

Manual til
**FOREBYGGELSE
AF ULYKKER**

**RÅDGIVERNES
SIKKERHEDSKASSE**

Vejledning

Hvad er Rådgivernes Sikkerhedskasse?

Rådgivernes Sikkerhedskasse er udviklet til arbejdsmiljørådgivere, der ønsker at gennemføre en systematisk og praksisnær indsats for at forebygge arbejdsulykker i små virksomheder.

Sikkerhedskassen indeholder de redskaber, der indgår i en integreret ulykkesforebyggende indsats.

Formålet er at understøtte et rådgivningsforløb, hvor arbejdsmiljøarbejdet ikke kun handler om at identificere problemer, men

også om at skabe konkrete forbedringer i virksomhedens daglige praksis.

Sikkerhedskassen kan bruges som støtte til at planlægge, gennemføre og følge op på et forløb, hvor både ledelse og medarbejdere involveres i arbejdet med sikkerhed.

Sådan kommer du i gang

Denne manual giver det samlede overblik over forløbet og viser, hvordan de enkelte redskaber anvendes undervejs. Herefter er du klar til at gå i gang!

Hvordan bruges sikkerhedskassen?

Sikkerhedskassen er bygget op omkring et forløb, hvor rådgiveren hjælper virksomheden med følgende:



1. KORTLÆGNING

Først skabes et overblik over virksomhedens eksisterende arbejdsmiljøindsats og de vigtigste udfordringer i det fysiske arbejdsmiljø gennem auditering af det formelle arbejdsmiljøarbejde og observationer af det fysiske arbejdsmiljø og sikkerhedsadfærd.



2. SIKKERHEDSMØDE

På sikkerhedsmøder med medarbejdere og ledere udpeges de områder, hvor der er behov for handling ud fra kortlægningen. I fællesskab prioriteres og planlægges indsatser, der er realistiske og relevante i virksomhedens hverdag.



3. COACHING

De enkelte afdelingsledere understøttes gennem et coaching-forløb i aktivt at tage ansvar for sikkerhedsarbejdet og følge op på de aftalte indsatser.

Hvad indeholder sikkerhedskassen?

Sikkerhedskassen består af følgende materialer:

Auditskema

Bruges til at gennemgå virksomhedens formelle arbejdsmiljøarbejde og identificere forbedringsmuligheder.

Observationsskema (app'en Safety Observer)

Bruges til at lave systematiske observationer af det fysiske arbejdsmiljø og sikkerhedsadfærd for at identificere forbedringspunkter.

Plan for sikkerhedsmøder

Beskriver rammer og indhold af de forskellige møder mellem medarbejdere og ledere, som er med til at udpege handlemuligheder og understøtte udviklingen.

Coachingskema

Vejledning til gennemførelse af ledercoaching, der kan bruges til at understøtte dialogen med virksomhedens afdelingsledere og giver inspiration til relevante temaer og spørgsmål.

Forløbet



KORTLÆGNING s. 4

Kortlæg virksomhedens arbejdsmiljøarbejde, fysiske arbejdsmiljø og sikkerhedsadfærd.

- Udfyld auditskema
- Brug observationskemaet i appen *Safety Observer*

UGE 1

UGE 3

SIKKERHEDSMØDE s. 8

Drøft resultater af kortlægningen og aftal konkrete aktiviteter med medarbejdere og ledere.

- Følg plan for sikkerhedsmøde



COACHING 1 + 2 s. 11

Understøt lederen i at omsætte problemer til handling.

- Læs vejledning og brug coachingskema

UGE 4+8

UGE 12

OPFØLGNINGSMØDE s. 9

Drøft status på aktiviteter med arbejdsmiljøorganisationen og justér indsatsen.

- Følg plan for opfølgningmøde



COACHING 3 + 4 s. 15

Understøt lederen i at omsætte problemer til handling og i at fastholde indsatsen.

- Læs vejledning og brug coachingskema

UGE 16+20

UGE 22

SLUTMÅLING s. 4

Gentag kortlægningen og vurder udviklingen i virksomheden.

