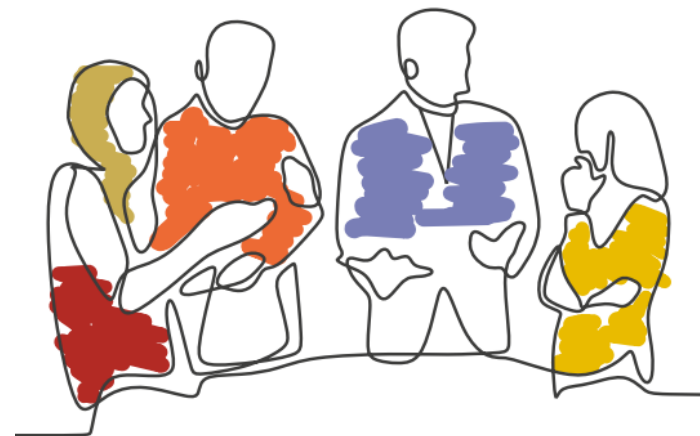
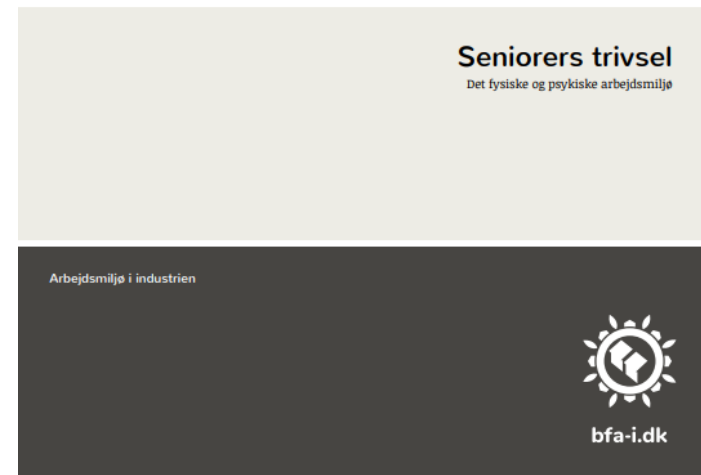


# Indhold

*”På denne session stiller vi skarpt på hvordan vi kan styrke lysten til at blive på vores arbejdsplads, ved at sætte gang i de gode samtaler, som kan medvirke til, at vi styrker tilknytningen til arbejdsmarkedet.*

*Med afsæt i materialerne fra ”Seniorers trivsel” , vil fokus være på seniorerne*

*– både dem, der er seniorer nu og dem, der først er det om 30 år.*



# HUMAN HOUSE KORT FORTALT

## Rådgivning inden for ledelse og arbejdsmiljø

- » Over 90 ansatte
- » Over 100 åbne uddannelser hvert år
- » Danmarks største konsulenthus
  - » Autoriseret arbejdsmiljørådgivning
  - » Erhvervspsykologisk rådgivning

## Flere end 2.500 kunder i 2022

- » Offentlige og private
- » Danske og internationale

## Internationale aktiviteter

- » Certificeret udbyder af IOSH-kurser og MBTI
- » Udvikling af global wellbeing-indsats (ISSA)



