



Kom godt i gang med arbejdsmiljøarbejdet

Årshjulet: Skab systematik i jeres arbejdsmiljøarbejde

Formål:

Hold fokus på indsatsen og følg systematisk op på jeres møder med et årshjul. Et årshjul sikrer, at I både tilgodeser driften og det strategiske arbejde, så I kan være på forkant. Det hjælper jer til at fokusere på de langsigtede perspektiver i jeres handleplan og skabe jer et godt overblik.

Sådan gør I:

Tilpas årshjulet, så det matcher, hvad I har fokus på hvornår, og hvor hyppigt I mødes. I kan synkronisere årshjulet med AMO og SU eller MED, APV-proces, budgetter osv.

Print årshjulet og hæng det op, så i jævnligt bliver mindet om det. Opdater løbende årshjulet for at sikre, at det fortsat er aktuelt. Og hæng det op et centralt sted, så medarbejderne kan følge med i, hvad I arbejder med i arbejdsmiljøgruppen.

Overvej dette, når I udarbejder jeres årshjul:

- Hvordan sikrer I fremdriften i jeres APV-handleplan?
- Hvordan inddrager I løbende medarbejdernes perspektiv og engagement i indsatserne?
- Giver det mening at bruge årshjulet til at gøre status på samarbejdet i jeres arbejdsmiljøgruppe? Aftal, hvordan I fremadrettet kan gøre dette.

Husk på! Indsatser til at forbedre det psykiske arbejdsmiljø kan sjældent klares på én gang, men kræver vedholdenhed og måske nye greb i arbejdet for at lykkes.

Sæt remindere i kalenderen, så I er på forkant med planen!

Hvad er et årshjul?

Et årshjul er en oversigt over alle planlagte aktiviteter og årligt tilbagevendende begivenheder, der udgør fixpunkter i jeres plan. Årshjulet bruges både, når I planlægger året og når I ønsker at skabe overblik over jeres aktiviteter og dele overblikket med andre.

Kilde: På forkant, BFA, side 38.

Brugssituation: Når I ønsker at skabe effektivitet i arbejdsmiljøarbejdet med større systematik.

Tovholdere, som står for rammesætning, og målgruppe, som inddrages i arbejdet: Arbejdsmiljøgruppen evt. tillidsrepræsentant.

Forberedelsestid: 10 min.

Arbejdstid: 40-60 min.

Forberedelse



Print materialet



Udførelse



Find ud af, hvad der skal på dagsordnen hvornår. Tilpas årshjulet jeres behov, fokus og hvor hyppigt I har mulighed for at mødes



