VÆRKTØJ 9

HVORDAN SKABER I DEN GODE ARBEJDSMILJØKULTUR?

FRA ORD TIL HANDLING

Fra ord til handling

- Jeres arbejdsmiljøkultur er meget mere end tal, procedurer eller ulykkesstatistikker. Den viser sig i jeres holdninger, vaner, beslutninger og i måden, I arbejder sammen på i hverdagen. Arbejdsmiljøkultur er det, I gør – også når ingen kigger.
- Når I sætter ord på jeres kultur, gør I noget vigtigt: I bliver bevidste om de mønstre, rutiner og normer, der enten styrker eller svækker jeres arbejdsmiljø. Det giver jer mulighed for at forstå hvorfor I handler, som I gør – og hvad I måske kan gøre anderledes.
- Ved at sætte ord på jeres arbejdsmiljøkultur kan I:
  - skabe en fælles forståelse af, hvad arbejdsmiljøkultur betyder i praksis.
  - synliggøre forskelle mellem det, I siger, og det, I faktisk gør.
  - identificere barrierer og gode vaner, der ellers kan være usynlige.

Dette værktøj giver jer forslag til, hvordan I kan skabe gode og konkrete snakke om jeres arbejdsmiljøkultur.

Her er en række udsagn, der beskriver den gode arbejdsmiljøkultur.

Udsagnene handler om

- Hvordan I prioriterer sikkerhed.
- Hvordan I arbejder med sikkerhed.
- Hvordan jeres sikkerhedskultur er.

I kan anvende udsagnene som inspiration til at have gode snakke om, hvordan I kan gøre jeres arbejdsmiljøkultur endnu bedre:

Vi får løbende en grundig oplæring i, hvordan vi kan arbejde på en sikker måde.

I vores afdeling prioriterer vi sikkerheden først, også når vi har travlt.

Vores leder involverer os altid i beslutninger, der vedrører vores sikkerhed.

Vi har altid fokus på at forebygge ulykker, før de opstår.

Vi gennemtænker altid sikkerheden i vores arbejdsopgaver, før vi går i gang.

Vi overholder altid sikkerhedsreglerne.

I vores afdeling er ledere og medarbejdere gode til at samarbejde om at forbedre sikkerheden.

I vores afdeling gør vi nok for at løse vores sikkerhedsproblemer.

I vores afdeling følger vi op på, om vores sikkerhedsindsatser virker.

I vores afdeling tager vi løbende hånd om nye sikkerhedsproblemer, når de opstår.

I vores afdeling kan vi tale frit og åbent om problemer med sikkerheden.

I vores afdeling er vi motiverede for at forbedre sikkerheden.

Hvis vi har en ulykke eller en nærved-ulykke, lærer vi altid af den, så vi kan forebygge den.

I vores afdeling er sikkerhed altid på dagsordenen på vores møder.

I vores afdeling påskønner vi, når en medarbejder gør en ekstra indsats forsikkerheden.

I vores afdeling taler vi om sikkerhed, inden vi går i gang med nye projekter.

I vores afdeling taler vi om sikkerhed i det daglige, inden vi går i gang med vores arbejdsopgaver.

I vores afdeling er vi stolte over vores arbejde med sikkerhed.