- Udfyld auditskema igen
- Brug observationskemaet i appen *Safety Observer*.



AFSLUTNINGSMØDE s. 10

Afrund forløbet, drøft resultaterne med medarbejdere og ledere samt fastlæg næste skridt.

- Følg plan for afslutningsmøde

UGE 23





UGE
1

KORTLÆGNING

Kortlægningen er første trin i indsatsen og har til formål at skabe et systematisk overblik over virksomhedens arbejdsmiljøindsats, fysiske arbejdsmiljø og sikkerhedsadfærd. Kortlægningen danner grundlag for den videre dialog med virksomhedens ledelse og medarbejdere og identificerer de områder, hvor der er størst behov for forbedringer.

Kortlægningen består af to dele, som supplerer hinanden:

Audit

Auditten foregår ved at gennemgå en tjekliste over virksomhedens formelle arbejdsmiljøindsats sammen med virksomhedens arbejdsmiljøansvarlige. Formålet er at vurdere, hvordan virksomheden arbejder med forebyggelse af arbejdsulykker, herunder fx organisering, ansvar, opfølgning og sikkerhedspraksis.

Auditten viser, hvordan virksomhedens arbejdsmiljøarbejde lever op til lovens krav og god praksis, og hvor der kan være behov for at styrke de organisatoriske rammer.

Observationer med Safety Observer

Observationerne bruges til at kortlægge det fysiske arbejdsmiljø og den sikkerhedsadfærd, der kan have betydning for risikoen for arbejdsulykker.

Dette gøres via den gratis app Safety Observer, hvor der i projektet er udviklet et observationskema til små metalvirksomheder.

Skemaet findes i administratormodulet: Vælg "Industri" som kategori og skabelonen "Metal og maskinindustri (2026)".

Ved hjælp af observationskemaet registreres relevante forhold i det daglige arbejde, fx brug af værnemidler, orden og ryddelig eller fysiske forhold ved maskiner.

Læs om brugen af Safety Observer:



<https://nfa.dk/vaerktoejer/andre-vaerktoejer/safety-observer-app>

Hvordan bruges kortlægningen?

Audit og observationerne bruges som grundlag for det første sikkerhedsmøde med virksomheden. Her drøftes resultaterne, og der identificeres de vigtigste områder, som virksomheden skal arbejde videre med i indsatsen.

Kortlægningen skal derfor ikke ses som en kontrol, men som et fælles afsæt for at målrette indsatsen mod de forhold, der har størst betydning for sikkerheden i den enkelte virksomhed.

UGE
22

SLUTMÅLING

Ved slutmålingen gentages audit og kortlægningen, så det er muligt at udpege de steder, hvor der er sket forbedringer, og de steder, hvor der fortsat er behov for arbejde med tingene.



Download Safety Observer 3.0

App Store



Google Play





AUDITSKEMA

DATO:

VIRKSOMHED:

AUDITØR:

DELTAGER FRA VIRKSOMHEDEN:

Vejledning

Deltager: udfyldes ved interview med den daglige arbejdsmiljøleder/den ansvarlige for arbejdsmiljøet på virksomheden. Det skal være en ledelsesrepræsentant.

Tilgang: Spørg ind til de enkelte tjekpunkter, så svaret afspejler hverdagen i virksomheden og ikke blot det "rigtige" svar ift. virksomhedens politik. Det er væsentligt, at spørge ind til dokumentation eller konkrete eksempler.

Sted: Da der kræves fremvisning af dokumentation for en række af tjekpunkterne, bør auditen foregå et sted, hvor deltageren har adgang til de nødvendige papirer/dokumenter enten fysisk eller digitalt.

