

*Innovative Quality Mentoring program for
development of a Blue Competence
Framework in fin-fish production*

Output 3
Fin-fish work based learning resources

**D3.3 – Template Course slides
(Norwegian)**

Author: Guri Kunna VGS v/ Jon Ivar Theodorsen, Dag
Willmann, Bjørn Jensen and Kåre Rømuld

Version: Final



Funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

The European Commission support for the production of this publication does not constitute endorsement of the contents which reflects the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein

HSE Mentor - Template course slides

A collaboration has been entered with the farming company, SalMar, with the background in an order for training of their site managers and shift leaders in relation to internal company HSE and safety work.

Through SalMar's own internal company statistics, SalMar has discovered that new employees in the company are overrepresented in the injury statistics. This in turn leads to increased absenteeism in the same employee group.

This training program has been named HSE Mentor, and the idea is to raise awareness to and develop the competence of site managers and (perhaps especially) shift leaders to ingest a mentoring role for the employees on the facilities.

These slides are designed for the pilot that was run in-house for SalMar, but there is of course nothing to stop you from running this course for any other company.

In the introductory slides, internal company injury statistics for the company in question are presented. This is followed alternately by relevant theory and a plan for discussions of relevant cases.

Following are suggestions for sliders that should of course be adapted to the individual relevant companies:

Skiftleder samling

veileder og rollemodell.

Agenda for skiftledersamling

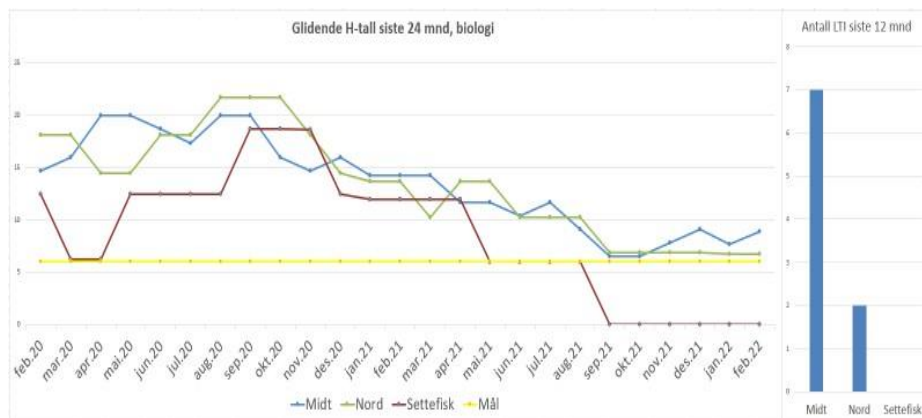
0800	Velkommen	
0815	Introduksjon. Hvorfor skiftledersamling? Rollebevisstgjøring, Bridges samarbeidet	
0915	Pause	
0920	Skiftlederen	
1000	HMS-mentor?	
1015	Pause	
1030	Ledelse	
1130	Lunsj	
1215	Veilederrollen	
1415	Pause	
1430	Bruk av SJA	
1500	Oppsummering, vurdering av samling, neste samling?	
1600	Vel hjem	

Course leader(s)

Introduksjon ved Lars Vavik

- Statistikk fra SalMar
- Historikk fra HMS -dager, SalMar-skoler og første SL -samling
- Hvorfor fokus på opplæring og skiftledere?

H-tall (ulykkestall som førte til sykemelding)



3

FAKTISKE PERSONSKADER fra årstall?

Antall hendelser???

- FALL
 - Antall faktiske personskader, mange med stort skadepotensiale, Antall LTI («lost time injury»)?
- KUTT
 - Antall faktiske personskader med større / mindre skadepotensiale, Antall LTI?
- SLAG
 - Antall faktiske personskader med større / mindre skadepotensiale, Antall LTI?
- KLEM
 - Antall faktiske personskader med større / mindre skadepotensiale, Antall LTI?

I tillegg antall LTI fra belastningsskader, støt, annet?

PERSONSKADER Årstall

Type hendelse	Antall
Faktisk hendelse	
Nestenhendelse	
Sikkerhetsobservasjon	

Faktiske hendelser	Antall
Medførte ikke fravær	
Medførte skade og fravær på hendelsesdag	
Medførte skade og fravær utover hendelsesdag (LTI)	
Hendelsen medførte skade på ekstern ansatt	

LTI Skadested: Arm, finger, hode, hånd, kne, ribbein, rygg, tå, øye
LTI Skadetype: Fall, Kutt, slag, slag/fall i sjø

PERSONSKADER årstall

Skadetype	Antall hendelser
Elektrisitet	
Ergonomi	
Fall	
Forbrenning	
Innånding av giftig gass/røyk	
Kjemikalie	
Klem	
Kutt	
Slag	

Hendelser årstall?

Avdeling?

Faktiske hendelser

Kroppsdeler

Finger
Hånd
Overkropp
Arm
Ankel
Rygg
Hode
Kne
Skulder
Fot
Åndedrett

?

Hvordan

Fall
Kutt
Slag
Klem
Løft
Kjemikalie

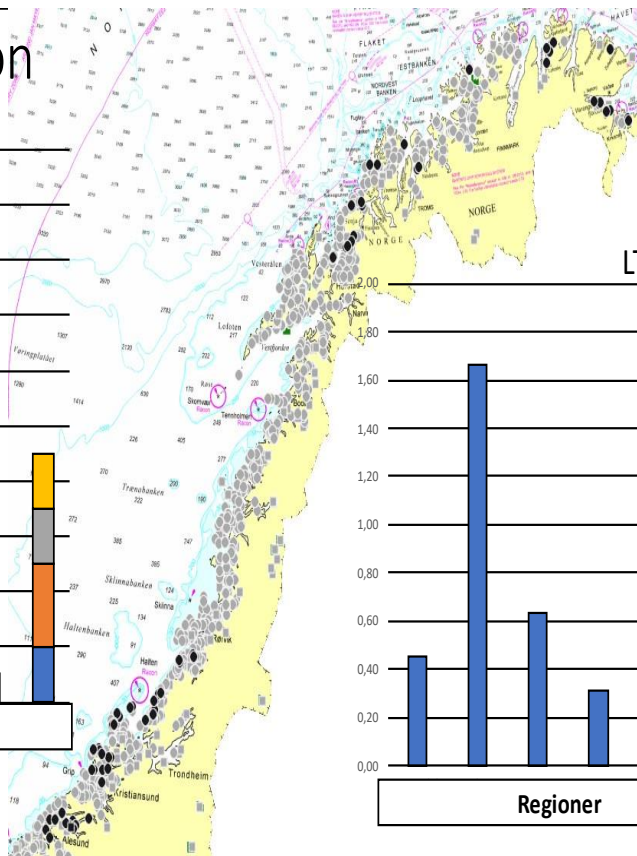
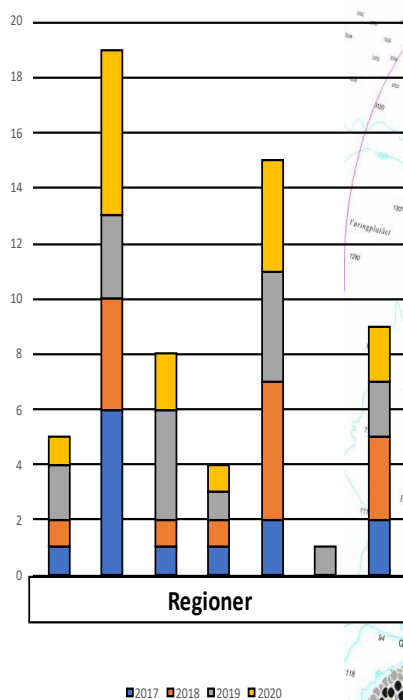
?

