

APV-møde – sådan gør I

Formål med APV-møde

APV-mødet, som altid holdes i forlængelse af sikkerhedsgruppens APV af arbejdsmiljøet i afdelingen, har to mål:

At få medarbejderne til med egne ord at fortælle, hvordan de oplever de arbejdsmiljøbelastninger sikkerhedsgruppen har afdækket plus hvad de ellers oplever som relevante for arbejdsmiljøet

At få medarbejderne til at komme med forslag til, hvordan arbejdsmiljø-belastningerne kan mindskes.

Når I skal afholde et APV-møde skal I huske følgende:

Inden APV-møde	Uddybning
<ol style="list-style-type: none">1. Indkald relevante medarbejdere i god tid inden APV-mødet. I kan vælge at indkalde alle eller udpege nogle til at være repræsentanter for en gruppe.2. På indkaldelsen skal der stå hvorfor mødet afholdes og hvem der skal deltage i mødet, hvornår det skal holdes og hvor.3. Udarbejd en dagsorden for mødet hvor det fremgår	<ul style="list-style-type: none">• Det kan være nødvendigt at holde flere APV-møder. Hvis der er for mange deltagere på en gang, kan det være svært at få en dialog igang.• Punkterne i dagsordenen skal være prioriteret, således at det vigtigste punkt behandles først

SAU KAU

Inden APV-møde	Uddybning
<p>Mødeledelse:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Det er <u>sikkerhedsgruppen</u> som leder mødet. 2. Mødelederen informerer medarbejderne om ønsket adfærd på mødet. 3. Start ud med at gennemgå dagsordenen. Altså hvilke emner, der skal tales om på mødet 4. Tag derefter fat i et emne af gangen og hold jer til et af gangen. 5. Er der medarbejdere, der ikke deltager i snakken på mødet eller nogen der snakker for meget skal mødelederen stille korte konkrete spørgsmål til hver enkelt deltager. Dette vil sikre at alle bliver hørt 	<ul style="list-style-type: none"> • Inden mødet fordeler arbejdsleder og sikkerhedsrepræsentant opgaver og roller mellem sig. Altså hvem er mødeleder, hvem summerer op, hvem styrer tiden og hvem tager referat. • Regler for god adfærd på APV-mødet kunne eksempelvis være: <ul style="list-style-type: none"> - Alle deltagere har ret og pligt til at tale - Der skal være tid nok til at tænke sig om og til at sige det man vil - Personlige anliggender eller konflikter tages ikke op på et APV-møde - Efter mødet refereres ikke hvem der har sagt hvad, kun hvad der blev talt om • Tal evt. om emnet ud fra følgende spørgsmål: <ul style="list-style-type: none"> - Sikkerhedsgruppen har set at der er et problem med Hvad har I af input til det? - Hvilke løsningsforslag har I til emnet? - Er der mere der skal tales om ved dette emne? - Inden vi går videre til det næste emne så samler vi lige op på de input der er til dette emne..... • Konkrete spørgsmål kan være følgende: <ul style="list-style-type: none"> - Hvad siger du Leif? - Hvad synes du om det Jette? • Mødelederen kan også vælge at tage en runde så alle siger noget.

Referat af møde	Uddybning
<ol style="list-style-type: none">1. Udarbejdes et kort referat fra mødet med forslag til, hvordan arbejdsmiljøproblemerne løses. Referatet placeres i sikkerhedsgruppens APV-mappe.2. Referatet hænges op, hvor arbejdslederens meddelelser plejer at blive hængt op.	<ul style="list-style-type: none">• Løsninger der findes på APV-mødet, skal skrives ind i handlingsplanen.• På førstkommende afdelingsmøde gennemgås alle punkter på handlingsplanen kort..