

INSPIRATIONSKATALOG

Ideer til at arbejde med den fysiske trivsel på arbejdspladsen



HVORFOR ARBEJDE MED DEN FYSISKE TRIVSEL?

God fysisk trivsel på arbejdspladsen kan være med til at nedsætte sygefraværet, holde på gode medarbejdere og højne produktiviteten.

Selvom virksomhederne har gjort meget for at beskytte medarbejderne mod belastninger, får mange stadig ondt i muskler og led. Flere kommer hurtigt tilbage eller fortsætter med at arbejde, men der er også en del, som bliver sygemeldt i lang tid. Og de risikerer at få det værre, forringe deres livskvalitet og i sidste ende miste jobbet.

Derfor er det nødvendigt, at virksomhederne fokuserer bredere på forebyggelse af smerter i muskler og led. Det er ikke nok at forebygge, at medarbejderne får ondt. Der skal også gøres en indsats for at de, der alligevel får ondt, kun er sygemeldt kortvarigt eller har mulighed for at blive ved med at arbejde.

Job og krop i industrien

Det er baggrunden for kampagnen 'Job og Krop i industrien', som formidler viden, værktøjer, øvelser og gode råd til, hvordan industrivirksomheder kan forebygge og håndtere smerter i muskler og led.

Kom godt i gang

Med dette inspirationskatalog får du vejledning og inspiration til, hvordan I på din virksomhed kan bruge materialerne fra 'Job og Krop i industrien' til at skabe god fysisk trivsel. Og dermed medvirke aktivt til at nedsætte sygefraværet, holde på gode medarbejdere og højne produktiviteten på virksomheden.

Kampagnen er iværksat af BFA Industri.



bfa-i.dk



Lederne

- en verden til forskel

INTRODUKTION

Inspirationskataloget henvender sig til arbejdsmiljøkoordinatorer, arbejdsmiljørepræsentanter og andre tovholdere samt ildsjæle, der gerne vil skabe god fysisk trivsel på deres arbejdsplads.

Kataloget er nemt at gå til og samler gode råd, spørgsmål til overvejelse og ideer til indsatser. Siderne er krydret med inspirerende citater, som stammer fra arbejdspladser, som

har anvendt Job og Krop -kampagnen. Kataloget er delt op i tre faser.

FASE 1: PLANLÆG

Gode råd og ideer til, hvordan I kan planlægge en indsats på arbejdspladsen, hvor I sætter fokus på god fysisk trivsel.

Side 3-10

FASE 2: I GANG

Forslag til aktiviteter, der kan skabe opmærksomhed og begejstring, mens jeres kampagne står på.

Side 11-21

FASE 3: FORNY OG FØLG OP

Inspiration til at følge op og give arbejdet med den fysiske trivsel ny energi.

Side 22-25

Kataloget er baseret på erfaringer fra Job og Krop-kampagnen fra Videncenter for Arbejdsmiljø, som er en kampagne, der primært er målrettet offentlige arbejdspladser. De materialer,

der vises i kataloget, stammer fra denne kampagne, men en del af materialerne findes i en version, som er tilpasset industriarbejdspladser. Dem kan du finde på bfa-i.dk.

Fase 1: Planlæg



De næste sider handler om at planlægge en indsats. Stor eller lille. Når du har svaret på spørgsmålene, er du klar til at lave din egen køreplan. Du kan også nøjes med at bruge spørgsmålene som inspiration. Eller bruge dem som en tjekliste: Har jeg tænkt på det hele?

Fase 1: Planlæg

Hvor står vi i dag?

Gør status, så du får et overblik over jeres behov. Husk det positive: Hvad gør I allerede, som er godt?

- Hvilke problemer har vi med smerter i muskler og led?
- Hvad siger arbejdspladsvurderingen (APV) om vores fysiske trivsel?
- Hvilke af de fem ømme punkter er mest relevante for os?
- Hvor har vi godt styr på at forebygge smerter i muskler og led?
- Er vi gode til at tage hånd om kolleger, der har problemer med ryggen, nakken eller skulderen?
- Skal indsatsen tænkes sammen med igangværende projekter?

5 ØMME PUNKTER

De fleste får indimellem ondt i ryg, skulder eller nakke. Her er fem ømme punkter at arbejde med, når I vil skabe god fysisk trivsel på arbejdspladsen.

- 1 Hold kroppen i gang.** Det er ikke farligt at bruge de muskler, der gør ondt. Tværtimod. De får det bedre af at blive brugt.
- 2 Det nytter at forebygge.** Organiser arbejdet, indret arbejdspladsen, instruer hinanden og brug hjælpemidler – også når det ikke gør ondt. Så kroppen bruges fornuftigt.
- 3 Lav øvelser.** Få minutters træning tre gange om ugen kan være nok. Træn gerne sammen med nogle kolleger.
- 4 Skab balance mellem job og krop.** Det kan gøre ondt, hvis jobbet stiller større krav, end kroppen kan klare. Balancen skabes ved at justere opgaverne og styrke kroppen.
- 5 God fysisk trivsel er et fælles ansvar.** Aftal med ledelse, kolleger og arbejdsmiljørepræsentant, hvordan I sammen forebygger og håndterer smerter i muskler og led.

Job&krop
I INDUSTRIEN

Bevæg dig ind på
bfa-i.dk

bfa-i.dk

Vi har elastikker og andre træningsredskaber til rådighed for medarbejderne, men vi kunne godt tænke os, at de blev brugt noget mere.