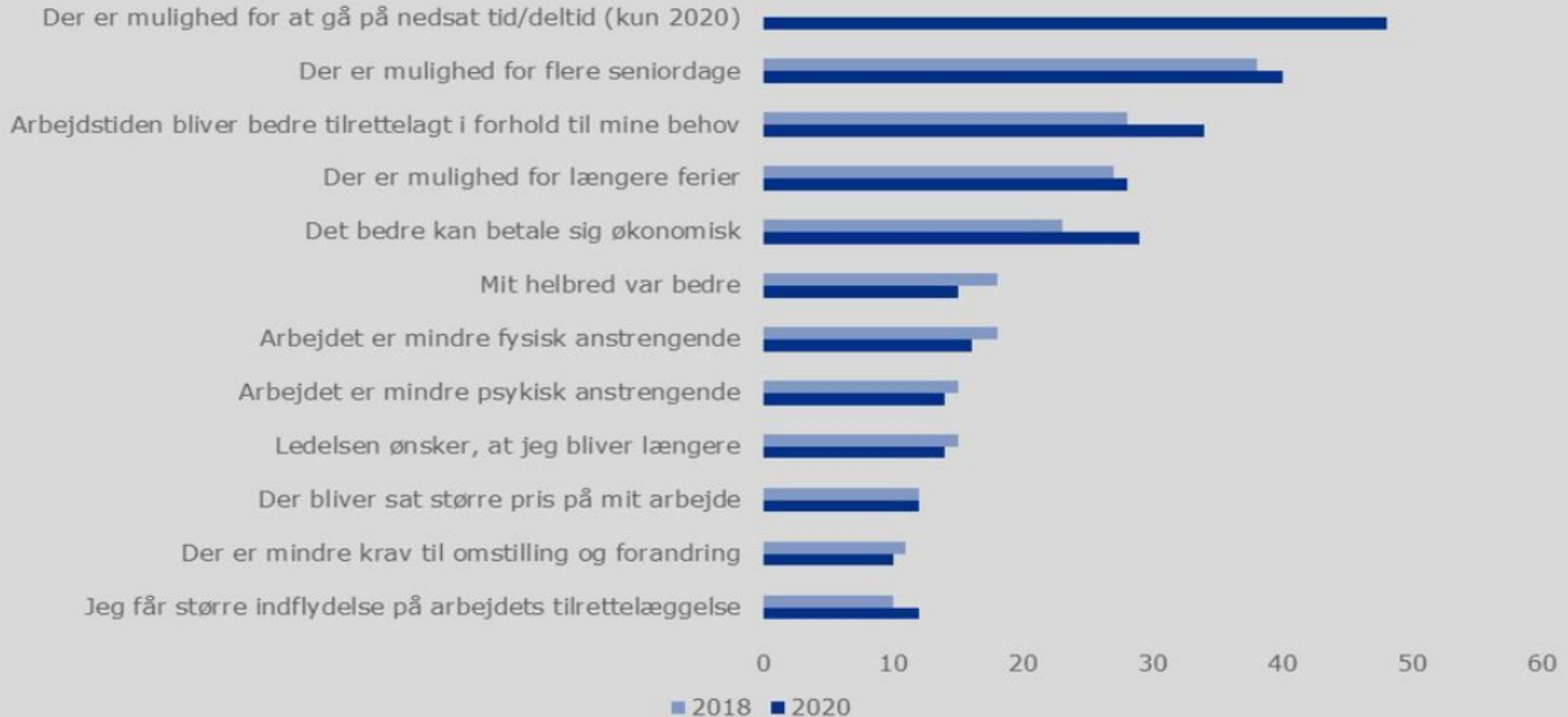
**Hvornår er man egentlig senior?**

**65-68+ år?**

**56-64 år?**

**50-55 år?**

# De 12 væsentligste grunde, der kan gøre, at seniorer (+50) vil blive længere på arbejdsmarkedet.



# Aldersdiskrimination?!



# Hvad siger forskningen?

Seniorer er ikke en ensartet gruppe

- › Den ene gruppe af seniorer er typisk rimeligt veluddannede og ofte ressourcestærke
- › Den anden gruppe er ikke så veluddannede og har måske også et skrantende helbred

Forskellige behov stiller krav til forskellige muligheder

- › Tre faktorer er i spil i varieret grad: At kunne, at ville og at få muligheden

En rimelig klar dosis-respons sammenhæng

- › Et arbejdsliv, udsat for hårdt fysisk arbejde, forøger risikoen for nogle ikke-ønskede udfald senere i livet (fx sygefravær og førtidig tilbagetrækning fra arbejdsmarkedet)

Sammenhæng mellem arbejdsmiljø og fastholdelse af tilknytning til arbejdsmarkedet

- › Positive faktorer i arbejdsmiljøet øger viljen til at blive på arbejdsmarkedet

**Skal vi tiltrække eller fastholde  
arbejdskraft?**





# Tilknytning

---

Tilknytning kan for eksempel beskrives som:

- En persons tilknytning til deres familie eller andre nære relationer
- En persons tilknytning til en bestemt by, region eller land
- En persons tilknytning til en bestemt religion, kultur eller subkultur
- En persons tilknytning til en arbejdsplads eller en organisation

Tilknytning kan både være positiv og negativ, afhængig af personens oplevelse af relationen eller situationen.





> Intro til materialets opbygning



> Konkrete værktøjer: Psykisk arbejdsmiljø



**human house**  
ledelse & arbejdsmiljø

> Konkrete værktøjer: Fysisk arbejdsmiljø

# FASTHOLDELSE AF SENIORER

*– både dem, der er seniorer nu, og dem, der først er det om 30 år*



> Find jeres forebyggelsesniveau



> Prøv det af!



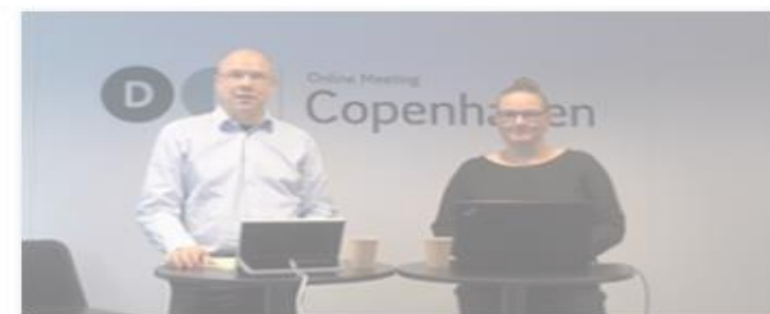
> Bonus-materiale: Når samtaler er svære



> Inspirationsmateriale



> Hvad siger overenskomsterne?



> Se webinarret: Fastholdelse af seniormedarbejdere

# To værktøjskasser

## *Fysisk arbejdsmiljø*



A.1 - Arbejdsstedet  
indretning



A.2 - Arbejds- og  
løfteteknik  
(+ ny tjekliste)



