



rapport

IVL Svenska Miljöinstitutet AB

Tuttava på svenska

Ett arbetsmaterial om ordning
och reda för småföretag

Eliana Alvarez, Lena Birgersdotter och Ann-Beth Antonsson

B 1453

Stockholm, februari 2002



Organisation/Organization IVL Svenska Miljöinstitutet AB IVL Swedish Environmental Research Institute Ltd.	RAPPORTSAMMANFATTNING Report Summary
Adress/address Box 21060 100 31 Stockholm	Projekttitel/Project title Tuttava på svenska Anslagsgivare för projektet/ RALF, Rådet för arbetslivsforskning (överfört till Vinnova)
Telefonnr/Telephone 08-598 563 00	
Rapportförfattare/author Eliana Alvarez Lena Birgersdotter Ann-Beth Antonsson	
Rapportens titel och undertitel/Title and subtitle of the report Tuttava på svenska. Ett arbetsmaterial om ordning och reda för småföretag	
Sammanfattning/Summary Tuttava är en metod som utvecklats av Jorma Saari vid Institutet för Arbetshygien i Helsingfors. Metoden syftar till ett effektivt arbete med ordning och reda på företaget, för att på det sättet förebygga olycksfall. I detta projekt har Tuttava vidareutvecklats för att passa för små företag. Tester har gjorts på sex företag och mot bakgrund av resultaten i dessa företag har Tuttava-metoden vidareutvecklats. Metoden har visat sig ge en positiv effekt i de sex företagen, även om alla företag inte fullföljt arbetet med Tuttava. Speciellt positivt är att alla medarbetare engageras i arbetet med Tuttava och att man skapar en mer enhetlig syn inom företaget på ordning och reda. Dessutom förbättras samarbetet inom företaget. Utgående från testerna har två varianter av Tuttava utvecklats. Den ena varianten, Mikro-Tuttava, är enkel och anpassad för de minsta företagen eller arbetsplatserna. Den andra varianten, Stora Tuttava, är mer arbetskrävande och passar för lite större företag.	
Nyckelord samt ev. anknytning till geografiskt område eller näringsgren /Keywords Småföretag, arbetsmiljö, arbetsmiljöarbete, förändringsprocesser. Small enterprises, work environment, managing work environment, processes of change.	
Bibliografiska uppgifter/Bibliographic data IVL Rapport/report B 1453	
Beställningsadress för rapporten/Ordering address IVL, Publikationsservice, Box 21060, S-100 31 Stockholm fax: 08-598 563 90, e-mail: publicationservice@ivl.se	

Summary

Tuttava is a method developed by Jorma Saari at the Institute for Occupational Health in Helsinki, Finland. Tuttava aims at improving order and tidiness in companies in order to reduce the risk of workrelated accidents. In this project, the Tuttava method has been developed to suit small companies. Tests were made at six small companies and on the basis of the results from these tests, the Tuttava method has been further developed. The developed Tuttava method has had a positive effect on all six companies, irrespective of whether they followed the method in its entirety. One especially positive aspect of the Tuttava method is that all employees become involved in the process. A common view on the definition of order and tidiness in the company is developed. Additionally, the working climate and employees participation is improved. Based on the tests, two varieties of Tuttava has been developed. The first, the Micro-Tuttava is very simple and adapted for the smallest companies and workplaces. The other, Tuttava requires more work and suits larger companies.

Innehållsförteckning

Summary	1
1 Bakgrund.....	3
2 Syfte	3
3 Metod	4
4 Vad är Tuttava på finska och Tuttava på svenska?.....	5
4.1 Tuttava på finska.....	5
4.2 Beskrivning av vårt material: Stora Tuttava och Mikro-Tuttava.....	6
5 Deltagande företag.....	8
5.1 Hur vi sökte företag	8
5.2 Kort beskrivning av testföretagen.....	8
6 Resultat från utvärdering av Tuttava.....	10
6.1 Varför blev företagen intresserade av att arbeta med Ordning och Reda?	10
6.2 Förberedelser som krävdes	11
6.3 Chefernas roll.....	12
6.4 Anställdas roll i arbetet	12
6.4.1 Blev de anställda tillfrågade och gav de idéer?	12
6.4.2 Intresse, engagemang.....	12
6.4.3 Hur uppfattade de inblandade arbetet?	13
6.5 Experthjälp.....	13
6.6 Tidsåtgång.....	13
6.7 Resultat av arbetet.....	14
6.8 Fortsättning?	15
7 Fallgropar och goda erfarenheter	15
8 Diskussion och slutsatser	16
9 Referenser	18

BILAGOR

Bilaga 1	Manual för Stora Tuttava
Bilaga 2	Manual för Mikro-Tuttava
Bilaga 3	Intervjuformulär för utvärdering

1 Bakgrund

Arbetsmiljöproblem skulle grovt kunna delas upp i två typer av problem - sådana som kan åtgärdas en gång för alla, t ex byggas bort, och sådana som ständigt måste kontrolleras, t ex att personlig skyddsutrustning används, att det är städlat o s v. I en del branscher utgör den senare typen av arbetsmiljöproblem en stor och viktig orsak till arbetsskador, speciellt olyckor, men även arbetssjukdomar.

IVL har under en lång period arbetat med checklistor som ett sätt att kartlägga arbetsmiljön. Checklistor fungerar relativt bra för den första typen av problem, men har klara begränsningar när det gäller den andra typen, eftersom checklistorna används förhållandevis sällan, ofta bara en gång per år. I Finland har en annan metod utvecklats för att hjälpa företag att få bättre ordning och reda. Metoden, Tuttava (1, 2), bygger på att företagen mäter hur väl man klarar vissa för företaget speciellt uppsatta regler, t ex att material inte ska finnas på gångvägar, att brandskyddsutrustning inte ska vara blockerad, att material hanteras på ett visst sätt etc. Mätningen görs ofta varje vecka under en period om några månader och resultatet anslås på en tavla, där det anges hur väl man klarar de uppsatta målen, räknat i procent. Detta innebär att Tuttava bygger på sk feed-back, där berörd personal informeras om hur väl de lever upp till uppställda mål. Tuttava har använts i flera år i Finland och 1-3 personer vid Institutet för Arbetshygien har arbetat heltid med att stödja företag i deras arbete med Tuttava. Feed-back anses vara ett effektivt sätt att påverka människors beteende och har bl a använts som ett managementverktyg, d v s för personalledning (3, 4). Tuttava är inte utvecklat speciellt för små företag, men har använts även i små företag.

När företaget arbetar med Tuttava så får de en viss systematik i sitt arbete med ordning och reda. Metoden kan därför vara en bra start på ett systematiskt arbetsmiljöarbete.

För företag som arbetar med kvalitetssäkring borde Tuttava vara av speciellt stort intresse, eftersom metoden bygger på mätningar och registreringar relativt uppsatta mål, vilket harmonierar väl med arbetssättet inom kvalitetssäkring. Dessutom befrämjar god ordning och reda förutom god arbetsmiljö också god kvalitet och ökad produktivitet.

2 Syfte

Att utveckla och testa Tuttava, så att det blir ett effektivt hjälpmedel för småföretag med behov av god ordning och reda för att minska arbetsskadorna.

3 Metod

Vi började projektet med att genomgå en utbildning i Tuttava-metoden. Utbildningen hölls på IVL av Jorma Saari, professor vid Institutet för Arbetshygien i Helsingfors, som utvecklat Tuttava-metoden. Utbildningen ledde också till att Jorma Saari uttryckte ett intresse för fortsatt samarbete och erfarenhetsutbyte. Därför har vi haft fortlöpande kontakt med Jorma Saari under projektets gång.

En svensk manual togs fram, som vi kallar Stora Tuttava (bilaga 1). Denna manual följer den metod som utvecklats och används i Finland. För beskrivning av manualen, se avsnitt 4.2. Den manualen är tänkt att användas av företag med mindre än 50 anställda. Det är möjligt att manualen kan användas också av större företag, men vi har inte testat manualen på den målgruppen. En viktig poäng med materialet är att en mätning görs av ordningen på arbetsplatsen och resultatet dokumenteras i ett diagram som sätts upp så att alla arbetstagare får feed-back på hur arbetet med ordning och reda går.

Till projektet har knutits en referensgrupp med representanter för

Skogs- och Träfacket
ARBIO
Livsmedelsföretagen
Livsmedelesarbetarförbundet
Arbetslivsinstitutet.

Dessa parter har ingått i referensgruppen, eftersom målet var att inrikta arbetet mot branscher med hög frekvens av olycksfall, dvs branscher som kunde förväntas minska arbetsolyckorna genom att förbättra ordning och reda. I samråd med referensgruppen valdes fem företag för test av en Tuttava-manual.

Tre företag började arbeta med manualen för Stora Tuttava. Det visade sig vara ett krävande arbete för företagen och vi beslutade att testa en förenklad variant som vi kallat Mikro-Tuttava. Ett kortare material utvecklades för företag med cirka 2-10 anställda. Två företag arbetade enligt Mikro-Tuttava.

Vi besökte varje testföretag för att få igång arbetet med Tuttava i företagen. Vid dessa företagsbesök presenterade vi manualen för personalen och ledningen samt gick runt i lokalerna för att skaffa oss en bild av ingångsläget på testföretagen.

Under den 1,5 år långa testperioden besöktes företagen några gånger och de fick tips på hur de skulle arbeta själva och de fick support vid behov. En kontinuerlig dialog fördes med företagen om vilka delar av materialet som var lyckade / mindre lyckade och för-

ändringar gjordes av manualerna för Stora Tuttava och Mikro-Tuttava under projektets gång.

Efter testerna genomfördes en utvärdering av företagens arbete med Tuttava genom besök och intervjuer med både personal och ledning för respektive testföretag. Intervjuformulär togs fram i samarbete med referensgruppen, se bilaga 3.

