

A woman and a man, both wearing white shirts and dark ties, are looking intently at a document. The woman is on the left, and the man is on the right. They appear to be in a professional setting, possibly a classroom or office.

Schyst på jobbet

HANDLEDNING FÖR SKOLOR ELLER FÖR DIG
SOM VILL GENOMFÖRA UTBILDNING I GRUPP

Prevent förmedlar kunskap om hur man genom ett hälsofrämjande arbetsmiljöarbete kan skapa framgångsrika företag där alla är säkra och mår bra.

Prevent vill inspirera och stödja arbetsplatsernas arbetsmiljöarbete. Det gör vi genom att:

- informera om arbetsmiljöfrågor
- utbilda och genomföra seminarier runt om i landet
- ta fram enkla och användbara produkter och metoder.

Prevent är en ideell organisation som ägs av Svenskt Näringsliv, LO och PTK, det vill säga arbetsgivare och fack tillsammans.

Besök **www.prevent.se** – kunskaper för en bättre arbetsdag!

© 2022	Prevent Arbetsmiljö i samverkan Svenskt Näringsliv, LO & PTK
Upplaga	1
Projektledare	Lisa Rönnbäck
Text	Emelie Frisk, Houdini Group AB
Foto	Envato Elements
Grafisk form	Houdini Group AB
Distribution	Prevent, Box 20133, 104 60 Stockholm
Telefon	08-402 02 00
E-post	kundservice@prevent.se
Webb	www.prevent.se
Art nr	903N



prevent

ARBETSMILJÖ I SAMVERKAN
SVENSKT NÄRINGS LIV, LO & PTK

Välkommen!

Välkommen till den här handledningen för webbutbildningen Schyst på jobbet. Handledningen vänder sig till dig som ska utbilda i grupp med utgångspunkt i webbutbildningen. I första hand passar den för dig som är lärare på en utbildning för personer som kommer att arbeta i besöksnäringen. Du kan också ha nytta av den om du är chef, skyddsombud eller medarbetare på en arbetsplats inom besöksnäringen och vill utbilda dina medarbetare eller kollegor. Använd handledningen som stöd och välj ut de delar som är relevanta för just din grupp.

1. Börja med att läsa igenom handledningen (det här dokumentet).
2. Gå igenom webbutbildningen Schyst på jobbet. Utbildningen tar cirka 70 minuter att gå igenom. Fördjupningskapitlet tar ungefär 20 minuter.
3. Planera din utbildning utifrån den aktuella gruppens förutsättningar, till exempel när det gäller hur mycket tid ni har och vilka förkunskaper deltagarna har. Du kan använda materialet som finns i webbutbildningen och övningarna i den här handledningen som grund, eller ta fram egna övningar anpassade efter din grupp.

Om du har ont om tid kan du istället diskutera webbutbildningen utifrån Prevents korta guide för gruppdiskussioner. Du hittar guiden via webbutbildningen eller på www.prevent.se.

Få upp arbetsmiljön på agendan med Schyst på jobbet

Besöksnäringen är ett samlingsnamn för flera olika branscher, bland annat turism, hotell och restaurang. I de branscherna finns personer med många olika yrken, bakgrund, erfarenheter och intressen. Men en del av jobbet för de flesta handlar om att få gäster och besökare att trivas. Den som arbetar i besöksnäringen finns där för gästernas skull. Men gästernas guldkant på tillvaron är samtidigt medarbetarnas jobb och vardag. För att vardagen på jobbet ska fungera är det viktigt att alla är med och bidrar till en god arbetsmiljö. Det handlar bland annat om att vara förberedd på olika situationer som kan uppstå i mötet med gäster och kollegor – och veta hur man kan hantera dem på ett konstruktivt sätt. Det är inte minst viktigt för elever och studenter på utbildningar som förbereder dem för ett arbetsliv inom besöksnäringen.

Genom att arbeta med webbutbildningen Schyst på jobbet kan alla vara med och bidra till en schyst bransch för alla.

Din roll som utbildningsledare

I den här handledningen hittar du övningar kopplade till filmer, övningar och texter i webbutbildningen. Handledningen riktar sig till dig som ska utbilda i grupp om organisatorisk och social arbetsmiljö för personer som arbetar eller kommer att arbeta i besöksnäringen, till exempel efter avslutade studier. Om du inte redan har gått igenom webbutbildningen rekommenderar vi att du gör det innan du använder övningarna i handledningen.

