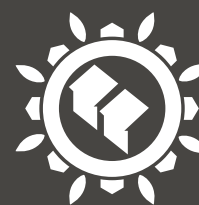


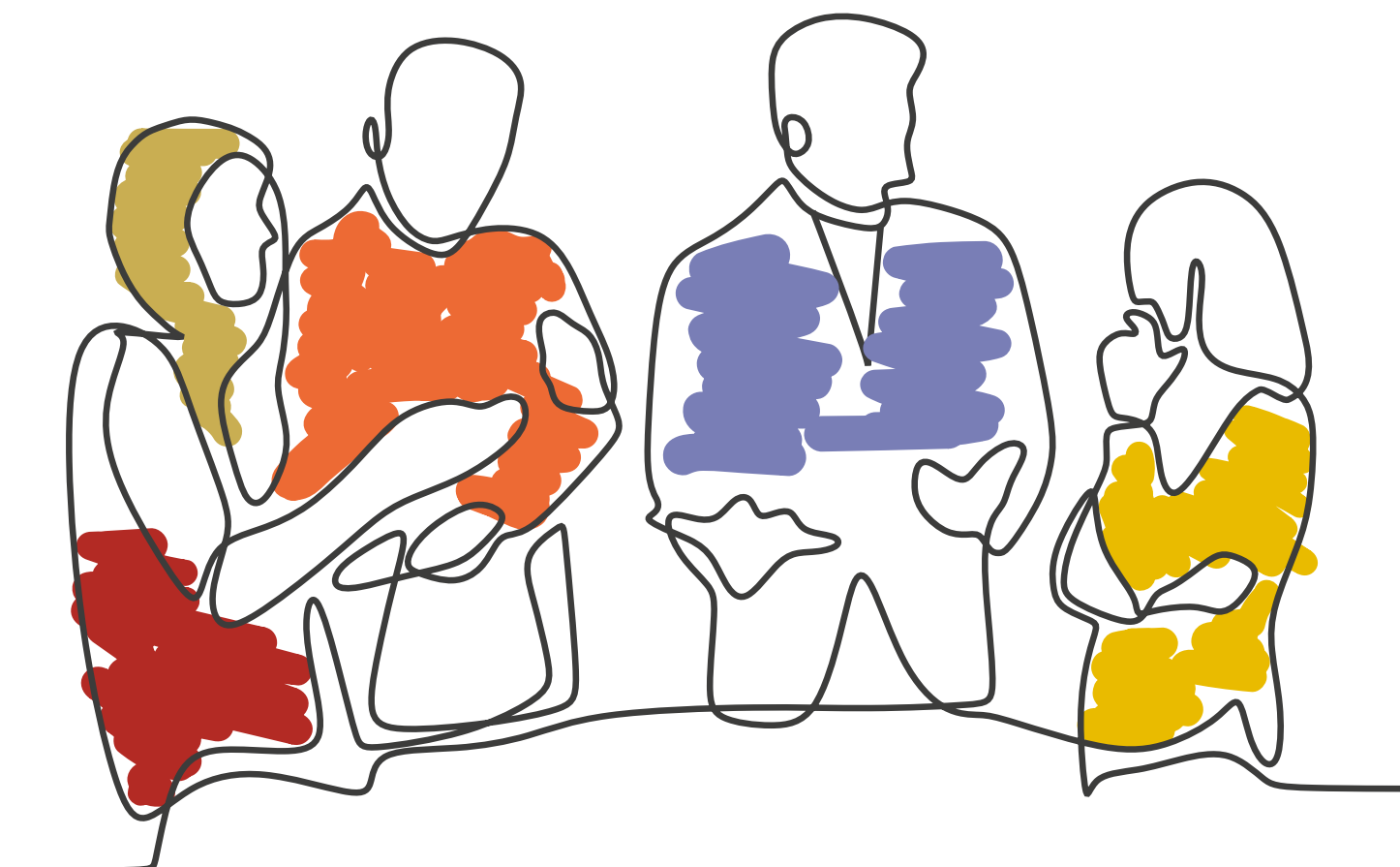
Seniorers trivsel

Det fysiske og psykiske arbejdsmiljø

Arbejds miljø i industrien



bfa-i.dk





bfa-i.dk

BFA Industri

Layout: Fru Nielsens Tegnestue

Tryk: Dystan & Rosenberg ApS

Oplag: 1.500 eksemplarer

Udgivet: december 2022

ISBN 978-87-93916-82-1



Indhold

- 5** **Intro til materialets opbygning**
- 6** **Find det rette forebyggelsesniveau**

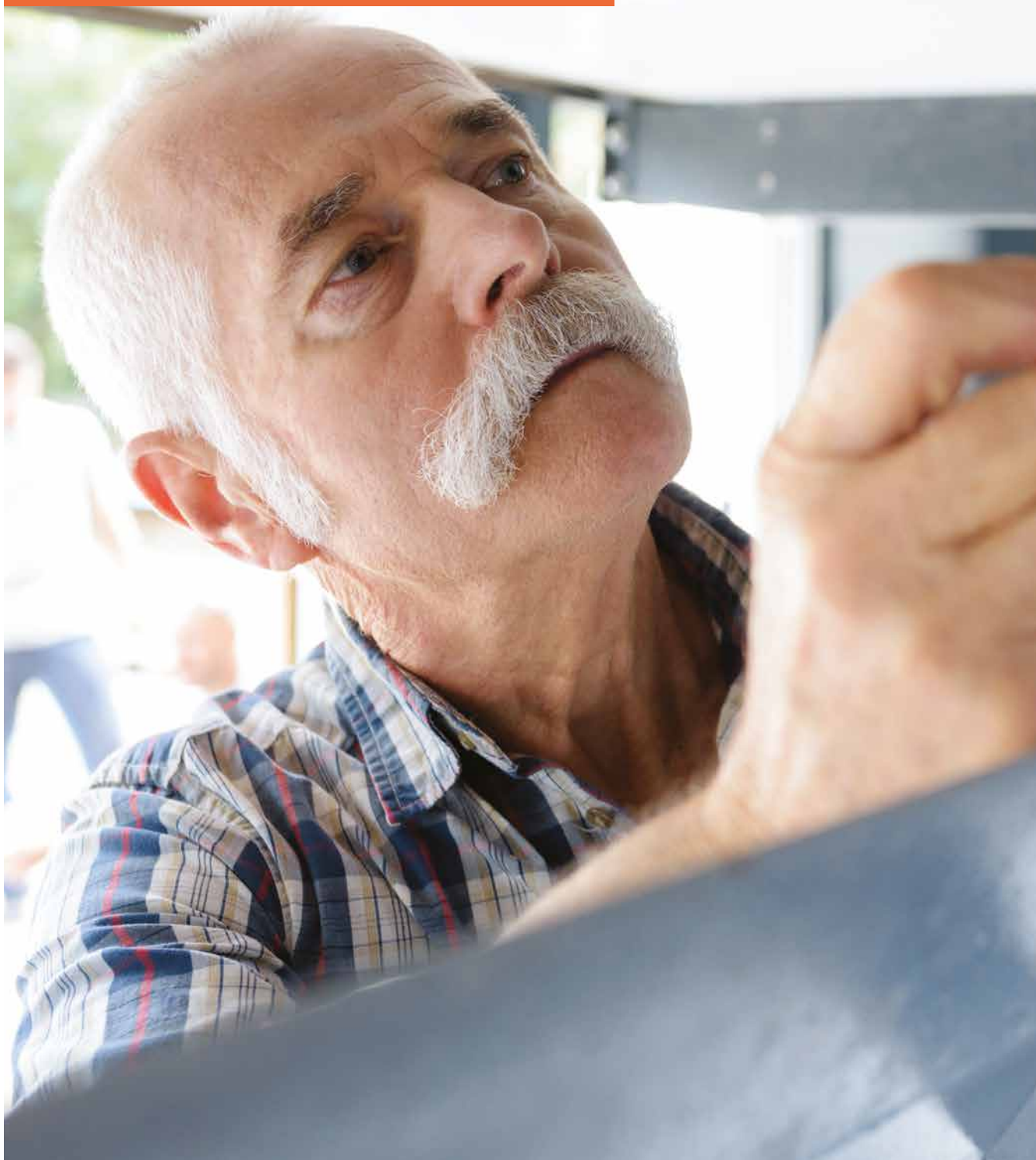
- 9** **Sundhedsmiljø – hvordan gør vi?**
- 11** **Intro til sundhedsmiljø**
- 12** **Sundhedsmiljø – arbejdspapir til TRIN 2**
- 14** **Sundhedsmiljø – arbejdspapir til TRIN 3**

