



Det Nationale Forskningscenter
for Arbejdsmiljø

Problemløseren

**SEKS TRIN TIL ET BEDRE
ARBEJDSMILJØ**

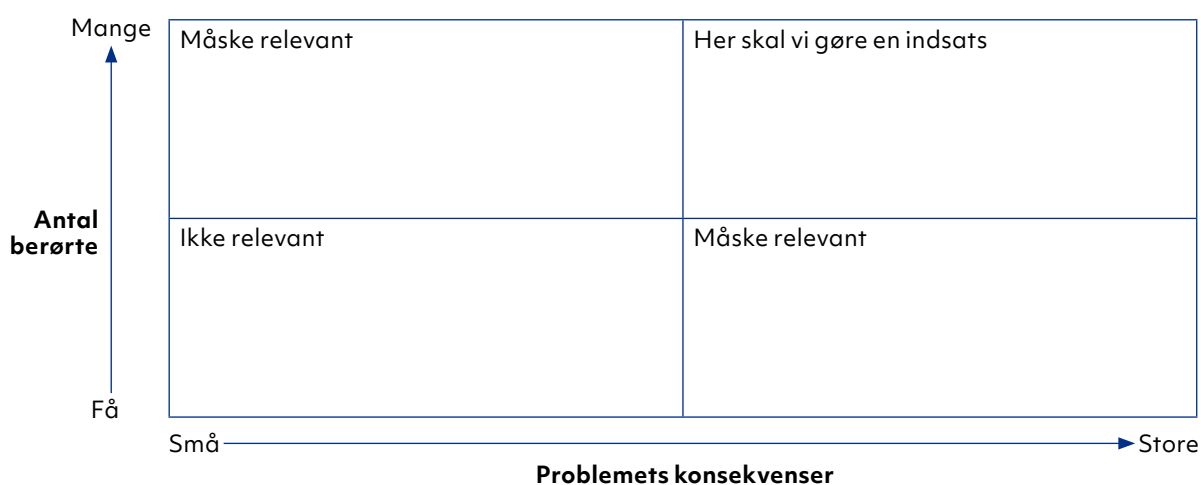


Trin 1: Tal om problematikker i arbejdsmiljøet

Skriv de vigtigste punkter ned her, som I kan arbejde videre med.

Trin 2: Vælg et problem, I vil gøre noget ved

Priorité et problem, I vil fokusere på, og beskriv det.



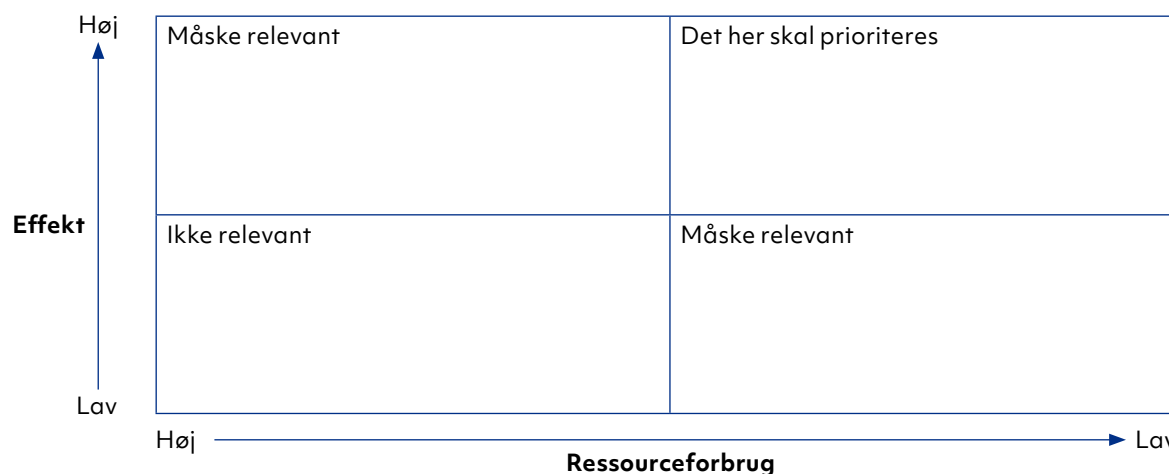
Beskriv det problem, I vil gøre noget ved:

Trin 3: Find idéer til løsninger

Lav en fælles brainstorm og notér jeres idéer her.

