



DIALOGVÆRKTØJ:

Tag snakken – bryd vanerne

Forebyg muskel- og skeletbesvær (MSB)
på arbejdspladsen



Branche
Fællesskab
Arbejdsmiljø
Velfærd og Offentlig administration

Indhold

Et kort møde - trin for trin	3
Personalemøde - trin for trin	7
Personaledag - trin for trin	11
Dialogkortene	16
Skydeskiven	22
Handleplanen	23

Tag snakken – bryd vanerne

Dialogværktøj til forebyggelse af muskel- og skeletbesvær

Juni 2018

Udgivet af BrancheFællesskabet for Arbejds miljø Velfærd og Offentlig administration

Arbejds miljø sekretariatet
Studiestræde 3, 3. sal
1455 København K.

Styregruppe:

BUPL, Dansk Sygeplejeråd, FOA, KL, Kost & Ernæringsforbundet, Danske Fysioterapeuter og Danske Regioner.

Projektledelse:

Rasmus Monnerup Jensen

Faglige konsulenter og redaktion:

Arbejds miljø København

Grafisk design:

Trojka / Scales

ISBN: 978-87-93332-68-3

Tag snakken – bryd vanerne

– til et kort møde

Formål

Formålet er at være “detektiver på egen forebyggelseskultur” og via dialogkort have en ugentlig refleksion med henblik på at identificere forebyggelseskulturen på jeres arbejdsplads. Processen er i gang, så længe der er behov, men vil typisk vare mellem tre til otte uger. Hver uge skal I drøfte et spørgsmål fra dialogkortene og herefter anvende 4 evaluerende spørgsmål. Processen kan bruges som første skridt på vejen til at skabe nysgerrighed og opmærksomhed på emnet og få afklaret, om det vil være nyttigt at arbejde videre med de temaer, der kommer frem i dialogerne.

Opgave

Medarbejderne skal stilles en opgave, som de skal reflektere over, frem mod den dag, hvor *Tag snakken - bryd vanerne* starter. Opgaven lyder:

Tænk på en situation fra arbejdsdagen, hvor du gør noget, som forebygger, at du får ondt i kroppen.

Formålet er at ‘tune jer ind’ på den forestående proces, hvor I sammen skal til at være “detektiver på egen forebyggelseskultur”. Medarbejderne skal få mulighed for at gå nysgerrigt til værks, og kigge efter situationer, vaner, rutiner eller lignende, hvor det lykkes med at tænke og handle forebyggende. Disse eksempler fremlægges som startskud til processen ved det første møde.

Afsæt tid til, at der kan stilles afklarende spørgsmål ved dette informationsmøde.

Forberedelse

- I MED-udvalget/SU vælges en mødeleder. Mødeleder kan med fordel være arbejdsmiljørepræsentant eller tillidsrepræsentant med støtte fra leder. Processen kan også foregå i jeres teams.
- Dialogkortene printes og klippes ud. En blok med store post-it’s medbringes + kuglepenne.
- Læs de 20 spørgsmål på dialogkortene. Er der emner, som er særligt aktuelle hos jer og som ikke bliver berørt, kan I selv tilføje spørgsmål på de blanke kort.
- Læs ‘Et kort møde trin for trin’!



Tidsforbrug

Et informationsmøde: En halv time
Et ugentligt møde på 20-30 minutter i tre til otte uger

Informationsmøde inden det korte møde

Inden processen går i gang, skal mødeleder holde et informationsmøde for medarbejderne, hvor formålet med dialogværktøjet og indholdet i den forestående proces præsenteres. Tidsplanen fremlægges med start og sluttidspunkt. Informationsmødet skal vare max en halv time. Det er vigtigt, at det bliver klart for alle, hvorfor I skal i gang med denne proces, og at medarbejderne præsenteres for, hvordan processen kommer til at forløbe helt praktisk.

Brug gerne PowerPoint-præsentationen *Tag snakken – bryd vanerne* som hjælp til at præsentere processen.

Mødet rundes af med en refleksionsopgave.



Mødeleder

Mødelederens opgave er at stå for gennemførelsen af hele processen. Ved informationsmødet informerer mødeleder om formålet, indholdet og tidsforbruget i det forestående forløb. I de uger, processen løber, er det mødelederen, der står for de enkelte møder.

Afslutningsvis skal mødelederen stå for at evaluere processen og viderebringe det samlede resultat til MED-udvalget/SU.