- 17** **Skab psykologisk tryghed – hvordan gør vi?**
- 18** **Intro til psykologisk tryghed**
- 20** **Psykologisk tryghed - arbejdspapir til TRIN 2**
- 22** **Psykologisk tryghed - arbejdspapir til TRIN 2**

- 25** **Mental sundhed – hvordan gør vi?**
- 26** **Intro til mental sundhed**
- 27** **Mental sundhed – arbejdspapir til TRIN 2**
- 28** **Mental sundhed - arbejdspapir til TRIN 3**

- 31** **Kom helt i mål med jeres arbejde**

En samling af værktøjer fra
BFA Industris hjemmeside
www.bfa-i.dk om
fastholdelse af seniorer.



Intro til materialets opbygning

Hver tredje senior føler sig diskrimineret på baggrund af sin alder. Det viser et forskningsprojekt fra Det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø (NFA).

Dét er en af grundene til, at dette værktøj tager et lidt anderledes afsæt på **fastholdelse af seniorer**. Når vi gerne vil fastholde, er det oplagt at kigge på, hvordan vi forebygger, så vi sikrer, at de medarbejdere, vi gerne vil fastholde, både er fysisk og mentalt (psykisk) i stand til at kunne blive længere på arbejdsmarkedet.

Derudover ved vi fra forskning, at flere studier peger på, at der specielt er to faktorer, som arbejdspladsen kan gøre noget ved, der har betydning for at fastholde seniorerne på arbejdsmarkedet:

- et godt fysisk arbejdsmiljø – hvor man undgår ulykker og nedslidning
- et godt psykisk arbejdsmiljø – med høj psykologisk tryghed (se mere under psykisk arbejdsmiljø, A.2)

Værktøjskasserne

På baggrund heraf er værktøjskassen i dette projekt inddelt i fysisk og psykisk arbejdsmiljø og indeholder hver seks redskaber, der enten uafhængigt – eller i forlængelse af hinanden – kan højne den enkelte virksomheds forebyggelsesniveau.

Begrebet forebyggelsesniveau er hentet fra Vision Zero-tankegangen, der er en international tilgang til at arbejde forebyggende med sikkerhed, sundhed og trivsel som en integreret del af forretningen.

Konkrete værktøjer

En række konkrete værktøjer er indgangen til både den fysiske og den psykiske værktøjskasse.

I finder også et screeningsværktøj til download, der indikerer, hvilke værktøjer der matcher virksomhedens nuværende forebyggelsesniveau – A, B eller C. Men I er selvfølgelig velkomne til at vælge det tema, der giver bedst mening for jer.

”Prøv det af!” er et hjælpeværktøj, der kan følge jer helt i mål med jeres arbejde. Et af de sidste punkter, vi beder jer tage stilling til, er, om den opgave eller den proces, I har gennemført, har givet værdi for jer. Hvis ikke, er det vigtigt at få det afsluttet eller rettet til, så de tiltag, I søsætter, skaber værdi, højner virksomhedens forebyggelsesniveau og sikrer, at medarbejderne har lyst til at blive – både de, der er seniorer nu, og de, der først er det om 30 år.

God arbejdslyst.

Find det rette forebyggelsesniveau

Hvilke udsagn passer bedst på din virksomhed/arbejdsplads?

Dette skema skal give jer inspiration til, hvilket forebyggelsesniveau der er relevant for jeres virksomhed.

I kan enten udfylde skemaet hver for sig og efterfølgende blive enige om virksomhedens forebyggelsesniveau, eller I kan tale sammen med afsæt i de udsagn, der er i skemaet.

Vælg spørgsmålene, der passer til virksomhedens antal ansatte

For virksomheder med færre end 10 ansatte	
Vi samarbejder om at forbedre arbejdsmiljøet, og jeg kender min egen rolle og ansvar i arbejdsmiljøarbejdet.	A
Vores samarbejde om at forbedre arbejdsmiljøet fungerer godt.	B
Vi samarbejder om at forbedre arbejdsmiljøet, men det er ikke synligt for alle.	C
For virksomheder med 10 eller flere ansatte	
Vores arbejdsmiljøorganisation/arbejdsmiljøgruppe fungerer godt, og jeg kender min egen rolle og ansvar i arbejdsmiljøarbejdet.	A
Vores arbejdsmiljøorganisation/arbejdsmiljøgruppe fungerer godt.	B
Vi har en arbejdsmiljøorganisation/arbejdsmiljøgruppe, men den er ikke synlig.	C
For virksomheder med 35 eller flere ansatte	
Vores arbejdsmiljøorganisation fungerer godt – både på det daglige og det operationelle niveau, og jeg kender min egen rolle og ansvar i arbejdsmiljøarbejdet.	A
Vores arbejdsmiljøorganisation fungerer godt på det daglige og/eller det operationelle niveau.	B
Vi har en arbejdsmiljøorganisation, men den er ikke synlig på det daglige og/eller det operationelle niveau.	C

Efterfølgende skal I beslutte, om I vil arbejde med det fysiske eller det psykiske arbejdsmiljø. På bfa-i.dk kan I finde følgende værktøjer – der starter med henholdsvis A, B og C:



FYSISK ARBEJDSMILJØ

A.1 - Arbejdsstedet indretning Indret jer til forebyggelse	A.2 - Arbejds- og løfteteknik Har I styr på jeres løft, træk og skub? (+ ny tjekliste)	B.1 - Tag snakken – bryd vanerne Forebyggelse gennem dialog
B.2 - Tal om smerter Få styr på det, man normalt ikke taler om	B.3 - Fra UPS til OBS Forebyggelse af ulykker	C.1 - Godt tilbage til jobbet efter langvarig sygdom Hjælp til både ledere og medarbejdere

PSYKISK ARBEJDSMILJØ

A.1 - Sundhedsmiljø Skub til virksomhedens adfærd frem for at håndtere den enkelte medarbejders adfærd	A.2 - Skab psykologisk tryghed Skab et arbejdsmiljø med fokus på trivsel og tryghed	B.1 - Tal om trivsel Skab trivsel og motivation gennem dialog
B.2 - Lav en politik, retningslinje eller et pejlemærke Det handler om mental sundhed	B.3 - Fokus på sygefravær Sygefravær kan være symptom på "ondt i arbejdsmiljøet"	C.1 - Lederens opgaver med stress Hjælp til både ledere og medarbejdere

I er til enhver tid velkomne til at benytte værktøjerne på de andre forebyggelsesniveauer.

Tjekliste – har I styr på jeres løft, træk og skub?

