Problemløsning i arbejdsmiljøorganisationen

Sådan griber I det an

Problemløsning i arbejdsmiljøorganisationen

Sådan griber I det an

Et stærkt samarbejde, er vejen til et godt Arbejdsmiljø!

(Citat: Britta Olsson)

Problemløsning i arbejdsmiljøorganisationen

Sådan griber I det an

Britta Olsson

Forlaget Nordskov

Problemløsning i arbejdsmiljøorganisationen – Sådan griber I det an

Copyright © Britta Olsson, 2015

Forfatteren kan kontaktes på:
info@balancedanmark.dk

Omslagslayout: www. Grafik-for-dig.dk

Forlag: Nordskov

Først publiceret i 2015
1. udgave, 1. oplag, 2015

ISBN: 978-87-998079-3-2

Alle rettigheder forbeholdes. Gengivelser af indholdet er kun tilladt i overensstemmelse med dansk lov om ophavsret. Enhver udnyttelse af bogen er kun tilladt, med en skriftlig tilladelse fra forfatteren.

Indhold

Forord 6
Indledning 7
1 Hvordan defineres en arbejdsmiljømæssig problemstilling 8
2 Hvornår anvendes problemløsningsværktøjet 10
3 Sådan bruges problemløsningsmodellen 11
3.1 Problemløsningsværktøjets faser 12
4 Fase 1. Problemformulering 14
5 Fase 2. Konsekvens 15
6 Fase 3. Årsag 16
7 Fase 4. Informationssøgning 17
8 Fase 5. Løsningsmuligheder 19
9 Fase 6. Konsekvenser og valg af løsning 21
10 Fase 7. Gennemførsel 22
11 Fase 8. Opfølgning og kontrol 23
12 Skabeloner 24

Forord

Det er mit mål med dette arbejdshæfte, at påvirke holdningen til arbejdsmiljøindsatsen som i nogen virksomheder kan virke uoverskueligt og svær at gå til.

At gøre arbejdsmiljøarbejdet håndgribelig og sikre en balance i forhold til krav og faktiske ressourcer i virksomheden.

At være katalysator for en god og let tilgængelig proces, der giver gevinst for virksomheden, ved at tage udgangspunkt i en praktisk tilgang.

Arbejdshæftet er ikke en endelig konklusion, men et praktisk hæfte som skal skabe inspiration til, at få styrket arbejdsmiljøarbejdet i virksomheden.

Kan arbejdshæftets budskab og indhold være til inspiration, og få problemløsnings indsatsen integreret og prioriteret på lige fod med andre aktiviteter i virksomheden og dermed skabe succes for virksomheden, er mit budskab nået.

Succes kommer gennem en vedvarende fokuseret indsats og vedholdenhed, med viljen til at lykkes er succesen inden for rækkevidde.

Britta Olsson
Arbejdsmiljørådgiver, underviser og forfatter

Indledning

Inspiration til hæftet er hentet fra mine mange års erhvervserfaring indenfor bl.a. arbejdsmiljøarbejdet, mit samarbejde med mange inspirerende kunder samt min coachende baggrund.

Værktøjet er ikke et krav i forhold til arbejdsmiljølovgivningen men et brugbart værktøj til problemløsning i arbejdsmiljøorganisationen og for så vidt andre steder i organisationen. Værktøjet tilsikrer en struktureret tilgang og handlingsorienteret handlingsplan for det videre arbejdsmiljøarbejde. Samtidig dokumenteres arbejdsmiljøarbejdet på en konstruktiv måde, som tilgodeser forventninger herom i henhold til arbejdsmiljøloven.

1 Hvordan defineres en arbejdsmiljømæssig problemstilling

Når man i arbejdsmiljøorganisationen oplever udfordringer og uafklarede problemstillinger, vil dette konstruktive værktøj give mening.

Her bruger jeg problem, udfordring og opgave om samme situation. Uanset begreb skal udfordringen løses.

En opgave kan komme mange steder fra, men handler det om arbejdsmiljø, skal arbejdsmiljøleder eller øvrige medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen orienteres herom.

Eksempler på hvorfra en problemstilling kan komme:

- Du kan få en henvendelse fra en kollega, et udvalg eller ledelsen
- Du observerer selv noget usædvanligt
- Der opstår en ændring i arbejdsprocesserne
- Du bliver orienteret gennem fagblade, lovgivning, organisationer osv.
- Der er tilløb til en arbejdsskade
- Oplæg til forebyggelse
- Eller noget helt andet...