Utvärderingen tydliggjorde ytterligare vad i materialet som varit lyckat / mindre lyckat. Justeringar gjordes av manualen för Mikro-Tuttava. Den slutliga versionen av Mikro-Tuttava återfinns i bilaga 2.

4 Vad är Tuttava på finska och Tuttava på svenska?

4.1 Tuttava på finska

Tuttava, som har tagits fram vid Institutet för arbetshygien i Finland, är en metod för att förbättra ordning och reda på företag, vilket i sin tur kan ge bättre arbetsmiljö och produktivitet. Tuttava grundar sig på positivt ledarskap och positiv feedback som gör personalen engagerad. Verksamheten blir effektivare när det är lätt att hitta material, verktyg, etc på rätt ställe.

Tuttava på finska omfattar följande steg:

- ① *Information*: representanter för arbetstagare, arbetsledare och ledning informeras om Tuttava
- ② *Beslut, organisation och tidtabell*: gemensamt beslut om att övergå till Tuttava, Tuttava-team tillsätts, en Tuttava-tidtabell fastställs och samtliga anställda informeras om Tuttava.
- ③ *Innebörden av god ordning inom företaget klarläggs*: ordningen inom Tuttava-områdena, dess syften och mål klargläggs. Tio goda arbetsrutiner formuleras.
- ④ *Förutsättningarna för ordning*: förutsättningar för en god ordning byggs upp. Onödiga föremål förs bort, nödvändiga föremål köps in. Tekniska och organisatoriska hinder samt hinder som beror på okunskap avhjälps.
- ⑤ *Mätare för ordningen definieras och utgångsnivån mäts upp*: för Tuttava bestäms ett antal punkter som ska kontrolleras och enligt vilka index beräknas. Tuttava teamet kontrollerar punkterna varje vecka för att få en utgångspunkt för Tuttava
- ⑥ *Introduktion för alla*: en kurs ordnas för alla som arbetar inom Tuttava-området. De informeras om vad som har gjorts hittills och vad som kommer

att hända sedan

- ⑦ *Positiv feedback*: Tuttava teamet fortsätter sina mätningar och presenterar resultatet via stora feedbacktavlor som hängs upp genast efter Tuttava-kursen
- ⑧ *Utvärdering av resultatet*: medan Tuttava pågår följer man upp hur arbetsolycksfallen, kvaliteten, utrymmesbehovet mm utvecklas via Tuttava
- ⑨ *Framtidsperspektiv*: beslut om att fortsätta Tuttava eller att planera Tuttava för nya områden.

För att Tuttava ska ge bra effekt, gäller några grundregler. Det är viktigt att Tuttava uppfattas som något positivt, inte som att man jag syndabockar. Man ska därför utgå från hur man vill att det ska fungera på arbetsplatsen och sätta upp positiva regler för detta. Positiva regler innebär att man undviker ordet ”inte” vid formulering av reglerna. Exempelvis skriver man inte ”Lägg inte verktyg ...” utan formulerar istället var verktygen ska läggas när de använts.

Ett annat sätt att arbeta positivt är att fokusera på hur man ska få de goda arbetsrutinerna att fungera, inte att öda tid på att leta syndabockar som får skulden för varför rutinerna inte fungerar. Detta återspeglas bl a i att resultatet av de uppföljningar som görs inte pekar ut vem som inte följer de goda arbetsrutinerna utan istället visar hur väl arbetsplatsen lever upp till de goda rutiner som formulerats.

Ett annat sätt att arbeta positivt är att formulera kontrollpunkter (punkt 5 ovan), så att man från början hamnar på nivån att man klarar c:a 50%. Hamnar man lägre, kan det uppfattas negativt och som att arbetsplatsen är mycket dålig när det gäller ordning och reda. Det kan motverka arbetet med Tuttava.

Ordning och reda skapas av alla gemensamt på arbetsplatsen. Därför är personalens delaktighet av stor vikt i arbetet med Tuttava. För den expert som stöttar arbetet med Tuttava är det viktigt att arbeta för att alla ska bli delaktiga och att motverka att en person (ofta chefen) dominerar i den arbetsgrupp som arbetar med Tuttava.

4.2 Beskrivning av vårt material: Stora Tuttava och Mikro-Tuttava

Stora Tuttava har utformats för att ta tillvara så mycket som möjligt av de finska erfarenheterna med Tuttava, se bilaga 1. Det är en kort manual på åtta sidor som riktar sig direkt till det företag som ska arbeta enligt metoden. Materialet beskriver steg för steg hur man går tillväga. Arbetet med Stora Tuttava inleds med att utse en grupp som ska arbeta med ”Ordning och Reda” (OR-gruppen). Sedan bestäms vilka delar av företaget man vill arbeta med. Tio ”goda arbetsrutiner” tas fram genom diskussion i OR-gruppen. I materialet ges exempel på goda arbetsrutiner samt de områden som ofta täcks in av dessa rutiner. Sedan går OR-gruppen igenom arbetsplatserna och gör de förändringar

som behövs för att kunna hålla god ordning, till exempel inköp av hyllor eller märkning av verktygsplatser.

En viktig del i materialet är att mäta hur väl man klarar att arbeta efter de goda arbetsrutinerna. För detta ändamål gör OR-gruppen en checklista med ca 100 frågor, som ska besvaras med ja eller nej / rätt eller fel. Med hjälp av checklistan mäts hur väl man klarar de uppsatta målen. Man mäter en gång i veckan under några veckor och räknar ut hur många procent av målet som är uppfyllt. Resultaten förs in i ett diagram som sätts upp på väggen så att alla anställda kan se resultatet. Man slutar mäta när linjen i diagrammet har stabiliserats på en hög och jämn nivå (vanligtvis når man 80-85%).

Materialet för **Mikro-Tuttava** är kortare och lite enklare än Stora Tuttava, se bilaga 2. För att arbeta med Mikro-Tuttava behöver man inte bilda en OR-grupp utan alla berörda på arbetsplatsen ska vara med i arbetet. Det krävs inte heller checklistor utan man bestämmer ca tio "goda arbetsrutiner". Varje vecka bedöms hur väl man levt upp till de "goda arbetsrutinerna" på en tregradig skala: 0, 5 eller 10 poäng. För att underlätta uppföljning används ett mätprotokoll. I mätprotokollet antecknas vad som ska åtgärdas. Resultatet redovisas i diagramform.

4.3 Skillnader jämfört med Tuttava på finska

I Finland har Institutet för Arbetshygien bildat ett Tuttava-center med experter som hjälper företagen att arbeta med denna metod. Finska Tuttava är inte gjord för att företagen ska komma igång själva. Det förutsätter experthjälp från Tuttava-centret.

Svenska Tuttava är tänkt att vara självinstruerande. Det är ett kort material där varje del på ett konkret sätt beskrivs vad man ska göra i varje steg. Materialet är utformat för mindre företag (<50 anställda) och anpassat till svenska förhållanden.

Finska Tuttava har använts i stora företag. Det svenska materialet Stora Tuttava är ett material för små företag med 10-50 anställda. Mikro-Tuttava är utvecklat för arbetsplatser med cirka 2-10 anställda.

I Finland har man inte gjort någon formell utvärdering av Tuttava. Ett flertal företag som använt Tuttava i Finland har lyckats förbättra ordning och reda i sina lokaler samt minskat olycksfall och förbättrat kvalitén på produktionen. Dessa företag har haft stöd från experter från ett Tuttava-center som bildats av det finska Institutet för Arbetshygien. Experterna har haft tätt samarbete med företagen och hjälpt dem med utbildning och praktiska frågor. En erfarenhet från det finska projektet är att det är bäst för företaget att satsa på en Tuttava-expert om man snabbt och billigt vill komma igång med metoden.

5 Deltagande företag

5.1 Hur vi sökte företag

I första hand söktes företag i branscher som har stor risk för arbetsolyckor. Vi började söka företag bland snickerier och chark- och styckningsföretag (SSYK-kod 7123 och 7411). Enligt ISA-statistik (5) så stod dessa företag för 1.416 olyckor år 1998 vilket är fyra procent av totala antalet arbetsolyckor i Sverige 1998. Några få av de företag vi kontaktade blev intresserade, men fler behövdes i projektet. Därför annonserade vi efter företag i olika tidningar, bland annat i Skogs- och Träfackets tidning Nordiskt TräNytt, Almegas tidning och Arbetarskyddsnämndens tidning Arbetsliv i utveckling.

Medlemmarna i referensgruppen arbetade också aktivt för att hitta företag genom tidningsartiklar eller cirkulär.

Vi använde också våra kontakter med Metall, LO, Återvinningsindustrin, Gjuteribranschen m fl.

Sammanlagt var det sex företag som började arbeta med Stora Tuttava eller Mikro-Tuttava. Ett företag hoppade av efter kort tid.

5.2 Kort beskrivning av testföretagen

Nedan följer en kortbeskrivning av de fem företagen som testade Stora Tuttava och Mikro-Tuttava.

Följande företag testade Stora Tuttava:

FÖRETAG 1

<i>Antal anställda:</i>	40 (20 fast anställda och 20 provanställda)
<i>Bransch:</i>	Återvinningsindustri
<i>Verksamhet:</i>	Återvinning av TV, vitvaror (utan freon), datorer, kontorsmaskiner mm. Företaget tar emot uttjänta elektriska och elektroniska produkter. Vid mottagningen bedöms vilka apparater som ska repareras eller demonteras för vidare återvinning. El-avfall transporteras på rullband eller med handtruck/vagnar till olika demonteringsstationer. Demonteringen utförs nästan helst manuellt mha olika verktyg.
<i>Ordning och reda på företaget vid projektstart:</i>	Ordning och reda verkade vara god. Företaget hade nyligen flyttat till nya stora lokaler. Det var välstädat och

det mesta av material/apparater stod på sina resp demonteringsplatser. Gångvägarna och utrymningsvägarna var fria och från material/apparater, vagnar och skräp.