Opmærksomhedspunkter til mødeleder

Hav for øje, at når I går på opdagelse i kulturen, berører I både emner inden for det fysiske og psykiske arbejdsmiljø. Derfor er det vigtigt at gå nænsomt til værks.

Lyt og spørg ind undervejs. Formålet er at dele erfaringer og at inspirere hinanden samt at tydeliggøre, hvad der rører sig og hvad der ønskes arbejdet videre med.

Husk, at det er frugtbart i en proces at høre de gode historier – altså dér hvor det går godt med forebyggelsen.

Vær opmærksom på som mødeleder, at hvis et kort slet ikke skaber dialog, kan det eventuelt skyldes, at der ligger nogle underliggende konflikter, tabuer eller lignende, som skal håndteres på anden måde. Disse kort kan der spørges nysgerrigt og nænsomt ind til.

Måske viser der sig emner i dialogen, som ikke skal håndteres her. Rund da samtalen af på en respektfuld måde. Ledelsen skal efterfølgende tage stilling til, hvornår og hvordan der skal arbejdes med dette.

Forslag til "spilleregler", som kan fremlægges for grupperne, inden I går i gang:

- Vi er åbne og ærlige
- Vi er nysgerrige efter at forstå hinanden
- Vi behøver ikke være enige, men respekterer stadig hinandens holdninger
- Vi bestræber os på at være konstruktive og løsningsfokuserede
- Vi har en anerkendende og respektfuld tone.

Hvis der på arbejdspladsen i forvejen er udfordringer med det psykiske arbejdsmiljø, skal I overveje, om I skal vente med at tage fat på *Tag snakken – bryd vanerne*, eller få en ekstern konsulent til at bistå/ køre processen sammen med jer.

ET KORT MØDE

– trin for trin

Et kort møde

**Varighed: 20-30 minutter til hvert møde.
Afsæt gerne lidt længere tid første gang.**

Efter en velkomst, tager I fat på refleksionsopgaven. Mødeleder spørger til, hvordan det er gået med at være detektiver på egen forebyggelseskultur – og hvad har de fået øje på, som går virkelig godt.

TRIN 1: DIALOG

Alle dialogkort fordeles ud på et bord med bagsiden opad. En medarbejder trækker et kort, som er ugens spørgsmål, og læser det højt. I makkerpar tales der om spørgsmålet på kortet. Hvis kortet kun giver anledning til en kort dialog, kan I vælge at trække et nyt.

Hvert makkerpar er udstyret med en kuglepen og post-it's, så de kan skrive stikord, temaer eller udsagn ned, som sammenfatter pointerne af det, de fik talt om. Der må kun skrives én pointe på hver post-it.

Alle post-it's sættes op på en tavle/væg.

TRIN 2: GRUPPERING

Mødelederen skal nu hjælpe med at skabe overblik og sammenfatte, hvad der står på post-it'sene. Mødeleder læser dem højt. Hvis der er udsagn, der overlapper hinanden, kan de enten slås sammen eller grupperes ud fra emner/temaer.

TRIN 3: PRIORITERING

Nu skal hver medarbejder sætte et kryds på den post-it, som de synes, er mest interessant eller vigtigst at arbejde videre med. Det kan være gode erfaringer eller bedste løsninger etc. Hver medarbejder må sætte 3 krydser i alt. Når alle har sat 3 krydser, vil der tegne sig et billede af, hvad de er optagede af.

Mødeleder samler alle post-it's ind til det videre arbejde i MED/SU, så de kan refereres til senere i processen.



TRIN 4: EVALUERING

Mødeleder står for evalueringen af dagens proces og anvender følgende spørgsmål:

- Hvor har processen bragt os hen?
- Har dette skabt anledning til, at et emne skal bringes op igen og behandles yderligere?
- Hvordan kommer vi videre her fra?
- Hvad synes vi kendetegner vores forebyggelseskultur?

I fællesskab ser I på, om der er noget meget konkret og håndgribeligt, som I nemt kan tage jer af allerede i morgen. Hvad er det? Hvem gør det?

Mødeleder skal sørge for, at der bliver noteret efterfølgende, så konklusionen også kan videregives til MED-udvalget/SU.

Mødet sluttes her for denne gang. Hvis processen har vist sig nyttig, kan I gentage den en uge senere med en ny makker og et nyt spørgsmål.

Alt efter hvad konklusionen kalder på, kan denne proces med fordel også efterfølges af enten et personalemøde eller en personaledag, hvor I arbejder videre med dialogkort som metode. Her kan der eventuelt være fokus på at fordybe sig i de dialogkort, som i denne proces har vist at være interessante og relevante for jer.

