

KØREPLAN TIL DIALOG OM GOD FYSISK TRIVSEL PÅ ARBEJDSPLADSEN

FORBEREDELSE

1. Vælg på forhånd, hvilket af de fem temaer der skal danne udgangspunkt for mødet. Vælg, om du vil holde et kort møde i plenum (15-20 min.) eller et langt møde i grupper (45-50 min.), og læs den tilhørende vejledning nedenfor igennem.
2. Download og print arket til det valgte tema, fx "Dialog 1: Hold kroppen i gang". Det er en fordel, hvis deltagerne har hver sit ark.
3. Download og print ét eksemplar af det tilhørende aftalekort, fx "Aftalekort til dialog 1: Hold kroppen i gang". Aftalekortet er til din opsamling af mødets resultater.
4. Vælg filmen, der hører til det valgte tema, fx "Hold kroppen i gang", på jobogkrop.dk. Hav udstyr (fx computer med adgang til internettet) parat til at vise filmen.

Køreplanen er tænkt som en hjælp og vejledning til dig som mødeleder til at styre dialogen frem mod nogle konkrete aftaler.

DET KORTE DIALOGMØDE I PLENUM (15-20 min.)

- 1 **FORTÆL OM DAGSORDENEN (1 MIN.):**
 - Alle ser først en film vedrørende god fysisk trivsel på arbejdspladsen.
 - Bagefter diskuterer alle 2-3 spørgsmål til filmens tema, og dialogen vil nå frem til nogle aftaler, som bliver skrevet ned og hængt op (aftalekortet).
- 2 **VIS FILMEN, DER HØRER TIL DET VALGTE TEMA (1-2 MIN.)**
- 3 **TAG ARKET, DER HØRER TIL DET VALGTE TEMA, OG LÆS TEMAET/OVERSKRIFTEN OP, FX: "Hold kroppen i gang. Det er ikke farligt at bruge de muskler, der gør ondt. Tværtimod. De får det bedre af at blive brugt." (1 MIN.)**
- 4 **LÆS SPØRGSMÅLENE UNDER "DIALOG" OP – ET AD GANGEN (10-15 MIN.)**
 - Diskussionen af hvert spørgsmål bør kun tage 2-3 min.
 - Hav størst fokus på det sidste spørgsmål, og sørg for, at I bliver enige om nogle svar til dette.
 - Fortæl, at du overfører gruppens svar på kortets sidste spørgsmål til aftalekortet bagefter. Du kan evt. samle op undervejs og læse op, hvad du har noteret og vil overføre til aftalekortet.
- 5 **HÆNG AFTALEKORTET OP EFTER JERES DIALOG, SÅ ALLE KAN SE OG HUSKE JERES AFTALER.**
 - Følg gerne op på mødet og jeres fælles beslutninger for at sikre et godt resultat.
- 6 **INDKALD TIL ET NYT MØDE, HVOR I DISKUTERER ET NYT TEMA MED SAMME FREMGANGSMÅDE.**

DET LANGE DIALOGMØDE I GRUPPER (45-50 min.)