Som utbildningsledare kan du

- **sprida kunskap** om främst organisatoriska och sociala arbetsmiljöfrågor och om hur deltagarna kan hantera svåra situationer som kan uppstå i vardagen inom besöksnäringen
- **skapa förutsättningar för samtal** där deltagarna får reflektera över sin situation och lära sig mer om hur de kan bidra till en god arbetsmiljö för alla
- **stötta** deltagarna i frågor som rör arbetsmiljö och trygghet på arbetsplatsen.

Ge deltagarna möjlighet att utvecklas och stötta varandra

Arbetet med arbetsmiljön är ett ständigt utvecklingsarbete på en arbetsplats. Att de som ska arbeta där blir mer medvetna om frågor som rör den organisatoriska och sociala arbetsmiljön är ett steg i utvecklingsarbetet. Planera din utbildning för att nå deltagarna i just din grupp, väcka eller tillvarata deras engagemang och ge dem möjlighet att samtala och stötta varandra. Använd din kreativitet och fundera ut former som fungerar för er. Bolla gärna frågor och funderingar med en kollega. Här är några saker som kan vara bra att tänka på:

- **Utgå från verkligheten.** Fokusera på exempel och diskussioner som är relevanta för deltagarnas nuvarande eller blivande arbetsplatser och praktikplatser. Utgå också från vilka förkunskaper deltagarna har.
- **Se dig som samtalsledare** snarare än kunskapsförmedlare. Fånga upp deltagarnas kunskaper och erfarenheter genom era diskussioner.
- **Främja konstruktiv dialog och reflektion.** Försök att skapa förutsättningar för gruppdeltagarna att samtala och reflektera tillsammans på ett konstruktivt sätt. Uppmuntra alla att lyssna och delta aktivt.
- **Välj olika typer av övningar.** Underlätta för alla i gruppen att delta aktivt i diskussionerna genom att använda olika typer av övningar som leder till samtal. Ett exempel är rundor där alla får säga något, eller att varva övningar och diskussioner i helgrupp med samtal i par eller mindre grupper. Om det finns möjlighet kan ni också göra en del av övningarna skriftligt.
- **Prata om förväntningar.** Diskutera i förväg tillsammans med deltagarna kring vilka förväntningar som finns i gruppen. Vad hoppas de få lära sig?
- **Ge av dig själv – men lämna också plats åt deltagarna.** När du får en fråga från en deltagare, fråga gärna om någon annan av deltagarna vill svara. Du kan också använda dina egna erfarenheter eller reflektioner. Ju mer du ger av dig själv, desto mer ger också deltagarna.

Tänk på att vissa ämnen kan vara svåra att prata om

Problem i den organisatoriska och sociala arbetsmiljön, till exempel stress, sexuella trakasserier och hot, kan vara känsliga och svåra att prata om. Det gäller särskilt om du vet eller tror att det finns deltagare som har egna erfarenheter av sådant. Det är viktigt att hantera frågorna på ett ansvarsfullt sätt med respekt för att deltagarna är olika individer med varierande erfarenheter och förkunskaper. Här får du några tips på saker som är bra att tänka på:

- **Skapa ett tryggt gruppklimat.** Dela gärna upp en stor grupp i mindre grupper för att ge fler personer möjlighet att komma till tals, även de som inte trivs med att synas eller höras i stora sammanhang. Sätt också upp gemensamma regler för att skapa trygghet, till exempel att en person i taget pratar och att du som utbildningsledare fördelar ordet.
- **Betona att det är frivilligt att dela med sig.** I ett tryggt sammanhang kan det finnas deltagare som vill berätta om egna erfarenheter och ventilera sina upplevelser med andra. Uppmuntra gärna det i situationer där det passar, men betona att det är frivilligt. Betona också att ingen får peka ut någon annan eller diskutera andras berättelser utan tillåtelse. Ingen ska behöva känna sig utpekad eller ifrågasatt.
- **Fokusera på lösningar.** När du utbildar elever, studenter eller personer som är nya i besöksnäringen är det särskilt viktigt att fundera på hur du pratar om problem och svåra frågor i branschen. Undvik att sprida oro och fokusera på konstruktiva sätt att hantera problemen. Du kan till exempel betona att de allra flesta gäster och besökare beter sig bra och att syftet med era diskussioner är att göra det lättare att hantera svåra situationer som ändå kan komma att uppstå på en arbetsplats eller praktikplats.

