

# Styrk Arbejdsmiljøet med Medarbejderne (SAM)

Johan Simonsen Abildgaard, ph.d., cand.psych.  
Seniorforsker ved Det Nationale Forskningscenter for  
Arbejdsmiljø



- Baggrund

- Arbejdsmiljøkortet



- Forbedringstavlen



- Opfølgning



- Forskning og resultater



- Baggrund

- **Arbejds miljø kortet**



- **Forbedringstavlen**



- Opfølgning



- Forskning og resultater



# Hovedbudskaber

- Kortlægningsmetoden styrer hvad man kortlægger
- Visuelle dialogmetoder kan afdække nye forhold
- Systematisk problemløsning styrker handleplaner
- Udfaldet af komplekse indsatser er tilsvarende komplekst









Dimension af psykisk arbejdsmiljø	Afd1	Afd2	Afd3	DKDK
Indflydelse i arbejdet	82	85	85	83
Udviklingsmuligheder	65	65	55	63
Rolleklarhed	62	62	71	63
Rollekonflikter*	33	30	42	33
Oplevelse af mulighederne for at løse arbejdsopgaverne	69	64	61	64
Unødvendige arbejdsopgaver*	21	37	26	26
Forudsigelighed	76	70	76	74
Arbejdstempo*	51	50	59	51
Arbejdsomfang*	45	42	48	44
Følelsesmæssige krav*	23	44	18	30

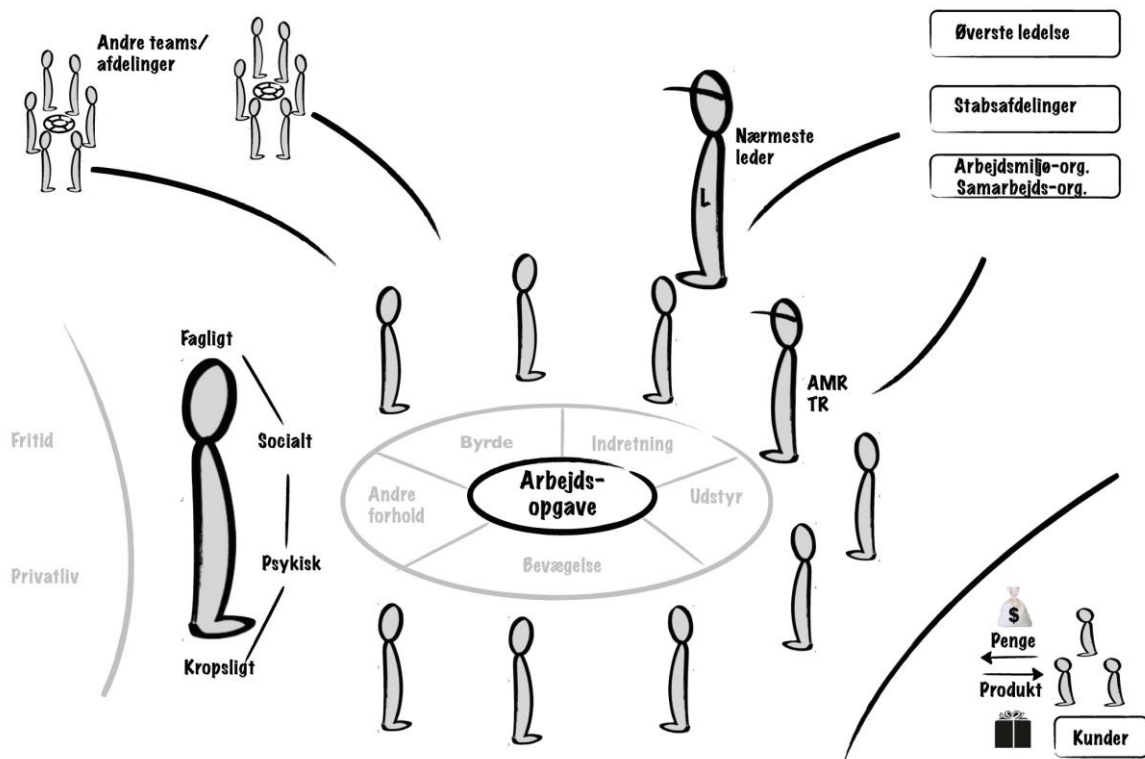
# Baggrund

- Metoderne er udviklet i et satspujle projekt gennemført 2013-2015 – fokus på arbejdsevne hos udsatte grupper
- Oprindeligt målrettet faglærte og ufaglærte medarbejdere i **industrien**
- 3 virksomheder deltog og gennemførte 3 workshops i alle deltagende teams
- Materialet er frit tilgængeligt via internettet på [www.NFA.dk/SAM](http://www.NFA.dk/SAM)
- Vi forsker videre i resultaterne fra projektet



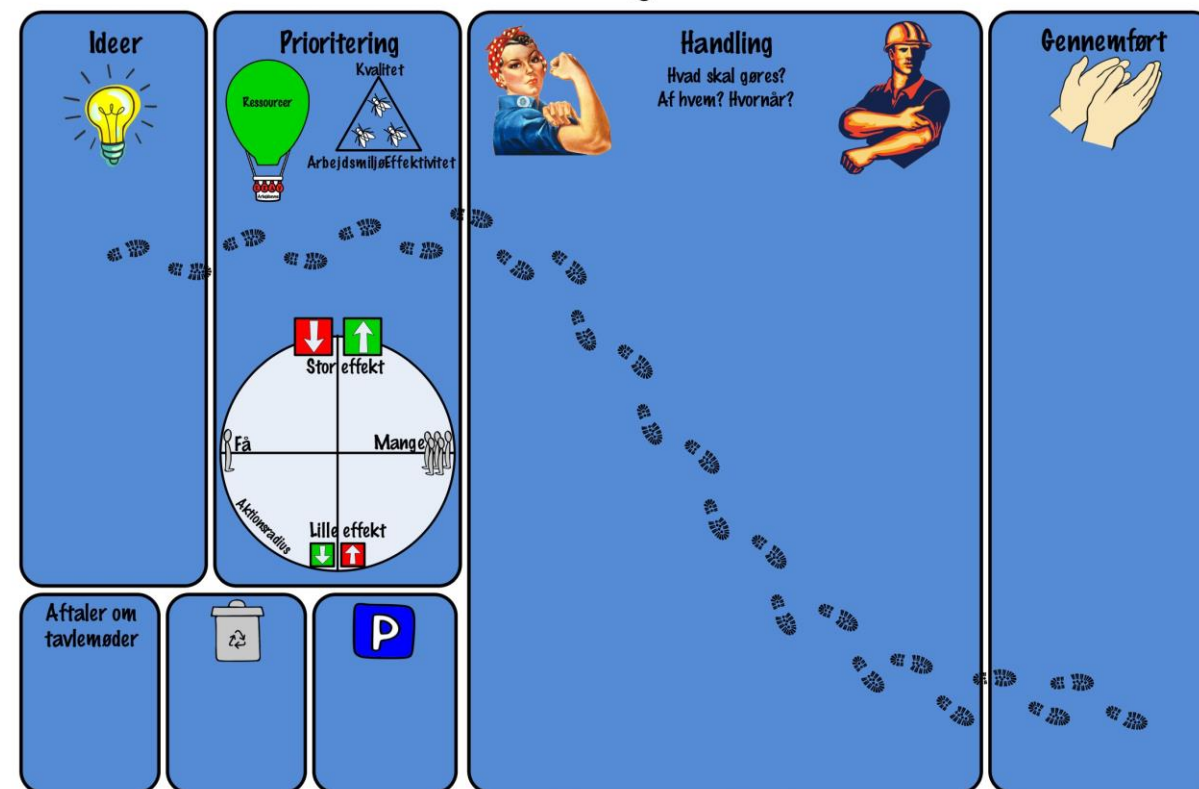


## Arbejds miljø kortet



Udviklet af erhvervspsykolog Michael Munch-Hansen i samarbejde med NFA

## Forbedringstavlen



Udviklet af erhvervspsykolog Michael Munch-Hansen i samarbejde med NFA



# Grundtanker



- Direkte medarbejderinddragelse
- **Visuelle** metoder
- Systematisk opfølgning
- **Integreret** i virksomhedens arbejdsgange
- Fokus på **sammenhænge** i arbejdsmiljøet
- Fokus på såvel **krav** som **ressourcer**