B.1 - Bryd vanerne



B.2 - Tal om smerter



B.3 - Fra UPS til OBS



C.1 – Retur efter  
langvarig sygdom



A.1 – Sundhedsmiljø



A.2 – Skab  
psykologisk tryghed



B.1 - Tal om trivsel



B.2 – Lav for  
eksempel en politik  
om mental sundhed

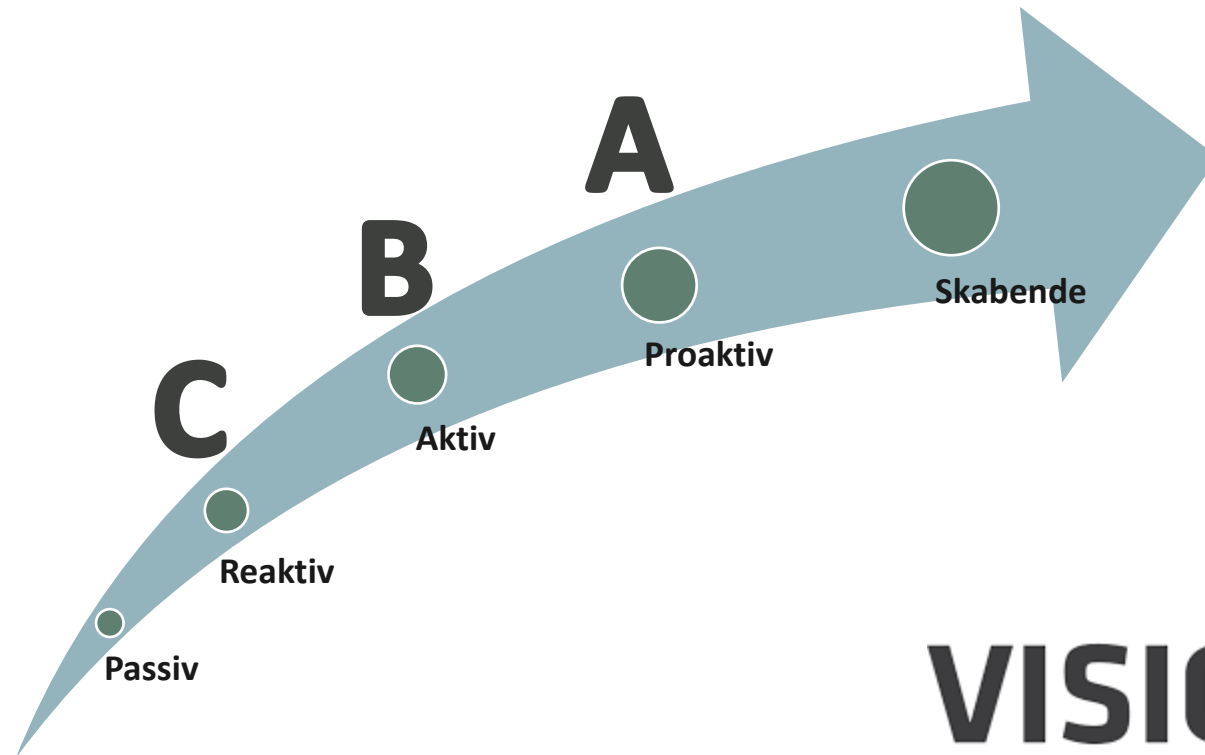


B.3 – Sygefravær



C.1 - Lederens  
opgaver med stress

# Vision Zero – en grundlæggende tankegang



**VISION ZERO** 

Safety.Health.Wellbeing.

*Sikkerhed – Sundhed – Velvære (mental trivsel)*

# Find det rette forebyggelsesniveau



> Intro til materialets opbygning



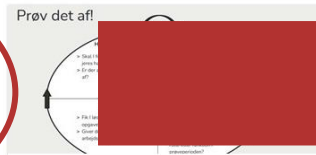
> Konkrete værktøjer: Psykisk arbejdsmiljø



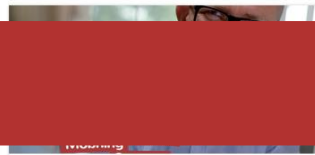
> Konkrete værktøjer: Fysisk arbejdsmiljø



> Find jeres forebyggelsesniveau



> Prøv det af!



> Bonus-materiale: Når samtaler er svære



> Inspirationsmateriale



> Hvad siger overenskomsterne?



> Se webinarret: Fastholdelse af seniormedarbejdere



### 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 ti eller flere ansatte**

Vores arbejds miljøorganisation/arbejds miljøgruppe fungerer godt, og jeg kender min egen rolle og ansvar i arbejdsmiljøarbejdet.	A
Vores arbejds miljøorganisation/arbejds miljøgruppe fungerer godt.	B
Vi har en arbejds miljøorganisation/arbejds miljøgruppe, men den er ikke synlig.	C

**For virksomheder med 35 eller flere ansatte**

Vores arbejds miljøorganisation fungerer godt - både på det daglige og det operationelle niveau, og jeg kender min egen rolle og ansvar i arbejdsmiljøarbejdet.	A
Vores arbejds miljøorganisation fungerer godt på det daglige og/eller det operationelle niveau.	B
Vi har en arbejds miljøorganisation, 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 [www.via.dk](#) kan I finde følgende værktøjer - der starter med henholdsvis A, B og C:


**Fysisk arbejdsmiljø**

- A.1 - Arbejdsstatistik (måling)
- A.2 - Arbejde og arbejdsmiljø (i ny udgave)
- B.1 - Byd værktøjer
- B.2 - Tænk værktøjer
- B.3 - År 2016 W 005
- C.1 - Røt eller langsigtede værktøjer

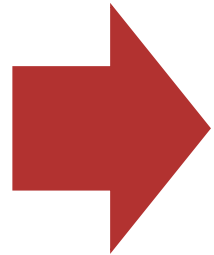
**Psykisk arbejdsmiljø**

- A.1 - Sundhedsrunde
- A.2 - Gode psykologiske styrktal
- B.1 - Tal om stress
- B.2 - Lav for eksempel en psykisk og fysisk sundheds
- B.3 - Egertaler
- C.1 - Lær om arbejds og stress

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



# Vision Zero – et mindset



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

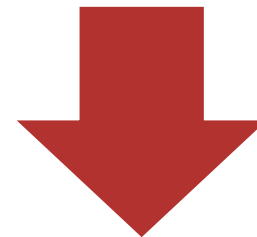
For virksomheder med ti eller flere ansatte	
Vores arbejdsmiljøorganisation/arbejdsmiljøgruppe fungerer godt, og jeg kender min egen rolle og ansvar i arbejdsmiljøarbejdet	✘
Vores arbejdsmiljøorganisation/arbejdsmiljøgruppe fungerer godt	B
Vi har en arbejdsmiljøorganisation/arbejdsmiljøgruppe, men den 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

