

# Handbok

# Uppdragskartan

– ledningsgruppen och arbetsgruppen



## Innehållsförteckning

<b>1</b>	<b>Inledning .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Uppdragskartan – ledningsgruppen och arbetsgruppen.....</b>	<b>4</b>
	2.1 Förberedelser - Inför arbete med Uppdragskartan .....	4
	2.2 Så här arbetar du med Uppdragskartan .....	4
<b>3</b>	<b>Översikt körschema .....</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>Stöd i utvecklingsarbetet .....</b>	<b>5</b>

# 1 Inledning

## Kvalitet i arbetsmiljö och verksamhet = SAM + OSA

Enligt föreskriften om Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM), AFS 2001:1, ska arbetsgivaren arbeta systematiskt med arbetsmiljön.<sup>1</sup> Utöver SAM finns föreskrifterna Organisatorisk och social arbetsmiljö (OSA), AFS 2015:4, med syfte att främja en god arbetsmiljö och förebygga risk för ohälsa på grund av organisatoriska eller sociala förhållanden i arbetsmiljön.<sup>2</sup> Föreskriften betonar att även chefer är medarbetare.

I det systematiska arbetsmiljöarbetet i Haninge kommun kopplas föreskrifterna om SAM och OSA ihop. På så sätt skapas struktur och systematik inom både det främjande och förebyggande arbetsmiljöarbetet, vilket leder till kvalitet i arbetsmiljö och verksamhet.

Det gör att Haninge kommuns SAM-process innefattar följande steg:

1. Första steget är att regelbundet **undersöka** förhållandena i arbetet som kan påverka medarbetarnas hälsa och förutsättningarna för uppdraget.
2. Andra steget är att **riskbedöma, prioritera och dessutom analysera** dessa förhållanden för att säkerställa att vi utvecklar eller åtgärdar rätt områden.
3. Tredje steget är att **utveckla och åtgärda** de områden eller brister som framkommer vid undersökningen. Ett utvecklingsområde kan vara att bibehålla och utveckla det som fungerar bra eller arbeta med det som fungerar mindre bra.
4. Nästa steg är att **följa upp och kontrollera** utvecklingsinsatserna eller åtgärderna för att säkerställa att de fått önskad effekt.



Figur 1 Systematiskt arbetsmiljöarbete

I vår SAM-process tar vi hänsyn till alla typer av arbetsförhållanden: fysiska, organisatoriska och sociala. Den inbegriper även teknik, digitalisering och distansarbete.

---

<sup>1</sup> <https://www.av.se/arbetsmiljoarbete-och-inspektioner/publikationer/foreskrifter/systematiskt-arbetsmiljoarbete-afs-2001-foreskrifter/?hl=2001:1>

<sup>2</sup> <https://www.av.se/arbetsmiljoarbete-och-inspektioner/publikationer/foreskrifter/organisatorisk-och-social-arbetsmiljo-afs-20154/>

## 2 Uppdragskartan – ledningsgruppen och arbetsgruppen

**Tidsåtgång:** Cirka 2 timmar.

**Genomförandeform:** Workshop på APT/ledningsgruppsmöte eller annan befintlig mötesform.

**Målgrupp:** Ledningsgrupper och arbetsgrupper.

**Syfte:** Skapa tydlighet och samsyn om ledningsgruppens respektive arbetsgruppens uppdrag genom dialog.

**Mål:** Ett tydligt formulerat uppdrag för att kunna prata förutsättningar för uppdraget.

**Material:** Ifyllt utkast av Uppdragskartan. Som stöd finns material powerpoint ”Presentation Tydliga uppdrag för ledningsgruppen” alternativt ”Presentation Tydliga uppdrag för arbetsgruppen”. I respektive presentation finns fördjupningstext kopplat till bilderna.

### 2.1 Förberedelser - Inför arbete med Uppdragskartan

- Innan du som chef påbörjar arbetet med Uppdragskartan behöver du som leder en ledningsgrupp alternativt en arbetsgrupp ta fram ett utkast av Uppdragskartan. Kartan används som underlag till workshopen. Chef förankrar kartan med sin chef för att skapa en tydlighet och samsyn kring uppdraget på högre nivå i organisationen.
- Enligt OSA-föreskriften ska det finnas mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön. Målen syftar till att främja hälsa, öka organisationens förmåga att motverka ohälsa och bidra till en känsla av meningsfullhet. I Hanninge kommun sätts OSA-målen i samband med arbetet med APU-resultaten och ingår naturligt i SAM-processen och i arbetet med Uppdragskartan. Exempel på OSA-mål är: Alla upplever att roller och ansvar är tydliga, minst xx % upplever balans mellan krav och resurser i arbetet.

### 2.2 Så här arbetar du med Uppdragskartan

Uppdragskartan är kopplad till det systematiska arbetsmiljöarbetets steg Undersöka.

