

## 1. Planlæg hvordan I vil bruge skemaet?

- Hvem skal spørges - alle eller nogle repræsentative
- Hvornår og hvor skal det udfyldes
- Skal det være anonymt eller med navn

## 2. Informer om undersøgelsen

- Vi laver kortlægning af psykisk arbejdsmiljø hos os som led i gennemførelsen af APV.
- Vi vil høre jeres opfattelser af det psykiske arbejdsmiljø gennem et spørgeskema
- Vi vil bruge det som input til vores APV
- Udfyldelsen finder sted samt tidspunkt herfor (f.eks. i kantinen)

## 3. Spørgeskemaet uddeles:

Gennemgå spørgeskemaet for medarbejderne, gennemgå definition af smileyerne og informer om følgende:

- Vigtigt at alle udfylder det, ellers kan vi ikke bruge resultatet/lave handlinger
- Besvar alle spørgsmål med et kryds (x) i den boks der passer til din vurdering
- Spekuler ikke over hvad du skal svare – sæt kryds ud fra din umiddelbare vurdering
- Det er din vurdering vi ønsker – kig ikke hos sidemanden
- Du må bruge den tid på besvarelsen du har brug for – alle har sit eget tempo
- Når du er færdig, så gå tilbage til din arbejdsplads uden at forstyrre de andre
- Aftal om besvarelsen skal være anonym eller med navn.
- Find ud af om der er praktiske spørgsmål og besvar dem kort
- Hvis nogen skal have hjælp undervejs skal I hjælpe

## 4. Resultaterne bearbejdes og opgøres

- Skemaerne indsamles og lægges i kuvert der ikke må lægge fremme (fortrolighed)
- Skemaerne opgøres ved simpel sammentælling
- Resultatet føres ind i et tomt skema
- Spørgsmål med flest sure smileys egner sig til uddybning på APV-møde

## 5. Resultaterne formidles

- Kan gøres skriftligt og/eller mundtligt
- Ved APV – møde sker det mundtligt og som punkt på mødedagsorden

## 6. Relevante handlinger iværksættes = APV- mødet

- Fortæl at resultaterne fra undersøgelsen anvendes til APV-møde, hvor der går mere i dybden og hvor der produceres løsningsforslag til Handlingsplanen

## Plan for gennemførelse

Tidspunkt	Aktivitet	Ansvarlig
	Information	
	Spørgeskema gennemførelse	
	Bearbejdning og resultatopgørelse	
	Information til medarbejderne	

## Gode råd

Mange krydser i de sure smileys i "Arbejdsområder" giver grund til at få undersøgt og vurderet om arbejdet er organiseret på den rigtige måde:

- På APV-mødet skal medarbejderne beskrive konkrete eksempler på, hvad det er der går galt.
- Ud fra eksemplerne foreslår deltagerne på mødet, hvad der skal ændres i organiseringen af arbejdet. Er løsningen simpel sættes det umiddelbart i værk.
- Er problemet kompliceret og der kan ikke findes en umiddelbar løsning inddrages en uvildig arbejdsmiljørådgiver til vurdering og forslag til løsning.

Mange krydser i de sure smileys i "Samarbejdet mellem kolleger" tyder det på dårlige vaner eller manglende omtanke når det handler om at være sammen på arbejdspladsen. Vær derfor opmærksom på følgende:

- Der skal i dagligdagen være en konstant opmærksomhed på sprog og væremåde i afdelingen.
- Det er tilladt for alle, at rette en kollega, hvis denne udviser dårlig adfærd.
- Hvis det ikke hjælper er det nødvendigt med nogle fælles regler for god adfærd i afdelingen
- Det kan være nødvendigt at inddrage en ekstern rådgiver i vurderingen af om de fælles regler virker.

Mange krydser i de sure smileys i "Samarbejdet mellem medarbejdere og nærmeste leder" tyder på ringe kommunikation mellem leder og medarbejder. Følgende kan være med at afhjælpe det.

- Der afholdes i en periode produktionsmøder i afdelingen én gang om ugen. På et bestemt og fastlagt tidspunkt holdes 15 minutters møde, hvor ugen der er gået og ugen der kommer gennemgås.
- På møderne informeres om produktionsmæssige forhold, bemandingsplaner og tekniske forhold.
- Hvis det på møderne bliver klart at der er personlige konflikter i samarbejdet kontaktes en uvildig arbejdsmiljørådgiver til at håndtere det videre forløb.

Med venlig hilsen  
Sikkerhedsgruppen

Se i øvrigt faktablad om psykisk arbejdsmiljø