

# Processledarstöd

---

## Dialogverktyg Hälsofrämjande arbetsplats



## Syfte och mål

Syftet med arbetet att skapa mer hälsofrämjande arbetsplatser är att få medarbetare som är engagerade och som mår bra, så att de vill och orkar göra ett arbete med god kvalitet utifrån verksamhetens mål.

## Bakgrund

Arbetet med att skapa en hälsofrämjande arbetsplats sker på er arbetsplats utifrån era behov, önskemål och förutsättningar. Arbetet är en process med ständiga förbättringar och kräver allas delaktighet för att nå resultat.

För att stödja utvecklingen mot en mer hälsofrämjande arbetsplats har Region Uppsala tagit fram en modell med åtta olika områden, vilka tillsammans skapar förutsättningar för att uppnå en hälsofrämjande arbetsplats.

Med modellen vill vi öka medvetenheten om arbetshälsa och skapa förutsättningar för att uppnå en bra arbetsmiljö som främjar hälsa, förebygger ohälsa och stödjer rehabilitering, dvs en hälsofrämjande arbetsplats.

Modellen för hälsofrämjande arbetsplatser är framtaget efter resultaten från ett flertal workshops om hälsofrämjande arbetsplatser där chefer, HR- och fackliga representanter deltog.

För att implementera modellen för hälsofrämjande arbetsplatser har regionen tagit fram ett praktiskt verktyg som kan användas på er arbetsplats för att underlätta ert arbete att bli mer hälsofrämjande. Verktöget innefattar en kartläggning av arbetsplatsens nuläge samt stöd för att arbeta fram förbättringsåtgärder så att ni når ert önskade läge, så som det är när det är som bäst utifrån de behov och förutsättningar ni har.

## Processledarens roll

Processledarens roll är att driva processen framåt, inte att vara expert inom varje område. Att vara processledare handlar om att:

- Förbereda upplägg och material.
- Introducera verktyg och syfte.
- Instruera och sätta igång gruppernas arbete, samt ha koll på tid.
- Uppmuntra deltagarna att ta aktiv del i samtalen, hjälpa grupper om de kör fast och ställa öppna frågor för att stödja deltagarna att reflektera och formulera sig.
- Leda deltagarna genom övningen och se till att resultatet dokumenteras i bladet Vår hälsofrämjande arbetsplats och handlingsplanen för

arbetsmiljöförbättringar.

## Förberedelse

- Bestäm upplägg utifrån arbetsgruppens storlek.
- Välj gärna en lokal som har möjlighet till möblering i öar. Kopiera upp material och se till att det finns dator och projektor.
- Gör en gruppindelningen med en lämplig mix av deltagare. En lämplig gruppstorlek för dialog är 5- 6 personer. Då är förutsättningarna mycket goda för meningsutbyte, gemenskap och delaktighet.

## Genomförande

### Inledning

Börja med en presentation av bakgrund och syftet med arbetet med dialogverktyget. Gärna med koppling till vad arbetsgruppen uttryckt att de behöver eller till tidigare arbete som gjorts, exempelvis medarbetarundersökningen. Tala om för medarbetarna att de ska arbeta i smågrupper med att diskutera fram förbättringsområden på er arbetsplats för att bli en mer hälsofrämjande arbetsplats, dvs en arbetsplats där man mår bra och trivs. Därefter görs en kort återkoppling i storgrupp. Har arbetet med verktygen redan inletts vid tidigare tillfälle, använd inledningen till en kort återkoppling till föregående träff samt vad som eventuellt har hänt sen dess.

### Förhållningsregler

Att deltagarna känner sig delaktiga, hörda, sedda och respekterade är avgörande för om arbetet med verktygen ska bli lyckat och framgångsrikt. Därför är det bra att innan start kort gå igenom förhållningsregler som ska gälla under arbetet med verktyget. Beroende på tidsförutsättning sätts förhållningsreglerna upp av processledaren eller gruppdeltagarna. Exempel på förhållningsregler kan vara:

- Det finns inga rätt eller fel.
- Vi visar respekt för varandras åsikter, erfarenheter och tankar.
- Vi lyssnar och talar växelvis.
- Vi har ett gemensamt ansvar för att detta arbete blir så bra som möjligt.
- Vi håller oss till ämnet.

### **Bild 1**

Presentation av modellen Hälsofrämjande arbetsplats.

Bilden är Region Uppsalas modell för en Hälsofrämjande arbetsplats.

Arbetet med att skapa en hälsofrämjande arbetsplats ska skapa förutsättningar för att uppnå en bra arbetsmiljö som främjar hälsa, förebygger ohälsa och stödjer rehabilitering.

Verktyget för hälsofrämjande arbetsplatser är framtaget efter resultaten från ett flertal workshops om hälsofrämjande arbetsplatser där chefer, HR- och fackliga representanter deltog, samt från dagens arbetshälsoforskning. Det som framkom var att det var åtta områden som är viktiga att arbeta med för att skapa arbetsplatser där medarbetare trivs och mår bra. Det är de åtta områden du ser i modellen.