Undersøgelse om Job og Krop

Fase 1: Planlæg

Hvad vil vi gerne opnå?

Tænk over, hvilke resultater der skal komme ud af indsatsen. Opstil konkrete mål, så de er nemme at kommunikere til ledelsen og kollegerne – og nemme at holde øje med.

Hvad vil vi gerne blive bedre til? Fx:

- Organisere arbejdet, så ingen belastes for hårdt, for ensidigt eller for længe
- Bruge vores hjælpemidler
- Variere vores arbejdsstillinger
- Lave øvelser, der kan styrke kroppen
- Tale mere åbent sammen om vores erfaringer med smerter i ryggen og nakken
- Lave tilpasninger i jobbet for dem, som har ondt.

Hvad vil vi gerne have lagt i faste rammer? Fx:

- Fast punkt på dagsorden til månedsmøde: hvordan har kroppen det?
- Skemalagt tid til at lave øvelser sammen
- Månedens eller ugens tip eller nye gode vane
- Tilbud om fysioterapi eller træning.

Er der bestemte holdninger, vi gerne vil fremme? Fx:

- Man kan godt gå på arbejde, selv om man har ondt
- Vi skal hjælpe hinanden – og aflaste kolleger, der har ondt i ryggen
- Det er OK, hvis man helst vil lave øvelser alene
- Det er OK at lave øvelser sammen med sine kolleger
- Man må gerne huske kollegaen på at variere sin arbejdsstilling.

Har vi brug for mere viden? Fx:

- Om arbejdsstillinger og variation
- Om at bruge arbejdsmiljørepræsentanten rigtigt
- Om de bedste øvelser
- Om indretning af arbejdspladsen og hjælpemidler.

Det er svært at ændre mange dårlige vaner på én gang. Så hver måned har vi fokus på én vane eller ét hjælpemiddel og på at gøre det rigtige.

Arbejdsmiljøleder

Hvem er tovholder?

Overvej, hvem der skal have ansvaret for at gennemføre indsatsen. På store arbejdspladser er der måske behov for en arbejdsgruppe, mens mindre arbejdspladser kun har brug for en tovholder eller to.

- Flere tovholdere kan være en fordel, hvis der er ressourcer til det. Så bliver projektet mindre sårbart, hvis en tovholder får travlt med andre opgaver eller får nyt job
- Hvis du står alene med ansvaret, kan du med fordel bruge en kollega som sparringspartner og prøveklud.

Vi har lige fået en sundhedsambassadør, så det var naturligt, at det blev ham, som fik ansvar for Job og Krop.

Leder

Vi nedsatte en lille arbejdsgruppe, der lavede en plan for, hvordan vi ville køre det hos os. Hvad der skulle på intranettet, hvornår vi skulle dele lommebøger ud, og hvornår vi ville følge op.

Arbejdsmiljøgruppe

Fase 1: Planlæg

Hvem skal involveres?

Hvem skal informeres? Hvem skal bakke op? Hvem skal tage medansvar? Det gælder om at involvere de rigtige personer og give dem veldefinerede opgaver. Det giver gennemslagskraft og øger chancen for, at indsatsen bliver en integreret del jeres arbejdspladskultur.

Det er vigtigt, at topledelsen bakker op om indsatsen. Forhold som tid og økonomi skal afklares. Aftal hvem der har hvilke roller:

- Ledelsen – både topledelse og daglige ledere
- Samarbejdsudvalg
- HR og kommunikationsafdelingen
- Arbejdsmiljøorganisationen.

Vi har fået lederen til at indkalde alle i afdelingen til øvelser to gange om ugen. Når det står i kalenderen, viser det opbakning.

Arbejdsmiljørepræsentant

Vores kommunikationsafdeling optog en video af vores ledere, der laver elastikøvelser, og sendte den rundt som start på vores indsats.

Arbejdsmiljørepræsentant

Overvej, om der er andre, som det kunne være relevant at involvere, fordi de har stor indflydelse på kulturen på arbejdspladsen eller er gode til at skabe opmærksomhed:

- Personaleforeninger
- Andre klubber og/eller udvalg
- Særlige ildsjæle.

Fase 1: Planlæg

Hvornår og hvor længe skal indsatsen køre?

Skal indsatsen være kort og intensiv og gennemføres på et par uger? Eller skal den løbe over længere tid? Det er under alle omstændigheder godt at udarbejde en detaljeret tidsplan, så du kan bevare overblikket.

- Hvornår går vi i gang, og hvor længe skal indsatsen vare?
- Skal der være nogle særlige milepæle – hvilke og hvornår?
- Hvad kan vi gøre for at følge op, og hvordan sikrer vi, at der er plads til justeringer?
- Er der allerede begivenheder i kalenderen, som vi skal tage højde for? Fx fællesmøder eller andre arrangementer.

Vores arbejdsmiljørepræsentant bruger Job og Krop-lommebogen til at introducere nye medarbejdere for god fysisk trivsel på vores arbejdsplads og holder halvårslige dialogmøder i afdelingen.

Undersøgelse om Job og Krop

Undersøgelse om Job og Krop

Vi har skrevet øvelser ind i vores årshjul og målsætning for det kommende år. Så bliver der fulgt op på det.

Fase 1: Planlæg

Hvad skal indholdet være?

Få et overblik over, hvilke materialer Job og Krop i industrien tilbyder. Du kan også hente inspiration på siderne 12-19. Find information om materialerne på bfa-i.dk.

