PLANLÆGNING OG GOD FORMIDLIN

Før I går i gang med APV’en, skal I afklare forløbet nærmere. Det er vigtigt, at både ledelse og repræsentanter for medarbejderne deltager i forberedelsen.
Er der en arbejdsmiljøorganisation på arbejdspladsen, skal denne inddrages i og deltage i hele APV-processen.

I skal tage stilling til, hvilken metode I vil anvende, hvordan I vil inddrage og informere medarbejderne, tidsplan og de nødvendige ressourcer.

Strukturering

Inddel større virksomheder i overskuelige enheder, f.eks. i forhold til afdelinger, faggrupper eller en kombination heraf, således at APV'en ikke bliver for generel, men mere målrettet og hermed mere vedkommende.

Metodevalg

Start med at afgøre, hvordan forløbet i APV’en skal tilrettelægges, herunder hvordan de forskellige faser i APV'en skal afvikles.

Metoden til kortlægning vælger I på baggrund af en drøftelse af fordele og ulemper ved de forskellige metoder. Læs om forslagene til metoder i ”Kortlægning af arbejdspladsens arbejdsmiljøforhold” (her).
Uanset hvilken metode I vælger, vil I kunne anvende det elektroniske APV-værktøj. Hvordan er nærmere beskrevet i vejledningen til værktøjet.

Det er ligeledes en god idé, at **metoden til vurdering og prioritering** lægges fast, inden forløbet. Det kan være svært at komme fra kortlægning til valg af, hvilke arbejdsmiljøproblemer man vil løse. Hvad er vigtigst - farlighed, antallet af udsatte, sandsynlighed, økonomi eller andre forhold?
Læs om emnet i ”Opsamling, vurdering og prioritering af arbejdsmiljøproblemer” (her).

Endelig skal I beslutte jer for, hvordan I opstiller **handlingsplanerne** til løsning af de fundne problemer (læs her), og hvem der skal stå for opfølgningen for at sikre, at løsningerne fungerer (læs her).
Anvend handlingsplan- og opfølgningsskemaet i det elektroniske APV-værktøj (her).

Inddragelse og formidling

I skal afklare, hvem der skal inddrages i de forskellige faser i APV-forløbet. Når det er fastlagt, skal

alle have at vide, hvornår og hvordan de forventes inddraget.

Der bør ligeledes lægges en plan for, til hvem og hvordan der informeres undervejs i forløbet.
I skal være opmærksomme på, at prioriteringer og beslutninger skal meldes tilbage til den øvrige arbejdsplads undervejs, så ejerskabet og den fremtidige motivation for at udarbejde APV fastholdes.
Det kan være en god idé, at give de øvrige medarbejdere mulighed for at komme til orde undervejs i forløbet og lytte til deres gode forslag.

Husk at APV'en skal være tilgængelig for alle medarbejdere. I kan f.eks. sikre dette, ved at medarbejderne via en PC kan logge sig ind i det elektroniske APV-værktøj, hvor de kan se resultatet af kortlægningen og iværksatte handlingsplaner.
I kan også printe relevante skemaer fra APV-værktøjet og hænge dem op et centralt sted.

Tidsplan og ressourcer

Fastlæg tidsplan og ressourceforbrug. Møder, igangsættelse af kortlægning, vurdering af kortlægningen, prioritering og etablering af handlingsplaner, opfølgning, formidling, osv. skal ind i planen.
Økonomien er ofte vigtig, når visse handlingsplaner skal realiseres. Tidsplanen vil da hænge sammen med arbejdspladsens budgetcyklus mhp. muligheder for f.eks. at tage højde for ønsker til nyanskaffelser.