1. Presentera syfte och mål med arbetet med Uppdragskartan. Använd material ”Presentation Tydliga uppdrag för ledningsgruppen” respektive ”Presentation Tydliga uppdrag för arbetsgruppen” (powerpoint).
2. Inled med att berätta om verktyget Uppdragskartan och kopplingen till organisatorisk och social arbetsmiljö, friskfaktorer och forskning.
3. Gå igenom utkast av Uppdragskartan och förklara den.
4. Övning - handlar om att skapa tydlighet och samsyn om ledningsgruppens respektive arbetsgruppens uppdrag genom dialog.
  - Reflektera enskilt: Vad innebär uppdraget för dig? Är det något som behöver förtydligas, läggas till eller tas bort?
5. Reflektera i mindre grupper (3 - 5 kollegor) och anteckna det gruppen kommer fram till.
6. I storgrupp summera det som framkommit i de mindre grupperna. Du som chef ansvarar för att göra klart Uppdragskartan efter workshopen utifrån synpunkter som framkommit under övningen. Om gruppen tycker att kartan är bra kan de bestämma att den gäller från och med nu.
7. Vid nästa APT/ledningsgruppsmöte eller annan befintlig mötesform återkopplar du justerad Uppdragskarta till medarbetarna och ni fattar beslut om att godkänna Uppdragskartan. Uppdragskartan ska följas upp och uppdateras som en regelbunden aktivitet inom det systematiska arbetsmiljöarbetet.
8. Nu har ni samsyn och tydlighet kring det gemensamma uppdraget, vilket är en förutsättning för nästa steg att undersöka förutsättningarna för uppdraget. Dialog om

förutsättningarna för uppdraget förs till exempel i den dagliga dialogen, RoM-samtal, APT, vid arbete med APU-resultaten samt arbetsmiljöronder. I den fortsatta dialogen använd kartläggningsfrågan ”Vad behöver jag för att må bra i arbetet och göra ett bra jobb?”. I ledningsgruppen använder ni kartläggningsfrågan ”Vad är viktigt för att vi ska må bra på arbetet och för att kunna göra ett bra arbete i ledningsgruppen?”.

### 3 Översikt körschema

Observera att detta är ungefärliga tider.

Aktivitet	Innehåll	Tid
Förberedelser inför workshop	<ul style="list-style-type: none"> <li>Läs in dig på powerpointbilderna "Presentation Tydliga uppdrag för ledningsgruppen" respektive "Presentation Tydliga uppdrag för arbetsgrupper" samt "Handbok arbete med Uppdragskartan".</li> <li>Skriv ut utkast Uppdragskartan – gärna en till varje medarbetare alternativt att du kan ha Uppdragskartan i presentationsläge under övningen.</li> <li>Vid behov skriv ut själva övningsuppgiften.</li> <li>Skapa en gruppindelning.</li> </ul>	Förberedelser inför workshop
Inledning workshop	Presentera syfte, mål och agenda.	Cirka 3 min
Teori Uppdragskartan	Beskriv teorin bakom Uppdragskartan.	Cirka 10 min
Presentation utkast Uppdragskartan	Här går du som chef kort igenom utkastet av Uppdragskartan.	Cirka 5 min
Genomför gruppövning	<p>Syfte är att skapa samsyn och tydlighet kring ledningsgruppens respektive arbetsgruppens uppdrag. Vad innebär uppdrag, mål, roller, samarbete och spelregler? Är det något som behöver förtydligas, läggas till eller tas bort?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reflektera enskilt: Vad innebär uppdraget för dig? Är det något som behöver förtydligas, läggas till eller tas bort i utkastet? (5 min).</li> <li>Reflektera i mindre grupper (3 - 5 kollegor) och anteckna det gruppen kommer fram till (55 min).</li> </ul>	Cirka 1 timme inklusive 15 min paus
Sammanfattning i stora-gruppen	Varje mindre grupp redovisar/sammanfattar sina reflektioner för den storgrupp. I en liten ledningsgrupp kan det vara så att man för dialog tillsammans hela tiden och då bara börjar med att reflektera själv först vid varje ruta. Samla in varje grupps anteckningar. Du som chef ansvarar för att göra klart Uppdragskartan efter workshopen utifrån synpunkter som framkommit under övningen.	Cirka 15 min
Avslutning och tack för idag	Avsluta workshopen, utvärdera och beskriv nästa steg.	Cirka 10 min

### 4 Stöd i utvecklingsarbetet

Mer information om kommunens systematiska arbetsmiljöarbete (SAM) hittar du på HINT. Kontakta HR på [hr@hanninge.se](mailto:hr@hanninge.se) om du vill du ha stöd eller ett bollplank i ditt utvecklingsarbete.