FÖRETAG 2

Antal anställda:

11

Bransch:

Mekanisk industri

Verksamhet:

I denna mekaniska verkstad utförs mycket svets- och plåtarbete

Ordning och reda på företaget vid projektets start:

Råmaterial låg spritt på gångvägarna. På några arbetsbänkar låg många saker som inte hörde till verksamheten. Överblivet material och olika skräp låg lite var som helst i produktionslokalen. Det var mest problem på de provisoriska arbetsplatser, därför att ingen brydde sig om att städa och ställa saker på sin plats efter avslutat arbete.

FÖRETAG 3

Antal anställda:

17

Bransch:

Tillverkningsindustri

Verksamhet:

Tillverkning av omrörare för industriella processer

Ordning och reda på företaget vid projektets start:

Det var dåligt städat i lokalerna. Kabelstegar, fönster mm hade inte rengjorts på mycket länge. Det fanns många oljefläckar runt ett flertal maskiner som saknade stänkskydd. Överblivet material och sågspån fanns intill flera arbetsplatser. Enligt personalen ville ingen städa för att det tar tid och då tjänar man mindre (de har ackord på företaget)

Följande företag testade Mikro-Tuttava

FÖRETAG 4

Antal anställda:

9

Bransch:

Plastindustri

Verksamhet:

Tillverkning av tvättställ i gjutmarmor (marmor och polyester) på beställning. All produktion går på export till Tyskland

Ordning och reda på företaget vid projektets start:

Fabriken hade dålig arbetsmiljö: mycket damm överallt, stark lukt av lösningmedel, tunga lyft och besvärliga arbetsställningar etc. Det var stökigt överallt men främst i produktionslokalen. Detta berodde på en dålig planering av lokalens ytor och att det låg bråte kvar från den gamla verksamheten. Ett flertal pallar, vagnar, kartonger och

hyllor var fullastade med allt möjligt. På arbetsbänkar låg många material och verktyg som ingen använde. Skräp och överblivet material fanns i en salig röra i produktionslokalen.

FÖRETAG 5

Antal anställda:

13

Bransch:

Trämöbelindustri

Verksamhet:

Tillverkning av bord och skåp på beställning samt legotillverkning till ett 10-tal möbelfabriker.

Ordning och reda på företaget vid projektets start:

Det var ganska stökigt på företaget. Det fanns många pallar med material överallt. Ett flertal gamla maskiner som inte användes stod mitt i produktionslokalen och tog upp plats. Företaget saknade ett bra system för att spara träbitar som kan återanvändas vid ny beställning. Många träbitar sparades i flera år och låg på pallar i lokalen. Överallt låg bråte från gamla verksamhet som ingen brydde sig om att slänga.

Kort beskrivning av ett företag som började arbeta enligt Stora Tuttava, men som hopade av projektet i ett tidigt stadium:

FÖRETAG 6

Antal anställda:

18

Bransch:

Trävaruindustri

Verksamhet:

Tillverkar dörrar och portar på beställning.

Ordning och reda på företaget vid projektets start:

Ordning och reda verkade vara god. Vid de fasta arbetsplatserna hade var och en ansvar för städningen. En del arbetsplatser var gemensamma, och de var lite stökiga. Där höll de på att göra iordning (måla väggarna) och det fanns en del saker som behövde slängas.

6 Resultat från utvärdering av Tuttava

6.1 Varför blev företagen intresserade av att arbeta med Ordning och Reda?

Samtliga företag som blev intresserade av att följa Tuttava var producerande företag. Inget av företagen hade ledningssystem när projektet började, men ett företag införde kvalitetsledningssystem och är certifierade idag. Arbetsmiljöarbetet varierade, från att vara helt obefintligt till att ha en organiserad form för riskanalys varannan månad. Ett av

företagen hade relativt god ordning och reda när projektet startade, de andra hade uppenbara problem med ordningen (i hela eller delar av lokalerna).

Motiven för de företag som testade Tuttava varierade. Företag 1 ville öka säkerheten och de hade tidigare diskuterat förbättringar av ordning och reda, men inte funnit någon form för detta ännu. Hos Företag 2 var det de tillfälliga arbetsplatser som används av alla anställda som orsakade mest problem och där ville man få bättre ordning. Företag 3 hade en anställd som man tyckte slarvade mycket med ordning och där ville man få honom att bättra sig, bland annat genom att ta med honom i arbetet med Tuttava. Det fanns också en konflikt i företaget om huruvida städning ingår i arbetstiden eller ej eftersom utformningen av ackordet inte uppmuntrade städning. I Företag 4 behövdes hjälp utifrån med den ohållbara situationen på företaget. Ordning och reda var endast en del av problemet. Företag 5 såg det som något positivt för företaget att delta i projektet och såg vitsen med att förbättra ordning och reda.

Företag 6 valde att inte fortsätta med metoden Tuttava efter att de gjort iordning de arbetsplatser som var stökiga. De hade fått igång en diskussion i gruppen av anställda och hade en mer samstämmig syn på vad god ordning och reda är. De gick vidare med att själva städa istället för att börja med mätprotokoll och få feed-back via diagram. Deras egen bedömning är att de inte hade fått igång diskussionen om inte manualen hade legat framme och använts som diskussionsunderlag.

6.2 Förberedelser som krävs

Både Stora Tuttava och Mikro-Tuttava kräver normalt förberedelser för att de goda arbetsrutinerna ska fungera. Några exempel på förberedande åtgärder som vidtogs:

- beredde plats för fordon, gaskärror, behållare för materialspill och avfall, för kapbitar / lagermaterial, för lossning av material etc.
- diskuterade utformning av ackordstiden – hur mycket av städning ingår?
- allt som inte hörde till verksamheten städades bort
- kasserade utslitna verktyg
- skapade rutiner för hantering av disk i matsalen
- skapade rutiner för underhåll av mätverktyg
- förbättrade märkning för sortering av avfall / skapade rutiner för hantering av avfall
- köpte in hyllor, verktygstavlor, slangvinda, rengöringsborste, sopar, skyfflar etc.
- märkte upp släckutrustning och verktygstavlor
- färgmärkte verktyg

På ett företag tyckte den anställde som intervjuades att det hade behövts en ordentlig utrensning av gammalt material från produktionslokalen innan projektet satte igång. På det företaget nöjde man sig dock med att bereda plats för var sak som skulle finnas placerad i den del av lokalen där de började arbeta med Tuttava. Det berodde mycket på att företagsledningen inte ville att gammalt material skulle slängas bort. I det företaget fungerade inte projektet speciellt väl, och vi tror att det till viss del beror på att de inte kunde komma överens om vilka förberedelser som krävdes.

6.3 Chefernas roll

Cheferna stöttade projektet på olika sätt. Att chefen uppmuntrade arbetet var viktigt för personalen – hur det gick till spelade mindre roll. I ett företag (nr 2) kände företagsledaren inte att det var vettigt att lägga tid på att arbeta med ordning och reda. Det gick inte att slutföra projektet i det företaget.

Ibland uppkom olikheter i förväntningar och målsättningar hos ledning och personal. Det tacklades på olika sätt. I företag 1 bildades OR-gruppen av personer från olika delar av företaget och deras möten blev ett mycket väl fungerande forum för diskussioner om både ordning och reda och om arbetsrutiner och arbetsmiljöarbete i övrigt på företaget. I företag 3 lyckades man inte lösa konflikten om ackordstiden, som försvårade för de anställda att få tid att städa. Den typen av konflikter finns det inget stöd för att hantera inom Tuttava. Om vi hade arbetat på samma sätt som i Finland så hade kanske den externa kontaktpersonen haft en möjlighet att underlätta mer än vad vi kunde göra inom ramen för detta projekt. I resterande tre företag diskuterades inte de olika förväntningarna som ledning / personal eventuellt hade.

6.4 Anställdas roll i arbetet

6.4.1 Blev de anställda tillfrågade och gav de idéer?

De anställda blev tillfrågade, både om att delta i arbetet med ordning och reda och om hur rutinerna skulle utformas. Inget företag lyckades få alla anställda att komma med förslag, men några fick OR-gruppen att fungera och där blommade idéerna på ett bra sätt.

6.4.2 Intresse, engagemang

Endast ett företag (nr 4) hade ett uttalat intresse och engagemang från alla anställda på företaget. Det företaget hade stora problem med arbetsmiljön, inte enbart ordning och reda. Det verkar som att Tuttava blev ett första steg i en förändringsprocess som lett till förändring, både vad gäller mer lönsam produktion och förbättrad arbetsmiljö.

En bestående bild från företagen är att endast en person eller en grupp varit engagerade i att förbättra ordning och reda medan övriga på företaget förväntat sig resultat istället för att engagera sig för förbättringar.

De i personalen som blev engagerade har dock arbetat med mer än ordning och reda. Projektet har ofta ”smittat av sig” till annat arbetsmiljöarbete och givit anställda bättre självförtroende och större möjlighet att diskutera andra aspekter av arbetet med ledningen.

6.4.3 Hur uppfattade de inblandade arbetet?

Många upplevde att det var svårt att hinna göra det som man planerat. Projektet sågs som en separat handling, utanför det som ingår i arbetet, och då blev det svårt att hinna med. De företag som genomförde mätningen och som fick metoden att ”sätta sig” upplevde inte längre att det tog speciellt mycket tid att hålla rutinerna för städning igång.

Att vara med i OR-gruppen upplevdes som roligt och givande men också lite väl detaljerat och petigt för de som arbetade med Stora Tuttava. På det företag där hela personalen blev engagerad så visste också alla när mätningen skulle göras, och av vem. Det resulterade i att alla städade precis före mätningarna och så var det ändå oreda under veckorna.