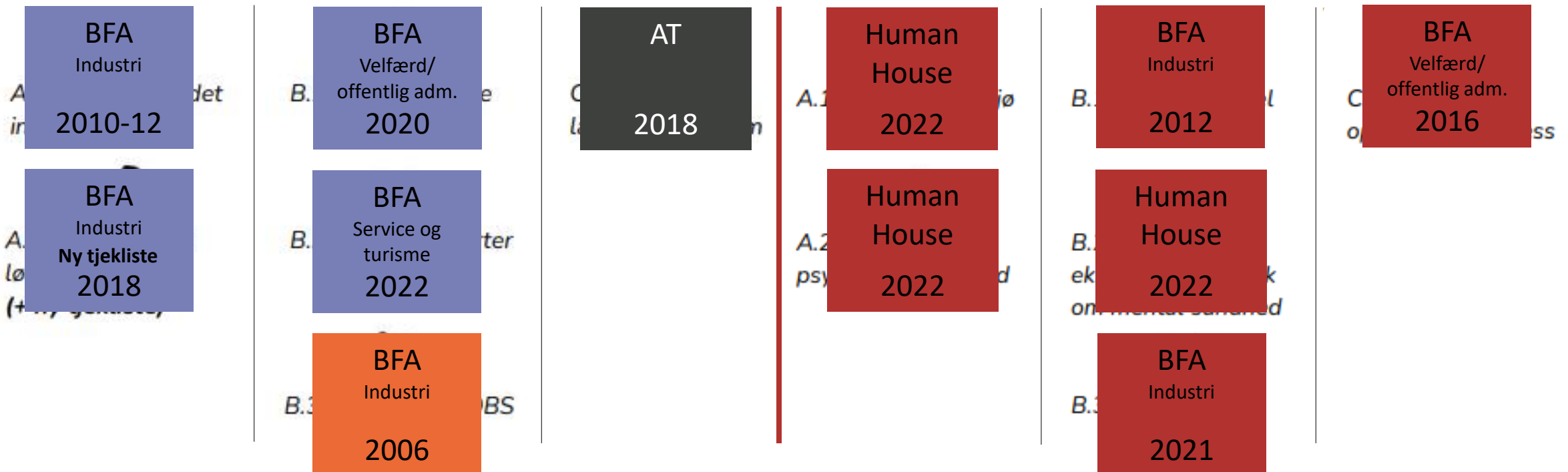
# Vil I arbejde med det fysiske eller det psykiske?



## *Fysisk arbejdsmiljø*



## *Psykisk arbejdsmiljø*





# www.bfa-i.dk/fastholdelse-af-seniorer



> Intro til materialets opbygning



> Konkrete værktøjer: Psykisk arbejdsmiljø



> Konkrete værktøjer: Fysisk arbejdsmiljø



> Find jeres forebyggelsesniveau



> Prøv det af!



> Bonus-materiale: Når samtaler er svære



> Inspirationsmateriale



> Hvad siger overenskomsterne?



> Se webinar: Fastholdelse af seniormedarbejdere

# Bonusmateriale: Når samtaler er svære

- Dialogen opbygger tillid
- Uformelle snakke styrker arbejdsmiljøet
- Hvornår skal du indkalde til en samtale?
- Samtalens forløb
- *FØR* den svære samtale
- *UNDER* den svære samtale
- *EFTER* den svære samtale



# www.bfa-i.dk/fastholdelse-af-seniorer



> Intro til materialets opbygning



> Konkrete værktøjer: Psykisk arbejdsmiljø



> Konkrete værktøjer: Fysisk arbejdsmiljø



> Find jeres forebyggelsesniveau



> Prøv det af!



> Bonus-materiale: Når samtaler er svære



> Inspirationsmateriale

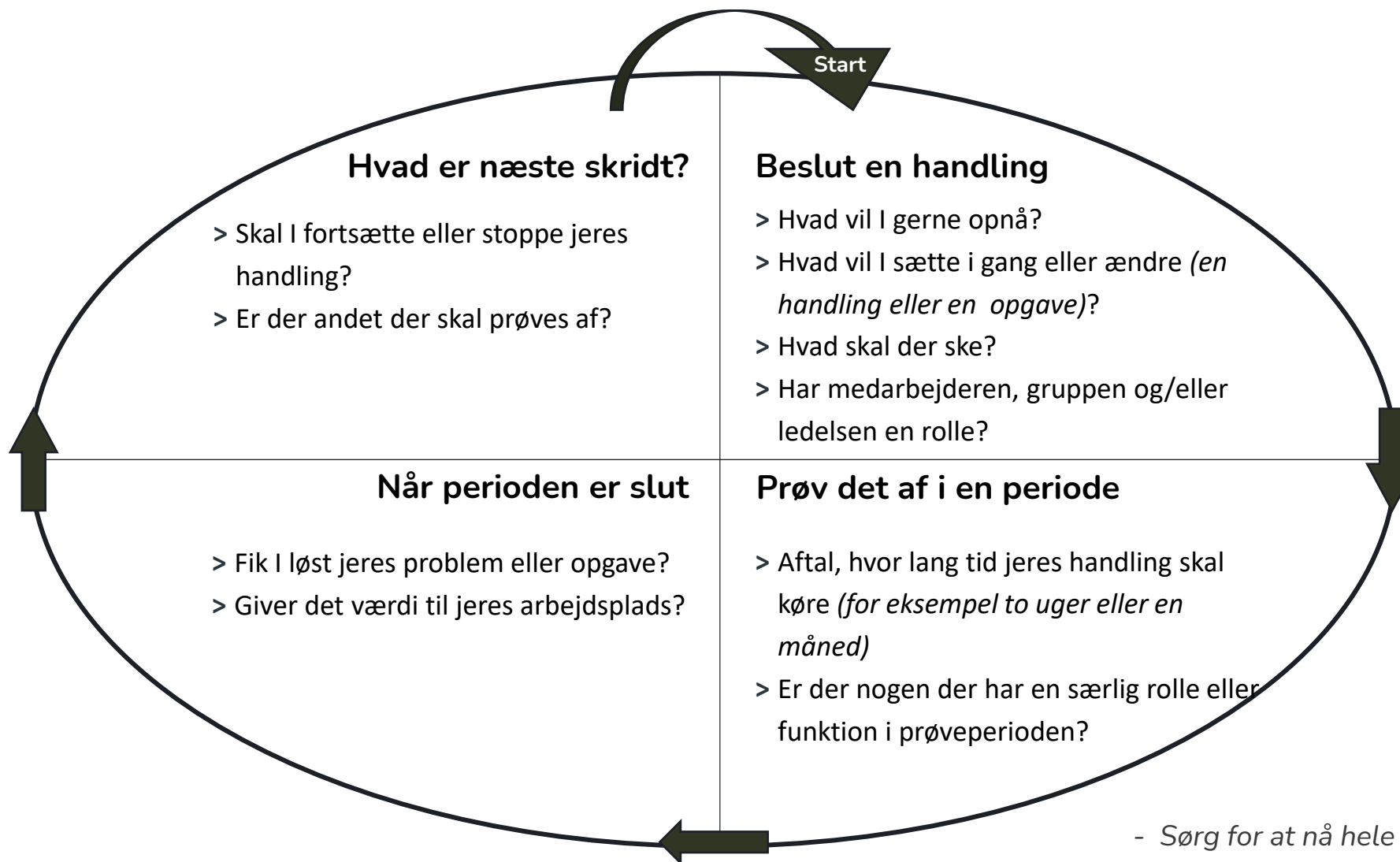


> Hvad siger overenskomsterne?



