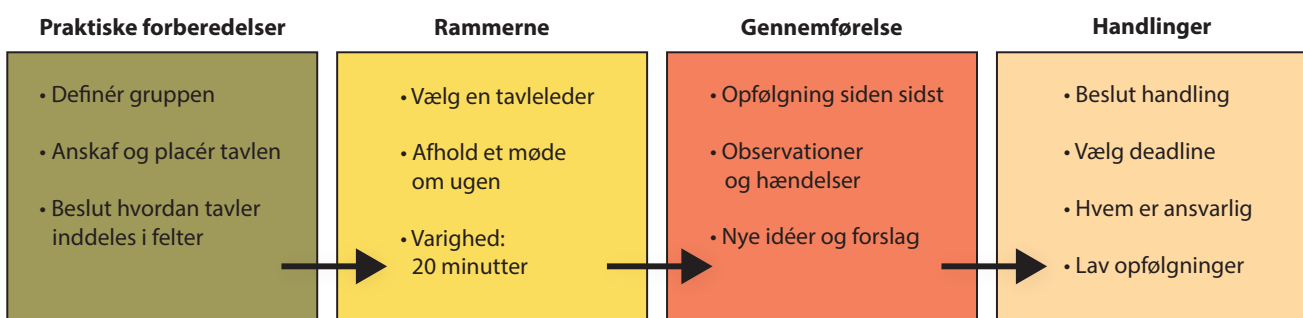


Guide til tavlemøder - Fasthold fokus på sikkerhed

Værktøjet Tavlemøder handler om at få sikkerhed og arbejdsmiljø som fast punkt på tavlemøder. Et tavlemøde er et kort møde med en defineret gruppe af medarbejdere, hvor der er fokus på handlinger og løbende forbedringer af sikkerheden. Det styrker arbejdsmiljøarbejdet, skaber synlighed og fremmer motivationen til at bidrage med forbedringer og overholde regler og procedurer.

Tavlemødets forløb



Guiden herunder viser jer hvordan I nemt kommer hurtigt og godt i gang med værktøjet.

Sådan kan I gøre



- Definér den gruppe af medarbejdere, der skal deltage på tavlemøderne
- Beslut, hvilke informationer I vil have på tavlen. Der kan eksempelvis tales om observationer, hændelser og forslag til forbedringer af sikkerheden. Tavlen kan opdeles i:
 - Forslag og observationer
 - Tiltag
 - Deadline
 - Ansvarlig
 - Opfølgning (virker det)
- Anskaf en tavle og inddel den i de felter, I har besluttet
- Hæng den op, eller stil den i nærheden af de medarbejdere, der skal være med på tavlemøderne
- Giv mulighed for, at medarbejderne løbende kan sætte forslag og observationer på tavlen, eksempelvis med post-it sedler
- Lav en dagsorden til tavlemøderne. Den skal som minimum indeholde:
 - Siden sidst – opfølgning på aktiviteter og aftaler
 - Nye observationer og hændelser
 - Idéer og forslag
- Vælg en tavleleder, som er mødeleder, og som vedligeholder tavlen
- Afhold tavlemøder. Start med ét om ugen. Møderne må maksimalt vare 20 minutter.
 - Sæt et mål for tavlemøderne, eksempelvis at der skal findes, gennemføres og fastholdes 3 forbedrende tiltag om måneden