

VÆRKTØJ 6

**HVORDAN SKABER I DEN GODE
ARBEJDSMILJØKULTUR?**

**NÅR ARBEJDS-
MILJØINDSATSEN
GØR EN FORSKEL**

ARBEJDSMILJØKOMPETENCER

● Når arbejdsmiljøindsatsen gør en forskel

Dette værktøj hjælper jer med at opbygge arbejdsmiljøkompetence.

Arbejdsmiljøkompetence er

- En gruppes **kompetence** til aktivt at kunne **samarbejde** om at løse de problemer, der identificeres i arbejdsmiljøet.
- En samlet **egenskab ved en gruppe** og ikke som en egenskab ved de enkelte individer i en gruppe.
- En **dynamisk størrelse**, der kan **udvikles** i grupper.

Kilde: Det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø

En høj arbejdsmiljøkompetence betyder, at I er gode til at tage fat i de arbejdsmiljøudfordringer, der opstår – og finde løsninger, der virker. Når I har en høj arbejdsmiljøkompetence, kan jeres arbejdsmiljøindsatser virkelig gøre en forskel.

Psykologisk tryghed

Psykologisk tryghed er en vigtig del af samarbejdet på arbejdspladsen – og det gælder også for samarbejdet om arbejdsmiljøindsatser.

Psykologisk tryghed betegner en arbejdspladskultur, hvor medarbejderne føler sig trygge ved at kunne fremsætte idéer, spørgsmål, bekymringer eller påpege fejl uden frygt for negative sanktioner.

SE VÆRKTØJ 3

Hvordan kan I forbedre jeres arbejdsmiljøkompetence?

I kan forbedre jeres arbejdsmiljøkompetence ved at arbejde med nedenstående 6 temaer:



Åbenhed, tillid og psykologisk tryghed



Innovation



Motivation



Tid og ressourcer



Systematik



Teknikker og viden

Kilde: Det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø



Åbenhed, tillid og psykologisk tryghed

- Åbenhed betyder, at I også taler om det, der ikke fungerer i arbejdsmiljøet. Når medarbejdere og ledere åbent deler deres erfaringer, bliver det lettere at finde løsninger, der faktisk virker i praksis.
- Tillid er det, der gør, at folk tør sige noget, før det går galt. Når der er tillid mellem kolleger og ledelse, bliver arbejdsmiljøarbejdet en fælles indsats.
- Psykologisk tryghed er afgørende for dialog om arbejdsmiljø.

➤ I KAN ANVENDE VÆRKTØJ 3 OG 8 SOM INSPIRATION

GODE EKSEMPLER

Gode spørgsmål, som I kan diskutere på jeres møder:

- Tage små runder på teammøder:
"Er der noget, vi ikke taler om, som vi burde tale om?"
- Vise tydeligt, hvad der sker med de input, medarbejderne giver – så de oplever, at der bliver handlet.
- Gå forrest med en undersøgende og anerkendende tilgang, når nogen siger noget er vanskeligt.



Innovation

- Jeres arbejdsmiljø er hele tiden er i bevægelse. Nye maskiner, ændrede arbejdsrutiner og skiftende krav. Derfor er det vigtigt, at I kan tænke nyt og finde løsninger.
- Det handler ikke kun om ny teknologi – men også om små idéer i hverdagen: en smartere måde at løfte på, en bedre rytme i linjen.
- Når I er gode til at udvikle konkrete løsninger på arbejdsmiljøproblemer og involverer kollegerne i at finde løsninger, styrker I både motivationen og arbejdsmiljøkompetencen.
- I skal stille spørgsmål, afprøve nye metoder og lære af både succeser og fejl.

👉 I KAN ANVENDE VÆRKTØJ 6 OG 8 SOM INSPIRATION.