Totalt sett har det varit positivt för de anställda att delta i projektet. Bättre ordning och reda upplevs som positivt av olika anledningar, antingen för att det är lättare att jobba, för att man blir mer stolt över sin arbetsplats eller för att det helt enkelt har startat ett nytt sätt att arbeta på företaget.

6.5 Experthjälp

Företagen har haft mellan ett och fyra besök. Vår bedömning är att inte något av företagen hade fullföljt arbetet med ordning och reda om de inte fått extern hjälp. Dels för att det är svårt, och lite tjatigt, att jobba med ordning och reda på det egna företaget och dels för att det behövdes någon som ”drog igång” arbetet eftersom det finns mycket annat som prioriteras före detta. De företag som kommit längst med ordning och reda har haft fler än ett besök.

6.6 Tidsåtgång

Tre av företagen har en god uppfattning om tidsåtgången för förberedelser och / eller rent arbete som har med OR att göra. På ett företag (nr 4) tog förberedelserna 25 h, på ett annat (nr 5) har en person varit mest engagerad och han har lagt ned 60-100 h totalt.

Ett av företagen (nr 1) hade träffar 2h/vecka med 5-6 personer under en ganska lång period. Det var också de som fick igång en dialog om annat än ordning och reda i sin grupp.

Några företag har integrerat städningen i det ordinarie arbetet och då går det inte att mäta tidsåtgången. Deras egen uppskattning är dock att det inte "stjäl" tid från produktionen eftersom det görs kontinuerligt.

Inget företag uppger på direkt fråga att de tjänat in tid på att arbeta med ordning och reda. Samtidigt upplever flera att det går lättare att hitta saker och att arbetet går smidigare, och då är det ju tid som sparas genom att man slipper leta efter saker när de behövs. Det är därför svårt att avgöra om företagen tjänat tid på arbetet eller inte.

6.7 Resultat av arbetet

Blev ordning och reda bättre? Ja, alla företag som varit med i projektet, även de som inte slutförde arbetet enligt manualen, uppger att ordning och reda har blivit bättre på företaget. Man har också fått en mer samstämmig bild av vad ordning och reda är.

Exempel på andra effekter av Tuttava:

- ♦ En process har startat på varje företag. Även om inte alla fullföljt mätningar etc så finns ordning och reda med mer uttalat i företaget nu. Tack vare detta har mer utrymme givits till diskussioner om och åtgärder för förbättrad arbetsmiljö. Det är mer tillåtet att diskutera och åtgärda arbetsmiljöproblem på företaget. Det gäller både fysiska risker och arbetsorganisation / trivsselfrågor. Därför tror vi att Tuttava underlättar för företagen när de ska arbeta med systematiskt arbetsmiljöarbete där andra arbetsmiljöfrågor inkluderas förutom ordning och reda.
- ♦ Riskanalyserna har blivit bättre.
- ♦ Ett företag har fått mycket beröm för god ordning och reda (bra image).
- ♦ Brandsäkerheten har förbättrats.
- ♦ Fler men kortare städtillfällen har förbättrat trivseln (dels snyggare arbetsmiljö och dels lättare att få alla att delta vid städningen eftersom det går snabbare).
- ♦ Att jobba i en blandad grupp med ordning och reda gav något nytt för de anställda.
- ♦ Ordning och reda finns med i planering av ny produktion och prioriteras vid förändring.

- ♦ Förbättrad trivsel / stämning.
- ♦ Projektet ledde till / tydliggjorde motsättningar vad gäller ersättning för tiden som läggs ned på ordning och reda.
- ♦ Bättre ordning och reda även bland papper och rutiner på kontoret (tack vare processen, inte pga frågor i checklistorna).
- ♦ OR-arbetet har givit argument för arbetsmiljöarbetet gentemot anställda och ledning.
- ♦ Arbetet är lättare att utföra nu, när de hittar sakerna.

6.8 Fortsättning?

Det fortsatta arbetet på företagen ser olika ut. Efter att rutinerna har "satt" sig så är det inget företag som vill fortsätta just med metoden Tuttava, men det har givit effekter på arbetsmiljöarbetet.

Företag 1 kommer ta med delar av OR-gruppens arbete vid skyddsronder. Företag 2 avslutade arbetet med Tuttava innan de var klara enligt manualen men de upplever att ordning och reda blivit bättre. Det är mer integrerat i arbetet att "faktiskt plocka i ordning efter sig" nu. Företag 3 har lagts ned idag och verksamheten är flyttad till annan ort. Företag 4 har fått ett riktigt uppsving för arbetsmiljöarbetet och kommer att fortsätta med brandsyn och skyddsronder, skriftliga arbetsinstruktioner och åtgärda de problem som finns med tunga lyft och buller (dammet är redan åtgärdat). På företag 5 uppges de att arbetet med ordning och reda fortsätter, men inte med hjälp av Tuttava som metod. Företag 6 uppnådde sitt mål med att minska stökigheten på gemensamma arbetsplatser. De fortsätter med städning utan att följa manualen.

7 Fallgropar och goda erfarenheter

Manualen var lätt att följa, både för Stora Tuttava och Mikro-Tuttava. Ett skriftligt material, liknande manualen, är förmodligen inte tillräckligt. Flera upplevde den personliga kontakten som väldigt viktig för att man skulle komma igång och också för att hela manualen verkligen skulle arbetas igenom.

Företagskulturen påverkade mycket. I ett öppet klimat skapade Tuttava nya möjligheter och samarbetet förbättrades. I ett konfliktfyllt klimat blev positionerna låsta och åtgärderna fungerade dåligt.

När någon enskild person (i ledningen eller bland de anställda) ensam tog ansvaret för Tuttava så fungerade det inte. Flera personer behöver vara insatta och vara överens om rutinerna.

Något som upplevdes som jobbigt var att Tuttava blev så detaljerat. Att gå igenom arbetsplatserna så noggrant har inte uppfattats som nödvändigt, framförallt inte av de som tagit fram rutinerna utan extern hjälp – då har de redan diskuterat hur de vill ha arbetsplatsen och då förbättrar de företagets ordning och reda tillsammans, utan att mäta.

Mätningarna upplevdes som svåra av de som testade Stora Tuttava. Extern hjälp behövdes för att komma igång. Kommentar: ”Varför kan vi inte bara hålla god ordning – måste vi mäta?” Tanken med att varje arbetstagare ska få feed-back via diagrammen verkar inte vara någon drivkraft hos de OR-grupper som genomfört projektet. Många anser att de får feed-back i form av bättre ordning och reda.

Det var svårt att integrera arbetet med OR i det dagliga jobbet. Många uppfattade projektet som något man kan avsätta speciell tid för, det är då man håller på med OR. Detta har vi förtydligat i materialet. Om det integreras bättre i arbetet så hålls förhoppningsvis en bra nivå även om det är mycket att göra i produktionen.

Utvärderingen visade att chefernas uppbackning av projektet var avgörande för att det skulle lyckas. Det behöver inte finnas chefer med i OR-gruppen, men de måste uppmuntra arbetet med ordning och reda. När chefen och OR-ansvarige samarbetade och drev igenom projektet då fungerade de vidtagna åtgärderna.

8 Diskussion och slutsatser

Användningen av Tuttava på företag kan vara **det första steget i en förändringsprocess** som kan leda till bättre arbetsmiljö och lönsam produktion. Detta förutsätter engagemang från både företagsledning och de berörda anställda. **Ledningens stöd är avgörande** för att det ska bli något bestående resultat – det krävs att de förbinder sig att tillämpa Tuttava.

Att arbeta med Stora Tuttava / Mikro-Tuttava, **ger de anställda en möjlighet att diskutera arbetsmiljöarbetet och även andra frågor** som berör verksamheten, tack vare formen av att ha en arbetsgrupp som diskuterar fram en gemensam syn på ordning och reda. Det ”tvingar” fram en diskussion där de inblandade är delaktiga. Tuttava kan tända en gnista i sättet att samarbeta som leder till förändringar och förbättringar. I vissa fall kan Tuttava sätta i gång en dialog mellan ledningen och de anställda som verkar för en gynnsam utveckling av lösning på olika problem.

Den struktur och det sätt att arbeta som Tuttava medför är en **bra grund för fortsatt arbete med systematiskt arbetsmiljöarbete**. Det ger en öppning till dialog om arbetsmiljön och löser förhoppningsvis flera av de problem som finns i företagets arbetsmiljö. På så vis har man redan kommit igång och steget blir mindre till att uppfylla de krav som finns i föreskriften (AFS 2001:1).

Både Stora Tuttava och Mikro-Tuttava var tänkta som ett självinstruerande material för företag, så att de snabbt kan komma igång själva. Det praktiska arbetet med materialen ute på företag har visat att det inte är tillräckligt med ett skriftligt material. **Företagen behöver få regelbundet expertstöd**. Från start till slut bör det finnas någon extern expert, exempelvis regionalt skyddsombud, skyddsingenjör eller liknande som följer upp arbetet med Tuttava och ger konkreta råd vid behov. Man bör betona att den externa personens roll har sina begränsningar - de kan inte styra allt arbete och inte heller göra jobbet åt de anställda (de får inte vara Tuttava-städare). I övrigt ställs höga krav på personen. Det är en fördel om han/hon har erfarenhet av verksamheter som liknar det aktuella företaget, är kreativ, har lätt att samarbeta, har lätt att sätta sig in i olika problem/miljöer, kan ge praktiska råd etc.

Att skapa en **checklista med 100 frågor** innebär mycket arbete. Utvärderingen visade att det var en brytpunkt i projektet för företagen – när de skulle formulera frågorna så ifrågasattes materialet. I manualen för Mikro-Tuttava ingår inte att skapa en checklista – man mäter istället enbart med hjälp av tio goda arbetsrutiner. Det är förmodligen en mer rimlig kravnivå.