		Sjældent			Ofte	
						
1	Løfter I emner, der er placeret langt ude fra kroppen?					
2	Skal I aflevere et emne et sted, der er placeret langt fra kroppen?					
3	Laver I skæve løft, hvor det er nødvendigt at vride i ryggen for enten at hente eller aflevere et emne?					
4	Løfter eller håndterer I emner, der er placeret over skulderhøjde?					
5	Løfter eller håndterer I emner, der er placeret under knæhøjde?					
6	Løfter I emner, der er placeret så lavt, at I skal bukke jer for at samle dem op?					
7	Håndterer I store emner i lav højde, fx fra palle til gulv eller omvendt?					
8	Løfter I emner, hvor det er nødvendigt at være to eller flere personer til at løfte?					
9	Skal I bruge mange kræfter, når I skubber eller trækker vogne eller emner?					
	Er der ujævnheder eller rod på underlaget, hvor I løfter, bærer eller bruger vogne?					
	Er der meget lidt plads til at løfte, bære eller bruge vogne, så det er besværligt at komme rundt?					
10	Arbejder I med foroverbøjet ryg, fordi det, I arbejder med, er placeret langt fra jer?					
	Udfører I arbejde, hvor hænderne er under knæhøjde?					
11	Arbejder I knælende, hvor det ene knæ rører underlaget, helt på knæ eller siddende i hugstilling?					
12	Har I liggende arbejde?					
13	Arbejder I med albuerne i eller over skulderhøjde, fordi det, I arbejder med, er placeret langt fra jer?					
De sidste fire spørgsmål er primært til arbejde med hjul og dæk						
14	Løfter og bærer I hjul og dæk fra lager frem for at bruge tekniske hjælpemidler?					
15	Løfter og støtter I hjul og dæk ved montering med hjulmøtrikker frem for at bruge tekniske hjælpemidler?					
16	Løfter og støtter I hjul og dæk ved montering med hjulbolte frem for at bruge tekniske hjælpemidler?					
17	Arbejder I ved lav arbejdshøjde, fx over motoren frem for at bruge tekniske hjælpemidler?					

At komme sundere hjem
fra arbejde, end da I mødte ind,
er hvad sundhedsmiljø
handler om



Sundhedsmiljø – hvordan gør vi?

Forslag til proces:

Målgruppe: AMO

Tid: Ca. 1 time

1

TRIN 1: Start med at læse "Intro til sundhedsmiljø"

- **Formål:** Få en fælles indgang til begrebet sundhedsmiljø og dermed et fælles afsæt til jeres videre arbejde.

2

TRIN 2: Tjeklisten – få et overblik over jeres nuværende sundhedsmiljø

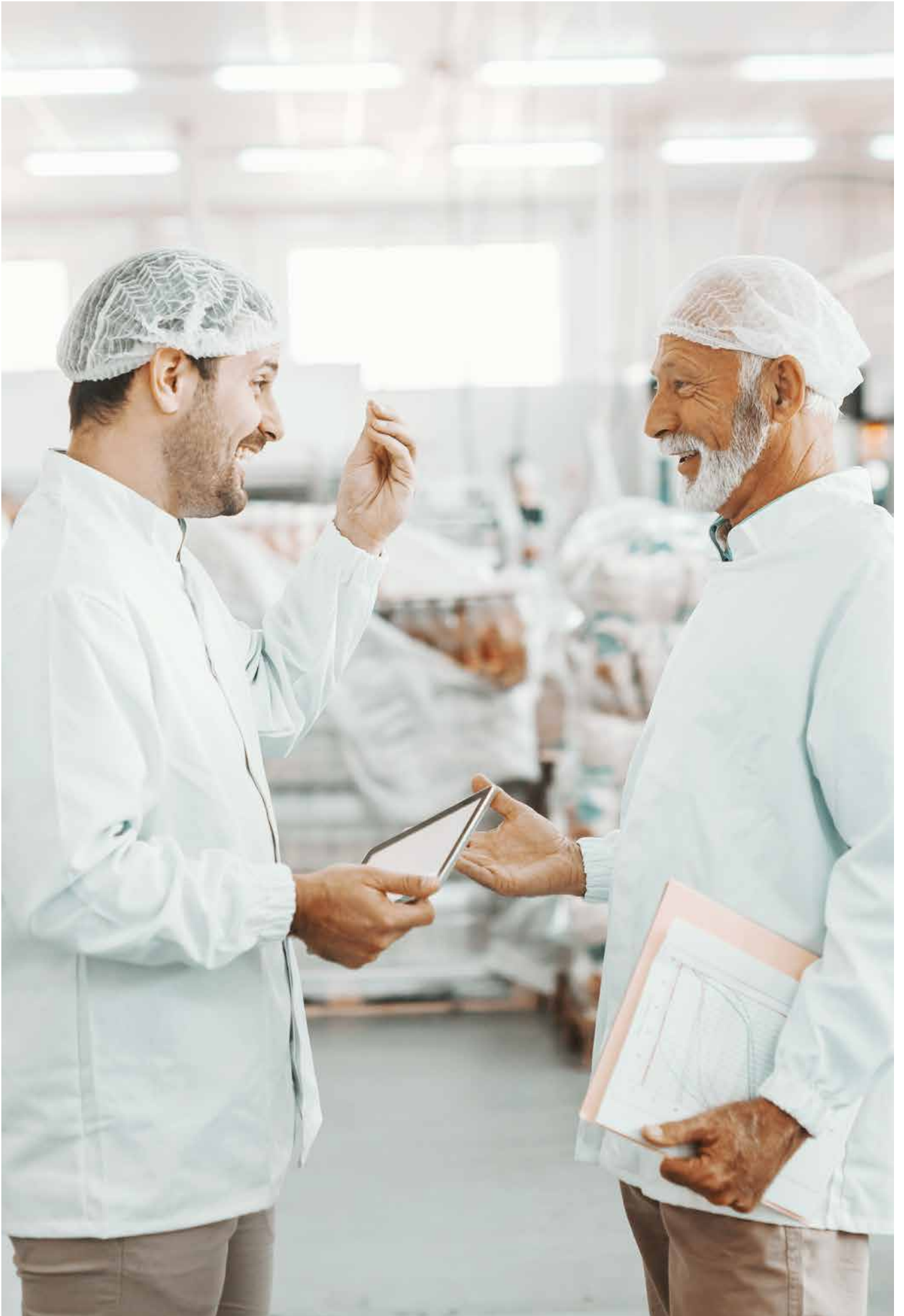
- **Forberedelse:** Print eventuelt Tjeklisten ud.
- **Formål:** Brug Tjeklisten til at få et overblik over jeres nuværende arbejdsmiljø-rammer for sundhedsmiljø. Tal om, hvordan det ser ud nu, og find sammen ud af, hvordan I gerne vil have det til at se ud. Vær opmærksom på de steder, hvor I sætter kryds ved "Nej" – for det er her, der er plads til forbedringer.

Det er vigtigt, at I skriver stikord fra jeres drøftelse ned i feltet "Noter", de steder, hvor I har sat et kryds ved "Nej" – dem skal I bruge på TRIN 3.

3

TRIN 3: Inspiration til det videre arbejde

- **Forberedelse:** Find Tjeklisten med noter fra TRIN 2 samt arbejds papiret til TRIN 3.
- **Formål:** Efter at have fået et overblik over, hvordan jeres sundhedsmiljø ser ud lige nu, er det tid til at drøfte, om I vil mere, og om jeres interne politikker eller retningslinjer skal opdateres.



Intro til sundhedsmiljø

1

Trin 1: Start med at læse ”Intro til sundhedsmiljø”

At komme sundere hjem fra arbejde, end da I mødte ind, er, hvad sundhedsmiljø handler om.

Konceptet sundhedsmiljø er skabt af Det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø (NFA) og er tænkt som et **rammesættende** og **forebyggende** arbejdsmiljø, hvor vi bliver sundere af at gå på arbejde frem for at blive nedslidt både fysisk og mentalt eller på anden måde blive syge af at gå på arbejde.

Forskellen på klassisk arbejdsmiljøarbejde og sundhedsmiljø er den store **overordnede** og **forebyggende** indsats, der kommer **alle ansatte til gode**. Det sker ved, at man på arbejdspladsen planlægger og tilrettelægger arbejdet, så man får skabt nogle gode rammer for en ønsket adfærd – altså den adfærd, der sikrer, at vi kan gå sundere hjem, end da vi kom. Dette skal ske i stedet for, at arbejdspladsen giver individuelle tilbud, hvor den enkelte

medarbejder selv kan eller skal vælge sunde tiltag, herunder defineret som ”integreret sundhedsfremme på arbejdspladsen” (se boksene herunder for forklaring).