I har også mulighed for at anvende andre metoder til forebyggelsen af MSB ved fx at tage fat på et af værktøjerne fra *Værktøjskasse: forebyg muskel- og skeletbesvær* eller lignende.



Tag snakken – bryd vanerne – til et personalemøde

Formål

Formålet med dialogværktøjets to trin: Via dialogkort skal I som arbejdsplads få mulighed for at tale om, og reflektere over forebyggelseskulturen på arbejdspladsen. Processen kan bruges til at skabe klarhed over, og identificere, hvor det allerede går godt, hvor I oplever udfordringer og hvor der er plads til forbedringer.



Tidsforbrug

Et informationsmøde: En halv time
Personalemødet: To timer

Informationsmøde inden personalemødet

Inden personalemødet afholdes, skal mødeleder holde et informationsmøde for medarbejderne, hvor formålet med dialogværktøjet og indholdet i den forestående proces præsenteres. Tidsplanen fremlægges med start- og sluttidspunkt. Informationsmødet skal vare max en halv time. Det er vigtigt, at det bliver klart for alle, hvorfor I skal i gang med denne proces, og at alle præsenteres for, hvordan processen kommer til at forløbe helt praktisk.

Brug gerne PowerPoint-præsentationen *Tag snakken – bryd vanerne* som hjælp til at præsentere processen.

Afsæt tid til, at der kan stilles afklarende spørgsmål ved dette første møde.

Forberedelse

- I MED-udvalget vælges en mødeleder. Mødeleder kan med fordel være arbejdsmiljørepræsentant eller tillidsrepræsentant med støtte fra leder. Processen kan også foregå i jeres teams.
- Dialogkortene skal bruges i grupper á 3-5 personer. Dialogkortene printes og klippes ud. Hver gruppe skal bruge et sæt á 20 kort.
- Læs de 20 spørgsmål på dialogkortene. Er der emner, som er særligt aktuelle hos jer og som ikke bliver berørt, kan I selv tilføje spørgsmål på de blanke kort.
- Tegn en stor skydeskive på en flipover. Se eksempel på side 22.
- Der skal bruges elefantsnot eller tape til at sætte dialogkortene sættes fast på skydeskiven.
- Sørg for kuglepenne til grupperne.
- Læs 'Personalemøde trin for trin' nedenfor.





Mødeleder

Mødelederens opgave er at stå for gennemførelsen af hele processen. Afslutningsvis skal mødelederen stå for evaluering af processen og bringe resultatet ind i MED-udvalget/SU.

Opmærksomhedspunkter til mødeleder

Hav for øje, at når I går på opdagelse i kulturen, berører I både emner inden for det fysiske og psykiske arbejdsmiljø. Derfor er det vigtigt at gå nænsomt til værks.

Lyt og spørg ind undervejs. Formålet er at dele erfaringer og at inspirere hinanden samt at tydeliggøre, hvad der rører sig og hvad der ønskes arbejdet videre med.

Vær opmærksom på som mødeleder, at hvis et kort slet ikke skaber dialog, kan det eventuelt skyldes, at der ligger nogle underliggende konflikter, tabuer eller lignende, som skal håndteres på anden måde. Disse kort kan der spørges nysgerigt og nænsomt ind til.

Måske viser der sig emner i dialogen, som ikke skal håndteres her. Rund da denne samtale af på en respektfuld måde. Ledelsen skal efterfølgende tage stilling til, hvornår og hvordan der skal arbejdes med dette.

Forslag til “spilleregler”, som kan fremlægges for grupperne, inden I går i gang:

- Vi er åbne og ærlige
- Vi er nysgerrige efter at forstå hinanden
- Vi behøver ikke være enige, men respekterer stadig hinandens holdninger
- Vi bestræber os på at være konstruktive og løsningsfokuserede
- Vi har en anerkendende og respektfuld tone.

Hvis der på arbejdspladsen i forvejen er udfordringer med det psykiske arbejdsmiljø, skal I overveje, om I skal vente med at tage fat på *Tag snakken – bryd vanerne*, eller få en ekstern konsulent til at bistå/ køre processen sammen med jer.

PERSONALEMØDE

– trin for trin



TRIN 1: DIALOGKORTENE

Varighed 1 time og 15 minutter

DIALOGEN

Medarbejderne inddeles i grupper á 3-5 personer. Hver gruppe har ét sæt dialogkort, elefantsnot og en kuglepen.