Scoring:

- **NEJ:** Auditkrav ikke opfyldt (fx: der har ikke været afholdt en årlig arbejdsmiljødrøftelse eller det er mere end 1 år siden, at den blev holdt)
- **JA:** Auditkravene er OK ift audit-kriterier (som i mange tilfælde er arbejdsmiljølovens minimum).
- **Dokumentation:** det kan dokumenteres at kravene er indfriet på en fyldestgørende måde (fx referat fra Arbejdsmiljødrøftelse viser relevante emner er taget op)
- **IKKE RELEVANT:** Hvis ikke punktet er relevant for virksomheden

1. Om virksomheden

| | Nej | Ja/ antal | Dokumen- tation? | Ikke relevant |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1.1 Antal ansatte | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.2 Antal værkførere/arbejdsledere (med personaleansvar) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.3 Har virksomheden en skriftlig arbejdsmiljøpolitik? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.4 Er virksomheden certificeret på arbejdsmiljøområdet? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.5 Har virksomheden konkrete målsætninger for arbejdsmiljøarbejdet? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.6 Har virksomheden et formaliseret arbejdsmiljøledelsessystem? (fx et it-system, som holder styr på dokumenter og aktiviteter i forhold til arbejdsmiljø) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.7 Har I et system til at sikre gennemførelse af de lovpligtige eftersyn af maskiner, værktøjer og hjælpemidler? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| 2. Arbejdsmiljøorganisationen | | Nej | Ja/ antal | Dokumen- tation? | Ikke relevant |
|---------------------------------------|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 2.1 | Har virksomheden en arbejdsmiljøorganisation? 10+ = AMO, 35+ = AM-grupper og arbejdsmiljøudvalg) (dok: plan for AMOs opbygning og medlemmer) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.2 | Har virksomheden det nødvendige antal arbejdsmiljørepræsentanter? (kun ved 10+) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.3 | Afholdes den årlige arbejdsmiljødrøftelse (dok = referat) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.4 | Afholdes der regelmæssige møder i AMO? (ikke ad-hoc) (dok = referat) (OBS - notér frekvensen) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Arbejdspladsvurdering (APV) | | | | | |
| 3.1 | Er der en opdateret og dækkende APV? (inkl. sygefravær) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.2 | Har der været inddragelse af AMO og medarbejdere i udarbejdelse eller prioritering af APV? (OBS: spørg ind til, hvordan inddragelsen er sket) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.3 | Bliver der lavet handleplaner på grundlag af APV'en? (krav: skriftlig med ansvarlig person) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.4 | Er der nogen opfølgning på handleplanerne i APV'en? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Sikkerhedsrundering | | | | | |
| 4.1 | Bliver der gennemført sikkerhedsrunderinger? (Krav: systematisk og med interval) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.2 | Er der inddragelse af AMO og medarbejdere i sikkerhedsrunderinger? (OBS: spørg ind til, hvordan inddragelsen sker) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.3 | Bliver der lavet handleplaner på grundlag af sikkerhedsrunderinger? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.4 | Er der nogen opfølgning på handleplanerne? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. Ulykker | | | | | |
| 5.1 | Foregår der en systematisk registrering af nærvæd-ulykker? (OBS: spørg ind til antal for at vurdere om det reelt bruges) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5.2 | Foregår der systematisk registrering af alle anmeldepligtige ulykker? (dok = anmeldelser) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5.3 | Foretages der årsagsanalyser af alle anmeldepligtige ulykker? (dok = referat fra møder/handleplaner el. lignende) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5.4 | Laves der forebyggende tiltag pba anmeldepligtige ulykker? (dok = handleplaner eller konkrete tiltag) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5.5 | Evalueres det, om tiltag har den ønskede effekt? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5.6 | Udarbejdes der opgørelser over de arbejdsulykker, der sker på virksomheden? (dok = skriftligt) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| 6. Arbejdsmiljøfaglig viden | | Nej | Ja/ antal | Dokumen- tation? | Ikke relevant |
|---|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 6.1 | Har arbejdsmiljølederne den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse? (Krav: 22 timer, <i>dok = kursusbeviser</i>) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6.2 | Har alle arbejdsmiljørepræsentanter den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse? (Krav: 22 timer, <i>dok = kursusbeviser</i>) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6.3 | Tilbydes arbejdsmiljørepræsentanterne supplerende arbejdsmiljøuddannelse? (Krav: 2 dage første år og herefter 1½ dag om året) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6.4 | Gennemfører arbejdsmiljørepræsentanterne supplerende arbejdsmiljøuddannelse? (<i>dok = kursusbeviser el. lignende</i>) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6.5 | Tilbydes arbejdsmiljøledere supplerende arbejdsmiljøuddannelse (<i>dok = kursusbeviser el. lignende</i>) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6.6 | Gennemfører arbejdsmiljøledere supplerende arbejdsmiljøuddannelse? (<i>dok = kursusbeviser el. lignende</i>) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6.7 | Har alle medarbejder de lovpligtige kurser? (fx truck, kran, svejsning) (<i>dok = kursusbeviser</i>) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6.8 | Er der systematisk oplæring af nye medarbejdere ift. arbejdsmiljø? (ikke ad-hoc) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6.9 | Er der systematisk oplæring af nye ledere ift. arbejdsmiljø? (ikke ad-hoc) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6.10 | Anvendes der eksterne rådgivere på arbejdsmiljøområdet? OBS: Spørg til omfanget) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. Integration af arbejdsmiljø i virksomhedens aktiviteter/planlægning | | | | | |
| Tænkes der over arbejdsmiljøforhold, ved inddragelse af AMO og APV ifm: | | | | | |
| 7.1 | Indførsel af nye maskiner/værktøjer (<i>dok = relevante eksempler</i>) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7.2 | Indretning af arbejdspladser (<i>dok = relevante eksempler</i>) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7.3 | Indkøb af varer/materialer (herunder kemikalier (fx substitution)) (<i>dok = relevante eksempler</i>) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7.4 | Ombygning/vedligeholdelse af bygninger, udstyr o.l. (<i>dok = relevante eksempler</i>) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7.5 | Bliver ekstern arbejdskraft og leverandører informeret om virksomhedens arbejdsmiljøforhold (beskyttelse af de eksterne) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7.6 | Stiller virksomheden arbejdsmiljøkrav til ekstern arbejdskraft og leverandører, som kunne have betydning for virksomhedens medarbejdere (beskyttelse af interne folk) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |





