



## G1 - Arbejdsmiljø

### Kurset henvender sig til:

Arbejdsmiljørepræsentanter der ikke tidligere har deltaget på 3F's arbejdsmiljøkurser og grundkurser. Er du tillidsrepræsentant, så kan du også deltage på kurset.

### Hvorfor dette kursus?

Som arbejdsmiljørepræsentant kan det nogle gange være svært at finde ud af, hvad dine muligheder og opgaver er. På kurset vil du få et øget indblik i dine opgaver som arbejdsmiljørepræsentant. Der er et særligt fokus på samarbejdet med dine kolleger, tillidsrepræsentanten og ledelsen da kurset er målrettet det strategiske arbejdsmiljøarbejde og den årlige drøftelse. Samtidig er der mulighed for at udveksle erfaringer med andre AMR'er og blive inspireret af, hvordan andre takler dagligdagen som tillidsvalgt. Et prioriteret tema er organisering. Det er i

#### DATO

26.10.2026 11:00 - 30.10.2026 13:00  
Uge 44

#### STED

Rørvig Centret  
Nørrevangsvej 49  
4581 Rørvig

#### KOMMENDE FRIST

26.10.2026 11:00

#### KURSUSBEVIS

Ja

#### UNDERVISER

Bjarne Juul  
bjarne.juul@3f.dk

hverdagen, på arbejdspladsen, at der er mulighed for at arbejde med en stærk og god organisering af kollegerne.

### **Vi arbejder med:**

- Samarbejdet i arbejdsmiljøorganisationen
- Samarbejdet mellem arbejdsmiljø- og tillidsrepræsentanten
- Samarbejdet med dine kolleger
- Arbejdsmiljørepræsentantens rolle og opgaver
- Praktisk anvendelse af IT som formidlingsværktøj
- Notat- og referatteknik
- Fortolkning og brug af arbejdsmiljøloven i praksis
- Opgaveløsning og forhandling
- Den danske model
- Problemløsning og hjemmeopgave

### **Efter kurset vil du være bedre til at:**

- Analysere og fortolke Arbejdsmiljølovgivningen
- Finde din rolle i arbejdsmiljøorganisationen
- Se dine opgaver i arbejdsmiljøindsatsen
- Anvende metoder til at inddrage dine kolleger i arbejdsmiljøarbejdet
- Indgå som en aktiv sparringspartner for kolleger og ledelse om forbedringer i arbejdsmiljøet
- Præsentere udfordringer og løsningsforslag på møder i arbejdsmiljøudvalget
- Vurdere de arbejdsmiljømæssige udfordringer på din arbejdsplads

### **Undervisningsform:**

Kurset veksler mellem erfaringsudveksling, gruppearbejde, individuelt arbejde, forhandlingsøvelser, mundtlig og skriftlig formulering, oplæg IT-værksted og søgning på internettet.