

## Anbefaling

8

Vær synlig som  
leder og støt op



## 8 Vær synlig og støt op som leder

Det virker forebyggende, når lederen støtter op om at bruge og hente hjælpemidler, planlægge forflytninger og prioritere medarbejdernes sikkerhed. Ikke mindst i travle perioder. En aktiv og synlig leder giver tilfredse og trykke medarbejdere:

- Prioritér tid og rum til at dele viden og lære forflytningsteknikker.
- Tag ansvar og grib ind over for medarbejdere, der ikke følger den forflytningsbeskrivelse, I har udarbejdet i fællesskab.
- Sæt god forflytningskultur og brug af hjælpemidler på personalemødernes dagsorden.



**Handlingspakken** til anbefaling 8 består af to værktøjer, der kan printes:

- **Handling**
- **Læring**





## Handling for anbefaling

8



## 8 Tag ansvar for kroppen

### Kom godt i gang



#### Sådan gør I:

1. Sæt jer sammen og læs handlingerne.
2. Vælg 2-3 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 enten en tavle eller notesblok samt skrivepen til rådighed for alle.



#### Hvem:

2-3 ledere (eller flere, hvis muligt)



#### Tid:

30-40 min. afhængig af antal medarbejdere.



#### Gevinst:

I får nogle små, klare og konkrete handlinger, der kan hjælpe jer som ledelse til at holde fast i en god forflytningskultur og støtte jeres medarbejdere i dette.





## Handlinger

### Vælg 2-3 handlinger:



#### Forflytningsøvelser som den nye start på møder

**Skab** en ny kultur for, hvordan I begynder jeres personalemøder. Sæt forflytning øverst på dagsordenen på mindst ét møde om ugen (fx på jeres faste morgenmøde). Kortlæg hvilke forflytninger, I har mest brug for at være sikre i. Lav små og korte forflytningsøvelser, inden I går i gang med mødet (fx lyt-til-fødderne-øvelse).

**Eksempel:** Bed en kollega om at fremlægge ugens bedste forflytning eller start mødet med at øve en forflytningsteknik. Vær opmærksom på, at det skal være en teknik og ikke en kropshedsøvelse.



#### Ugens faglige oplæg

**Invitér** inspirerende oplægsholdere til at holde et 10 min. fagligt oplæg, fx hver første onsdag i måneden. Det kan fx være et oplæg om nye hjælpemidler. At høre samme budskaber fra flere nøglepersoner er ofte inspirerende for medarbejdere og kan give et frisk pust.



#### Husk-din-krop (konstruktiv kritik)

Som leder skal du minde dine ansatte om, at du kræver, at de prioriterer deres krop over borgerens ve og vel. Grib ind over for medarbejdere, der fx bruger deres krop forkert eller ikke følger forflytningsbeskrivelserne. **Brug altid de tre ord: 'husk din krop', når du giver konstruktiv kritik'.**

**Eksempel:** Husk din krop, Julie. Din krop er vigtigere end dit arbejde. Jeg vil rigtig gerne have, at du bruger hjælpemidler, når du skal forflytte.





## Handlinger



### Gør afhentning af hjælpemidler synlig på dagsordenen

**Indstil** de ansattes skema eller arbejdskalender med en standard-indstilling, hvor der sættes 5-10 min. af til afhentning af hjælpemidler fast i kalenderen. Gør det synligt i deres kalender, fx ved at give denne aktivitet en farve, der skiller sig ud fra de andre farver, der er i jeres kalender.



### Igangsæt styrketræning eller elastikøvelser

**Gør det synligt** i medarbejdernes kalender eller på jeres dagsorden, at der sættes tid af til kort styrketræning eller få elastikøvelser, som omhandler job og krop. Det kan fx være 3 gange om ugen 5 minutter ad gangen.

**Husk:** Adfærd smitter - sørg for du som leder går foran med din adfærd og også deltager til disse træninger eller øvelser.



### Feedback-plakaten

Feedback motiverer til at fastholde god adfærd. I bliver også mere synlige som ledere, når I giver feedback. Tag ansvar som leder og giv feedback på god forflytningskultur om fredagen. Brug **'fredagsfeedback-plakaten'** til at skrive en takkehilsen. Alternativt kan I lave plakaten som godmorgen-hilsen hver mandag til at begynde ugen godt.

**Støtteredskab:** I kan printe en plakat, hvor der er plads til at skrive en hilsen med store bogstaver. Se støtteredskabet *Feedback-plakaten* i dette dokument. I kan enten printe en ny hver uge, eller I kan viske ud og skrive på samme plakat.






