

Metode 2: Gør handleplanen dynamisk

I kan styrke ejerskab og fremdrift ved indsatserne ved at bruge jeres handleplan dynamisk. Når I bruger den som fast bestanddel af jeres møder og inddrager medarbejderne i opdateringen, sikrer I, at den er aktuel og relevant for arbejdspladsen. Her kommer to forslag.

Handleplanen er et grundlæggende værktøj i arbejdsmiljøgruppens arbejde. Den er udviklet som en del af jeres APV, og nu skal den føres ud i livet. Hvordan sikrer I, at den holdes frisk og opdateret? Vi anbefaler, at I bruger jeres handleplan dynamisk, altid har den med til jeres møder og gør handleplanen synlig for alle på arbejdspladsen, så de kan føle ejerskab og bidrage til fremdriften.

Tre tips












- Hav altid handlingsplanen med til møder.
- Vælg altid én, som skriver ind i den, mens I mødes.
- Hæng den et sted, hvor de ansatte og kollegerne kan se den.

Forslag 1: Opdater løbende handleplanen

Handleplanen udformes som en del af en arbejdsplads-vurdering. Den er et vigtigt redskab til at styre jeres indsatser efter, og som Arbejdstilsynet vil spørge til, hvis de kommer på besøg. I kan gøre planen dynamisk, så den løbende opdateres og udvikles: På jeres møder

i arbejdsmiljøgruppen kan I hver gang tjekke, hvilke handlinger der er udført af jer selv eller andre i organisationen, og hvilke input I har fået. På den baggrund kan I vurdere, om kursen stadig er den rette, eller om nye initiativer må til, mens andre må skrindlægges.

Hvad?	Hvorfor?	Hvem?	Hvordan?	Status

Hvad?	Startet	Godt i gang	I mål	Opfølgning	Afsluttet
Forebyggelse af stress					
Risikovurdering, ny organisation					
Opfølgning på flytning, Afd. 2					
Interviews, generel trivsel					
			Parkeringsplads: Ideer på hold   		

Eksempel på synlig handlingsplan - med inspiration fra SPARK - Samarbejde om psykisk arbejdsmiljø i kommunerne. Skriv på hver af post-it sedlerne, hvem der rykker på hvad. Der kan være flere konkrete initiativer 'i proces' under hvert tema. Nogle ideer kan være parkeret til senere.

Forslag 2: Gør handleplanen synlig og inviter til medejerskab

I kan bruge handleplanen, så det inviterer til arbejdspladsens aktive ejerskab og bidrag til at føre de prioriterede indsatser ud i livet. Hæng handleplanen et sted, hvor de fleste på arbejdspladsen kommer forbi i hverdagen. Og gør det tydeligt, hvad arbejdsmiljøgruppen har taget fat på, og hvilke initiativer, andre kan arbejde med.

I kan vælge at hænge hele eller dele af handleplanen på en væg, hvor medarbejderne ofte passerer. Hvis arbejdspladsen fx har været involveret i at formulere idéer til handlinger på et arbejdsmiljøtema, kan I gruppere disse idéer og gøre processen synlig for alle.

Opdater handleplanen løbende, så den stemmer overens med jeres prioriteringer og indsatser i arbejdsmiljøgruppen. Lad de øvrige idéer stå, så andre på arbejdspladsen kan gribe dem og sætte dem i gang parallelt med jeres arbejde. I kan måske invitere til at supplere med nye idéer, og I kan tilføje en 'parkeringsplads', hvor gode idéer der ikke er løbet i gang endnu, kan placeres.

I arbejdsmiljøgruppen skal I gøre status over både jeres egne og andre på arbejdspladsens handlinger, så I gør samlet status på fremdriften på opgaverne.

Forslag 3: Skab medejerskab med hyppige tavlemøder

En måde at holde gang i indsatserne er at flytte statusmøderne ud i arbejdspladsens fælles rum med medarbejderne. Et tavlemøde kan typisk klares på et kvarter. På større arbejdspladser kan I med fordel afholde tavlemøderne i mindre grupper, der har et arbejdsfællesskab sammen.

Fortæl om, hvad I arbejder med i arbejdsmiljøgruppen, og inviter til arbejdspladsens idéer og bidrag til handlinger. Tavlemøder handler ikke mindst om at skabe overblik over og fremdrift i de forskellige bidrag.

Sådan kan I gøre:

- Aftal i fællesskab, hvor tit I holder møderne, fx hver anden eller fjerde uge.
- Opdater placeringen af post-it-sedlerne i forhold til, hvor tæt de er på at være gennemført.
- Spørg til nye problemstillinger og idéer. Ofte får man de gode idéer under mødet.

Skriv, hvornår I næste gang holder tavlemøde, og hvem der er mødeleder, ved siden af handleplanen.

Øvelsen er inspireret af SAM-projektet, hvor I finder en mere udfoldet version af metoden: Styrk arbejdsmiljøet med medarbejderne - se nfa.dk/sam