# God arbejdsevne = god balance mellem **krav** og **ressourcer**

## Eksempler på krav

Kravene til kroppen

Tunge løft

Mange gentagelser

Krav til koncentration

Arbejdspres

Lære nyt

Uklare roller

Samarbejdsproblemer

Konflikter

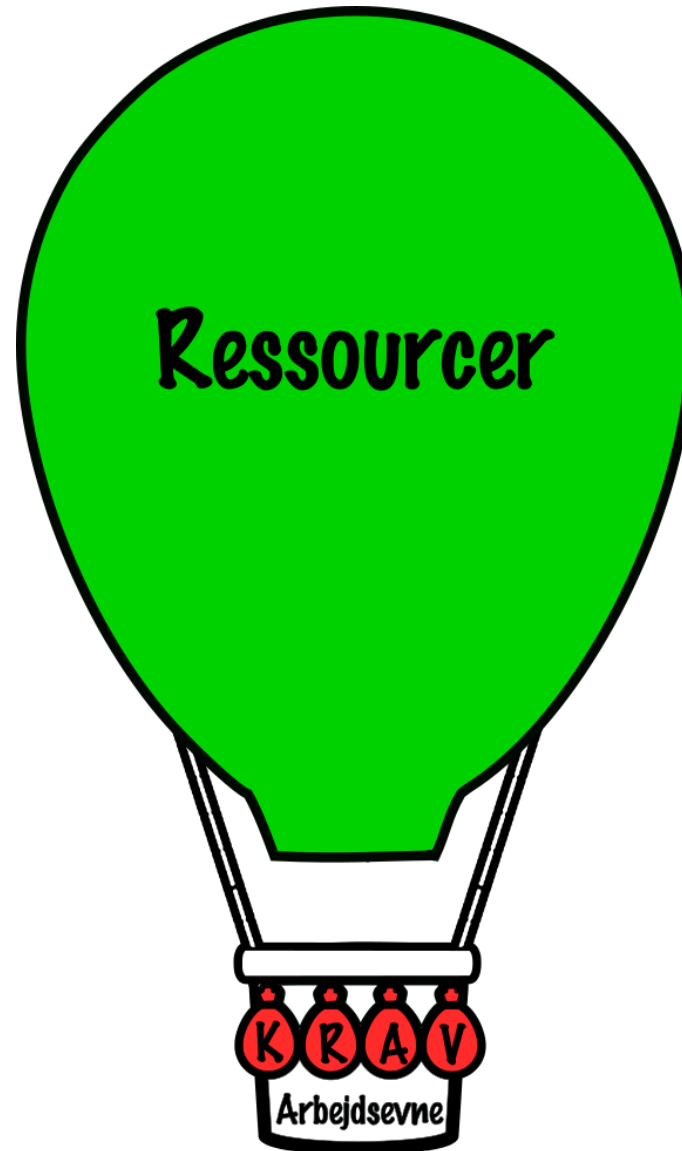
Dårlig stemning

Dårlig planlægning

Usikkerhed om fremtiden

Dårligt fysisk arbejdsmiljø

Etc...



## Eksempler på ressourcer

En sund og stærk krop

God kropsfornemmelse

Sunde arbejdsvaner

Sund livsstil

God selvværdsfølelse

Godt bagland (privatlivet)

Meningsfuldt arbejde

Klare mål

Variation

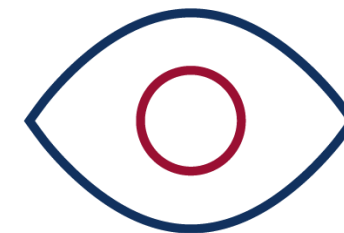
Anerkendelse

Relevant information

Indflydelse

Retfærdighed

Etc...



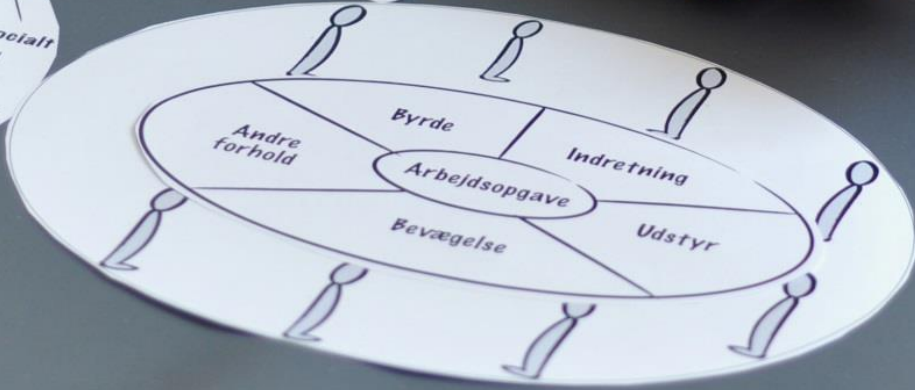
# ARBEJDSMILJØKORTET

## EN NY MÅDE AT KORTLÆGGE ARBEJDSMILJØET

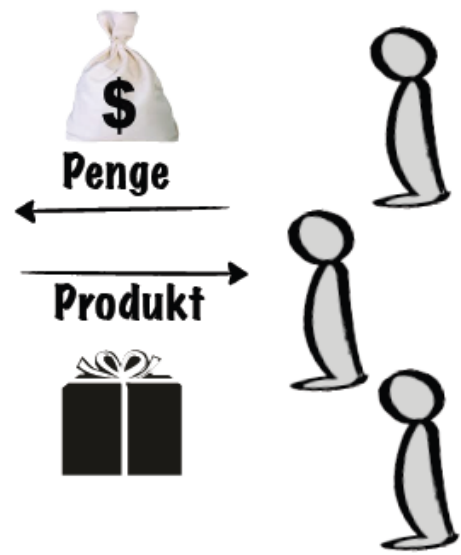
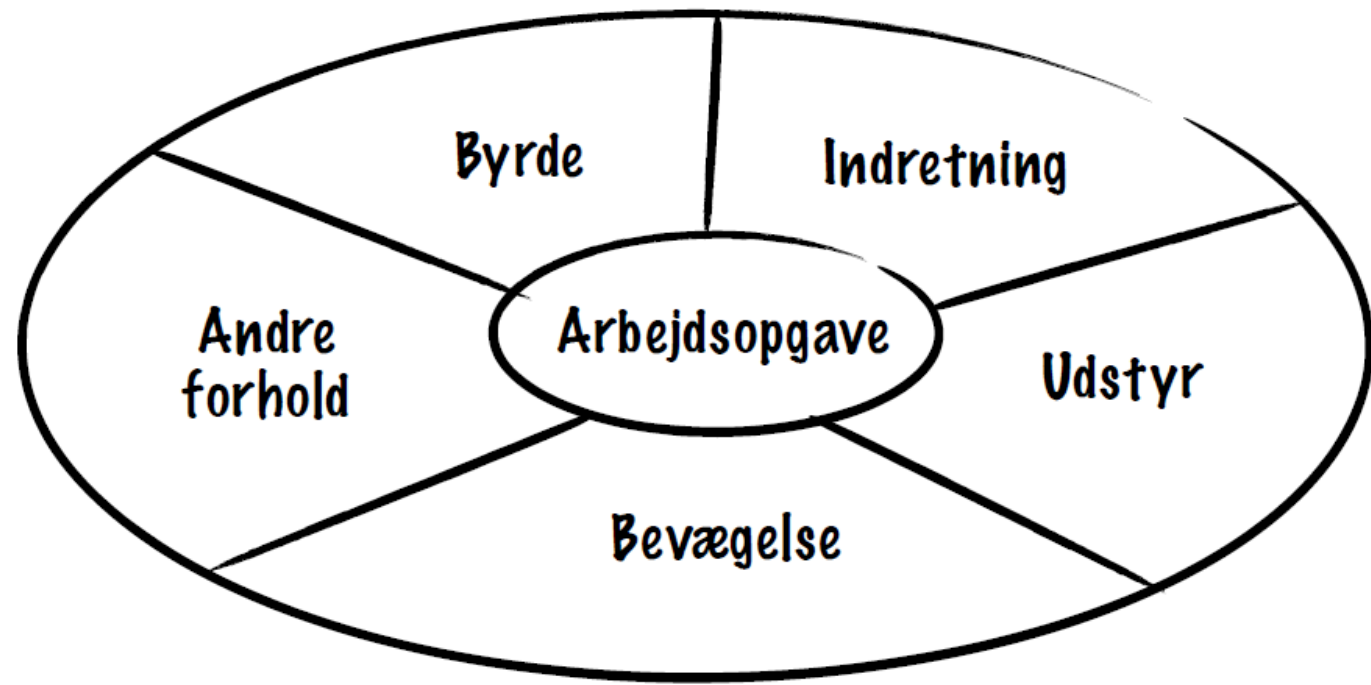


