvej om problemet er så stort, at det er nødvendigt at hente ekstern bistand



Samarbejdet mellem ledere og medarbejdere

Vores nærmeste leder er synlig og opmærksom



- Hvad forventer medarbejderne af en leder, som er synlig og opmærksom?
- Hvad er realistisk muligt for de pågældende ledere?

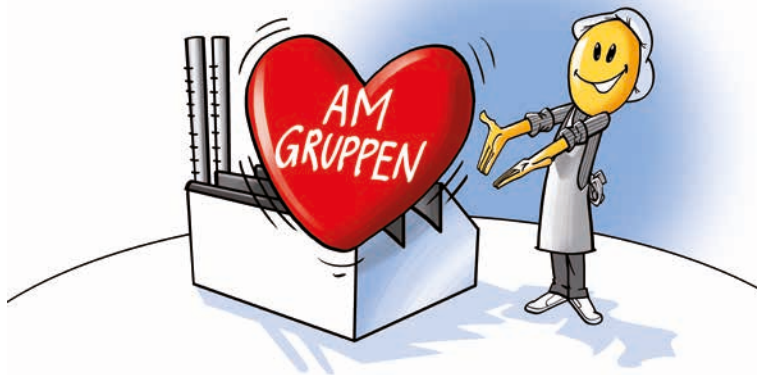
HVAD KAN I GØRE?

- ▶ Drøft i arbejdsmiljøgruppen hvad det kræver at være en synlig leder, og hvordan lederen kan være synlig
- ▶ Meld ud i fællesskab, hvad man kan forvente af lederne i jeres afdeling i forhold til synlighed

Vi får tilbagemeldinger på forespørgsler



- Er der tale om brok eller konstruktiv kritik?
- Er det klart, hvordan man skal aflevere en forespørgsel, og hvordan man kan forvente at få en tilbagemelding?



Arbejdsmiljøgruppen er hjertet i afdelingens kommunikation.

HVAD KAN I GØRE?

- ▶ Det er oplagt at vælge arbejdsmiljøgruppen som bindeled i kommunikationen mellem medarbejdere og ledere
- ▶ Drøft derfor hvordan kommunikationen skal foregå, dvs.:
 - Bestem hvordan man afleverer en forespørgsel til arbejdsmiljøgruppen eller lederen
 - Afklar hvornår der er tale om en forespørgsel
 - Fortæl hvordan forespørgsler bliver behandlet
 - Fortæl hvor hurtigt og hvordan man kan forvente et svar

Det bliver påskønnet,
når vi gør noget godt



- Hvilke forventninger er der til påskønnelse?
- Hvad kan man forvente?

HVAD KAN I GØRE?

- ▶ Drøft om ledelsen bør melde klart ud om, hvordan man kan forvente at blive påskønnet på arbejdspladsen

Urimelig opførsel bliver påtalt



- Er det klart, hvad urimelig opførsel er?
- Hvem skal påtale det?
- Er der retningslinjer for god opførsel?
- Er disse retningslinjer godt kendt i afdelingen?

HVAD KAN I GØRE?

- ▶ Aftal nogle retningslinjer for god opførsel
- ▶ Sørg for at alle i afdelingen kender dem
- ▶ Beslut selv at være foregangsmænd i opførsel og omgangstone

Vi er gode til at gå i dialog med vores nærmeste leder



- Hvordan er dialog mulig i det daglige?
- Hvad vil dialog sige?
- Hvad er lederens muligheder?
- Hvad er medarbejdernes ansvar for at skabe dialog?
- Hvad er ledernes ansvar for at skabe dialog?

HVAD KAN I GØRE?

- ▶ Beslut i hvilke situationer dialog er mulig
- ▶ Aftal nogle retningslinjer for dialog
- ▶ Sørg for at alle i afdelingen kender dem
- ▶ Beslut selv at være foregangsmænd i dialog



Arbejdsmiljørepræsentanten og lederen er foregangsmænd for en god dialog.

TRIN 2

Prioritering og handlingsplan

TRIN 2 hjælper jer med at prioritere,
hvad I skal gøre noget ved.



Beslut hvad det er vigtigt at gøre noget ved.

A Skriv de forslag op, som I synes, er relevante for jer

B Hvilke af disse forslag kan I selv løse i arbejdsmiljøgruppen?

Jo mere I selv kan løse i arbejdsmiljøgruppen, jo hurtigere og jo mere tilpasset til jeres behov vil løsningerne blive.

C Hvilke vil I bede arbejdsmiljøudvalget at arbejde med? Fx

- ▶ Er der forhold, som ikke kun vedrører jeres afdeling, men flere afdelinger?
- ▶ Er der forhold, som kræver en beslutning, I ikke har kompetence til at træffe?

D Hvad kan det være nødvendigt at bede om ekstern bistand til? Fx

- ▶ Drejer det sig om alvorlige konflikter?
- ▶ Drejer det sig om mobning?

E Hvilke forslag er det vigtigt at gøre noget ved?