Arbeidsoperasjon

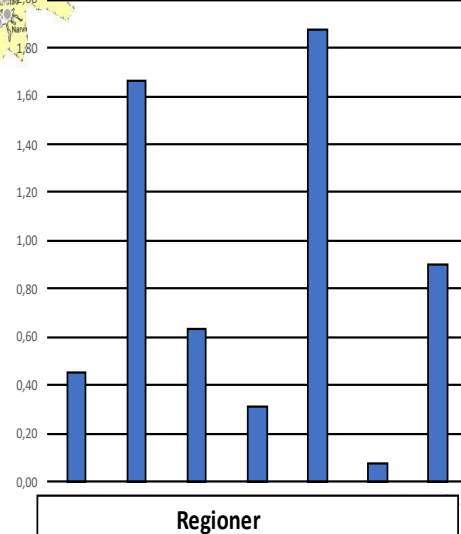
Røktning
Renhold
Vedlikehold
Oppføring
Vakt

?

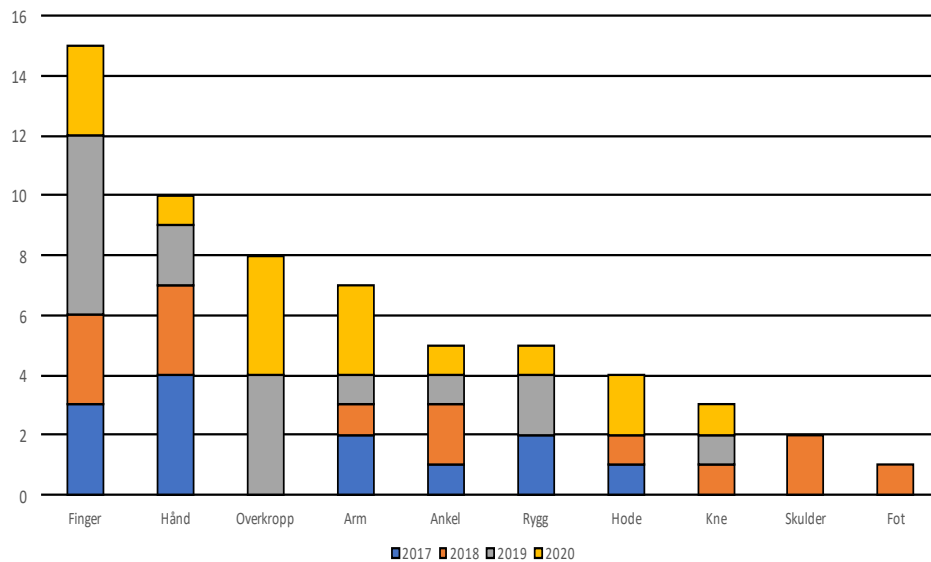
Fordelt på region



LTI per lokalitet



Skadested



9

Statistikk for hendelser:

Antall år som ansatt år før
hendelse?

Statistikk:

Arbeidsoppgave når LTI
inntreffer?

Enkelthendelser fra egen bedrift for diskusjon:

- Hendelse 1 – kort beskrivelse
- Hendelse 2 – kort beskrivelse
- Hendelse 3 – kort beskrivelse
- Osv.



Hendelser som ble ansett som hendelser med høyt skadepotensiale i 2021:

Skadetype klem:

- Klem mellom kran og håndlist
- Tråkket ned i hull på gangbane
- Klemskade ved fortøyning av båt til flåte
- Klem mellom fôrsekk og siloramme

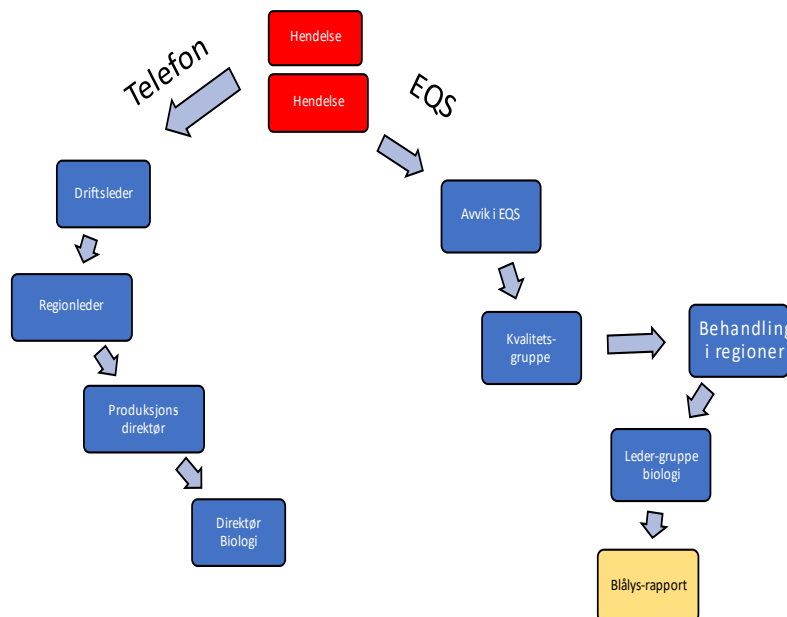
Skadetype fall:

- To mann på sjø etter sammenstøt mellom båt og ring
- Fall over rekka på arbeidsbåt mens båt var på tur til å legge båt til flåte
- Fall fra landgang ned på brygge (bæring av utstyr)
- Fall fra båt til merd
- Kastet ut av lett båt da den traff drivgods
- Sklei på merdkant ved ombordstigning til båt, falt i vannet mellom båt og ring
- Fall i sjø ved montering av slangel velger

Grunnstøting/ sammenstøt 2021

- Grunnstøting med kjergårdsjepp etter endt skift under avlusing
- Grunnstøting med drivgods
- Grunnstøting på tur til landbase
- 2 Sammenstøt med lokalitetsbåt og flåte

Hva skjer når noen skader seg på jobb?