> Se webinar: Fastholdelse af seniormedarbejdere

# Prøv det af!



# www.bfa-i.dk/fastholdelse-af-seniorer



> **Intro til materialets opbygning**



> **Konkrete værktøjer: Psykisk arbejdsmiljø**



> **Konkrete værktøjer: Fysisk arbejdsmiljø**



> **Find jeres forebyggelsesniveau**

## Prøv det af!



> **Prøv det af!**



> **Bonus-materiale: Når samtaler er svære**



> **Inspirationsmateriale**



> **Hvad siger overenskomsterne?**



> **Se webinar: Fastholdelse af seniormedarbejdere**

# De nye redskaber

## *Fysisk arbejdsmiljø*



A.1 - Arbejdsstedet  
indretning



A.2 - Arbejds- og  
løfteteknik  
(+ ny tjekliste)



B.1 - Bryd vanerne



B.2 - Tal om smerter



B.3 - Fra UPS til OBS



C.1 - Retur efter  
langvarig sygdom



A.1 - Sundhedsmiljø



A.2 - Skab  
psykologisk tryghed



B.1 - Tal om trivsel



B.2 - Lav for  
eksempel en politik  
om mental sundhed



B.3 - Sygefravær








C.1 - Lederens  
opgaver med stress

# Ny tjekliste til arbejds- og løfteteknik

- matcher de 17 punkter i materialet

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 sække, der er placeret så lavt, at I skal bukke jer for at samle dem op?					
7 Håndterer I store emner i lav højde som eksempelvis 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 svingbænder eller rod på underlaget, hvor I løfter, bære 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? - Udføre I arbejde, hvor hænderne er under knæhøjde?					
11 Arbejder I knælende, hvor det ene knæ rører underlaget, helt på knæ- eller siddende i hug-stilling?					
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 daek					
14 Løfter og bærer I hjul og daek fra lager, frem for at bruge tekniske hjælpemidler?					
15 Løfter og støtter I hjul og daek ved montering med hjulmøtrikker, frem for at bruge tekniske hjælpemidler?					
16 Løfter og støtter I hjul og daek ved montering med hjulbolte, frem for at bruge tekniske hjælpemidler?					
17 Arbejder I ved lav arbejds højde, eksempelvis over motoren, frem for at bruge tekniske hjælpemidler?					

 Sjældent				 Ofte
X				
X				
			X	
	X			
X				

# De nye redskaber

## *Fysisk arbejdsmiljø*



A.1 - Arbejdsstedet  
indretning



A.2 - Arbejds- og  
løfteteknik  
(+ ny tjekliste)



B.1 - Bryd vanerne



B.2 - Tal om smerter



B.3 - Fra UPS til OBS



C.1 – Retur efter  
langvarig sygdom



A.1 – Sundhedsmiljø



A.2 – Skab  
psykologisk tryghed



B.1 - Tal om trivsel



B.2 – Lav for  
eksempel en politik  
om mental sundhed



B.3 – Sygefravær



C.1 - Lederens  
opgaver med stress



# Mental sundhed

Mental sundhed - hvordan gør vi?

Her kan du læse mere om:

- Hvorfor det er vigtigt at have en god mental sundhed på arbejdspladsen
- Hvordan du kan hjælpe dine medarbejdere med at holde deres mentale sundhed i orden

TRIN 1: Introduktion til mental sundhed

- Hvad er mental sundhed og hvorfor er det vigtigt at have en god mental sundhed på arbejdspladsen

TRIN 2: Hvordan kan vi hjælpe vores medarbejdere med at holde deres mentale sundhed i orden

- Hvordan du kan hjælpe dine medarbejdere med at holde deres mentale sundhed i orden

TRIN 3: Hvordan kan vi hjælpe vores medarbejdere med at holde deres mentale sundhed i orden

- Hvordan du kan hjælpe dine medarbejdere med at holde deres mentale sundhed i orden

**> Læs mere**

## Forslag til proces

Mental sundhed – hvordan gør vi?

Intro til mental sundhed

Hvad er mental sundhed og hvorfor er det vigtigt at have en god mental sundhed på arbejdspladsen

Hvordan kan vi hjælpe vores medarbejdere med at holde deres mentale sundhed i orden

TRIN 1: Introduktion til mental sundhed

Hvad er mental sundhed og hvorfor er det vigtigt at have en god mental sundhed på arbejdspladsen

Hvordan kan vi hjælpe vores medarbejdere med at holde deres mentale sundhed i orden

TRIN 2: Hvordan kan vi hjælpe vores medarbejdere med at holde deres mentale sundhed i orden

Hvordan kan vi hjælpe vores medarbejdere med at holde deres mentale sundhed i orden

TRIN 3: Hvordan kan vi hjælpe vores medarbejdere med at holde deres mentale sundhed i orden

Hvordan kan vi hjælpe vores medarbejdere med at holde deres mentale sundhed i orden

**> Læs mere**

## Intro – TRIN 1

Vi er hele mennesker – private problemer påvirker arbejdet og omvendt.

Mental sundhed - arbejdsrapport til TRIN 2

Her kan du læse mere om:

- Hvordan du kan hjælpe dine medarbejdere med at holde deres mentale sundhed i orden

Spørgsmål	Svar
Hvad er mental sundhed og hvorfor er det vigtigt at have en god mental sundhed på arbejdspladsen	
Hvordan kan vi hjælpe vores medarbejdere med at holde deres mentale sundhed i orden	
Hvordan kan vi hjælpe vores medarbejdere med at holde deres mentale sundhed i orden	
Hvordan kan vi hjælpe vores medarbejdere med at holde deres mentale sundhed i orden	

**> Læs mere**

## Arbejdsrapport til TRIN 2

Status på den mentale sundhed.