I ett av företagen fortsatte man med att göra en **handlingsplan** efter varje gjord mätning för att tydliggöra vilka åtgärder som krävdes för att uppnå full poäng på varje god arbetsrutin. Det är en typ av dokumentation som uppfattas som nyttig och den är mer konkret än att skapa en checklista, vilket innebär att det är mer tilltalande för det mindre företaget. Därför har momentet med en handlingsplan lagts till i manualen. Vi tror att Mikro-Tuttava som metod med fördel kan omfatta större företag än 10 anställda, förutsatt att arbetet genomförs på en liten arbetsplats inom företaget. Var den övre gränsen går är svår att avgöra, men vår bedömning är att det fungerar väl upp till storleksordningen 50 anställda.

Ett framgångsrikt arbete med Stora Tuttava/Mikro-Tuttava, förutsätter ett tätt **samarbete** mellan företagsledningen och de anställda i ett **öppet klimat**. Alla måste visa intresse och engagemang. Personalens åsikt/önskemål måste tas på allvar ända från början, då känner de sig mer delaktiga. Det blir mycket lättare att arbeta med Tuttava om företagsledningen backar upp och uppmuntrar sin personal. Att ha VD med i OR-gruppen kan ge mer tyngd till arbetet. Ledningen ska också vara beredd att stå för kostnader (arbetstid, inköp av diverse material/prylar mm) för Tuttava.

Hos **samtliga företag** i projektet har Stora Tuttava/Mikro-Tuttava lett till **bättre ordning och reda**. Vid de företag som har testat Tuttava, tänker man mer på ordning och reda idag och ordning och reda har blivit bättre. Det positiva med Tuttava är att det har skapat goda förutsättningar till bättre ordning och reda genom samarbete mellan ledningen och de anställda och genom förberedelsearbete som innebär att man städar/köper in allt nödvändigt. Man gör någonting tillsammans.

Alla deltagande företag har inte följt manualen fullt ut. Det har visat sig att företagen nått sina respektive mål ändå, och framförallt så har ordning och reda förbättrats. Det visar på att **manualen kan användas för att komma igång**, sedan kan företaget fortsätta på det sätt som fungerar bäst för dem.

Metoden har dock **inte fungerat för att motivera och engagera alla** på företaget (se avsnitt 6.4.2). Det finns enskilda anställda som inte bryr sig om ordning och reda och Tuttava verkar otillräcklig för att ”frälsa” dem. I ett företag valde man att ta med en person som inte gillade att arbeta med ordning och reda i OR-gruppen. På det sätt som det gjordes, upplevdes det mer som en bestraffning än en morot att komma igång.

Till sist bör betonas att användning av Stora Tuttava/Mikro-Tuttava ger bättre resultat om metoden **integreras i verksamheten**. Det får inte bli en parallell aktivitet som kräver extra resurser/tid. Då får anställda uppfattningen att de ska avsätta speciell tid för ordning och reda vilket lätt leder till konsekvensen att de inte behöver hålla god ordning i det löpande arbetet.

9 Referenser

- [1] *Tuttava. Ordning och reda. Utveckling*. Institutet för Arbetshygien, Helsingfors, Finland 1993
- [2] Saarinen L m fl *Performance feed-back and chemical exposure in a printing ink factory*. Ingår i resuméer sid 193-194. Nordiska Arbetsmiljömötet 27-29 aug. 1995, Nådendal, Finland
- [3] London M, *Job feedback: giving, seeking and using feedback for performance improvement*. Mahwah N. J. Erlbaum, 1997 (Series in applied psychology, 211 s)
- [4] Nystedt L, *Feedback i arbetet: utveckling av ett instrument för mätning av feedbackklimat*.
- [5] *Arbetsjukdomar och arbetsolyckor 1998*. Arbetarskyddsstyrelsen och Statistiska Centralbyrån, Stockholm 2000.

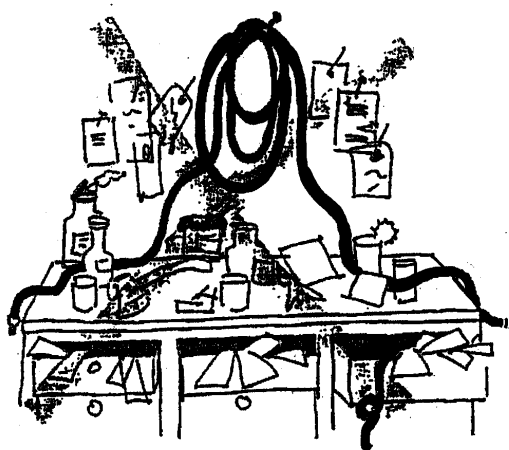
BILAGA 1

Manual för Stora Tuttava

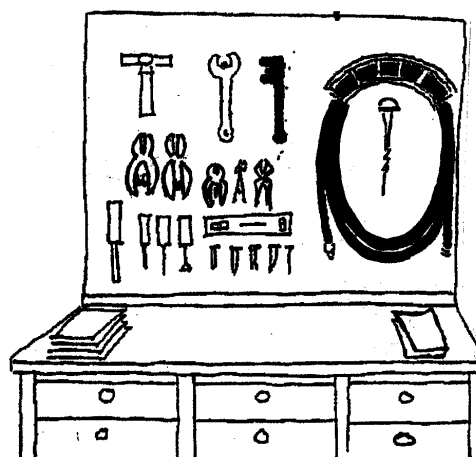
Ordning och reda

~~på fredag~~

nej, alltid



Före



Efter

Ordning och reda (OR) handlar om att skapa bättre ordning på arbetsplatsen, utan att tjata. Ordning och reda handlar också om att minska risken för olycksfall och att skadas på jobbet. Vill du arbeta med ordning och reda? Utgå från att alla vill ha ordning och reda. Nu gäller det att komma överens om en gemensam ordning, som ni alla vill följa.

När ni hittat den ordningen, kan ni mäta hur väl ni klarar era gemensamma mål. Mätningarna får alla ta del av. Resultatet kommer ni snart att få se. Ni kommer att bli bättre vecka för vecka, månad för månad.

Ordningen blir synbart bättre. Lättare att hitta material och verktyg. Arbetet går fortare och kvalitén blir bättre, ni sparar tid och pengar. Mindre spill och mindre slitage på verktyg gör att ni sparar pengar på ordning och reda.

Dessutom slipper ni tjetet om att hålla ordning och trivseln förbättras.

”Ordning och reda” bygger på en metoden Tuttava, som utarbetats av professor Jorma Saari vid Institutet för Arbetshygien i Helsingfors

Gör så här!

Läs igenom hela denna handledning först. Sätt er in i hur metoden fungerar. Fundera över hur ni vill arbeta. Vill ni arbeta med detta på egen hand? Vill ni ha hjälp att komma igång eller stöd i det löpande arbetet? Kontakta i så fall Eliana Alvarez (08-598 563 42).

Att arbeta med ordning och reda tar 4-8 månader. Låt det ta tid, så att de goda arbetsrutinerna sätter sig så att ni inte glömmer bort dem.

Steg 1 Starta arbetet

Utse en grupp som ska arbeta med ordning och reda (OR-grupp). I gruppen bör finnas någon från personalen, arbetsledare (om sådan finns) och någon från företagsledningen, d v s minst två och gärna tre personer. I små företag kan alla ingå i ”Ordning och Reda-gruppen. Observera att OR-gruppen kan ha svårt att fungera om ni tar in en person som inte är intresserad av OR.

Informera arbetskamraterna om att ni kommer att arbeta med ordning och reda, men gå inte in i detalj på hur ni ska arbeta. Mer information kommer senare.

Bestäm vilken / vilka delar av företaget ni vill arbeta med. Det kan vara bra att börja med en del och sedan (om ni vill) fortsätta med andra delar. I små företag kan det vara svårt att dela upp företaget. Då tar man hela företaget på en gång.

Steg 2 Vad är ordning och reda för oss? Goda arbetsrutiner

OR-gruppen diskuterar och bestämmer sig för cirka tio ”goda arbetsrutiner”. På nästa sida finns områden som ofta täcks in av goda arbetsrutiner och några exempel på goda arbetsrutiner.

De goda arbetsrutinerna ska ni senare sätta upp på väggen, så att alla kan se dem. De ska påminna om vad ni menar med ordning och reda på ert företag.

Exempel på goda arbetsrutiner

Lagra material på rätt ställe i lagret.

Lägg verktyg som använts på sin plats.

Håll gångvägar rena från gods, verktyg och skräp.

Håll utrymningsvägar fria.

Håll brandredskap fria och lättillgängliga.

Områden som ofta finns med i arbetsrutinerna

Gångvägar / transportvägar	Råvaror /material
Utrymningsvägar	Färdiga produkter
Maskiner	Avfall
Verktyg / utrustning	Brandsläckning

Tips!! För att arbetsrutinerna ska fungera bra, tänk på

** försök skriva i en positiv anda (tjata inte, försök att låta bli ordet "inte")
t ex skriv "lägg verktyg som använts på sin plats" skriv inte "lägg verktyg som inte används på sin plats"*

** ta bara med sådana arbetsrutiner som alla kan enas om. Diskutera med varandra så att ni hittar sådana rutiner.*

** börja gärna varje mening /god arbetsrutin med ett verb, t ex Lägg ..., Placera ..., Håll rent ..., ...*

Steg 3 Kan de goda arbetsrutinerna fungera i praktiken?

Fundera över om alla kan följa de goda arbetsrutinerna som ni bestämt. Vet alla vad ”rätt” plats är? Tolkar alla de goda arbetsrutinerna på samma sätt? Är arbetsplatsen ordnad så att det är lätt att följa de goda arbetsrutinerna? Finns de utrymmen som behövs? Gå igenom arbetsplatserna och kontrollera att alla i OR-gruppen är ense om vad goda arbetsrutiner är, var saker ska ligga o s v. Gör de förändringar som behövs. Markera t ex de platser där olika saker ska förvaras, transportgångar som ska hållas fria, tekniska förbättringar o s v. När ni tycker det behövs, diskuterar ni ändringarna med era arbetskamrater.