Synlighed



Giv et skulderklap

Dialog



Øvelser



Overraskelser

Viden



Konkurrence

Fase 1: Planlæg

Hvor og hvordan gennemfører vi indsatsen?

Hvilke muligheder har du for at skabe opmærksomhed om indsatsen, så Job og Krop bliver synlig? Har I nogle rammer og anledninger, som du kan udnytte?

De fysiske rammer:

Hvor vil vi rent fysisk informere om de aktiviteter, vi har i gang?

- Kantinen/frokoststuen
- Ved kaffemaskinen
- Opslagstavler
- Kopirum
- Tomme vægge
- Omklædningsrum
- Andre – måske utraditionelle – mødesteder.

Vi havde i en periode dialogkort liggende på bordene i vores kantine – til at starte samtaler om forebyggelse over madpakken.

Leder

Medierne:

Hvilke kanaler har vi, hvor vi kan informere om kampagnen?

- Intranet
- Fællesmail
- Nyhedsbrev
- Medarbejderblad
- Facebook-side.

Vi sender "ugens tip" fra Job og Krop-app'en rundt på mail.

Arbejdsmiljørepræsentant

Anledninger:

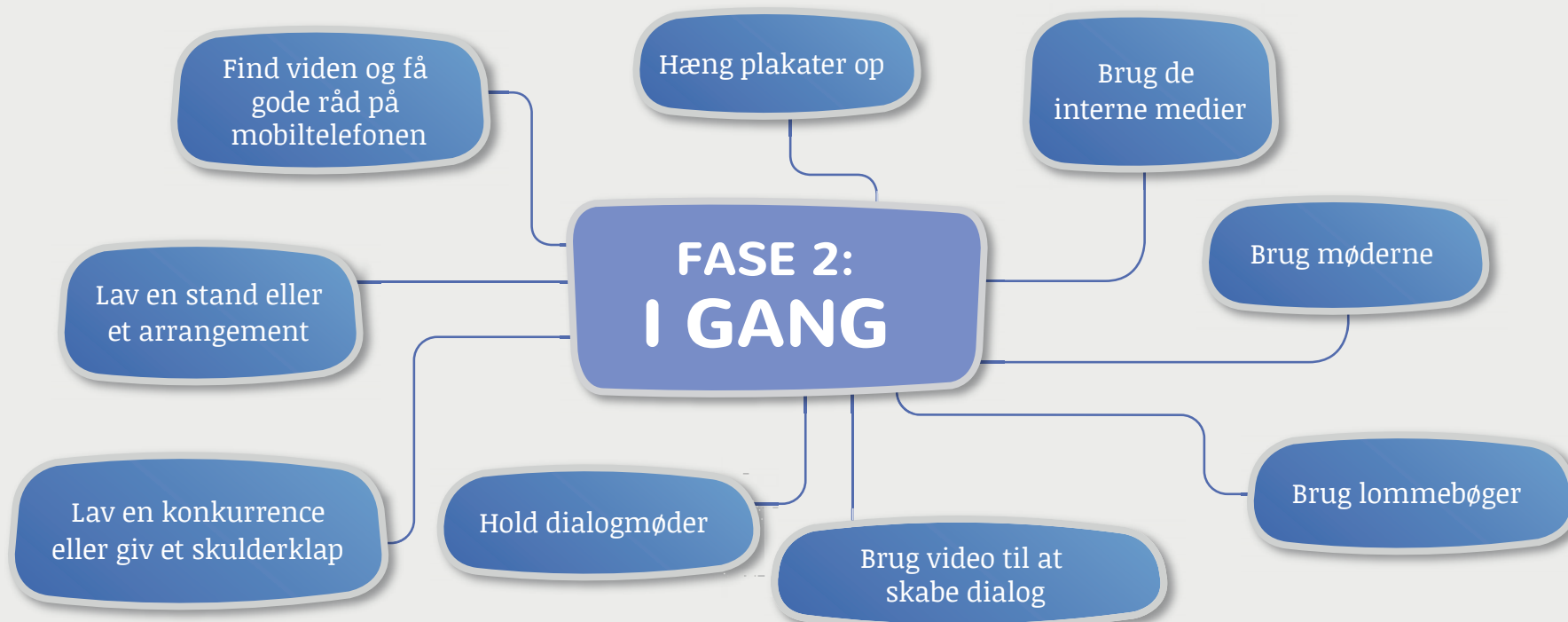
Hvornår samles vi alligevel?

- Afdelingsmøder
- Tavlemøder
- Temadage
- Morgenmøde
- Gå hjem-møder
- Frokostpausen.

Vi starter alle morgenmøder med fælles øvelser.

Leder

Fase 2: I gang



De næste sider foreslår en vifte af aktiviteter, der kan være med til at sætte fokus på den fysiske trivsel på arbejdspladsen. Brug forslagene som inspiration, når du skal skræddersy en indsats, der passer til lige præcis jeres arbejdsplads. Kig evt. også på siderne under Fase 1: Planlæg, hvis du har brug for inspiration til at komme i gang med planlægningen.

Fase 2: 1 gang

Hæng plakater op

Brug plakater til at skabe opmærksomhed. Vælg mellem plakaterne “Fem ømme punkter”, “Godt nyt til en dårlig ryg” og øvelsesplakater (A2 og A3, gratis).

Plakaterne kan downloades på **bfa-i.dk**.



De fem ømme punkter hænger i vores frokoststue, så vi bliver mindet om at have fokus på den fysiske trivsel.