Videre arbeid – sett fra et overordnet perspektiv

MÅL: REDUSERE ANTALL UØNSKEDE HENDELSER

- Fokus på de områdene der vi ser størst potensiell fare og har flest hendelser
 - Nyansatte
 - Fortøyning av båt og om bord og ilandstiging
 - Arbeid med kran
 - Fokus på enkeltlokaliteter med høy skadefrekvens/skaderisiko
 - Utarbeide tekniske og organisatoriske tiltak for å redusere risiko for fall i sjø. (basert på farekartlegging og risikovurdering)



Oppsummering Casearbeid HMS dag 2019

- **ROLLEBEVISSTHET -FORSTÅELSE**

Hvordan du opptrer og snakker med andre påvirker menneskene rundt deg.

- **TILBAKEMELDINGSKULTUR**

Arbeidstilsynets 10 råd for godt arbeidsmiljø

- **ALLE SKAL TRYGT HJEM**

Hendelser skjer ikke, de forårsakes. Alle ulykker kan forebygges.



ALLE SKAL TRYGT HJEM

Oppsummering

Hva er gjort riktig?

- Fokus har dreid, det er større fokus på HMS.
- Gjennomføring av HMS dag
- Større aksept for å si stopp i potensielt farlige situasjoner
- Kollegasjekk blir mer brukt
- Bedre på bruk av vernutstyr
- Økt krav fra myndigheter og internt
- Økt kontroll på overtid og hviletid
- Møtestruktur med HMS fokus er prioritert
 - SJA og oppstarts møtetekemøte
- Blålysrapport
- Oppgradert utstyr som er tryggere å bruke

Hva er gjort galt?

- **Opplæring**
 - For lite tid satt av til opplæring
 - Innhold og omfang i opplæringen er ikke tilpasset behov
- Tidspress og prioriteringer, noen gang på bekostning av personsikkerhet
- For høy fokus på å få jobben gjort
- Stress/press i arbeidssituasjonen
- Mangelfull planlegging av store arbeidsoperasjoner
- Mangelfull oppgradering av dårlig utstyr

Rollebevissthet

Oppsummering

- Som erfarne røktere så forventer vi ikke at lærlinger kan alt, men forventer at de spør, har engasjement og forstår alvoret når konsekvensen har blitt forklart.
- Erfaren båtfører, innføring i hvordan kjøre båt til ny uerfaren røkter, får slippe til selv, ha forståelse for at det må læres, positiv tilbakemelding, god tålmodighet
- Svak og utydelig kommunikasjon, mange utydelige i sine roller (beslutninger), ikke lytte til andres henvendelser og signaler.
- "har aldri tid". Prioriterer hvem som får epost. Påvirker andre personers arbeid, ulik forhold til epost/tilbakemeldinger. Uviktig for deg, kan være viktig for andres arbeidsoppgaver.
- dårlig/farlig opplæring, mentor med dårlig holdning til HMS /alt var bedre før, mentor gjør jobben selv i stedet for å lære bort, nyansatt blir satt til arbeid en ikke er klar for.

19

Skiftledersamling

- HMS-historikk og endringsprosesser
- HMS-mentor?
- Fokus i dag: Skiftlederrollen og opplæring av nyansatte.
- Vi har identifisert at dere har en nøkkelrolle i opplæringen av nyansatte gjennom deres /dere:
 - Rolle som 1.linje ledere
 - Rolle som veiledere i hverdagen
 - Som rollemodell for andre på lokalitet
- Hva ønsker vi at dere skal sitte igjen med?
- At dere gjennom deres rolle som SL, aktivt bidrar til bedre HMS på deres lokalitet, dette gjennom:
 - Veiledning av nyansatte og lærlinger.
 - Bidrag til motivasjon og godt arbeidsmiljø gjennom deres lederskap
 - Aktivt bidrag til å bygge en god HMS-kultur
- Konkret
 - *Lage og følge opp en opplæringsplan på en god måte.*
 - **Være i stand til å tilpasse både lederstil og veiledning etter ulike typer nyansatte og situasjoner.**
 - *Årsaksanalyse uønskede situasjoner*

Så vet vi at mange er gode på dette allerede, og mange lokaliteter har dette på stell. Derfor er det viktig å dele erfaringer innad i gruppa, slikt at vi samlet sett kommer ut med høyere kompetanse.

Ledelse

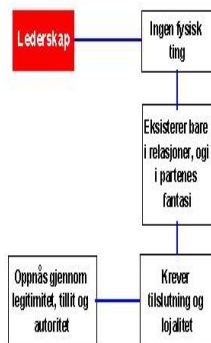
Nevn de 3 viktigste egenskapene du mener en driftsleder bør ha?

Hvorfor fikk akkurat du tillit til å være skiftleder?

- Nevn 3 egenskaper ved deg selv, som du tror var viktige for at nettopp du fikk jobben som skiftleder.

Hva er ledelse?

- **Legitimitet** – Hvorfor skal folk høre på deg? Hvem har gitt deg makten til å fremstå som deres leder? En statsminister har sin legitimitet gjennom folkevalg, mens en CEO har sin legitimitet gjennom jobben de har fått av styret av eierne. For å kunne utøve lederskap kreves det legitimitet fra en autoritet som har myndighet til å gi deg denne legitimiteten og makten som er knyttet til lederskapet.
- **Tillit** – For å kunne lede noen kreves det at de du skal lede har tillit til dine beslutninger, strategier og tiltak, hvis ikke vil de ikke følge dem. Tilliten er noe lederen må gjøre seg fortjent til og er noe som oppstår over tid etter hvert som lederen beviser sin lederkompetanse.
- **Autoritet** – En leder uten makt til å sette sine beslutninger ut i livet, belønne ønsket atferd og straffe uønsket atferd er ingen leder – men en narr. Ledelse krever autoritet og den følger normalt med stillingens stillingsinstruks.



Hva er ledelse?

En annen lekmannsdefinisjon er denne:

«Lederskap er evnen til å motivere folk til å få ting gjort»

Det er riktig at ledere påvirker mer gjennom overtalelse og ved å gå foran som et godt eksempel, enn gjennom maktbruk og forføring. Påpekingen av at det dreier seg om å «få ting gjort», minner oss om at ledelse er noe som utelukkende blir vurdert ut fra resultatene. Når organisasjonen ikke sine mål, skyldes dette dårlig lederskap. Det er også vanlig å legge skylden på ledelsen hvis foretaket havner i disharmoni med markedet. Godt lederskap er i de fleste øyne å skape trivelige arbeidsplasser som tjener gode penger.

En annen dagligdags definisjon er denne:

«Lederskap er å skape visjoner som alle tror på, og arbeider for å nå»

Denne definisjonen tilføyer flere viktige elementer i definisjonen av lederskap. For eksempel påpeker den at lederskap går ut på å skape en mening med arbeidet som utføres, noe som krever at vi har klare mål og strategier for det vi holder på med. Mål og strategier som er støttet opp under en visjon som alle tror på og arbeider etter.

Ledelse er å legge forholdene til rette

Lederskap går ut på å legge forholdene til rette. Slikt lederskap er deltakelsesfremmende og demokratisk og hjelper fullmaktsgiverne med å finne sin egen vei. En ledes oppgave er ikke å få det som han eller hun vil, men å bemyndige folk til å gjøre det de vil.