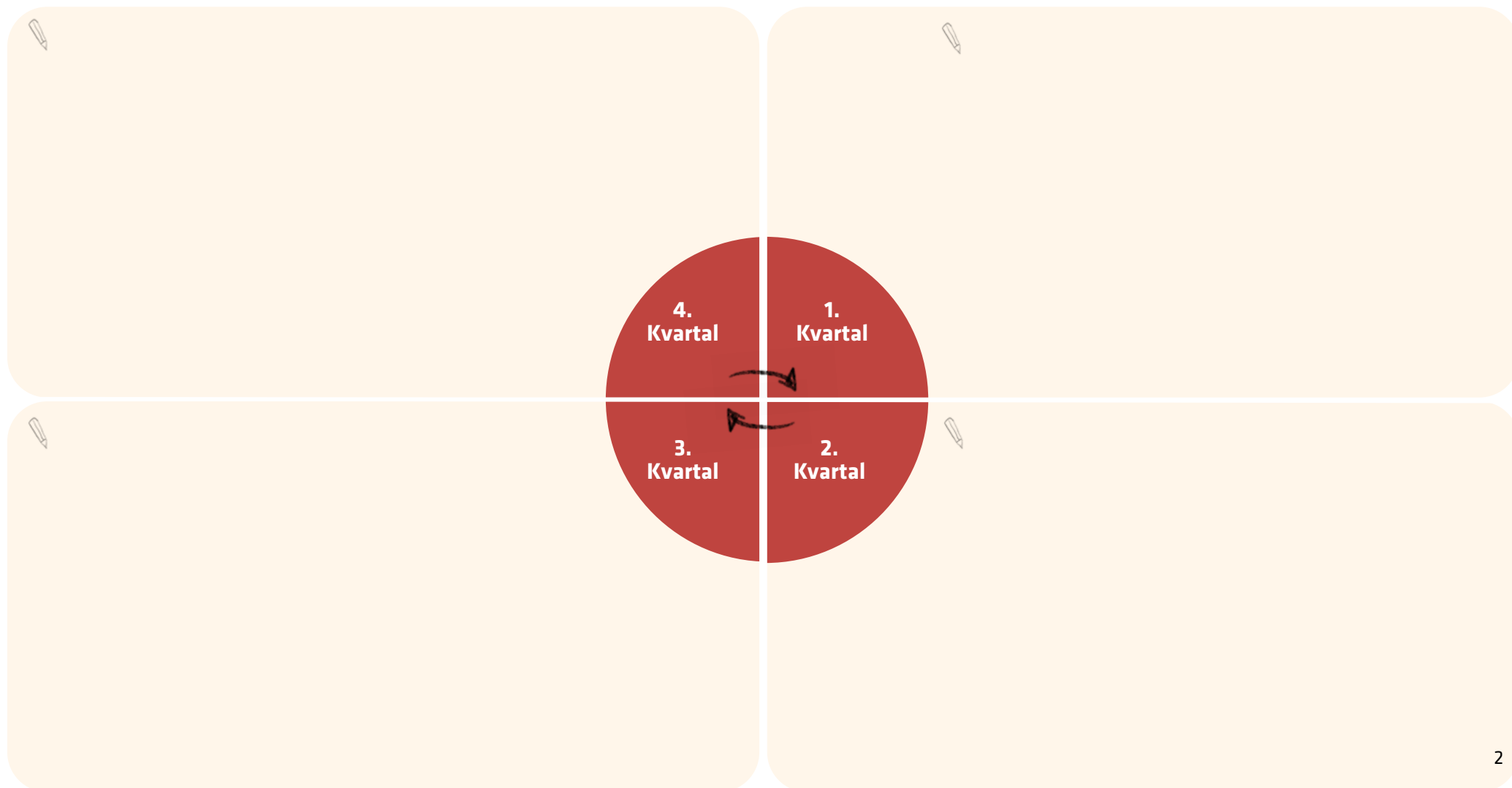
Tegn årshjulet på en flipover eller print det i A3-størrelse og hæng det op et centralt sted



Gør status og ret til, hvis det er nødvendigt

Årshjul for:

Skabelon til årshjulet: **Årshjulet: Skab systematik i jeres arbejdsmiljøarbejde**





AMG-møde 4:

- Årlig evaluering med inddragelse af arbejdspladsen og status på APV-arbejdet.
- Vurdering af kompetencebehov.
- Opdatering af årshjul.
- Temadag om smerter

AMG-møde 1:

- Fokus på forebyggelse af vold og fremme af arbejdsglæde.
- Indhentning af input fra arbejdsplads: Er det stadig de relevante fokuspunkter, vi har under temaet?
- Opdatering af handleplan.

AMG-møde 3:

- Afdækning af, hvordan jeres føling med organisationen er.
- Uformel snak med kollegaer om trivsel. Fx med et dørkarmsinterview - se også På forkant, BFA, side 15).
- Opdatering af handleplan.

AMG-møde 2:

- Risikovurdering af forestående organisationsændring. Se også På forkant, BFA, side 16.
- Valg af ny arbejdsmiljørepræsentant - intro til AMG's arbejde.
- Opdatering af handleplan.