Trin 4: Prioritér den bedste løsning

Placer jeres idéer i skemaet og vælg den løsning, I vil arbejde med.



Procesguide

Problemløserens seks trin



Processen

Problemløseren sætter rammerne for en systematisk proces med at lave en handleplan.

Processen består af seks trin, der hjælper jer med at gå fra at tale om problemer i arbejdsmiljøet til at stå med en handleplan.



1

Tal om problematikker i
arbejdsmiljøet



2

Vælg et problem,
I vil gøre noget ved



3

Find idéer til løsninger



4

Priorité den bedste
løsning



5

Konkretiser løsningen



6

Implementér løsningen

Trin 1

I kunne arbejde med.

Gennem dialog skal I nu identificere de emner, der fylder i jeres arbejdsmiljø lige nu.

I skal bruge jeres tilgængelige viden* til at lave en liste med temaer, som fylder i arbejdsmiljøet, og som I har brug for at gøre noget ved. I skal finde frem til de temaer, der er vigtigst for jer.

Skriv temaerne ind i feltet i trin 1.

- Input fra Arbejdsmiljøinterviewet
- Resultater fra en trivselsmåling
- Jeres egne erfaringer



Trin 2

Vælg et problem, I vil gøre noget ved

I skal nu snævre jeres fokus ind og vælge ét problem, I vil fokusere på at arbejde med.

Hvis man forsøger at løse mange problemer på én gang, vil det ofte være svært at nå langt.

I kan med fordel fokusere på et problem, der fylder meget for mange medarbejdere. Jeres ressourcer er begrænsede, og I skal derfor lægge jeres energi, hvor I får mest ud af det.

Øvelsen

- Priorité et problem, I vil gøre noget ved, og beskriv det.
 - Placer jeres arbejdsmiljøproblemer (fra trin 1) i prioriteringsskemat (trin 2's felt 1).
 - Når I har valgt et problem, I vil arbejde med, skal I beskrive det (trins 2's felt 2).
 - En god problembeskrivelse er kort og præcis.

Trin 1: Tal om problematikker i arbejdsmiljøet
Skriv de vigtigste punkter ned her, som I kan arbejde videre med.

Trin 2: Vælg et problem, I vil gøre noget ved
Priorité et problem, I vil fokusere på, og beskriv det.

Antal berørte	Mange	Måske relevant	Her skal vi gøre en indsats
	Få	Ikke relevant	
		Små	Store

Problembeskrivelse: Beskriv det problem, I vil gøre noget ved:

Det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø

Problemløseren 2

Trin 3

Find idéer til løsninger

Med udgangspunkt i jeres problembeskrivelse er I klar til at overveje løsninger.

I dette trin er det tilladt at tænke vildt og alternativt, dog helst inden for rammerne af det realistiske.

Hvis det ikke er muligt for jer at komme på gode realistiske løsninger, gå da tilbage til trin 2 og overvej, om I skal vælge et andet problem at arbejde med, eller om beskrivelsen af problemet skal justeres.

Øvelsen

- Lav en fælles brainstorm på løsningsforslag (fx ved, at alle noterer idéer individuelt, hvorefter I deler i plenum).
- Gruppér eventuelt overlappende forslag og skriv alle idéer ned i feltet i trin 3.
- Inspirationsspørgsmål:
 - Hvad kan I gøre for at løse problemet?
 - Hvilke forhold skaber og fastholder problemet, som man kunne gøre noget ved?
 - Har I tidligere forsøgt at løse problemet, og hvad var erfaringerne herfra?

The worksheet is divided into two main sections. The top section, 'Trin 3: Find idéer til løsninger', contains a large area with horizontal lines for brainstorming. The bottom section, 'Trin 4: Prioritér den bedste løsning', features a 2x2 matrix. The vertical axis is labeled 'Effekt' with 'Høj' at the top and 'Lav' at the bottom. The horizontal axis is labeled 'Ressourceforbrug' with 'Høj' on the left and 'Lav' on the right. The quadrants are labeled: top-left 'Måske relevant', top-right 'Det her skal prioriteres', bottom-left 'Ikke relevant', and bottom-right 'Måske relevant'. The text 'Placer jeres idéer i skemaet og vælg den løsning, I vil arbejde med.' is written above the matrix. The logo for 'Det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø' is in the bottom left corner, and 'Problemløseren 3' is in the bottom right corner.