GODE EKSEMPLER

- Holde korte "idé-møder", hvor medarbejdere kommer med forslag til små forbedringer.
- Invitere kolleger fra andre afdelinger til at dele gode eksempler, så man får inspiration udefra.
- Teste små ændringer i en afgrænset periode i stedet for at planlægge alt i detaljer ("prøv det af i 14 dage og se hvad der sker"). Gøre det synligt, hvilke idéer der er blevet prøvet – og hvad resultatet blev.



Motivation

- Arbejdsmiljøet forbedres når ledelse og medarbejdere er motiverede for at gøre en indsats for at forbedre arbejdsmiljøet.
- Når ledelsen viser motivation, sender det et klart signal om, at arbejdsmiljø er en prioritet.
- Når medarbejderne er motiverede, kommer de med idéer, deler erfaringer og tager ansvar for deres egen og kollegernes arbejdsmiljø.
- Motivation skaber energi, ejerskab og vilje til at finde løsninger, der virker i praksis.

👉 I KAN ANVENDE VÆRKTØJ 1 OG 7 SOM INSPIRATION.

GODE EKSEMPLER

- Opfordre lederne til at fortælle på møder, hvad de personligt vil bidrage med i arbejdsmiljøet.
- Fremhæve medarbejdere, der tager gode initiativer – selv små ting.
- Invitere medarbejdere med i arbejdsmiljøopgaver, så flere får ejerskab.
- Sikre, at ledelsen får korte og præcise tilbagemeldinger om, hvad der virker, så de kan følge op.



Tid og ressourcer

- En god arbejdsmiljøkultur forudsætter, at både ledelse og medarbejdere får tid og ressourcer til at prioritere arbejdsmiljøindsatsen.
- Når der er afsat tid, kan I tage de nødvendige snakke, følge op på problemer og arbejde med forebyggelse.
- Når der er afsat ressourcer – fx i form af uddannelse, værktøjer eller støtte fra ledelsen, viser det, at arbejdsmiljøarbejdet tages alvorligt.
- Det er vigtigt, at sætte fokus på, at arbejdsmiljø kræver tid og ressourcer – ikke bare i ord, men i handling.

GODE EKSEMPLER

- Kortlægge, hvor meget tid AMO faktisk bruger – og hvad tiden bruges bedst på.
- Foreslå, at arbejdsmiljø behandles fast på team-møder, så det får en plads i hverdagen.
- Aftale med ledelsen, hvilke opgaver der skal prioriteres først.
- Dele opgaverne i AMO, så arbejdet fordeles mere jævnt.



Systematik og faste aftaler

- Når I arbejder systematisk med jeres arbejdsmiljøindsats, understøtter det mulighederne for at rykke på arbejdsmiljøet. Det betyder bl.a., at I har en klar proces og rollefordeling for indsatsen, konkrete handleplaner, som løbende bliver tilpasset, samt, at I følger op på om indsatsen har løst det I ønskede.
- Faste aftaler skaber forudsigelighed og ansvar. Når alle ved, hvornår og hvordan I arbejder med arbejdsmiljø, bliver det lettere at følge op, tage initiativ og sikre, at tingene bliver gjort. Det giver også medarbejderne tillid til, at deres input bliver taget alvorligt.

👉 I KAN ANVENDE VÆRKTØJ 4 OG 5 SOM INSPIRATION.

GODE EKSEMPLER

- Udarbejde handleplaner for arbejdsmiljøindsatsen og følg op her på.
- Udarbejde et AMO årshjul med de vigtigste indsatser (APV-opfølgning, runderinger, møder, osv.).
- Sikre, at referater, aftaler og opfølgninger ligger samlet ét sted, som alle kender.
- Brug faste mødeskabeloner – fx punkter som: "Hvad er sket siden sidst?", "Hvad skal følges op på?".
- Kontrollere hver 2.–3. måned, om aftalerne faktisk bliver udført.



