

# Opstart med Hændelseslog

Huskeliste for ledere og AMR/TR  
(ikke kommunale arbejdspladser)

## Indhold

- 01 **Inden opstart (Kommunikation og plan + teknisk opsætning)**
- 02 **Opstartsmøde med medarbejdere**
- 03 **Efter opstart – god arbejdsmiljø ledelse i Hændelseslog**
- 04 **Støttemateriale**

## 1. Inden opstart: kommunikation og plan

- Informere alle medarbejdere om Hændelseslog inden opstartsmødet**
  - Brug evt. *one-pager* og *magasin*, der kan vedhæftes (s. 4).
- Indkald til personalemøde / opstartsmøde af ½–1 times varighed**
- Beslut hvordan I vil arbejde med hændelser i TRIOen/arbejds miljøgruppen**
  - *F.eks. AKUT: Leder eller AMR udfører debriefing med det samme ved hændelser med høj påvirkning (4-5). Leder og AMR får email avis. FOREBYGGENDE: Øvrige hændelser behandles minimum hver anden måned på de faste arbejds miljøgruppemøder, hvor rapporter bruges til at identificere mønstre / problemer man skal arbejde med.*
- Skal leder/AMR gøre noget ekstra i de første uger ift. at holde medarbejdernes fokus?**

## 1. Inden opstart: teknisk opsætning

- Har vi særlige omstændigheder på vores arbejdsplads, som vi skal være opmærksomme på? Eks.:**
  - *Skal vi kun have de faste medarbejdere på, eller skal alle med? (elever / vikarer / fleksjobbere / frivillige)?*
- TeamEffect opretter leder, AMR og evt. TR. Og deler teknisk opstartsguide med leder**
  - *Brug organisationsskema (s. 4) til at sende info til TeamEffect*
- Opret jeres hændeskategorier**
  - *Se hvordan man opretter kategorier her ([video](#)). Er I flere teams, skal I måske aligne kategorier?*
- Beslut om I vil have "referencer" og/eller "handlepunkter" slået til fra start?**
- Medarbejdere kan selv downloade app og logge ind på i opstartsmødet**
  - *Skal IT-afdelingen installere appen på arbejds telefoner eller -tablets?*
- Udnævn AMR og TR til "superbrugere"**
  - *AMR og TR hjælper de bruger, som har problemer med at logge på*

## 2. Opstartsmøde med medarbejderne (1/2–1 times varighed)

*Mål: På opstartsmødet skal medarbejderne introduceres for værktøjet. Når mødet er slut, skal alle have prøvet at være logget på og (måske) have oprettet en hændelse og slettet den igen. I mødet bør man gøre meget ud af forventningsafstemning og giv plads og tid til spørgsmål og/eller bekymringer. Der er typisk spørgsmål til de kategorier, man har valgt at bruge.*

**Benyt TeamEffects PowerPoint (download link på s. 4)**

*- TIP: Giv medarbejderne adgang til TeamEffects [videovejledninger](#) (Ex.: Hvordan installerer man app, logger ind og kommer i gang med Hændelseslog).*

**Print “teknisk opstartsguide” med licenskode og læg dem på bordene**

**Opgave: Alle medarbejdere downloader app, logger på og har oprettet en hændelse og slettet den igen**

*- AMR/TR og kollegaer hjælper dem, der måtte have det svært med installation.*

**Få medarbejderne til at ændre profilbilledet efter login**

*- Under “Min profil” kan du ændre profilbilledet og tage en selfie. Det gør det mere personligt.*

### 3. Efter opstart – god arbejdsmiljø ledelse i Hændelseslog

Mål: Hændelseslog bruges til at registrere hændelser og der arbejdes med hurtig opfølgning på akutte ting og med forebyggelse i hverdagen. Husk at medarbejdernes hændelser meget ofte er en genvej ned i fagligheden i jeres organisation og at det giver gode point på trivselskontoen hos medarbejderne, hvis de oplever at der arbejdes systematisk med hændelser.

#### Leder og AMR er aktiv i værktøjet

- AKUT: Leder eller AMR laver debriefing (gerne på dagen eller dagen efter) ved hændelser med høj påvirkning (4-5).

- FOREBYGGENDE: Brug rapporterne til at undersøge og være nysgerrig på mønstre og sammenhænge

- Kommunikation: Vær tydelig over for medarbejderne, at der SKAL registreres hændelser, hvis de oplever noget.

Hvis I ændrer i jeres arbejde ud fra data i hændelseslog, så vær tydelig omkring baggrunden (det giver tillid).

#### Bring mønstre / observationer fra rapporterne op til personalemøder

- Udfordre dit personale på at komme med forslag til konkrete løsningsforslag.

#### Del dine erfaringer med rapporterne med din egen chef

- Hvad lærer du om arbejdsmiljøet og de enkelte medarbejdere?

- Hvad planlægger du at have fokus på?

#### Få nye medarbejdere onboardet med det samme

- Beslut hvem gør hvad i forhold til opstart og oprettelse af nye medarbejdere i Hændelseslog (typisk AMR opgave)

#### Vær altid fokuseret på faglig læring og kerneopgaven

- Analyse: Hvad kan vi lære af situationen, der førte til en given hændelse?

SUPPORT: Kontakt TeamEffect-support med spørgsmål 71 74 71 48 / [support@teameffect.io](mailto:support@teameffect.io) (8-16 i hverdagene).

For både ledere og medarbejdere

## 4. Støttemateriale

Yderligere støttemateriale kan downloades via <https://teameffect.io/category/stoettemateriale/> eller ved at kontakte [support@teameffect.io](mailto:support@teameffect.io).

### OpstartsPowerPoint til præsentation for medarbejdere

- Powerpointpræsentation som kan bruges til at støtte sig opad i introduktionen af hændelseslog over for medarbejderne. Indeholder introvideoer, beskrivelser og gode råd til at få skabt gode vaner som medarbejder i værktøjet ([download her](#)).

### Organisationsskema til oprettelse af leder, AMR og TR ([download her](#))

### Hjælpevideoer til Hændelseslog

- Der er hjælpevideoer til, hvordan man installerer, logger på (både med kommune login og licenskode), og anvender Hændelseslog. ([kan ses her](#))

### Handout til medarbejderne "Hændelseslog" (one-pager)

- En-sides beskrivelse af Hændelseslog. Hvordan fungerer det og hvorfor giver det mening at registrere hændelser? Kan med fordel deles med medarbejderne inden opstart eller under opstartsmødet ([download her](#)).

### Magasin "Hændelseslog - Danmarks nemmeste værktøj til registrering af hændelser" (16 sider)

- 16-siders magasin som dækker alt inden for Hændelseslog og deler inspiration fra andre virksomheder. ([download her](#))

### Magasin "Forebyg vold og trusler på danske skoler" (18 sider)

- 18 siders magasin med fokus på, hvordan Hændelseslog kan hjælpe på danske skoler. Magasinet indeholder fortællinger om, hvordan hændelseslog styrker arbejdet på skoler. ([download her](#))