

# ARBEJDSMILJØSEMINAR

## HVAD ER ET ARBEJDSMILJØSEMINAR?

Et møde på cirka 2 timer, hvor medarbejdergrupper og ledere:

- Diskuterer virksomhedens arbejdsmiljø
- Identificerer problemer
- Finder mulige løsninger
- Fordeler arbejdsopgaver og ansvar i mellem sig

## HVAD ER **FORMÅLET** MED ET ARBEJDSMILJØSEMINAR?

Arbejdsmiljøseminaret har tre overordnede formål:

- At få øje på de arbejdsmiljøproblemer, som er i virksomheden, og få lavet konkrete handleplaner for at få løst problemerne
- At få skabt en god dialog mellem ledere og medarbejdere, sådan at alle er fælles om at skabe et bedre arbejdsmiljø
- At udvikle ny viden og nye arbejds måder, som forbedrer arbejdsmiljøet

## **HVORFOR** AFHOLDE ET ARBEJDSMILJØSEMINAR?

Det er en måde at forbedre arbejdsmiljøet, fordi:

- Medarbejdere og ledelse bruger deres viden og beslutningskompetencer til, i fællesskab, at skabe et bedre arbejdsmiljø
- Samarbejdet sikrer, at alle føler et ansvar for at løse eventuelle arbejdsmiljøproblemer
- Det engagement, som medarbejderne har i deres arbejde, bliver omsat til konkrete handlinger

## **HVEM** KAN BRUGE ARBEJDSMILJØSEMINARET?

- Seminaret er en måde at arbejde med arbejdsmiljø på, som kan anvendes i alle former for virksomheder
- I virksomheder med færre end 20 medarbejdere, er anbefalingen at bruge aktiviteten **Arbejdsmiljømøde**, der har samme formål

# SÅDAN FORLØBER ET SEMINAR

## ARBEJDSMILJØSEMINARETS CENTRALE ELEMENTER:

- Læg vægt på et godt samarbejde mellem medarbejdere og ledelse
- Tag udgangspunkt i hverdagens vaner og rutiner
- Vær åben for nye idéer
- Find løsningsforslag og udpeg ansvarlige

## HVEM DELTAGER PÅ ET ARBEJDSMILJØSEMINAR?

- Medarbejdergrupper på 6-12 personer, samt medarbejdergruppens arbejdsmiljørepræsentant og nærmeste leder.

## OM ARBEJDSMILJØSEMINARET:

- Seminaret ledes af en eller flere personer, som har ansvar for, at alle bliver involveret i diskussionerne. Seminarlederne kan både være interne personer fra virksomhedens egne rækker, f.eks. en sikkerhedsleder eller fra eksterne samarbejdspartnere.
- Emnerne for et seminar, kan være mange. F.eks. kan et emne være en nylig foretaget undersøgelse af arbejdsmiljøet, en APV eller en opfølgning på en ulykke.
- For at sikre motivation, er det vigtigt, at emnet er relevant for deltagerens hverdag. En måde at finde relevante emner, kan være:
  - At lade deltagerne bruge 5 min. på at udfylde små sedler med det, der skal arbejdes på
  - At starte med at udfylde værktøjet **Sikkerhedstest**
  - At foretage en rundgang på arbejdspladsen, ud fra værktøjet **Sikkerhedsmåling**
- Det er centralt, at der diskuteres holdninger, vaner og kultur, og at den nærmeste leder indgår på lige fod med medarbejderne i diskussionerne. Prøv at udfordre indgroede tankemønstre, da det er med til at få forskellige holdninger frem i lyset.
- Seminaret lægger op til et øget samarbejde mellem ledelse og medarbejdere. Det er derfor ikke den nærmeste leder alene, der er ansvarlig for at finde og løse problemer, men et fælles ansvar blandt alle deltagere.
- Det er vigtigt, at seminaret munder ud i konkrete opgaver. Derfor skal de emner, der diskuteres, skrives ned, og konkrete løsninger skal findes.
- Seminaret kan med fordel gentages årligt.

## ARBEJDSMILJØSEMINARETS FORLØB:

- Indledning: Gør dagens formål klart og vær sikker på, at alle har forstået dagens emne.
- Dialog og diskussion: Seminarlederne sørger for, at alle deltagerne kommer til orde og alle holdninger bliver hørt og diskuteret.
- Det er seminarledernes opgave at fange de problemstillinger, der kommer frem i diskussionerne. Det kan f.eks. gøres ved at stoppe dialogen, spørge ind til det konkrete problem, finde mulige løsninger og ansvarlige. Anvend arbejdsarket **Opgaver og handleplaner**. Derefter kan diskussionerne fortsætte.
- Afslutning: Saml op på opgaverne og sørg for, at alle kender deres arbejdsopgaver.