

## Undersöka arbetsmiljön

Utbildningsmodulen inleds med det övergripande målet för modul 2 och en innehållsförteckning över utbildningens olika delar. Börja med att sätta ramarna för dagen. När ska ni börja, sluta och ta paus? Gör gärna ett eget tidschema över hur du vill disponera tiden. Vad är viktigt att prioritera? Vilka dialogpunkter är mest angelägna att hinna med? Planera så att tiden används på ett sätt som möter era behov.

### DEL 1: Introduktion

Introducera ämnet med hjälp av filmen, *Undersöka* (2 min), och ”SAM-hjulet”.

PLATS FÖR EGNA ANTECKNINGAR

### DEL 2: Undersökningsmetoder

Mål: 1) Ha kännedom om olika undersökningsmetoder samt att dessa kan göras på olika nivåer i organisationen och med olika fokus.  
2) Ha förstått kopplingen mellan olika undersökningsmetoder och partssamverkan i arbetsmiljöfrågor.

Genomgången inleds med en överblick som följs av en fördjupning inom respektive undersökningsmetod.

PLATS FÖR EGNA ANTECKNINGAR

### DEL 3: Så gör andra

Syftet med poddinslaget (5 min) från Virginska gymnasiet är att visa hur andra har jobbat med undersökningar. Fånga upp spontana tankar efteråt. Är det här en undersökningsmetod som kan fungera hos oss?

Tips till deltagare som vill läsa mer: Sist i modul 2 under *För dig som vill läsa mer* finns en artikel som handlar om Virginska gymnasiets arbete (Rubriken Övrigt, Ta tempen på din arbetssituation).

Gå därefter vidare och vänd uppmärksamheten mot den egna verksamheten med stöd av frågorna. Förbered dig så att du kan presentera vad som är aktuellt på deltagarnas arbetsplats.

#### DIALOG

- Vilka metoder och rutiner har vi för att undersöka arbetsmiljön?
- Fångar vi upp såväl fysiska som organisatoriska och sociala risker?
- Hur återkopplar vi resultat av olika undersökningar till medarbetare och till andra delar av organisationen?

Har ni koll på vilka metoder och rutiner som är aktuella?

#### PLATS FÖR EGNA ANTECKNINGAR

## DEL 4: Skyddsronder med olika fokus

Mål: Ha gått igenom hur en skydds rond kan genomföras med fokus på fysisk, digital eller organisatorisk och social arbetsmiljö.

Avsnittet inleds med en fördjupning av skyddsronder som mynnar ut i en övning där deltagarna får inblick i hur man praktiskt genomför en skydds rond.

### ÖVNING: SKYDDSROND

Syftet är att gå igenom och träna på hur man genomför en skydds rond. Välj en eller flera skyddsronder att träna på och använd verksamhetens egna dokument eller ta hjälp av förslagen på checklistor och stöddokument (se utskrifter som finns på sidan *Planera utbildningen*).

### PLATS FÖR EGNA ANTECKNINGAR



- Skydds rond  
Fysisk arbetsmiljö
- Skydds rond  
Digital arbetsmiljö
- Skydds rond  
Arbetsbelastning
- Skydds rond  
Arbets tid
- Skydds rond  
Kränkande särbehandling
- Skydds rond  
Organisatorisk och  
social arbetsmiljö
- Rutiner  
Organisatorisk och  
social arbetsmiljö

Alla dokument som används i utbildningen hittar du på sidan *Planera utbildningen* under rubriken *Material för nedladdning*. De checklistor och stöddokument som är användbara för deltagarna även efter utbildningen ligger sist i utbildningsmodulen under rubriken *För dig som vill läsa mer*.

## DEL 5: **Vår arbetsmiljö**

### **En undersökningsmetod som involverar medarbetarna**

Mål: Ha provat och fått med sig en generell undersökningsmetod som involverar medarbetarna.

Vår arbetsmiljö är ett verktyg från Suntarbetsliv som involverar medarbetarna i undersökningen av arbetsmiljön. Undersökningsmetoden beaktar såväl risk- som friskfaktorer och tanken är att den till exempel ska kunna användas på arbetsplatsträffar.

Antingen genomför du undersökningen som den är tänkt, eller så går du igenom och diskuterar hur den skulle kunna användas som en undersökningsmetod, till exempel på en arbetsplatsträff för att involvera medarbetarna i arbetsmiljöarbetet.

PLATS FÖR EGNA ANTECKNINGAR

## **Avslutning**

Knyt ihop utbildningen genom att summera innehållet och fånga upp frågor. Tipsa även om var man kan läsa mer.

FÖR DIG SOM VILL LÄSA MER

Här har vi samlat alla checklistor och stöddokument som förekommer i utbildningsmodulen, samt även annat relevant material. Avrunda gärna med att visa deltagarna några smakprov på vilket stöd som finns tillgängligt för det fortsatta arbetsmiljöarbetet.

PLATS FÖR EGNA ANTECKNINGAR

## Checklista

### INFÖR UTBILDNINGSDAGEN

- Skicka inbjudan till deltagarna.
- Boka lokal och möblera gärna i öar.
- Fixa högtalare och projektor eller en stor skärm med inbyggda högtalare.
- Är skärmupplösningen minst 1 200 pixlar?
- Är webbläsaren Chrome installerad på datorn ni använder?
- Fungerar tekniken? Testa genom att både lyssna på ett poddinslag och trycka igång en film.
- Vet ni hur man navigerar, visar utbildningsmaterialet och filmen i helskärmsläge, reglerar ljudet och så vidare? Öva om ni känner er osäkra.
- Gå igenom utbildningens innehåll och planera hur ni vill disponera tiden. Det är lättare att möta deltagarnas behov om ni är förberedda.
- Förbered övningar och frågor för dialog. Välj ut de frågor som är viktigast för deltagarna.
- Skriv ut material som är bra att ha på papper.
- Finns det något som kan gå fel som ni behöver vara förberdda på, såsom tekniken, gruppens reaktioner, lokalen eller tidsplaneringen?
- Övrigt material som kan behövas: Tavla eller blädderblock, papper och pennor, tuschpennor och notislappar.
- Vad kan ni göra för att alla ska känna sig välkomna?
- Fika är alltid trevligt.
- 
- 
- 
-

## EFTER UTBILDNINGSDAGEN

- Skicka tack till deltagarna och påminn om nästa utbildningstillfälle.
- Hur kan ni stötta deltagarna i det fortsatta arbetet med det systematiska arbetsmiljöarbetet? Kanske finns det något som är motiverat att påminna eller tipsa om som knyter an till en aktuell fråga från dagen.
- Reflektera kring vad ni kan förbättra till nästa gång.
- 
- 
-