

Når arbeidsplassen rammes

Hva skal du lære?

Du skal undersøke hvordan en alvorlig hendelse kan påvirke en arbeidsplass, og hvordan ansatte og ledelse kan bidra til at mennesker er trygge og viktige oppgaver blir ivaretatt.

Etter arbeidet skal du kunne:

- identifisere viktige funksjoner på en arbeidsplass
- undersøke hva som kan gjøre arbeidsplassen sårbar
- skille mellom oppgaver og ansvar hos ansatte, ledelse og eksterne aktører
- foreslå tiltak før, under og etter en hendelse
- begrunne hvilke tiltak som bør prioriteres



En vanlig arbeidsdag – helt til noe skjer

Klokken er 10.15. Du er på jobb i en virksomhet med 45 ansatte. Noen arbeider med kunder, andre med produksjon, lager, administrasjon og transport.

Plutselig forsvinner strømmen. Kort tid etter oppdager dere at mobilnettet er ustabilt, og at flere digitale systemer ikke fungerer. Ingen vet hvor lenge situasjonen vil vare.

Noen ansatte vil fortsette arbeidet. Andre mener at alt bør stanses. En kunde etterspør en viktig leveranse. En kollega er usikker på om det er trygt å bli på arbeidsplassen.

Undersøk:

Hva vet dere om situasjonen?

Hva vet dere ikke?

Hvilke oppgaver kan fortsette?

Hvilke oppgaver bør stanses?

Hvem må involveres før det tas beslutninger?

Ikke prøv å løse alt med én gang. Start med å skaffe oversikt.

Hva må fungere?

En arbeidsplass består av flere funksjoner som er avhengige av hverandre.

Undersøk hvilke av disse som er viktige i virksomheten:

- **sikkerhet og arbeidsmiljø**
- **strøm, vann og kommunikasjon**
- **ansatte med nødvendig kompetanse**
- **utstyr, maskiner og digitale systemer**
- **varer og leveranser**
- **kontakt med kunder og samarbeidspartnere**

Oppgave: Lag et funksjonskart.

Velg tre funksjoner som er særlig viktige. Beskriv hva som skjer dersom hver av dem faller bort.

Undersøk også om svikt i én funksjon kan påvirke andre.





Hvem har ansvar?

I en alvorlig situasjon kan mange bidra, men ikke alle har samme myndighet eller ansvar.

Undersøk forskjellen mellom:

det du selv kan gjøre på en trygg måte

det du skal melde fra om

det nærmeste leder må vurdere

det virksomhetens beredskapsrutiner regulerer

det nødetater eller andre myndigheter eventuelt må håndtere

Oppgave: Hvem gjør hva?

1. Lag en oversikt over fem handlinger virksomheten kan få behov for.
2. For hver handling beskriver du hvem som bør ha ansvar, hvem som må informeres, og hva som må avklares.

Situasjonen utvikler seg

Etter to timer får dere vite at strømbruddet kan vare til neste dag. En leveranse er kritisk for en kunde. Samtidig er flere ansatte bekymret for hvordan de skal komme seg hjem.

Vurder:

- **Hva har endret seg?**
- **Hvilke hensyn kommer i konflikt?**
- **Hva bør prioriteres nå?**
- **Hvordan bør beslutningen kommuniseres?**
- **Hva gjør dere dersom ny informasjon endrer situasjonen igjen?**

Begrunn valgene dine med hensyn til sikkerhet, ansvar, konsekvenser og tilgjengelige ressurser.



Før, under og etter

Lag en enkel beredskapsoversikt med tre deler. Velg de tre tiltakene du mener vil gi størst forbedring. Begrunn prioriteringen.

Før: Hva kunne virksomheten ha forberedt?	**Under:** Hva er viktig å gjøre mens hendelsen pågår?	**Etter:** Hva bør virksomheten undersøke og forbedre?



Hva tar du med deg?

Reflekter individuelt:

- **Hva overrasket deg ved hvor avhengig en arbeidsplass er av ulike funksjoner?**
- **Hvordan kan en vanlig ansatt bidra til beredskap?**
- **Hvorfor er det viktig å kjenne både sitt eget ansvar og grensene for det?**
- **Hva ville du undersøkt om beredskap på en framtidig arbeidsplass?**

Tegn på læring

Du viser kompetanse når du kan forklare hvordan en hendelse påvirker flere deler av virksomheten, skille mellom ulike roller og ansvar, og foreslå gjennomførbare tiltak som er begrunnet i risiko, sikkerhet og konsekvenser.