Sundhedsmiljø er altså en organiseret forebyggende indsats for arbejdsmiljøet. At arbejde med sundhedsmiljø gavner både det **fysiske** og det **psykiske** arbejdsmiljø, hvor tiltag for det fysiske arbejdsmiljø spiller ind på det psykiske arbejdsmiljø og omvendt. Hvis I sikrer trivsel og mental balance i arbejdsdagen, fordi rammerne er lagt for at optimere det psykiske arbejdsmiljø, kan I bedre overskue at bevæge jer korrekt, lave rotationer og holde hvileperioder i arbejdstiden frem for at blive nedslidt.

Det gør, at vi har lyst til at gå på arbejde, og at vi oplever arbejdsglæde.

Så for at løfte forebyggelsesniveauet endnu højere op på jeres virksomhed kan I med fordel søge at skabe sundhedsmiljø. Det vil kunne skabe lavere sygefravær, mindre fysisk og mental nedslidning og i sidste ende højne fastholdelsen.

Integreret sundhedsfremme på arbejdspladsen



Arbejdspladsen er en arena for sundhedsfremme



Tilbud om stresshåndtering



Tilbud om sund kost og traditionel kost i kantinen



Tilbud om rygestopkursus



Tilbud om fysisk træning i arbejdstiden

Sundhedsmiljø



Arbejdet organiseres, så det fremmer sundhed



Politik og beredskab, der forebygger og håndterer stress



Kantinen tilbyder sund kost



Røgfri arbejdstid



Arbejdets indhold organiseres, så det bidrager til forbedret fysisk form

Sundhedsmiljø – arbejdsrapport til TRIN 2



Trin 2: Tjeklisten – skab overblik over sundhedsmiljøet hos jer

Intro til hvordan man udfylder tjeklisten nedenfor:

- Hvis I sætter kryds ved "Ja", er I nået langt i forhold til at skabe sundhedsmiljø på jeres arbejdsplads.
- Hvis I sætter kryds ved "Nej", kan I blive inspireret til, hvor og hvordan I kan sætte ind for at skabe sundhedsmiljø.
- Brug Noter-feltet til at skrive stikord – det kan hjælpe jer i det videre arbejde med skemaet i TRIN 3.

TJEKLISTE OMKRING RAMMER FOR SUNDHEDSMILJØ

	Ja	Nej	Noter
<p>1. Har I politikker og beredskab, som sikrer, at arbejdspladsen håndterer og forebygger stress, og hvor de personer (fx AMO-medlemmer og ledere), der har en særlig rolle i forhold til stress, kender til og er trygge omkring deres opgave til, hvordan de skal gribe det an?</p> <p>OBS: Det modsatte er, at den enkelte leder til den stressramte medarbejder giver individuelle tilbud i forhold til stresshåndtering.</p>			
<p>2. Er arbejdet planlagt og tilrettelagt, så I sikrer en passende arbejdsmængde til medarbejderne (såsom antal arbejdsopgaver og/eller kompleksiteten af arbejdsopgaver)?</p> <p>OBS: Det modsatte er, at der ikke er fokus på at planlægge og tilrettelægge arbejdet, så den enkelte medarbejders arbejdsmængde bliver for lav eller for høj.</p>			
<p>3. Er arbejdet planlagt og tilrettelagt, så I sikrer, at tid og opgaver hænger sammen?</p> <p>OBS: Det modsatte er, at der ikke er fokus på at planlægge og tilrettelægge arbejdet, så den enkelte medarbejder risikerer at blive udsat for et for højt tidspres.</p>			
<p>4. Er arbejdet planlagt og tilrettelagt, så der er balance mellem det arbejde, der udføres, og den tid, der er til rådighed, så arbejdstempoet ikke er for højt?</p> <p>OBS: Det modsatte er, at der ikke er fokus på at planlægge og tilrettelægge arbejdet, så den enkelte medarbejder risikerer at skulle løbe for stærkt.</p>			

TJEKLISTE OMKRING RAMMER FOR SUNDHEDSMILJØ

	Ja	Nej	Noter
<p>5. Er arbejdet planlagt og tilrettelagt, så der er mulighed for pauser (ud over frokostpausen), hvor hjernen kan koble fra?</p> <p>OBS: Det modsatte er, at der ikke er fokus på at planlægge og tilrettelægge arbejdet, så den enkelte medarbejder risikerer at brænde sammen, fordi hjernen kommer på overarbejde.</p>			
<p>6. Er kravene til arbejdet tydelige? Det kan fx være krav til arbejdsopgaver, kvalitetsniveau, arbejdsfunktion, ansvarsområder, arbejdsmetoder, arbejds-gange, rollefordeling, tidsforbrug, arbejdstempo eller arbejdstid.</p> <p>OBS: Det modsatte er utrygge og usikre medarbejdere, som ikke ved, hvad der forventes af dem.</p>			
<p>7. Har I politikker og beredskab, som sikrer, at arbejdspladsen håndterer og forebygger krænkende handlinger, der foregår mellem ansatte på samme arbejdsplads; det kan være mobning, (seksuel) chikane, vold og trusler, dis-krimination og ”voksen-skældud”, og hvor de personer (fx AMO-medlemmer og ledere), der har en særlig rolle i forhold til krænkende handlinger, kender til og er trygge omkring deres opgave til, hvordan de skal gribe det an?</p> <p>OBS: Det modsatte er, at den enkelte leder håndterer krænkende adfærd individuelt.</p>			

Udfyldes, hvis der er medarbejdere med kundekontakt

	Ja	Nej	Noter
<p>8. Har I et beredskab, som sikrer, at arbejdspladsen håndterer og forebygger psykisk vold, der foregår mellem ansatte og kunder eller andre samarbejds-partnere; det kan være chikane, vold og trusler?</p> <p>OBS: Det modsatte er, at den enkelte leder håndterer psykisk vold individu-elt.</p>			
<p>9. Har I et beredskab, som sikrer, at arbejdspladsen håndterer og forebyg-ger høje følelsesmæssige krav, der forekommer i relation til kunder, hvor kontakten til kunder stiller høje krav til at A) sætte sig ind i, rumme eller håndtere deres tænkning, følelser eller adfærd, B) håndtere eller skjule egne tanker eller følelser, og/eller C) tilpasse kommunikation eller adfærd til de mennesker, der arbejdes med.</p> <p>OBS: Det modsatte er, at den enkelte leder håndterer høje følelsesmæssige krav individuelt.</p>			

Sundhedsmiljø – arbejdsrapport til TRIN 3

3

Trin 3: Inspiration til det videre arbejde

Brug skemaet herunder til en fælles dialog om, hvor virksomheden er lige nu i forhold til sundhedsmiljøet.

Brug Tjeklisten fra TRIN 2, hvor I kan se, på hvilke områder I allerede er rigtig gode, og på hvilke områder I trænger til at opgradere jeres arbejdsmiljørammer for sundhedsmiljøet. Brug gerne jeres noter fra Tjeklisten, hvis I har skrevet noget, der er godt og vigtigt at få med.

Lige nu handler det om at finde ud af, hvor I skal sætte ind for at skabe sundhedsmiljø.

HVAD HAR VI?

- Find og genbesøg jeres virksomhedspolitik.
- Hvad står der i jeres virksomhedspolitik; er rammerne tydelige i forhold til de enkelte punkter fra Tjeklisten?

HVAD HAR VI BRUG FOR?

