

ARBEJDSMILJØMØDE

HVAD ER ET ARBEJDSMILJØMØDE?

Et møde på cirka 30 min., hvor ejere/ledere og medarbejdere sammen:

- Diskuterer virksomhedens arbejdsmiljø
- Identificerer problemer
- Finder mulige løsninger
- Fordeler arbejdsopgaver og ansvar i mellem sig

HVAD ER **FORMÅLET** MED ET ARBEJDSMILJØMØDE?

Arbejdsmiljømødet er en mere uformel måde at arbejde med arbejdsmiljø på, end et **arbejdsmiljøseminar**. Mødet handler om:

- At få øje på de arbejdsmiljøproblemer, som er i virksomheden, og få lavet konkrete handleplaner for at få løst problemerne
- At få skabt en god dialog mellem ledere og medarbejdere, sådan at alle er fælles om at skabe et bedre arbejdsmiljø
- At udvikle ny viden og nye arbejdsmåder, som forbedrer arbejdsmiljøet

HVORFOR HOLDE ET ARBEJDSMILJØMØDE?

Et arbejdsmiljømøde er en måde, hvor virksomheden løbende kan forbedre sikkerheden. Et arbejdsmiljømøde sikrer også, at:

- Medarbejdere og ledelse bruger deres viden og beslutningskompetencer til, i fællesskab, at skabe et bedre arbejdsmiljø
- Alle føler et ansvar for at løse eventuelle arbejdsmiljøproblemer
- Det engagement, som medarbejderne har i deres arbejde, bliver omsat til konkrete handlinger
- At virksomheden efterlever arbejdsmiljøloven, ved jævnligt at afholde arbejdsmiljømøder

HVEM KAN BRUGE ET ARBEJDSMILJØMØDE?

- Mødet er rettet mod virksomheder med færre end 20 medarbejdere
- Det kan anvendes af virksomheders arbejdsmiljøgruppe og -rådgivere til forbedring af arbejdsmiljøet i virksomheden

SÅDAN FORLØBER ET MØDE

ARBEJDSMILJØMØDETS CENTRALE ELEMENTER:

- Læg vægt på et godt samarbejde mellem medarbejdere og ledelse
- Tag udgangspunkt i hverdagens vaner og rutiner
- Vær åben for nye idéer
- Find løsningsforslag og udpeg ansvarlige

HVEM DELTAGER PÅ ET ARBEJDSMILJØMØDE?

- Alle medarbejdere og ledere i virksomheden.

OM ARBEJDSMILJØMØDET:

- Mødet kan afholdes i arbejdstiden, som et fyraftensmøde eller lignende.
- Mødet ledes af ejeren eller lederen af virksomheden. Mødelederen har ansvar for, at alle bliver involveret i diskussionerne.
- Emnerne for et møde, kan være mange. Det vigtigste er, at de er relevante for deltagernes hverdag. En måde at finde relevante emner på, kan være:
 - At lade deltagerne bruge 5 min. på at udfylde små sedler med det, der skal arbejdes på.
 - At starte med at udfylde værktøjet **Sikkerhedstest**
 - At foretage en rundgang på arbejdspladsen, ud fra værktøjet **Sikkerhedsmåling**
- Det er centralt, at der diskuteres holdninger, vaner og kultur, og ejeren eller lederen indgår på lige fod med medarbejderne i diskussionerne. Prøv at udfordre indgroede tankemønstre, da det er med til at få forskellige holdninger frem i lyset.
- Mødet lægger op til et øget samarbejde mellem ledelse og medarbejdere. Det er derfor ikke ejeren eller lederen alene, der er ansvarlig for, at finde og løse problemer, men et fælles ansvar blandt alle deltagere.
- Det er en del af lederens eller ejerens opgave at udtrykke prioriteringen af sikkerhed og arbejdsmiljø.
- Det er vigtigt, at mødet munder ud i konkrete opgaver. Derfor skal de emner, der diskuteres, skrives ned, og konkrete løsninger findes.

ARBEJDSMILJØMØDETS FORLØB:

- Indledning: Gør dagens formål klart og vær sikker på, at alle har forstået dagens emne.
- Dialog og diskussion: Ejeren eller lederen sørger for, at alle deltagerne kommer til orde og alle holdninger bliver hørt og diskuteret.
- Prioritering: Ledelsen og medarbejderne udvælger et eller flere emner, som ønskes forbedret. Løsningsmuligheder drøftes, og en realistisk og tidsbestemt handlingsplan udformes, hvor ansvar uddeles og tidsfrister fastsættes. Anvend arbejdsdarket **Opgaver og handleplaner**.
- Afslutning: Aftal opfølgingsmøder.