Alle kort fordeles ud på bordet med bagsiden opad. En medarbejder trækker et kort og læser det højt.

Spørgsmålet drøftes. Grupperne skal holde øje med tiden, så de når alle kort.

Herefter trækkes et nyt kort som ligeledes drøftes. Således fortsætter grupperne, indtil de har været omkring alle kort.

Grupperne skal undervejs skrive bag på kortene, så de pointer, de kommer frem til i dialogen, fastholdes.

GRUPPERING

Nu er I klar til at gruppere dialogkortene.

Kortene lægges i tre bunker, alt efter hvilket kort, medarbejderne blev mest optagede af at drøfte. Grupperingen skal give det første indblik i forebyggelseskulturen, og hjælpe jer til senere at udvælge de spørgsmål, temaer eller fokusområder, som I ønsker at arbejde videre med.

- **BUNKE 1:** Temaer, hvor I vurderer, at *'her er der plads til forbedringer – dem skal vi arbejde vi med først'*
- **BUNKE 2:** Temaer, som er *'vigtige – men dem arbejder vi først med senere'*
- **BUNKE 3:** Temaer, hvor I vurderer, at *'her går det godt – vi skal fortsætte med at...'*

Nu ligger dialogkortene i tre bunker. Gruppen skal vælge de tre kort fra bunke 1, som de kan blive enige om, er de mest vigtige at arbejde med.

TRIN 2: SKYDESKIVEN

Varighed 30 minutter



Medarbejderne er nu klar til at mødes med de andre grupper.

En gruppe starter med at sætte alle kortene fra bunke 3 fast på skydeskivens inderste cirkel. De fortæller ganske kort hvad det er, der går virkelig godt.

Herefter placeres de tre udvalgte kort fra bunke 1 i skydeskivens yderste ring. De fortæller ganske kort om, hvorfor de ønsker at arbejde videre med disse kort.

Herefter præsenterer de øvrige grupper deres kort på samme måde.



AFRUNDING OG EVALUERING

Varighed 15 minutter

Mødeleder står for afrundingen og anvender eventuelt følgende spørgsmål:

- Hvor har dette detektivarbejde bragt os hen?
- Hvad synes vi kendetegner vores forebyggelseskultur?
- Har dette skabt anledning til, at et emne skal bringes op igen og behandles yderligere?
- Hvordan kommer vi videre her fra?

Mødeleder skal sørge for, at der bliver noteret efterfølgende, så konklusionen kan videregives til MED-udvalget/SU. Dialogkortene med noter på bagsiden afleveres til MED-udvalget/SU, som skal bruge dem i det videre arbejde.

Alt efter hvad konklusionen kalder på, kan denne proces med fordel efterfølges af en personaledag, hvor I arbejder videre med dialogkort som metode. Her vil der være fokus på at fordybe sig i de dialogkort, som i denne proces har vist at være interessante og relevante for jer. På en personaledag er der også afsat tid til at arbejde med bunke 2, som i denne proces ikke bliver inddraget.

Det er ligeledes en mulighed, at anvende andre metoder til forebyggelsen af MSB ved fx at tage fat på et af værktøjerne fra *Værktøjskasse: forebyg muskel- og skeletbesvær* eller lignende. Hvis der er behov og mulighed for det, kan I på baggrund af jeres konklusioner udfylde en handleplan. Se handleplanen på side 23.



Tag snakken – bryd vanerne – til en personale dag

Formål

Dialogkortene skal give jer som arbejdsplads en mulighed for at tale om, og reflektere over, jeres forebyggelseskultur. Skydeskiven skal bruges til at kortlægge, hvor I allerede gør det godt, hvor I oplever udfordringer og hvor der er plads til forbedringer. Med handleplanen skal I prioritere de fokusområder, I ønsker at arbejde med fremadrettet og lægge en plan for det videre forløb. Dialogværktøjet skal bidrage til at komme fra dialog til handling og over i forankring.



Tidsforbrug

Et informationsmøde: En halv time
Personaledagen: En hel arbejdsdag

Informationsmøde inden personaledagen

Inden personale dagen afholdes, skal mødeleder holde et informationsmøde for resten af arbejdspladsen, hvor formålet med dialogværktøjet og indholdet i den forestående proces præsenteres. Tidsplanen fremlægges med start og sluttidspunkt. Informationsmødet skal vare max en halv time. Det er vigtigt, at det bliver klart, hvorfor I som arbejdsplads skal i gang med denne proces, og at alle præsenteres for, hvordan processen kommer til at forløbe helt praktisk.