SIKKERHEDSMØDE

UGE
3

Sikkerhedsmøderne tager cirka to timer og afholdes efter kortlægningen med hver enkelt afdelingsleder og vedkommendes medarbejdere.

Mødets formål er at drøfte de forhold, som konsulenten har observeret ved kortlægningen samt at udpege indsatsområder.

Inden mødet kan der eventuelt holdes et formøde mellem konsulenten og lederen for at informere om indholdet af mødet, vise

resultaterne fra kortlægningen og klæde lederen på i forhold til rollen på mødet. Det er vigtigt, at lederen tydeligt signalerer prioritering af sikkerhed og viser, at der lyttes til medarbejderne. Lederen skal altså holde sig lidt i baggrunden og ikke skyde medarbejdernes løsningsforslag ned for hurtigt.

På formødet kan konsulenten også introducere lederen for de temaer, der bliver gennemgående i coachingen: rollemodel for sikkerhed, tydelighed i udmeldinger og klar prioritering af sikkerhed i hverdagen.

Forslag til dagsorden for sikkerhedsmødet

- **Velkomst ved afdelingslederen (5 min.)**
 - Præsentation af formålet
- **Oplæg fra arbejdsmiljøkonsulenten (30 min.)**
 - Præsentation af indsatsen og arbejdsformen på mødet
 - Kort intro om ulykker og arbejdsmiljøproblemstillinger i branchen.
 - Skab motivation ved fx at få medarbejderne til at fortælle om egne ulykker/skader
 - Resultater fra kortlægningen (Audit og Safety Observer)
 - Udgangspunkt i billeder og overordnede resultater
 - Fokus på både problemer og hvor det går godt
 - Påpeg tydeligt eventuelle lovovertrædelser, og gør opmærksom på, at løsninger på disse skal prioriteres.
- **Drøftelse af identificerede risici på virksomheden mellem ledere og medarbejdere (40 min.)**
 - Både ud fra kortlægningen og input fra medarbejderne ("Hvilke problemer oplever I i jeres hverdag?")
- **Diskutér, hvordan man kan være proaktiv i hverdagen (15 min.)**
 - Sige noget til lederen, når man opdager problemer o.lign.
- **Udpegning af fremadrettede indsatsområder (15 min.)**
- **Formulering af konkrete handleplaner inklusiv ansvarlige og deadline (15 min.)**