Syftet med arbetet att skapa mer hälsofrämjande arbetsplatser är att få medarbetare som är engagerade och som mår bra, så att de vill och orkar göra ett arbete med god kvalitet utifrån verksamhetens mål.

### **Bild 2**

Denna bild visar på exempel på vad varje del kan innehålla. Vad som är viktigt inom varje del skiljer sig mellan arbetsplatserna utifrån förutsättningar, önskemål och behov.

### **Bild 3**

Kartlägg nuläget på arbetsplatsen

Tydliggör tidsram (ca 15-20 minuter) och förhållningsregler för detta moment.

Lägg inte för mycket tid på nuläget.

1. Byt ut texten Arbetsplatsens namn till er avdelning/enhets namn. Visa medarbetarna bilden "Vår hälsofrämjande arbetsplats". Detta är er arbetsplats bild som ska följa med er i framtiden. Förklara att ni nu ska göra en nulägesanalys. Gruppen ska identifiera aktiviteter som redan idag görs och som fungerar bra på arbetsplatsen inom varje område i modellen.
2. Dela in medarbetarna i mindre grupper (5- 6 personer) alternativt genomför ni det i storgrupp. Beroende på hur mycket tid ni har avsatt, kan ni välja att kartlägga aktiviteter för alla åtta områden alternativt välja ut några områden att börja med.
3. Grupperna skriver in aktiviteter som redan idag görs och som fungerar bra på arbetsplatsen i rutorna till respektive område.

4. Om ni delat in arbetsgruppen i mindre grupper så redovisar respektive grupp sitt resultat i storgrupp. Tillsammans kommer ni därefter överens om vilka aktiviteter som fungerar väl idag inom respektive område.
5. Skriv in de väl fungerande aktiviteterna i bilden ”Vår Hälsofrämjande arbetsplats”.

Utifrån ovan kartläggning, identifiera vilka områden ni behöver förstärka. Gör en prioriteringsordning och börja med det mest prioriterade.

#### **Bild 4**

##### Förbättringsarbetet

1. Skriv in prioriterat område i mitten av arbetsbladet.  
Arbeta med arbetsbladets olika frågeställningar enligt NÖHRA-modellen.

*Nuläge* har ni gjort i kartläggningen, fyll i de uppgifterna och komplettera eventuellt med ytterligare uppgifter.

Fortsätt med; *önskat läge*, hur vill ni ha det, hur är det när det är som bäst?

Vad kan ni se som *hinder* för att uppnå önskat läge? Vad skulle kunna förhindra att er från att nå ert önskade läge?

Vad har ni för *resurser* inom gruppen? Det kan handla om kompetenser, egenskaper, förutsättningar.

För att uppnå ert önskade läge vilka *aktiviteter* behöver ni genomföra för att nå dit?

2. För in de förbättringsåtgärder och aktiviteter ni kommer fram till i Handlingsplan för arbetsmiljöförbättringar. Den hittar du i Arbetsmiljöhandboken under rubriken mallar.
3. Välj nästa område som ni ser som förbättringsområde.

#### **Uppföljning**

1. Följ upp aktiviteterna i handlingsplanen, När ni genomfört aktiviteter och dessa fallit väl ut, för in dem som väl fungerande aktiviteter i Arbetsplatsens bild över Hälsofrämjande arbetsplats.

2. Om ni inte redan har fortsatt arbetet med ett nytt område så identifierar och prioriterar ni ett nytt arbetsområde ni vill utveckla.

För att hålla de aktiviteter och förhållningssätt gruppen kommit överens om levande kan ett förslag vara att arbetsplatsens bild *Vår hälsofrämjande arbetsplats* och handlingsplanen för arbetsmiljöförbättringar löpande tas upp på arbetsplatsträffarna. Dels så att ny personal har möjlighet att ta del av dem, men även för att diskutera om man agerar enligt det förhållningssätt man kommit överens om, alternativt inte glömmer att arbeta vidare med frågan och följa upp det man bestämt.

Er arbetsplats bild *Vår hälsofrämjande arbetsplats* ska vara er egen levande bild på det som ni arbetar med och fungerar bra på just er arbetsplats. Denna bild behöver kontinuerligt ses över så att den är aktuell.

## **Metodtips**

### **Parkering**

I syfte att fokusera på temat för övningarna kan frågor eller synpunkter som dyker upp, men som inte direkt har anknytning till övningen, tillfälligt parkeras, dvs skrivs upp på blädderblock för att tas upp igen när tillfälle ges. Processledaren har ansvar för att parkerade delar inte glöms bort.

### **Vattentrappa**

När flera små grupper ska återberätta sin diskussion i den stora gruppen kan det lätt ta mycket tid i anspråk. För att spara tid och engagemang kan man uppmuntra övriga grupper att fylla på det som inte redan är sagt.