

Arbetsmiljöguide:

Produktionsledningens dagliga genomgång

Om guiden:

Den här guiden är framtagen för dig som ska planera och genomföra daglig genomgång.

1. Introduktion

En daglig genomgång är ett kort möte med en tydlig struktur som både informerar om viktiga aktiviteter och risker. Det är även ett forum att förmedla viktiga medskick samt fånga upp erfarenheter från gårdagen.

Syftet med den dagliga genomgången är att samtliga på arbetsplatsen ska få samsyn kring dagens aktiviteter. Under mötet ska deltagarna ges möjlighet att återkoppla på utfört arbete och lyfta tillbud eller observationer. Mötet skapar även möjligheten för deltagarna att ställa direkta frågor till varandra om sådant som påverkar dagens aktiviteter och kommande arbete.



1.1 Syfte med den här arbetsmiljöguiden

Guiden syftar till att ge vägledning och tips på hur en daglig genomgång kan läggas upp för att ge möjlighet att lyfta arbetsmiljö och säkerhet och samtidigt främja samordning, lösa hinder och minska störningar i produktionen.

1.2 Målgrupp

Primär målgrupp för arbetsmiljöguiden är den person/roll som ska planera för och genomföra daglig genomgång, t.ex. platschef eller arbetsledare från produktionsledningen.

1.3 Varför behövs en guide för daglig genomgång

Ett projekt förändras kontinuerligt från start till mål och likaså förutsättningarna för att genomföra arbetsuppgifter, till exempel väderförhållanden eller olika händelser på arbetsplatsen. Det betyder att olika typer av risker inklusive uppmaningar kring dessa behöver förmedlas ut till samtliga och en daglig genomgång är ett bra tillfälle till detta.

2. Planera för den dagliga genomgången

En bra daglig genomgång behöver planeras. Tidpunkt, plats, vilka som ska delta och en tydlig agenda är viktigt.

2.1 Plats för den dagliga genomgången

Platsen kan antingen vara inne i bodetableringen, i något rum som kan behållas under produktionstiden eller en yta utomhus, gärna med tak och väggar. Platsen behöver ha bra belysning och det är en fördel att väggytorna är så stora att det finns plats att sätta upp visuellt material t.ex. en APD-plan.

2.1.1 Visuellt material på platsen för mötet



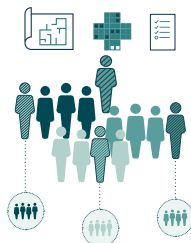
Visualiseras med fördel:

- Agendan för mötet
 - Start och sluttid för mötet (< 15 minuter och när på dagen)
 - Dagordning
 - Turordning för dagens arbeten
 - Mötesregler
- Säkerhet - aktuella risker och störningar
- Samordning på arbetsplatsen – leveransplaner, materialupplag, APD-planer
- När saker ska göras - huvudtidplan samt rullande tidplaner
- Var saker ska göras - ritningar eller 3D modeller
- Mätetal - gemensamma överenskomna mål, avvikelser, förbättringsåtgärder



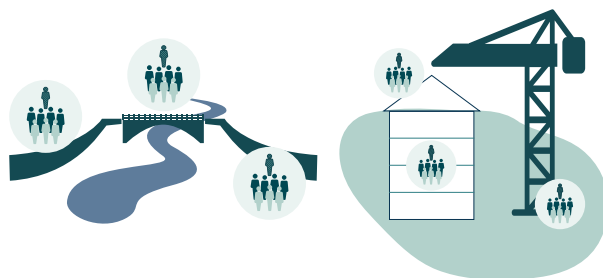
3. Vem ska delta på den dagliga genomgången

Deltagare vid den dagliga genomgången är representanter från produktionsledning och samtliga yrkesarbetare (egna som underentreprenörers). Vid större projekt där det blir för många om samtliga deltar går det att skapa andra upplägg, till exempel:



Ha ett samlat möte där en representant för respektive underentreprenör, t.ex. ledande montör, lagbas eller skyddsombud deltar. Dessa representanter har i uppgift att i sin tur förmedla vidare informationen till samtliga i sin grupp.

Eller se till att flera ur produktionsledningen genomför genomgångar parallellt på olika områden inom arbetsplatsen. I mindre grupper med de som arbetar inom respektive område.



3.1 Förslag agenda/upplägg av den dagliga genomgången

- Öppna mötet och hälsa välkomna
- Introducera ev. ny underentreprenör och/eller ny medarbetare
- Erfarenheter från gårdagen:
Fånga upp genom att ställa frågor och/eller genom att:
 - Arbetsledare har utfört en rond innan
 - Samtliga har möjlighet att förmedla info från gårdagen
- Vad händer idag, har någon något hinder eller fråga till annan (frågor laget runt)
- Aktuella risker och medskick, t.ex. leveranser/transporter, tunga lyft, ensamarbete, väder
- Ev. revidering av APD-planen, utrymningsplaner mm
- Ev. Tillstånd (Brandfarliga Heta arbeten, lyftoperationer)

3.2 Generella tips för en lyckad genomgång

- Förbereda innan – vad ska förmedlas idag
- Håll mötet kort
- Följ agendan, och stanna upp på de viktigaste delarna
- Påminn att alla har telefonerna på ljudlös (*bra att ha som överenskommen mötesregel*)
- Skapa delaktighet genom att ställa frågor
- När samtliga entreprenörer inte pratar svenska så är det bra att hålla ytterligare ett möte, fast på engelska för dessa entreprenörers arbetsledning. Dessa får i sin tur informera vidare med det språk gruppen talar.