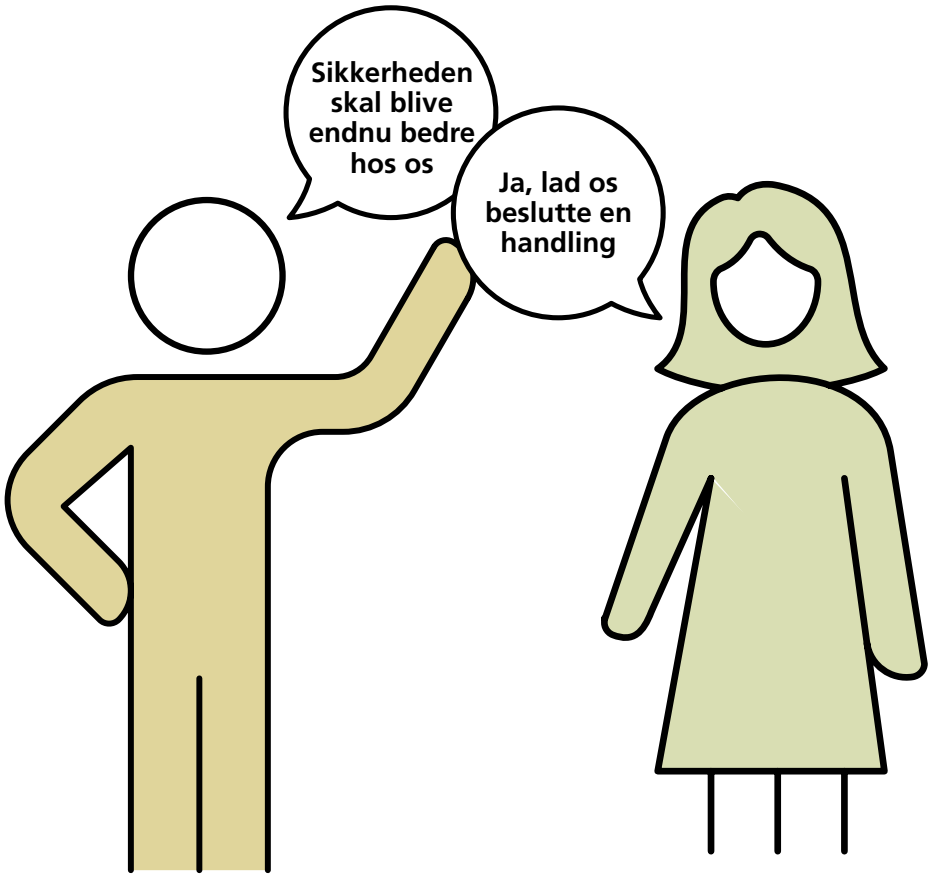
I vores afdeling er det ok at påtale, hvis en kollega ikke overholder sikkerhedsreglerne.

I vores afdeling griber vi altid ind, hvis vi ser en usikker situation.

Dialogmøde i AMO

I kan anvende udsagnene til at diskutere og beslutte, hvilke temaer I vil sætte fokus på i AMO.

1. Læs alle udsagnene op på et møde, eller send dem til deltagerne inden mødet.
2. Vælg 1-3 udsagn, som I gerne vil arbejde videre med i AMO, enten ved at I bliver enige om de vigtigste – eller ved afstemning.
3. Tal om, hvordan I vil arbejde videre med det enkelte tema.
4. Udfyld handlingsplan skabelonen på næste side:



Handlingsplan

Tema	
Hvad gør vi godt?	
Hvad kan vi gøre bedre?	
Hvordan kommer vi videre?	
Hvem har ansvaret?	
Hvornår følger vi op?	

Eksempel på handlingsplan

Tema: Vi overholder altid sikkerhedsreglerne

Hvad gør vi godt?	De fleste medarbejdere bruger korrekte værnemidler. Maskinstop-procedurer følges generelt. Nye medarbejdere får introduktion til sikkerhed.
Hvad kan vi gøre bedre?	Der er for mange små afvigelser i brugen af værnemidler i travle perioder. Nogle medarbejdere springer enkelte sikkerhedstrin over for at spare tid. Introduktion til sikkerhed varierer afhængigt af oplæringsansvarlig.
Hvordan kommer vi videre?	Gennemføre korte "Safety Walks" hver uge med fokus på værnemidler og efterlevelse af procedurer. Udarbejde en fast standard for sikkerheds-introduktion (tjekliste). Indføre synlig feedback, fx tavle med ugens sikkerhedsindsats.
Hvem har ansvaret	AMO koordinatoren (koordinering). Produktionslederne (opfølgning i hverdagen). Teamledere (introduktion af nye medarbejdere).
Hvornår følger vi op?	Første opfølgning om 4 uger. Evaluering af effekten efter 3 måneder.