Fritid  
Privatliv

Fagligt  
Socialt  
Psykisk  
Kropsligt



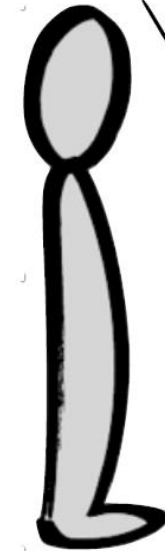




Fritid

Privatliv

Fagligt

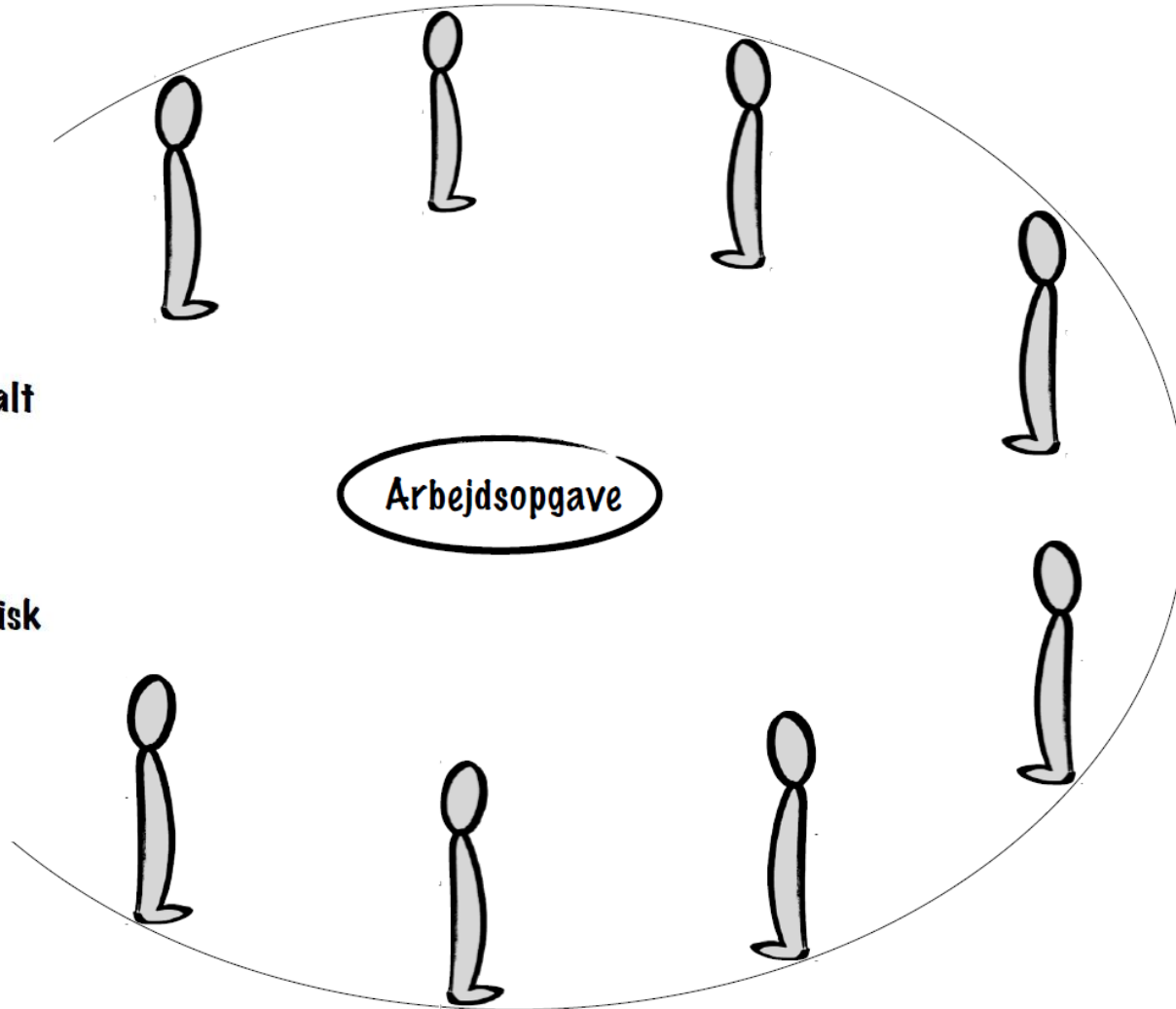


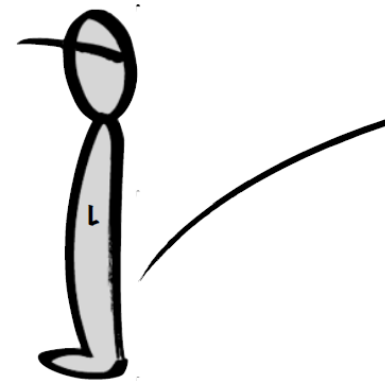
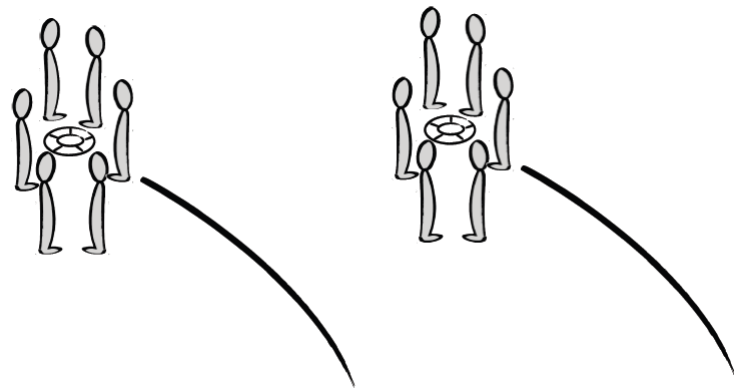
Socialt

