

Handbok för att genomföra OR-processen (Ordning & Reda)

Processmöte – genomförandet

Börja med att berätta om bakgrunden till OR-processen.



Tuttava är en arbetsmetod utarbetad av Institutet för Arbetshygien i Helsingfors och som anpassats till svenska förhållanden av IVL, Svenska Miljöinstitutet AB och som därefter vidare utvecklats i Dalarna till OR-processen (Ordning & Reda). Utvecklingen har skett i ett projekt genomfört inom Tema Arbetsliv vid högskolan Dalarna samt Arbetslivsinstitutet.

OR-processen eller helt enkelt Ordning & Reda är en arbetsmetod som på ett enkelt och konkret sätt hjälper företag att få just bättre ordning och reda. OR-processen ger mätbara förbättringar i produktivitet, kvalitet och trivsel. Olycksfall förebyggs och det dagliga arbetet löper mer effektivt och man får ökad lönsamhet med ordning och reda.

OR-processen anpassas individuellt till varje företag. Enkelt uttryckt kommer man överens om ett antal goda rutiner man vill ska råda på arbetsplatsen. Dessa skapas av hela personalen. Under hela processen deltar en arbetsmiljökunnig person (t ex en arbetsmiljöingenjör) som ledning och stöd och som även sammanfattar diskussionerna till nya rutiner. Efter en tid mäts hur väl de nya rutinerna fungerar. Finns det brister tas det fram en handlingsplan över hur problemen kan åtgärdas.

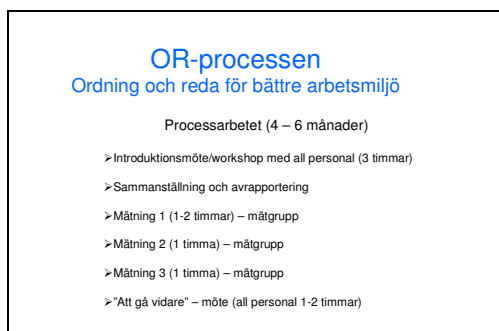
Arbets sättet i OR-processen är en utmärkt ingång till att få företag/organisationer att komma igång med den process som innebär att systematiskt arbeta med sin arbetsmiljö enligt Arbetsmiljöverkets föreskrift AFS 2001:1 – Systematiskt arbetsmiljöarbete.

Metoden har prövats på småföretag (upp till 50 anställda) inom olika branscher med goda resultat. Metoden har visat sig fungera lika bra inom en verkstadsindustri som inom ett äldreboende eller ett IT-företag. Metoden och arbetssättet är generellt, det är bara de områden och faktorer som berörs av processen som skiljer sig inom olika branscher.

Nedan redovisas exempel på bilder som kan användas i inledningen till processmötet:

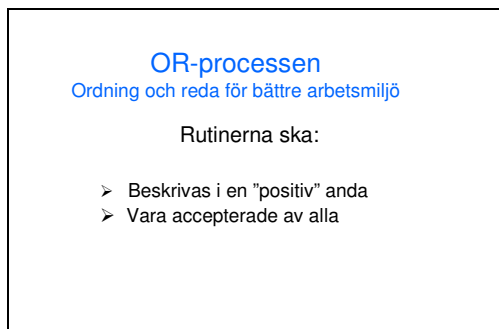


Redogör för OR-processen som en del i ett systematiskt arbetsmiljöarbete.



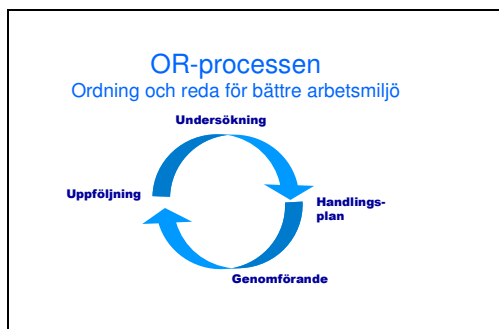
Berätta om att processen tar 4 – 6 månader i anspråk

- > Processledaren tar på sig att sammanställa/skriva rent de "goda rutinerna"
- > Mellan varje möte bör det gå 4 – 6 veckor
- > Efter mätning ett görs en handlingsplan
- > Återkoppling efter varje mätning
- > Vad händer sedan? Introduktion till SAM!

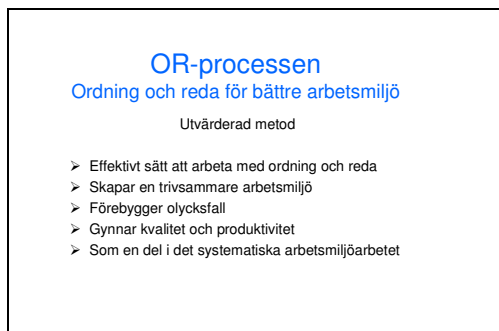


Rutinerna beskriver hur man ska göra och inte vad man inte ska göra!

Gruppen måste nå koncensus!



Peka på likheten med SAM.



Sammanfatta fördelarna med metoden.

