

## Anbefaling

4

# Sæt ind overfor dårlige arbejdsvaner



## 4

### Sæt ind over for dårlige arbejdsvaner

Sæt en stopper for dårlige arbejdsvaner, når I forflytter. Det er okay at stille faglige krav til hinanden og fortælle om jeres erfaringer med risikosituationer og akut fysisk overbelastning. Jeres personlige fortællinger kan blive til fælles læring.

- Øv jer ved at gentage og træne de gode forflytninger både alene og sammen med kolleger.
- Spørg undrende ind, når I ser en dårlig vane, og del tvivlen med kollegaen.
- Fortæl det til kolleger, forflytningsvejledere og leder, når I undrer jer.
- Vær åben. Lær af 'nærved-ulykke-episoder'. Hold møde mellem kolleger, ledelse og arbejdsmiljø gruppe og drøft, hvad I gjorde eller kunne have gjort i situationen.



**Handlingspakken til anbefaling 4** består af to værktøjer, der kan printes:

• **Handling**



• **Læring**





## Handling for anbefaling

4



# 4

## Sæt ind over for dårlige arbejdsvaner

### Kom godt i gang



#### Sådan gør I:

1. Sæt jer sammen og læs handlingerne.
2. Vælg 1-2 handlinger I har lyst til at bruge i jeres hverdag.
3. Se efter, om der er et støtteredskab til jeres udvalgte handlinger på de næste sider.
4. Tal om, hvornår I vil udføre handlingerne i hverdagen.
5. Lav en aftale med din kollega, nærmeste leder eller med arbejdsmiljøgruppen om de handlinger, I har valgt.



#### Redskaber:

Hav handlingerne printet eller præsenter dokumentet på en stor skærm, så alle i gruppen kan se.



#### Hvem:

En medarbejdergruppe inkl. en forflytningsvejleder og en leder.



#### Lederens rolle:

Du skal sætte en god ramme for opgaven - hav derfor handlingerne med (printet eller elektronisk) til mødet. Under mødet skal du træffe klare beslutninger og bekræfte aftaler.



#### Tid:

20-30 min. afhængig af antal medarbejdere.



#### Gevinst:

I får nogle korte, klare og konkrete handlinger, der kan hjælpe jeres arbejdsplads med at fokusere på forflytninger - også når der er travlt.





## Handlinger

### Vælg 2-3 handlinger:



#### Onsdags-undren

**Giv** mindst én kollega eller leder én gang om ugen god feedback på noget, du har lagt mærke til, at de **gør godt** i forhold til arbejdsvaner og forflytninger. **Hver** onsdag til frokosten kan I fx give hinanden ros for noget, som har inspireret jer, og fortælle hvorfor det har inspireret jer. I kan også bruge denne handling som en dialogøvelse, hvor I går rundt i et lokale mellem hinanden og giver hinanden **feedback eller ros** i forbindelse med forflytninger.



#### Mandags-feedback med en buddy

Dan makkerpar af to eller tre til at give hinanden feedback på mindst én forflytning om ugen. I er hinandens 'buddy'. **Spørg** fx din buddy: *"Har du for nylig haft en 'nærved-ulykke-episode', som du vil dele med mig?"* Tal med jeres leder om, hvilken ugedag og hvornår på dagen I kan lave denne korte øvelse hver uge (fx hver mandag efter morgenmødet)





## Handlinger



### Del nærved-ulykke episoder

**Sæt tid af** til faglig erfaringsudveksling én gang om måneden, hvor I sætter 15 min. af til at tale om episoder, hvor I var tæt på en ulykke. Det kan fx være hver første hverdag i måneden i forlængelse af et personalemøde. Det kan også være 10 minutter under jeres ugentlige møde, hvor I sætter fokus på risikable arbejdsvaner. Jeres personlige fortællinger kan blive til fælles læring.

**Inspirationsspørgsmål:** *Hvornår oplevede du en nærved-ulykke episode? Hvad gjorde du i situationen? Hvad kunne du have gjort i stedet set i bagklogskabens lys?*

**OBS:** HUSK alle nærved ulykker skal rapporteres til arbejdsmiljøgruppen eller MED ifølge lovgivningen.



### Vi undrer os over ...

Lav en plakat i frokoststuen, hvor I skriver spørgsmål eller undrende kommentarer ned. Skriv korte sætninger om noget, I har undret jer over i forhold til arbejdsvaner og forflytninger. Brug plakaten til næste team- eller afdelingsmøde og skab faglig udveksling.