Brug gerne PowerPoint-præsentationen *Tag snakken – bryd vanerne* som hjælp til at præsentere processen.

Afsæt tid til, at der kan stilles afklarende spørgsmål ved dette første møde.

Forberedelse

- I MED-udvalget vælges en mødeleder. Mødeleder kan med fordel være arbejdsmiljørepræsentant eller tillidsrepræsentant med støtte fra leder. Processen kan også foregå i jeres teams.
- Dialogkortene skal bruges i grupper á 3-5 personer. Dialogkortene printes og klippes ud. Hver gruppe skal bruge et sæt á 20 kort.
- Læs de 20 spørgsmål på dialogkortene. Er der emner, som er særligt aktuelle hos jer og som ikke bliver berørt, kan I selv tilføje spørgsmål på de blanke kort.
- Tegn en stor skydeskive på en flipover.
- Der skal bruges elefantsnot eller tape til at sætte dialogkortene fast på skydeskiven.
- Sørg for kuglepenne til grupperne.
- Læs 'Personaledag trin for trin' nedenfor.



Mødeleder

Mødelederens opgave er at stå for gennemførelsen af hele processen. Afslutningsvis skal mødelederen stå for evaluering af processen og bringe resultatet ind i MED-udvalget/SU.

Opmærksomhedspunkter til mødeleder

Hav for øje, at når I går på opdagelse i kulturen, berører I både emner inden for det fysiske og psykiske arbejdsmiljø. Derfor er det vigtigt at gå nænsomt til værks.

Lyt og spørg ind undervejs. Formålet er at dele erfaringer og at inspirere hinanden samt at tydeliggøre, hvad der rører sig og hvad der ønskes arbejdet videre med.

Vær opmærksom på som mødeleder, at hvis et kort slet ikke skaber dialog, kan det eventuelt skyldes, at der ligger nogle underliggende konflikter, tabuer eller lignende, som skal håndteres på anden måde. Disse kort kan der spørges nysgerigt og nænsomt ind til.

Måske viser der sig emner i dialogen, som ikke skal håndteres her. Rund da denne samtale af på en respektfuld måde.

Ledelsen skal efterfølgende tage stilling til, hvornår og hvordan der skal arbejdes med dette.

Forslag til "spilleregler", som kan fremlægges for grupperne, inden I går i gang:

- Vi er åbne og ærlige
- Vi er nysgerrige efter at forstå hinanden
- Vi behøver ikke være enige, men respekterer stadig hinandens holdninger
- Vi bestræber os på at være konstruktive og løsningsfokuserede
- Vi har en anerkendende og respektfuld tone.

Hvis der på arbejdspladsen i forvejen er udfordringer med det psykiske arbejdsmiljø, skal I overveje, om I skal vente med at tage fat på *Tag snakken – bryd vanerne*, eller få en ekstern konsulent til at bistå/ køre processen sammen med jer.



PERSONALEDAG

– trin for trin



TRIN 1: DIALOGKORTENE

Varighed 2 timer

DIALOG

Medarbejderne inddeles i grupper á 3-5 personer. Hver gruppe har ét sæt dialogkort, elefantsnot og en kuglepen.

Alle kort fordeles nu ud på bordet med bagsiden opad. En medarbejder fra gruppen trækker et kort, og læser det højt.

Spørgsmålet drøftes. Grupperne skal holde øje med tiden, så de når alle kort.

Herefter trækkes et nyt kort som ligeledes drøftes. Grupperne skal undervejs skrive de vigtigste pointer, de kommer frem til i dialogen, bag på kortet.

Således fortsætter grupperne, indtil de har været omkring alle kort.

GRUPPERING

Så skal dialogkortene grupperes. De lægges i tre bunker, alt efter hvilket kort medarbejderne blev mest optagede af at drøfte.

Grupperingen skal give indblik i jeres forebyggelseskultur, og hjælpe jer til senere at udvælge de spørgsmål, temaer eller fokusområder, som I ønsker at arbejde videre med.

- **BUNKE 1:** Temaer, hvor I vurderer, at *'her er der plads til forbedringer – dem skal vi arbejde med først'*
- **BUNKE 2:** Temaer, som er *'vigtige – men dem arbejder vi først med senere'*
- **BUNKE 3:** Temaer, hvor I vurderer, at *'her går det godt – vi skal fortsætte med at...'*

TRIN 2: SKYDESKIVEN

Varighed 2,5 timer



PLACERING

Nu er dialogkortene grupperet, og medarbejderne er klar til at mødes med de andre grupper.