- 1 **FORTÆL OM DAGSORDENEN (1 MIN.):**
 - Alle ser først en film vedrørende god fysisk trivsel på arbejdspladsen.
 - Bagefter diskuterer alle 2-3 spørgsmål til filmens tema, og dialogen vil nå frem til nogle aftaler, som bliver skrevet ned og hængt op (aftalekortet).
- 2 **VIS FILMEN, DER HØRER TIL DET VALGTE TEMA (1-2 MIN.)**
- 3 **EFTER FILMKLIPPET SKAL ALLE DISKUTERE SPØRGSMÅLENE TIL DET PÅGÆLDENDE TEMA (20 MIN.)**
 - Inddel deltagerne i mindre grupper.
 - Udlever arket, og bed grupperne følge instrukserne på arket.
 - Bed grupperne om at notere konkrete bud på aftaler, som skal bruges i opsamlingen. Vælg evt. en ordstyrer til hver gruppe, hvis der er behov for det.
- 4 **SAML OP I PLENUM OG HØR, HVAD GRUPPERNE HAR DISKUTERET (20-25 MIN.)**
 - Brug 5-10 min. på at høre gruppernes refleksioner om det/de første spørgsmål på arket.
 - Brug resten af tiden på at høre deres konkrete bud på aftaler ud fra refleksioner om arkets sidste spørgsmål (15 min.)
 - Skriv ned på whiteboard eller lignende – sørg for, at så mange som muligt er enige om jeres aftaler.
 - Sig, at du overfører gruppernes svar til et aftalekort bagefter. Du kan også uddelegere denne opgave.
- 5 **HÆNG AFTALEKORTET OP EFTER DIALOGEN, SÅ ALLE KAN SE OG HUSKE JERES AFTALER.**
 - Følg gerne op på mødet og jeres fælles beslutninger for at sikre et godt resultat.
- 6 **INDKALD TIL ET NYT MØDE, HVOR I DISKUTERER ET NYT TEMA MED SAMME FREMGANGSMÅDE.**

1 Hold kroppen i gang. Det er ikke farligt at bruge de muskler, der gør ondt. Tværtimod. De får det bedre af at blive brugt.

DIALOG

1 De fleste får indimellem ondt i ryg, skulder eller nakke. Hvor mange her har prøvet at have ondt i ryg, skulder eller nakke?

2 Gennemgå de to spiraler i kolonnen "Støtte" – læs evt. teksten højt, så alle får informationerne og de gode råd i fællesskab. Diskuter, hvordan vi hver især reagerer på smerter.

3 Hvordan kan vi støtte hinanden i ikke at være bange for smerter og i at vælge den aktive vej ud af smerterne som

- enkeltperson?
- gruppe/afdeling?
- ledelse?
- arbejdsmiljøorganisation?

Overfør jeres svar på punkt 3 i kolonnen **AFTALE**.

STØTTE



Man kan blive bange for at bevæge sig af frygt for at få det værre i den kropsdel, der gør ondt. Men det kan blive en ond spiral.



Hvis man overvinder frygten for at bevæge sig, når det gør ondt, er der større chance for, at smerterne bliver mindre. Og det kan blive en god spiral.

AFTALE (noter)

Sådan aftaler vi at støtte hinanden i at holde os i gang i det omfang, det er muligt, når vi har ondt i ryg, skulder og nakke:

Enkeltperson

.....

.....

.....

.....

Gruppe/afdeling

.....

.....

.....

.....

Ledelse

.....

.....

.....

.....

Arbejdsmiljøorganisation

.....

.....

.....

.....

2 Det nytter at forebygge. Organiser arbejdet, indret arbejdspladsen, instruer hinanden og brug hjælpemidler – også når det ikke gør ondt. Så kroppen bruges fornuftigt.

DIALOG

1 Når vi gerne vil bruge vores kroppe fornuftigt, hvor gode er vi så til at

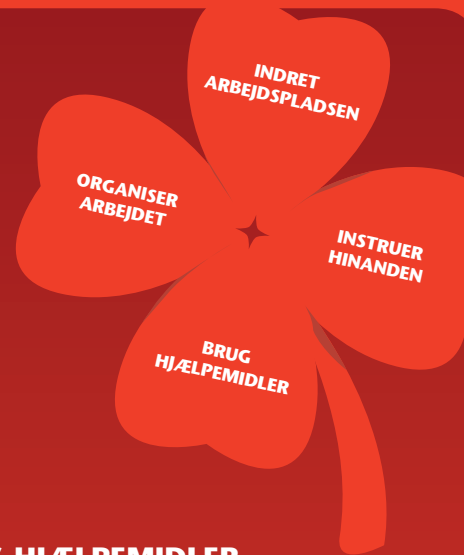
- organisere arbejdet?
- indrette arbejdspladsen?
- instruere og oplære hinanden?
- bruge hjælpemidlerne?

