

Sjekkliste for planlegging av oppfølgingsmøtet

Deltakere i planleggingsmøtet: leder og verneombud (evt. andre lokale nøkkelpersoner og støttespillere)

- Ta frem resultatrapporten for enheten
- Gå igjennom skjema «Forberedelse til arbeidsmiljøundersøkelsen» utarbeidet av leder og VO i forkant av undersøkelsen, høst 2019.
- Risikovurder det psykososiale arbeidsmiljøet → planlegg videre prosess ut ifra det
- Rolleavklaring for oppfølgingsmøtet. Hvem gjør hva?
- Vurder også risiko knyttet til forhold som kan innvirke på gjennomføringen av møtet.
- Forbered hvordan man skal håndtere det dersom det oppstår utfordringer underveis.
- Tidsramme (standard oppfølgingsmøte er 3 timer)
- Hvordan skal vi legge opp prosessen (gruppeinndeling og metodikk)?
- Hvordan oppsummerer vi gruppearbeid i plenum? Hvordan prioriterer vi tiltak til slutt?
- Hvordan sikre en «rød tråd» fra denne undersøkelsen og til neste?

Sjekkliste for planlegging av oppfølgingsmøtet

Hva er gode rammer for oppfølgingsmøtet:

- Møte på enheten eller strategiseminar?
- Alle ansatte inviteres (oppmøteplikt?)
- Hvordan invitere? Hva skal stå i invitasjonen?
- Hvor skal det holdes? Hva serveres?
- Utdeling av resultat i møtet?

Risikovurder arbeidsmiljøet

Vurderingsgrunnlag

- Resultatrapportene (psykososiale forhold)
- Skjema: Forberedelse til arbeidsmiljøundersøkelsen
- Annen kjennskap til enheten (konflikt, varsling, kartlegging)

Tenk trafikklys

Er det mulige indikasjoner på et uforsvarlig arbeidsmiljø?
(eks. 1- 1½ under snittet i stjernerdiagrammet)

Ved indikasjoner på et uforsvarlig arbeidsmiljø, bør man søke råd om oppfølgingen fra HR-HMS-ressurser på fakultet eller sentralt. Med rådgivning på forhånd, eventuelt bistand, kan det være fullt mulig å kjøre vanlig oppfølgingsprosess for å sjekke ut hva det handler om.