- ▶ Berør forholdet mange?
- ▶ Er det alvorligt?
- ▶ Er det let at løse?

F Udfyld en handlingsplan – brug fx den, der ligger på www.savportalen.dk – under APV

Det vigtige er, at I er enige om følgende:

- ▶ Hvad der skal gøres noget ved?
- ▶ Hvem der gør noget?
- ▶ Hvad de skal gøre?
- ▶ Hvordan I følger op på indsatsen?
- ▶ Hvordan I kan kommunikere om indsatsen og synliggøre resultaterne?

TRIN 3

Virker det?

Brug jeres handlingsplan, når I skal følge op og drøft følgende spørgsmål:

Har vi fået gjort det, som stod i handlingsplanen?

A Hvis vi ikke har fået gjort det, som stod i handlingsplanen

- ▶ Er der nogen hindringer?
- ▶ Kan vi fjerne disse hindringer?
- ▶ Skal der inddrages andre?
- ▶ Er forholdet ikke relevant længere?
- ▶ Skal vi opgive at gøre noget ved det?
- ▶ Hvis vi opgiver det, hvilken forklaring skal medarbejderne så have?

B Hvis vi har fået gjort det, som stod i handlingsplanen

- ▶ Virker det efter hensigten?
- ▶ Kan vi gøre mere?
- ▶ Hvilken tilbagemelding giver vi til medarbejderne?

Hvis I synes, arbejdet i arbejdsmiljøgruppen eller arbejdsmiljøorganisationen kunne være mere effektivt, kan I fx bruge redskabet *Tag Temperaturen*, som I finder på www.savportalen.dk.

Det leder jer igennem nogle væsentlige spørgsmål om jeres samarbejde og funktion.



Uddybning af aktiviteter, der kan gøre smileyer glade

Klare procedurer for information og meldesystemer i afdelingerne

Det er vigtigt for medarbejderne at få information om den daglige produktion, nye tiltag og ændringer samt eventuelle forhold, der kan påvirke trivslen i afdelingen.

Alle medarbejdere skal kende proceduren for den information, de modtager fra arbejdslederen og arbejdsmiljøgruppen. Det skal være klart, hvordan og til hvem medarbejderne kan stille spørgsmål og modtage svar.

Den vigtigste information til medarbejderne er tilbagemelding. Det kan være tilbagemelding på alt lige fra handlingsplaner, forespørgsler og henvendelser. Det skal gøres klart, at tilbagemeldinger ikke altid

er ensbetydende med, at et problem er løst, eller der kan findes en entydig løsning.

Tilbagemeldinger – hvor tit og hvordan:

- Handlingsplaner (herunder APV, sikkerhedsgennemgange, støj- og ulykkeshandlingsplaner) bør opdateres regelmæssigt. De reviderede planer hænges op på afdelingens informationstavle
- Forespørgsler og henvendelser fra medarbejdere til arbejdsmiljøgruppen drøftes minimum én gang om måneden og ud fra emnet tilbagemeldes individuelt, skriftligt på tavle eller som mundtlig information i afdelingen

Forslag til information- og meldesystemer i afdelingerne:

- Informationstavle i hver afdeling, opdelt i emnefelter:
 - Fra arbejdsleder om produktion, ændringer, ferie, overarbejde mv.
 - Fra arbejdsmiljøgruppen om henvendelser, arbejdsmiljøgruppens møder, forslag fra medarbejdere mv.
 - Fra arbejdsmiljøgruppen om sikkerhedsgennemgange, APV-møder, audit, besøg mv.

- Udgivelse af måneds/kvartalsbrev fra arbejdsmiljøgruppen om:
 - Svar på henvendelser og spørgsmål, som arbejdsmiljøgruppen vurderer er relevante for alle medarbejdere
 - Forebyggelse af ulykker og tilløb til ulykker
 - Nyansatte i afdelingen
 - Nyt udstyr, ny indretning eller nyt produktionsflow i afdelingen
- TV information - generelle opslag om:
 - Hvordan vi taler til hinanden, behandler hinanden og husker alle
 - Hvordan vi tager godt imod nye medarbejdere
 - Hvordan vi passer på hinanden, både sikkerhed og trivsel

Klare udmeldinger fra ledelsen

Det bør være klart for medarbejderne, hvad lederen forventer fx i forhold til samarbejde, omgangstone og mål i arbejdet. Og det er yderst vigtigt, at lederen underbygger disse budskaber ved at være rollemodel – dvs. ved selv at leve op til disse forventninger. Forklar hvorfor, hvis det ikke er muligt. Ellers trækker lederen selv kraften ud af budskaberne. Forstærk budskaberne yderligere ved at bemærke, påskønne og anerkende det, når medarbejderne lever op til forventningerne.

Husk i det hele taget at melde gode nyheder ud. Det kan fx være fremgang, en vellykket dag i produktionen eller en individuel anerkendelse af en medarbejders indsats.