Psykisk

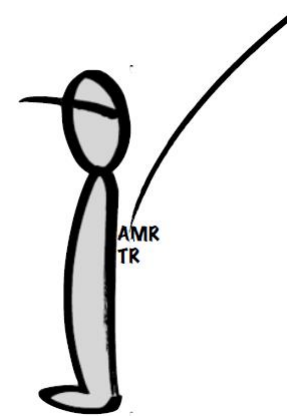
Kropsligt

Arbejdsopgave





Arbejdsopgave

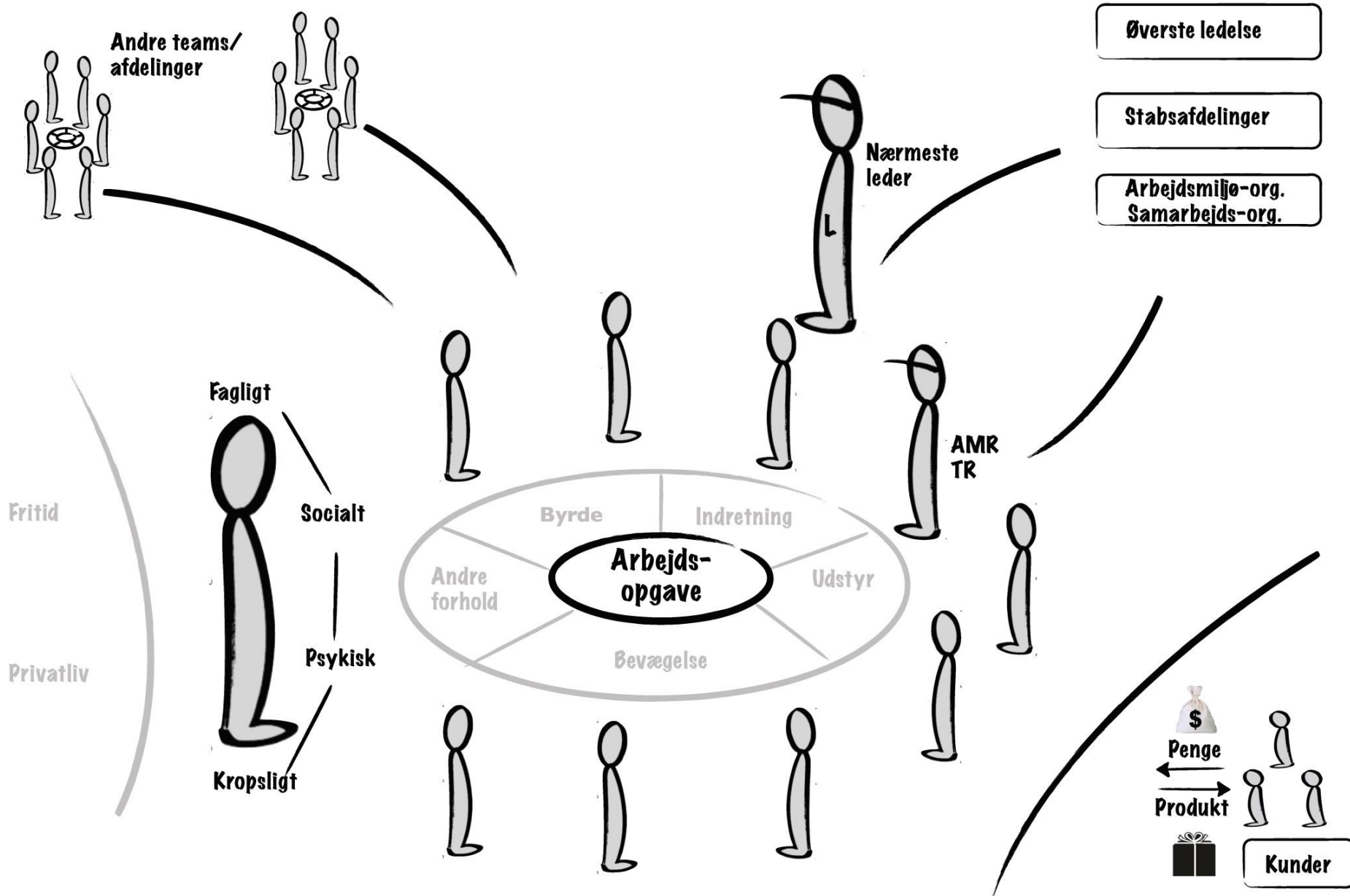


Øverste ledelse

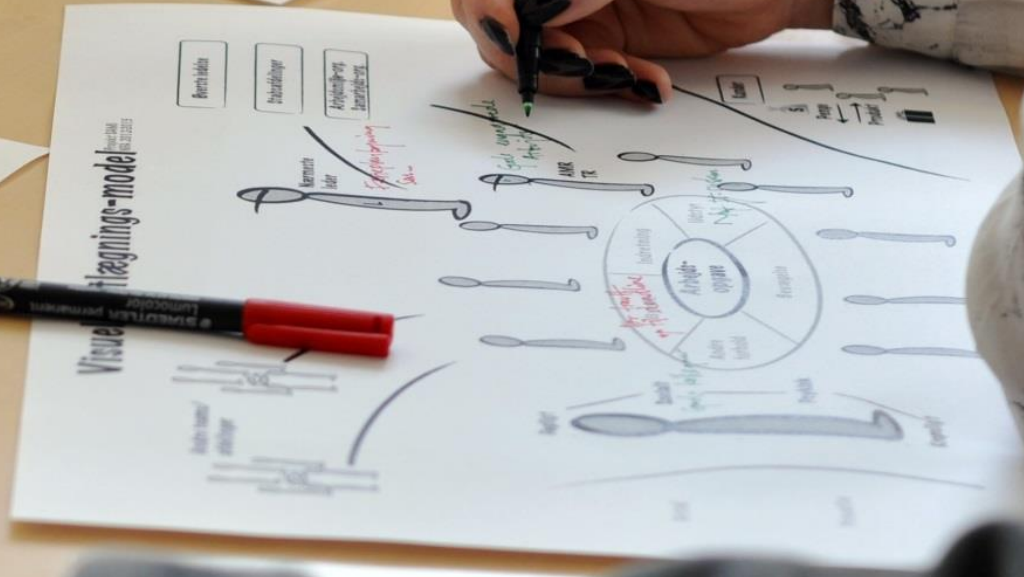
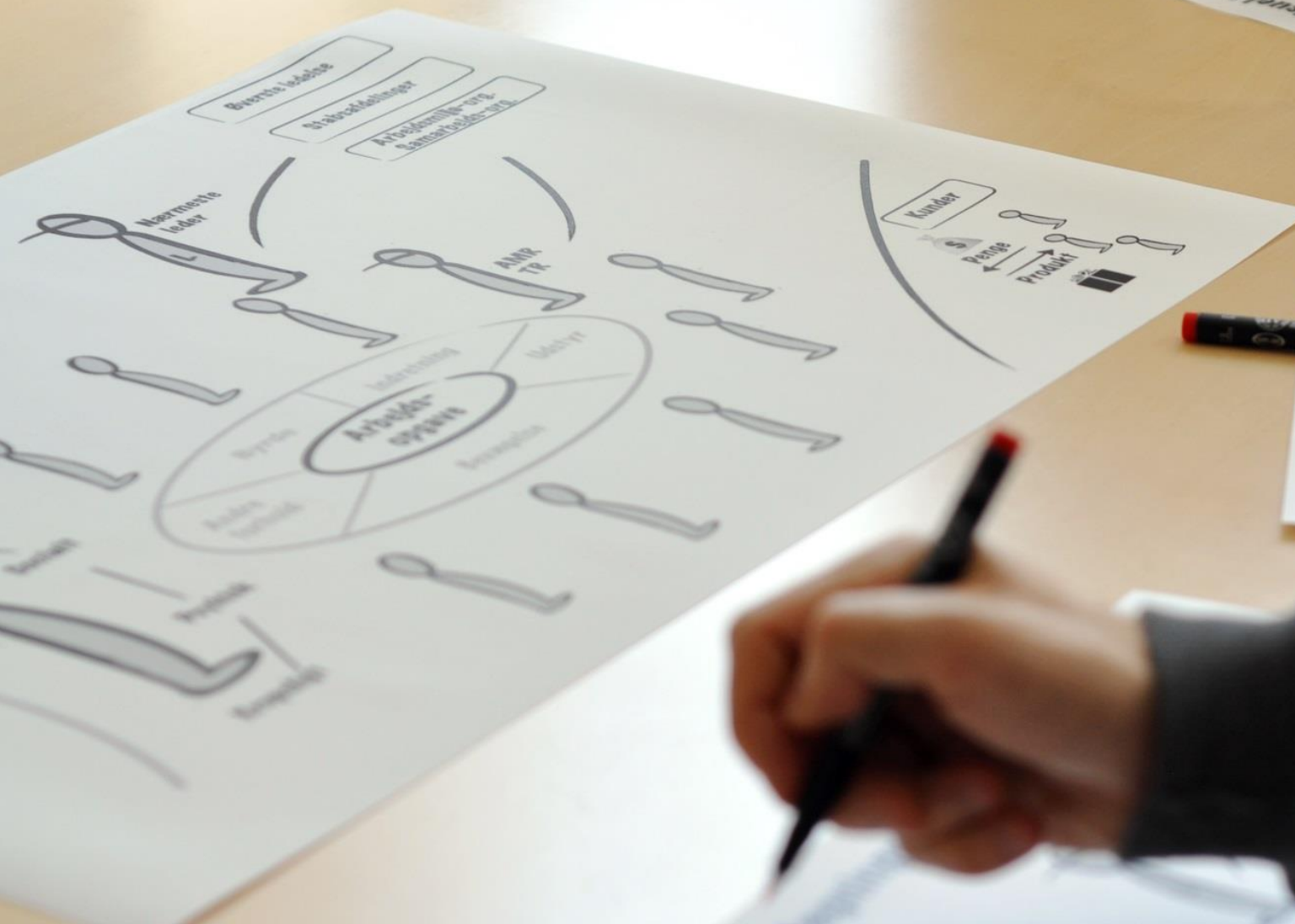
Stabsafdelinger

Arbejds miljø-org.  
Samarbejds-org.

# Arbejds miljø kortet







# Visuel kortlægnings-model



**ENSFORMIG  
BEVÆGELSE**

**PLANLÆG-  
NING**

Fagligt

Socialt

Psykisk

Fritid

Privatliv

Indretning

ids-  
ave

Udstyr

egelse





Andre teams/  
afdelinger

Værts ledelse  
Stabsafdelinger  
Arbejdsmiljø- og  
Samarbejds-

Fagligt



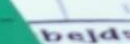
Kropsligt

TILKÆNDELSE



PLANLÆGNING

GODT  
SAMARBEJDE

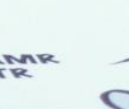


Arbejdsopgave

Indretning

Udstyr

MANGLENDE SYNKRONISERET AF TEAMLEDERE



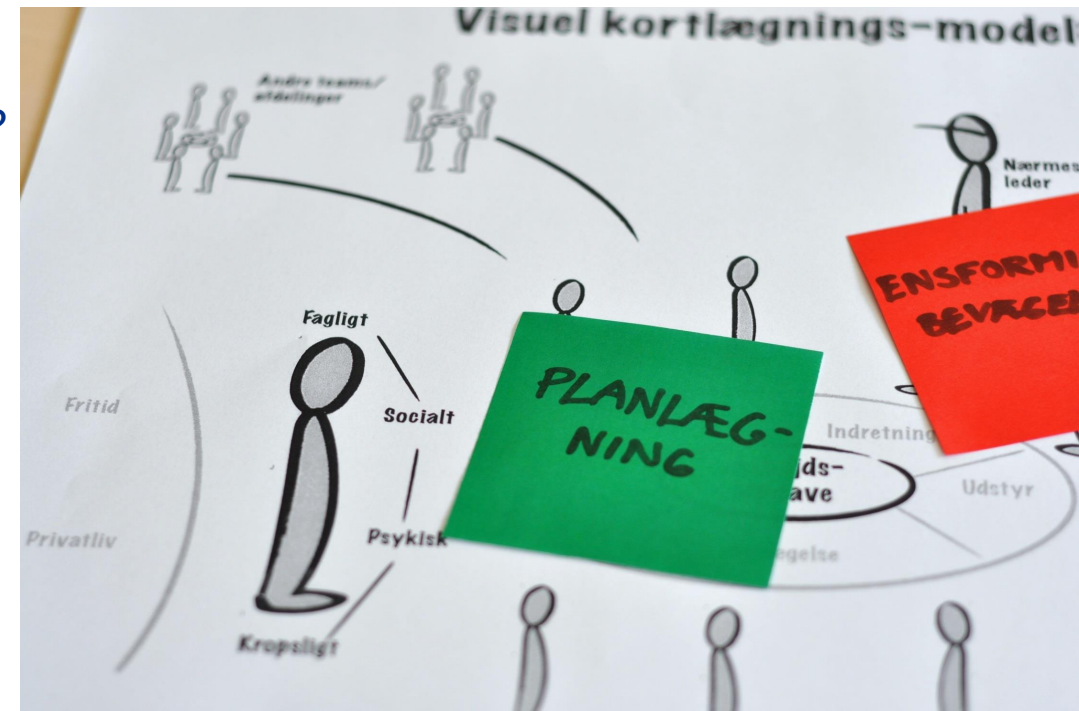
AMR  
TR

# Øvelse

- Udfyld noget af kortet med et par grønne og røde faktorer(=ressourcer og krav).  
Skriv eksempelvis "rød: tunge løft " eller "grøn: søde kolleger " hvis ikke i har farver at skrive med  
I har ca. **3 minutter**

Øvelsens anden del:

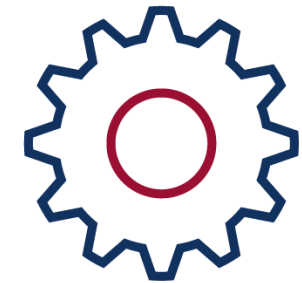
- Snak med den ved siden af dig. Hvad har i udfyldt på kortet
  - Hvilke ting er kortlagt, kan i genkende ting i hinandens kort?
  - Er der ting som fylder mere end andre?
  - Er der ting som hænger sammen?
  - Snak om der er en oplagt løsning?





