

MÖTESPROTOKOLL · DIALOG OCH UPPFÖLJNING

Tystnadskultur

Fem frågor för ert arbetsmiljömöte

För chefer, medarbetare och skyddsombud. Förslag på mötestid: 30–40 minuter.

Företag / verksamhet:	Avdelning / arbetsgrupp:
Datum och plats / mötesform:	Mötesledare / protokollförare:
Deltagare / roller:	Nästa uppföljningsdatum:

Börja med en gemensam ram

Syftet är att förstå vad som hjälper eller hindrar oss från att lyfta arbetsmiljöfrågor och att välja förbättringar. Vi ska inte bedöma enskilda personer eller kräva att någon berättar om egna erfarenheter.

Till mötesledaren

Ge tid att tänka och möjlighet att avstå från att svara. Lyssna utan att avbryta eller direkt försvara ett arbetssätt. Tystnad i rummet visar inte i sig att problem saknas.

Förklara vem som får läsa protokollet och hur synpunkter kan lämnas enskilt. Dokumentera gemensamma iakttagelser och åtgärder, inte vem som sagt vad eller känsliga personärenden.

1. Hur bemöter vi den som lyfter en risk, ett misstag eller ett problem?

Tänk på reaktioner från både chef och kollegor. Vad vill vi bevara eller förändra?

Det här fungerar / våra iakttagelser	Det här behöver vi förbättra

2. Vet alla vart de kan vända sig med en arbetsmiljöfråga – även om den gäller närmaste chef?

Beskriv våra kontaktvägar och ett alternativ utanför den ordinarie chefsrelationen.

Det här fungerar / våra iakttagelser	Det här behöver vi förbättra

De fem mötesfrågorna

Fortsättning: återkoppling, hinder och nästa steg.

3. Hur återkopplar vi till den som har lyft en fråga?

Vem återkopplar, när och hur? Hur informerar vi när en fråga ännu inte är löst eller inte leder till en åtgärd?

Det här fungerar / våra iakttagelser	Det här behöver vi förbättra

4. Finns det arbetsmiljöfrågor som är svåra att ta upp hos oss – och vad gör dem svåra?

Prata om situationer, arbetssätt och hinder, inte om utpekade personer. Ingen behöver dela egna erfarenheter i gruppen.

Det här fungerar / våra iakttagelser	Det här behöver vi förbättra

5. Vilken konkret förändring ska vi börja med för att göra det lättare att säga ifrån?

Välj högst tre åtgärder att besluta om eller ta vidare. För över dem till åtgärdsplanen på nästa sida.

Förslag och önskad förbättring	Detta prioriterar vi / tar vidare

Synpunkter utanför gruppmötet

Kom överens om kontaktvägar. Lova inte anonymitet om den inte kan säkerställas. Hantera pågående personärenden separat. Vid akut risk: följ verksamhetens rutiner direkt och vänta inte till uppföljningen.

Kontaktfunktion / kontaktväg	Alternativ om frågan gäller närmaste chef

Beslut, åtgärder och uppföljning

Välj högst tre åtgärder. Ange en ansvarig, ett slutdatum och hur ni ska kontrollera om åtgärden har hjälpt. Ta frågor som ligger utanför mötets mandat vidare till rätt beslutsfattare.

Nr	Åtgärd och önskad effekt	Ansvarig	Klart senast	Uppföljning: hur och när
1				
2				
3				

Frågor som behöver tas vidare

Fråga / beslut som behövs och mottagare	Vem tar frågan vidare och senast när?
---	---------------------------------------

Återkoppling till arbetsgruppen

Vem återkopplar, när och på vilket sätt?	Datum och ansvarig för nästa uppföljning
--	--

Fyll i vid uppföljningen

Vad är genomfört? Vad har förbättrats? Vad återstår eller behöver justeras?

Behöver ni utveckla arbetsmiljöarbetet? Kontakta Branschutbildarna för vägledning om utbildning.

Om underlaget

Frågorna och protokollmallen är framtagna av Branschutbildarna. Detta är ett samtalsstöd, inte ett validerat test eller en fullständig riskbedömning. Det ersätter inte verksamhetens rutiner för att hantera risker, tillbud eller enskilda ärenden.

Bakgrund: Arbetsmiljöverkets presentation av forskning om tystnadskultur, 15 september 2026. [Läs originalkällan hos Arbetsmiljöverket](#)