Medarbejder



Vi har hængt øvelsesplakater i kopirummet sammen med en elastik.

Medarbejder

Fase 2: I gang

Brug de interne medier

I har sikkert nogle steder, hvor medarbejderne orienterer sig om nyt fra arbejdspladsen. Det kan fx være intranet, medarbejderblad, fællesmail eller opslagstavle. Brug disse medier til at skabe opmærksomhed om Job og Krop-indsatsen.

- Det er en god idé at komme med nyt indhold løbende. Så stirrer kollegerne sig ikke blinde på den samme plakat på opslagstavlen over længere tid
- Brug de interne medier både i starten og undervejs. Planlæg evt. et helt forløb.

Undersøgelse om Job og Krop

Vi har brugt filmene med Krysters Kartel til at sende rundt på fællesmail. Vi sendte også øvelser, små citater fra lommebogen og gode råd om indretning af arbejdspladsen.

Vi har skrevet om kampagnen i vores medarbejderblad og interviewet en afdeling, der har succes med at lave øvelser.

Arbejdsmiljøgruppe

Vores arbejdsmiljørepræsentant reklamerer for øvelser og tilbud på vores personalemøder.

Medarbejder

Brug møderne

Et kort indslag på fx et tavlemøde kan både fungere som en påmindelse og en appetitvækker.

- Indslaget kan fx bestå i, at du introducerer en fysisk øvelse
- Eller at I taler om en af de to tjeklister, som du finder bagerst i inspirationskataloget
- Eller du kan opfordre kollegerne til at huske at variere deres arbejdsstilling og bruge de hjælpemidler, I har til rådighed
- Overvej også, om det er muligt at holde stående eller gående møder.

Brug lommebøger

Lommebogen er til medarbejderne. Den er tænkt som en bladrebog, så man behøver ikke at læse den fra ende til anden. Den indeholder ny viden, giver gode råd, og der er forslag til konkrete øvelser. Lommebogen kan I fx dele ud, når I starter jeres indsats.

Jeg delte lommebøger ud på et fællesmøde – og næste gang vi ses, taler vi om indholdet.

Arbejds miljørepræsentant

Find lommebogen på
bfa-i.dk

Daglig leder

Ledelsen gav alle medarbejdere en lommebog og en elastik, og så fulgte arbejdsmiljørepræsentanten senere op med møder, om forebyggelse.





Lav øvelser

Øvelser med elastik kan mindske smerter i nakke, skuldre, arme og ryg. Det behøver ikke tage lang tid. Få minutters træning tre gange om ugen kan være nok.

Hvis I vælger at lave øvelser, er det vigtigt, at tilpasse træningen til de forhold, der gælder på netop jeres arbejdsplads. Nogle steder passer det fx bedst at træne i forbindelse med frokost-pausen. Andre steder passer det bedre at træne om morgen, inden arbejdsdagen går i gang.

I kan med fordel tage afsæt i nogle elementer, som har vist sig at have betydning for, om man får trænet regelmæssigt:

- Træningsområdet er tæt på
- Man kan træne i en gruppe
- Man kan også træne alene
- Øvelserne er enkle og effektive
- Man kan variere, så man ikke laver de samme øvelser hele tiden.

Find øvelser på bfa-i.dk

Brug video til at skabe dialog

I en række korte animationsfilm forsøger medarbejderen Napo at takle forskellige arbejdssituationer, der kan give smerter i muskler og led. Vis f.eks. filmene på møder, hvor de kan bruges til at skabe dialog om jeres fysiske trivsel. Link også gerne til dem på intranettet eller i en fællesmail.

Det Europæiske Arbejdsmiljøagentur står bag Napo-filmene.



Vi har brugt filmene til at sende rundt på fællesmail. Vi sendte også øvelser, små citater fra lommebogen og gode råd om indretning af arbejdspladsen.

Undersøgelse om Job og Krop

Vi satte en film på til et morgenmøde, og bagefter blev vi instrueret i, hvordan man bruger hjælpemidler rigtigt.

Medarbejder

Find Napo-filmene på: napofilm.net/da/napos-films (klik på 'Napo i let belastningen')

Fase 2: I gang

Lav en konkurrence, eller giv et skulderklap

Det skaber engagement og motivation, hvis I fejrer jeres resultater eller giver et skulderklap til dem, der har gjort en særlig indsats – hvad enten det er et team, en afdeling eller en særligt engageret kollega.

Konkurrencer – store eller små – er gode til at skabe motivation og ny gejst.

Vi indstifter en arbejdsmiljøpris, som vi giver til en afdeling/ildsjæl, som gør en særlig indsats for den fysiske trivsel. For at sætte fokus på de gode eksempler.

Arbejdsmiljøkonsulent

Arbejdsmiljøkoordinator

Vi havde en event fra morgenen af, hvor vi uddelte lommebøger og elastikker til medarbejderne, når de kom ind på arbejde. Senere følger vi op i de enkelte afdelinger.

Vi har ikke mulighed for at mødes og lave øvelser sammen, men vi har et skema, hvor man kan krydse af. Den, der har nået flest øvelser i løbet af ugen, bliver "ugens elastik".

