VÆRKTØJ 7

HVORDAN SKABER I DEN GODE ARBEJDSMILJØKULTUR?

ARBEJDSMILJØ STARTER MED MOTIVATION

Arbejdsmiljø starter med motivation

Hvis I gerne vil skabe en stærkere arbejdsmiljøkultur, er det vigtigt, at I både er motiverede og taler godt sammen.

Motivation betyder, at I har lyst til at gøre en indsats – ikke fordi I skal, men fordi man kan se meningen med det.

Når kollegaer er motiverede, tager de ansvar, hjælper hinanden og bidrager til, at arbejdspladsen bliver et godt og sikkert sted at være. Motivation for den gode arbejdsmiljøkultur betyder, at alle prioriterer den gode arbejdsmiljøadfærd – også når der er travlt og produktionen skal køre.

Kommunikation handler om, hvordan I taler sammen – både når noget går godt, og når der er udfordringer. Når I har en åben og ærlig dialog, bliver det nemmere at forstå hinanden, dele idéer og finde løsninger sammen. Det skaber tillid og gør, at I arbejder bedre som et team. Kommunikation skaber grobund for en kultur, hvor arbejdsmiljø ikke er noget, der "kommer ovenfra", men noget I løfter i fællesskab.

Ved at fokusere på motivation og kommunikation i hverdagen, kan I styrke en kultur, hvor arbejdsmiljøet bliver en naturlig del af den daglige drift og beslutninger – og hvor alle føler sig som en vigtig del af løsningen. Det gør det nemmere at tage små skridt i den rigtige retning – og få alle med på rejsen.

Gode råd til at øge motivation og kommunikation

1. **Skab synlighed og anerkendelse**

   Vis, at arbejdsmiljøindsatsen gør en forskel – og ros dem, der bidrager.

2. **Gør arbejdsmiljø til en del af den daglige snak**

   Integrér arbejdsmiljø i de samtaler, der allerede foregår – ikke som et ekstra punkt, men som en naturlig del af hverdagen.

3. **Skab tryghed til at tale åbent**

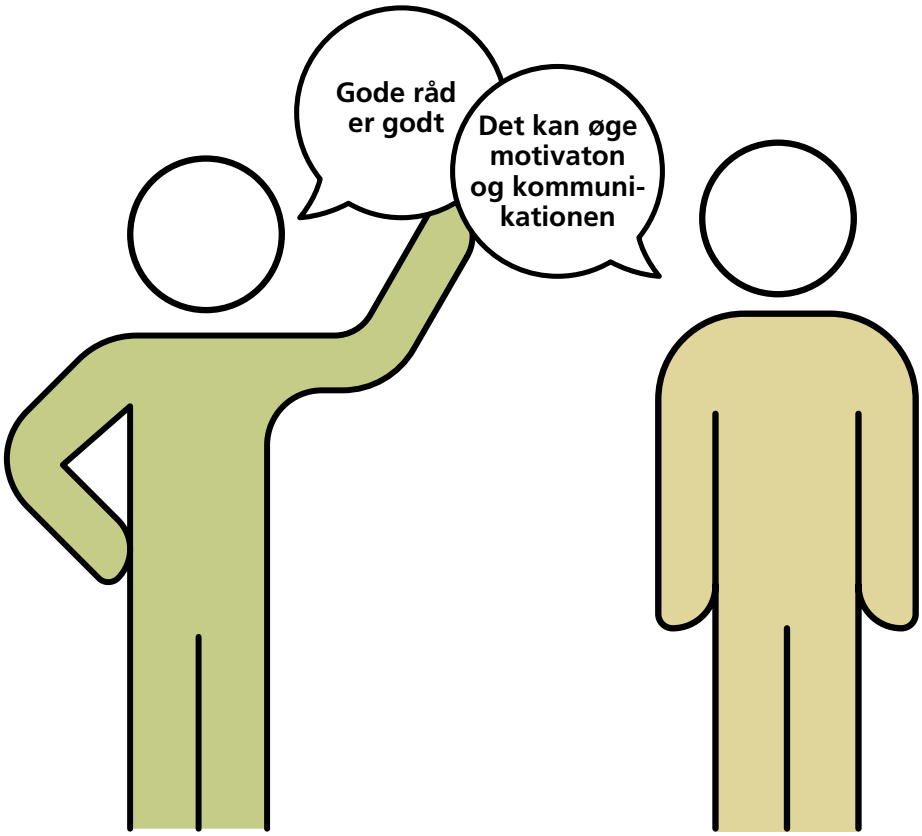
   Motivation styrkes, når medarbejdere føler sig hørt og respekteret.

4. **Involver medarbejderne i løsninger**

   Motivation øges, når medarbejderne selv er med til at finde og implementere forbedringer.

5. **Brug visuelle og enkle budskaber**

   Kommunikation skal være let at forstå og huske – især i en travl og fysisk arbejdsdag.



GODE EKSEMPLER

1 **Skab synlighed og anerkendelse**	Lav en "månedens arbejdsmiljøhelt", hvor medarbejdere nominerer kolleger, der har gjort noget ekstra for sikkerhed eller trivsel. Del små succeshistorier på opslagstavler eller i interne nyhedsbreve – fx " Tak til teamet på linje 3 for at tage initiativ til bedre ergonomi."
2. **Gør arbejdsmiljø til en del af den daglige dialog**	Start morgenmøder med et kort arbejdsmiljøfokus: "Er der noget, vi skal være særligt opmærksomme på i dag?" Brug "stop-op"-pauser til at tale om, hvordan folk har det – både fysisk og psykisk. Indfør "risiko-runderinger" hvor medarbejdere selv peger på farer i deres område.
3. **Skab tryghed til at tale åbent**	Lav en idéboks til forslag om forbedringer – og følg op på dem. Træn ledere, tillidsrepræsentanter og AMR'er i aktiv lytning og anerkendende kommunikation.
4. **Involver medarbejderne i løsninger**	Lav små arbejdsmiljø-workshops, hvor medarbejdere kommer med idéer til forbedringer – fx bedre løfteteknikker eller støjreduktion. Brug "prøv det af"-tilgangen: test en ny løsning i et område og lad medarbejderne evaluere den.
5. **Brug visuelle og enkle budskaber**	Brug billeder og farvekoder til at vise sikkerhedsregler og ergonomiske tips. Lav korte videoer med kolleger, der viser gode arbejdsmiljøvaner – fx korrekt brug af værnemidler. Brug kollega-til-kollega læring – fx "vis mig din bedste arbejdsmiljøvane".