Klarar ni inte att göra alla förändringar direkt? Det gör inget, om ni bara hinner göra dem under tiden som ni arbetar aktivt med ordning och reda, d v s inom cirka ett halvt år. Klarar ni inte det, kanske ni måste skriva om era goda arbetsrutiner.

Säkert vill ni börja börja flytta saker och städa undan nu. Gör inte det! (Om det inte är sådant som kan bli direkt farligt om det inte rättas till.) Senare ska ni mäta effekten av den ordning ni håller på att skapa. Det kan ni inte göra, om ni gör alla ändringar nu.

Steg 4 Hur ska vi mäta ordning och reda?

En mycket viktig del i det här sättet att arbeta med ordning och reda är att mäta hur väl ni klarar att arbeta efter era goda arbetsrutiner. För att kunna mäta, ska OR-gruppen göra en checklista med frågor. Checklistan är en översättning av de goda arbetsrutinerna till ett antal enkla kontrollpunkter. Se exempel på nästa sida.

Checklistan ska helst innehålla cirka 100 frågor (Låter det mycket? När ni börjar göra frågorna, kommer ni att upptäcka att det kanske t o m är svårt att inte göra ännu fler.) Frågorna ska besvaras med ja eller nej / rätt eller fel. Det är genomgång av checklistan som är ert sätt att mäta hur väl ni klarar era mål.

Gör frågor för olika väl avgränsade delar av den avdelning som ni arbetar med, t ex för varje maskin, en gångväg eller en brandsläckare.

För att checklistan ska fungera bra, ska frågorna vara tydliga, så att alla svarar på samma sätt. ”Är det rent runt maskinen?” är ingen bra fråga. Vi har olika bedömningar av vad som är rent. Bättre är ”Finns det skräp (lagrat gods, sådant man kan snubbla på, halka på) på golvet inom 1 m från maskinen?”

Exempel på frågor i checklista

Maskin "x"	rätt	fel
Är den tillgänglig, d v s minst 1 m till lagrat material, utom två "prylar" som ska ligga intill maskinen?	ja	nej
Är golvet 1 m från maskinen fritt från sådant som man kan halka eller snubbla på?	ja	nej
Lagras föremål på maskin x?	nej	ja
Finns rengöringsborste och skyffel på sina platser intill maskinen?	ja	nej
Finns hörselskydd på sin plats vid maskinen?	ja	nej
Ligger passbitarna i sitt ställ?	Ja	nej
Gångvägar		
Finns lagrat material i gångvägarna?	nej	ja
Finns sådant man kan halka eller snubbla på i gångväggarna?	nej	ja

Tips!! Några tips för att checklistan ska fungera bra:*** Checklistan ska spegla de goda arbetsrutinerna.**

** Ta med sådana frågor som ni tycker är viktiga för ordning och reda. Betona särskilt viktiga saker genom att ställa flera olika frågor om dem. Ta inte med sådant ni inte tycker är viktigt.*

** Försök skriva frågorna så att de är så tydliga som möjligt, så att olika personer svarar på samma sätt*

** Ta med sådana frågor som ger synliga resultat, att ordningen och redan blir synligt bättre när man gör på rätt sätt.*

*** Ta inte bara med frågor om sådant som inte fungerar. Fråga också om sådant som ni sköter bra (se vidare under steg 5).**

I praktiken kommer ni att märka att steg 2, 3 och 4 går i varandra. När ni gör checklistan kan ni t ex behöva ändra i de goda arbetsrutinerna som ni skrivit ner.

Steg 5 Mät vilken ordning och reda ni har

Nu ska OR-gruppen börja mäta hur väl ni klarar av att leva upp till era mål. Mät en gång i veckan under några veckor.

Ni mäter genom att fylla i checklistan och räknar sedan fram er procentsiffra så här;

$$\% \text{ av målet} = \frac{\text{antalet rätt}}{\text{totala antalet besvarade frågor}}$$

Den här mätningen är viktig för att visa hur läget var innan ni hade informerat arbetskamraterna om hur ni ska arbeta med ordning och reda. Det är dessa mätningar som ni jämför med, när ni följer upp hur väl ni lyckats med att åstadkomma ordning och reda.

Första gångerna ni mäter, bör ni hamna mellan 40-60% rätt. Hamnar ni högre eller lägre? Ändra i checklistan, så att ni hamnar ungefär i detta intervall. Blir det för låga värden kan det upplevas som att ni är mycket dåliga på ordning och reda – och så dåliga är ni ju inte! Hamnar ni för högt, finns det inte mycket att förbättra.

Steg 6 Informera om att ordning och reda ska förbättras och hur

Nu samlar OR-gruppen alla som arbetar inom den del av företaget ni arbetat med. OR-gruppen informerar om målet med ert arbete med ordning och reda. De goda arbetsrutinerna sätts upp på väggen (Tips! Skriv ut dem på maskin / PC och lämna in för förstoring, så ser det snyggt ut.) Skriv de två viktigaste arbetsrutinerna först och sist.

OR-gruppen informerar också om checklistan, vad den innehåller (man behöver inte gå igenom alla detaljer) och hur den kommer att användas. Ett diagram sätts också upp på väggen, intill de goda arbetsrutinerna. I diagrammet har ni redan fört in resultatet av era inledande mätningar.

Håll informationen kort. Ni bör klara den på högst en timme.

Steg 7 Fortsätt mäta och redovisa hur ordning och reda utvecklas

Nu är ni igång! Mät med hjälp av checklistan 1 gång i veckan och fyll i diagrammet på väggen. Turas gärna om att mäta, så att ni och andra ser att ni mäter på samma sätt.

Ni ska inte göra något annat än att mäta. ***Peka absolut inte ut syndabockar, som inte följer arbetsrutinerna!*** Det räcker med den information som diagrammet och de goda arbetsrutinerna ger och att man samtidigt ser att ordningen på den egna arbetsplatsen förbättras och att viss oordning och oreda fortfarande finns.

Mät under cirka 2 månader eller tills ni ser att linjen i diagrammet stabiliseras på en hög och jämn nivå.

Det vanligaste är att man når cirka 80-85%.

När alla sett att linjen i diagrammet stabiliserats, tar ni ner diagrammet.

Steg 8 Klarar ni att behålla er ordning och reda?

Följ upp och mät med checklistan ungefär var tredje månad, så att ni ser att de goda arbetsrutinerna håller i sig.

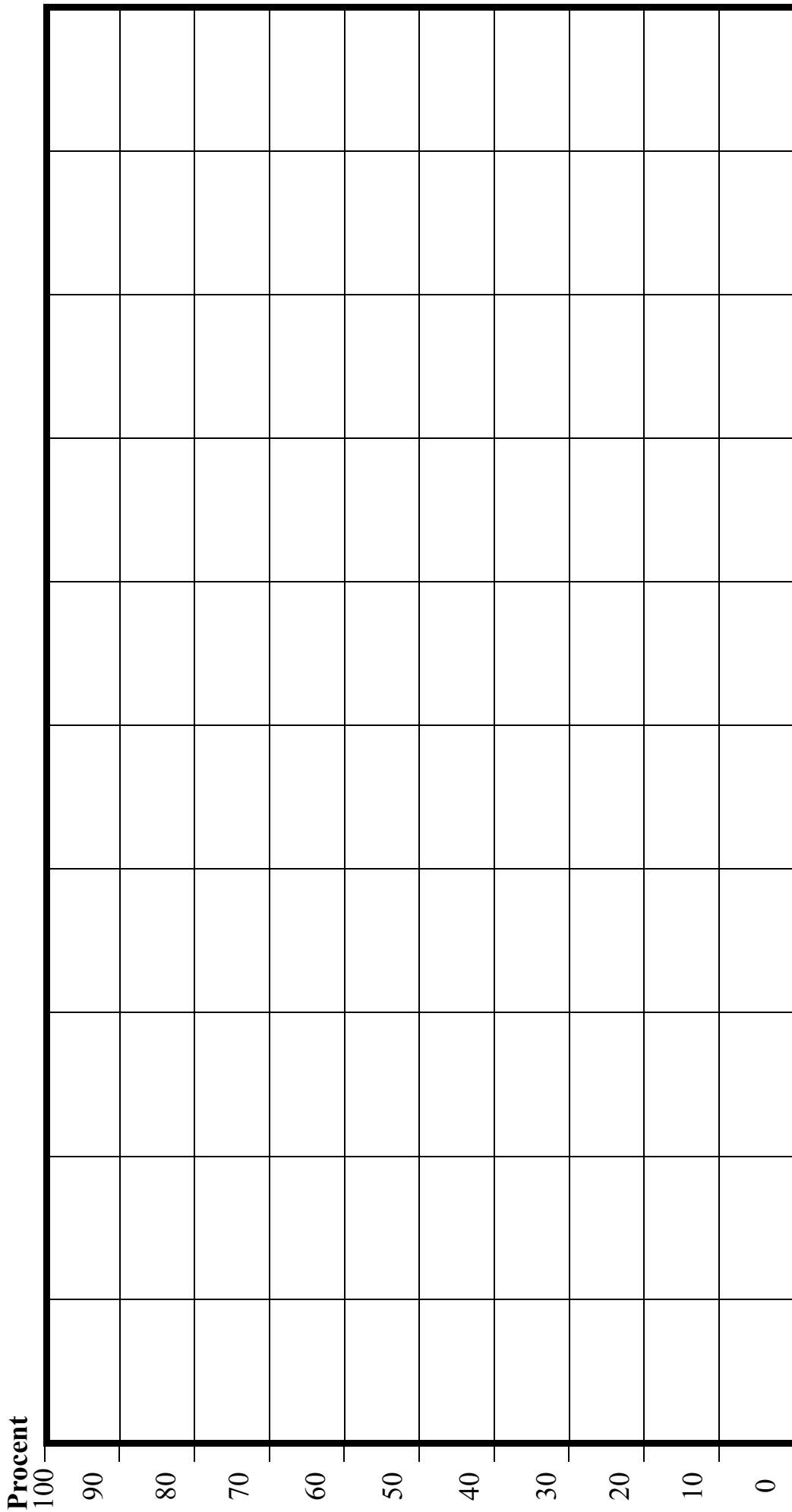
Steg 9 Vill ni fortsätta?