Mental sundhed - arbejdsrapport til TRIN 2

Her kan du læse mere om:

- Hvordan du kan hjælpe dine medarbejdere med at holde deres mentale sundhed i orden

Hvad er mental sundhed og hvorfor er det vigtigt at have en god mental sundhed på arbejdspladsen

Hvordan kan vi hjælpe vores medarbejdere med at holde deres mentale sundhed i orden

Hvordan kan vi hjælpe vores medarbejdere med at holde deres mentale sundhed i orden

Hvordan kan vi hjælpe vores medarbejdere med at holde deres mentale sundhed i orden

Hvordan kan vi hjælpe vores medarbejdere med at holde deres mentale sundhed i orden

Hvordan kan vi hjælpe vores medarbejdere med at holde deres mentale sundhed i orden

**> Læs mere**

## Arbejdsrapport til TRIN 3

Inspiration til det videre arbejde.

# Mental sundhed - hvordan gør vi?

## Målgruppe:

- > AMO og/eller HR samt involvering af medarbejdere

## Tid:

- > ca. 1 time + skrivearbejde og involvering af medarbejdere

### TRIN 1: Start med at læs "Intro til mental sundhed"

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

### TRIN 2: Start med en indledende snak 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, retningslinje eller pejlemærke. Lad dialogen tage afsæt i spørgsmålene på arbejds papiret til TRIN 2 – Tag noter undervejs.

### 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, en retningslinje eller et pejlemærke, der passer jeres virksomhed bedst. Arbejds papiret indeholder en tjekliste med inspiration til, hvilke punkter en sundhedspolitik kan indeholde.



# Skab overblik over behovet for fælles spilleregler

Hvordan taler vi om mental sundhed? > Hvad fungerer godt/ mindre godt?	Notér:
Har vi oplevet at ansatte føler sig udsat eller presset af kollegaer pga. mentale sundhedsudfordringer? > 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? > Er der problematikker, der har brug for en særlig indsats?	Notér:
Hvis I skulle have en politik, retningslinje eller pejlemærker for den mentale sundhed for at forbedre fastholdelse, hvad er så vigtigt? > Er der nogen, der skal have en særlig funktion i forhold til håndtering af mentale sundhedsudfordringer?	Notér:

# Hvad er forskellen?

## Politik om mental sundhed:

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

En politik vil – i forenklet form - ofte indeholde:

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

## Retningslinje 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 kan passe bedst til en lille virksomhed.

- > 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 ...

# De nye redskaber

## *Fysisk arbejdsmiljø*



A.1 - Arbejdsstedet  
indretning



A.2 - Arbejds- og  
løfteteknik  
(+ ny tjekliste)



B.1 - Bryd vanerne



B.2 - Tal om smerter



B.3 - Fra UPS til OBS



C.1 - Retur efter  
langvarig sygdom



A.1 - Sundhedsmiljø



A.2 - Skab  
psykologisk tryghed



B.1 - Tal om trivsel



B.2 - Lav for  
eksempel en politik  
om mental sundhed



B.3 - Sygefravær



C.1 - Lederens  
opgaver med stress

# Sundhedsmiljø

Sundhedsmiljø – hvordan gør vi?

**Læs mere**

## Forslag til proces

Sundhedsmiljø – hvordan gør vi?

Intro til sundhedsmiljø

**Læs mere**

## Intro – TRIN 1

Nogle gange er det nemmere at få øje på det, man ikke har, frem for det man har.

Sundhedsmiljø – arbejdsrapport til TRIN 2

**Læs mere**

## Arbejdsrapport til TRIN 2

Tjekliste – hvordan er jeres nuværende rammer for sundhedsmiljø?

Sundhedsmiljø – arbejdsrapport til TRIN 3

**Læs mere**

## Arbejdsrapport til TRIN 3

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

# Sundhedsmiljø - hvordan gør vi?

## Målgruppe:

> AMO

## Tid:

> ca. 1 time

### TRIN 1: Start med at læs "Intro til Sundhedsmiljø"

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

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

- > **Forberedelse:** Print eventuelt tjekliste ud.
- > **Formål:** Brug Tjeklisten til at få et overblik over jeres nuværende arbejdsmiljørammer 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 snak ned i feltet "NOTER", de steder hvor I har sat et kryds ved "NEJ" – Det skal I bruge på TRIN 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

At komme sundere hjem fra arbejde, end da I mødte ind – det 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, fremfor at blive nedslidt både fysisk og mentalt eller på anden måde bliver 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 skema for forklaring her).

Integreret sundhedsfremme på arbejdspladsen	Sundhedsmiljø
<ul style="list-style-type: none"> <li>Arbejdspladsen er en arena for sundhedsfremme</li> <li>Tilbud om stresshåndtering</li> <li>Tilbud om sund kost og traditionel kost i kantinen</li> <li>Tilbud om ryggestopkursus</li> <li>Tilbud om fysisk træning i arbejdstiden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arbejdet organiseres, så det fremmer sundhed</li> <li>Politik og beredskab, der forebygger og håndterer stress</li> <li>Kantinen tilbyder sund kost</li> <li>Røgfri arbejdstid</li> <li>Organisere arbejds indhold, så det bidrager til forbedret fysisk form</li> </ul>

Sundhedsmiljø er en 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. Hus i sikrer trivsel og mental balance i arbejdsdagen fordi rammerne er lagt for at optimere det psykiske arbejdsmiljø, så kan I bedre overskue at bevæge jer korrekt, lave rotationer og holde hvileperioder i arbejdstiden, fremfor at blive nedslidt. Det gør, at vi har lyst til at gå på arbejde og at vi oplever arbejds glæde.

Så for at lette 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 højere fastholdelse.

## til TRIN 2

vos jer

ve Sundhedsmiljø på jeres arbejdsplads, og hvordan I kan sætte ind for at skabe

det videre arbejde med skemaet i TRIN 3.