Arbejdsmiljøorganisationen kan gå sammen om problemløsningen eller udpege en mindre arbejdsgruppe, hvilket vil være en fordel i organisationer. Arbejdsgruppen kan bestå af medlemmer fra arbejdsmiljøor-

ganisationen og/eller øvrige ansatte. Uddeles opgaven er det vigtigt, at sikre en løbende tilbagemelding til arbejdsmiljøorganisationen.

2 Hvornår anvendes problemløsningsværktøjet

Problemløsningsværktøjet giver mening at tage i brug, når arbejdsmiljøorganisationen står over for større og mere komplekse problemstillinger, eller hvis det umiddelbart vurderes at være en omkostningsrig problemløsning.

Hvis arbejdsmiljøorganisationen derimod oplever problemstillinger, hvor løsningen er indlysende, giver sig selv og er let at gennemføre, så giver det ingen mening at starte en større proces op. Her er det vigtigt blot at få handlet på problemet og gennemført løsningen hurtigst muligt.

Det vigtigste er, at arbejdsmiljøorganisationen tager hånd om alle arbejdsmiljømæssige problemstillinger store som små, og dermed skaber synlighed om arbejdsmiljøarbejdet.

3 Sådan bruges problemløsningsmodellen

Det er vigtigt at tage opgaven seriøs, for at sikre et godt arbejdsmiljø til glæde for alle medarbejder i organisationen.
Modellen gennemarbejdes trin for trin og følges i den angivende rækkefølge. Gå ikke til et trin, før det foregående er afsluttet og grundigt gennemarbejdet.

Det kan være en fordel, at indhente viden flere steder fra, i forhold til løsningen af problemstillingen. Søg blandt eksterne rådgivere, myndigheder, andre virksomheder, organisationer osv.

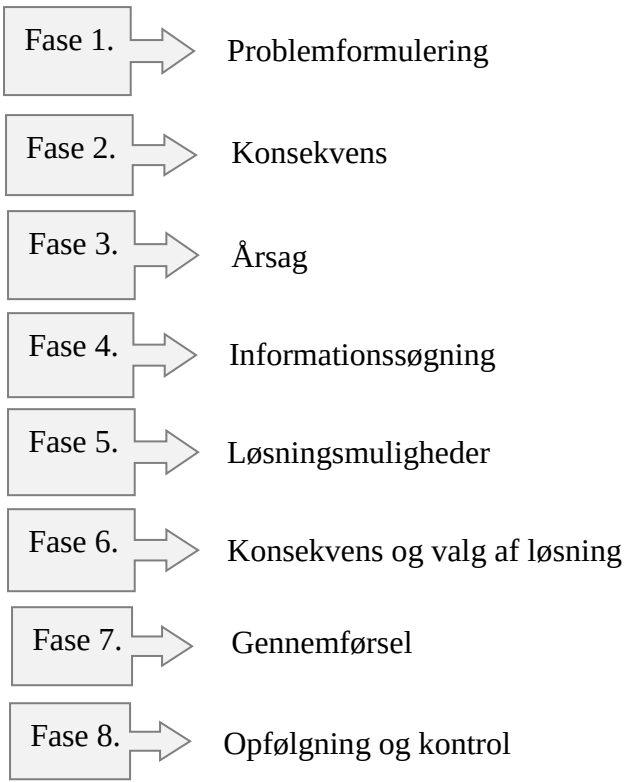
Det er en fordel at kunne brainstorme, da dette indgår i flere af trinnene i modellen. At brainstorme, eller skabe idémylder, er en åben proces hvor alt hvad man kan komme på skrives ned. Det er **FORBUDT** i den del af processen, at komme med udtryk som:

- Det dur ikke
- Det har vi prøvet
- Det kan ikke lade sig gøre
- Det er der ikke penge til
- Det er besværligt
- Det giver andre udfordringer
- Det må vi ikke
- Osv.

Ligesom det også er **FORBUDT** at kommentere og argumentere på de opkomne forslag. Alle forslag skal skrives som de kommer. Dette, fordi en sådan åben

brainstorm åbner for nye og konstruktive idéer og det er sjælden at det er det første vi kommer op med, der er det mest brugbare.

3.1 Problemløsningsværktøjets faser



Fase 1-4 defineres som første del af modellen, det er her vi kortlægger problemet/udfordringen. 2. del af modellen omfatter fase 5-8 som er den løsningsorienteret del.