I plenum med de andre grupper, skal skydeskiven tages i brug.

- **I YDERSTE CIRKEL PLACERES BUNKE 1**
 - 'her er der plads til forbedringer'
- **I MIDTERSTE CIRKEL PLACERES BUNKE 2**
 - 'vigtige kort – men dem arbejder vi først med senere'
- **I INDERSTE CIRKEL PLACERES BUNKE 3**
 - 'her går det godt. Vi skal fortsætte med at ...'

Grupperne skal på skift præsentere deres pointer fra dialogerne på følgende måde:

Dialogkortene sættes fast på den fælles skydeskive med elefantsnot eller tape – ét kort ad gangen. Hvert kort skal have en kommentar med på vejen fra gruppen – men det er kun pointerne, der er nedskrevet på bagsiden af kortet, der skal præsenteres.

Mødeleder spørger ind til de kort, der blev placeret i den inderste cirkel. Her kan der gemme sig nogle gode erfaringer at bygge videre på.

Efter prioriteringsprocessen med skydeskiven skal I udarbejde en handleplan – trin 3.





TRIN 3: HANDLEPLANEN

Varighed 1,5 timer

Nu skal der udarbejdes en handleplan, hvor den videre proces med at fremme forebyggelseskulturen, skal konkretiseres.

Skydeskiveprocessen har måske vist tydeligt, hvad der er behov for at arbejde med, og dermed kan en handleplan udarbejdes. Se handleplanen på side 23.

Hvis dette *ikke* er tilfældet eller hvis grupperne ikke er enige, anvendes 'sæt-kryds metoden' i udvælgelsen af de vigtigste emner på følgende måde:

Alle de kort der er placeret i den yderste cirkel, som er de vigtigste at arbejde videre med, skal nu prioriteres. Alle har tre krydser hver, som de må sætte på de kort, de helst vil arbejde videre med. Ét kryds på hvert kort.

Når alle har sat tre krydser, vil der tegne sig et billede af, hvad der er vigtigst at få ind i handleplanen. Der kan altså laves en prioriteret rækkefølge i planen (se side 23). Der udarbejdes en plan for hvert kort/emne – enten i fællesskab, eller i grupper. Det er mødeleders ansvar at finde ud af, om denne proces skal foregå i grupper eller i plenum.

Til sidst indsamles alle dialogkort. Pointerne fra dialogerne, som står skrevet på kortenes bagside, fungerer som referat fra personaledagen. Disse videregives til MED-udvalget/SU sammen med handleplanen.

For at sikre forankringen af jeres resultater, er det vigtigt løbende at følge op på jeres handleplan. Det kan med fordel gøres i MED/SU.

PÅ DE FØLGENDE SIDER FINDER I:



DIALOGKORT



SKYDESKIVE



HANDLEPLAN

1

KROPPEN I KERNEOPGAVEN

Taler I om dét at gå på arbejde med ondt i kroppen? Hvornår? Med hvem?

2

KROPPEN I KERNEOPGAVEN

Når I har travlt, hvordan passer I så på kroppen?

3

KROPPEN I KERNEOPGAVEN

Nævn to dårlige vaner eller rutiner der belaster kroppen. Hvordan kan de ændres?

4

KROPPEN I KERNEOPGAVEN

Hvad vil I svare, hvis en nyansat kollega spørger 'hvordan forebygger I belastninger i kroppen'? Og er I åbne for nye ideer til at løse opgaverne på andre måder?

5

KROPPEN I KERNEOPGAVEN

Nævn to eksempler på, hvordan et godt arbejdsmiljø også har givet en bedre opgaveløsning for borgeren.

6

ARBEJDSFÆLLESSKABET

Giv to eksempler på, hvordan I hjælper hinanden med fysisk krævende opgaver?

7

ARBEJDSFÆLLESSKABET

Hvordan deler I jeres erfaringer i forhold til gode og hensigtsmæssige måder at løse opgaver på?

8

ARBEJDSFÆLLESSKABET

Er der noget, der er svært at tale om, som har betydning for, at I kan forebygge smerter i kroppen?

9

ARBEJDSFÆLLESSKABET

Hvad gør du, når du ser en kollega bruge kroppen uhensigtsmæssigt i en arbejds-situation?

10

ARBEJDSFÆLLESSKABET

Hvordan bidrager du til, at dine kolleger får et bedre fysisk arbejdsmiljø?





















