



## Drøft kompetencerne til jeres arbejdsmiljøarbejde

### FORBEREDELSE

Kig i:

-  APV-handleplan
-  Årlig drøftelse

### UDFØRELSE



### AFSLUTNING

-  Egen kompetenceudvikling
-  Hjælp indefra arbejdspladsen (fx i HR)
-  Hjælp udefra (fra arbejdsmiljørådgivere)

### Formål:

Det er vigtigt, at arbejdsmiljøorganisationen har de nødvendige kompetencer til at kunne forebygge arbejdspladsens arbejdsmiljøproblemer. Dette materiale giver jer et enkelt forslag til, hvordan I kan drøfte kompetencerne på et møde.

### Sådan gør I:

Drøft jeres kompetencer til arbejdsmiljøarbejdet en gang om året – eventuelt som en del af den årlige drøftelse af arbejdsmiljøet. Tag stilling til, hvordan I er i stand til at forebygge problemer i arbejdsmiljøet og lykkes med samarbejdet om arbejdsmiljøarbejdet.

Som kilder til drøftelsen kan I bruge:

- Jeres APV-handleplan.
- Den årlige drøftelses evaluering og planlægning af arbejdsmiljøarbejdet.
- En evt. evaluering af jeres samarbejde om arbejdsmiljøarbejdet.

Når I har indkredset et behov for at styrke kompetencerne, kan I tage stilling til, hvor I med fordel kan hente hjælp: Hvad kan og vil I selv løfte – evt. ved supplerende arbejdsmiljøuddannelse? Og hvad kan I med fordel hente hjælp til fra andre Indenfor eller udenfor jeres egen arbejdsplads?

### Hvad siger reglerne?

En gang om året skal I drøfte, om der i virksomheden er behov for opbygning af ny viden om arbejdsmiljø. I skal også drøfte den supplerende arbejdsmiljøuddannelse af AMR og arbejdsleder. Det kan ske på baggrund af fx jeres APV-proces eller som del af den årlige arbejdsmiljødrøftelse.

*AT-vejledning 1.3.1. om systematisk arbejdsmiljøarbejde*

**Brugsituation:** Når I vil drøfte kompetencerne til jeres arbejdsmiljøarbejde på et møde – fx som del af den årlige drøftelse.

**Tovholdere som står for rammesætning og målgruppe, som inddrages i arbejdet:** Formandskab

**Målgruppe:** Arbejdsmiljøudvalg eller -organisation

**Forberedelsestid for hver deltager:** 30 min.

**Arbejdstid:** 60 min.

### Forberedelse



Læs materialet igennem. Hver deltager læser forberedelsesarket og tager noter.

### Udførelse



Præsenter på skift jeres overvejelser. Udfyld opgavearket med det, I bliver enige om.

### Afslutning og opfølgning



Beslut, hvordan I følger op, og integrer det i jeres APV-handleplan.

## Forberedelse





Individuel forberedelse for alle deltagere. Tag noter i de tre bokse under din forberedelse.


### Kig i jeres APV-handleplan og årlige drøftelse:



- Hvilke arbejdsmiljøproblemer er I i gang med at forebygge? Hvordan lykkes I med det?
- Hvordan lykkedes I med opgaverne sidste år?
- Hvilke arbejdsmiljøproblemer ser I ind i det kommende år?
- Hvordan er I klædt på til det?


### Reflekter over jeres samarbejde om arbejdsmiljøarbejdet:



- Hvor lykkes I godt?
- Hvad kan I have brug for at styrke?


 **Vigtige opgaver fra vores APV-handleplan og årlige drøftelse:** 



 **Dette lykkes vi godt med allerede:** 



 **Dette kan vi have brug for at styrke:** 



## Udførelse



### 1. Sæt rammen

Start mødet med at give klarhed om formål og rammen for mødet. Skab tryk om, hvordan I sammen får en god og konstruktiv drøftelse.

### 2. Del jeres syn på opgaver og kompetencer

Tag en runde, hvor I taler en ad gangen om, hvad I er kommet frem til i jeres forberedelse. Lyt til hinanden uden at afbryde. En af jer skriver op, hvad der bliver nævnt.