Teknikker og viden om arbejdsmiljø

- Arbejdsmiljøkompetence handler ikke kun om at ville gøre noget – det handler også om at vide, hvordan man gør.
- Som AMO er det vigtigt, at I har de rette redskaber til at gøre en forskel. Når I kender de metoder og værktøjer, der virker – til risikovurdering, forebyggelse af ulykker, ergonomi eller psykisk arbejdsmiljø – bliver det lettere at finde løsninger, der passer til jeres hverdag. Det gør også samarbejdet med ledelsen og kollegerne mere målrettet og professionelt.

👉 I KAN ANVENDE VÆRKTØJ 2 OG 9 SOM INSPIRATION.

GODE EKSEMPLER

- Deltage i korte kurser, webinarer eller fyraftensmøder fra fx Arbejdstilsynet eller NFA.
- Træne én metode ad gangen – fx fiskeben, "5 x hvorfor" eller runderinger.
- Involvere interne eksperter (HR, produktionsteknik, ledere) i arbejdsmiljøudfordringer.
- Opbygge en lille "værktøjskasse" med guider, tjeklister og simple metoder, som alle kan bruge.

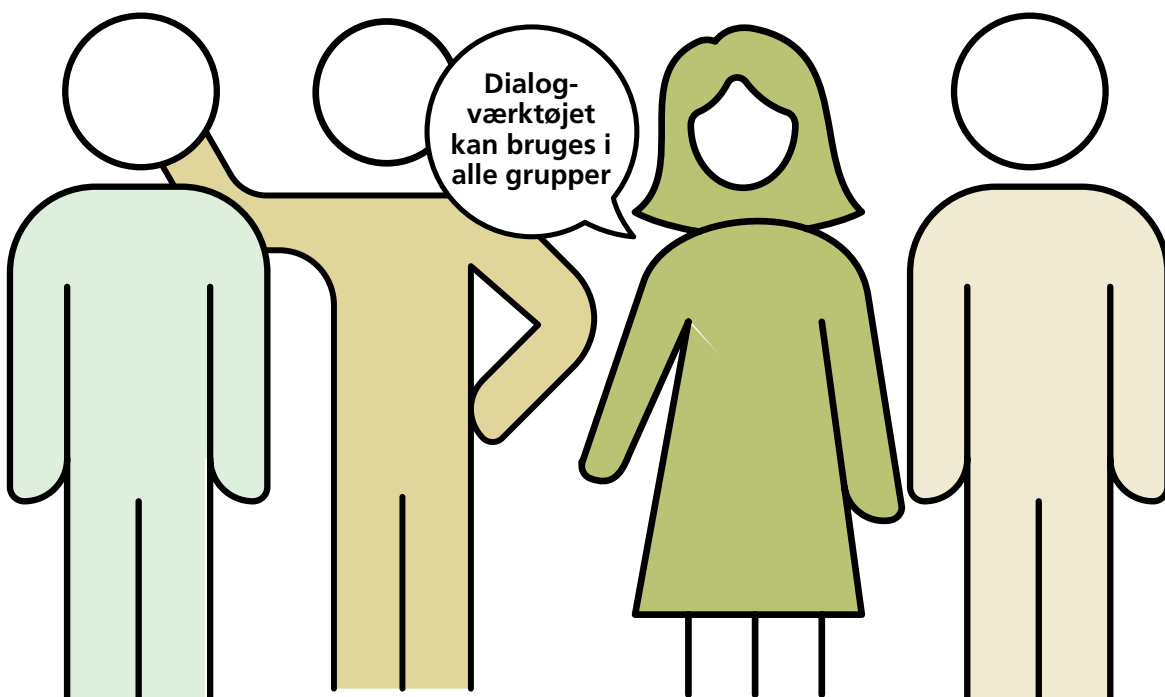
Arbejds miljøkompetencemodellen

Dialogværktøj

Modellen er god som ramme for en dialog om, hvordan arbejdsmiljøkompetencen er på jeres arbejdsplads. Det kan både være til en dialog:

- i en mindre gruppe (fx en arbejdsmiljøgruppe eller en styregruppe med leder- og medarbejderrepræsentanter)
- i en større gruppe (fx alle medarbejderne i jeres afdeling)
- med alle medarbejdere på jeres arbejdsplads.