2 Gennemgå indholdet i kolonnen "Støtte" – læs evt. teksten højt, så alle får informationerne og de gode råd i fællesskab. Diskuter, hvordan vi kan forebygge smerter i muskler og led på arbejdspladsen som

- enkeltperson
- gruppe/afdeling
- ledelse
- arbejdsmiljøorganisation

STØTTE

DET NYTTER AT FOREBYGGE



INDRET ARBEJDSPLADSEN

Indret arbejdspladsen, så kroppen bruges fornuftigt.

Indret arbejdspladsen, så det bliver muligt at variere arbejdsstillingerne og styrke kroppen.

Sørg for, at I hver især har indflydelse på, hvordan jeres eget arbejdsområde er indrettet.

INSTRUER HINANDEN

Sørg for, at I hver især bliver oplært og instrueret, så alle lærer at bruge kroppen fornuftigt.

Husk at gentage instruktionen og oplæringen, når der er behov for det, fx til nye medarbejdere og ved indførelse af nye metoder eller nye tekniske hjælpemidler.

BRUG HJÆLPEMIDLER

Aftal med kollegerne, hvilke hjælpemidler I bruger hvornår.

Brug hjælpemidlerne, når I har ondt, så I stadig kan fungere.

Brug også hjælpemidlerne, når det ikke gør ondt.

ORGANISER ARBEJDET

Organiser arbejdet, så kroppen bruges fornuftigt, og ingen belastes for hårdt, for ensidigt eller for længe.

Afsæt tid til pauser og øvelser i løbet af arbejdsdagen.

AFTALE (noter)

Sådan aftaler vi at støtte hinanden i at forebygge smerter i muskler og led på arbejdspladsen:

Enkeltperson

.....

.....

.....

.....

.....

Gruppe/afdeling

.....

.....

.....

.....

.....

Ledelse

.....

.....

.....

.....

.....

Arbejdsmiljøorganisation

.....

.....

.....

.....

.....

Lav øvelser. Få minutters træning tre gange om ugen kan være nok. Træn gerne sammen med nogle kolleger.

DIALOG

1

Kan og vil vi lave fysiske øvelser

- overhovedet?
- hver især?
- sammen?
- Hvorfor/hvorfor ikke?

2

Hvis vi gerne vil lave øvelser på arbejdspladsen: Gennemgå indholdet i kolonnen "Støtte" – læs evt. teksten højt, så alle får informationerne og de gode råd i fællesskab. Diskuter, hvordan vi skaber de bedste rammer for at lave øvelser som

- enkeltperson
- gruppe/afdeling
- ledelse
- arbejdsmiljøorganisation

Overfør jeres svar på punkt 2 i kolonnen **AFTALE**.

STØTTE

Målrettet træning virker, når du har ondt i ryg, skulder eller nakke.

HAR DU STILLESIDDENDE ARBEJDE:

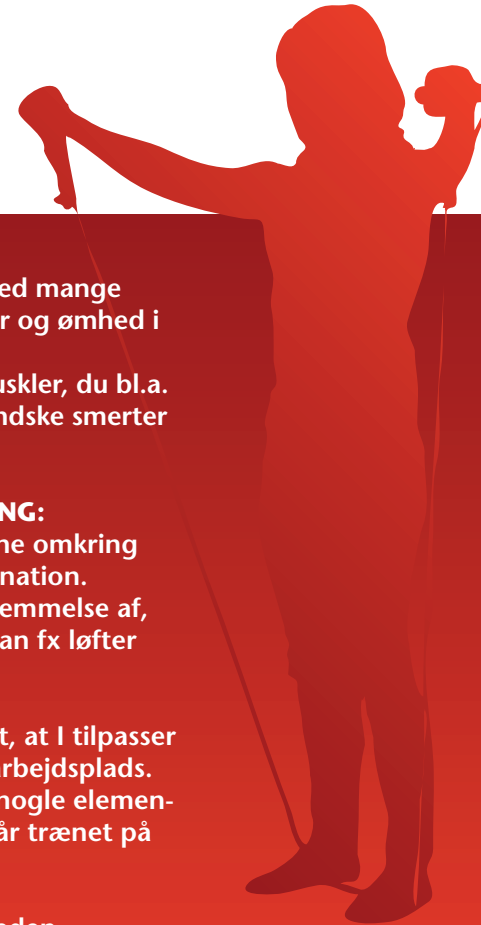
Stillesiddende arbejde og fastlåste arbejdsstillinger med mange gentagelser af de samme bevægelser kan give smerter og ømhed i nakken, skuldrene og armene. Med nogle få, målrettede øvelser kan du træne de muskler, du bl.a. bruger, når du arbejder ved en computer. Det kan mindske smerter og ømhed i nakke, skuldre og arme.