Övningar

I det här avsnittet får du förslag på övningar som du kan använda när du utbildar. Övningarna är kopplade till de olika kapitlen i webbutbildningen. Här får du också förslag på olika sätt att lägga upp utbildningen under en eller flera lektionstillfällen eller gruppträffar.

Så kan du använda övningarna

Du kan använda övningarna i handledningen på olika sätt. Utgå dels från deltagarnas erfarenhet och utbildningsnivå eller arbetssituation, dels från hur mycket tid ni har. Tanken är inte att du måste använda alla övningar, utan att du kan välja ut några som du tror fungerar bra för din grupp.

Du kan anpassa övningarna eller skapa dina egna efter gruppens förutsättningar. Övningarna och frågorna är i första hand anpassade för skolan. Därför kan du behöva justera en del övningar om du utbildar yrkesverksamma, till exempel medarbetare eller kollegor på din arbetsplats. Då kan du behöva anpassa övningarna efter den aktuella arbetsplatsen och vara extra noga med att ta vara på deltagarnas egna erfarenheter i diskussionerna.

Du kan också välja att lägga upp utbildningen på olika sätt utifrån olika arbetssätt och teman. Här följer några förslag på hur du kan göra.

Ta upp ett kapitel per träff

Dela upp utbildningen på tre eller fyra olika tillfällen. Varje tillfälle kan vara en hel lektion eller en korare del av en lektion, beroende på hur mycket tid ni har. Om det blir tre eller fyra tillfällen beror på om du vill att deltagarna ska gå igenom kapitel 4 – som främst handlar om chefers och skyddsombuds roller – eller inte. Låt deltagarna på egen hand gå igenom ett kapitel i webbutbildningen inför varje träff. Använd sedan övningarna kopplade till respektive kapitel som grund för gruppdiskussioner när ni träffas.

Samla deltagarnas reflektioner efter att de gått webbutbildningen

Låt deltagarna i förväg gå igenom hela webbutbildningen på egen hand. Välj ut relevanta övningar att gå igenom tillsammans vid ett eller flera utbildningstillfällen.

Fokusera på filmerna

Utbildningen består till stor del av film, både animerade och filmer ledda av programledaren Sofia Henriksson. Du kan välja att utgå från några av filmerna när du planerar utbildning i grupp. Låt deltagarna titta på filmerna inför eller i samband med ett eller flera utbildningstillfällen. Gör sedan övningarna som är kopplade till filmerna. De är markerade med en filmsymbol.





Prata om svåra situationer

Det finns två dilemman i varje kapitel i webbutbildningen. Det är kortfattade beskrivningar av svåra situationer som kan uppstå på en arbetsplats i besöksnäringen. Välj ut två till tre dilemman som du tycker är särskilt relevanta för din grupp, och gör de övningar som är kopplade till dilemman. De är markerade med två pratbubblor här i handledningen. Du kan förstås också ta fram egna övningar eller diskussionsfrågor som är kopplade till dilemman och anpassade efter din grupp.

Övningar för kapitel 1 – Hur har vi det på jobbet?

Övning 1 – Vad vet vi om organisatorisk och social arbetsmiljö?

I den här övningen får deltagarna reflektera över vad de vet om den organisatoriska och sociala arbetsmiljön, varför den är viktig och vad de skulle vilja lära sig mer om. Övningen passar särskilt bra om du inte riktigt vet vilka förkunskaper deltagarna har och vill få en uppfattning om det innan du planerar hela utbildningsinsatsen.

Gör gärna även övning 8 här i handledningen – där får du och deltagarna följa upp övningen och reflektera över vad de har lärt sig under utbildningen.

Du kan göra så här:

1. Beskriv varför du tycker att det är viktigt att ta arbetsmiljön på allvar och vad arbetsmiljö innebär. Förklara också att ni under utbildningen kommer att fokusera på organisatorisk och social arbetsmiljö. Du kan utgå från det som står i rutan Info från utbildningsledaren här nedanför eller prata utifrån dina egna erfarenheter.
2. Ställ frågan »Vad tänker du på när du hör ordet organisatorisk och social arbetsmiljö?» och låt var och en av deltagarna skriva ner det första de kommer att tänka på.
3. Gör en runda med hela gruppen där var och en får möjlighet att berätta vad hen har skrivit.
4. Låt deltagarna diskutera i grupp och välja ut **tre saker som utmärker den organisatoriska och sociala arbetsmiljön** på deras arbetsplats och **tre saker som de skulle vilja lära sig mer om** när det gäller den delen av arbetsmiljön. De här sakerna kan vara sådant som deltagarna tog upp under rundan, eller sådant som de kommer att tänka på under diskussionen.
5. Skriv upp de sex sakerna från steg 4 i en lista. Utgå gärna från listan när du planerar den fortsatta utbildningen för deltagarna. Utgå också från listan om ni gör övning 8 här i handledningen.