Medarbejder

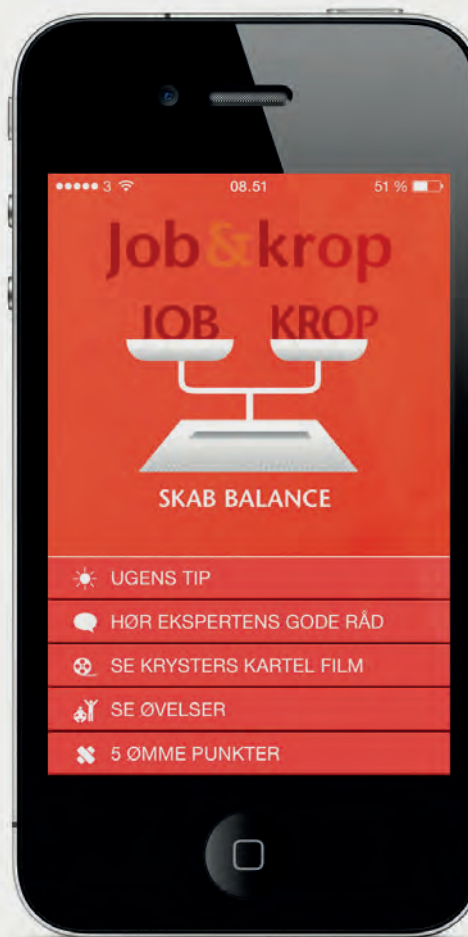
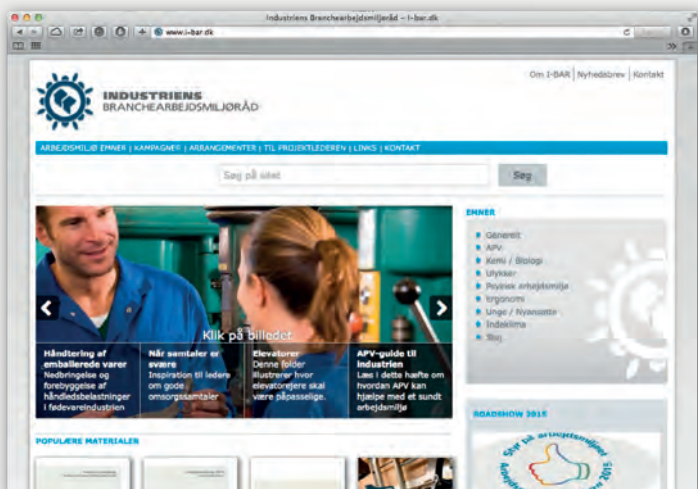
Lav en stand eller et arrangement

På temadage kan I lave en stand, hvor I uddeler lommebøger, plakater osv. Overvej at invitere en fysioterapeut med, som kan vise øvelser, rådgive om arbejdsstillinger eller andet, som I har fokus på.

Fase 2: I gang

Find viden, værktøjer og øvelser og få gode råd på mobiltelefonen

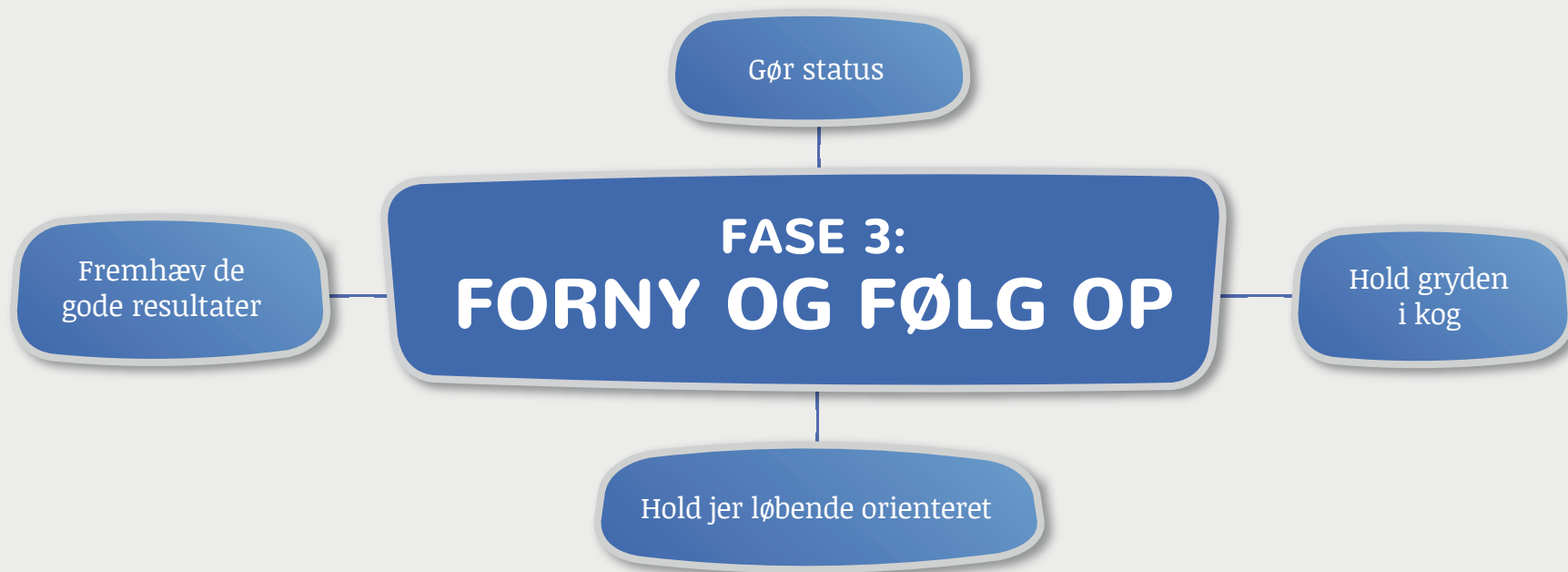
På **bfa-i.dk** kan du få mere viden om forebyggelse af smerter i muskler og led. Du kan downloade materialer og værktøjer samt finde link til øvelser på video.



