

## Utveckla arbetsmiljö och verksamhet genom samverkan

Modulen inleds med det övergripande målet för modul 6 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, Jobba i samverkan (2 min).

Gå igenom vilka förutsättningar som krävs för samverkan och vänd därefter uppmärksamheten mot den egna verksamheten. För att hamna rätt i dialogen kan ni backa tillbaka ett steg i bilderna och ta hjälp av punktlistan där förutsättningarna för samverkan presenteras.

#### DIALOG

- Hur ser våra förutsättningar för samverkan ut?

Förslag på fler frågor:

- Hur ser våra faktiska förutsättningar ut?
- Hur ser vår vilja ut?

PLATS FÖR EGNA ANTECKNINGAR

## DEL 2: System för samverkan i arbetsmiljöfrågor

Mål: 1) Ha kunskaper om vad ett system för samverkan i arbetsmiljöfrågor kan bestå av. 2) Ha kunskaper om vilka frågor som hanteras i skyddskommittén/samverkansgruppen.

Gå igenom bilderna som presenterar systemet för samverkan i arbetsmiljöfrågor. Betona att det här är ett exempel på hur det kan se ut. I den dialog som följer får deltagarna möjlighet att titta närmare på hur det fungerar i den egna verksamheten. Förbered dig så att du kan presentera vad som är aktuellt på deltagarnas arbetsplatser.

### DIALOG

- Hur är vår samverkan organiserad?
- I vilket forum är jag som chef/skyddsombud delaktig i samverkan?
- Är det något vi behöver utveckla eller förändra?

Har du koll på vilka forum och rutiner som är aktuella?

PLATS FÖR EGNA ANTECKNINGAR

### DEL 3: En arbetsmiljöfrågas väg i systemet

Mål: Ha kännedom om hur en arbetsmiljöfråga kan röra sig i systemet för samverkan i arbetsmiljöfrågor.

Se filmen, En arbetsmiljöfrågas väg (4 min), och fånga därefter upp eventuella frågor från deltagarna.

PLATS FÖR EGNA ANTECKNINGAR

### DEL 4: Samverkan i avtal och lagar

Mål: 1) Ha kunskap om vad lagstiftningen säger om samverkan.  
2) Ha kännedom om centrala samverkansavtal och eventuellt lokalt samverkansavtal.

Gå kortfattat igenom vad lagar och avtal säger och hänvisa till Arbetsmiljöverkets hemsida för ytterligare information.

DIALOG

- Hur ser det ut hos oss?
- Fungerar det som det är tänkt att fungera?
- Finns det ett lokalt samverkansavtal? Vad innebär i så fall det?

PLATS FÖR EGNA ANTECKNINGAR

## DEL 5: Så gör andra

Syftet med poddinslaget (10 min) från Helsingborg stad är att visa hur andra har jobbat med samverkan. Fånga upp spontana tankar efteråt. Känner ni igen er?

Tips till deltagare som vill läsa mer: Sist i modul 6 under För dig som vill läsa mer finns en artikel som handlar om Helsingborgs arbete (Rubriken Övrigt, Helsingborg satser hälsofrämjande).

### DIALOG

- Hur har samverkan i arbetsmiljöfrågor utvecklats hos oss?

## DEL 6: Bättre möten - utveckla er kommunikation

Samverkan kan se ut på olika sätt men den röda tråden som får det att fungera är dialog och bra möten. Börja med att ta reda på mer genom att titta på två korta filmer. Därefter följer en dialogövning som är hämtad från Suntarbetslivs verktyg Bättre möten.

### ÖVNING: BÄTTRE MÖTEN - UTVECKLA ER KOMMUNIKATION

Syftet är att lyfta fram kommunikationens betydelse för samverkan genom att ge ett smakprov på hur man kan utveckla bättre dialog vid möten.

Se film ett, Forskaren berättar om Bättre möten (1 min) och film två, Film om balanserad kommunikation (9 min). Följ därefter övningsinstruktionen (se utskrift). Som ger förslag på två liknande övningar, en för grupper och en för par. Välj den som passar bäst och prova gärna båda om ni har möjlighet. Även om de är varianter på samma tema så ger de olika upplevelser.

Det här är en dialogövning som förutsätter ett konkret samtalsämne. Därför behöver ni börja med att komma överens om en fråga eller ett ämne som ni vill samtala kring. Förbered egna förslag eller använd frågorna nedan:

- Vad kan man göra för att möten ska bli ett forum för gemensam dialog och utveckling?
- Hur gör man när man inte kan komma överens? Om medarbetare och skyddsombud har en uppfattning och chefen en annan – hur gör man då?

Övningen är hämtad från Suntarbetslivs digitala verktyg Bättre möten som erbjuder fler övningar och tips på hur dialogen kan utvecklas.



Övning: Bättre möten

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.

<http://battremoten.suntarbetsliv.se>

## DEL 7: Reflektion och planering - vad är ditt nästa steg?

Syftet är att avsluta handlingsinriktat och fokusera på uppdraget som chef/skyddsombud i arbetsmiljöarbetet.

Inled med att följa upp hur det har gått med uppgiften som introducerades i modul 1. Gå laget runt och låt alla dela med sig av sina erfarenheter: Resultat? Utmaningar? Lösningar? Lärdomar?

Övergå till 10 minuters egen reflektion. Håll därefter gärna ett högt tempo och signalera att nu gäller det att dra nytta av sina lärdomar, plocka upp de arbetsmiljöfrågor man behöver jobba med, rikta blicken framåt och komma vidare! Uppmana deltagarna att fortsätta sin planering så fort tillfälle ges.

PLATS FÖR EGNA ANTECKNINGAR



Reflektion och planering:  
Vad är ditt nästa steg?

## 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.

UTVÄRDERING OCH DIPLOM

Planera utvärderingen som en del av avslutningen och ta höjd i schemat så att alla hinner svara på frågorna i slutet av modul 6. E-posta utvärderingslänken till deltagarna under eller i samband med sista utbildningstillfället. Samma länk finns även sist i modul 6.

Deltagarna kan fylla i utvärderingen individuellt från egen telefon eller dator. Observera att utvärderingen bara ska göras av deltagare som tagit del av alla sex moduler.

För deltagare som genomfört hela utbildningen finns ett diplom som du förslagsvis kan förbereda och dela ut under avslutningen i modul 6.



Diplom

[Till utvärderingsenkäten](#)

<http://bit.ly/2dtxjvd>

## 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.
- 
- 
-