Det här behöver du:



Mötesrum med plats för alla samt med tillräckligt utrymme och med sådan yta på väggarna att det går att fästa tapper med tejp (totalt 4-5 meters längd).



Styvt färgade papper (min130 gram), tillklippta i formatet ca 20 x 15 cm. Ca 75 stycken av en färg (blå) och ca 25 stycken av en annan färg (röda).



En rulle maskeringstejp.



Blädderblock eller whiteboardtavla.



Bilder om OR-processen på OH eller lagrade på dator. Tänk på att det inte är självklart att alla företag har en OH-projektor eller dataprojektor.



Digitalkamera för dokumentation samt för "actionbilder" till rapporten.



Ca 10 stycken tuschpennor av typen whiteboardpennor.

Arbetssteg och tidsåtgång – Introduktionsmöte med workshop

Processarbetet kan genomföras på ca tre timmar. Det som erfarenhetsmässigt tar längst tid är diskussionen om vad som kommer att bli nya goda rutiner.

Start och tidsomfattning	Aktivitet	Material	Kommentar
00.00	<p>Vad är OR-Processen och vad ska vi göra i dag?</p> <p>Syfte och Mål</p> <p>Vad är en rutin?</p> <p>Frågor?</p>	Illustrationsbilder (OH eller PP)	<p>Redovisning för all personal som ska medverka i processen.</p> <p>Syfte och mål har tidigare definierat med ledningen. Låt gärna chefen berätta om detta.</p> <p>En rutin är ett fastlagt arbetssätt som positivt påverkar arbetsmiljö, kvalitet, produktivitet och trivsel. De rutiner som OR-processen ska definiera är sådana rutiner som inte finns/fungerar i dagsläget men som alla vill ska realiseras.</p>
00.15	Definiera områden att arbeta med inom processen – både fysiska områden samt "andra" – skriv ned områdena på blädderblock eller whiteboard -	Tuschpenna Blädderblock / whiteboard	<p>Icke fysiska områden kan vara arbetsmetoder, förhållningssätt, IT-struktur etc.</p> <p>Processledaren skriver ned de områden som personalen tar upp.</p> <p>Nå enighet om att de områden som tagits fram är de rätta.</p>
00.45	Jobba i grupp om två - tre personer. Skriv ned alla de rubriker som tagits fram. Gå sedan runt i lokalerna och notera goda idéer om nya rutiner. Redovisa kortfattat (stödord) på blå lappar.	Blå lappar + tuschpennor Röda lappar + tape	<p>Under tiden som grupperna arbetar skriver processledaren ned alla rubrikområden på röda lappar – ett område per lapp. Dessa fästes därefter upp med tape i en lång rad på väggen. Samtidigt fästes ett 10-tal extra tapebitar bredvid varje röd lapp.</p> <p>Alla lappar sätts upp även om de kan uppfattas som dubletter.</p>
01.30	<p>Då grupperna återkommer till mötesrummet uppmanas de att fästa upp sina blåa lappar med stödord under respektive rubriklapp.</p> <p>Genomgång av blå lappar. Låt grupperna förtydliga och förklara – vid konsensus – befäst rutinen. Påbörja formuleringen av rutiner.</p>		<p>Alla lappar ska upp – även om det känns som den egna lappen redan finns på plats skriven av en annan grupp.</p> <p>Man måste nå konsensus avseende vad som är en god rutin!</p> <p>Processledaren för anteckningar på varje blå lapp – stöd för minnet att formulera rutinen.</p> <p>OBS – inga lösningar i nuläget – endast rutiner!</p>

02.45	<p>Sammanfattning av övningen – förklara vad som nu kommer att ske. Visa upp hur ett mätprotokoll med handlingsplan kan se ut.</p> <p>Låt företaget/organisationen välja ut 2 – 3 personer till mätgruppen. Rekommendera att chef och skyddsombud ingår.</p> <p>Boka tid för mätning 1.</p>	OH-bilder på mätprotokoll mm.	<p>Efter mötet ställer processledaren samman rutinerna och skickar över dem för accept/ändringar/tillägg etc.</p> <p>Mätning 1 bör bokas in 4 – 6 veckor efter workshopen. Ställ inga krav på att något ska vara genomfört till dess. Det kommer ändå att ha skett en del saker.</p>
03.00	Slut		

Då företaget/organisationen återkommit med acceptans på de goda rutiner som processledaren formulerat ställes dessa samman i ett mätprotokoll. Exempel på ett sådant redovisas nedan:

OR-processen

Mätprotokoll

Bedöm varje arbetsrutin enligt följande:

Vi lever upp till rutinen 10 p **Företag:**
Vi klarar rutinen för det mesta 5 p **Datum:**
Vi klarar inte att leva upp till rutinen 0 p

Deltagare:

	Goda rutiner	Poäng	Vad kan göras för att bättre leva upp till rutinen?	Vem ansvarar?	När ska det vara klart?
--	--------------	-------	---	---------------	-------------------------