Andre definisjoner av ledelse

Overstående definisjoner er bare et utvalg av de mange lekmannsforestillinger som finnes om lederskap. Et knippe andre definisjoner er disse:

- «Lederskap er ethvert forsøk på å påvirke handlingene til en annen person eller gruppe» (Paul Hersey)
- «Lederskap er evnen til å bestemme hva som skal gjøres, og deretter få andre til å ville gjøre det» (Dwight D. Eisenhower)
- «Lederskap er prosessen med å bevege en gruppe i en eller annen retning ved hjelp av overveiende ikke – tvingende midler. Effektivt lederskap er lederskap som skaper bevegelse i den retningen som er i gruppens langsiktige interesse» (John Kotter)
- «Lederskap er den prosessen hvorved en person eller et lederteam gjennom overtalelse eller ved eget eksempel beveger en gruppe til å forfølge lederens mål eller mål som lederen og gruppen har felles» (John Gardner).

Hva er ledelse?

Er dette gjenkjennbart?

Hva er vi best på?

Hva er vi dårligst på?

Ledelseshjulet (PCDA)

Ledelseshjulet beskriver en arbeidsmetode for å løse problemer og skape kontinuerlig forbedringer av arbeidsprosesser.

I hvert stadium i ledelseshjulet utfører vi bestemte arbeidsoppgaver, da får vi sjekket om arbeidet er utført som planlagt og at resultatet er som forventet.

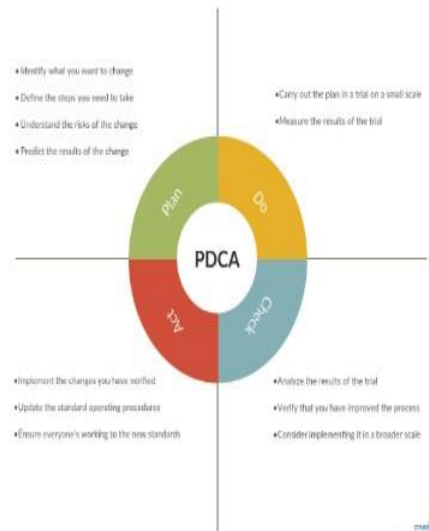
PCDA står for:

P- Plan- planlegg, beskriv problemområdet, bestem mål og delmål, velg metoder og prosedyrer.

D- Do- utfør som planlagt og i samsvar med prosedyrer

C- Check- Sjekk, vurder gjennomføring. Er resultatet som forventet?

A- Act- Iverksett ny ordning. Behov for nye prosedyrer?



diggle.com

- Join a Diggle:
 - Session code
 - Name or nickname

Beslutninger

Når det gjelder det å ta beslutninger, er det en del feller det ikke er uvanlig å gå i. Slike feller kan resultere i at man bruker unødig og verdifull tid ved at uohensiktsmessige eller ingen handlinger blir satt i verk for å håndtere en situasjon på en god måte:

Forankringsfellen	Hjernen legger uforholdsmessig stor vekt på den første informasjonen som innhentes. Derfor blir endringer i omgivelsene eller ny informasjon ignorert eller tillagt mindre vekt.
Status-quo fellen	Det er menneskelig å ville at ting skal forbli som de har vært. Dette kan føre til beslutningsvegring som kan skape usikkerhet hos et team og tap av verdifull tid.
Opptappingsfellen	Den som har tatt en avgjørelse har vondt for å erkjenne at den ikke var helt optimal, og vil derfor søke å rettfærdiggjøre den. Tid går tapt ved at det ikke tas hensyn til endringer i omgivelsene eller ny informasjon.
Bekreftelsesfellen	Folk tenderer til å søke informasjon som bekrefter den første tolkingen av en situasjon og hvordan man mener den vil utvikle seg. Dette selv om endringer i omgivelsene eller ny informasjon burde tilsi noe annet.
Definisjonsfellen	Her har en definert utfordringen eller problemet feil. Ofte er dette basert på feil eller ufullstendig oppfatning av en situasjon eller feil tolkning av denne. Ivertsatt handling blir da heller ikke optimal eller den kan bli direkte feil.

Skråsikkerhetsfellen (Overkonfidens) En er for selvsikker i sine vurderinger og neglisjerer råd og innspill fra andre. Dette er ikke særlig smart og helt klart ikke i tråd med god CRM/BRM/ERM.

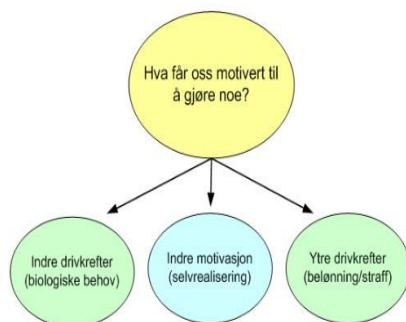
Gruppeoppgave:

1. Har du gått i noen av disse fellene? Diskuter gjerne eksempler.
2. Hvordan unngå disse fellene?

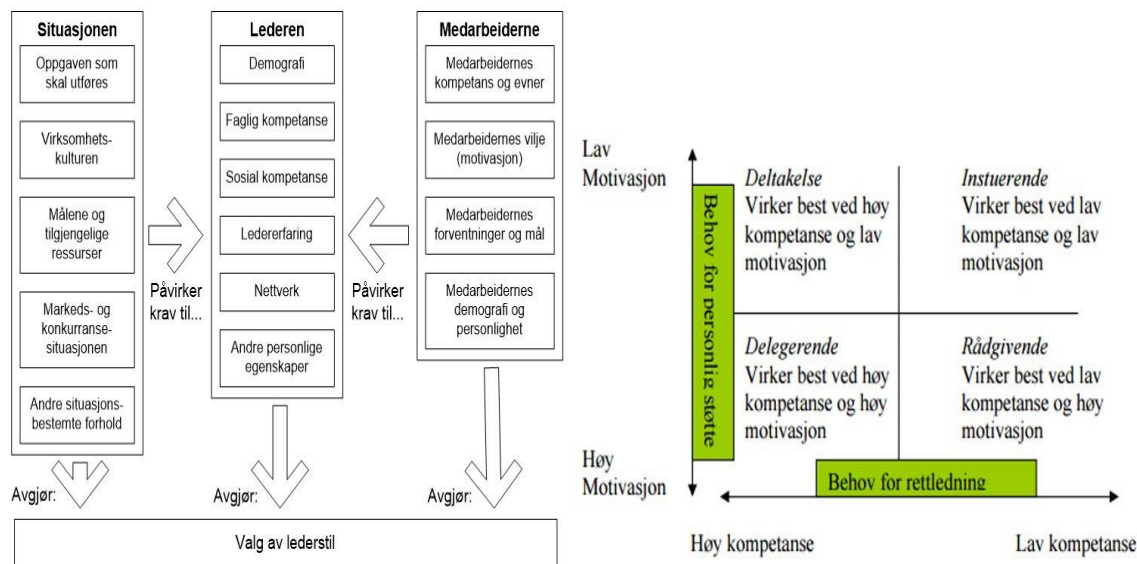
Hva er ledelse?