### Vejledning: Sådan roser I og fastholder god forflytningskultur

Ros jeres medarbejdere for at arbejde med forflytning. Skriv en kort sætning, kort feedback eller et par sjove ord på fredagsplakaten og hæng den op i personalestuen.

Bemærk, at I skal lave en separat tavle eller plakat, der KUN bruges til god feedback. I kan lade jer inspirere af nedenstående.

Udfyldt eksempel  
(se næste side for tomt ark)

Støtteredskab til: Feedback plakaten



## Feedback-plakaten

Kære alle  
Jeg har lagt mærke til, at I i denne uge har været særligt gode til at bruge løftesejl!  
Tak for jeres gode indsats!

God weekend til afdeling B!  
I har været super seje til at minde hinanden om at bruge hjælpemidler.  
- KH Jane

KÆRE AFDELING B!  
Tak for at være gode til at bruge hjælpemidler, OGSÅ når vi har haft travlt.  
God weekend :-)

F står for ... Fri ... Fredag  
...  
og FORFLYTNING :-)  
Tak for en god indsats!  
KH Jane

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

TAK FOR JERES INDSATS!





# Feedback-plakaten

---

---

---

---

---

---

---





## Læring

*Øvelse for anbefaling*

8



# 8

## Vær synlig og støt op som leder

### Kom godt i gang



#### Sådan gør I:

**Aftal** et møde og gennemgå de tre skridt i læringsøvelsen (se næste side).

**Hav** derfor øvelsen med (printet eller elektronisk) til mødet.

**Skriv** jeres svar ned på papir eller på en tavle. Under mødet skal I træffe klare beslutninger og bekræfte aftaler.

**Aftal**, hvem der gør hvad for at komme i mål med jeres planer.



#### Redskaber:

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



#### Hvem:

2-3 ledere (eller flere, hvis muligt).



#### Tid:

20-35 min. afhængig af antal af medarbejdere.



#### Gevinst:

I får identificeret små handlinger, der kan gøre jeres arbejde med at fastholde en god forflytningskultur endnu mere synlig. I får også et aftalekort, som I kan bruge til at holde fast i og samle op på jeres aftaler.





## Sådan gør I skridt for skridt



Skridt 1

### Prioritér tid til at skabe en god forflytningskultur

**Hvordan** kan I som ledere give plads til mere tid til at øve forflytningsteknikker eller vidensdele om forflytningsteknikker? **Skriv** 3 konkrete handlinger ned.

**Hvordan** kan I som ledere gribe ind over for medarbejdere, der ikke følger de aftaler om forflytningsprincipper, I har? **Skriv** 3 konkrete handlinger ned.

---

---

---

---



Skridt 2

### Gå foran med egen adfærd

Hvordan kan I gennem jeres egen adfærd fremme sikre forflytninger for jeres medarbejdere? **Skriv** 3 konkrete handlinger ned.

**Eksempel:** Som leder vil jeg gerne gå foran med min adfærd ved at deltage i styrketræning eller elastiktræning med mine medarbejdere to gange om ugen.

---

---

---

---





Skridt 3

### Sæt hjælpemidler på dagsordenen

**Kig** jeres personalemøde-agendaer igennem og vælg ét fast ugentligt møde, hvor I sætter 5-10 min. af til lave én eller flere små øvelser, der handler om hjælpemidler. Tal om, hvilken øvelse I vil lave.

**Eksempel:** Som leder vil jeg gerne gå foran med min adfærd ved at spørge ind til bøv! med hjælpemidler på det ugentlige onsdagsmøde. Jeg gør det til en fælles øvelse og viser gennem min egen adfærd, at vi skal tale åbent om udfordringer ifm. forflytningsarbejde.

---

---

---



Skridt 4

### Uddelegér opgaver blandt jer

I har nu drøftet en del gode ideer og skrevet nogle handlinger ned. **Uddelegér** nu opgaver: **Hvem** gør hvad? **Hvornår** skal I gøre det? Og **hvordan** giver I hinanden feedback - mødes I fx om en uge og taler sammen igen?

**Udfyld** aftalekortet på næste side. I skal notere jeres aftale i toppen, og I skriver jeres navne i bunden.

**Tag** aftalekortet med til jeres næste ledermøde for at samle op på, om I har fået implementeret de handlinger, I ønsker.

---

---

---





# Vi har en aftale!

*Sammen får I det til at ske*

Signér aftalen sammen

DATO: /

Vi har aftalt, at vi uddeler opgaverne således:

---

---

---

Vi står sammen om god forflytningskultur og går foran med vores egen adfærd:

Vores navne:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



**HUSK MIG!**

Hæng mig op et synligt sted