

## Åtgärda och följ upp

Utbildningsmodulen inleds med det övergripande målet för modul 4 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, *Åtgärda och följ upp* (3 min), och ”SAM-hjulet”.

PLATS FÖR EGNA ANTECKNINGAR

## DEL 2: Investera i arbetsmiljön

Mål: Ha kännedom om sambandet mellan arbetsmiljö, verksamhet och ekonomi.

Forskning har visat att det finns ett samband mellan en god arbetsmiljö, verksamhet och ekonomi. Se de två filmerna där forskare berättar mer om hur det hänger ihop. Därefter avslutas del 2 med en övning där deltagarna får möjlighet att reflektera och diskutera.

Film: *Investera i arbetsmiljö* (6 min), Malin Lohela Karlsson, forskare och arbetshälsoekonom, Karolinska Institutet.

Film: *Synliggör vinsterna med god arbetsmiljö* (6 min), Paula Liukkonen, docent i företagsekonomi och miljöekonom, Stockholms universitet, Tammerfors tekniska universitet.

### ÖVNING: VARFÖR ÄR DET VIKTIGT MED EN BRA ARBETSMILJÖ?

Syftet är att diskutera och fundera över fördelarna med att investera i åtgärder som förbättrar den egna arbetsmiljön.

I övningen får deltagarna möjlighet att fokusera på den egna arbetsplatsen genom att tillsammans formulera argument för varför det är viktigt för dem med en bra arbetsmiljö. De uppmanas att tänka både på ekonomiska perspektiv och på andra perspektiv. Lyft även frågan om hur olika perspektiv värderas och prioriteras olika: Bland de perspektiv som kommer upp i övningen, vilka är viktigast?

PLATS FÖR EGNA ANTECKNINGAR

## DEL 3: Förebygg med åtgärder

Mål: Ha kännedom om olika typer av åtgärder.

Introducera ämnet och berätta också om föreskrifterna AFS 2015:4 Organisatorisk och social arbetsmiljö. Under rubriken *Förebyggande åtgärder* visas exempel på vad åtgärder på olika nivåer kan handla om: organisatoriska åtgärder, tekniska och fysiska åtgärder, samt åtgärder på individnivå.

Frågor om mångfald och jämställdhet är viktiga i sammanhanget. Red ut vad jämställdhetslagen omfattar och vad begreppen står för. Fortsätt därefter till dialogfrågorna och tillämpa de nya insikterna på den egna verksamheten.

Tipsa gärna om OSA-kollen och OSA-kompassen från Suntarbetsliv (länk finns sist i modulen under rubriken *För dig som vill läsa mer, Organisatorisk och social arbetsmiljö*). I OSA-kollen finns stöd för arbetsgrupper att både förstå och jobba med OSA tillsammans. OSA-kompassen är till för den som vill sätta sig in i Arbetsmiljöverkets föreskrifter om den organisatoriska och sociala arbetsmiljön.

### DIALOG

- Tar vi hänsyn till olika perspektiv när åtgärder planeras i arbetsmiljöarbetet? Till exempel människa, teknik, organisation, mångfald och jämställdhet?
- Vad kan konsekvensen bli om vi inte tar hänsyn till olika perspektiv?

### PLATS FÖR EGNA ANTECKNINGAR

## DEL 4: Så gör andra

Syftet med poddinslaget (5 min) från Mölndals socialtjänst är att visa hur andra har jobbat med åtgärder och uppföljning. Fånga upp spontana tankar efteråt. Gå därefter vidare och vänd uppmärksamheten mot den egna verksamheten med stöd av frågorna som följer.

### DIALOG

- Hur jobbar vi med åtgärder för att förebygga ohälsa på vår arbetsplats? Kan vi ge några konkreta exempel?

PLATS FÖR EGNA ANTECKNINGAR

## DEL 5: Fokusera på det friska

Mål: Ha kännedom om hur man kan fokusera på att stärka det friska.

Se filmen, *Fokusera på det friska* (7 min), med Eva Vingård, professor i Arbets- och miljömedicin, Uppsala universitet. Eva berättar bland annat varför vi bör fokusera på det friska och inte enbart åtgärda det sjuka.

Repetera och samtala om innehållet med hjälp av punktlistan som följer efter filmen. Landa därefter i frågan om hur det ser ut på deltagarnas arbetsplatser. Om ni behöver stöd i samtalet, backa tillbaka ett steg i bilderna och ta hjälp av punktlistan.

### DIALOG

- Känner vi igen oss? Är det samma friskfaktorer som gör att vi mår bra på arbetsplatsen?
- Vad gör vi för att stärka friskfaktorerna i vår verksamhet?

PLATS FÖR EGNA ANTECKNINGAR

## DEL 6: Sund och osund stress

Mål: Ha kännedom om arbetsrelaterad stress och hur den kan förebyggas.

Gå igenom innehållet och runda av med en gemensam dialog.

### DIALOG

- Vad gör vi för att upptäcka tidiga tecken på osund stress?
- Finns det några tidiga tecken på osund stress på vår arbetsplats?
- Hur kan vi förebygga arbetsrelaterad osund stress?

PLATS FÖR EGNA ANTECKNINGAR

## DEL 7: Vikten av att följa upp

Mål: Ha kunskap om hur man följer upp åtgärder, samt kännedom om vad som bör ingå i den årliga uppföljningen av arbetsmiljöarbetet.

Presentera vad som gäller när det handlar om uppföljning av åtgärder samt vad som bör ingå i den årliga uppföljningen av arbetsmiljöarbetet. Tipsa gärna deltagarna om två stöddokument: *Uppföljning av åtgärder och Årlig uppföljning av SAM* (se utskrifter).

Vänd sedan uppmärksamheten mot den egna verksamheten med stöd av frågorna. Förbered dig inför samtalet så att du vet vilka rutiner som är aktuella på deltagarnas arbetsplatser.

### DIALOG

- Vilka rutiner har vi för uppföljning av åtgärder?
- Vilka rutiner har vi för årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet?
- Vad är bra och vad kan utvecklas i vår uppföljning?

Vad som bör ingå i den årliga uppföljningen framgår av stöddokumentet *Årlig uppföljning av SAM*. Skriv gärna ut och använd det som underlag för samtalet.

### PLATS FÖR EGNA ANTECKNINGAR



Uppföljning av åtgärder

Årlig uppföljning av SAM

Har du koll på vilka rutiner som är aktuella för deltagarna?

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*.

## 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.
- 
- 
-