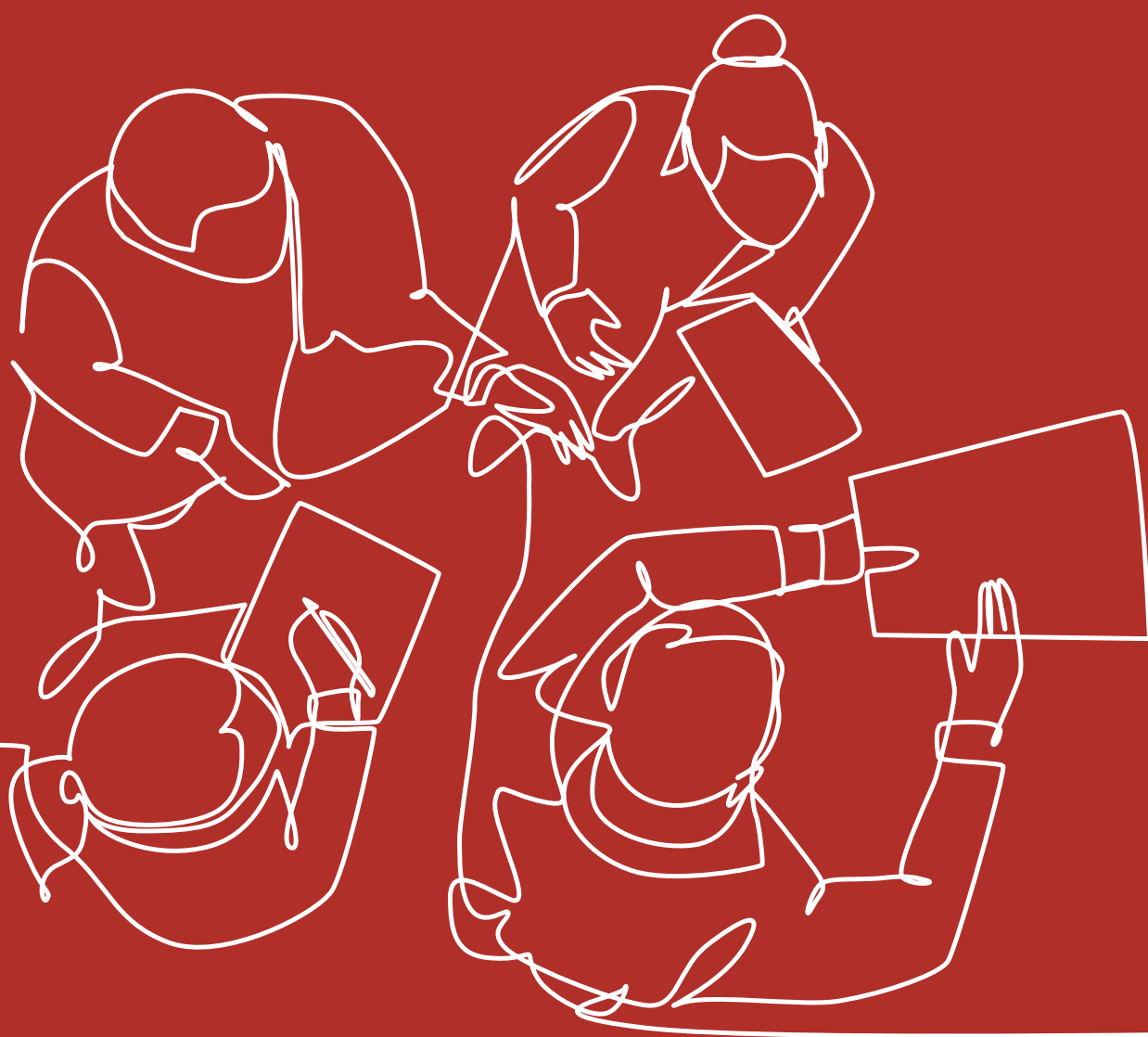
- Hav en særlig opmærksomhed på de steder i Tjeklisten, hvor I satte kryds i "Nej".
- Hvis I gerne vil have mere sundhedsmiljø så tal om, hvordan form og indhold skal se ud.

HVAD SKAL DER TIL?

- I skal opdatere jeres virksomhedspolitik – eller på anden måde skabe rammerne for sundhedsmiljø.
- I skal overveje, hvordan det kommer ud at leve i virksomheden hos alle ansatte.



Et arbejdsfællesskab præget af en høj psykologisk tryghed er generelt mere succesfuldt, effektivt og medvirkende til, at medarbejdere oplever arbejdsglæde og tilfredshed i arbejdet



Skab psykologisk tryghed – hvordan gør vi?

Forslag til proces:

Målgruppe: AMO, afdelings- eller personalemøde

Tid: Ca. 1 time

1

TRIN 1:

Start med at læse ”Intro til psykologisk tryghed”

- **Formål:** Få en fælles indgang til begrebet psykologisk tryghed og dermed et fælles afsæt til jeres videre arbejde.

2

TRIN 2:

Dialogkort – drøftelse af den gode kollegastøtte

- **Forberedelse:** Print arbejds-papirerne og klip dialogkortene ud, så der er et sæt til hver gruppe.
- **Formål:** Brug kortene som afsæt til en dialog om jeres tanker og erfaringer, og brug derefter jeres idéer som afsæt til at prøve det af i virkeligheden. Det er vigtigt at fokusere på dét, der kan blive bedre i morgen, end det er i dag.
- Lav øvelsen i mindre grupper – ca. fire personer.
- Vælg én, der sørger for at skrive de gode idéer ned på arbejds-papiret, hvor I skal tage stilling til, om der er noget, der ”fremmer”, og noget, der ”hæmmer” psykologisk tryghed på jeres arbejdsplads. Grupperne fremlægger efterfølgende deres gode idéer og tanker for hinanden.

3

TRIN 3:

Prøv det af! – Inspiration til det videre arbejde

- **Forberedelse:** Find modellen, der hedder ”Prøv det af!”.
- **Formål:** Der skal ikke være langt fra idé til handling. Prøv det af! skal hjælpe jer med at komme hurtigt i gang med at prøve en idé af i en given prøveperiode, samtidig med at modellen minder jer om at få fulgt op på, om det efterfølgende giver værdi for jeres arbejdsplads. Hvis ikke, skal I stoppe og eventuelt prøve en anden idé af.

Intro til psykologisk tryghed

Et arbejdsfællesskab præget af en høj psykologisk tryghed er generelt mere succesfuldt, effektivt og medvirkende til, at medarbejdere oplever arbejdsglæde og tilfredshed i arbejdet. Altså kan det at arbejde med høj psykologisk tryghed i det hele taget bidrage til, at jeres ansatte ikke søger væk fra arbejdspladsen.

Kendetegn ved høj psykologisk tryghed

- Du kan trygt sige, hvad du tænker og føler.
- Du indrømmer fejl uden bekymring for kollegers reaktion.
- Du spørger efter hjælp, når du bliver usikker på en opgave.
- Du er god til at give information videre til dine kolleger.
- Du støtter og hjælper dine kolleger og oplever, at de støtter dig.

Eksempler

” Du har problemer på hjemmefronten og føler, at det er okay, at du fortæller om det i arbejdsfællesskabet.

Din leder efterspørger dit bidrag og input til arbejdet og værdsætter generelt, når medarbejdere kommer med idéer.

Du tænker, at dit team forventer, at du siger din mening, fordi det er sådan, I gør her.

De erfarne og toneangivende medarbejdere er gode til at fortælle om eksempler, hvor de begik fejl og lærte af dem, som giver en stemning af, at du godt må lave fejl, fordi du kan lære noget af det.

Nogle gange er det nemmere at få øje på det, man ikke har, frem for det, man har. Her følger nogle af de typiske kendetegn:

Kendetegn ved lav psykologisk tryghed

- Du holder dig generelt lidt tilbage.
- Du har svært ved at være åbent uenig i beslutninger og/eller har svært ved at sige til kolleger eller leder, hvis du er uenig eller i tvivl.
- Du frygter, at det, du siger, gør de andre sure på dig.
- Du oplever, at I skyder skylden på hinanden, når der er fejl i arbejdet.

Eksempler

” Til et møde har du overvejet, om du virkede dum, inkompetent eller uvidende, efter at du sagde noget – og måske fik du slet ikke spurgt.

Hvis du kommer med forslag, ender det ofte med, at du får en ekstra opgave pålagt.

Du oplever, at der bliver gjort grin med din alder i forhold til, hvor hurtigt du løser opgaver, men du har svært ved at sige fra.

Alle ansatte – og især lederen som en rollemodel – bidrager til, hvor høj den psykologiske tryghed er på jeres arbejdsplads

Hvad kan du gøre som leder for at skabe en højere psykologisk tryghed?