# Afrunding af kortlægning

- En anden tilgang end kortlægning ved fx spørgeskema
  - Mulighed for at få **flere nuancer** frem og fokusere på dét, der er **vigtigt for medarbejderne**
  - ...men vær opmærksom på det sociale aspekt



# **FORBEDRINGSTAVLEN**

## **ET VÆRKTØJ TIL AT UNDERSTØTTE HANDLING**



**Idéer**







**Prioritering**



Kvalitet



Trivsel Effektivitet







Stor effekt

Lille effekt

Hvad skal gøres?  
Af hvem? Hvornår?




Ansvar	LK
Deadline	10/11

TRAK FRA BAGDØR  
NYE TRÆNINGS LISTER

**Gennemført**



Aftaler om tavlemøder




SAMI-Handleplan

Kortlagt krav/resource:

**SAMARB. MED TEAM5**

Beskrivelse af handleplan:

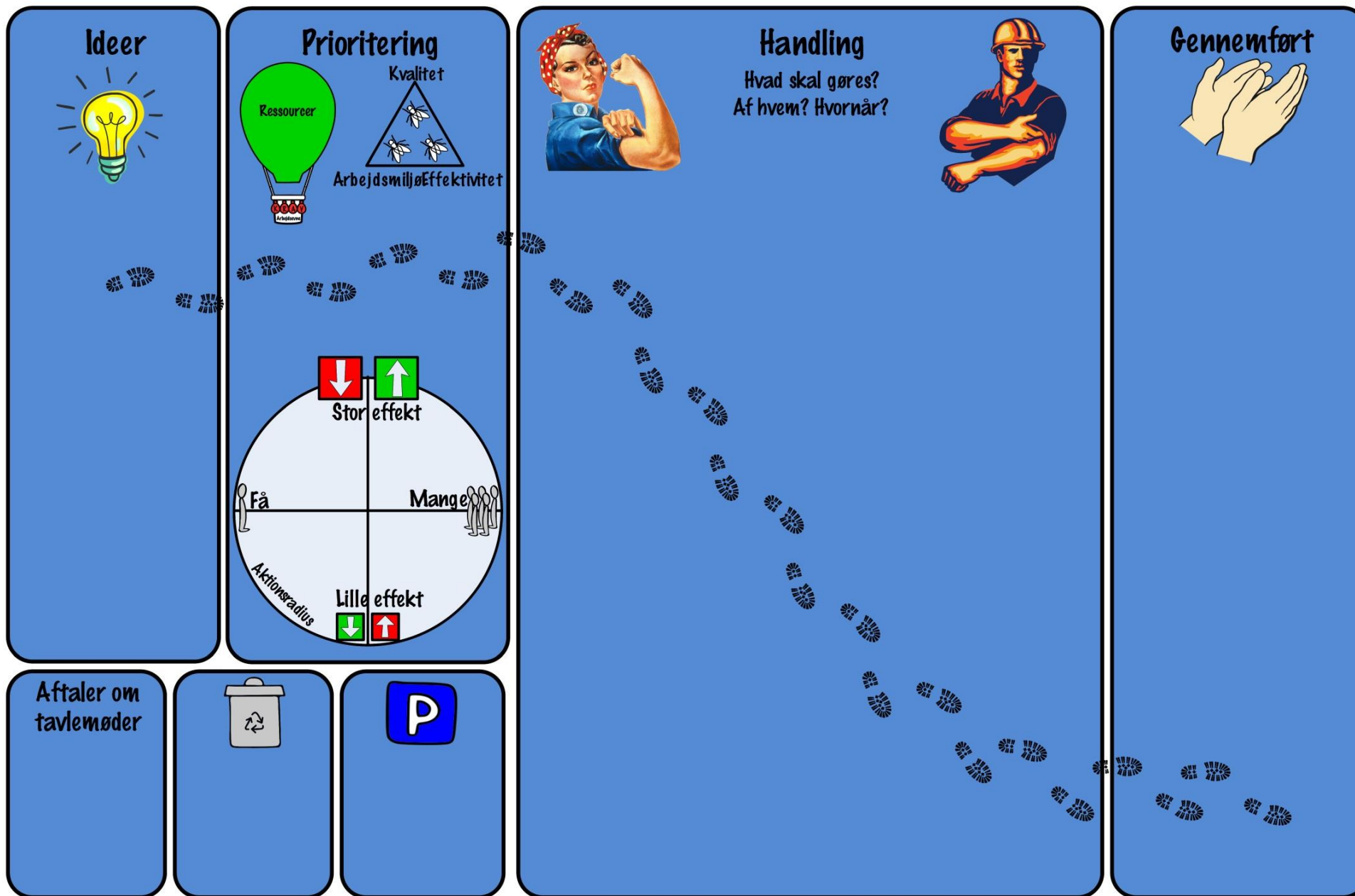
**TAL MED HR**

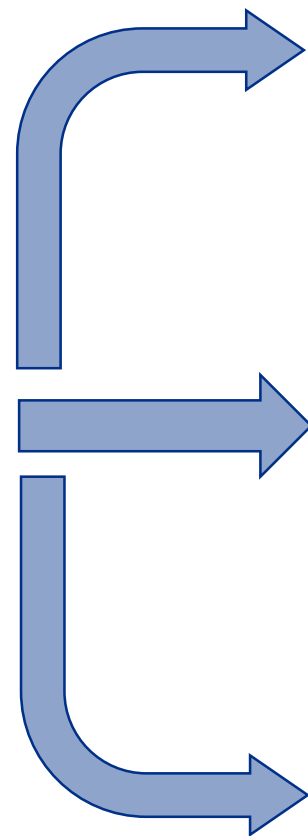
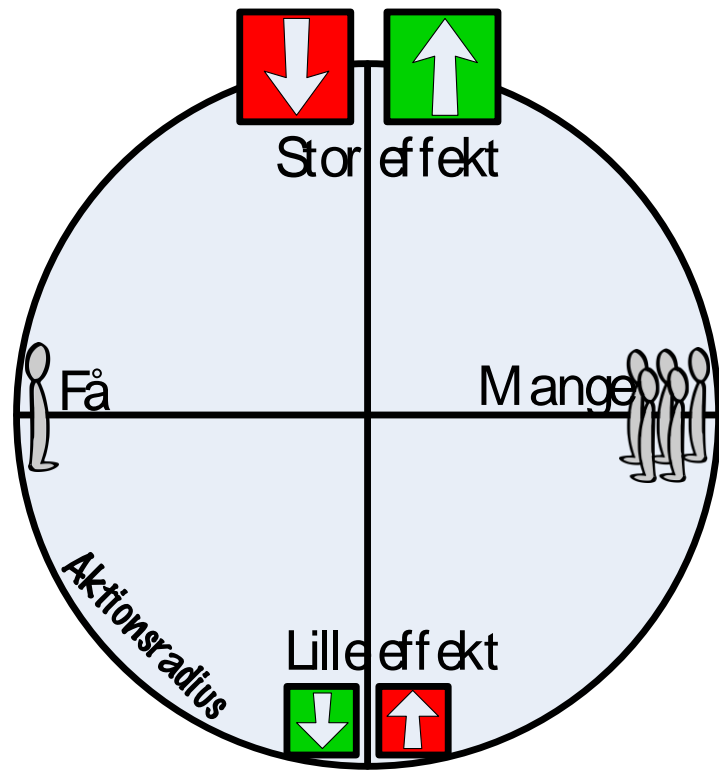
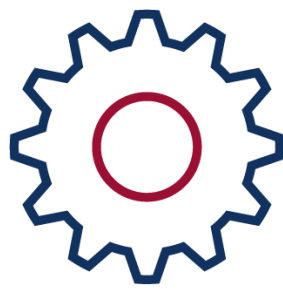
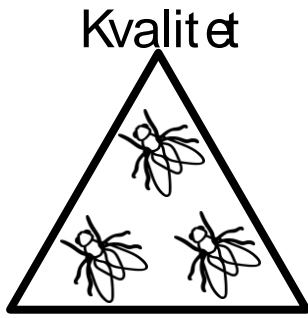
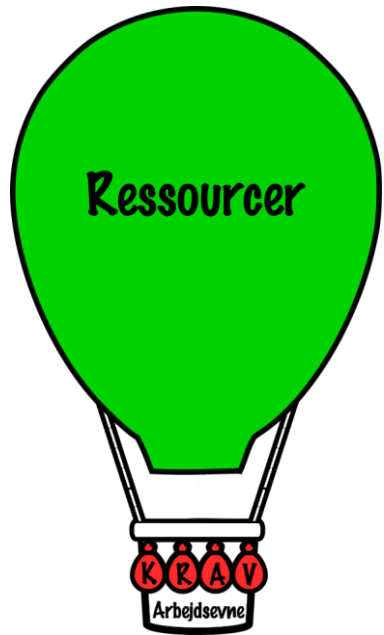
ST M
1. DEG