På bfa-i.dk finder du også et link til en app, hvor du kan få et ugentligt tip, videoer med øvelser, gode råd fra eksperter og meget mere. App'en er fra Videncenter for Arbejdsmiljø's Job og Krop - kampagne og kan downloades gratis til Android og iPhone.

Download også app'en på jobogkrop.dk

Fase 3: Forny og følg op



På de næste sider kan du få inspiration til at give arbejdet med den fysiske trivsel fornyet energi. Det er helt naturligt, at der opstår et behov for at følge op på indsatsen efter et stykke tid. Opfølgningen kan have flere fordele. For eksempel kan den være med til, at de gode ideer og initiativer bliver til faste vaner.

Fase 3: Forny og følg op

Undersøgelse om Job og Krop

Vi har aftalt et opfølgningsmøde om et halvt år. Så må vi se, om der skal justeres noget eller sættes mere i gang.

Gør status

Det er altid godt at stoppe op og gøre status – både midt i forløbet, og når det er afsluttet. Tag udgangspunkt i jeres mål:

- Hvad virkede godt?
- Hvad var svært at få til at fungere – og hvorfor?
- Hvor godt er det lykkedes at få gang i dialogen og skabe forandringer?

Overvej også, om I har brug for at følge op på det, I har arbejdet med – eller om tiden måske er inde til at sætte fokus på et nyt ømt punkt?

Fremhæv de gode resultater

Et skulderklap motiverer og giver ny energi, og der er flere måder, I kan fejre de gode resultater på.

Det skaber engagement og motivation, hvis I fejrer jeres resultater og dem, der har gjort en særlig indsats - hvad enten det er et team en afdeling eller en særligt engageret kollega.

I kan fx fremhæve de gode resultater – på intranettet, opslagstavlen, på et personalemøde eller i frokostpausen.

Fase 3: Forny og følg op

Hold gryden i kog

Når I vil følge op på Job og Krop-indsatsen, kan det være godt at gentage noget af det, der har fungeret godt indtil nu. Men det kan også være forfriskende med nye input til indsatsen.

Få input fra kollegerne:

Hør, hvad medarbejderne har fået ud af kampagnen. Hvad var de glade for, og hvad vil de gerne have ekstra fokus på? Brug fx tavlemøder til at høre, hvilke forslag der er til at fremme den fysiske trivsel. Og sæt evt. en forslagskasse op i tekøkkenet.

Gentag succeserne:

Hvad virkede særlig godt? Måske kan det gentages, evt. med små justeringer.

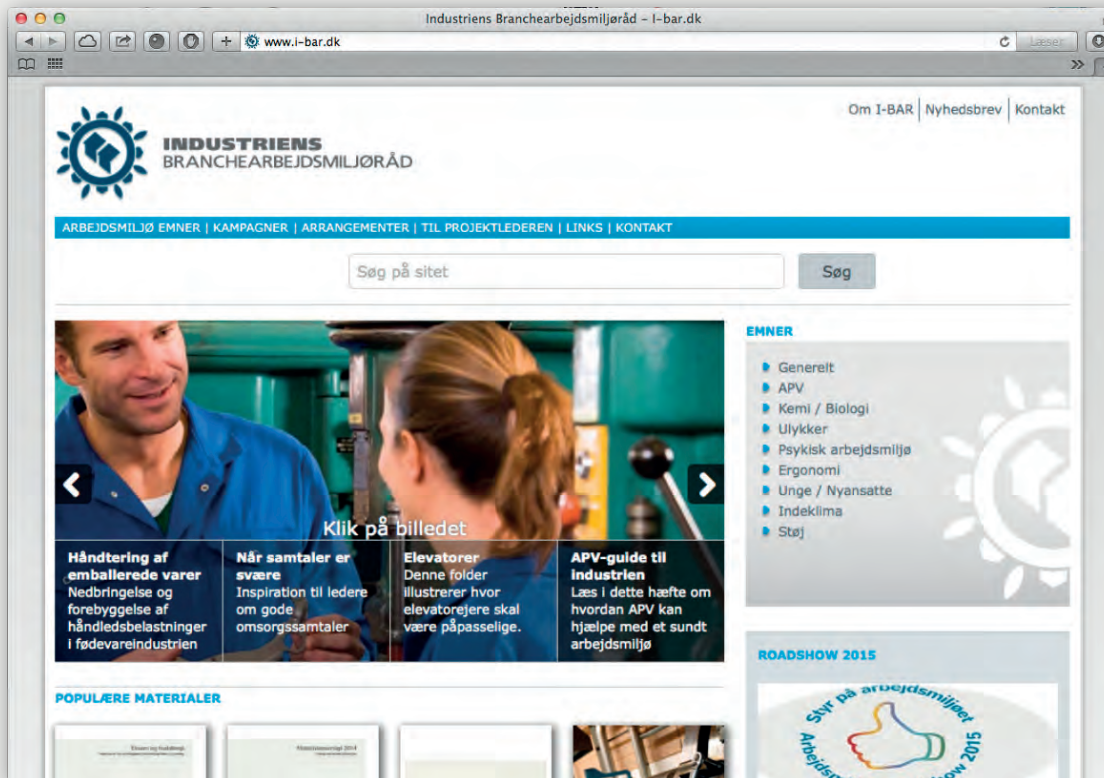
Inviter nye tovholdere:

Måske er der brug for nye øjne på indsatsen? En ny tovholder behøver ikke at erstatte den eksisterende, men kan køres ind som ressource for en kortere eller længere periode.