1.	Här beskrivs respektive rutin i klartext				
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Fortsättning....

Arbetssteg och tidsåtgång – mätning 1

Vid den första mätningen går mätgruppen igenom protokollet, diskuterar och ärligt svarar på frågan huruvida:

- **Vi lever upp till rutinen**
- **Vi klarar rutinen för det mesta**
- **Vi klarar inte att leva upp till rutinen**

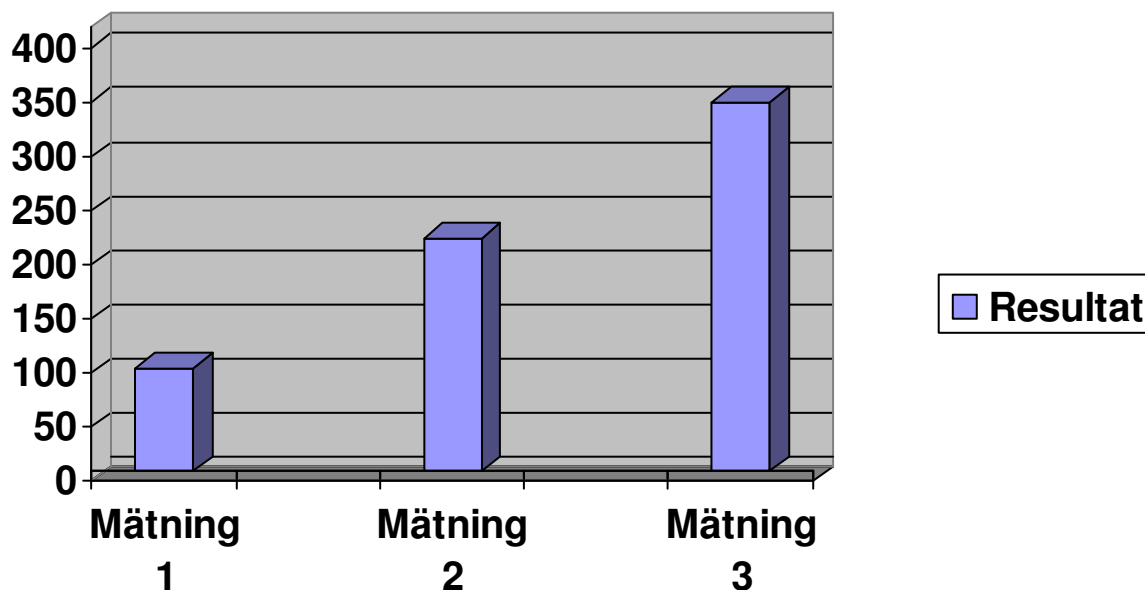
Som processledare är det viktigt att mätgruppen känner att de redan från början tar fullt ansvar för genomgången. Ge alla var sitt protokoll, uppmana dem att ta upp den första frågan (rutinen) till övervägande och sitt därefter tyst till gruppen kommit igång.

Låt gruppen sätta ut de poäng som motsvarar hur rutinen efterlevs och då en femma eller nolla delas ut ställ då frågan vad som måste göras för att nå en 10-poängare. Hjälptips / exempel etc. Då man bestämt sig för åtgärd skrivs den in i mätprotokollet tillsammans med namn på ansvarig och realistiskt färdigdatum.

Acceptera ej att ansvaret läggs på en grupp utan kräv att en person får ansvaret att genomföra den beskrivna åtgärden.

Efter att hela protokollet gått igenom kan man räkna samman uppnådda poäng. Processledaren tar på sig att sammanställa protokollet och skicka över det då detta är klart. Processledaren tar även fram en graf som beskriver antalet poäng som uppnåtts vid mätningen i relation till teoretiskt möjliga poängsaldo. Denna graf uppdateras efter varje mätning.

Nedan redovisas ett exempel på poängsaldo efter tre mätningar. I exemplet skulle 42 goda rutiner införas vilket ger ett maximalt poängsaldo på 420 poäng.



Den första mätningen tar 1½ - 2 timmar att genomföra – främst beroende på att man då skapar handlingsplanen. Efterföljande mätningar, då man mäter mot den beskrivna rutinen och den åtgärdsplan man fastställt, går på kortare tid – räkna med ca 1 timma.

Att-gå-vidare möte

Efter att företaget/organisationen genomfört den tredje mätningen är det lämpligt att ha ett nytt möte med hela arbetsgruppen/personalen. Processledaren går igenom resultatet och pekar på de förbättringar som skett. En diskussion inleds med all personal där frågan om hur man nu kan fortsätta tas upp. Exempel på ett fortsatt arbete kan vara:

- Definiera nya rutiner enligt OR-modell
- Se över hur det systematiska arbetsmiljöarbetet fungerar – starta upp en SAM-process

Att ta steget över i en full SAM-process är inte så svårt efter att man arbetat med OR inom företaget/organisationen då arbetssättet i OR och SAM till stora delar påminner om varandra:

Referens:

Lars Klusell, arbetsmiljöingenjör och certifierad ergonom (Eur.Erg).
SVERKO Svensk Ergonomikonsult, Leksand.

www.sverko.se