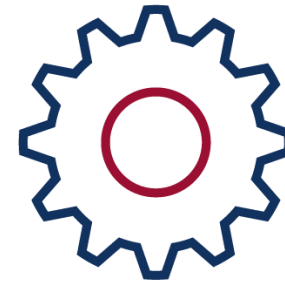
# Forbedringstavlen





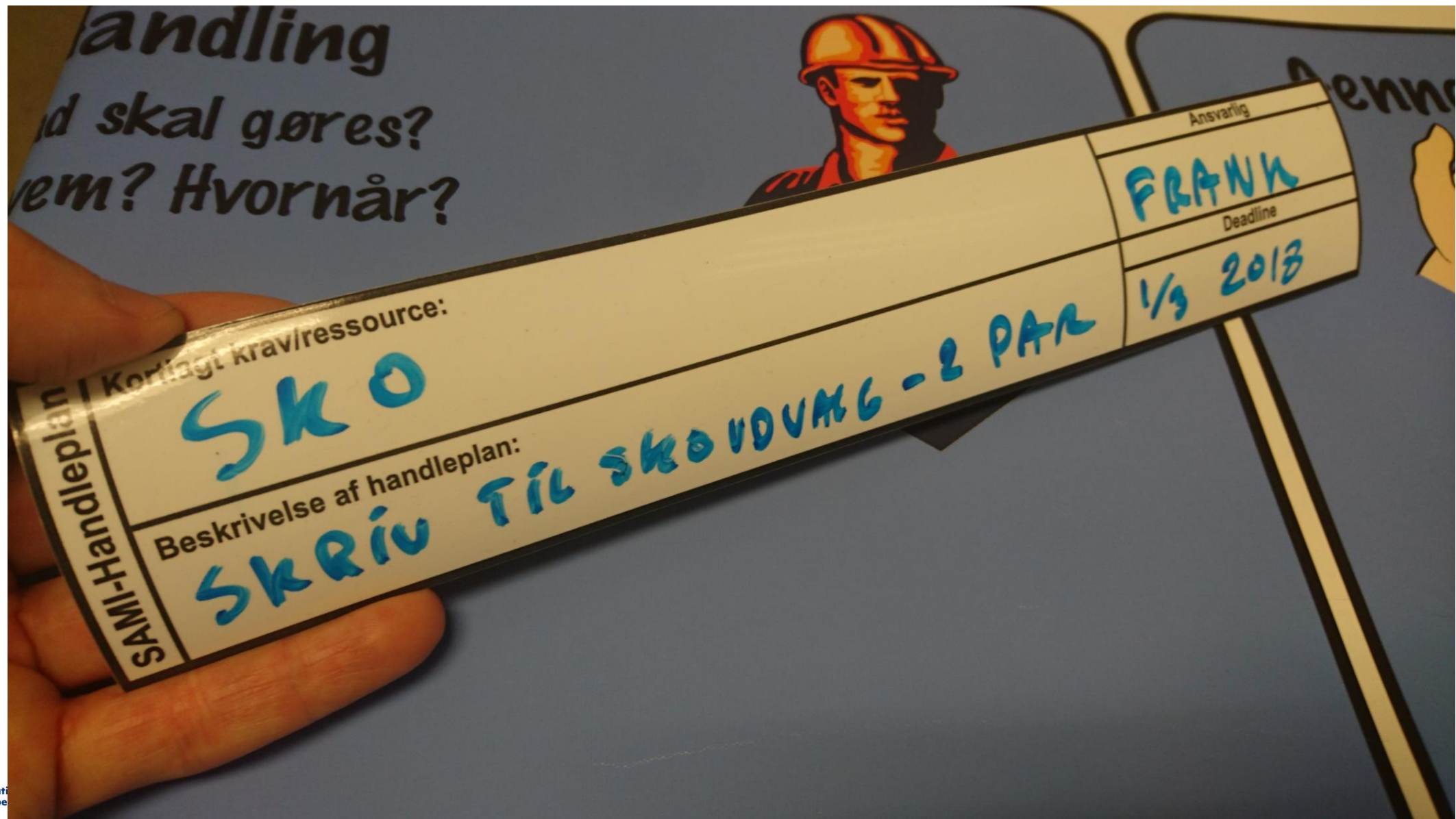
# Råd til handleplansarbejde

- Vær forståelige og lyttende – det kan tage **lang tid** at finde på gode løsninger
- Handleplanen er det man selv kan gøre – ”indenfor ens egen aktionsradius ”skriv til indkøbsudvalget om nye sko”
- Nogle handleplaner kan være overraskende komplicerede
- En handleplan kan også være at undersøge sagen nærmere



# EKSEMPLER PÅ FORBEDRINGSFORLØB





andling  
id skal gøres?  
vem? Hvornår?



SAMI-Handleplan

Kortlagt krav/ressource:

SKO

Beskrivelse af handleplan:

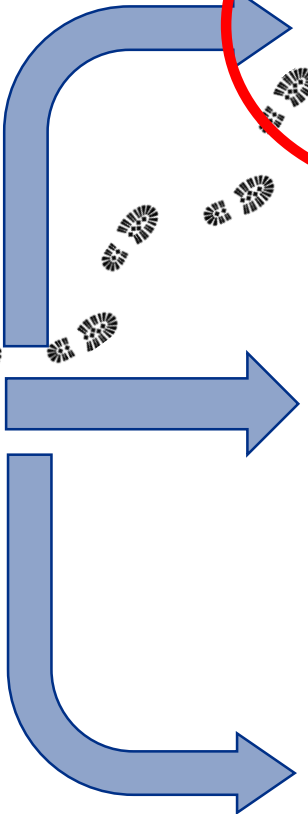
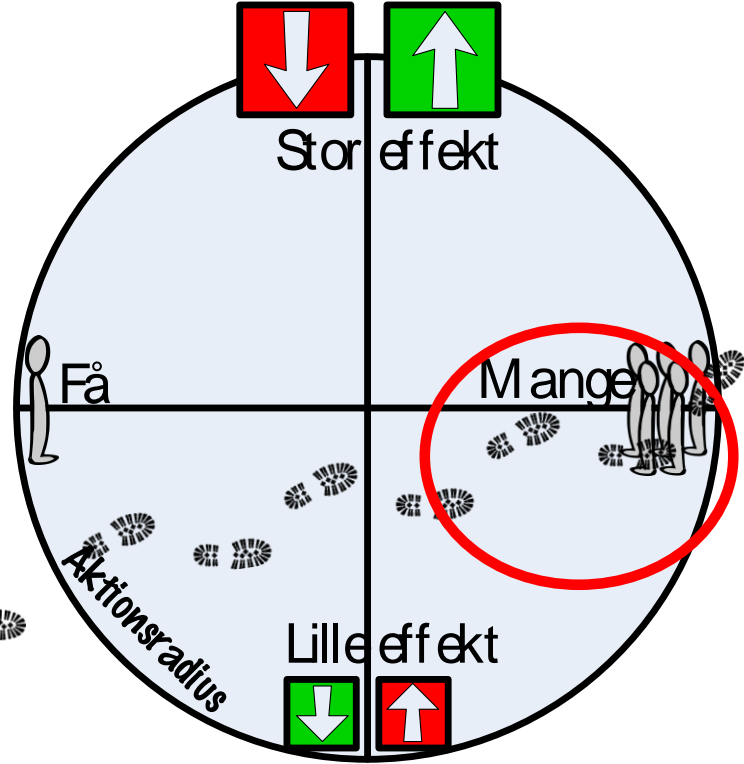
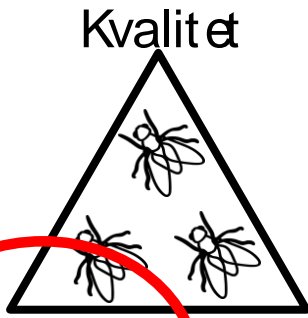
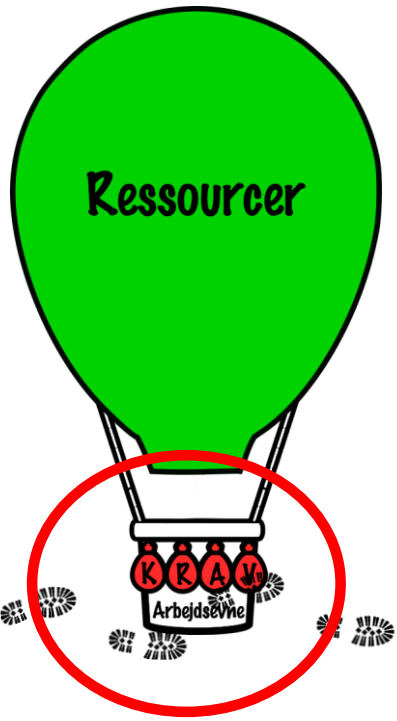
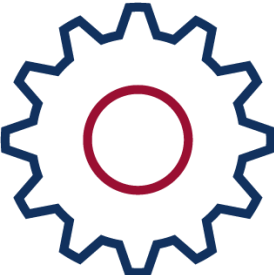
SKRIV TIL SKO UDVALG - 2 PAR

Ansvarlig

FRANK

Deadline

1/3 2013



# Handling

Hvad skal gøres?  
Af hvem? Hvornår?

