

Oppfølging av arbeidsmiljøundersøkelsen i egen virksomhet

Hvordan kan vi gjennomføre
oppfølgingsmøte i egen virksomhet
eller enhet?

*Presentasjonsmal som kan brukes i
oppfølgingsmøte med
medarbeidere*



Hensikten med møtet

- Gå gjennom resultatene og få en felles forståelse av hvordan vi opplever arbeidsmiljøet vårt
- Bli enige om tiltak som bidrar til at vi ivaretar det positive og utvikler forbedringsområder ved arbeidsmiljøet vårt



Foto: Pexels

Forslag til kjøreregler for møtet

- Det skal være trygt å dele, og alt som sies her holdes internt
- Vi tar et felles ansvar for at alle skal få komme til orde
- Vi møter hverandre med respekt
- Alle synspunkter er like viktige
- Vi fokuserer på det vi kan påvirke sammen



Foto: Pexels

Forslag til agenda for oppfølgingsmøte

1. Velkommen og oppstart	10 min.
--------------------------	---------

2. Presentasjon og refleksjon omkring resultatene	30 min.
---	---------

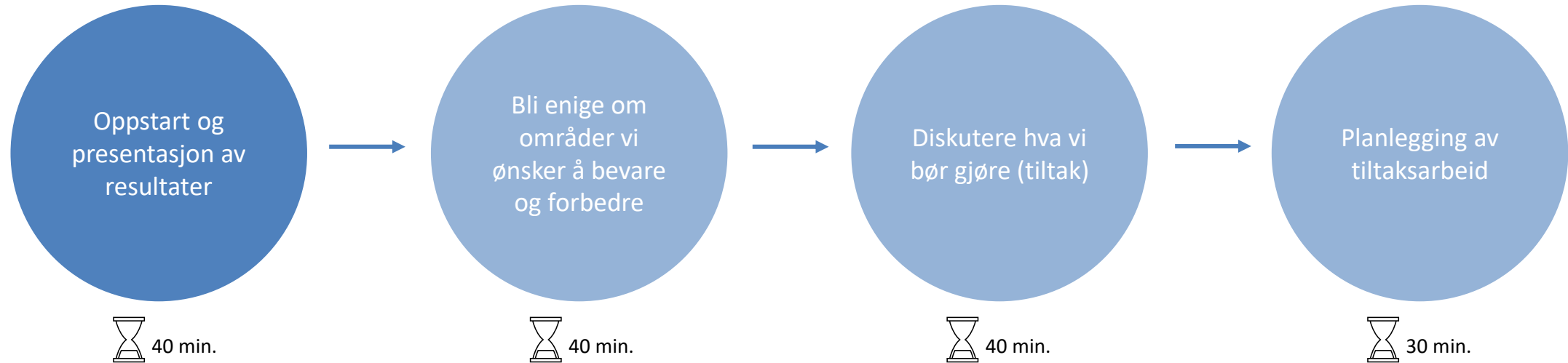
3. Områder vi ønsker å bevare og forbedre	40 min.
---	---------

 Pause	10 min.
---	---------

4. Diskusjon – hva bør vi gjøre (tiltak)?	40 min.
---	---------

5. Prioritere tiltak og utarbeide oppfølgingsplan	30 min.
---	---------

Plan for oppfølgingsmøtet: slik skal vi jobbe i dagens møte



Presentasjon av resultatene

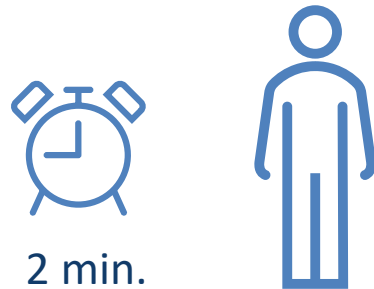
Her kan du legge inn resultatene fra undersøkelsen som skal presenteres

Hvis din enhet ikke har mottatt egne resultater kan du ta utgangspunkt i resultatene for overordnet enhet.

Refleksjon og spørsmål til presentasjonen

Spørsmål

- Hva er gjenkjennelig/
overraskende?
- Hva trenger jeg å spørre om
for å sikre at jeg forstår
resultatene?



2 min.