Konsulentens rolle

- Lede mødet
- Sikre, at både medarbejdere og ledere kommer til orde
- Sikre, at alle relevante områder berøres
- Sørge for at give medarbejdere og ledere muligheden for både at formulere problemer og løsninger. Pas på, at det ikke bliver konsulentens problemer/løsninger.
- Sikre, at handleplanerne er dækkende og konkrete og adresserer de identificerede problemer på virksomheden både vedr. struktur, fysiske arbejdsforhold, sikkerhedsadfærd og ledelse.

Produktet fra sikkerhedsmødet

Sikkerhedsmødet skal munde ud i en liste med handleplaner med problem, handling/løsningsforslag, ansvarlig og deadline, som konsulent og leder skal have en kopi af. Den kan eventuelt også hænges op på en tavle i produktionen.



OPFØLGNINGSMØDE

UGE
12

Cirka midtvejs i forløbet mødes konsulenten med virksomhedens arbejdsmiljøorganisation (AMO). Det kan være som en del af et i forvejen planlagt AMO-møde.

Mødet tager ca. 1 time, og formålet er at få diskuteret status på de enkelte handleplaner og eventuelt formulere nye, hvis der er behov eller lyst til dette.

Opfølgningsmødet holdes for at sikre, at indsatsen forankres i virksomhedens øvrige arbejdsmiljøarbejde, hvilket øger sandsynligheden for, at handleplanerne implementeres.

På mødet kan fremskridt og udfordringer med de enkelte handleplaner diskuteres i et handlekraftigt forum, hvor der er mulighed for at skubbe på løsninger eller korrigere løsningsforslag efter behov.

Konsulentens rolle

- Sørge for, at alle handleplaner diskuteres.
- Sikre, at der er fokus på både det, der er lykket, og det som ikke er lykket.
- Facilitere alternative løsninger på problemer, hvor handleplanerne ikke er lykkedes.
- Sørge for, at AMO får en rolle i de handleplaner, hvor det er relevant.

Produktet fra opfølgningsmødet

Opfølgningsmødet skal resultere i en liste med opdateret status på handleplanerne.





AFSLUTNINGSMØDE

UGE
23

Afslutningsmødet foregår efter slutmålingen og i de samme grupper som sikkerhedsmøderne, dvs. med de enkelte afdelingsledere og deres medarbejdere.

Mødet tager ca. 1. time og formålet er at diskutere den endelige status på de enkelte handleplaner, samt resultaterne fra slutmålingen, hvor konsulenten har været rundt og gentaget målingerne.

Tilbagemeldingen foregår ud fra listen over handleplaner og gerne ved brug af de billeder, som konsulenten har taget ved kortlægning og slutmåling – hvor er der sket forbedringer, og hvor er der ikke?

Oplevelsen af, at der faktisk er sket noget i perioden, og at det er lykkedes at skabe forbedringer, kan være med til at skabe motivation til yderligere forbedringer på virksomheden.

Det er vigtigt at lægge vægt på, at både medarbejdere og ledere har medvirket til forbedringer.

Hvis der er handleplaner, der endnu ikke er kommet i mål, så diskuteres den videre plan for dem. Det er vigtigt at have en nuanceret diskussion af, hvorfor man (endnu) ikke er kommet i mål, så alle får et klart billede af, hvorfor det ikke er lykkedes.

Hvis der skal arbejdes videre med handleplanerne, er det vigtigt at få diskuteret, hvor i virksomheden de skal forankres og hvem, der følger op.