Ska ni fortsätta arbeta med ordning och reda i andra delar av företaget? Arbeta på samma sätt, men sätt upp arbetsrutiner som är viktiga där och gör en ny checklista.

Ska ni fortsätta arbeta med samma del av företaget, men sätta upp nya mål och arbetsrutiner, så att ni blir ännu bättre?

Har ni redan nått dit ni ville och är nöjda?

ORDNING OCH REDA



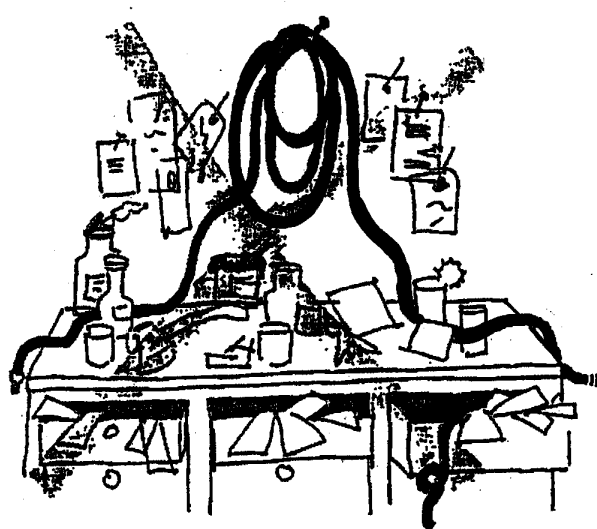
BILAGA 2

Manual för Mikro-Tuttava

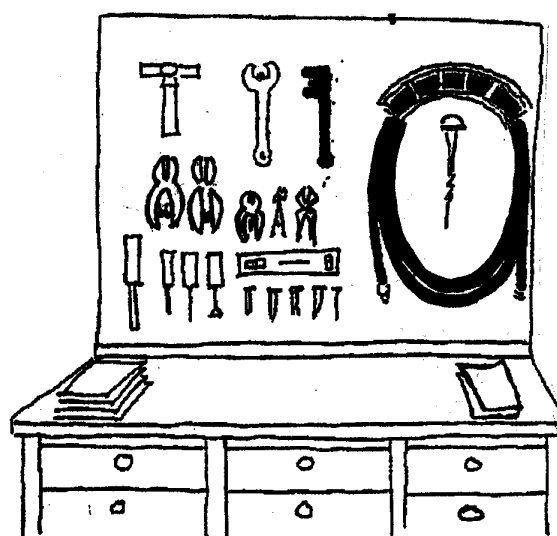
Mycket ordning och reda

- med lite arbete

Ett verktyg för små arbetsplatser



Före



Efter

Mycket ordning och reda med lite arbete handlar om att skapa bättre ordning på arbetsplatsen, utan att tjata. Det gör ni genom att komma överens om en gemensam ordning, som alla vill följa.

Mycket ordning och reda med lite arbete är bra för er, eftersom ordningen blir synbart bättre. Det blir lättare att hitta arbetsmaterial och arbetsredskap. Arbetet går fortare och kvalitén blir bättre. Mindre spilltid gör att ni sparar pengar på ordning och reda. Dessutom kan risken minska för olycksfall och att skadas på jobbet.

Ni slipper också tjetet om att hålla ordning och trivseln förbättras.

”Mycket ordning och reda med lite arbete” är en vidareutveckling av metoden Tuttava som utarbetats av professor Jorma Saari vid Institutet för Arbetshygien i Helsingfors

Gör så här!

Läs igenom hela denna handledning först. Sätt er in i hur metoden fungerar.

Att få er nya ordning och reda att fungera tar ett par månader, men kräver ändå inte så mycket tid. Låt det ta två månader så att de goda arbetsrutinerna sätter sig så att ni inte glömmer bort dem.

Steg 1 Starta arbetet

Alla berörda på arbetsplatsen ska vara med i arbetet

Bestäm vilken / vilka delar av arbetsplatsen ni vill arbeta med. Det kan vara bra att börja med en del och sedan (om ni vill) fortsätta med andra delar. På små företag kan det vara enklast att arbeta med hela företaget på en gång.

Steg 2 Vad är ordning och reda för oss? Goda arbetsrutiner

Diskutera och bestäm cirka tio ”goda arbetsrutiner”. På nästa sida finns områden som ofta täcks in av goda arbetsrutiner och några exempel på goda arbetsrutiner.

De goda arbetsrutinerna ska ni senare sätta upp på väggen, så att alla kan se dem. De ska påminna om vad ni menar med ordning och reda på er arbetsplats.

Tips!! För att arbetsrutinerna ska fungera bra, tänk på följande

** försök skriva i en positiv anda (låt bli att tjata, försök att låta bli ordet ”inte”)
t ex skriv ”lägg arbetsredskap som använts på sin plats” skriv inte ”lägg arbetsredskap som inte används på sin plats”*

** ta bara med sådana arbetsrutiner som alla kan enas om. Diskutera med varandra så att ni hittar sådana rutiner.*

** börja gärna varje mening/god arbetsrutin med ett verb, t ex Lägg ..., Placera ..., Håll rent ..., ...*

** om ni vill, kan ni också lägga in sådant som rör kvalité i verksamheten, t ex i kundkontakter. t ex ”alla våra kunder ska får svar på sina frågor inom en dag”.*

** det ska vara möjligt att leva upp till rutinen inom ramen för ert ordinarie arbete*

Exempel på goda arbetsrutiner

Lagra papper / material / verktyg på rätt ställe .

Lägg arbetsredskap som använts på sin plats.

Håll gångvägar rena från skräp / arbetsmaterial/ gods.

Håll utrymningsvägar fria.

Håll brandredskap fria och lättillgängliga.

Områden som ofta finns med i arbetsrutinerna

Inkommande material

Avfall

Material som man arbetar med

Arbetsredskap

Material som man arbetat färdigt med

Gångvägar / transportvägar

Brandsläckning

Utrymningsvägar

Steg 3 Kan de goda arbetsrutinerna fungera i praktiken?

Fundera över om ni kan följa de goda arbetsrutinerna som ni bestämt. Vet alla vad ”rätt” plats är? Tolkar alla de goda arbetsrutinerna på samma sätt? Är arbetsplatsen ordnad så att det är lätt att följa de goda arbetsrutinerna? Finns de utrymmen som behövs? Gå igenom arbetsplatsen och kontrollera att alla är ense om vad goda arbetsrutiner är, var saker ska ligga o s v. Gör de förändringar som behövs. Markera t ex de platser där olika saker ska förvaras och bestäm vilka rutiner ni ska ha, vilka golvytor som ska hållas fria, tekniska förbättringar o s v.

Klarar ni inte att göra alla förändringar direkt? Det gör inget, om ni bara hinner göra dem under tiden som ni arbetar aktivt med ordning och reda, d v s inom ett par månader. Klarar ni inte det, kanske ni måste ändra era goda arbetsrutiner.

Steg 4 Följ upp att det blev som ni tänkt

En mycket viktig del i det här sättet att arbeta med ordning och reda är att följa upp hur väl ni klarar att arbeta efter era goda arbetsrutiner som ni bestämde i steg 2. Om ni inte följer upp arbetet, finns stor risk att ni inte får mer än en liten förbättring av ordningen och redan på er arbetsplats.

Ni ska mäta en gång i veckan (t ex på fredag eftermiddag) under fyra veckor. Låt två personer gå igenom de goda arbetsrutinerna, titta runt på arbetsplatsen och göra en bedömning av varje arbetsrutin enligt en tre-gradig skala:

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

Summera hur många poäng ni fått totalt. Rita in resultatet i ett diagram, där max är maximala antalet poäng (som t ex är 100 om ni har 10 goda arbetsrutiner).

Fortsätt att mäta en gång i veckan och rita varje vecka in resultatet i ert diagram, som alla kan se. Ni kan göra en handlingsplan efter genomförd mätning, så att ni lättare följer upp att gjort vad som behövs för att uppfylla rutinerna till nästa gång.

Ändra i era rutiner om ni efter fyra mätningar ligger mycket under 50 p. Sedan fortsätter ni att mäta tills linjen i diagrammet har stabiliserats sig på en hög och jämn nivå. Det vanligaste är att man når ca 80-85 p.

Bestäm hur ni vill fortsätta. Kanske avslutar ni här för att ni nått dit ni ville och är nöjda. Kanske fortsätter ni arbetet med att skapa ordning och reda genom att gå vidare och göra nya regler eller arbeta med ny del av er verksamhet.

Lycka till!

ORDNING OCH REDA

Mätprotokoll med handlingsplan

Bedöm varje arbetsrutin enligt följande:

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

Datum:
Deltagare:

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

1.

2.

3.

4.

5.

6.