Gruppeoppgave:

1. Er motivasjon viktig for HMS?
2. Er du motivert?
3. Motiverer du som leder dine kollegaer?



Valg av lederstil



Valg av lederstil

1. Autoritær lederstil

- En lederstil som preges av mye tvang, trusler og detaljerte instruksjoner. Her vil leder være lite lydhør for innspill når beslutninger skal tas. (macgregors teori X)

2. Demokratisk lederstil

- Her vil ansatte oppleve at de blir gitt myndighet og ansvar, blir tatt med når beslutninger skal tas og problemer skal løses. (macgregors teori Y)

3. La det skure stilen

- Lederen vil ha vanskelig for å ta beslutninger, noe som vil skape usikkerhet og utrygghet hos de ansatte. Mannskapet kan fort bli overlatt til seg selv, og det kan dannes fraksjoner og subkulturer i organisasjonen.

4. Teknokratisk lederstil

- Her er regelverk og standarder viktig og i førersetet. En slik leder er svært fokusert på systemer, prosedyrer og instruksjoner. Dokumentasjon er i høysetet.

Diskusjonsoppgave:

Diggle

I hvilke situasjoner må man endre lederstil for å oppnå ønsket resultat- gi eksempler på ulike lederstiler i ulike situasjoner

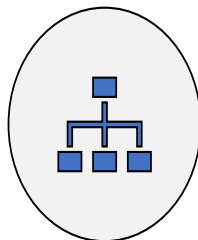
Case Lederstil/lederskap

1. En normalt pålitelig person i ditt arbeidslag virker ukonsentrert og sliten. Du oppfatter han til å være en sikkerhetsrisiko. Hva gjør du?
2. Under nedsenking av not, etter et delslakt, oppstår det en stor flenge nota. Hva gjør du? Og hvilket lederstil vil du velge i dette scenarioet?
3. Som SL har du nettopp byttet lokalitet. Og dere skal forberede nytt utsett. Du har kun drevet med konvensjonelle nøter tidligere, nå skal sette nøter med Midgard system. Hvordan ønsker du å planlegge arbeidsoperasjonen?
4. I en rolig periode, hvor alt går etter plan. Er det en del ledig -tid, hva tenker du som SL at denne tiden kan brukes til?

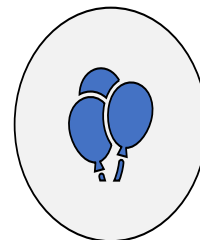
Veileder-rollen



HVEM BØR VEILEDE DEN
NYANSATTE I PRAKTISK ARBEID?



ANSVAR?



STILLINGSINSTRUKS?

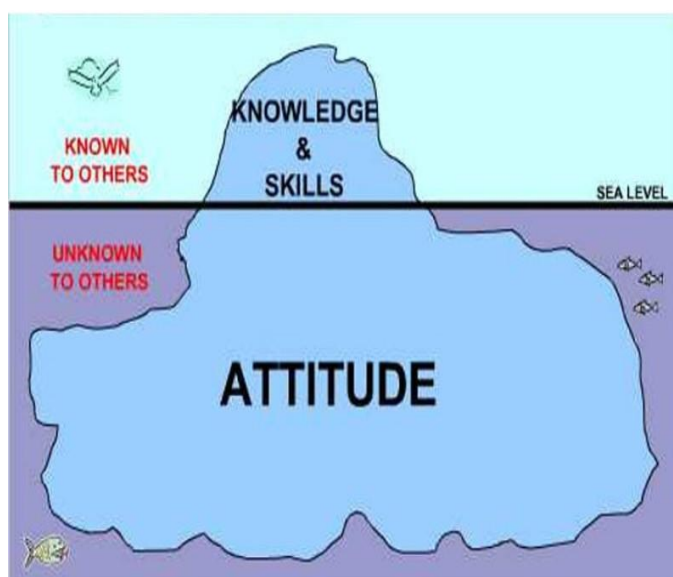
Barrierer

Med barrierer mener vi tekniske, operasjonelle og organisatoriske tiltak som forebygger, avverger eller begrenser et uønsket hendelsesforløp. Mange undersøkelser av ulykker konkluderer med svakheter i barrierer som viktige årsaker til at ulykker oppstår. Å vite hvilke barrierer du har om bord og hvordan disse fungerer er viktig for sikkerheten.

Tekniske og operasjonelle barrierer kan være design av arbeidsutstyr, personlig sikkerhetsutstyr, alarmer, låser, sikringer, skjerming, nødstopp osv. De organisatoriske barrierene handler om mer abstrakte barrierer som involverer menneskelig handling. Eksempler på dette kan være lovgivning, sjekklistes, regler og prosedyrer, opplæring, øvelse, inspeksjon, vedlikehold, sertifisering osv. Faktorer som for eksempel tidspress, underbemanning, dårlig kommunikasjon, mangelfull ergonomi og for lite opplæring er med på å øke faren for at de organisatoriske barrierene svikter. Dette kalles ofte menneskelig svikt, men er i realiteten en systemsvikt.

Hva er enklest å gjøre noe med? Teknisk barriere eller organisatorisk barriere?

Holdninger



Diskuter

1. Hvilke holdninger er viktige for deg i arbeidshverdagen?
2. Hva kan du som SL gjøre for å påvirke holdningene til de rundt deg på arbeid?

Ikke bare en veileder, men også en rollemodell?



Bør en leder være et forbilde?



Er holdninger smittsomme?

Opplæring

Definisjon på opplæring:

"En fokusert del av begrepet læring som har som mål å få i stand en overføring av holdninger, kompetanse og ferdigheter fra en "lærer" til en medarbeider i organisasjonen"

En lovpålagt rett alle ansatte har

Nødvendig opplæring til å kunne utføre arbeidet sitt er en rett medarbeiderne har og en plikt virksomheten har til å gi sine medarbeidere. En rett og plikt som varer hele arbeidsforholdet.

Hovedregelen om opplæring av ansatte finner vi i arbeidsmiljøloven. Bestemmelsene slår fast at en ansatt skal ha nødvendig opplæring for å kunne utføre arbeidet på en trygg og sikker måte. Formålet med bestemmelsen er å:

- sikre at den ansatte mestrer arbeidet
- sikre en helsefremmende og meningsfylt arbeidsplass for den ansatte
- unngå ulykker
- fremme produktivitet
- hindre utstøting fra arbeidet

Veilederrollen

Metodikk

I praktisk håndverk som sjømannskap og oppdrett, så er den viktigste læringsarenaen ute i felt. Her gjelder Deweys klassiske pedagogiske teori «learning by doing, experience and reflection». Dette kalles på fagspråket kognitiv læring, og vil ofte passe godt til typisk praktikere.

Samtidig bør opplæringen tilpasses den enkelte, og derfor er det viktig å bli kjent med den nyansatte og vite litt om personens bakgrunn.