Konsulentens rolle

- Lede mødet.
- Sikre, at både medarbejdere og ledere kommer til orde vedrørende status.
- Sørge for dialog om, hvad der er lykkedes og hvorfor, samt hvad der ikke er lykkedes og hvorfor.

Produktet fra afslutningsmødet

Efter afslutningsmødet skal der foreligge en opdateret status på alle handleplaner.





COACHING

UGE
4+8

UGE
16+20

Sikkerhedscoaching er samtaler mellem en arbejdsmiljøkonsulent og en afdelingsleder. Coachingsens formål er at styrke arbejdsmiljøledelsen på virksomheden ved at få afdelingslederen til at reflektere over og lære af sine erfaringer og udvikle handlingsmuligheder og evner til at nå mål, løse problemer og tackle udfordringer på sikkerhedsområdet.

Sikkerhedscoaching skal øge afdelingslederens bevidsthed, ejerskab og ansvarlighed i forhold til sikkerhed på virksomheden.

Coachingen skal samtidig sigte mod, at afdelingslederen ser sikkerhed som en integreret del af sine arbejdsopgaver.

Afdelingsledernes udbytte af coaching

Via coachingsamtalerne er det hensigten at afdelingslederen:

- Reflekterer over det nuværende sikkerhedsniveau og egen rolle i dette.
- Får sparring på sin rolle som arbejdsmiljøleder.
- Opsætter personlige mål for forbedringer på sikkerhedsområdet.
- Igangsætter personlige aktiviteter på området.

Fremgangsmåde

Sikkerhedscoachingen foregår over 4 samtaler i løbet af 16 uger (med 4, 8 og 4 ugers mellemrum).

Ved første samtale fastlægges de overordnede personlige målsætninger for forløbet (skal omhandle afdelingslederens rolle som arbejdsmiljøleder eller forhold han kan påvirke gennem denne), og der aftales konkrete personlige aktiviteter, der skal udføres for at nå dem. Ved de 3 efterfølgende samtaler arbejdes der med fremskridtene med de personlige aktiviteter, samt opstilling af nye konkrete personlige aktiviteter frem til næste gang.

Coachingskemaerne

Der er indlagt coaching med lederen fire gange i forløbet. Skema for de enkelte forløb ligner hinanden, men har små variationer.

Coachens rolle

Coachen skal:

- Bruge åbne spørgsmål ("hvad kunne du gøre?", "Hvorfor tror du, at det er sådan?")
- Guide afdelingslederen til at opstille realistiske personlige mål og konkrete aktiviteter, der kan være med til at opfylde dem.
- Sikre, at de opstillede aktiviteter er så konkrete som muligt.
- Opmuntre afdelingslederen til at tage ejerskab, ansvar og være engageret i aktiviteterne.
- Rådgive (påpege forskellige handlemuligheder, men tilstræbe, at afdelingslederen selv finder frem til løsninger).
- Motivere til yderligere aktiviteter gennem anerkendelse og positiv feedback på gennemførte aktiviteter.



Coachingens centrale elementer

■ Refleksion over egen rolle og ageren ift. at skabe ændringer på sikkerhedsområdet

Ledelsesengagement er det enkeltstående vigtigste faktor for ændringer på sikkerhedsområdet. Det er derfor afgørende at afdelingslederen bliver bevidst om, hvordan egne handlinger kan skabe ændringer og hvilke faktorer, der påvirker dem. Hvorfor lykkes tingene (ikke), hvordan kan problemerne ellers løses og hvad kan yderligere gøres af tiltag?

■ Styrkelse af arbejdsmiljøledelsen

Afdelingslederen er central for hvordan medarbejdere håndterer sikkerhed i hverdagen, specielt de daglige interaktioner med medarbejderne, hvor afdelingslederens prioriteringer synliggøres. Derfor er det afgørende at afdelingslederen i ord og handlinger viser prioritering af sikkerhed. Dette gøres ved at fokusere på få simple ting:

- Rollemodel: Lederen sætter standarden for, hvad der er acceptabel praksis.
Coachen kan fx sige: "Det er vigtigt, at du selv arbejder sikkert"
- Tal om sikkerhed: Ved at tale om sikkerhed i de daglige interaktioner med medarbejderne, sender ledelsen et signal om prioritering af sikkerhed.
Coachen kan fx sige: "Sørg for at rose og anerkende, når du ser dem gøre noget godt"
- Involver medarbejderne i sikkerhedsbeslutninger, så de oplever ejerskab.