Friske pust udefra:

Et besøg udefra kan give ny energi og gejst – og nye vinkler.

Hold jer løbende orienteret



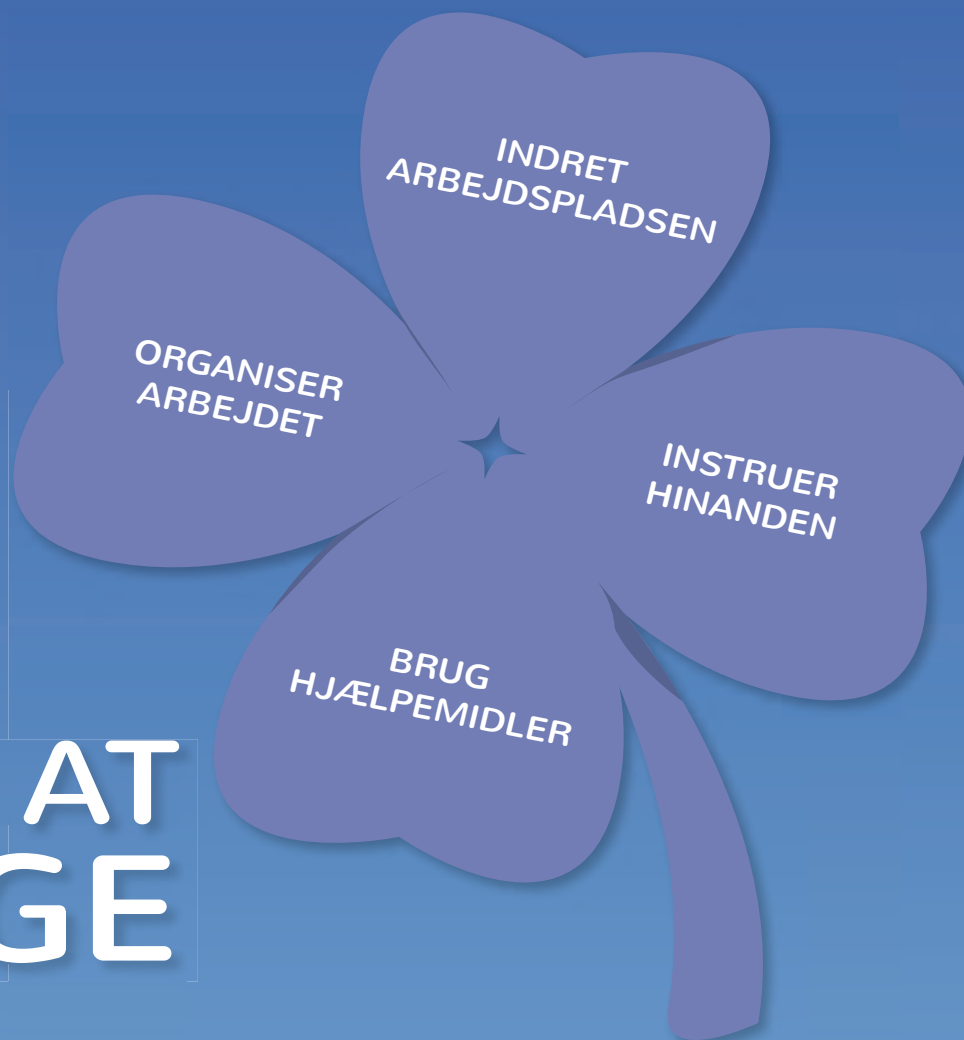
Få inspiration til det videre arbejde med den fysiske trivsel på BFA Industris hjemmeside og facebookside. Her finder du viden om forebyggelse af smerter i muskler led, værktøjer og øvelser til nakke, skuldre og ryg.

Du kan desuden finde en række branchevejledninger, som giver gode råd om, hvordan du skaber fysisk trivsel i lige præcis din branche. Du finder det hele på **bfa-i.dk**.



Brug tjeklister

På de følgende sider finder du to tjeklister, som kan rives ud og anvendes til arbejdet med at skabe fysisk trivsel på arbejdspladsen. De kan fx anvendes, når I holder tavlemøder. Med tjeklisterne sikrer I jer, at I kommer hele vejen rundt om den fysiske trivsel.



DET NYTTER AT
FOREBYGGE



DET NYTTER AT FOREBYGGE

INDRET ARBEJDSPLADSEN

Indret arbejdspladsen, så kroppen bruges fornuftigt.

•
Indret arbejdspladsen, så det bliver muligt at variere arbejdsstillingerne og styrke kroppen.

•
Sørg for, at I hver især har indflydelse på, hvordan jeres eget arbejdsområde er indrettet.

ORGANISER ARBEJDET

Organiser arbejdet, så kroppen bruges fornuftigt, og ingen belastes for hårdt, for ensidigt eller for længe.

•
Afsæt tid til pauser og øvelser i løbet af arbejdsdagen.

BRUG HJÆLPEMIDLER

Husk at bruge de indkøbte hjælpemidler.

•
Brug hjælpemidlerne, når I har ondt, så I stadig kan fungere.

•
Brug også hjælpemidlerne, når det ikke gør ondt.

