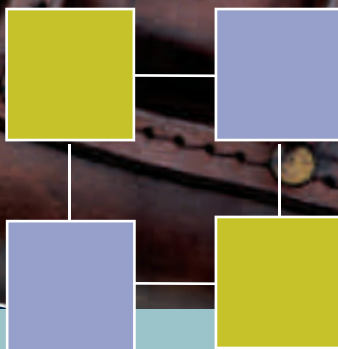


Arbejdshæfte - Hjælpeværktøj

til Fotosafari og Medarbejderbytte



INDUSTRIENS
BRANCHEARBEJDSMILJØRÅD

Arbejdshæftet findes på CD som pdf-fil.
Skemaer er vedlagt som wordfiler
Denne CD er udgivet af:



INDUSTRIENS
BRANCHEARBEJDSMILJØRÅD

Arbejdshæfte

- Hjelpeværktøj til Fotosafari
og Medarbejderbytte



Værktøjer til erfaringsudveksling - Fotosafari

Alle virksomheder arbejder med at udvikle deres organisation for at kunne møde markedets krav. Samtidig ønsker virksomhederne også at være gode og sunde arbejdspladser, som kan tilbyde de ansatte mulighed for at udvikle sig. Derfor er der mange gode grunde til hele tiden at udvikle nye metoder, som kan virkeliggøre visionen om et godt arbejdsmiljø kombineret med vækst i virksomheden.

Der findes en række metoder til at lære af andre virksomheders måder at gøre ting på, så man kan opnå udvikling i sin egen virksomhed. Det sker ofte ved, at virksomhederne gennem 'organisatorisk benchmarking' sammenligner og udveksler erfaringer om, hvordan de arbejder med f.eks. arbejdsmiljø eller gruppe-organisering.

Industriens Branchearbejdsmiljøråd vil gerne videreformidle en række af disse metoder. De metoder, som præsenteres i denne serie hæfter, er 'Fotosafari' og 'Medarbejderbytte'.

I dette arbejdshæfte er samlet en række hjælpeværktøjer, man kan anvende, når man vil bruge disse metoder.

Arbejdshæftet er udarbejdet af Teknologisk Institut, Arbejdsliv, for Industriens Branchearbejdsmiljøråd.

Hjælpematerialer til brug i Fotosafari

1. Skema til brug ved forberedelsesmøde
2. Eksempel på håndbog
3. Rapporteksempel



Skema til brug ved forberedelsesmøde

Forslag til temaer og spørgsmål ved Fotosafari om

Sikkerhed og miljø

I gruppen overvejer I temaer, deltagerne skal kigge efter under det overordnede tema 'Sikkerhed og miljø'.

Tænk over, at deltagerne skal kunne belyse temaet fra både den positive vinkel og en mere kritisk vinkel.

Forslag:

Forslag:

Eksempel på håndbog

Håndbog i Fotosafari - arbejdsmiljø og sikkerhed



Program for Fotosafari den 20. og 21. oktober

Onsdag den 20. oktober

11.30 - 12.30 Introduktion til Fotosafari

12.30 - 13.45 Fotosafari - runde 1

13.45 - 15.00 Fotosafari - runde 2

Torsdag den 21. oktober

08.00 - 09.00 Forberedelse.
Grupperne vælger billeder til rapportering

09.00 - 11.00 Fremlæggelse og dialog om tema 'Sikkerhed og miljø'

11.00 - 11.30 Evaluering - erfaringer med metoden

Fotosafari

I denne håndbog præsenteres de overordnede temaer, som deltagerne får udleveret som forslag til temaer, der kan illustreres. Temaerne er formuleret ved en forberedende workshop med medarbejdere, sikkerheds- og tillidsrepræsentanter og produktionsledere afholdt den 4. oktober 2004.

Ved en Fotosafari er det hensigten at bruge kameraet til at fastholde indtryk og ideer fra gennemgangen af produktionen.

Derfor er en god ledetråd for en Fotosafari:

- At tage billeder af det, der overrasker dig
- At tage billeder af steder og situationer, hvor du mener, du og din virksomhed kan lære noget
- At tage billeder af steder og situationer, hvor du mener virksomheden/afdelingen, du besøger, kan lære noget af dig eller din virksomhed

På de næste sider præsenteres forslag til temaer, der kan illustreres. Der er desuden plads til, at I formulerer egne temaer, og ud fra hvert tema er der plads til korte notater om, hvad man har taget billeder af. Der er plads til, at man kan notere, hvorfor man har taget billedet, eller hvis der er behov for yderligere kommentarer, som billedet ikke kan indfange.

Det er den almindelige erfaring, at man nemt kommer i kontakt med medarbejdere ved fotosafarien, og at kameraet normalt ikke er en hindring.

Det er dog indlysende, at hvis nogen ikke ønsker at blive fotograferet, sker dette ikke.