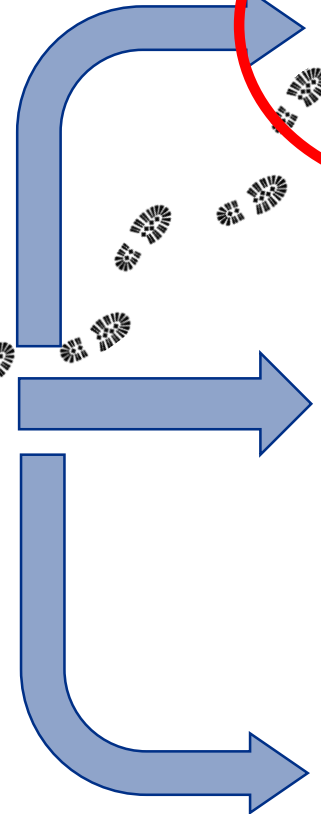
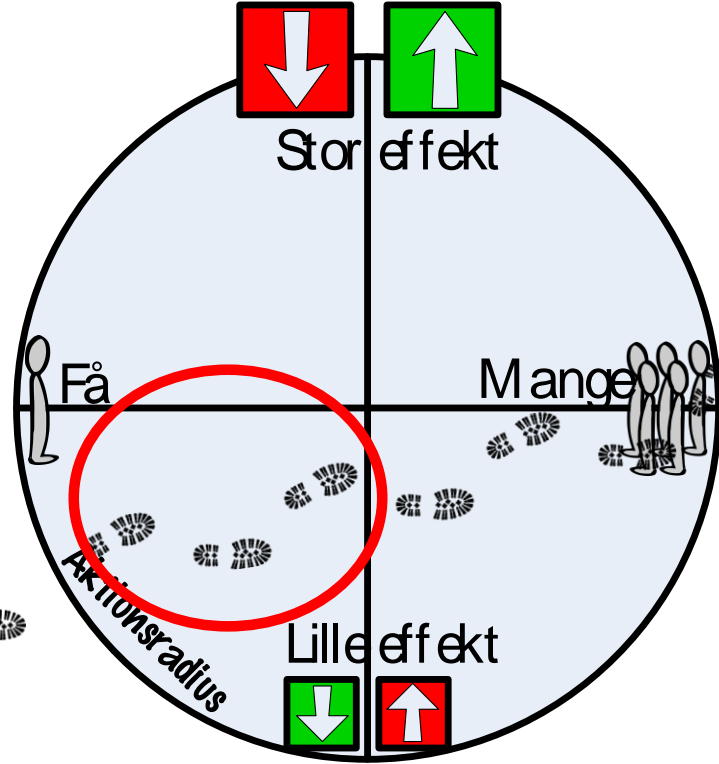
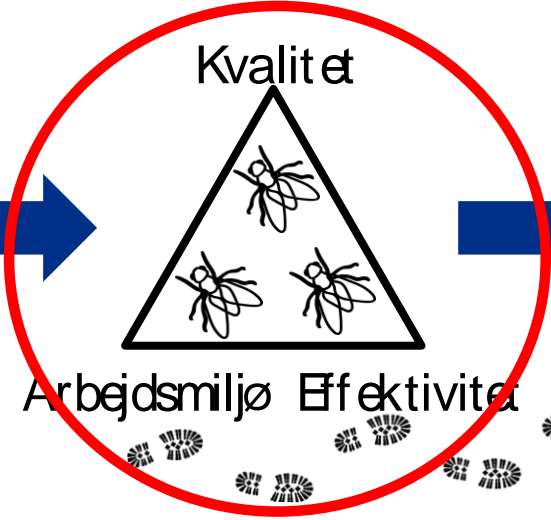
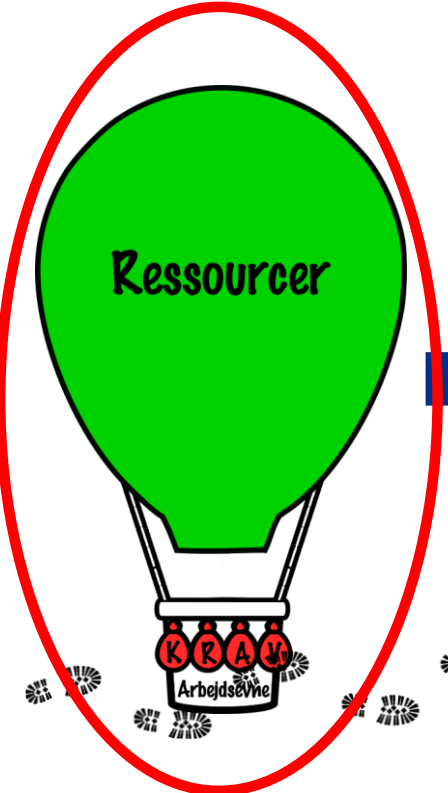
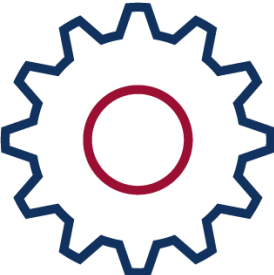


Gennem



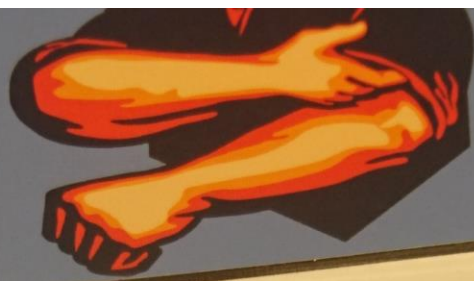
SAMI-Handlingsplan	Kortlagt krav/ressource: <b>UKLARE BESTILLINGER</b>	Ansvarlig <b>KARL+LEDA</b>
	Beskrivelse af handleplan: <b>UNDERØGE OM BRUG KAN INDLÅ</b>	Deadline <b>11/4 2018</b>



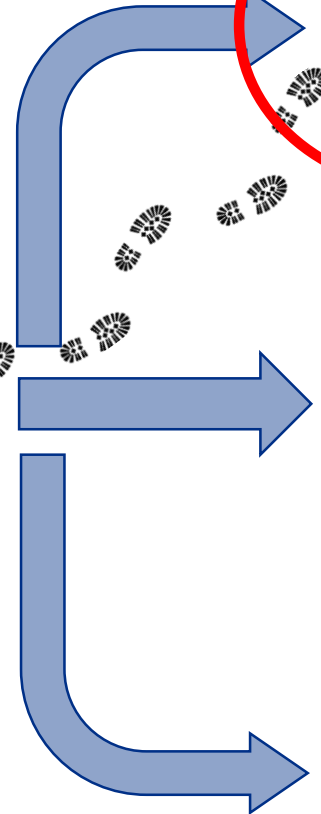
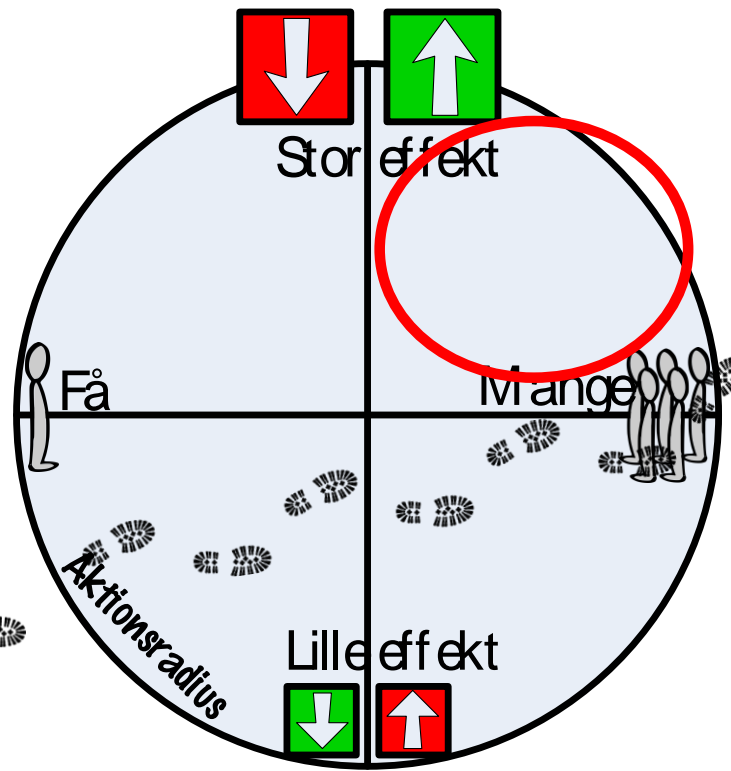
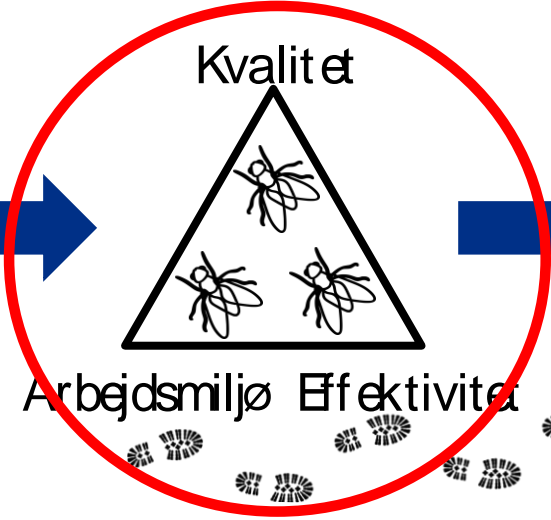
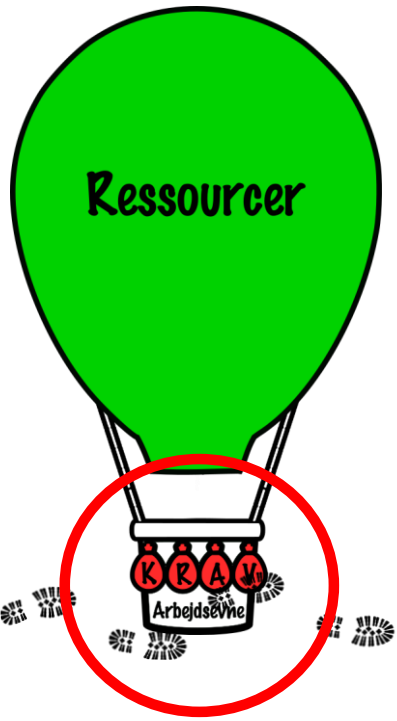
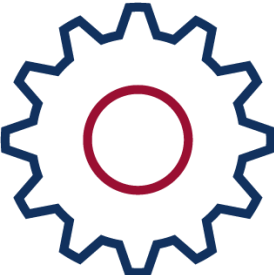