Efterhånden som I arbejder jer igennem modellen, vil arbejdsprocessen sætte en masse tanker i gang hos hver enkelt deltager. Det kan godt vise sig undervejs, at I kommer i tvivl, det er en naturlig fase og kun med til at gøre processen mere udviklende for jer.

Tvivlen kan gå på, om det er det rigtige problem i arbejder med, de rigtige årsager, løsninger osv. Fortvivl ikke hvis det sker, det kan vise sig at være en kvalitet for processen og i så fald startes blot forfra med fase 1 i modellen.

4 Fase 1. Problemformulering

Først definerer arbejdsgruppen det problem der skal arbejdes med.

Spørg jer selv: hvad er problemet/udfordringen?
Dernæst: Hvad ellers? (Dette spørgsmål gentages 3-5 gange).

Nu er problemlisten på 1-6 punkter. Kærneproblemet skal nu vælges. Spørg jer selv i arbejdsgruppen, om det oprindelige problem, altså det der blev skrevet som det første på listen er det vigtigste, eller om et af de nye emne faktisk viser sig, at være vigtigere og måske den reelle udfordring?

Som udgangspunk tænker vi ud fra det bevidste sind og det der ligger lige for. Ved at bruge spørgeteknikken ovenfor, blokeres der for den bevidste handling og vi opdager, at der måske er noget, der er mere reelt at arbejde med og som viser sig, at indeholde den først tænkte udfordring.

Nu formuleres problemstillingen ved at gøre den:

- Konkret
- Afgrænset
- Forståelig for alle

5 Fase 2. Konsekvens

Konsekvenserne ved problemstillingen skal defineres, dette gøres ved at brainstorme.
Det er her vigtigt, at forholde sig til konsekvenserne ved problemet og se på både de positive og negative konsekvenser. Vurder ét område af gangen.

Spørg jer selv: Hvad vil der ske, hvis vi løser problemet/udfordringen?
Dernæst: Hvad vil/kan ellers ske? (Gentag dette spørgsmål flere gange)

Spørg jer selv: Hvad vil der ske, hvis vi ikke gør noget, men lader problemet/udfordringen være?
Dernæst: Hvad vil/kan ellers ske? (Gentag dette spørgsmål flere gange)

Skriv alt det ned I kan komme i tanke om, under overskriften Positive konsekvenser og dernæst alt det, I kan komme i tanke om under overskriften Negative konsekvenser.

Når alle konsekvenser er nedskrevet, skal punkterne sorteres. Streg gengangere ud, det der viser sig at være urealistiske bud osv. resten lader I stå på papiret.

6 Fase 3. Årsag

Årsagen til problemet skal vurderes, ud fra problemformuleringen og de nedskrevet konsekvenser.

Der kan være mange årsager til problemet, derfor er det vigtigt, at være åben for processen og brainstorme på årsagerne.

Spørg jer selv: Hvad er årsagen til problemet?
Dernæst: Hvad er problemet ellers? (Gentag dette spørgsmål flere gange)

Nedskriv alt det der kommer til jer, og husk at være konstruktiv i brainstormen og hold jer til reglerne herfor som beskrevet i kapitel 3.

7 Fase 4. Informationssøgning

Det er vigtigt for løsningen af problemet, at alle vinkler og muligheder undersøges, derfor kan det være en god lærerig proces, at undersøge og indsamle oplysninger der kan understøtte jeres arbejde.

- Spørg ind til de involverede kollegaer. Få alle oplysninger med, herunder følelser, meninger, tanker, fornemmelser, kendsgerninger osv. alt skal med.

- Læs om nødvendige arbejdspladsbrugsanvisninger, sikkerhedsdatablade, etiketter, brugervejledninger osv.

- Lav en rekonstruktion af hændelsen, hvis nødvendigt. Dette for at få belyst situationen, fremgangsmåde, praktiske foranstaltninger osv.

- Lav en gennemgang af lokaler, maskiner, lysforhold, arbejdsprocessen osv.

- Læs tidligere handlingsplaner igennem med tilsvarende eller relaterede problemstillinger.

Vurder om der er andre forhold af betydning, der er værd at undersøge, for at være afklaret i forhold til problemet og løsningen.

Bøger og internet kan også berige med viden til problemet og løsningen.

8 Fase 5. Løsningsmuligheder

Så er vi i gang med 2. del af modellen.
Løsningsmuligheder på både kort og lang sigt skal vurderes.

