

# Arbejdstilsynets erfaringer med Procesvejledning

Henrik Mikkelsen  
Annette Skov

Workshop AM2008 20. oktober

## Indhold i Workshopen

- Oplæg om Arbejdstilsynets erfaringer med procesvejledning?
  - Hvad er procesvejledning?
  - Hvornår giver vi den?
  - Hvordan bliver den modtaget?
  - Hvordan gør vi?
  
- Øvelser på gulv
  - Praksisopgave – hvad er god "rådgivning"?

## Hvornår gives procesvejledning



## Rammerne for procesvejledning

- Procesvejlederen skal hjælpe virksomheden med finde egnede metoder og processer, så den bliver i stand til at udarbejde en tids- og handleplan**
- Procesvejlederen skal hjælpe virksomheden med at gennemgå de problemer AT har fundet (gennemgå rapporten)**
- Procesvejlederen skal forklare virksomheden hvad en tids- og handleplan skal indeholde**

# Procesvejledning



## ❑ **Formålet med procesvejledningen er ikke**

- ❑ at rådgive eller vejlede virksomhederne om konkrete løsninger på deres psykiske arbejdsmiljøproblemer
- ❑ at skabe vilje og evne til at arbejde med psykisk arbejdsmiljø

## ❑ **Det vil i praksis sige at:**

- ❑ PV har ikke myndighed til at vurdere tids- og handleplan eller endelige løsninger
- ❑ PV har ikke myndighed til at justere rapporten, modtage høringsvar eller klager
- ❑ PV er ikke ansvarlig for at virksomheden kan lave en tids- og handleplan

## ❑ **Der er afsat op til 15 timer pr. procesvejledning**

# Status procesvejledninger



## **På landsplan:**

- ❑ 1.1.08 – 9.9.08: 689 Afgørelser om psykisk arbejdsmiljø
- ❑ 238 gennemførte proces vejledninger.
- ❑ = "ja-%" på 35

## Erfaringer med procesvejledning.



### **PV i praksis og stor forskel på:**

- hvem der deltager i PV fra virksomhederne
- virksomhedernes forventninger til procesvejledning
- hvor langt virksomhederne er i processen, når vi kommer på procesvejledning
- tidsforbruget pr procesvejledning
- fokus i procesvejledning

## Proces vejledning og faglighed



### Proces



### Vejledning

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> At koble sig (konsulent) | <input type="checkbox"/> At styre processen (lede) |
| <input type="checkbox"/> At de finder støtte      | <input type="checkbox"/> At de følger (styre)      |
| <input type="checkbox"/> At gøre det man kan      | <input type="checkbox"/> At gøre det man "skal"    |
| <input type="checkbox"/> Refleksiv konsulent      | <input type="checkbox"/> Strategisk leder          |

Hjælpe virksomheden "tættere på" en tids og handlingsplan.

Bruger det som er hensigtsmæssigt.

## Procesvejledning



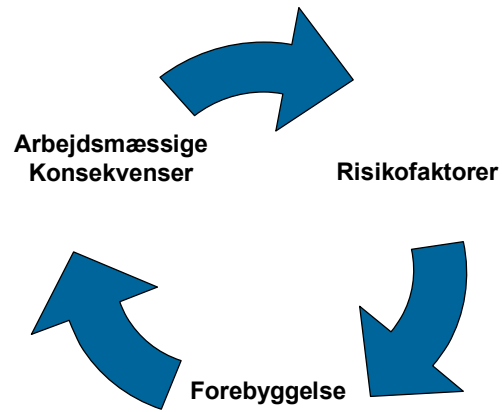
- At møde og give plads til det som er...
- Tilføje det som mangler fx:
  - Struktur, overblik, orden (sammenhæng og helhed)
  - Forståelse, detaljer, nuancer (elementer og dele)
  - Erfaringsopsamling, konkretisering, planlægning (praksis)
  - Inspiration, refleksion, kreativitet (nytænkning)
  - Dialog, samarbejde eller fordeling af ansvar (konsensus)

## Hvad er "god rådgivning"?



- Find et billede der beskriver de vigtigste elementer i "god rådgivning"
- Brug 5 minutter på at forbered din historie om den gode rådgivning ud fra det valgte billede (hvad siger billedet om "god rådgivning"? Hvilke spørgsmål inviterer billedet til?)
- Fortæl din historie i gruppen. Sammen finder I fælles elementer for den "gode rådgivning", og forbereder en fælles historie. Brug et eller flere billeder fra gruppen (25 minutter)
- Fortæl den fælles historie for de to andre grupper.
- Fælles opsamling: Hvilke pointer ifht. rådgivning har vi fundet frem til i dag? Hvilke metaforer kan vi bruge for bedre at forstå og formidle god rådgivning?

## Den enkle metode og psykisk arbejdsmiljø



11

## Psykisk arbejdsmiljø

### KOM GODT I GANG



Arbejdstilsynet tilbyder hjælp til processen med at udarbejde en tids- og handlingsplan