- Hvad er vigtige opgaver i vores arbejdsmiljøarbejde?
- Hvad lykkes vi godt med?
- Hvad kan vi have brug for at styrke?

En af jer skriver de vigtigste pointer op fra hver deltager.

### 3. Drøft, hvad I har hørt, og skriv ned, hvad I bliver enige om

Saml op på, hvad I samlet har hørt og skriv det i felterne under spørgsmålene:


Vigtige opgaver og fokuspunkter:	Dette lykkes vi med:	Brug for at styrke:
		

### 4. Aftal, hvordan I vil styrke jeres kompetencer til arbejdsmiljøarbejdet

Afslut drøftelsen med at afklare, hvordan I kan styrke kompetencerne. Tag noter.

- Hvad kan vi med fordel selv blive bedre til at løfte – fx ved den supplerende arbejdsmiljøuddannelse?
- Hvad kan vi hente viden eller kompetencer til hos andre på vores arbejdsplads?
- Hvad kan vi med fordel hente hjælp til udefra?



*Husk, at arbejdspladsen har pligt til at indhente sagkyndig bistand, hvis problemet ikke ellers kan løses.*

 Egen kompetenceudvikling:	 Brug for andre på arbejdsplads:	 Brug for hjælp udefra:
		

## Afslutning og opfølgning

### Handleplan:

- Skriv det, I har aftalt, ind i en handleplan.
- Aftal, hvornår I sætter i gang, hvem der gør hvad, og hvornår I følger op.
- Integrer områderne i jeres APV-handlingsplan, så jeres supplerende arbejdsmiljøuddannelse og hjælp udefra bliver en del af måden, I forebygger jeres arbejdsmiljøproblemer. Se et eksempel her:

Hvad?	Hvorfor?	Hvordan?	Hvornår	Hvem?	Opfølgning?
 Engagerende formidling af AMO's arbejde og involvering af arbejdspladsen.	Arbejdspladsen er afkoblet fra arbejdsmiljøarbejdet og uklar på, hvad vi laver.	Vi tager supplerende uddannelse i at formidle til og involvere arbejdspladsen i arbejdsmiljøarbejdet.	3. kvartal.	Leder undersøger muligheder og præ-senterer for AMO. Beslutning træffes	Ved årlig drøftelse i 4. kvartal gør vi status efter input fra de ansatte.
 Facilitering af dialog om uklare og modstridende krav.	Kan være vanskeligt at udføre, når man selv er involveret.	Vi søger hjælp fra intern arbejdsmiljøkonsulent.	2. kvartal.	TR tager kontakt til HR og aftaler nærmere.	Ved møde i AMO 3. kvartal; dernæst årlig drøftelse.
 Kemisk risikovurdering.	Afgørende ved lokaler med opbevaring af kemi.	Vi beder om sagkyndig bistand.	Så hurtigt som muligt.	AMR indhenter tilbud og aftaler nærmere efter vending med leder.	2. kvartal.
					
					
					

### Sådan forankrer I jeres aftaler om kompetencer til arbejdsmiljøarbejdet:

- Find en [skabelon til handleplan her](#).
- Planlæg, hvornår I skal tage jeres uddannelse ud fra [et årshjul her](#).

Hæng det op, så det er synligt og tilgængeligt for de ansatte!

### Tre områder, hvor I kan stille skarpt på kompetencer til arbejdsmiljøarbejdet

Hvis noget i jeres dialog har brug for at blive klarere, kan I dykke ned i et af disse tre værktøjer, som går mere i detaljen:

#1: Afstem forventninger til samarbejdet i arbejdsmiljøgruppen

[godtarbejdsmiljo.dk/kompetencer-1](http://godtarbejdsmiljo.dk/kompetencer-1)



#2: Kortlæg jeres kompetencer til de konkrete opgaver

[godtarbejdsmiljo.dk/kompetencer-2](http://godtarbejdsmiljo.dk/kompetencer-2)



#3: Skab overblik over, hvordan I inddrager arbejdspladsen

[godtarbejdsmiljo.dk/kompetencer-3](http://godtarbejdsmiljo.dk/kompetencer-3)



Find det hele på:

[godtarbejdsmiljo.dk/kompetencer-til-arbejdsmiljo](http://godtarbejdsmiljo.dk/kompetencer-til-arbejdsmiljo)