Info från utbildningsledaren

Man kan dela upp arbetsmiljön i två delar. Den ena är fysisk arbetsmiljö och den andra kallas för organisatorisk och social arbetsmiljö. I vår bransch behöver man ofta jobba med kroppen genom att stå och gå, lyfta och använda händer och armar. Det ingår i den fysiska arbetsmiljön. Men en minst lika stor del av arbetet handlar om relationer, kommunikation och service. Det ingår i den organisatoriska och sociala arbetsmiljön.

Fortsätter på nästa sida

Fortsättning från föregående sida

De två delarna bildar tillsammans en helhet som spelar stor roll för hur du har det på jobbet. Om vi fokuserar på den organisatoriska och sociala arbetsmiljön kan vi konstatera att vår bransch är positiv, fartfylld och social. Men det kan vara svårt att hinna med och räkna till ibland. Och eftersom vi många gånger jobbar med människor vet vi inte alltid vad vi kommer att möta under ett arbetspass. Det kan uppstå situationer som är svåra, obekväma eller rentav farliga. Då behöver du veta att du har dina kollegors stöd.

Några exempel på sådant som kan vara svårt är

- stress och hög arbetsbelastning
- sexuella trakasserier från gäster och besökare
- hot och våld från gäster och besökare.

De här problemen är inte unika för vår bransch, utan de finns överallt i samhället. Men eftersom de kan påverka vardagen är det viktigt att alla känner till dem. Vi behöver också veta hur vi ska förebygga och hantera dem på ett bra sätt.

**Övning 2 – Svåra situationer**

I den här övningen får deltagarna reflektera över en film som handlar om olika svåra situationer som kan uppstå på en arbetsplats.

Du kan göra så här:

1. Låt deltagarna titta på Film 3: Svåra situationer i kapitel 1 i webbutbildningen. Uppmana dem att skriva ner eventuella reflektioner under tiden eller efteråt.
2. Dela in gruppen i mindre grupper.
3. Låt deltagarna ta ställning till det som sägs i filmen. Du kan till exempel utgå från frågorna i rutan här nedanför.
4. Avsluta med diskussion i helgrupp där deltagarna får reflektera tillsammans över frågorna och de olika gruppernas svar.

Frågor:

- Hur tror du att det ser ut i den del av branschen som du arbetar i eller kommer att arbeta i? Tror du att beskrivningen i filmen stämmer?
- Har du egna erfarenheter av liknande situationer, eller har du hört talas om det, från tidigare eller nuvarande arbetsplatser eller praktikplatser?
- Hur tror du att man mår om man jobbar på en arbetsplats där de här typerna av problem förekommer regelbundet?



Övning 3 – Hantera ett dilemma

I den här övningen får deltagarna reflektera kring ett dilemma som kan uppstå i arbetet. Välj ut en av de två dilemmasituationerna i kapitel 1 – Sexuella trakasserier eller inte? eller En hotfull gäst – som deltagarna får ta ställning till och diskutera.

Du kan göra så här:

1. Presentera den dilemmasituation du har valt ut.
2. Presentera de olika svarsalternativen som ingår i dilemmat. Om ni gör övningen på plats i samma rum kan du lägga ut lappar med svarsalternativen på olika ställen i rummet. Gör ytterligare en lapp för deltagare som inte tycker att något av svarsalternativen passar eller som har ett annat förslag.
3. Låt deltagarna ställa sig vid den lapp som stämmer bäst överens med deras värderingar. Kom ihåg att det i regel inte finns något rätt eller fel svar.
4. Be dem som står vid samma lapp att berätta för varandra varför de har valt det alternativet. Om det är många som har valt samma delar du upp dem i mindre grupper. Om någon står ensam vid sin lapp får hen berätta för dig varför hen har valt det alternativet. Håll dig sedan i närheten så att personen inte blir ensam i den delen av rummet.
5. Be någon eller några från varje alternativ förklara för hela gruppen varför de har valt det. De andra grupperna får inte kommentera eller ifrågasätta förklaringen. Fråga om någon vill byta alternativ efter att ha hört de andra gruppernas förklaringar.
6. Tacka och låt alla sätta sig på sina platser. Presentera återkopplingen som kommer efter svarsalternativen i dilemmat i webbutbildningen. Låt deltagarna diskutera återkopplingen. Håller de med? Finns det något mer som är viktigt att tänka på?
7. Avsluta med att låta deltagarna i helgrupp eller mindre grupper fundera över eventuella egna erfarenheter av liknande situationer. Utgå från reflektionsfrågorna under rubriken Fundera och reflektera i dilemmat i webbutbildningen.