Uanset, om nyheden er god eller dårlig, så vær bevidst om, at enhver udmelding fra ledelsen vil blive for-

tolket ud fra den aktuelle situation på virksomheden. Har der fx været nedskæringer for nylig, vil budskaber blive fortolket i det lys. Vær derfor omhyggelig med kommunikationen og overvej timingen.

Lederen kan eventuelt på forhånd drøfte sine udmeldinger i arbejdsmiljøgruppen og på den måde undersøge modtagernes situation, holdninger og viden.

Overvej altid:

- Hvad ved målgruppen?
- Hvilke holdninger har de?
- Hvilke muligheder har de for at handle i forhold til budskabet?
- Hvad betyder budskabet for dem?

Falder budskabet ned i en igangværende konflikt, er det særligt vigtigt at gøre sig klart, hvad man mener. Det nytter nemlig ikke at gøre et svært budskab sløret – det kan gøre ondt værre. Vær ærlig og undersøg om budskabet er forstået.

Overvej formen

- Hvad er bedst – skriftlig eller mundtlig information?

Skal modtageren kunne spørge, er den mundtlige formidling bedst. Skal budskaberne fastholdes, er den skriftlige bedst.

- Vil I give informationen i en formel situation, fx på et personalemøde eller i en uformel situation, fx i en pause?

Principper for tilbagevenden fra sygefravær

Udarbejd en plan for medarbejderens tilbagevenden efter fravær. Med den kan I afklare og beslutte følgende:

- Hvad er medarbejderens situation i forhold til arbejdsopgaverne?
- Er der brug for en midlertidig ordning med nedsat arbejdsomfang eller særlige opgaver?
- Hvis ja: hvilke midlertidige arbejdsopgaver skal medarbejderen løse?
- Lav en plan for opfølgning indtil normal arbejdsituation – herunder procedure for hvordan I følger op på, om forløbet har haft den ønskede effekt både for medarbejder, kolleger og virksomhed

- Formidl denne plan til medarbejderen, så vedkommende ved, hvornår og hvordan, I følger op
- Lav en plan sammen med medarbejderen for, hvordan resten af kollegerne skal orienteres

Udover opfølgning for den enkelte medarbejder bør virksomheden lave en generel plan for, hvordan der følges op, når medarbejdere vender tilbage efter fravær. I den forbindelse bør virksomheden også beslutte, hvornår en plan tages i brug, dvs. efter hvor lang tids fravær. Denne periode skal være kendt af alle medarbejdere.

Uddybning om mobning

Mobning defineres som en situation, hvor man regelmæssigt over en længere periode udsættes for ubehagelige eller negative handlinger, som *man ikke formår at forsvare sig imod*.

En mobbepolitik bidrager til at forebygge mobning. Uanset om Trivselstjekket viser, der er mobning eller ej, er en mobbepolitik værdifuld og med til at påvirke kulturen i afdelingen positivt.

En mobbepolitik kan fx indeholde:

- En hensigtserklæring

Ledelsen, AMO og SU skriver i en hensigtserklæring, at mobning er skadeligt, ikke acceptabelt og at alle har et ansvar for at undgå det samt en ret og pligt til at meddele, hvis nogen udviser krænkende adfærd.

- Hvordan I vil undersøge, om I har mobning - fx:
 - Bruger Trivselstjekket mindst ved hver APV-runde
 - Spørger ind til mobning ved medarbejdersamtaler
 - Indgår i fraværssamtaler
 - Samtaler arbejdsmiljøgruppen/ arbejdslederen har med medarbejderne i dagligdagen
- Procedure for hvordan mobning håndteres, fx:
 - Hvem går man til, hvis man mobbes, udpeges som mobber eller overværer mobning?
 - Sådan undersøger vi fakta
 - Hvordan løses sager om mobning ?
 - Hvad gør I, hvis der er mistanke om mobning?
 - Hvad gør I, hvis det er konstateret, at der er mobning?
- Hvilke konsekvenser får det, hvis man mobber?
- Hvilke tilbud om hjælp tilbydes den, som mobbes?
- Hvordan I synliggør mobbepolitikken

Andre tiltag:

- Sørg for at lederen har den nødvendige kompetence og viden til at forebygge og håndtere mobning
- Uddan eventuel nøglepersoner i håndtering af mobning
- Sæt fokus på jeres omgangstone og kommunikation i det hele taget
- Hvis I har en negativ kultur, så lav handlingsplaner for, hvordan I kan ændre den positivt

Kolofon



FRA SUR TIL GLAD SMILEY

Guide til arbejdsmiljøgruppens
behandling af Trivselstjekket

ISBN: 9788791073854

Oplag: 1000 stk.

November 2013

Tekst: Eva Thoft/TeamArbejdsliv i samarbejde
med Slagteribranchens Arbejdsmiljøudvalg

Lay-out: Charlotte Binou, Basicly

Illustration: CZOO

Tryk: Jannerup



BAR Jord til Bord

**Slagteribranchens
Arbejdsmiljøudvalg**