ARBEJDER DU MED TUNGE LØFT ELLER FORFLYTNING:

Få, målrettede øvelser for ryggen kan styrke musklerne omkring rygsøjlen og forbedre musklernes reflekser og koordination. Øvelserne giver stabilitet til ryggen og en bedre fornemmelse af, hvordan man bruger ryggen hensigtsmæssigt, når man fx løfter eller forflytter.

Hvis I vil lave øvelser på arbejdspladsen, er det vigtigt, at I tilpasser træningen til de forhold, der gælder på netop jeres arbejdsplads. Når I gør det, kan I med fordel tage udgangspunkt i nogle elementer, som har vist sig at have betydning for, om man får trænet på arbejdspladsen. Det har betydning, at:

- træningsrummet eller træningsområdet er i nærheden
- man kan træne i en gruppe
- man kan føre træningsdagbog
- øvelserne er enkle og effektive
- man kan variere, så man ikke laver de samme øvelser hele tiden



AFTALE (noter)

Sådan aftaler vi at skabe de bedste rammer for at lave fysiske øvelser:

Enkeltperson

Gruppe/afdeling

Ledelse

Arbejdsmiljøorganisation

4

Skab balance mellem job og krop. Det kan gøre ondt, hvis jobbet stiller større krav, end kroppen kan klare. Balancen skabes ved at justere opgaverne og styrke kroppen.

DIALOG

1
Gennemgå indholdet i kolonnen "Støtte" – læs evt. teksten højt, så alle får informationerne og de gode råd i fællesskab. Diskuter, om der er balance mellem de krav, jobbet stiller, og det, kroppen kan klare.

2
Har vi behov for at styrke kroppens kapacitet eller justere kravene i arbejdet, eller har vi brug for begge dele?

3
Hvordan kan vi støtte hinanden i at skabe balance mellem job og krop som

- enkeltperson
- gruppe/afdeling
- ledelse
- arbejdsmiljøorganisation

Overfør jeres svar på punkt 3 i

STØTTE

DER SKAL VÆRE BALANCE

Balancen mellem kravene i jobbet og kroppens fysiske kapacitet afgør, hvilken arbejdsevne man har. Når der er balance mellem krav og kapacitet, er der mindre risiko for overbelastning og problemer med muskler og led.



KRAV
Arbejdspladsen kan sørge for, at de fysiske krav i arbejdet svarer til medarbejdernes fysiske kapacitet ved at:

- organisere arbejdet, så kroppen kan bruges fornuftigt
- fordele opgaver, så ingen belastes for hårdt, for ensidigt eller for længe
- stille de nødvendige hjælpemidler til rådighed.
- gøre det muligt for den enkelte medarbejder at variere sin arbejdsstilling og holde pauser i løbet af dagen
- give den enkelte medarbejder indflydelse på, hvordan hans eller hendes arbejdsplads er indrettet

KAPACITET
Arbejdspladsen kan understøtte, at den enkelte medarbejder kan forbedre sin fysiske kapacitet ved:

- at træne muskler og kondition
- at lave øvelser, der forbedrer ryggens udholdenhed, koordination og reflekser
- sundhedsfremmende tiltag, der gør det muligt at træffe sunde valg i forhold til kost, rygning, alkohol og motion

ARBEJDSEVNE

Arbejdsevnen kan styrkes ved at justere kravene og styrke kapaciteten.