Övningar för kapitel 2 – Jobba förebyggande



Övning 4 – Hur kommunicerar vi med gäster och besökare?

I den här övningen får deltagarna reflektera över hur de kommunicerar med gäster och besökare och hur kommunikationen kan påverka risken för trakasserier, hot och våld.

Du kan göra så här:

1. Låt deltagarna titta på filmen Film 6: Kommunikation är grunden i kapitel 2 i webbutbildningen.
2. Ställ frågan »Vad är viktigast att tänka på i kommunikationen med en gäst?» och låt var och en av deltagarna skriva ner det första de kommer att tänka på.
3. Ställ sedan frågan »På vilket sätt kan god kommunikation minska risken för konflikter?» och låt på samma sätt deltagarna skriva ner sina tankar.
4. Gör en runda med hela gruppen där var och en får möjlighet att berätta vad hen har skrivit.
5. Låt deltagarna diskutera i grupp och välja ut **tre saker som utmärker god kommunikation** med gäster och **tre saker som skulle kunna försvåra kommunikationen och samarbetet** med gästen. De här sakerna kan vara sådant som tas upp filmen, sådant som deltagarna tog upp under rundan eller sådant som de kommer att tänka på under diskussionen.
6. Avsluta diskussionen med att beskriva varför du tycker att det är viktigt att sträva efter god och tydlig kommunikation. Du kan utgå från det som står i rutan Återkoppling från utbildningsledaren eller beskriva med egna ord utifrån dina erfarenheter.

Återkoppling från utbildningsledaren

Här är några tips på saker som kan underlätta kommunikationen med gäster:

- **Att ge god service är grunden.** I det ingår att vara trevlig och göra sitt bästa för att gästen ska få en bra upplevelse.
- **Förebygg problem och missförstånd genom att vara tydlig.** Se till att du och gästen förstår varandra genom att försäkra dig om att hen har förstått vad du menar. Om du själv är osäker på vad gästen menar – fråga! Det minskar risken för missförstånd som i sin tur kan leda till konflikter.
- **Se till att gästerna får samma information på olika ställen.** Beroende på vad som ingår i ditt jobb kan du behöva förklara för en gäst vilka regler som gäller. Det kan till exempel handla om att informera tydligt om vad som

Fortsätter på nästa sida

Fortsättning från föregående sida

ingår i priset. Man kan göra det på olika sätt, ofta genom att prata direkt med gästerna. Man kan också kommunicera genom skriftlig information både digitalt – till exempel på företagets webbplats och i eventuella appar – och på plats genom exempelvis skyltar, broschyrer och menyer. Det är viktigt att den skrivna informationen stämmer överens med det du kommunicerar muntligt. Annars ökar risken för missförstånd och missnöje som i sin tur kan leda till konflikter.

- **Prata med chefen eller dina kollegor** om du upplever att era regler inte är tydliga eller att skriven information inte stämmer.

Övning 5 – Hantera stress

I den här övningen får deltagarna reflektera över sina egna erfarenheter av stress. De får också fundera på hur deras agerande kan påverka andra.

Du kan göra så här:

1. Låt deltagarna var för sig, i par eller i smågrupper fundera över frågorna i rutan här nedanför.
2. Gör gemensamt i helgrupp en lista över saker som kan skapa stress på en arbetsplats.
3. Gör på samma sätt en lista över saker som kan minska stressen.
4. Avsluta med att låta deltagarna diskutera och tillsammans reflektera över hur man kan stötta varandra som kollegor i en stressig situation och vad chefen kan göra för att minska stressen för medarbetarna.