Temaer for alle grupper

Dagligt arbejde

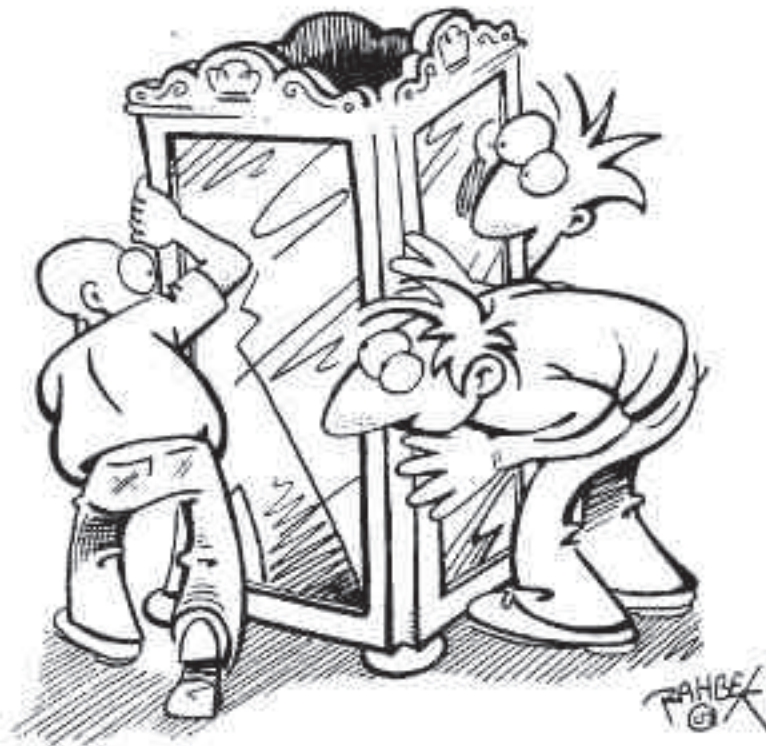
Giv nogle eksempler på, hvordan en 'helt almindelig dag' kan se ud i denne del af fabrikken.
Hvad består arbejdet af?



Temaer for alle grupper

Internationalisering

Tag billeder af forhold, som gør det fornuftigt for virksomheden at bevare arbejdspladser Danmark.



Temaer for alle grupper

Metoden Fotosafari



Her kan I beskrive situationer fra fotosafarien. Sjove hændelser, overraskelser, godt og skidt ved metoden osv.

Eksempel på udsnit af rapport

Miljø og sikkerhed

Det ydre miljø



Produktion på virksomheden sker under strenge krav og om stadig udvikling



Der er fokus på det fysiske arbejdsmiljø, blandt andet med hjælpemidler ved løft

Miljø og sikkerhed



Produktionsfolk og udviklingsfolk arbejder tæt på hinanden
- og er med til at skabe et smidigt samarbejde

Hjælpematerialer til brug i medarbejderbytte

- 1. Hjælpekema til forberedelse af medarbejderbytte**
- 2. Huskeliste inden medarbejderbytte**
- 3. Dagbogsskabelon**
- 4. Forslag til internt seminar efter medarbejderbytte**
- 5. Forslag til fælles seminar for alle deltagere i medarbejderbytte**

Hjælpekema til forberedelse af medarbejderbytte

Eksempel på spørgsmål til forberedelsesmødet i egen afdeling/gruppe:

Forbered en præsentation af jeres arbejdsplads:

- Hvor mange er I?
- Hvordan organiserer I arbejdet?
- Hvad er I særlig stolte af?
- Hvad kunne I godt tænke jer at ændre/gøre bedre?

Snak derefter om, hvordan byttet skal foregå i praksis:

- Hvad sker der, når I kommer første dag?
- Hvordan får alle i afdelingen at vide, at der nu er en "spion" i huset?
- Hvilke opgaver er det interessant at komme med på?
- Hvordan sikrer I, at I får svar på de spørgsmål, I har med?
- Er der noget, som skal forberedes eller tilrettelægges, for at byttet bliver så udbytterigt som muligt?
- Har I f.eks. brug for noget materiale, præsentationer eller lign.?



Huskeliste inden Medarbejderbyttet

Husk

- Kamera
 - det kan være en god idé at have et (digitalt) kamera med til at fastholde sine indtryk fra besøget
- Transport
 - arranger evt. fælles transport til og fra den virksomhed man skal besøge
- Overnatning
- Økonomi
- Billedpræsentation af kolleger
 - lav et opslag, hvor spioner bliver vist med billeder
- Eventuelt velkomstbrev
- Andet

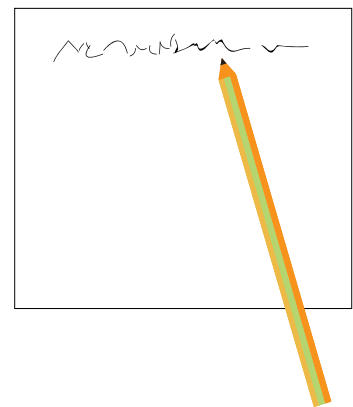
Dagbogsskabelon

Som en hjælp til at fastholde indtryk fra besøget kan man bruge en dagbogsskabelon, som er vist på de følgende sider.