### Støtteredskab:

I kan få inspiration til, hvordan I noterer jeres undren på en plakat ved at kigge på støtteredskabet **Vi undrer os over ...** i dette dokument, som I også kan printe.





### Vejledning: Sådan noterer I jeres undren

Tag et stykke papir (fx et A2 ark), hvor I skriver nogle spørgsmål ned eller kommentarer til noget, I har undret jer over. I kan lade jer inspirere af nedenstående.

Brug jeres kommentarer som udgangspunkt for jeres næste møde. Hvad kan I sammen gøre for at forbedre jeres forflytningsvaner eller holde fast i nogle af jeres gode vaner?

Støtteredskab til: Vi undrer os over ...

**VI UNDRER OS OVER ...**

Udfyldt eksempel  
(se næste side for tomt ark)

Hvornår skal vi øve  
forflytningsteknik  
næste gang? Jeg  
glæder mig.

Hvornår kan jeg få  
et kursus i forflytning  
igen? Jeg trænger  
til at genopfriske  
teknikkerne.

Jeg undrer mig over, at det er længe siden,  
vi har fået nye hjælpemidler

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**BFA** Branche Fællesskab Arbejdsmiljø  
Velfærd og Offentlig administration





# VI UNDRER OS OVER ...



---

---

---

---



---

---

---

---



---

---

---



---

---

---

---



---

---

---

---





## Læring

*Øvelse for anbefaling*

4



# 4

## Sæt ind for dårlig arbejdsvaner

### Kom godt i gang

**Sådan gør I:**

Aftal et møde og gennemgå de tre skridt i øvelsen (se næste side). Skriv jeres svar ned på papir eller på en tavle. Klip kassen ud, når I er færdige med øvelsen og hæng den op et synligt sted.

**Redskaber:**

Hav enten en tavle eller notesblok samt skrivepen til rådighed for alle.

**Hvem:**

En medarbejdergruppe inkl. en forflytningsvejleder og en leder.

**Lederens rolle:**

Du skal sætte en god ramme for opgaven - hav derfor øvelsen med (printet eller elektronisk) til mødet. Under mødet skal du træffe klare beslutninger og bekræfte aftaler. Sørg for, at kassen med de gode sætninger hænger et synligt sted.

**Tid:**

20-35 min. afhængig af antal medarbejdere.

**Gevinst:**

I får en samtale om dårlige arbejdsvaner, og I får udarbejdet 5 konkrete sætninger, I kan bruge til at give hinanden god feedback på dårlige arbejdsvaner.





## Sådan gør I skridt for skridt



Skridt 1

### Lav en forventningafstemning om feedback

**Hvornår** må I stille faglige krav til hinanden? (Fx når I lægger mærke til en risikosituation)

**Hvordan** må I rette på hinanden? (Hvad er fx ok, og hvad er ikke ok at sige?)

Large speech bubble containing 7 horizontal lines for writing.

Medium speech bubble containing 6 horizontal lines for writing.

Medium speech bubble containing 6 horizontal lines for writing.





Skridt 2

### Skriv 5 konkrete sætninger ned

**Hvordan** skal I rette på hinanden, så I bliver glade for at få feedback?

**Skriv** 5 gode og rare sætninger ned i kassen nedenfor, som I kan bruge, når I vil give en kollega feedback.

**Eksempler** på gode sætninger: "Må jeg give dig et godt tip, så du ikke kommer til skade?" eller: "Hov, ved du hvad, jeg lagde lige mærke til...", eller "Må jeg give dig et råd, der virker for mig?"



5 gode sætninger vi kan bruge, når vi lægger mærke til risikable arbejdsvaner hos hinanden og vil give feedback:

---

---

---

---

---

---

---



Skridt 3

### Klip kassen med de jers sætninger ud

**Klip** kassen ud ovenfor, som I har udfyldt med gode sætninger, som I kan bruge, når I skal give hinanden feedback på risikable arbejdsvaner. Hæng dem op et synligt sted, så I husker at give hinanden feedback på en rar måde.



**HUSK MIG!**

Klip ud og hæng op  
et synligt sted