Din adfærd som formel eller uformel leder påvirker dine medarbejdere eller kollegers opfattelse af, hvad der er passende og tryk kollegial adfærd:

- Vær tilgængelig og tilbyd hjælp.
- Invitér tydeligt andre til at bidrage og komme med input. Og husk at takke eller på anden måde værdsætte bidrag og input.
- Vær åben omkring dine egne fejl og manglende viden i konkrete situationer.
- Styrk den fælles forståelse og mening i arbejdet gennem tydelige mål og rammesætning.

Hvad kan du gøre som medarbejder for at skabe en højere psykologisk tryghed?

- Bak op om fællesskabet, fx ved at spise frokost sammen – inviter en kollega med, når du går til frokost.
- Tal åbent om jeres uformelle rollefordeling, og spørg ind til, hvordan dine kolleger har det med det.
- Bed om dine kollegers perspektiv på dit arbejde, og sæt pris på den.
- Prøv at fastholde at sige, hvad du mener, og at mene det, du siger.
- Spørg ind til dine kollegers beslutninger og overvejelser med respekt.



Psykologisk tryghed - arbejdsblad til TRIN 2



Trin 2: Dialogkort + notatark til det, der ”fremmer” og ”hæmmer”

Start med at vælge én af de følgende måder at bruge dialogkortene på:

Forslag 1:

Sørg for, at der er en bunke dialogkort til hver gruppe (ca. fire personer)

1. Hver person trækker ét kort ad gangen, læser højt, og I taler om det i fællesskab.
2. Skriv undervejs, hvis I finder noget, der enten fremmer eller hæmmer jeres psykologiske tryghed.

Forslag 2:

Sørg for, at alle personer har ét kort hver

1. Find en kollega, og læs på skift jeres spørgsmål op, og lad den anden svare. Derefter bytter I kort og gentager processen med en ny kollega.
2. Derefter taler I allesammen om, om der er noget, der enten fremmer eller hæmmer jeres psykologiske tryghed.



På en skala fra 1-10, hvoraf 10 er det bedste. Hvor gode er I til at dele informationer med hinanden?

På en skala fra 1-10, hvoraf 10 er det bedste. Hvor gode er I til at spørge ind til hinanden som kolleger?

På en skala fra 1-10, hvoraf 10 er det bedste. Hvor gode er I til at støtte hinanden, når I har travlt?

På en skala fra 1-10, hvoraf 10 er det bedste. Hvor gode er I til at spørge om hjælp og læring fra hinanden?

På en skala fra 1-10, hvoraf 10 er det bedste. Hvor gode er I til at tale om svære opgaver og fejl?

På en skala fra 1-10, hvoraf 10 er det bedste. Hvor gode er I til at tale om, når arbejdet presser og fylder for meget?

På en skala fra 1-10, hvoraf 10 er det bedste. Hvor gode er I til at tale højt om det, der ikke fungerer hos jer?

På en skala fra 1-10, hvoraf 10 er det bedste. Hvor gode er I til at acceptere kollegers forskellige holdninger?

På en skala fra 1-10, hvoraf 10 er det bedste. Hvor godt tror/synes du, det er at være senior hos jer?

På en skala fra 1-10, hvoraf 10 er det bedste. Hvor godt tror/synes du, det er at være nyansat hos jer?

Notatark til det, der ”fremmer” og ”hæmmer”.

Hvad **fremmer** den psykologiske tryghed på jeres arbejdsplads?

Hvad **hæmmer** den psykologiske tryghed på jeres arbejdsplads?

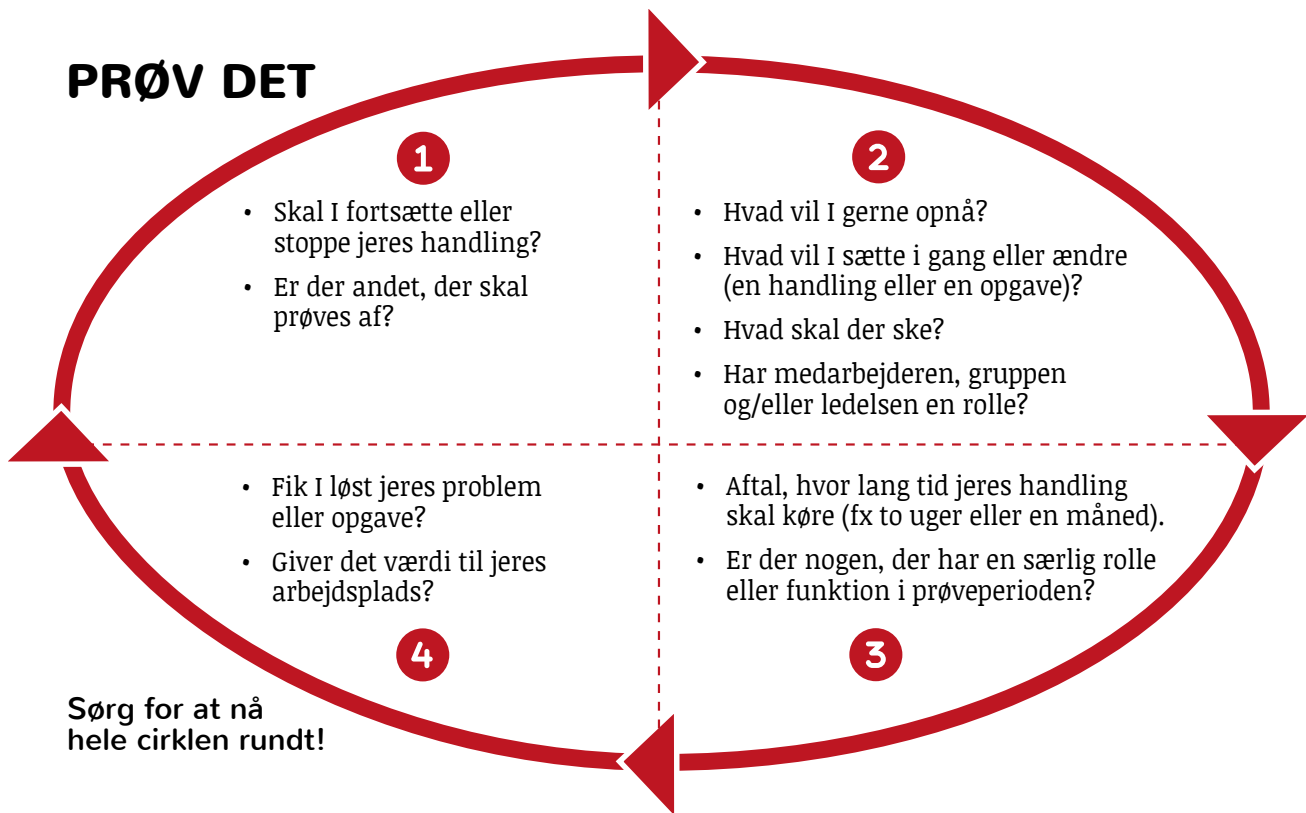
Noter:

Noter:

Psykologisk tryghed - arbejdsblad til TRIN 3

3

PRØV DET



Tjekliste til en god prøveperiode

- Der er udpeget en tovholder, som sørger for at holde fast i handlingen/ opgaven i hele prøveperioden.
- Den enkelte medarbejder ved, hvad han/hun skal forsøge at gøre anderledes eller have fokus på i prøveperioden.
- Gruppen eller teamet ved, hvad de fælles skal forsøge at gøre anderledes eller have fokus på i prøveperioden.
- Nærmeste leder ved, hvad han/hun skal forsøge at gøre anderledes eller have fokus på i prøveperioden.

For eksempel at melde ud til og få accept fra øvrig ledelse om, at I sætter gang i en prøveperiode i jeres afdeling.

- I ved, hvornår og hvor tit I skal mødes i løbet af prøveperioden.
- I ved, hvornår og hvordan der skal tages stilling til, om handlingen/opgaven giver mening eller skaber værdi hos jer.
- I har aftalt en måde at indsamle løbende erfaringer om, hvordan det går i prøveperioden.