11

DE BÆRENDE STRUKTURER

Tænk på et godt møde, I havde, hvor der var god styring og hvor I talte godt sammen. Hvad betød det for samarbejdet om opgaven bagefter?

12

DE BÆRENDE STRUKTURER

Er der arbejdsgange eller strukturer omkring opgaverne, som med fordel kan ændres? Hvilke?

13

DE BÆRENDE STRUKTURER

Hvornår har I sidst ændret en arbejdsgang, så det blev mere hensigtsmæssigt for din krop? Hvad gjorde det?

14

DE BÆRENDE STRUKTURER

Har I hjælpemidler, I ikke benytter eller ikke benytter optimalt? Og hvorfor?

15

DE BÆRENDE STRUKTURER

Er der redskaber, udstyr, hjælpemidler, teknologier eller lignende, der kunne gavne opgaven og forebygge smerter?

16

DET STRATEGISKE BLIK

Nævn en beslutning eller procedure, hvor I tydeligt kan se, at hensigten er at forebygge smerter i kroppen.

17

DET STRATEGISKE BLIK

Hvilke opgaver har I, som kan være hårde for kroppen? Hvordan arbejder I systematisk og forebyggende med de opgaver?

18

DET STRATEGISKE BLIK

Hvad kan arbejdsmiljøgruppen gøre for at støtte endnu mere op om det forebyggende arbejde?

19

DET STRATEGISKE BLIK

Giv ledelsen og MED/SU et godt råd om, hvor skal der sættes ind, så smerter i muskler og led forebygges.

20

DET STRATEGISKE BLIK

Hvordan er I involveret i de beslutninger, der påvirker jeres fysiske arbejdsmiljø?





