Frågor:

- I vilka typer av situationer känner du dig stressad? Ge gärna exempel från praktik- eller arbetsplatser som du har varit på.
- Hur brukar du reagera när du känner dig stressad?
- Hur tror du att dina reaktioner på stress kan påverka personer omkring dig, till exempel kollegor?
- Hur brukar du hantera stressiga situationer?
- Hur skulle du kunna hjälpa en kollega som upplever stress?
- Vad tycker du att chefen ska göra för att minska medarbetarnas stress?



Övning 6 – Hantera ett dilemma

I den här övningen får deltagarna reflektera kring ett dilemma som kan uppstå i arbetet. Välj ut en av dilemmasituationerna i kapitel 2 – Förebygg stress eller Oönskade komplimanger och inviter – som deltagarna får ta ställning till och diskutera. Utgå från beskrivningen av övning 3 här i handledningen.

Övningar för kapitel 3 – Hantera det som händer

Övning 7 – Var går gränsen?

I den här övningen får deltagarna prata om var gränsen går mellan sådant som är en del av jobbet och sådant som inte är acceptabelt.

Du kan göra så här:

1. Presentera kortfattat 3–5 olika svåra situationer som kan uppstå i den del av branschen som deltagarna arbetar i eller kommer att arbeta i. Du kan välja aktuella situationer från deltagarnas vardag, utgå från situationerna som presenteras i webbutbildningens dilemman eller hitta på egna exempelsituationer. Om du vill kan du välja att fokusera på antingen svåra situationer mellan kollegor på en arbetsplats eller situationer där det är gäster eller besökare som beter sig oacceptabelt.
2. Dela in gruppen i par eller mindre grupper och låt dem diskutera de olika situationerna som du har presenterat. Utgå från frågorna i rutan här nedanför.
3. Låt deltagarna berätta om hur de har bedömt de olika situationerna i helgrupp.
4. Diskutera om det finns likheter och skillnader mellan de olika parens eller gruppernas bedömningar. Är det någon eller några situationer där det verkar vara särskilt svårt att dra gränsen mellan acceptabelt och oacceptabelt? Vad kan det bero på?
5. Avsluta med att tillsammans i helgrupp ta fram en lista över beteenden och situationer som inte är okej och förslag på rutiner som man skulle kunna ha för att hantera sådana beteenden och situationer på en arbetsplats.

Frågor:

- Vilken eller vilka av situationerna tycker du ingår som en naturlig del av arbetet? Varför?
- Vilken eller vilka av situationerna tycker du går över gränsen för vad som är acceptabelt? Varför?
- Vilken eller vilka av situationerna skulle du tycka vara lättast respektive svårast att hantera? Varför?



Övning 8 – Vad vet vi om organisatorisk och social arbetsmiljö nu då?

I den här övningen får du och deltagarna återvända till tre av punkterna som ni tog fram i det fjärde steget i övning 1, det vill säga tre saker som deltagarna ville lära sig mer om. Vad har de lärt sig om organisatorisk och social arbetsmiljö sedan dess?

Du kan göra så här:

1. Ställ frågan »Vad har du lärt dig om organisatorisk och social arbetsmiljö under utbildningen?» och låt var och en av deltagarna skriva ner det första de kommer att tänka på.
2. Gör en runda med hela gruppen där var och en får möjlighet att berätta vad hen har skrivit.
3. Låt deltagarna diskutera i grupp utifrån frågorna i rutan här nedanför. Be deltagarna att välja ut de tre viktigaste sakerna som de har lärt sig, och tre saker som de fortfarande inte har fått svar på. De här sakerna kan vara sådant som deltagarna tog upp under rundan, eller sådant som de kommer att tänka på under diskussionen.
4. Diskutera de punkter som deltagarna upplever att de inte har fått svar på. Har du några svar eller perspektiv att dela med dig av? Kan du eller någon av deltagarna undersöka punkterna för att hitta svar att dela med sig av till resten av gruppen?

Frågor:

- Vilka är de viktigaste sakerna ni har lärt er om organisatorisk och social arbetsmiljö?
- Finns det situationer kopplade till organisatorisk och social arbetsmiljö som ni fortfarande känner er osäkra inför?



Övning 9 – Hantera ett dilemma

I den här övningen får deltagarna reflektera kring ett dilemma som kan uppstå i arbetet. Välj ut en av dilemmasituationerna i kapitel 3 – Gränslösa gäster eller När en situation trappas upp – som deltagarna får ta ställning till och diskutera. Utgå från beskrivningen av övning 3 i den här handledningen.