Eksempler:

- Synlig tavle, hvor I skriver ned i prøveperioden.
- Alle noterer erfaringer på deres computer/notesblok og giver oplysningerne videre eller tager dem med, når prøveperioden er slut.
- I tager en mundtlig status på et tavlemøde eller et personale-/afdelingsmøde.



Mental sundhed handler om, hvorvidt medarbejderne har de ressourcer, der skal til for at klare de udfordringer, der opstår i alle menneskers liv



Mental sundhed – hvordan gør vi?

Forslag til proces:

Målgruppe: AMO og/eller HR samt involvering af medarbejdere

Tid: Ca. 1 time + skrivearbejde og involvering af medarbejdere

1

TRIN 1:
Start med at læse
”Intro til mental sundhed”

- **Formål:** Få en fælles indgang til begrebet mental sundhed og dermed et fælles afsæt til jeres videre arbejde.

2

TRIN 2:
Start med en indledende dialog om mental sundhed hos jer

- **Forberedelse:** Print eventuelt arbejds papiret til TRIN 2 ud.
- **Formål:** Skab et fælles billede af, hvordan den mentale sundhed ser ud hos jer, og hvor I gerne vil hen med jeres nye politik, retningslinjer eller pejlemærker. Lad dialogen tage afsæt i spørgsmålene på arbejds papiret til TRIN 2 – notér undervejs.

3

TRIN 3:
Inspiration til det videre arbejde

- **Forberedelse:** Print eventuelt arbejds papiret til TRIN 3 ud.
- **Formål:** Efter at have fået et overblik er det tid til at drøfte, om det er en politik, retningslinjer eller et pejlemærker, der passer jeres virksomhed bedst. Arbejds papiret indeholder en tjekliste med inspiration til, hvilke punkter en sundheds politik kan indeholde.

Intro til mental sundhed



Ifølge Sundhedsstyrelsen er mental sundhed en tilstand af trivsel, hvor det enkelte menneske kan udfolde sine evner, håndtere udfordringer og stress i dagligdagen samt indgå i fællesskaber med andre mennesker. Mental sundhed handler altså ikke kun om at undgå psykisk sygdom, som fx en sygemelding med stress. Det handler om, hvorvidt medarbejderne har de ressourcer, der skal til for at klare de udfordringer, der opstår i alle menneskers liv.

Forskning viser, at noget af det, der får seniorer til at blive på arbejdsmarkedet, handler om at trives og have det godt i deres arbejde. Den enkeltes mentale sundhed kan i høj grad forbedres af, hvordan

ledelsen er over for medarbejderne, samt hvordan medarbejderne er over for hinanden og ikke mindst, hvordan de har det med hinanden.

Mentale sundhedsudfordringer er en tilstand af psykisk mistrivsel, hvor man har svært ved at håndtere hverdagens udfordringer. Måske er ens arbejdsevne nedsat, eller man er sygemeldt. Tilstanden kan komme til udtryk som fx stresssymptomer, ængstelighed, negative tanker, eller at man bare har det skidt.

Årsagerne kan være mange og forskellige, det kan være individuelle problemer, problemer i arbejdsfællesskabet eller i de private relationer.

Eksempler på private problemer

Børn med problemer

Syge pårørende

Skilsmisse eller andre livskriser

Symptomer

Krise

Stress

Angst

Sorg

Eksempler på arbejdsrelaterede problemer

Belastning i psykisk arbejdsmiljø

Konflikter

Manglende støtte fra kolleger og leder

Vi er hele mennesker
– private problemer påvirker
arbejdet og omvendt



Mental sundhed – arbejdsrapport til TRIN 2



Trin 2:

Skab overblik over jeres behov for at lave fælles spilleregler om mental sundhed. Start med en indledende dialog om nedenstående spørgsmål og notér undervejs.

Hvordan taler vi om mental sundhed? <ul style="list-style-type: none">• Hvad fungerer godt/mindre godt?	Notér:
Har vi oplevet, at ansatte føler sig udsat eller presset af kolleger på grund af mentale sundhedsudfordringer? <ul style="list-style-type: none">• Er der eventuelt viden at hente i APV'en?	Notér:
Hvad er vigtigst for at hjælpe medarbejdere med mentale sundhedsproblemer og sikre fastholdelse gennem trivsel? <ul style="list-style-type: none">• Er der problematikker, der har brug for en særlig indsats?	Notér:
Hvis I skulle have en politik, retningslinjer eller pejlemærker for den mentale sundhed for at forbedre fastholdelse, hvad er så vigtigt? <ul style="list-style-type: none">• Er der nogen, der skal have en særlig funktion i forhold til håndtering af mentale sundhedsudfordringer?	Notér:

Mental sundhed

- arbejdsrapport til TRIN 3

3

Trin 3: **Hvilken form skal jeres dokument have, samt inspiration til indhold og det videre arbejde**

Kig på eksemplerne herunder og find ud af, hvilken form der passer bedst til jer.

- Hvilke fordele og ulemper har de forskellige former?

Politik om mental sundhed:

En politik benyttes, hvis man ønsker tydelige regler og konsekvenser for et givet område.

En politik vil – i forenklet form – ofte indeholde:

- En definition af det område, den er gældende for.
- Hvordan man kan efterleve reglerne i politikken.
- Hvilke konsekvenser har det, hvis man ikke efterlever reglerne?

Retningslinjer om mental sundhed:

Retningslinjer omhandler oftest overordnede rammer, der er fastsat med afsæt i drøftelser i samarbejds- og/eller arbejdsmiljøorganisationen. Retningslinjer kan passe godt til mellemstore virksomheder, hvor lokale arbejdsmiljøgrupper vil forventes at udfylde rammerne ved at vedtage, hvad man lokalt gør i praksis.

Pejlemærker for mental sundhed:

Et pejlemærke er et fænomen eller forhold, som man bruger til at tage bestik af situationen med, eller med andre ord noget, man arbejder hen imod at kunne efterleve.

Pejlemærker passer bedst til en lille virksomhed.

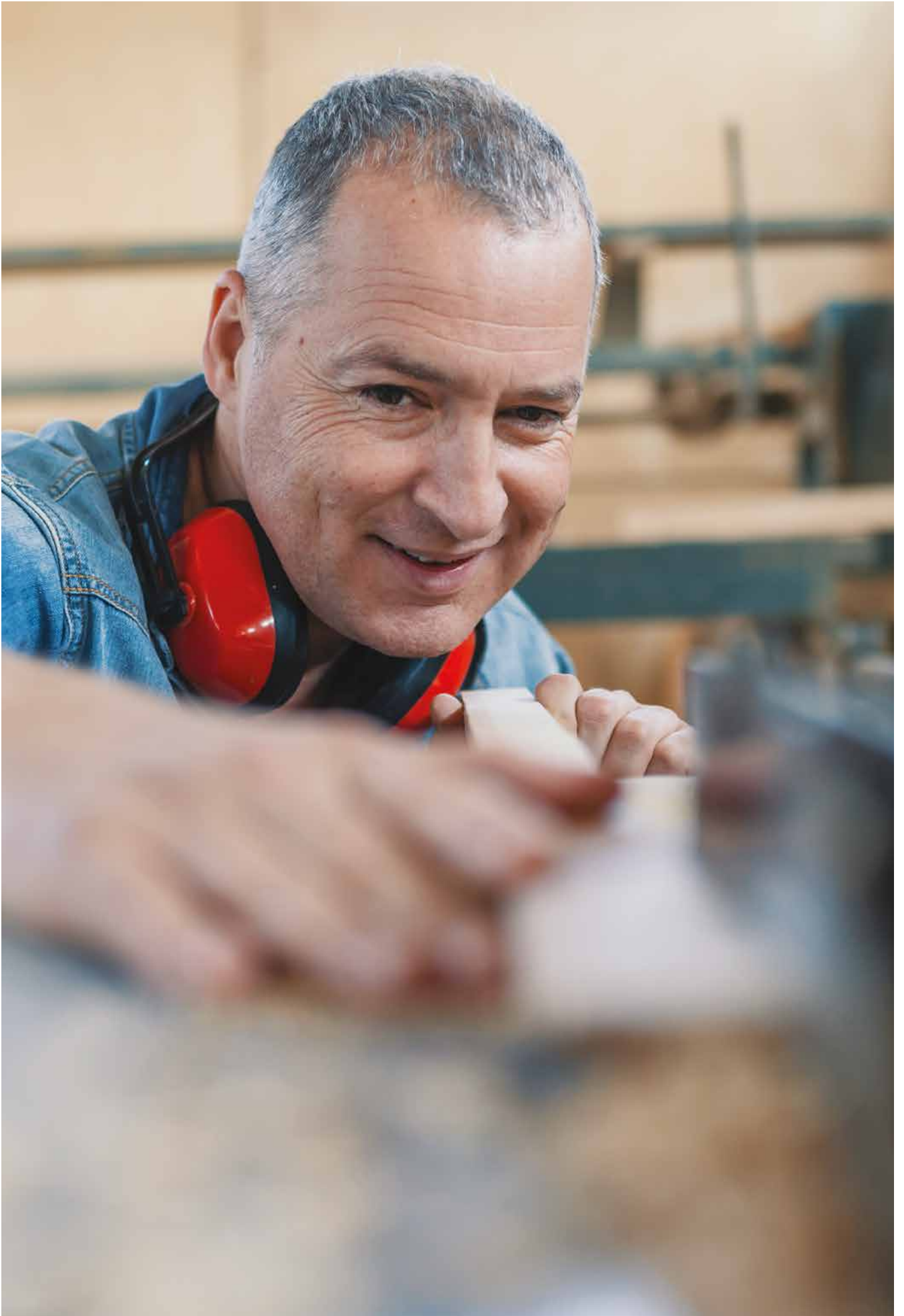
Herunder er der inspiration til, hvilke punkter en mental sundhedspolitik kan indeholde:

- Vores formål med politikken er ...
- For os handler mental sundhed om ...
- Forebyggelse af mentale sundhedsudfordringer er vigtig i forhold til fastholdelse af seniorer, fordi ...
- Hvordan forbereder vi personaleledere på at håndtere mentale sundhedsudfordringer?
- Vores procedure for håndtering af tilfælde med mentale sundhedsudfordringer er ...
- Hvad gør vi i den akutte fase?
- Hvordan kontakter vi medarbejderen?
- Mulighed for ekstern hjælp: psykologisk rådgivning og lignende.
- Hvordan arbejder vi på at forebygge mentale belastninger?

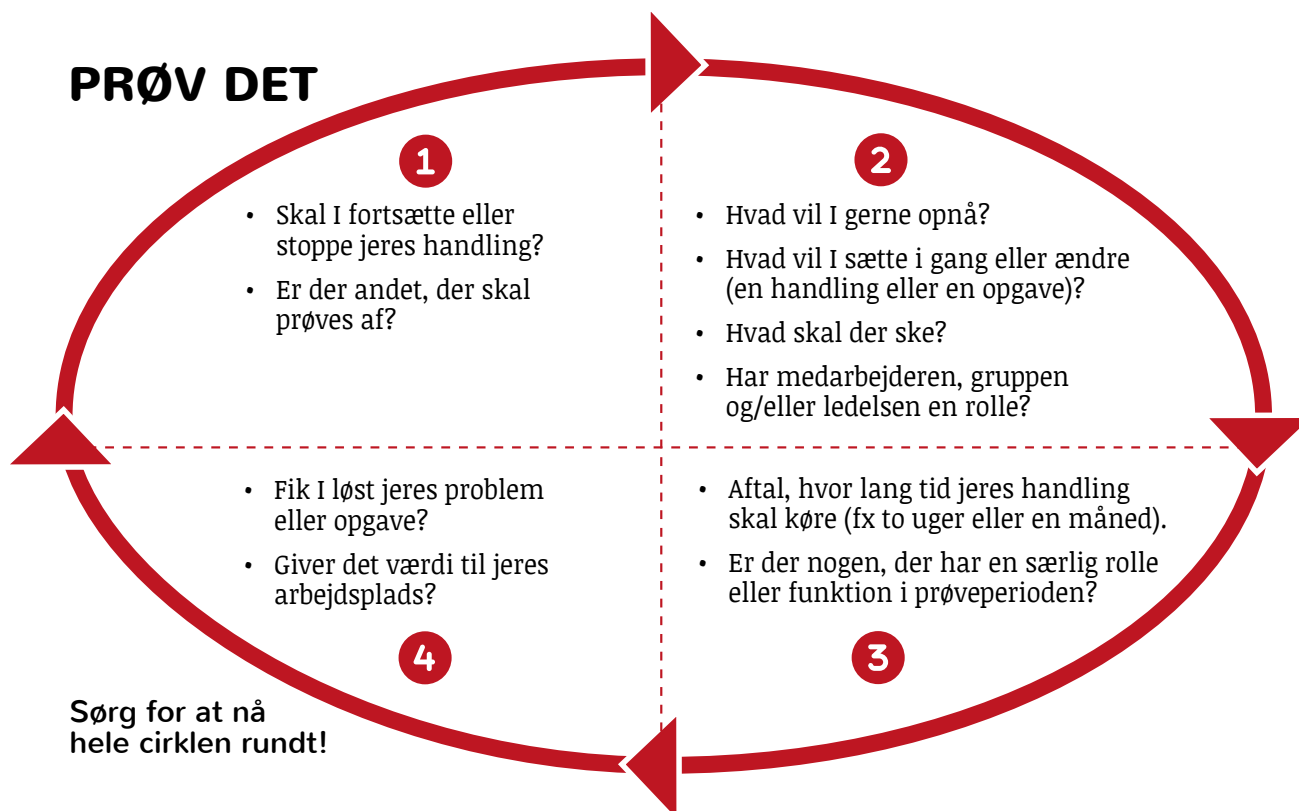
Aftal til sidst, hvem der arbejder videre med et udkast til en politik, hvornår udkastet skal være færdigt, og hvornår I mødes næste gang.

Når udkastet er færdigt, kan det være en god idé at tage en tur rundt til medarbejderne og præsentere dem for jeres arbejde og tale med dem om, hvad der er vigtigt for dem i forbindelse med mental sundhed. Tag medarbejdernes idéer alvorligt, og inddrag disse i jeres arbejde ved at justere, hvor det giver mening, så medarbejderne kan se sig selv i det færdige produkt. Det kan være en måde at sikre opbakning til jeres politik, retningslinjer eller pejlemærker om mental sundhed hos medarbejderne.





Kom helt i mål med jeres arbejde



Tjekliste til en god prøveperiode

- Der er udpeget en tovholder, som sørger for at holde fast i handlingen/ opgaven i hele prøveperioden.
- Den enkelte medarbejder ved, hvad han/hun skal forsøge at gøre anderledes eller have fokus på i prøveperioden.
- Gruppen eller teamet ved, hvad de fælles skal forsøge at gøre anderledes eller have fokus på i prøveperioden.
- Nærmeste leder ved, hvad han/hun skal forsøge at gøre anderledes eller have fokus på i prøveperioden.
- For eksempel at melde ud til og få accept fra øvrig ledelse om, at I sætter gang i en prøveperiode i jeres afdeling.
- I ved, hvornår og hvor tit I skal mødes i løbet af prøveperioden.
- I ved, hvornår og hvordan der skal tages stilling til, om handlingen/opgaven giver mening eller skaber værdi hos jer.
- I har aftalt en måde at indsamle løbende erfaringer om, hvordan det går i prøveperioden.

Eksempler:

- Synlig tavle, hvor I skriver ned i prøveperioden.
- Alle noterer erfaringer på deres computer/notesblok og giver oplysningerne videre eller tager dem med, når prøveperioden er slut.
- I tager en mundtlig status på et tavlemøde eller et personale-/afdelingsmøde.



CO-industri
www.co-industri.dk
Tlf. 3363 8000



Dansk Industri
www.di.dk
Tlf. 3377 3377

Lederne
- en verden til forskel

Lederne
www.lederne.dk
Tlf. 3283 3283



bfa-i.dk