STIL SELV ET SPØRGSMÅL

STIL SELV ET SPØRGSMÅL

STIL SELV ET SPØRGSMÅL

STIL SELV ET SPØRGSMÅL

STIL SELV ET SPØRGSMÅL

STIL SELV ET SPØRGSMÅL

STIL SELV ET SPØRGSMÅL

STIL SELV ET SPØRGSMÅL

STIL SELV ET SPØRGSMÅL

STIL SELV ET SPØRGSMÅL















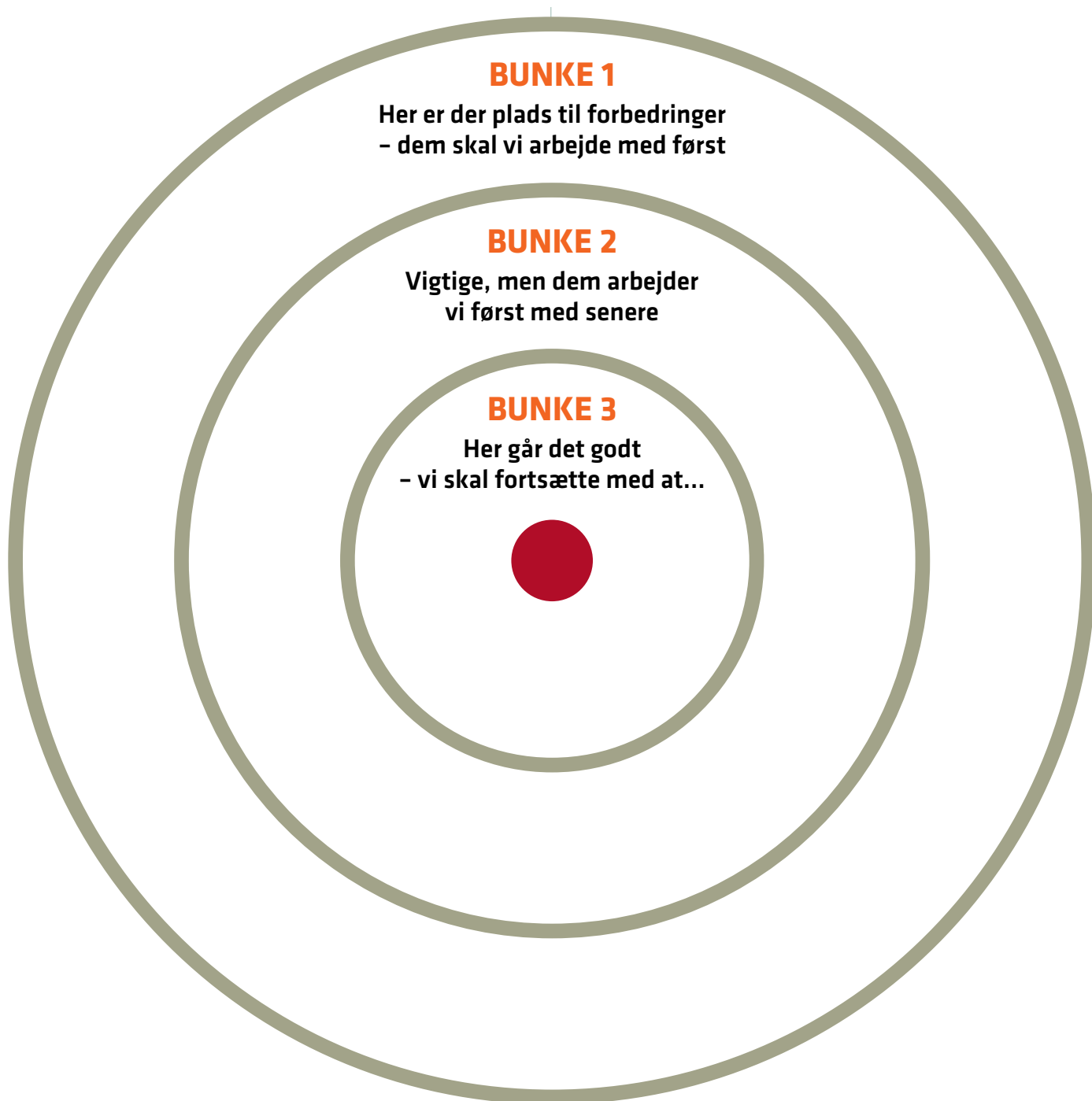








Her ses et eksempel på skydeskiven. Den skal tegnes på en flip-over, så der plads til at placere dialogkortene.



Handleplanen



Dialogkort, vi vil arbejde videre med.	Hvad kan vi gøre noget ved her og nu? Hvem gør det?	Hvordan kommer vi videre herfra?	Hvem er ansvarlig og hvem skal involveres?	Hvornår skal det være afprøvet og/eller gennemført?	Hvornår og hvordan følges der op?
KORT NR.					
KORT NR.					
KORT NR.					



MINE NOTER

DIALOGVÆRKTØJ: Tag snakken – bryd vanerne

Forebyg muskel- og skeletbesvær (MSB) på arbejdspladsen

Her præsenterer vi dialogværktøjet *Tag snakken – bryd vanerne*, som I kan bruge til at fremme jeres forebyggelseskultur af muskel- og skeletbesvær på arbejdspladsen.

Ved at fokusere på at styrke jeres forebyggelseskultur, kan I få:

- et forbedret arbejdsmiljø
- øget produktivitet og kvalitet
- bedre helbred, trivsel og jobtilfredshed
- bedre fastholdelse af medarbejdere
- forøget borgertilfredshed

Dialogværktøjet består af et sæt dialogkort bestående af en række refleksionsspørgsmål, en skydeskive til at kortlægge og prioritere fokusområder samt en handleplan.

I kan vælge at bruge dialogværktøjet til et kort møde, ved et personalemøde eller på en personaledag. Hver proces er beskrevet nedenfor uafhængigt af hinanden og dialogværktøjet er indrettet efter den mødeform, som I bruger til det.



Et fremtidssikret arbejdsmiljø

Et godt samarbejde er væsentligt for et godt arbejdsmiljø nu og i fremtiden. Derfor samarbejder arbejdsgivere og arbejdstagere i BFA om at udvikle information, inspiration og vejledning.

Vi udarbejder konkrete værktøjer, så arbejdspladserne kan handle og forebygge lokalt. Vi præsenterer ambitiøse forebyggende løsninger, som baserer sig på erfaring fra arbejdspladser og på forskning. Løsninger som tager udgangspunkt i de problemer, der skal løses nu og de problemer, som kan opstå.

Det gør vi i enighed – til gavn for ledere, medarbejdere og borgere.

I BrancheFællesskabet for Arbejdsmiljø for Velfærd og Offentlig administration deltager repræsentanter udpeget af arbejdsmarkedets hovedorganisationer.

Hent *'Dialogværktøj: Tag snakken – bryd vanerne'* og læs mere om BrancheFællesskabet for Arbejdsmiljø for Velfærd og Offentlig administration på arbejdsmiljoweb.dk.



**BrancheFællesskab
Arbejdsmiljø**
Velfærd og Offentlig administration