af hvem? Hvornår?

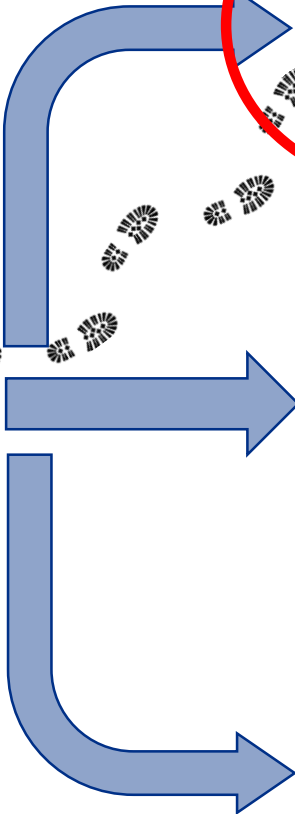
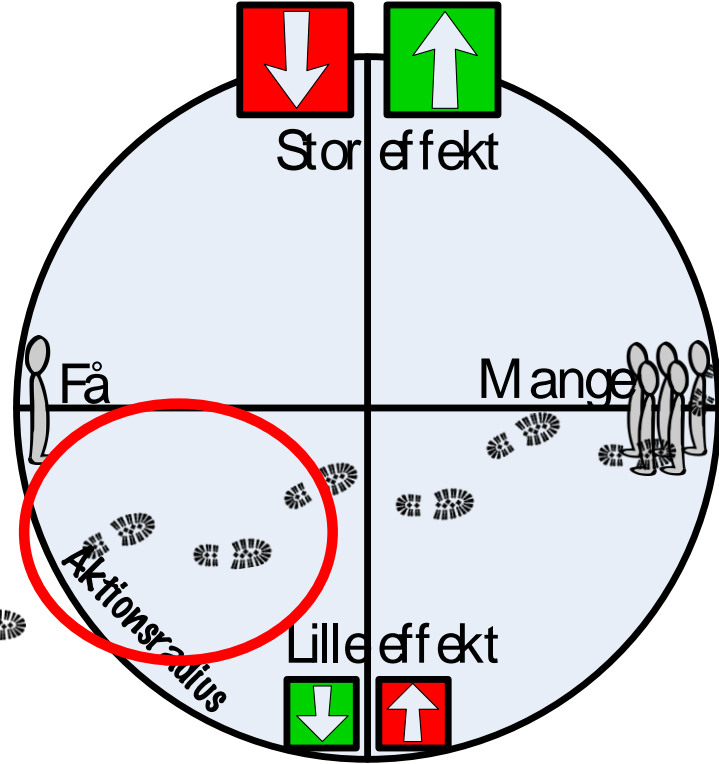
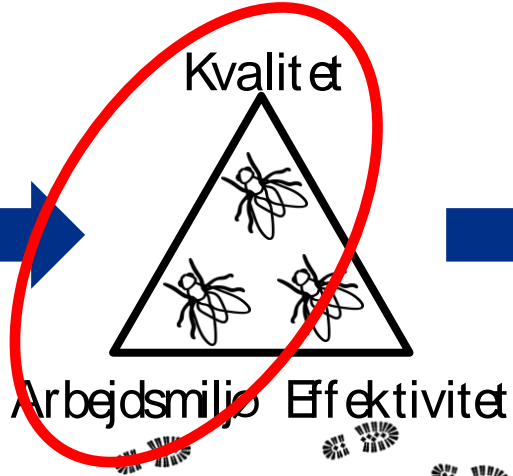
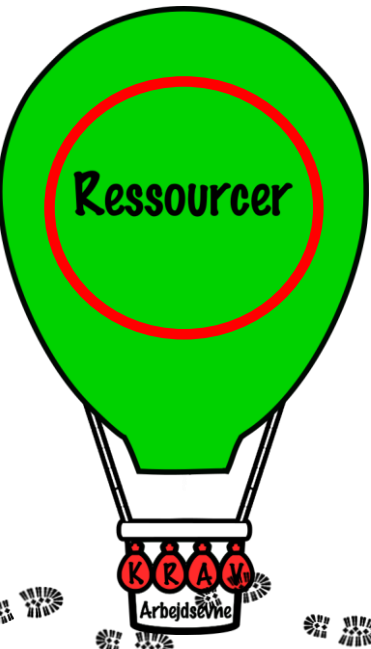
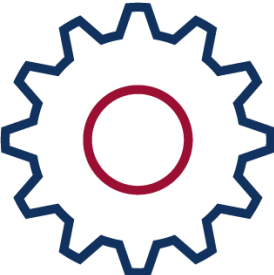


SAMI-handplan	Kortlagt krav/ressource:	ANSVARLIG
	Beskrivelse af handleplan:	DEADLINE
	KODER TIL ALARMER	LENE
	SPØRGE IT OM PASSWORD SKIF	NÆSTE AFD MØDE



SAMI-Handleplan	Kortlagt krav/ressource: <b>DÅRLIG PROGRAMMERIN X 97</b>	Ansvarlig <b>HANNE + TOM</b>
	Beskrivelse af handleplan: <b>KAN VI FÅ MERE STYRING?</b>	Deadline <b>1/6 2018</b>



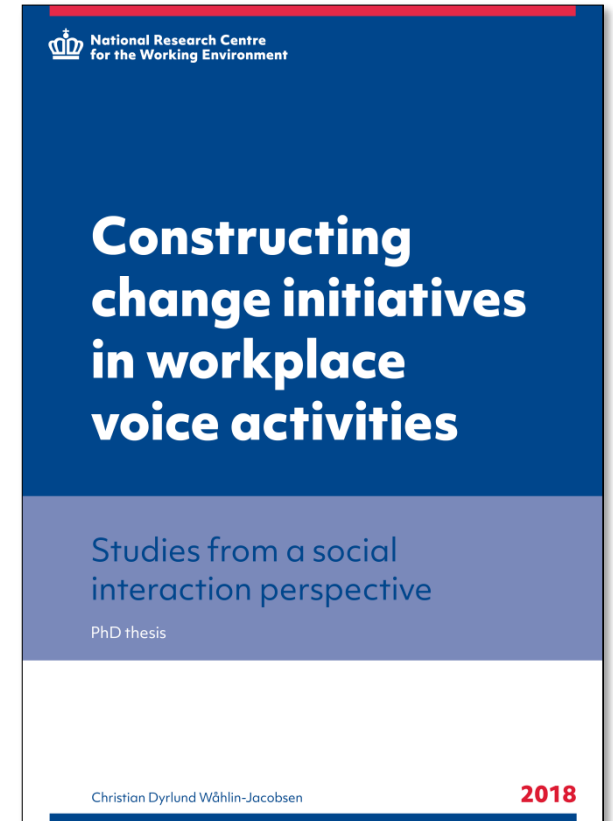




# PRAKTISKE POINTER FRA FORSKNINGEN

# Praktiske pointer

- Værktøjerne skal udgøre en **positiv forskel** for medarbejderne for at blive anvendt i praksis
  - "Positive forskelle" kan dog også være utilsigtede!
- Vær opmærksom på:
  - Medarbejdernes oplevelse af deres **muligheder** for at skabe forandring - fokusér på diskutere **konkrete** løsninger
  - **stemningen** mellem medarbejdere og ledere på arbejdspladsen overordnet
  - medarbejdernes reelle **forudsætninger** for at løse problemerne
  - de **sociale spil** i medarbejderinddragende aktiviteter
  - **lederens rolle og situation**



# Integrering af værktøjerne i det løbende arbejdsmiljøarbejde

- Tre modeller fra projektet
  - "Hele pakken"
  - Workshopkonceptet
  - Enkelte værktøjer



# Tak for opmærksomheden

Materialer findes på  
[www.nfa.dk/sam](http://www.nfa.dk/sam)

Kontaktinfo:

*Johan Simonsen Abildgaard*

[jss@nfa.dk](mailto:jss@nfa.dk)