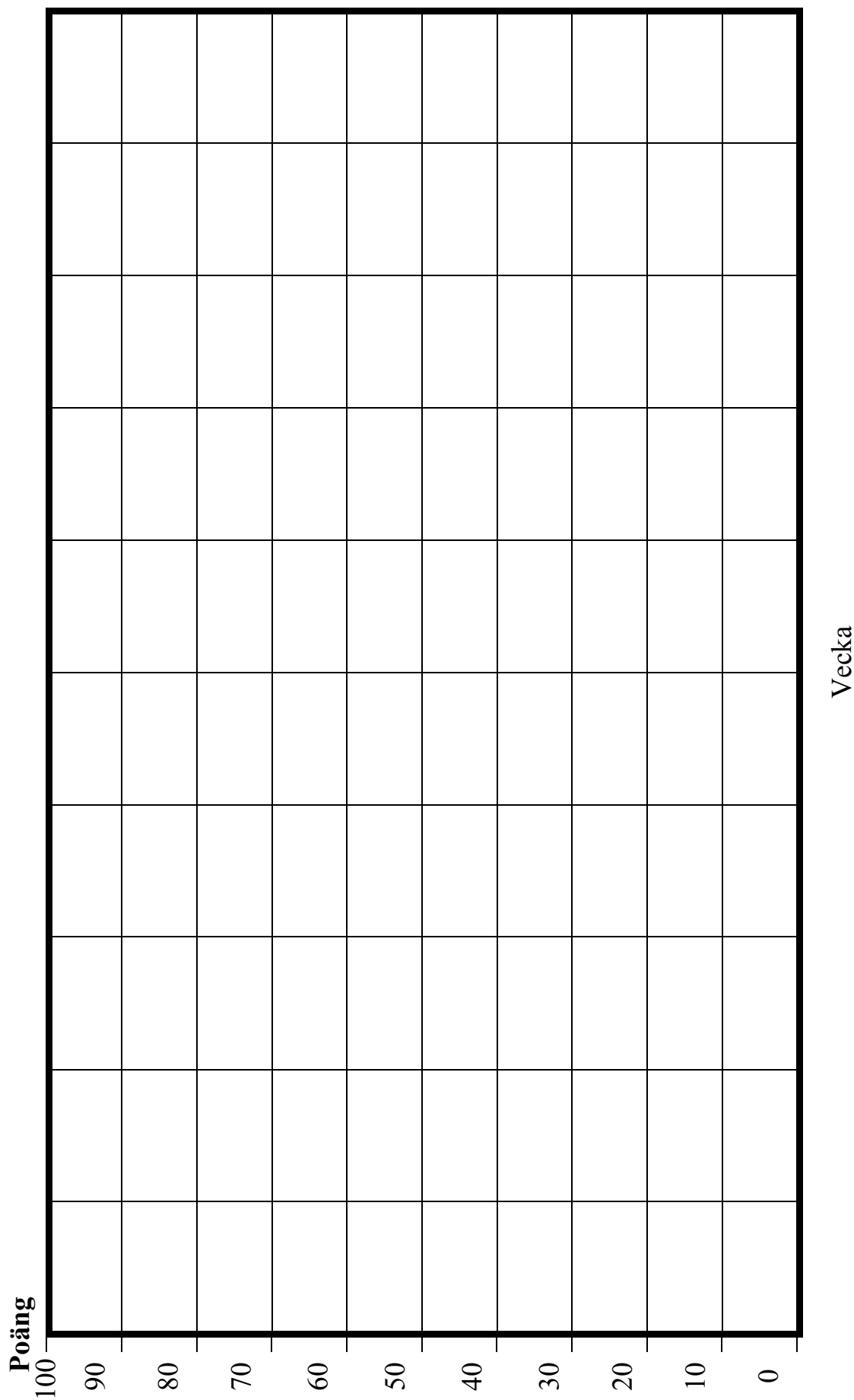
7.

8.

9.

10.

ORDNING OCH REDA



BILAGA 3

Intervjuformulär

Intervjuformulär – Utvärdering, Ordning och reda (Tuttava)

Företag, intervjudatum, intervjuad

Innan arbetet påbörjades

1. Hur kom ni i kontakt med ”Ordning och reda”?
2. Diskuterade ni med personalen om ”Ordning och reda”? När (innan beslut)? Hur? Vad blev reaktionen? (Intresse / engagemang från personalen?)
3. Brukar ni diskutera med personalen? Om ja – hur? Vad brukar ni ta upp? Tycker du att det fungerar? (Är personal delaktig i annat än ”Ordning och reda”?)
4. Vilka personer på företaget var med och beslutade att ni skulle jobba med ”Ordning och reda”?
5. Varför ville ni delta?
6. Vad trodde ni att ”Ordning och reda” skulle leda till?
7. Fanns det några speciella problem som ni hoppades kunna lösa med hjälp av Tuttava?
8. Hade ni några andra förväntningar?
9. Uppfylldes era förväntningar?
10. Tror du att chefer/arbetsledare (med underställd personal) hade förväntningar på ”Ordning och reda” som skiljde sig från andra i företaget? Vad / varför?
11. Om förväntningarna var olika mellan chefer och personal – vad gjorde ni / vad ledde det till?
12. Förväntade ni er några (särskilda) svårigheter med att genomföra ”ordning och reda”?

Att arbeta med Ordning och reda

13. Hur tycker du nu efteråt att det gick att arbeta med ”Ordning och reda”?

14. Hur började ni arbeta och hur gick det att komma igång? (Kolla om manualen har följts.)
15. Beskriv hur ni har arbetat:
 - a) hur valdes OR-gruppen
 - b) vilka ingick
 - c) chefer (med underställd personal) / personal - vad har de gjort
 - d) har alla visat samma intresse / engagemang?
 - e) hur tog ni fram era goda arbetsrutiner
 - f) hur tog ni fram frågor i checklistan
 - g) vilka har kommit med idéer till goda arbetsrutiner / frågor till checklistan
 - g) mätningarna - vilka mätte, när, hur ofta
16. I arbetet med ”Ordning och reda” – kan du komma på något som var speciellt lätt eller speciellt svårt? Varför?
17. Om ni skulle börja med ”Ordning och reda” idag – skulle ni göra på något annat sätt? Hur? Varför? Hade det fungerat utan hjälp utifrån?
18. Ni har haft följande kontakt med Eliana: (utgå ifrån Elianas sammanställning).

Vad tycker ni om kontakten ni hade? Skulle ni vilja ändra på något? Har det varit lagom mycket? Hade ni klarat samma arbete med mindre hjälp?
19. Om ni inte hade haft kontakt med Eliana – hade ni jobbat på samma sätt då? Vilka skillnader skulle det vara, tror du?
20. Vad tycker du om manualen? Varför? Behövs mer material? (Om möjligt: gå till manualen och ta kommentarer om delar av materialet.)
21. Vet ni hur mycket tid som lagts ned, och av vilka, för att jobba med ”Ordning och reda”?

Effekterna av ordning och reda

22. Vilket resultat tycker du att ”Ordning och reda” har givit hos er?
23. Tycker du att ordningen blev bättre?
24. Vet ni om företaget har ”tjänat” tid på arbetet? Det kan vara arbetsmoment som går fortare nu, eller liknande. Vet ni vad er tid kostar? Har ni räknat på det?

25. Har företaget "tjänat" på arbetet på något annat sätt? Hur?
- a) pengar
 - b) minskat spill
 - c) snabbare leveranser
 - d) kundrelationer
 - e) kvalitet
 - f) arbetsmiljö / hälsa
 - g) brandsäkerhet
 - h) företagets image
26. Har något försämrats eller försvårats pga "Ordning och reda"?
27. Har "Ordning och reda" påverkat stämningen eller samarbetet i företaget?
(Relationer företagsledning / chefer – personal eller inom personalen)
28. Har arbetet med "Ordning och reda" ändrat er syn på hur ni vill arbeta / vad som är god ordning? Är det samma förändring hos företagsledning / chefer som hos personal?
29. *Berätta om vår syn på hur "Ordning och reda" hör samman med arbetsmiljöarbetet på företaget.*
Har ni något annat arbetsmiljöarbete på företaget? Om ja – beskriv det översiktligt.
30. Har ni något mål för ert fortsatta arbetsmiljöarbete? Vill ni ändra på ert sätt att arbeta med arbetsmiljön?
31. Vill ni fortsätta arbetet med Ordning och reda? Kan ni tänka er att rekommendera det till andra?

Rundvandring på företaget!

IVL Svenska Miljöinstitutet AB

IVL är ett oberoende och fristående forskningsinstitut som ägs av staten och näringslivet. Vi erbjuder en helhetssyn, objektivitet och tvärvetenskap för sammansatta miljöfrågor och är en trovärdig partner i miljöarbetet.

IVLs mål är att ta fram vetenskapligt baserade beslutsunderlag åt näringsliv och myndigheter i deras arbetet för ett bärkraftigt samhälle.

IVLs affärsidé är att genom forskning och uppdrag snabbt förse samhället med ny kunskap i arbetet för en bättre miljö.

Forskning- och utvecklingsprojekt publiceras i

IVL Rapport: IVLs publikationsserie (B-serie)
IVL Nyheter: Nyheter om pågående projekt på den nationella och internationella marknaden
IVL Fakta: Referat av forskningsrapporter och projekt
IVLs hemsida: www.ivl.se

Forskning och utveckling som publiceras utanför IVLs publikationsservice registreras i IVLs A-serie. Resultat redovisas även vid seminarier, föreläsningar och konferenser.



IVL Svenska Miljöinstitutet AB

IVL Swedish Environmental Research Institute Ltd

P.O.Box 210 60, SE-100 31 Stockholm
Hälsingegatan 43, Stockholm
Tel: +46 8 598 563 00
Fax: +46 8 598 563 90

P.O.Box 470 86, SE-402 58 Göteborg
Dagjämningsgatan 1, Göteborg
Tel: +46 31 725 62 00
Fax: +46 31 725 62 90

Aneboda, SE-360 30 Lammhult
Aneboda, Lammhult
Tel: +46 472 26 77 80
Fax: +46 472 26 77 90

www.ivl.se