Dialogen hjælper jer med at finde ud af, om der er nogle aspekter af jeres arbejdsmiljøkompetence, som I har brug for at styrke. På den måde forbedrer modellen jeres muligheder for at identificere og løse problemer i arbejdsmiljøet.



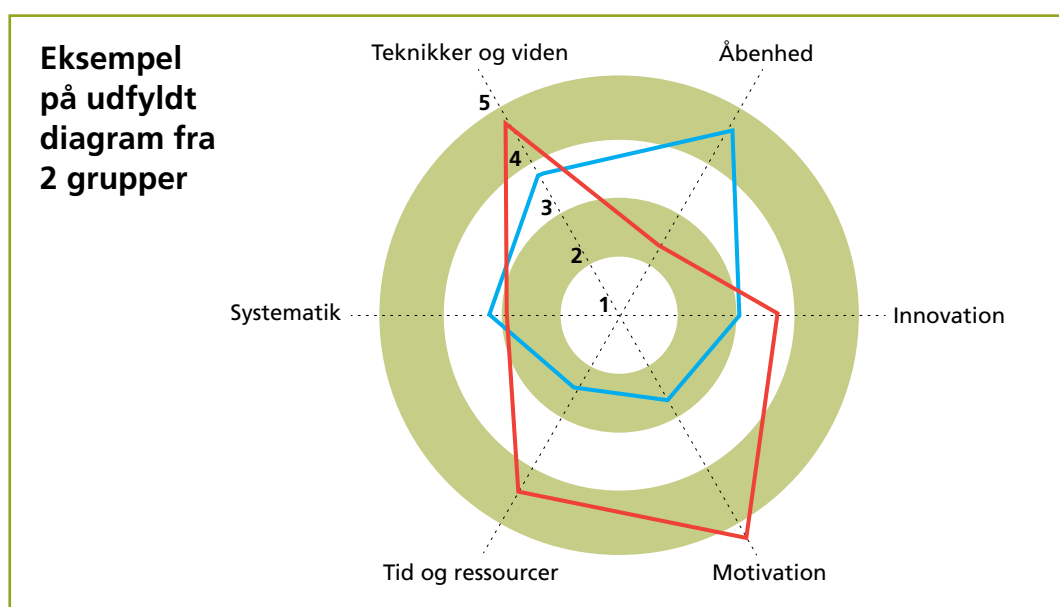
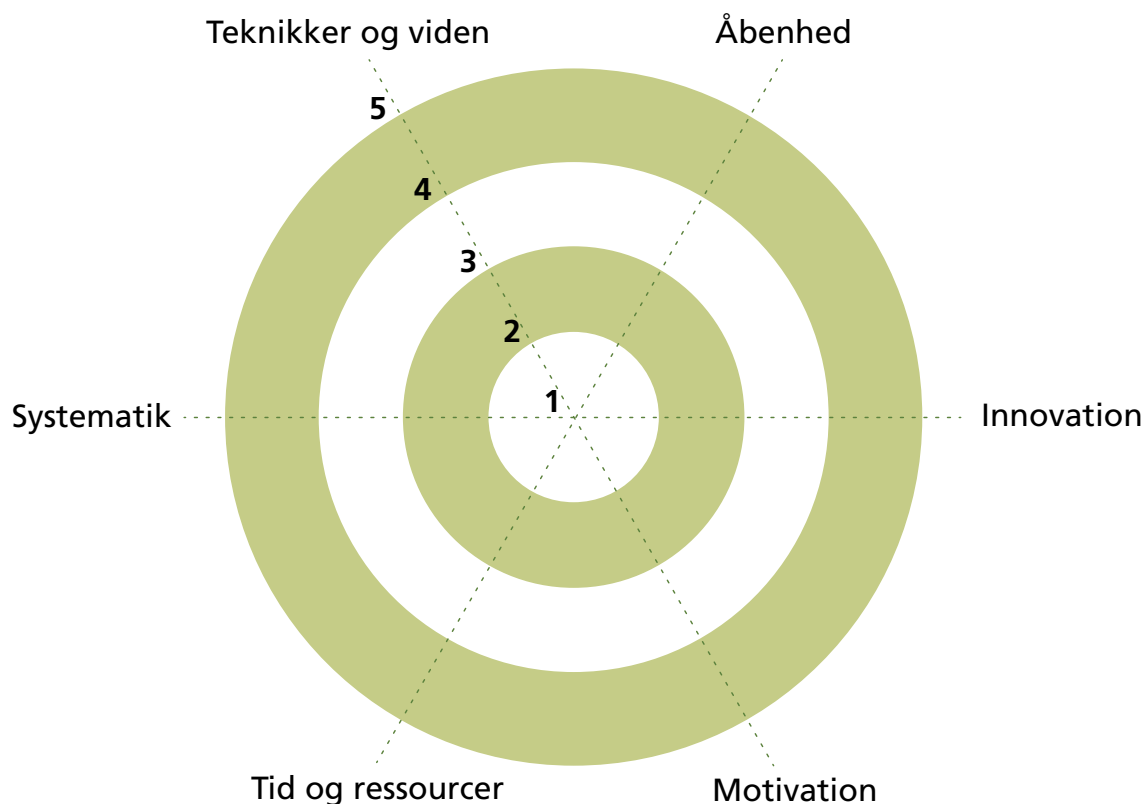
Hvor er I placeret i Arbejdsmiljøkompetence-modellen?

