

## Åtgärda och följ upp

Modulen 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 frågor är mest angelägna att hinna med att föra dialog kring? Planera så att tiden används på ett sätt som möter era behov.

Är det första gången gruppen träffas? Ta hjälp av utbildningens startsida för att visa vad Suntarbetslivs arbetsmiljöutbildning har att erbjuda. Här presenteras innehållet och målen för utbildningens samtliga moduler.

### 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 föra dialog.

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 den nya föreskriften AFS 2015:4 Organisatorisk och social arbetsmiljö. Under rubriken Förebyggande åtgärder visas exempel på vad åtgärder på olika nivåer kan handla om: organisatoriska åtgärder, teknisk och fysisk 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 dialogavsnittet och tillämpa de nya insikterna på den egna verksamheten.

Tipsa gärna om OSA-kollen och OSA-kompassen från Suntarbetsliv (adresser 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 (OSA).

### 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 dialogavsnittet som följer.

Tips till deltagare som vill läsa mer: Sist i modul 4 under För dig som vill läsa mer finns en artikel som handlar om Virginska gymnasiets arbete (Rubriken Övrigt, Ta tempen på din arbetssituation).

### 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 diskutera 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 dialogen, 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: **Positiv och negativ 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 negativ stress?
- Finns det några tidiga tecken på stress på vår arbetsplats?
- Hur kan vi förebygga arbetsrelaterad 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 förslag på två stöddokument: Uppföljning av åtgärder och Årlig uppföljning av SAM (se utskrifter).

Vänd sedan uppmärksamheten mot den egna verksamheten med stöd av dialogavsnittet. Förbered dig inför dialogen 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 dialogen.

### 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 För utbildningsledare under rubriken Material för nedladdning. De checklistor och stöddokument som är användbara för deltagarna även efter utbildningen ligger sist i modulen 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 modulen, 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

- E-posta inbjudan till deltagarna. Förslag på [inbjudan hittar du här](#).
- 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 din dator?
- Fungerar tekniken? Testa genom att lyssna på ett poddinslag och trycka igång en film.
- Vet du hur man navigerar, visar filmen i helskärmsläge, reglerar ljudet och så vidare? Öva om du känner dig osäker.
- Gå igenom utbildningens innehåll och planera hur du vill disponera tiden. Det är lättare att möta deltagarnas behov om du är förberedd.
- 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 du behöver vara förberedd på, såsom tekniken, gruppens reaktioner, lokalen eller tidsplaneringen?
- Övrigt material som kan behövas: Tavla eller blädderblock, papper och pennor, tuschpennor och notislappar.
- Vad kan du göra för att alla ska känna sig välkomna?
- Fika är alltid trevligt.
- 
- 
- 
-



## EFTER UTBILDNINGSDAGEN

- E-posta tack till deltagarna och påminn om nästa utbildningstillfälle.
- Har gruppen kommit överens om att byta kontaktuppgifter? Underlätta genom att distribuera deltagarnas mejladresser.
- Hur kan du 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 du kan förbättra till nästa gång.
- 
- 
-