Noen lærer best gjennom en auditiv tilnærming, det vil si at man får informasjon gjennom lytting eller diskusjoner.

En annen metode er visuell tilnærming, det vil si at vedkommende lærer gjennom å se på, å bli vist hvordan ting gjøres.

Det beste kan være å kombinere de ulike tilnærmingene, men gruppen og den enkelte nyansattes egenart og behov vil uansett være den viktigste premissgiveren for hvordan opplæringen bør struktureres.

En uskreven sannhet i den pedagogiske verden, er at vi husker ca. 30% av det vi ser, 50% av det vi ser og hører og 90% av det vi gjør selv. Dette gjelder garantert ikke alle, men det er gjenkjennbart i praktisk arbeid. Det er viktig at det går kort tid mellom forklaring og demonstrasjon, til at den nyansatte får praktisere det han/hun har lært.

Det er også viktig at en finner ut hvordan personen lærer best, metode for læring. Vi bruker tre forskjellige begreper for å beskrive ulike former for læring:

1. Auditiv : læring ved å bli fortalt eller å lese. En person som har god relevant erfaring kan kanskje best lære ved å få informasjon.
2. Visuell : Å bli vist, har en noe relevant erfaring kan dette være nyttig, for eksempel. metoder og prosedyrer.
3. Kognitiv : "Learning by doing" Læring ved å gjøre, kan være effektivt på mannskap med liten eller ingen erfaring.

Tips og triks

Hvor er vi? Finne 0-punkt.

Bruk tilstrekkelig med tid på å finne ut hvilken kompetanse den nyansatte har. Hvilken opplæring har den nyansatte behov for?

Trening/veiledning.

I de fleste tilfeller bør man kombinere de ulike pedagogiske metodene. Forklar, vis og la den nyansatte prøve selv under oppsyn. I et praktisk arbeid er det spesielt viktig å la den nyansatte få prøve seg, når man har god tid. Det kan være uheldig at man gjør noe for første gang i en skarp situasjon. Man må utnytte den vanlige hverdagen til å gi god opplæring.

Tempo.

Vi lærer i ulikt tempo. Noen ganger må man være tålmodig, mens andre ganger kan man gå fortere frem. Her er det viktig at veileder beholder roen, og ikke mister besinnelse og lar frustrasjonen ta overhånd.

Ledelse.

Hvilken personlighet har vi gjøre med? Noen har behov oppbyggende tilbakemeldinger for å bygge selvtilit, mens andre må korrigeres pga. i overkant høy selvtilit. Her må vi tilpasse tilnærmingen etter hver enkelt. Man vil oppleve at noen tar stort personlig ansvar for å lære seg det nødvendige, mens andre må følges opp tettere.

Kommunikasjon.

Det er alltid en sender og en mottaker. Det er aldri kun 1 part som har skyld i en misforståelse. Det er viktig å være tydelig som sender, og samtidig kvalitetssikre at budskapet er forstått. Husk at det er mye stammespråk på et oppdrettsanlegg.

Kontrollere/vurdere.

Følg opp den nyansatte etter at opplæringen er gitt. Det kan være behov for korrigeringer. Samtidig er det en del arbeidsoppgaver som er sesongbetonte, så trolig vil det dukke opp behov for opplæring en god stund etter ansettelse. Jfr. ledelseshjulet.

Incentiv/premiering.

Når en nyansatt faktisk behersker ulike arbeidsoppgaver, så er det også viktig at vedkommende får praktisere. For eksempel på tåkjøring, kranføring etc. Å gi ansvar er en tillitserklæring, så man skal ikke være redd for å utfordre en nyansatt, gitt at vedkommende er klar for det. Og når er vedkommende klar? Det bør kanskje være en vurdering som dere gjør sammen.

Hvem er den nyansatte?

- Hvilke egenskaper/ferdigheter forventer du at en nyansatt innehar?

Hvem er den nyansatte?

Diskusjon

Hvordan går du frem for å bli kjent med den nyansatte?

Opplæring

- Hva er det første du ønsker å lære en nyansatt?

Case 1

1. Hvilken tilnærming bør man vende med de ulike ansatte? Og hva bør man fokusere på?
 - a. Ung gutt rett fra skolebenken. Oppvokst på øy og har vært mye sjøen. Ivrig og selvsikker. Høy arbeidskraft, men kanskje høy. Ganske dårlige karakterer fra skolen, blant annet nedsatt i orden.
 - b. Ung jente rett skolebenken. Forsiktig og sjenert. Oppvokst i trondheim, lite maritim erfaring, men har gode karakterer fra skolen. Veldig oppegående.
 - c. Voksen mann fra Orkdal. Har jobbet 20 år som mekaniker, men ingen erfaring fra sjø.
 - d. Østeuropeer. Har jobbet mange år på fabrikken, men snakker fremdeles litt dårlig norsk, men forstår tilsynelatende mye. Høy a.
 - e. Middelaldrene mann som gjennom NAV er på jobbtrening ute hos dere. Har vært innom flere yrker gjennom livet, og fra sjø. Erfarin
 - f. Voksen kvinne med mye erfaring fra settefisk i samme selskap. Skifter jobb fordi mannen har fått seg jobb et sted hvor det ik settefiskjobber.
 - g. Mann fra Frøya, kommer fra annen næring, med en helt annen og mindre struktur. Sett som god arbeider og jovial. Ingen utdanning utover 1 år på grunnkurs mekaniske, ett år han for øvrig ikke bestod.
 - h. Ung person rett fra skolebenken. Fremstår litt sløv og uinteressert, har ikke særlig gode karakterer fra skolen, og vil ikke i mangle selvtillit.
 - i. Ung person rett fra skolebenken, oppvokst i nærheten av sjø og vant til å jobbe. Gode karakter og fremstår som pløtlig og o Tilsynelatende selvgående fra dag 1

Case 2

1. Du er på tur ut til lokaliteten i båt sammen med en nyansatt. Det er dårlig vær, noe den nyansatte har liten erfaring med, men du anser det som forsvarlig å legge til på flåten. Både du og den nyansatte vet at dette kan være en farlig situasjon. Den nyansatte vet hvordan man skal gjøre dette i teorien, og har trent på fortøyning i godt vær, men har lite praktisk erfaring utover dette. Du må føre båten noe som medfører at den nyansatte må fortøye.
 - a. Hvordan bør situasjonen løses?
 - b. Hvis du velger å gjennomføre, hva kan man gjøre for å redusere risiko og konsekvenser?

Case 3

Du vet at i ditt arbeidslag er en eller flere som til tider kan ha en tendens til å ta snarveier. Men har aldri lagt deg borti dette, da de er erfaren og ikke har skadet seg gjennom en lang karriere. Trenger man tenke på denne/disse ved mottak av nyansatte?

Case 4

Du har en flink nyansatt som jobber bra, men opplever at stadig han/hun tar snarveier som innebærer sikkerhetsrisiko. Du har gjentatte ganger forsøkt å korrigere, men opplever å ikke nå fram. Hvordan håndterer du dette?

