

## Åtgärda och följ upp

Utbildningsmodulen inleds med det övergripande målet för modul 4 och en innehållsförteckning över utbildningens olika delar.

Ni genomför modulen på distans. I det här körschemat finns förslag på hur ni kan göra. Dela gärna upp avsnitten mellan er utbildningsledare, det skapar variation för deltagarna och lite vila mellan varven för er.

Använd *Pedagogiska tips för att leda arbetsmiljöutbildningen på distans* och *Checklistan* när du förbereder körschemat.

Börja med att sätta ramarna för dagen genom att berätta för deltagarna:

- När ni börjar, slutar och tar pauser.
- Hur ni ska kommunicera med varandra under utbildningen vid frågor och kommentarer. Hur handuppräkningsfunktionen ska användas.
- Hur chatten ska användas.
- När mikrofon och kamera ska vara på respektive avstängd.
- Hur eventuell gruppindelning görs.

### 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



Olika tips för hur grupperna redovisar vad de sagt i dialogen finns i *Pedagogiska tips för att leda arbetsmiljöutbildningen på distans*. Variera gärna sättet under utbildningen.

## 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, OSA-kompassen och OSA-utbildningen från Suntarbetsliv (länk finns sist i modulen under rubriken *För dig som vill läsa mer, Organisatorisk och social arbetsmiljö*). Dela gärna länk i chatten.

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. OSA-utbildningen riktar sig till chefer och skyddsombud som vill öka sin kunskap om organisatorisk och social arbetsmiljö i samverkan.

### 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



Lyssna enskilt på poddinslaget. Uppmuntra deltagarna att samtidigt röra på sig.

## 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. Det kan passa bra att skriva upp tankarna i en digital samarbetsyta.

Tipsa om Suntarbetslivs verktyg *Stressdialogen* och *Stress och balans*.

### 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*. De går att ladda ned på sidan *Planera utbildningen*.

Tipsa även gärna om samlingssidan *Skyddsronder och checklistor* hos Suntarbetsliv.

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*. Dela dokumentet i chatten 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