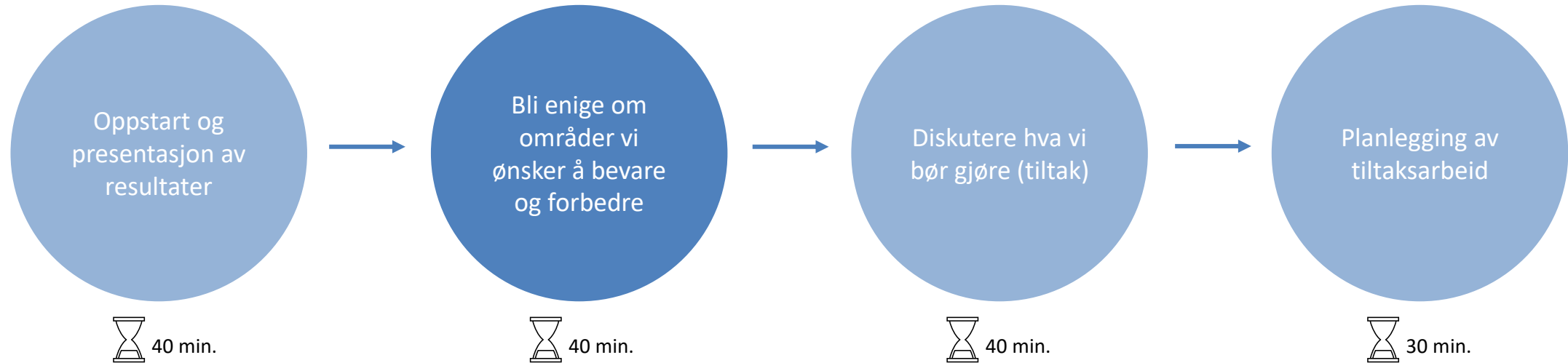
Individuelt



8 min.

I plenum

Plan for oppfølgingsmøtet: slik skal vi jobbe i dagens møte



Diskusjon og prioritering av bevarings- og forbedringsområder

Tenk gjennom individuelt og diskuter i grupper:

- Hva er de 1-2 viktigste områdene vi skal **bevare**, og hva er de 1-2 viktigste områdene vi skal **forbedre**?
- *Se flere diskusjonsspørsmål på neste lysark*



5 min.



Individuelt



20 min.



I grupper

Felles prioritering

- Prioriter 1-2 **bevaringsområder** og 1-2 **forbedringsområder** som vi ønsker å jobbe videre med



15 min. i plenum

Spørsmål til diskusjon av bevarings- og forbedringsområder

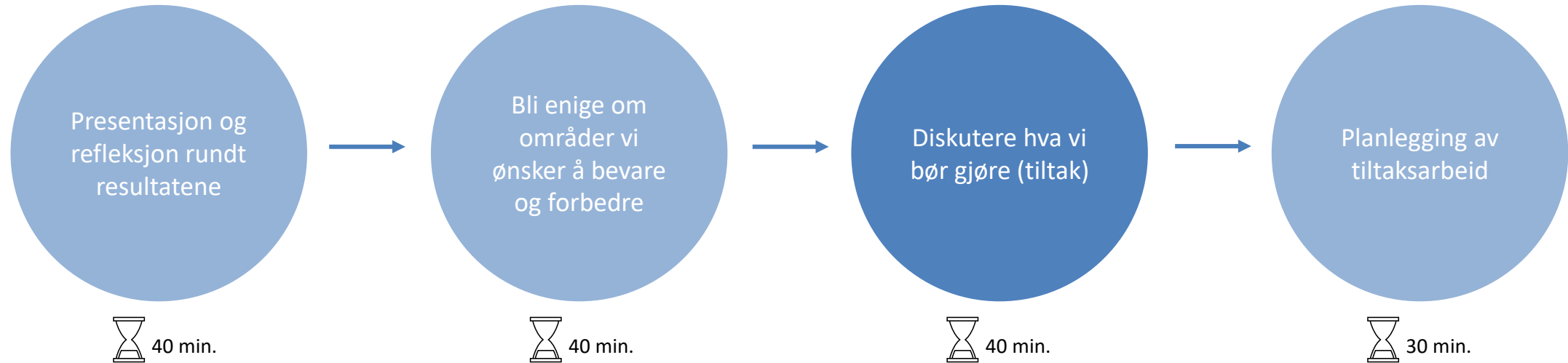
Bevaringsområder

- Hva er de 1-2 viktigste områdene vi ønsker å bevare ved arbeidsmiljøet vårt?
- Hvorfor er dette viktige områder å bevare?
- Hva gjør vi i dag for at dette fungerer godt?

Forbedringsområder

- Hva er de 1-2 viktigste områdene vi ønsker å forbedre ved arbeidsmiljøet vårt?
- Hvorfor er dette er viktige områder å forbedre?
- Hvilken risiko kan det ha for arbeidsmiljøet vårt hvis vi ikke forbedrer disse områdene?

Plan for oppfølgingsmøtet: slik skal vi jobbe i dagens møte



Diskusjon av tiltak for bevarings- og forbedringsområder

Tenk gjennom individuelt og diskuter i grupper:

- Hva er de 1-2 viktigste områdene vi skal **bevare**, og hva er de 1-2 viktigste områdene vi skal **forbedre**?
- *Se flere diskusjonsspørsmål på neste lysark*



5 min.