Du har en nyansatt som er positiv og virkelig prøver å gjøre de rette tingene, men du opplever at vedkommende har liten progresjon. Hva bør man gjøre?

Case 5

Scenario: Du jobber på anlegg med 8 merder og har et arbeidslag på 5 personer, inkludert deg selv. Du har 1 15 meters katamaran og en mindre arbeidsbåt til rådighet.

- En rutinert og veldig dyktig person, som kan utføre de aller fleste arbeidsoppgaver på et anlegg. Selvsikker og høy arbeidskapasitet.
- Teknikker: Dyktig på det tekniske, men lite involvert i biologien.
- En rutinert person som aldri har tatt særlig ansvar, liker best lette og rutinemessige oppgaver.
- En lærling, som er ivrig og har høy arbeidskapasitet, men som mangler kompetanse og erfaring.
- DL er opptatt med teams møter hele dagen

Dagens arbeidsoppgaver:

- Dødfiskdraging og runde på ring. Middels dødelighet, med unntak av merd 7, hvor det er høy dødelighet.
- Kl.15.00 kommer brønnbåt for hente 1.last med slaktfisk. Nota er ikke klargjort. Det skal kun leveres delslakt på 50000 fisk, så nota skal senkes igjen, for videre produksjon.
- Det kommer veterinær på besøk kl.13.00, som skal ta ut prøver fra merd 7, hvor man mistenker sykdom.
- Samtidig er det månedsavslutning, såforsenter ønsker silostatus. Fishtalk og EQS er ikke heltajour, så det må også sees igjennom før kl.09.00.

Hvordan vil du/dere organisere denne arbeidsdagen, med det arbeidslaget og båtene du har til rådighet?

Opplæringsplan

Hva bør inngå i en opplæringsplan:

- Hva som er målet med opplæringen
- Hvilke kunnskaper og ferdigheter som skal læres bort
- Hvordan, når og hvor opplæringen skal skje
- Omfanget av opplæringen
- Hvem som har ansvaret for opplæringen
- Hvordan kompetanseoverføringen skal testes og måles

Ta utgangspunkt i en av personene i forrige case, og lag en opplæringsplan.

Case 2,3 og 4

Diskusjonsoppgave.

Ta utgangspunkt i reelle hendelse/hendelser ved din lokalitet, det være nesten ulykke eller ulykke, som kunne ført til eller førte til personskade.

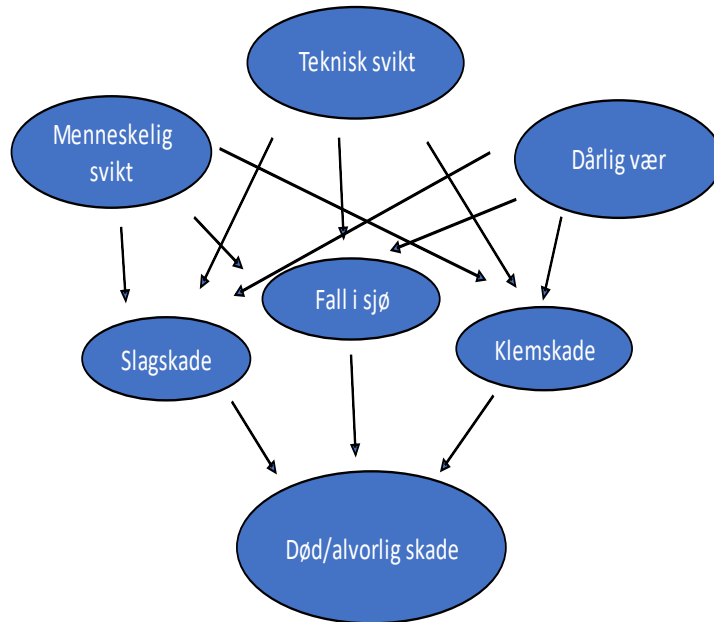
Casen involverer en lærling eller nyansatt.

Beskriv hendelsen grundig.. Hva kunne vært gjort annerledes. Finn eventuelle tiltak. PPU oppgaver.

Finnerotårsak/årsakssammenhenger

Scenario: Not setting

Begynn nederst på arket, med død/alvorlig skade, trekk linjer oppover for å se årsakssammenhenger.



Prestasjonskultur og HMS-kultur

- Hva er vi best på?
- Går det an å være god på begge deler?

Prestasjonskultur

Prestasjonskultur

Å skape en prestasjonskultur er krevende og fordrer målrettet og systematisk arbeid fra toppledelse, mellomledelse og medarbeidere. Mange virksomheter har tøffe mål, gode strategier og glimrende planer, men makter likevel ikke å nå ønskede resultater. Som regel svikter det i gjennomføringen. Kulturen og klimaet for å gjennomføre endringer, implementere planer eller iverksette gode ideer er ikke forenlig med å oppnå det man egentlig søker.

Disiplin er en av grunnstenene for å skape en prestasjonskultur. Disiplin er nødvendig for å fremme besluttsomhet, legge listen riktig for hva som er en god prestasjon og sørge for at folk står til ansvar for sin innsats og sine resultater. I en disiplinert kultur er det ingen tvil om forventninger til den enkelte, og måloppnåelse eller manglende måloppnåelse får konsekvenser. Negativ atferd blir håndtert umiddelbart, og positiv, ønsket atferd blir gjenkjent, belønnet og stimulert.

En fellesnevner for en slik disiplinert kultur er at alle er engasjerte i selskapets virksomhet.

Det kan virke paradoksalt at en disiplinert prestasjonskultur også er fleksibel med stor grad av frihet. Man er mer opptatt av mål, innsats og profesjonalitet enn av detaljert regelstyring.

For å skape et klima for en disiplinert prestasjonskultur, trengs følgende:

- Åpenhet, tillit og mot; En feig eller unnvikende kultur skaper ikke konsistent gode prestasjoner over tid. Det må være takhøyde for at man kan si ifra om det ubehagelige. Det skal være lov å konfrontere middelmådighet, svak innsats og manglende resultater. Bortforklaringer aksepteres ikke, og det er ikke ok å gå i forsvarsposisjon.
- Fokus på menneskers sterke sider; Virksomheter som presterer er flinke til å gjøre ting enkelt. Målene er tydelige, og det er kommunisert veldig klart hva som må gjøres for å nå dem. Det søkes hele tiden å redusere kompleksiteten i selskapets virksomhet. Målene er få, innsatsen for å nå dem er fokuserte, og alle er villige til å gjøre det som skal til for å nå målene.

I en prestasjonskultur har man det gøy og skaper trivsel gjennom å nå målene.