## SUNDHEDSMILJØ

	Ja	Nej	Noter
berer i sning			
gæller			
de			

## Arbejds papir til TRIN 3

vor virksomheden er lige nu i forhold til sundhedsmiljøet. I hvilke områder I allerede er rigtig gode og på hvilke områder, I har brug for Sundhedsmiljøet. Brug gerne jeres noter fra TRIN 2 og vigtigt at få med.

Så sætte ind for at skabe Sundhedsmiljø

es virksomhedspolitik og virksomhedspolitik, er rammerne tydelige i punkter fra Tjeklisten?

erksomhed på de steder i Tjeklisten, hvor I sætter kryds ved "NEJ" i Sundhedsmiljø, så snak om hvordan form og indhold

is virksomhedspolitik - eller på anden måde skabe Sundhedsmiljø og hvordan det kommer ud at leve i virksomheden hos alle

# 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 ift. 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>			



## Skru op for sundhedsmiljøet

Brug Tjeklisten,

- hvilke områder er I allerede rigtig gode på
- hvilke områder trænger til en opgradering

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 mere Sundhedsmiljø, så snak 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

# De nye redskaber

## *Fysisk arbejdsmiljø*



A.1 - Arbejdsstedet  
indretning



A.2 - Arbejds- og  
løfteteknik  
(+ ny tjekliste)



B.1 - Bryd vanerne



B.2 - Tal om smerter



B.3 - Fra UPS til OBS



C.1 – Retur efter  
langvarig sygdom



A.1 – Sundhedsmiljø



A.2 – Skab  
psykologisk tryghed



B.1 - Tal om trivsel



B.2 – Lav for  
eksempel en politik  
om mental sundhed



B.3 – Sygefravær



C.1 - Lederens  
opgaver med stress

# Skab psykologisk tryghed

Skab psykologisk tryghed – hvordan gør vi?

Her kan du læse mere om:

- 1. Hvad er psykologisk tryghed?
- 2. Hvorfor er psykologisk tryghed vigtig for dig og din virksomhed?
- 3. Hvordan kan du skabe psykologisk tryghed i din virksomhed?

**Læs mere**

## Forslag til proces

Skab psykologisk tryghed – hvordan gør vi?

Intro til psykologisk tryghed

Her kan du læse mere om:

- 1. Hvad er psykologisk tryghed?
- 2. Hvorfor er psykologisk tryghed vigtig for dig og din virksomhed?
- 3. Hvordan kan du skabe psykologisk tryghed i din virksomhed?

**Læs mere**

## Intro – TRIN 1

Nogle gange er det nemmere at få øje på det, man ikke har, frem for det man har.

Psykologisk tryghed – arbejdsrapport til TRIN 2

Her kan du læse mere om:

- 1. Hvad er psykologisk tryghed?
- 2. Hvorfor er psykologisk tryghed vigtig for dig og din virksomhed?
- 3. Hvordan kan du skabe psykologisk tryghed i din virksomhed?

**Læs mere**

## Arbejdsrapport til TRIN 2

På en skala fra 1-10. Hvor gode er I til...?

Prøv det afl

**Læs mere**

## Arbejdsrapport til TRIN 3

Prøv det afl

# Psykologisk tryghed - hvordan gør vi?

## Målgruppe:

- > AMO, afdelings- eller personalemøde

## Tid:

- > ca. 1 time

### TRIN 1: Start med at læs "Intro til Psykologisk Tryghed"

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

### TRIN 2: Dialogkort – drøftelse af den gode kollegastøtte

- > **Forberedelse:** Print arbejdsbladene og klip dialogkortene ud, så der er et sæt til hver gruppe.
- > **Formål:** Brug kortene som afsæt til en snak 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. 4 personer.**
- > **Vælg én, der sørger for at skrive de gode idéer ned på arbejdsbladet, 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.**

### 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 arbejde med høj psykologisk tryghed i det hele taget bidrage til, at jeres ansatte ikke søger væk fra arbejdspladsen.

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

Kendetegn ved høj psykologisk tryghed	Kendetegn ved lav psykologisk tryghed
<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Du kan trygt sige hvad du tænker og føler</li> <li>&gt; Du indrømmer fejl uden bekymring for kollegaers reaktion</li> <li>&gt; Du spørger efter hjælp, når du bliver usikker på en opgave</li> <li>&gt; Du er god til at give information videre til dine kollegaer</li> <li>&gt; Du støtter og hjælper dine kollegaer og oplever at de støtter dig</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Du holder dig generelt lidt tilbage</li> <li>&gt; Du har svært ved at være åbent usenlig i beslutninger og/eller har svært ved at sige til kollegaer eller leder hvis du er usenlig eller i tvivl</li> <li>&gt; Du frygter, at det du siger gør de andre sure på dig</li> <li>&gt; Du oplever at I skylder skylden på hinanden, når der er fejl i arbejdet</li> </ul>

Eksempler:

<p>“ Du har problemer på hjemmefronten og føler at det er okay, at du fortæller om det i arbejdsfællesskabet ”</p> <p>“ Din leder efterspørger dit bidrag og input til arbejdet og værdsætter generelt, når medarbejdere kommer med idéer ”</p> <p>“ Du tænker at dit team forventer af dig at du siger din mening, fordi det er sådan I gør her ”</p> <p>“ De erfaringer og toneangivne 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 ”</p>	<p>“ Til et møde har du overvejet om du virkelig dum, inkompetent eller uvillende, efter at du sagde noget – og måske fik du slet ikke spurg ”</p> <p>“ Hvis du kommer med forslag, ender det ofte med, at du får en ekstra opgave pålagt ”</p> <p>“ 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 ”</p>
--	--

**Psykologisk tryghed - arbejdsblad til TRIN 2**

2: Dialogkort + notatark til det der "fremmer" og "hæmmer"

Med at vælge én af de følgende måder at bruge dialogkortene på:

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

og 2: Sørg for at alle personer har et kort hver:

1. Find en kollega og læs på stift 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.

en skala fra 1-10, hvoraf 10 er det bedste, hvor gode er I til at informere hinanden?