Övningar för kapitel 4 – För dig som vill veta mer

Övningarna kopplade till kapitel 4 handlar i första hand om chefs roll och ansvar i arbetsmiljöarbetet. Men det är inte bara nuvarande eller blivande chefer som kan göra övningarna, utan du kan använda dem för att deltagarna ska få fördjupa sig i chefs arbete med arbetsmiljön.

Övning 10 – Systematiskt arbetsmiljöarbete

I den här övningen får deltagarna lära sig mer om systematiskt arbetsmiljöarbete och samverkan mellan olika roller på en arbetsplats.

Du kan göra så här:

1. Planera en kort presentation där du går igenom vad systematiskt arbetsmiljöarbete och samverkan innebär. Du kan utgå från faktarutan här nedanför eller från din egen kunskap och erfarenhet. Anpassa svårighetsgraden och mängden information efter deltagarnas förkunskaper.
2. Håll presentationen för deltagarna. Visa gärna SAM-hjulet under presentationen (ett större hjul finns i slutet av det här dokumentet).
3. Låt deltagarna i par eller smågrupper diskutera frågorna i rutan under faktarutan.
4. Avsluta med diskussion i helgrupp där deltagarna får reflektera tillsammans över frågorna och de olika gruppernas svar.

Faktaruta: Arbeta systematiskt

Ett sätt att prioritera arbetsmiljön och förebygga akuta problem är att arbeta med det som kallas systematiskt arbetsmiljöarbete och förkortas SAM. Det handlar om att prata om arbetsmiljön på ett lite mer ordnat och systematiskt sätt än vad man oftast gör i vardagen.

Alla arbetsplatser i Sverige ska ha ett systematiskt arbetsmiljöarbete. Målet med det är att förebygga ohälsa och olyckor och att åtgärda problem och risker innan något behöver hända. Arbetet bygger på fyra viktiga aktiviteter:

1. att **undersöka** arbetsmiljön och upptäcka risker
2. att **bedöma riskerna** och planera för åtgärder
3. att **åtgärda** risker och problem
4. att **kontrollera** om åtgärderna har gett önskat resultat.

Fortsätter på nästa sida

Fortsättning från föregående sida

Aktiviteterna avlöser hela tiden varandra, som ett hjul som går runt. Tanken är att de ska leda till ett ständigt förbättringsarbete, bland annat eftersom förändringar av olika slag kan skapa nya risker. Det kan till exempel handla om en flytt till andra lokaler, förändringar i personalgruppen eller nya leverantörer.

Hjulet visar också att medarbetare och chefer ska göra aktiviteterna tillsammans – i samverkan. Alla ska vara med i arbetsmiljöarbetet!

**Frågor:**

- Vad tror du att det finns för fördelar med att arbeta systematiskt med arbetsmiljön på en arbetsplats?
- Finns det några nackdelar? I så fall vilka?
- Vad kan det finnas för hinder som gör det svårt att arbeta systematiskt med arbetsmiljön?
- Vad tror du att man kan göra för att underlätta det systematiska arbetsmiljöarbetet?

**Övning 11 – Hur ska chefen få med sig medarbetarna?**

I den här övningen får deltagarna reflektera över vad en chef kan göra för att skapa kunskap om och engagemang för arbetsmiljön – bland alla medarbetare.

Du kan göra så här:

1. Låt deltagarna titta på filmen Film 13: Väck engagemang i kapitel 4 i webb-utbildningen.
2. Dela in deltagarna i smågrupper och låt dem diskutera frågorna i rutan här nedanför.
3. Avsluta med diskussion i helgrupp om vad som utmärker en chef som gör ett bra jobb för allas arbetsmiljö.

Frågor:

- Vad tycker du om chefernas förslag i filmen?
- Tänk dig att du själv är chef på en arbetsplats. Vad skulle du vilja göra för att skapa engagemang och få med dig medarbetarna i det systematiska arbetsmiljöarbetet? Vad skulle du försöka undvika att göra?

**Övning 12 – Hantera ett dilemma**

I den här övningen får deltagarna reflektera kring ett dilemma som kan uppstå i arbetet. Välj ut en av dilemmasituationerna i kapitel 4 – Lönehelg eller Kramar – som deltagarna får ta ställning till och diskutera. Utgå från beskrivningen av övning 3 i den här handledningen.

SAM-snurran