Vurdér hver af de 6 faktorer i jeres arbejdsmiljøkompetence på en skala fra 1-5, hvor 1 er lav og 5 er høj.

Temaer	Score fra 1-5	Begrundelse	Hvordan kan vi gøre det bedre?
Åbenhed Kan vi tale frit og åbent om problemer i arbejdsmiljøet?			
Innovation Er vi gode til at finde løsninger og samarbejde om at forbedre arbejdsmiljøet?			
Motivation Er ledelsen motiverede for at forbedre arbejdsmiljø – er medarbejderne motiverede?			
Tid og ressourcer Yder vi en tilstrækkelig indsats for at løse vores arbejdsmiljøproblemer – er der tid og ressourcer nok?			
Systematik Tager vi løbende hånd om nye arbejdsmiljøproblemer?			
Teknikker og viden De arbejdsmiljøindsatser, der bliver sat i gang, forbedrer de arbejdsmiljøet?			

Dialogøvelse i AMO

Placer jer i diagrammet ved at tegne linjen ud fra jeres scores i tabellen. Vælg et tema, I vil arbejde videre med og udarbejd en handlingsplan med deadlines og ansvar.



Dialogspørgsmål til arbejdsmiljøkompetence

- Hvorfor ser vores arbejdsmiljøkompetence ud, som den gør?
- Hvordan kan vi i fællesskab gøre en indsats for at styrke vores fælles arbejdsmiljøindsats og arbejdsmiljøkompetence?
- Hvilke faktorer har vi især brug for at gøre noget ved for at styrke vores arbejdsmiljøkompetence?
- Hvad skal vi gøre mere af?
- Hvad skal vi gøre mindre af?

Efter dialogøvelsen

Aftal hvad I vil arbejde videre med, overvej:

- Er der behov for, at I gør en særlig indsats for at styrke arbejdsmiljøkompetencen på jeres arbejdsplads?
- Er der nogle særlige faktorer, som I har behov for at arbejde med?