Trin 4

Prioritér den bedste løsning

I skal nu prioritere én løsning, som I ønsker at arbejde videre med. Vi anbefaler, at I prioriterer den løsning, der giver den største effekt.

Øvelsen

- I feltet i trin 4 finder I et prioriteringsskema med to akser; effekt og ressourceforbrug. Alle løsningsforslag kan placeres et sted i de fire kvadrater.
- De bedste løsninger er ofte dem, der giver størst effekt med lavest ressourceforbrug.
- Diskutér nu, hvor jeres forskellige løsningsforslag skal placeres i skemaet.
- Det er svært at sige på forhånd, om en løsning vil have stor eller lille effekt. Selv ressourceforbruget kan være svært at forudsige. Selvom der er usikkerhed, hjælper prioriteringsskemaet jer til at se styrker og svagheder ved de forskellige løsningsforslag.
- Vær lydhør over for hinandens argumenter og pragmatiske i forhold til de valg, I træffer.

Trin 3: Find idéer til løsninger
Lav en fælles brainstorm og notér jeres idéer her.

Trin 4: Prioritér den bedste løsning
Placer jeres idéer i skemaet og vælg den løsning, I vil arbejde med.

Effekt	Høj	Måske relevant	Der her skal prioriteres
	Lav	Ikke relevant	
		Høj	Lav
		Ressourceforbrug	

Det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø

Problemløseren 3

Trin 5

Konkretiser løsningen

Med et prioriteret løsningsforslag er det nu tid til at konkretisere nøjagtigt, hvad løsningsforslaget skal indeholde. Trin 5 og 6 udgør til sammen jeres handleplan.

I denne øvelse (trin 5) skal I overveje og beskrive, hvordan løsningen konkret skal udføres – hvem skal bruge den, til hvilket formål, i hvilke situationer og hvordan?

Øvelsen

- Brug følgende spørgsmål til at udfylde feltet i trin 5:
 - Hvad skal der ske? (Detaljeret beskrivelse af, hvordan løsningen føres ud i livet, og i hvilke situationer den anvendes)
 - Hvad håber I at opnå?
 - Er der behov for support, fx fra andre afdelinger?

Trin 5: Konkretiser løsningen
Beskriv, hvordan I konkret vil arbejde med at løse problemet.

Trin 6: Implementér løsningen
Beskriv, hvem der er ansvarlig for hvad, og lav en tidsplan.

Problemløseren 4

Det Nationale Forskningscenter
for Arbejdsmiljø

Trin 6

Implementér løsningen

Med afsæt i konkretiseringen af jeres løsningsforslag (trin 5), skal I nu udarbejde en implementeringsplan.

Implementering er det mest kritiske element i arbejdsmiljøarbejdet. Det er dog ikke raketvidenskab. Den kritiske faktor er at være vedholdende, og at I løbende sørger for at følge op på, om løsningen fungerer.

Det er vigtigt, at I sørger for at følge op på, om jeres arbejdsmiljøindsats fungerer efter hensigten. Hvis den ikke gør det, skal I revidere løsningen, så den passer bedre til jeres arbejdsplads og den måde, I løser opgaverne på. Så er der en større chance for, at jeres indsats fører til et bedre arbejdsmiljø.

Øvelsen

- Svar på følgende spørgsmål i feltet i trin 6:
 - Hvem er ansvarlig for handleplanen? (Fx tovholder, arbejdsgruppe og andre ansvarsområder)
 - Hvilke aktiviteter skal sættes i gang og hvornår? Milepæle og datoer?
 - Hvordan involveres medarbejdere, ledere, andre? Hvordan og hvornår kommunikerer I om fremdriften med løsningen?
 - Hvornår følger I op på, om løsningen fungerer, som den skal, eller om den skal justeres?

The image shows two overlapping worksheet cards from a problem-solving guide. The top card is titled 'Trin 5: Konkretiser løsningen' and asks the user to describe how they will work to solve the problem. The bottom card is titled 'Trin 6: Implementér løsningen' and asks the user to describe who is responsible for what and to create a timeline. Both cards have lined areas for writing. The bottom card also features the logo of 'Det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø' and the page number '4'.