Dagens forløb:

Dato:

Hvad har jeg lavet?



Overvejelser i forhold til de fælles problemstillinger

Hvad kan værterne lære af os?

Hvad har undret / overrasket mig?

Hvad mangler jeg viden om?



Overvejelser om egne problemstillinger

Hvad kan værterne lære af os?

Hvad har undret / overrasket mig?

Hvad mangler jeg viden om?



Forslag til internt seminar efter medarbejderbytte

Det kan være en god idé at afholde et seminar på egen virksomhed, så man hurtigt får formidlet sine erfaringer til sine kolleger. Her er vist eksempel på seminarprogram, som kan anvendes når virksomheden selv skal afholde sit interne formidlingsmøde. Fyld andre temaer og ordvalg på efter behov.

Program for seminar den XX kl xx-xx

Formålet med seminaret er at ruste de hjemvendte spioner til at fremlægge deres erfaringer for kollegerne og sikre, at der efterfølgende bliver arbejdet videre med erfaringerne i de enkelte afdelinger.

Inden seminaret forventes det, at de enkelte spioner har forsøgt at bearbejde deres oplevelser fra medarbejderbyttet og har forberedt, hvilke erfaringer de gerne vil præsentere for kollegerne.

Programmet tilrettelægges således:

Spionerne fortæller på skift, hvad de har tænkt sig at fortælle kollegerne fra byttet, hvordan de forestiller sig, at der kan arbejdes videre med problemstillingen, og hvilke vanskeligheder de kan se i den videre proces. Afslutningsvis fortæller de, om der er noget de især godt vil have gruppens hjælp til. I alt max. 10 min. præsentation.

På den baggrund reflekterer resten af gruppen over spionens fremlæggelse:

- *Hvad er godt?*
- *Hvad kan gøres bedre?*
- *Hvordan kan det gøres bedre?*
- *Gode ideer til, hvordan den videre proces skal / kan håndteres*

Forslag til fælles seminar for alle deltagere i medarbejderbytte

Her er gengivet et forslag til dagsorden for en fælles konference for deltagerne i medarbejderbyttet

Program for konference efter medarbejderbytte

Deltagere er spioner og ambassadører samt deres kolleger på alle virksomheder, der har deltaget i medarbejderbyttet.

- *Virksomhedernes fremlæggelse af deres udbytte af medarbejderbyttet*
- *Gruppediskussioner på tværs af virksomhederne*
- *Opsamling i virksomhedsgrupper*
 - *Hvad vil vi helst kopiere?*
 - *På hvilke områder er vi selv nået længere?*
 - *Nye udviklingsideer*
- *Fremlæggelse i plenum*
- *Virksomhedernes udviklingsmuligheder og foreløbige handleplaner*



INDUSTRIENS
BRANCHEARBEJDSMILJØRÅD

Industriens Branchearbejdsmiljøråd
Postbox 7777
1790 København V
Telefon: 7023 1543
Telefax: 7023 1540
E-mail: i-bar@i-bar.dk
www.i-bar.dk



INDUSTRI

Medarbejdersekretariat:
Vester Søgade 12,2
1790 København V
Telefon: 3363 8000
Telefax: 3363 8091
E-mail: i-bar@co-industri.dk
www.co-industri.dk



Arbejdsgiversekretariat:
H.C. Andersens Boulevard 18
1787 København V
Telefon: 3377 3377
Telefax: 3377 3370
E-mail: di@di.dk
www.di.dk

Vejledningen kan fås ved henvendelse til organisationerne.

Den kan downloades fra www.i-bar.dk

Den kan endvidere købes hos Arbejdsmiljøbutikken,

tlf.: 3916 5230, www.arbejdsmiljobutikken.dk

Bestillingsnr.: 10 21 59

Produktion: Palle Banke, Eva-Carina Nørskov, Teknologisk Institut, Arbejdsliv
og Per Sommer Videoproduktion

Layout: Lise Trampedach

Illustrationer: Esben Rahbek

Foto: Eva-Carina Nørskov, Palle Banke, Per Sommer

Repro og tryk: Hafnia Grafisk

Trykt på miljøvenligt papir

Oplag: 1500 stk.

Marts 2006

ISBN: EAN 978-87-91080-01-2



CO-industri
Vester Søgade 12²,
1790 København V.
Tlf.: 3363 8000
co@co-industri.dk
www.co-industri.dk



Dansk Industri
H.C. Andersens Boulevard 18
1787 København V
Tlf.: 3377 3377
di@di.dk
www.di.dk



Ledernes Hovedorganisation
Vermlandsgade 65
2300 København S
Tlf.: 3283 3283
lh@lederne.dk
www.lederne.dk