Individuelt



20 min.



I grupper

Felles oppsummering

- Oppsummer diskusjonen knyttet til **tiltak** for prioriterte bevarings- og forbedringsområder



15 min. i plenum

Spørsmål til diskusjon av tiltak for bevarings- og forbedringsområder

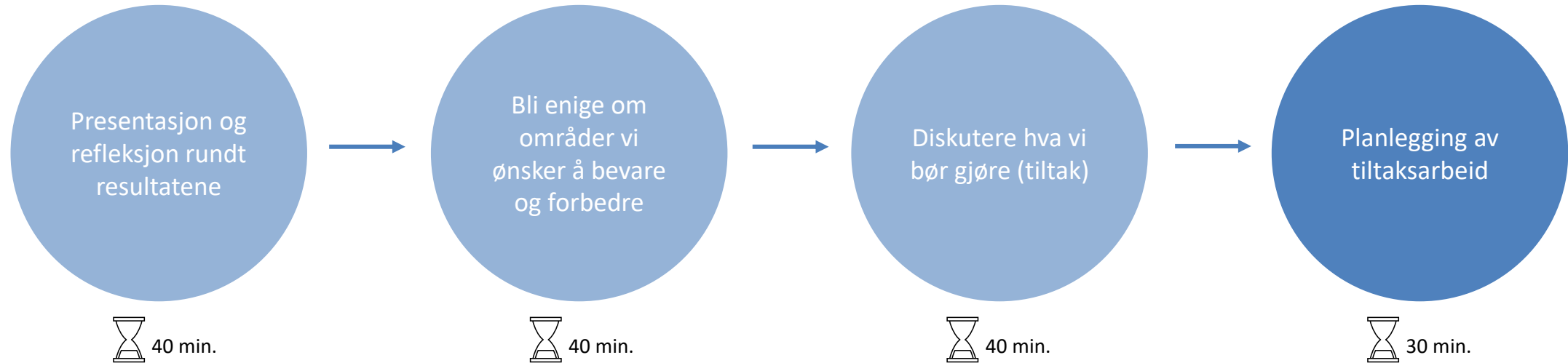
Spørsmål til prioriterte bevaringsområder

- Hva gjør at det fungerer godt på disse områdene i dag?
- Hva bør vi fortsette med, slutte med eller gjøre annerledes for å ta vare på det som fungerer godt?

Spørsmål til prioriterte forbedringsområder

- Hva gjør at dette ikke fungerer slik vi ønsker det i dag?
- Hva bør vi begynne med, slutte med eller gjøre annerledes for at dette skal fungere bedre?
- Er det forhold som må løftes til et høyere nivå i organisasjonen?

Plan for oppfølgingsmøtet: slik skal vi jobbe i dagens møte



Prioriter tiltak og utarbeid plan for oppfølging

- Ta utgangspunkt i diskusjonen av **tiltak for bevarings- og forbedringsområder** fra forrige gruppearbeid.
- Tenk gjennom og diskuter: Hva er de **2-3 viktigste tiltakene** vi bør jobbe med i arbeidshverdagen fremover?



15 min.



I grupper

- Bli enige om **2-3 prioriterte tiltak**
- Begynn på utfylling av en **oppfølgingsplan** (se mal på neste lysark).
- Avtal hvem som har ansvaret for å ferdigstille oppfølgingsplanen og presentere et forslag i et senere møte.



15 min. i
plenum

Hvordan kan vi finne frem til relevante tiltak og lage en god oppfølgingsplan?

Tips og råd til lederens forberedelse



Tiltaksarbeid – noen råd og tips

- Begrens antall tiltak – maks 2–3
- Utarbeid tiltak for bevarings- og forbedringsområder
- Fokuser på det dere selv kan påvirke i hverdagen
- Lag en enkel oppfølgingsplan med ansvar og tidsfrister

Tiltaksarbeid – kjennetegn på gode tiltak

Tiltakene bør:

- Oppleves som relevante for medarbeiderne
- Være konkrete og tydelige
- Være realistiske med tanke på tid og ressurser
- Være målbare og mulig å evaluere

Husk:

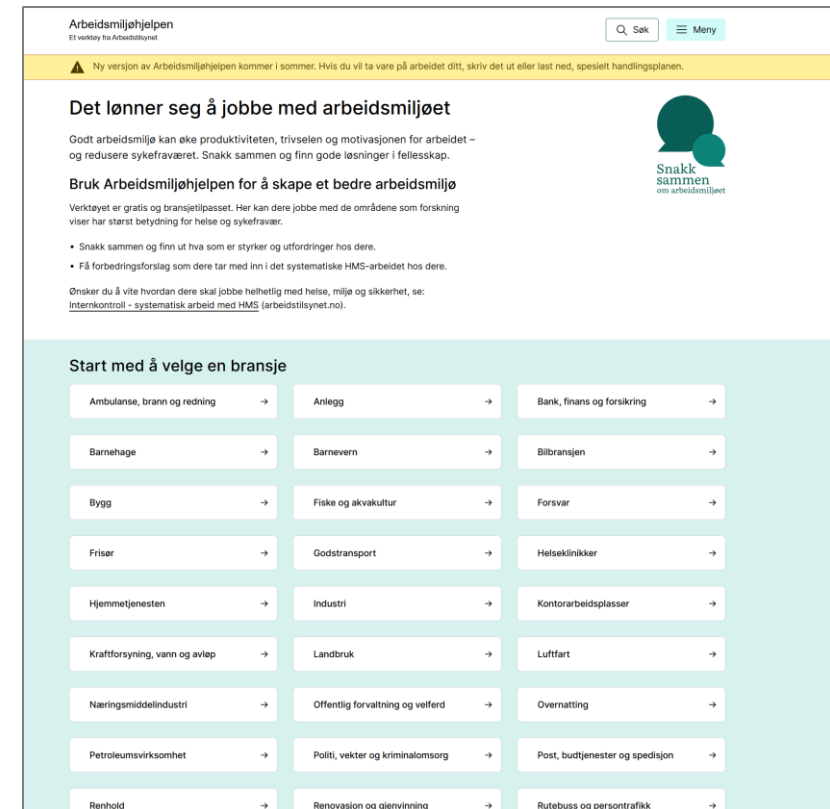
- Både leder og medarbeidere har et ansvar for å gjennomføre tiltakene

Oppfølging av tiltak

- For at tiltakene skal ha effekt må de *iverksettes, følges opp og evalueres*
- Som leder har du et særskilt ansvar for å sikre at dette skjer.
- NB: Sørg for at oppfølgingsplanen inneholder frister for når tiltakene skal iverksettes og når de skal evalueres
- Tiltak som ikke har ønsket effekt bør avvikles, og man bør vurdere om det er behov for andre tiltak for å redusere risiko eller bevare positive forhold ved arbeidsmiljøet.

Nyttige ressurser for tiltaksarbeid

- Arbeidstilsynet har utviklet en nyttig ressurs for tiltaksarbeid, kalt *Arbeidsmiljøhjelpen*
- Her finner dere ressurser for arbeidsmiljøarbeid tilpasset ulike typer arbeidsplasser
- Velg først *bransje* (f.eks. barnehage, barnevern, hjemmetjenesten, sykehjem, undervisning grunnskole, kontorarbeidsplasser).
- Deretter *tema* (f.eks. «organisering av arbeidet»).
- Deretter får dere opp en liste over *typiske arbeidsmiljøutfordringer* knyttet til temaet dere har valgt.
- Dere får også opp *forslag til tiltak* dere kan vurdere eller bruke til inspirasjon for å lage egne tiltak.



Skjerm bilde: Arbeidsmiljøhjelpen, utviklet av Arbeidstilsynet (hentet 4. august 2026). Lenke: [Arbeidsmiljøhjelpen](#)

Eksempler på gode tiltak

- Det kan være utfordrende å komme frem til gode tiltak.
- For å hente inspirasjon kan dere bruke Arbeidsmiljøhjelpen, utviklet av Arbeidstilsynet.
- På Arbeidsmiljøhjelpen finner dere ressurser for arbeidsmiljøarbeid tilpasset ulike typer arbeidsplasser
- Velg først bransje (f.eks. barnehage, sykehjem, undervisning grunnskole, osv.). Velg deretter tema (f.eks. organisering av arbeidet).

Hvordan kan vi finne frem til relevante tiltak og lage en god oppfølgingsplan?

Maler til bruk i oppfølgingsmøte med medarbeidere



Mal for å prioritere forslag til tiltak – til utskrift

- Tiltak for å forbedre arbeidsmiljøet kan variere ut fra hvor mye **innsats** de krever og hvor stor **effekt** man forventer at de vil ha.
- Dere kan bruke malen til høyre til å **prioritere** hvilke tiltak dere ønsker å jobbe med fremover.

		Lav innsats	Høy innsats
Effekt	Stor effekt	«Gjennomfør»:	«Utforsk nærmere»:
	Liten effekt	«Gjør det senere»:	«Unngå»:

Mal for oppfølgingsplan

Gruppe/enhet	Fyll inn
Leder	Fyll inn

Hvilket område skal vi forbedre?	Hvordan ser dette ut når vi har lyktes?	Tiltak: Hva gjør vi for å bevege oss i riktig retning?	Ansvar		Frist
			Leders ansvar	Medarbeideres ansvar	



Takk for oss