I nogle tilfælde kan ledere være opgivende over for at få medarbejdere til at ændre adfærd, og så er det nødvendigt at fokusere på lederens tiltro til egne evner til at skabe forandringer hos andre gennem ledelse.

Coachen kan fx sige: "Har du eksempler, hvor det er lykkedes dig at påvirke dem?"

■ Anerkendelse og motivation

Den bedste måde at skabe ændringer på er gennem ros/anerkendelse, når ting gøres rigtigt. Dette skal anvendes både af arbejdsmiljøkonsulenten over for arbejdslederen og af arbejdslederen over for medarbejderne. Gennem ros og anerkendelse skabes motivation til yderligere ændringer.

Coachen kan fx sige: "Den bedste måde at skabe ændring på, er ved at rose medarbejderne."

■ Konkret og handlingsorienteret

Synlige resultater undervejs skaber løbende motivation til og tro på processen. Derfor skal der i alle samtaler fastsættes ca. 3 konkrete og handlingsorienterede personlige aktiviteter, som afdelingslederen skal udføre inden næste samtale. Aktiviteterne skal hjælpe med at styrke arbejdsmiljøledelsen og komme i mål med målsætningerne for forløbet. Det er vigtigt, at målene er realistiske og målbare.

■ Strukturen omkring sikkerhedscoaching

Strukturen bidrager med en systematisk tilgang til sikkerhedsarbejdet, hvor der defineres konkrete aktiviteter målrettet forbedring af sikkerhedsniveauet, som der efterfølgende er systematisk og vedvarende opfølgning på.



COACHING 1

UGE
4

DATO:

COACH:

FIRMA:

DELTAGER:

MULIGE UNDERPUNKTER

TEMA

Hvad er de største/primære sikkerhedsmæssige udfordringer i din afdeling?

Personlige målsætninger for forbedring af sikkerhed

Hvad vil du gerne opnå på sikkerhedsområdet gennem forløbet?

Hvad er dine primære personlige udfordringer i rollen som arbejdsmiljøleder?

Hvordan vil du ideelt set gerne udfylde rollen som arbejdsmiljøleder?

Hvordan udfylder du rollen som arbejdsmiljøleder i dag?

Sparring på rollen som arbejdsmiljøleder

Hvor tilfreds er du med måden det foregår på i dag? (motivation til forandring)

Er du en rollemodel? (Vigtigt at 'walk the talk')

Involverer du medarbejdere?

Taler du om sikkerhed i hverdagen? (sender signal om prioritering)

Bruger du ros og anerkendelse? (bedste måde at skabe ændringer)

Påtaler du overtrædelser? (gå forbi = accept)

Tiltro til egne evner (som leder er det dig, der bestemmer)

Handlingsorienterede og konkrete

Ca. 3 aktiviteter til næste gang (HUSK: GOD TID)

Hvordan vil du konkret gøre?

Hvad kan du gøre lige efter denne samtale?

Hvordan ser det ud med konkurrerende hensyn? (fx travlhed)

Er det muligt at forudsige bestemte former for modstand/reaktioner?



COACHING 2

UGE
8

DATO:

COACH:

FIRMA:

DELTAGER:

MULIGE UNDERPUNKTER

Hvorfor lykkes tingene?
Hvorfor lykkes tingene ikke?
Kan det gøres på en anden måde?
Er du stødt på modstand?

TEMAER DER SKAL DRØFTES HVER GANG

Hvordan er det gået med de aftalte aktiviteter?

Har du været rollemodel?
(Vigtigt at 'walk the talk')

Har du involveret medarbejdere?