INSTRUER HINANDEN

Sørg for, at I hver især bliver oplært og instrueret, så alle lærer at bruge kroppen fornuftigt.

•
Husk at gentage oplæringen og instruktionen, når der er behov for det, fx til nye medarbejdere og ved indførelse af nye metoder eller nye tekniske hjælpemidler.

BYG EN I G L O

– alle skal være med

God fysisk trivsel er et fælles ansvar. Alle har en rolle – og alle skal være med, for at det lykkes.

- I INDIVIDET**
– Den enkelte medarbejder
- G GRUPPEN**
– Kollegerne eller teamet i afdelingen
- L LEDELSEN**
– Teamleder eller afdelingsleder
- O ORGANISATIONEN**
– MED-/samarbejdsudvalg, arbejdsmiljøorganisation, HR og topledelse



I

INDIVID

- Variér din arbejdsstilling.
- Hold pauser i arbejdet.
- Lav øvelser jævnligt.
- Brug hjælpemidlerne – også når det ikke gør ondt.
- Hold dig i gang og vær fysisk aktiv.
- Hold kontakt til arbejdspladsen, hvis du bliver sygemeldt pga. smerter.
- Aftal, hvilke opgaver du kan udføre, når du kommer tilbage, og tilpas eventuelt dine opgaver i en periode.

G

GRUPPE

- Husk hinanden på at variere jeres arbejdsstillinger og holde pauser indimellem.
- Lav eventuelt øvelser sammen i en pause.
- Sørg for at organisere arbejdet og indrette jeres arbejdspladser, så kroppen bruges fornuftigt.
- Mind hinanden om at bruge hjælpemidlerne, også når det ikke gør ondt, og sørg for, at I bliver oplært og instrueret, så I bruger kroppen fornuftigt.
- Støt kolleger, der har smerter, til at blive på arbejde.
- Hold kontakt med kolleger, der er sygemeldte.

L

LEDELSE

- Inddrag medarbejderne, når opgaverne tilrettelægges.
- Giv eventuelt plads til pauser og øvelser.
- Fordel opgaverne, så ingen belastes for ensidigt eller for længe.
- Når en medarbejder har ondt: Aftal eventuelt andre arbejdsopgaver i en periode.
- Hvis medarbejdere bliver sygemeldt pga. smerter, så aftal med dem, hvornår de kan komme tilbage, og om opgaverne evt. skal tilpasses.

O

ORGANISATION

- Sørg for, at arbejdet organiseres, og at arbejdspladserne indrettes, så medarbejderne får mulighed for at bruge kroppen fornuftigt på arbejdet.
- Sørg for, at der er de nødvendige hjælpemidler, og at der instrueres i forebyggelse.
- Skab en kultur, der støtter medarbejdere med smerter i at blive på arbejde i det omfang, de kan.
- Skab rammer for, at opgaverne kan tilpasses og omfordes, så medarbejdere med smerter kan blive på jobbet.
- Brug arbejdspladsvurderingen og arbejdsmiljøarbejdet til at forebygge smerter i muskler og led.
- Aftal med sygemeldte medarbejdere, hvornår de kan komme tilbage, og om opgaverne eventuelt skal tilpasses.

Se på bagsiden, hvordan I kan bruge IGLO-arket

I G L O

INDIVID

GRUPPE

I G
L O

LEDELSE

ORGANISATION



Hvad kan man bruge IGLO-arket til?

I kan benytte IGLO-arket til at aftale konkrete opgaver og handlinger, der kan forbedre jeres fysiske trivsel på arbejdspladsen.



Sådan bruger I IGLO-arket:

- **4 niveauer:** IGLO-arket har 4 felter – ét for hvert af IGLO'ens 4 niveauer: Individ, Gruppe, Ledelse og Organisation. Organisation skal her forstås som arbejdspladsens politikker, rammer og vilkår.
- **Fælles dialog:** I kan bruge arket i en fælles dialog, hvor I diskuterer, hvad man på de enkelte niveauer kan gøre for at forbedre jeres fysiske trivsel.
- **Hvem gør hvad:** Skriv forslagene til, hvad der kan gøres på de enkelte niveauer ind i IGLO-arket. Noter hvem, der skal gøre hvad og også gerne hvornår.
- **Vælg tema:** I kan vælge et særligt tema for jeres dialog, fx variation i arbejdet.



HOLD KROPPEN I GANG

bfa-i.dk

Job&krop
I INDUSTRIEN

Job og Krop inspirationskatalog
2. udgave, 2. oplag, 2022. 500 styk.

© BFA Industris Branchearbejdsrådene

Job og Krop i industrien er baseret på
Videncenter for Arbejdsmiljøets kampagne

Job og Krop. Inspirationskataloget er produceret
for BFA Industri af Videncenter for Arbejdsmiljø,
som er en del af Det Nationale Forskningscenter
for Arbejdsmiljø under Beskæftigelsesministeriet

ISBN 978-87-93916-4

Layout: Advice A/S

Tryk: Dystan og Rosenberg

Fotos

Forside og bagside samt side 24: Anders Bøggild
Side 16: Jesper Balleby

Inspirationskataloget kan bestilles ved
henvendelse til organisationerne eller
downloades fra www.bfa-i.dk



bfa-i.dk

Job&krop

I INDUSTRIEN



bfa-i.dk



Dansk Industri
www.di.dk
Tlf. 3377 3377



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

Lederne
- en verden til forskel

Lederne
www.lederne.dk
Tlf. 3283 3283