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

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

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

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

en skala fra 1-10, hvoraf 10 er det bedste, hvor gode er I til at acceptere kollegaers forskellige holdninger?

en skala fra 1-10, hvoraf 10 er det bedste, hvor gode er I til 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?

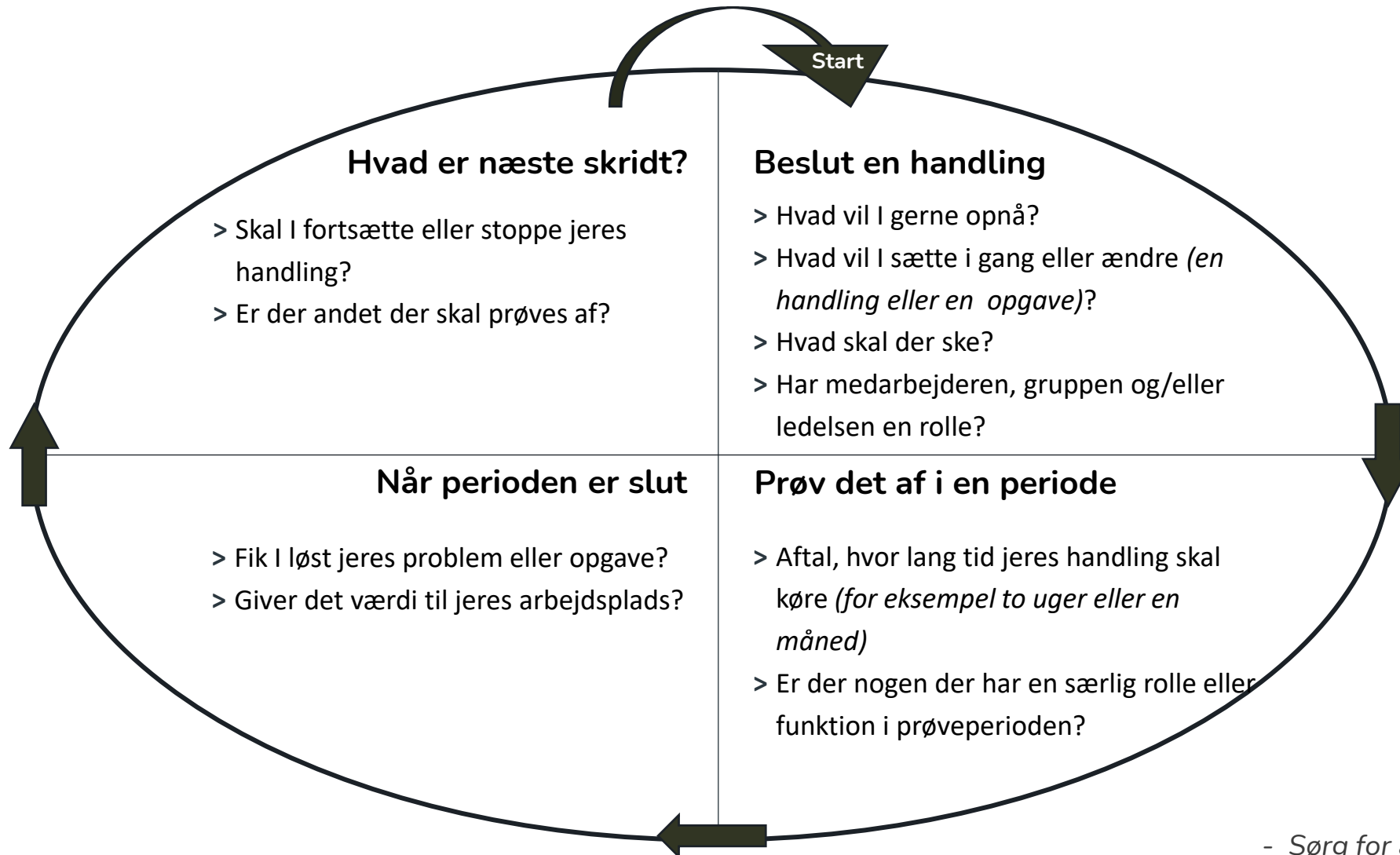
eller andre opgave?)  
ruppen alle?  
ode  
eres handling  
ipel to uger  
ar en særlig  
i

- Sørg for at nå hele cirklen rundt!

Fachthilfe/da seminar

<p>På en skala fra 1-10, hvoraf 10 er det bedste. Hvor gode er I til at dele informationer med hinanden?</p>	<p>På en skala fra 1-10, hvoraf 10 er det bedste. Hvor gode er I til at spørge ind til hinanden som kolleger?</p>
<p>På en skala fra 1-10, hvoraf 10 er det bedste. Hvor gode er I til at støtte hinanden, når I har travlt?</p>	<p>På en skala fra 1-10, hvoraf 10 er det bedste. Hvor gode er I til at spørge om hjælp og læring fra hinanden?</p>
<p>På en skala fra 1-10, hvoraf 10 er det bedste. Hvor gode er I til at tale om svære opgaver og fejl?</p>	<p>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?</p>
<p>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?</p>	<p>På en skala fra 1-10, hvoraf 10 er det bedste. Hvor gode er I til at acceptere kollegaers forskellige holdninger?</p>
<p>På en skala fra 1-10, hvoraf 10 er det bedste. Hvor godt tror/synes du, det er at være senior hos jer?</p>	<p>På en skala fra 1-10, hvoraf 10 er det bedste. Hvor godt tror/synes du, det er at være nyansat hos jer?</p>

# Prøv det af!



**Hvor gode er I til at spørge om hjælp og læring fra hinanden?**

- Sørg for at nå hele cirklen rundt!

# 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 eller 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
  - At alle noterer erfaringer på deres computer/notesblok, og giver oplysningerne videre eller tager dem med, når prøveperioden er slut
  - Tage en mundtlig status på et tavle møde eller et personale-/afdelingsmøde

*Tak for i dag – nu er der Kaffepause  
Og mulighed for at besøge BFA Industris materialestand*