Brainstorm og hjælp hinanden i arbejdsgruppen til at tænke kreativt og ud af boksen.

Spørg jer selv: Hvad kan være et løsningsforslag på kort sigt?
Dernæst: Hvad kan ellers være et løsningsforslag?
(Gentag dette spørgsmål flere gange)

Skriv alle de idéer og forslag ned, der kommer frem.

Spørg nu jer selv: Hvad kan være et løsningsforslag på lang sigt?
Dernæst: Hvad kan ellers være et løsningsforslag?
(Gentag dette spørgsmål flere gange)

Skriv alle de idéer og forslag ned, der kommer frem.

Sorter i de opkomne forslagene. Streg de forslag ud som er urealistiske, er dubletter osv. Tilbage er to brugbare lister af realistiske bud på løsningsforlag, set ud fra et kort og langsigtet perspektiv.

Fortvivl ikke, hvis det viser sig, at der ingen forslag er på et af områderne. Det vigtigst er at der et løsnings-forslag at arbejde videre med.

9 Fase 6. Konsekvenser og valg af løsning

Ofte ses det, at en løsning på et problem giver nye og anderledes udfordringer. Derfor er det nødvendigt at vurdere konsekvenserne af løsningsforslagene.

Eksempel:
Problem: Medarbejdere føler sig isoleret, ved at sidde i eget kontorlokale og savner kollegial samvær i hverdagen.
Løsning: Vi samler nogle af medarbejderne i et fælles kontorrum (storrum).
Problem på løsning: Støjgener og manglende effektivitet.

Skriv konsekvensen ned, ud for den pågældende løsning, så I får skabt et overblik.

Konsekvensanalysen gør det let, at udpege de/den løsning der giver mening at arbejde videre med, både på kort og lang sigt.

Skriv de valgte løsninger ned, så ingen er i tvivl herom.

10 Fase 7. Gennemførsel

Problemets endelige løsning kommer kun ved gennemført handling. Det er derfor vigtigt, at få beskrevet en handlingsplan på en måde, så den sikre gennemførsel af den valgte løsningsmodel.

Handlingsplanen skal indeholde:

- Problemformulering
- Løsningsforslag
- Hvem er ansvarlig for gennemførelsen?
- Hvad der skal udføres og hvordan?
- Hvornår forventes handlingen igangsat og afsluttet?

Sørg for, ved de langsigtede løsningsmodeller, at der også er afsat tid til midtvejsevaluering, så det bliver muligt at nå at rette til, om nødvendigt, for at nå i mål.

11 Fase 8. Opfølgning og kontrol

Det er vigtigt at tage ved lære af tidligere erfaringer, derfor skal handlingsplanen bruges konstruktivt. Jeg anbefaler altid at handlingsplanen indeholder en log, så alle step undervej nedskrives.

- Hvad bliver gjort
- Hvem gør det
- Hvilke beslutninger er der truffet
- Forsvinder evt. symptomer undervej ved gennemførsel af handlingsplanen?
- Er der løbende kontrolrutiner
- Er alle nødvendige parter blevet informeret og har fået de nødvendige instruktioner?

Afslut med at vurdere:

- Var problemløsningen den rigtige?

Spørg jer selv: Hvilke erfaringer har vi i arbejdsmiljøorganisationen fået, på baggrund af den gennemførte problemløsning? Hvad har vi lært?

12 Skabeloner

På Balances medlemsside er der mulighed for, at hente forslag til skema for problemløsning, handlingsplaner og meget andet. Dette for at skabe yderligere inspiration og lette arbejdsmiljøarbejdet.

Kontakt Balance for yderligere info.

Balance ApS
www.balancedanmark.dk
info@balancedanamrk.dk

Dette arbejdshæfte er et af flere, i en række af inspirerende og konkrete arbejdshæfter, der tager hånd om arbejdsmiljøet og de vilkår der er gældende for alle arbejdspladser og organisationer med ansatte.

Formålet med serien af arbejdshæfter er, at gøre arbejdsmiljøarbejdet enkelt og let at gå til. Samtidig er de med til at skabe overblik over de udfordringer der kan være i forbindelse med arbejdsmiljøarbejdet. Det handler om at skabe balance mellem krav og ressourcer.

ISBN: 978-87-998079-3-2

For yderligere information og tilbud,
kontakt venligst

Balance ApS

Telefon: 21621176 • info@balancedanmark.dk
www.balancedanmark.dk

Grafik: www.grafik-for-dig.dk