AFTALE (noter)

Sådan aftaler vi at støtte hinanden i at skabe balance mellem job og krop:

Enkeltperson

Gruppe/afdeling

Ledelse

Arbejdsmiljøorganisation

5

God fysisk trivsel er et fælles ansvar. Aftal med ledelse, kolleger og arbejdsmiljørepræsentant, hvordan I sammen forebygger og håndterer smerter i muskler og led.

DIALOG

1 Hvordan reagerer vi typisk på arbejdspladsen, når vi selv eller kollegerne får smerter i ryg, skulder eller nakke? Forebygger og håndterer vi smerterne i fællesskab?

2 Gennemgå indholdet i kolonnen "Støtte" – læs evt. teksten højt, så alle får informationerne og de gode råd i fællesskab. Diskuter, hvad vi skal gøre for at forebygge og håndtere smerter i muskler og led fremover som

- enkeltperson
- gruppe/afdeling
- ledelse
- arbejdsmiljøorganisation



STØTTE

BYG EN I G L O

– alle skal være med

God fysisk trivsel er et fælles ansvar. Alle har en rolle – og alle skal være med, for at det lykkes.

- I INDIVIDET** – Den enkelte medarbejder
- G GRUPPEN** – Kollegerne eller teamet i afdelingen
- L LEDELSEN** – Teamleder eller afdelingsleder
- O ORGANISATIONEN** – MED-/samarbejdsudvalg, arbejdsmiljøorganisation, HR og topledelse

INDIVID

- Variér din arbejdsstilling.
- Hold pauser i arbejdet.
- Lav øvelser jævnligt.
- Brug hjælpemidlerne – også når det ikke gør ondt.
- Hold dig i gang og vær fysisk aktiv.
- Hold kontakt til arbejdspladsen, hvis du bliver sygemeldt pga. smerter.
- Aftal, hvilke opgaver du kan udføre, når du kommer tilbage, og tilpas eventuelt dine opgaver i en periode.

LEDELSE

- Inddrag medarbejderne, når opgaverne tilrettelægges.
- Giv eventuelt plads til pauser og øvelser.
- Fordel opgaverne, så ingen belastes for ensidigt eller for længe.
- Når en medarbejder har ondt: Aftal eventuelt andre arbejdsopgaver i en periode.
- Hvis medarbejdere bliver sygemeldt pga. smerter, så aftal med dem, hvornår de kan komme tilbage, og om opgaverne evt. skal tilpasses.

GRUPPE

- Husk hinanden på at variere jeres arbejdsstillinger og holde pauser indimellem.
- Lav eventuelt øvelser sammen i en pause.
- Sørg for at organisere arbejdet og indrette jeres arbejdspladser, så kroppen bruges fornuftigt.
- Mind hinanden om at bruge hjælpemidlerne, også når det ikke gør ondt, og sørg for, at I bliver oplært og instrueret, så I bruger kroppen fornuftigt.
- Støt kolleger, der har smerter, til at blive på arbejde.
- Hold kontakt med kolleger, der er sygemeldte.

ORGANISATION

- Sørg for, at arbejdet organiseres, og at arbejdspladserne indrettes, så medarbejderne får mulighed for at bruge kroppen fornuftigt på arbejdet.
- Sørg for, at der er de nødvendige hjælpemidler, og at der instrueres i forebyggelse.
- Understøt en kultur, der støtter medarbejdere med smerter til at blive på arbejde i det omfang, de kan.
- Skab rammer for, at opgaverne kan tilpasses og omfordes, så medarbejdere med smerter kan blive på jobbet.
- Brug arbejdspladsvurderingen og arbejdsmiljøarbejdet til at forebygge smerter i muskler og led.
- Aftal med sygemeldte medarbejdere, hvornår de kan komme tilbage, og om opgaverne eventuelt skal tilpasses.

AFTALE (noter)

Sådan aftaler vi at forebygge og håndtere smerter i muskler og led i fællesskab:

Enkeltperson

.....

.....

.....

.....

.....

Gruppe/afdeling

.....

.....

.....

.....

.....

Ledelse

.....

.....

.....

.....

.....

Arbejdsmiljøorganisation

.....

.....

.....

.....

.....