

Handlingsmetoden – kortlægning af arbejdsmiljøet

Hvis vi skal skabe bedre trivsel og et sundere arbejdsmiljø, er det en forudsætning, at ledelse og ansatte arbejder systematisk med at kortlægge arbejdsmiljøet for dermed at kunne udarbejde de tiltag, som er nødvendige. Hvis det skal lykkes, kræver det en kontinuerlig opfølgning og opmærksomhed, så pludselige omvæltninger undgås. Arbejdsmiljøet må følges op på samme måde som drift og økonomi på alle arbejdspladser.



Der findes mange måder at gå frem på. Forebyggende samtaler med leder og tillidsmand er måske det mest almindelige. Nogle har stiftet bekendtskab med forskellige spørge- eller interviewundersøgelser. Metoder, som lægger vægt på dialog og medvirken fra alle ansatte, fremhæves af mange. Dette er forhold, som er vigtige, hvis psykosociale arbejdsmiljøforhold skal komme frem. Ofte kombineres forskellige metoder. Der er fordele og ulemper ved alle metoder. Brug tid på at finde ud af, hvad der passer bedst på din arbejdsplads.

I denne vejledning tager vi fat på Handlingsmetoden. Vi opfordrer institutioner til at bruge denne eller lignende metoder. Denne metode præges af dialog og aktiv medvirken ved arbejdspladsundersøgelser. Metoden er egnet, både når det gælder organisatoriske forhold og forhold mellem mennesker.

Handlingsplanmetoden er en måde at diskutere på, som sikrer bred medvirken og løsninger, som udvikles i fællesskab. Den stiller spørgsmål i en logisk rækkefølge fra et problem er afdækket, til det er løst og fulgt op.

Trin 1: situationsbeskrivelse

1. Hvad er problemet?
2. For hvem og hvor gælder det?
3. Hvordan opleves problemet?
4. Hvilke konsekvenser har det?

Trin 2: forklaringsanalyse

1. Hvilke forklaringer mener de berørte er sandsynlige?
2. Behøves mere viden om sagen, eventuelt faglig bistand?
3. Hvilke enkeltfaktorer har særlig betydning?
4. Hvad indgår i den samlede vurdering?

Trin 3: mulige løsninger

1. Hvilke forbedringer ønskes?

2. Hvilke løsningsforslag har de berørte?
3. Hvilke konsekvenser kan de forskellige løsninger få?
4. Hvad bør vælges?

Trin 4: beslutning

Beslutningerne tages af personer med beslutningsmyndighed. De skal omfatte tiltag, som skal gennemføres, tidsramme, ansvarlig person/instans og eventuelle omkostninger. Beslutninger føres ind i en handlingsplan.

Trin 5: gennemførelse og resultatvurdering

1. Går gennemførelsen efter planen?
2. Hvis ikke, hvad er grunden, og hvad skal der videre ske?
3. Hvad skal gøres, hvis ikke det forventede resultat opnås?
4. Er overraskelser eller negative konsekvenser dukket op?

Trin 6: opfølgning

1. Hvilken slags opfølgning behøves?
2. Hvem skal være ansvarlig?
3. Handlingsplanen justeres ved behov.