- Aktiv håndtering av uoverensstemmelser;

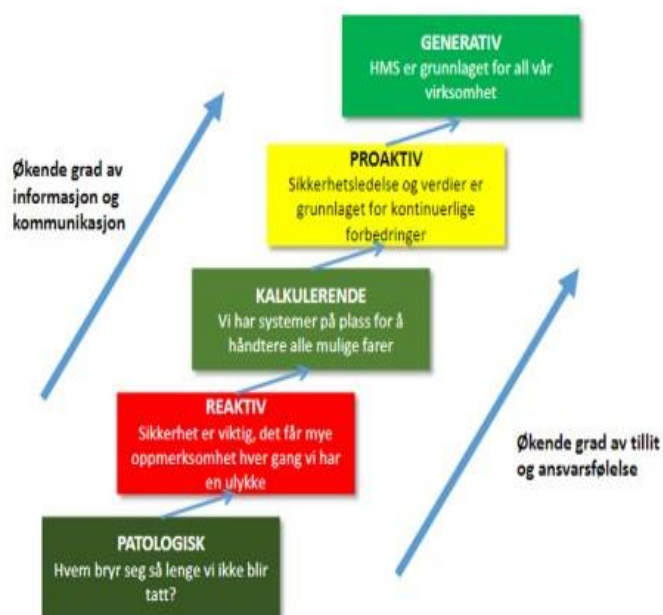
Ledere i virksomheter som presterer, håndterer umiddelbart konflikter før de tar overhånd. Manglende resultater blir avdekket og konfrontert, slik at selskapet og medarbeidere lærer av feil.

Alternativer og muligheter blir vurdert og bedømt fordomsfritt, uten å skjule til politikk. Det alternativet som gir det beste resultatet blir valgt selv om det kan være ubehagelig for noen - eller kreve endringer.

Det skapes et klima der folk kan si det de har på hjertet uten frykt for represalier. Den gode prestasjon trumfer politikk, posisjoner og egoer.

HMS-kultur

Modell for sikkerhetskultur: Den kulturelle stigen



HMS-kultur

Komponentene



Rapporterende kultur

Hvordan bygger man en rapporterende kultur?

Noen grunnprinsipper:

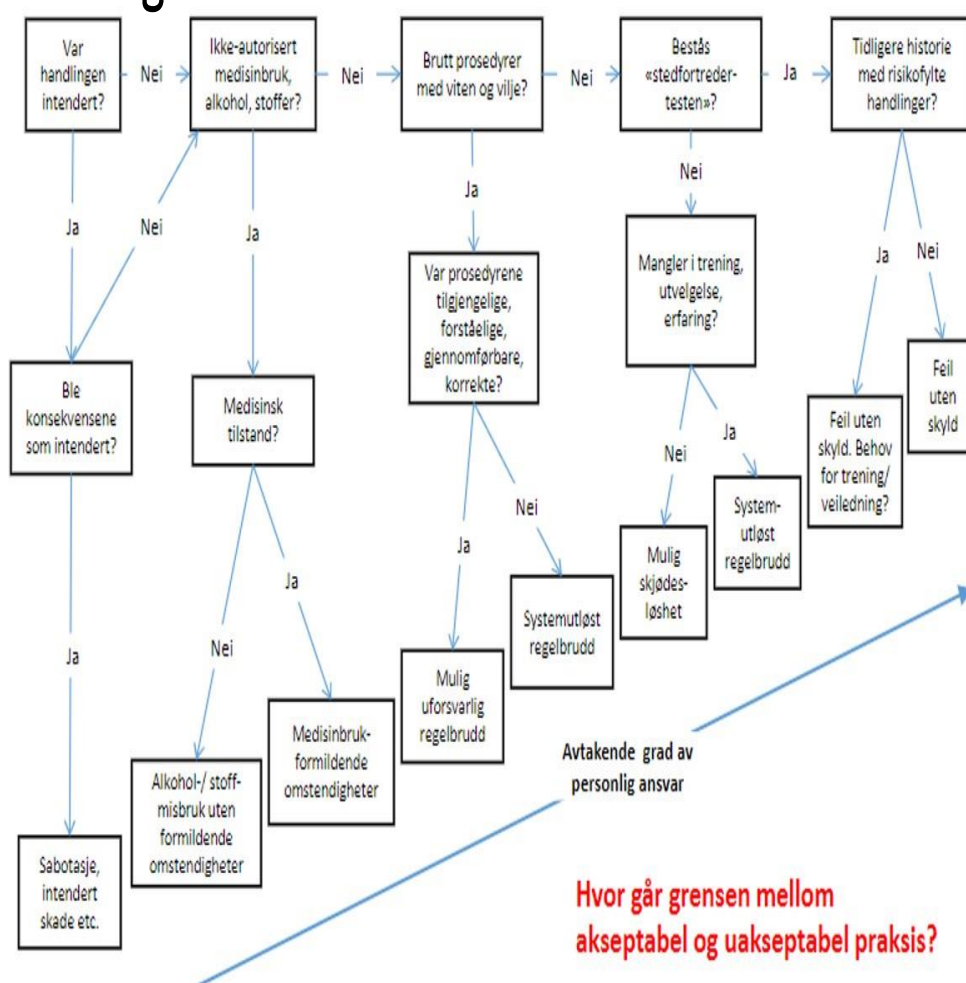
- Den som rapporterer skal holdes skadesløs (ingen disiplinære reaksjoner) så langt det praktisk lar seg gjøre
- Rapporteringen skal være konfidensiell eller anonymiseres
- Tilbakemeldingen til de som rapporterer skal være rask, nyttig, tilgjengelig og forståelig
- Rapporten skal være lett å lage

Rettferdig kultur

Hvordan bygger man en rettferdig kultur?

- Hvordan unngår man en «syndebukkmentalitet»?
- Utarbeide prinsipper for å skille uforsvarlige regelbrudd fra systemutløste feil
- **Stedfortredertesten** (knyttet til en konkret hendelse):
 - Ville en annen person med samme kompetanse og erfaring handlet på samme måte i situasjonen?
- «Beslutningstre» for å skille akseptabel og uakseptabel praksis

Rettferdig kultur



Fleksibel kultur

Hvordan bygger man en fleksibel kultur?

En fleksibel kultur er i stand til å konfigurere seg i krevende situasjoner.

- Fra hierarki til flatere strukturer
- Situasjonen håndteres av de som er best egnet
- Krever respekt for ferdigheter og erfaring
- Stor vekt på læring og feilsøking
- Sensitivitet for mulige negative konsekvenser av arbeidsoperasjoner
- Verdsetting av fleksibilitet og kompetanse
- Trene førstelinjeledere i situasjoner som krever improvisasjon
- Sette sammen grupper med personer med ulik bakgrunn
- Stimulere til direkte kommunikasjon

Lærende kultur

Handler om kvaliteten på informasjonen man har, kompetansen til å trekke de riktige slutningene og vilje til å iverksette endringer



HMS-kultur

- Har dere en god HMS-kultur ved deres lokalitet?
- Hva er dere sterkest på? Rapporterende, rettferdig, fleksibel eller lærende?
- Er dere svak på noen av de samme områdene?

SJA

(Sikker jobbanalyse)



Funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

The European Commission support for the production of this publication does not constitute endorsement of the contents which reflects the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein