

Faciliteringsguide:

DEN ÅRLIGE ARBEJDSMILJØDRØFTELSE

Formålet med den årlige arbejdsmiljødrøftelse er at skabe systematik og målrette i jeres arbejdsmiljøindsatser, så indsatserne er relevante og virksomme for jer. Dette er en trin-for-trin guide til, hvordan I kan facilitere jeres årlige arbejdsmiljødrøftelse som en workshop, med udgangspunkt i dialogkortene. Den kan give jer inspiration til både forberedelse og overvejelser før drøftelsen, procesbeskrivelse til facilitering af samtalen og inspiration til opsamling på workshoppen.

Praktik og indhold i den årlige arbejdsmiljødrøftelse

Vi anbefaler af afsætte minimum 2-3 timer til arbejdsmiljødrøftelsen.

I den årlige arbejdsmiljødrøftelse skal I gennemgå:

- Hvad vil I fokusere på i det kommende år?
- Hvordan skal samarbejdet om jeres arbejdsmiljø foregå?
- Har I nået målene fra det foregående år?
- Hvilke mål I vil sætte for det kommende års arbejde?
- Har I den nødvendige viden om arbejdsmiljø på arbejdspladsen?

Husk det lovpligtige

Det er lovpligtigt at gennemføre en årlig arbejdsmiljødrøftelse. Der er krav om, at der findes dokumentation fra jeres drøftelse, fx i form af en handleplan eller et referat med målsætninger og beslutninger, der er tilgængelig enten digitalt eller fysisk for alle medarbejderne. Hvis arbejdstilsynet skulle komme på tilsyn, vil de også efterspørge skriftlig dokumentation, at den årlige arbejdsmiljødrøftelse har fundet sted. Læs mere om krav til drøftelsen på arbejdstilsynet.dk.

Før den årlige arbejdsmiljødrøftelse

Afsæt tid til et kort formøde – evt. i forbindelse med et personalemøde, hvor I gennemgår forberedelsen til jeres workshop.

Forberedelse inden workshoppen

- A. Hvem skal deltage
- B. Find dato
- C. Afklar formålet
- D. Genbesøg det seneste handleplan/referat
- E. Udvalg 1-2 temaer for drøftelsen
- F. Overvejelser om roller og format
- G. Materialer

A. Hvem skal deltage

På arbejdspladser med 1-9 ansatte skal alle ansatte deltage i drøftelsen.

På arbejdspladser med mere end 10 ansatte, så skal drøftelsen blot gennemføres i samarbejde med arbejdsgiver og medlemmerne i AMO og ikke nødvendigvis alle ansatte.

B. Find en dato og tidspunkt

Find en dato ca. et år efter jeres seneste årlige arbejdsmiljødrøftelse, hvor alle, der skal deltage i drøftelsen, kan deltage.

- Overvej, hvornår I lægger datoen, så I undgår fx travle perioder eller højsæson.
- Afsæt 2-3 timer, alt efter antallet af temaer I vil drøfte.

C. Afklar formålet med arbejdsmiljødrøftelsen

Formålet med drøftelsen er at tilrettelægge det kommende års samarbejde og vurdere det arbejdsmiljøarbejde, der er udført siden sidste arbejdsmiljødrøftelse.

D. Genbesøg jeres handleplan/referat fra sidste års arbejdsmiljødrøftelse

Genbesøg jeres seneste handleplan fra jeres APV, referatet fra sidste års arbejdsmiljødrøftelse eller det seneste workshop/møde I har haft om arbejdsmiljø. Del den opdaterede plan med deltagerne inden drøftelsen, så alle kan være forberedte i forhold til opfølgning på målene fra sidste år.

E. Udvalg 1-2 temaer for drøftelsen

Det anbefales, at I udvælger 1-2 temaer blandt dialogkortene på baggrund af jeres handleplan/referat eller aktuelle udfordringer i jeres arbejdsmiljø, som kommer til at være fokus i jeres årlige arbejdsmiljødrøftelse. I kan evt. inddrage jeres kollegaer i udvælgelsen på et fællesmøde forud for drøftelsen. Det kan være et nyt tema I gerne vil have fokus på, men det kan også være et tema I fortsat skal have fokus på.

**Forberedelse inden
workshoppen**

- A. Hvem skal deltage
- B. Find dato
- C. Afklar formålet
- D. Genbesøg det seneste handleplan/referat
- E. Udvalg 1-2 temaer for drøftelsen
- F. Overvejelser om roller og format
- G. Materialer

F. Overvejelser om roller og format

- Hvem skal facilitere workshoppen?
- Overvej om det skal være en leder eller 1-2 medarbejdere.
- Overvej hvilken position og magt den/dem, der faciliterer workshoppen, har i gruppen. Giver det anledning til opmærksomheder eller noget, I skal have sagt højt ift. jeres rammesætning af samtalen?
- Overvej om I skal benytte jer af en ekstern konsulent. Det kan specielt være givende, hvis I har udfordringer, som kan være svære at drøfte, fx hvis alle har en part i en udfordring, eller noget er særligt sårbart og svært at tale om
- Hvad vil deltagerne tænke om at have en årlig arbejdsmiljødrøftelse?
- Kan I træffe beslutninger på mødet eller blot drøfte de forhold, I er påvirket af?
- Hvem, hvordan og hvornår følger I op på drøftelsen og på jeres handleplan/indsatser?
- Hvem sikrer, at I får udfyldt handleplan/skrevet referat for workshoppen?

G. Materialer

Afklar hvem der har ansvar for at klargøre:

- Printede dialogkort
- Evt. whiteboard/flipover eller post-it's
- Evt. printet handleplansskabelon
- Andet materiale som kan være hjælpsomt for facilitatorrollen og/eller deltagerne?

Faciliteringsguide til workshoppen

Tid	Programpunkt	Indhold
10 min	Velkomst og intro til workshoppen A. Velkomst og formål med dagen B. Rammesæt rummet C. Præsenter dagens program og roller	A. Velkomst og formål med dagen (3 min) Byd velkommen og præsenter formålet med arbejdsmiljødrøftelsen. Hvad kan deltagerne forvente? Fx: • Vi vil gerne igangsætte/fortsætte dialogen om vores arbejdsmiljø. • I vil få mulighed for at tale med hinanden om de forskellige forhold, og hvad der kunne være givtige eller nyttige forandringer set fra jeres perspektiv. • Vi kommer ikke til at løse alt i dag. Vi kommer til at afdække nogle vigtige og centrale områder ift. vores arbejdsmiljø, og så vil vi sammen arbejde videre med, hvordan alle vores input kan styrke det psykosociale arbejdsmiljø. B. Rammesæt rummet (4 min) Sæt rammerne for hvordan vi er sammen undervejs, fx • Der vil være forskellige oplevelser af arbejdsmiljøet, da vi alle er forskellige, og det er vigtigt, at vi møder hinanden med respekt, værdighed og nysgerrighed, når vi oplever noget forskelligt. • Vi kommer til at have fokus på, hvad vi allerede gør rigtig godt, og hvordan vi kan stå endnu stærkere, der hvor vi oplever udfordringer. C. Præsenter dagens program og roller (3 min) Programmet for i dag er: • Er målene fra sidste år nået? • Hvad skal være fokus i det næste år? • Afrunding Oplys/aftal, hvem der har ansvar for referat og /eller at udfylde handleplanen.

Tid	Programpunkt	Indhold
35 min	Er målene fra sidste år nået? A. Gennemgå sidste års mål og hvordan I har arbejdet med dem B. Drøftelse to og to C. Opsamling i plenum	A. Gennemgå sidste års mål og hvordan I har arbejdet med dem (10 min) Kort gennemgang af hvilke mål I satte sidste år, og hvordan I har arbejdet med at opnå dem. B. Drøftelse to og to (15 min) Tal sammen to og to om, hvordan det er gået med at opnå de mål, I havde for samarbejdet og arbejdsmiljøet det sidste år. C. Opsamling i plenum (10 min) Grupperne deler deres vigtigste pointer om, hvordan vi har opnået vores mål.

Tid	Programpunkt	Indhold
60 min pr. tema	Hvad skal være fokus det næste år? A. Præsenter hvilke 1-2 temaer I har valgt at have fokus på B. Proces for drøftelse C. Drøft tema X i grupper D. Opsamling i plenum	A. Præsenter hvilke 1-2 temaer I har valgt at have fokus på (2 min) Præsenter de 1-2 temaer, I har valgt som fokusområde for dagen. Forklar hvorfor: Fx om alle medarbejdere har været involveret i udvælgelsen, eller at de tager afsæt i jeres seneste handleplan/referat fra tidligere arbejdsmiljødrøftelser. B. Proces for drøftelse (3 min) Forklar processen. • Det anbefales, at I drøfter et tema ad gangen. • Medarbejderne inddeles i grupper af 3 personer. • Grupperne kan enten få uddelt det samme kort eller forskellige kort. Det vigtige er ikke, at grupperne kommer igennem alle kort inden for temaet, men at I får talt sammen og lyttet til hinandens synspunkter. Det handler ikke om at være enige, men sikre at flere synspunkter kommer frem. • Grupperne har 30 min til at tale om spørgsmålene på de udelte dialogkort. • Efter gruppedrøftelserne samler vi op fælles. C. Drøft tema X i grupper (25 min) Grupperne drøfter spørgsmålene på kortene, og kommer igennem dem, de kan nå, på 30 min. D. Opsamling i plenum (30 min) <i>Brug evt. whiteboard/flipover</i> Saml op på dialogerne i plenum og tal om konkrete tiltag/forandringer. Saml evt. op ved at bruge følgende spg.: • Hvad fik I hver især øje på undervejs i samtalerne, som er vigtige, at vi fastholder, for at styrke [indsæt tema]? • Hvad kunne være nyttigt, at vi konkret sætter i gang eller forandrer for, at vi kan rykke i en mere positiv retning? • Udvælg og aftal, hvad I skal fokusere på det kommende år og notér det i jeres handleplan. <i>Herefter går I evt. videre til næste tema og gentager pkt. A-D i dette programpunkt</i> <i>OBS: Hvis I drøfter endnu et tema, så indlæg en pause undervejs.</i>

Tid	Programpunkt	Indhold
15 min	Afrunding A. Opsummer kommende års fokus og aftal hvem, hvornår og hvordan B. Evaluer	A. Opsummer kommende års fokus og aftal hvem, hvornår og hvordan (8 min) Kort gennemgang af, hvad I har aftalt at fokusere på det kommende år, og evt. konkrete indsatser I vil sætte i gang. Aftal hvem, hvornår og hvordan I følger op på dagens workshop: • Hvem samler input? • Hvem er ansvarlig for de næste skridt? • Hvordan taler vi om handleplanen næste gang? • Hvornår gør vi det? B. Evaluer (7 min) Evaluer i plenum, hvordan arbejdsmiljødrøftelsen har fungeret. Fx ud fra følgende spørgsmål: • Hvordan fungerede det umiddelbart for os at anvende dialogkortene i drøftelsen? • Hvordan fungerede arbejdsmiljødrøftelsen for os? • Hvad skal vi være opmærksomme på, hvis vi gør det igen? Er der noget, vi skal justere?

Efter den årlige arbejdsmiljødrøftelse

Følg op og opdater handleplanen

- A. Udarbejd og/eller opdater handleplan
- B. Gør referat/handleplan tilgængelig

A. Udarbejd og/eller opdater handleplan

Når I har gennemført den årlige arbejdsmiljødrøftelse, skal I opdatere handleplanen.

Det kan fx være, at I, på baggrund af arbejdsmiljødrøftelsen, vurderer at nogle tidligere problematikker er løst, eller skal parkeres fordi noget andet, vigtigere presser sig på i forhold til jeres arbejdsmiljø.

B. Gør referat/handleplan tilgængelig

Gem handleplanen så den er tilgængelig for alle medarbejdere og informer om, hvor de kan finde den.