Har du talt om sikkerhed i hverdagen?
(sender signal om prioritering)

Brug ros og anerkendelse
(bedste måde at skabe ændringer)

Påtal overtrædelser
(gå forbi = accept)

Tiltro til egne evner
(som leder er det dig, der bestemmer)

Sparring på rollen som arbejdsmiljøleder

Handlingsorienterede og konkrete
Hvordan vil du konkret gøre?
Hvad kan du gøre lige efter denne samtale?
Hvordan ser det ud med konkurrerende hen-
syn? (fx travlhed)
Er det muligt at forudsige bestemte former
for modstand/reaktioner?

Ca. 3 aktiviteter til næste gang (HUSK: GOD TID)



COACHING 3

UGE
16

DATO:

COACH:

FIRMA:

DELTAGER:

MULIGE UNDERPUNKTER

- Hvorfor lykkes tingene?
- Hvorfor lykkes tingene ikke?
- Kan det gøres på en anden måde?
- Er du stødt på modstand?

TEMAER DER SKAL DRØFTES HVER GANG

Hvordan er det gået med de aftalte aktiviteter?

- Har du været rollemodel?
(Vigtigt at 'walk the talk')
- Har du involveret medarbejdere?
- Har du talt om sikkerhed i hverdagen?
(sender signal om prioritering)
- Brug ros og anerkendelse
(bedste måde at skabe ændringer)
- Påtal overtrædelser
(gå forbi = accept)
- Tiltro til egne evner
(som leder er det dig, der bestemmer)

Sparring på rollen som arbejdsmiljøleder

- Handlingsorienterede og konkrete
- Hvordan vil du konkret gøre?
- Hvad kan du gøre lige efter denne samtale?
- Hvordan ser det ud med konkurrerende hensyn? (fx travlhed)
- Er det muligt at forudsige bestemte former for modstand/reaktioner?

Ca. 3 aktiviteter til næste gang (HUSK: GOD TID)



COACHING 4

UGE
20

DATO:

COACH:

FIRMA:

DELTAGER:

MULIGE UNDERPUNKTER

TEMAER DER SKAL DRØFTES HVER GANG

Hvorfor lykkes tingene?

Hvorfor lykkes tingene ikke?

Kan det gøres på en anden måde?

Er du stødt på modstand?

Hvordan er det gået med de aftalte aktiviteter?

Hvorfor lykkes tingene?

Hvorfor lykkes tingene ikke?

Kan det gøres på en anden måde?

Er du stødt på modstand?

Hvordan er det gået med de personlige målsætninger?

Har du været rollemodel?
(Vigtigt at 'walk the talk')

Har du involveret medarbejdere?

Har du talt om sikkerhed i hverdagen?
(sender signal om prioritering)

Brug ros og anerkendelse
(bedste måde at skabe ændringer)

Påtal overtrædelser (gå forbi = accept)

Tiltro til egne evner
(som leder er det dig, der bestemmer)

Sparring på rollen som arbejdsmiljøleder

Hvad vil du gøre for at fastholde?

Hvordan vil du konkret gøre?

Hvad kan du gøre lige efter denne samtale?

Hvordan ser det ud med konkurrerende hensyn? (fx travlhed)

Er det muligt at forudsige bestemte former for modstand/reaktioner?

Fastholdelse af aktiviteter



Rådgivernes Sikkerhedskasse er udviklet af Arbejds- og Miljømedicin, Regionshospitalet Gødstrup med støtte fra Arbejds miljøpuljen.

Værktøjerne i Rådgivernes Sikkerhedskasse er gratis at anvende.

Kontakt

Spørgsmål til brugen af Rådgivernes Sikkerhedskasse kan rettes til seniorforsker Kent Nielsen, kennie@rm.dk eller på telefon 23671399.

Læs mere

Værktøjerne er udviklet på baggrund af et interventionsprojekt med deltagelse af 25 virksomheder.

Du kan læse mere om projektet bag værktøjerne:



<https://www.fagperson.regionshospitalet-godstrup.dk/afdelinger/arbejdsmedicin/forskning/sikkerhed-og-ulykker/integreret-ulykkesforebyggelse-i-praksis/>

