

WORKSHOPGUIDE

# ÅRLIGE ARBEJDSMILJØDRØFTELSE

## ÅRLIGE ARBEJDSMILJØDRØFTELSE

### Hvorfor årlig arbejdsmiljødrøftelse?

Det er lovpligtigt, at alle arbejdspladser skal holde en årlig arbejdsmiljødrøftelse. Det er en vigtig del af det systematiske arbejdsmiljøarbejde.

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

Det er arbejdsgiverens ansvar, at der hvert år gennemføres en arbejdsmiljødrøftelse. Der er metodefrihed ift. hvordan drøftelsen skal foregå. Men det skal kunne dokumenteres, at den har fundet sted, fx i form af et referat, hvis man får besøg af arbejdstilsynet.

### Hvem skal indgå i drøftelsen?

I organisationer med AMO og mere end 10 ansatte, så skal drøftelsen gennemføres i samarbejde med medlemmerne af AMO.

I organisationer med 1-9 ansatte, så skal drøftelsen gennemføres sammen med alle ansatte.

### Hvad skal arbejdsmiljødrøftelsen handle om?

- Hvad skal vi have fokus på det kommende år?
- Hvordan skal samarbejdet foregå?
- Er målene fra sidste år nået?
- Hvad er de nye mål?
- Har vi den nødvendige viden?
- Skal nogle på supplerende arbejdsmiljøkurser? Det kan være kurser, der er relevante for jeres mål for det kommende år.

### Workshopguide til inspiration for den årlige arbejdsmiljødrøftelse

Dette er en workshopguide til, hvordan I kan facilitere arbejdsmiljødrøftelsen.

#### Formål:

At sikre, at AMO, ledelse og medarbejdere i fællesskab:

- Evaluerer det forgangne års arbejdsmiljøindsats
- Identificere styrker og udfordringer
- Beslutter mål og indsatser for det kommende år
- Styrker samarbejdet om trivsel og sikkerhed

#### Ramme:

- Varighed: Ca. 3 timer (kan tilpasses)
- Deltagere: Ledelse, AMO, evt. HR
- Facilitator: En neutral mødeleder evt. HR, arbejdsmiljøleder eller en ekstern konsulent.

#### Dagsorden:

- Velkomst og formål
- Status på det forgangne år
- Kortlægning af udfordringer og muligheder
- Fastlæggelse af mål og indsatser
- Vurdering og vi mangler viden/kompetencer for at lykkes
- Afrunding og evaluering

#### Materialer:

Post-its, tuscher, whiteboard, skabelon til handleplan og uddrag fra APV, sygefravær, trivselsmålinger eller andre undersøgelser (Man kan med fordel lave en undersøgelse (spørgeskema/interviews) forud for drøftelsen, som indgår i status og kortlægning af udfordringer og muligheder).

TID	AGENDA I OVERSKRIFTER	FREM GANGSMÅDE
15 MIN.	VELKOMST OG FORMÅL	<p><b>Velkomst og formål:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kort intro: Hvorfor drøftelsen er lovpligtig og værdifuld for organisationens arbejde med trivsel og sikkerhed?</li> <li>• Gennemgang af dagsorden og spilleregler (f.eks. åben dialog, respektfuld og værdig, fokus på løsninger)</li> </ul> <p><b>Øvelse:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hurtig refleksionsøvelse: Alle deltager nævner én ting, de synes har fungeret godt i arbejdsmiljøet det seneste år.</li> </ul>
40 MIN.	STATUS PÅ DET FORGANGNE ÅR	<p><b>Status på det forgangne år:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Præsentation af nøgletal: Sygefravær, APV-resultater, trivselsmålinger eller andre undersøgelser foretaget forud for drøftelsen.</li> <li>• Opfølgning på sidste års mål og handleplan</li> </ul> <p><b>Øvelse:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• I mindre grupper markeres indsatsområderne som succesfulde (grøn), delvist gennemført (gul) og fortsat en udfordring (rød).</li> <li>• I gruppen skal I drøfte: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Hvad gjorde at I gennemførte jeres mål? /hvad forhindrede jer I at nå jeres mål?</li> <li>o Skal jeres mål videreføres til næste år</li> </ul> </li> </ul>
45 MIN.	KORTLÆGNING AF UDFORDRINGER OG MULIGHEDER	<p><b>Kortlægning af udfordringer og muligheder:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvilke arbejdsmiljøtemaer fylder hos medarbejdere og ledere? Hvad peger evt. APV, trivselsmålinger eller anden undersøgelser på?</li> <li>• Hvilke tendenser ser vi i branchen? F.eks. hjemmearbejde, AI mv.</li> </ul> <p><b>Øvelse:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• I mindre grupper skal vi drøfte: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Hvilke styrker eller muligheder i vores arbejdsmiljø skal vi bygge videre på?</li> <li>o Hvad skal vi passe på? Stoppe med at gøre eller bygge værn mod?</li> </ul> </li> <li>• Skriv på baggrund af jeres drøftelse indsatsområder ned på post-it. Et indsatsområde pr. post-it.</li> <li>• Grupperne skal inddele deres indsatsområder på to skalaer fra mindre vigtigt til vigtigst (Her kan I skelne til, hvor mange der bliver berørt eller graden af udfordringen) og fra let implementere til svær at implementere</li> </ul>

TID	AGENDA I OVERSKRIFTER	FREM GANGSMÅDE
40 MIN.	<b>FASTLÆGGELSE AF MÅL OG INDSATSER</b>	<p><b>Fastlæggelse af mål og indsatser:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grupperne i den foregående øvelse præsenterer deres indsatsområder og placere dem i diagram (se matrix i slutningen af guiden) Print matrix ud eller tegn den i stort format på tavle eller væg.</li> <li>• Prioritering i plenum: Hvad er de 2-3 vigtigste indsatsområder for det kommende år?</li> <li>• Hvem har ansvaret for hvad, og hvornår skal det gennemføres? <a href="#">Brug skabelon for handleplan</a></li> </ul>
20 MIN.	<b>VURDERING AF OM VI MANGLER VIDEN/KOMPETENCER</b>	<p><b>Vurdering af om vi mangler viden/kompetencer:</b></p> <p>Medlemmer af AMO skal årligt tilbydes supplerende arbejdsmiljøuddannelse. Derfor er det oplagt at se på, hvorvidt årets indsatsområder kalder på en særlig viden eller kompetence. Endeligt er det også vigtigt at vurdere, hvorvidt indsatsområdet for året kræver ekstern ekspertise/viden?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvilke kurser/viden kunne være nyttigt at AMO fik i løbet af i år? Eller hvilken ekspertise skal vi indhente for at lykkes med årets mål?</li> </ul>
20 MIN.	<b>AFRUNDING OG EVALUERING</b>	<p><b>Afrunding og evaluering:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gennemgår beslutninger og aftaler fra dagens drøftelse</li> <li>• Evaluering af workshoppen: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Hvad fungerede godt?</li> <li>o Hvad kan forbedres til næste år?</li> </ul> </li> </ul> <p>TAK FOR INDSATSEN</p>

### PRIORITERINGSMATRIX: Vigtighed vs. Implementeringslethed

