

TYAs Må bra-kit



Ta första steget mot en mer
välmående arbetsplats

Ditt kit för en välmående arbetsplats

Hur mår vi bra på jobbet? En bra arbetsmiljö handlar om att **trivas, känna sig trygg och ha rätt förutsättningar för att göra ett bra jobb** – utan att slita ut sig, vare sig psykiskt eller fysiskt.

Här har vi samlat kostnadsfria verktyg som hjälper dig som arbetsgivare att ta de första stegen mot en tryggare och mer välmående arbetsplats.

I kittet hittar du:

Checklista för OSA – din organisatoriska och sociala arbetsmiljö. **Sid 3**

Rutin för kränkande särbehandling. **Sid 7**

Stödfrågor till medarbetarsamtal och arbetsplatsträffar. **Sid 9**

Affisch för de fyra O:na. **Sid 11**

Kurskalendarium för utvalda kurser 2026–2027. **Sid 12**

Smakprov på TYAs dialogkort. **Sid 16**

Klickbara
rubriker!

1

Checka av ert mående på jobbet

Hur mår ni på jobbet? Med TYAs checklista får ni snabbt koll på den organisatoriska och sociala arbetsmiljön (OSA) – från arbetsbelastning och arbetstider till hur ni bemöter varandra.

Checklistan utgår från Arbetsmiljöverkets regler och hjälper er att se vad som fungerar och vad ni behöver förbättra.

Med checklistan kan ni:

- inventera kunskaper, mål och rutiner
- upptäcka risker i tid
- få en tydlig, färgkodad överblick
- se vad ni behöver åtgärda
- få underlag till en handlingsplan.

BESTÄLL HELA OSA-GUIDEN

Du hittar den i TYAs webbshop – kostnadsfritt för anslutna företag.

[Till webbshopen](#)



Checklista: Organisatorisk och social arbetsmiljö

Hur arbetar vi med organisatorisk och social arbetsmiljö?

I företagets systematiska arbetsmiljöarbete (SAM) ingår att arbeta med den organisatoriska och sociala arbetsmiljön, OSA, precis som med den fysiska arbetsmiljön.

ARBETSMILJÖVERKET DEFINIERAR ORGANISATORISK OCH SOCIAL ARBETSMILJÖ SÅ HÄR:

- Den organisatoriska arbetsmiljön är resultatet av hur arbetet ordnas, styrs, kommuniceras och hur beslut fattas.
- Den sociala arbetsmiljön är hur vi samspelar med och påverkas av de personer som finns runt omkring oss, till exempel medarbetare och chefer. Till den räknas även digitala forum som e-post, sms, chatt och liknande.

ARBETSMILJÖVERKET HAR DELAT IN OSA I TRE FOKUSOMRÅDEN: arbetstid, arbetsbelastning och kränkande särbehandling.

För att skapa och bibehålla en god organisatorisk och social arbetsmiljö på arbetsplatsen är det viktigt att få in OSA-frågorna i det vardagliga arbetsmiljöarbetet. Det är viktigt att se till att de som har ansvar har tillräckligt med kunskaper och att företaget sätter upp mål för OSA samt att följa upp.

HUR SER DET UT PÅ ER ARBETSPLATS?

- Har ni riktlinjer, mål och handlingsplaner för hur ni systematiskt ska förebygga, riskbedöma, åtgärda och följa upp de tre OSA-områdena?
- Har alla berörda hos er tillräckligt med kunskaper om just OSA-frågorna, för att ni ska kunna upptäcka risker – och göra något åt dem?

Här hittar du en checklista som skyddsombud kan använda för att kartlägga hur det är på arbetsplatsen.

Checklistan följer föreskrift om arbetsmiljö.

NI KAN VÄLJA
De har olika färgkodade
tydligheter:
■ Grönt: Det fungerar bra
■ Orange: Åtgärda
■ Rött: Åtgärda direkt

DOKUMENTET
en handlingsplan
bort att arbeta
Använd TYAs

■ Grönt: Det fungerar bra – Ingen åtgärd | ■ Orange: Åtgärda – Skriv handlingsplan | ■ Rött: Åtgärda direkt – Skriv handlingsplan

Organisatorisk och social arbetsmiljö	Status	Kommentar
1:1 Finns rutiner för att undersöka och bedöma risker som hör ihop med den organisatoriska och sociala arbetsmiljön, det vill säga arbetstid, arbetsbelastning och kränkande särbehandling?	☐	
1:2 Finns rutiner och handlingsplaner för att åtgärda och följa upp det som hör ihop med den organisatoriska och sociala arbetsmiljön, det vill säga arbetstid, arbetsbelastning och kränkande särbehandling?	☐	
1:3 Finns en tydlig fördelning av uppgifter som visar vem som har ansvaret för arbetsmiljöarbetet inom OSA?	☐	
1:4 Har ansvariga chefer, arbetsledare och skyddsombud tillräckliga kunskaper för att förebygga och hantera ohälsosam arbetsbelastning?	☐	
1:5 Har chefer och arbetsledare tillräckliga förutsättningar att göra något konkret utifrån sina kunskaper enligt fråga 1:4?	☐	
1:6 Har ansvariga chefer, arbetsledare och skyddsombud tillräckliga kunskaper för att förebygga och hantera kränkande särbehandling?	☐	
1:7 Har chefer och arbetsledare tillräckliga förutsättningar att göra något konkret utifrån sina kunskaper enligt fråga 1:6?	☐	
1:8 Har chefer och arbetsledare befogenhet och resurser för att anlita expertis från till exempel företagsanbud?	☐	

↓ Ladda ner (PDF)



Hur arbetar vi med organisatorisk och social arbetsmiljö?

I företagets systematiska arbetsmiljöarbete (SAM) ingår att arbeta med den organisatoriska och sociala arbetsmiljön, OSA, precis som med den fysiska arbetsmiljön.

ARBETSMILJÖVERKET DEFINIERAR ORGANISATORISK och social arbetsmiljö så här:

- Den organisatoriska arbetsmiljön är resultatet av hur arbetet ordnas, styrs, kommuniceras och hur beslut fattas.
- Den sociala arbetsmiljön är hur vi samspelar med och påverkas av de personer som finns runt omkring oss, till exempel medarbetare och chefer. Till den räknas även digitala forum som e-post, sms, chatt och liknande.

ARBETSMILJÖVERKET HAR DELAT in OSA i tre fokusområden: arbetstid, arbetsbelastning och kränkande särbehandling.

För att skapa och bibehålla en god organisatorisk och social arbetsmiljö på arbetsplatsen är det viktigt att få in OSA-frågorna i det vardagliga arbetsmiljöarbetet. Det är viktigt att se till att de som har ansvar har tillräckligt med kunskaper och att företaget sätter upp mål för OSA samt att följa upp.

HUR SER DET ut på er arbetsplats?

- Har ni riktlinjer, mål och handlingsplaner för hur ni systematiskt ska förebygga, riskbedöma, åtgärda och följa upp de tre OSA-områdena?
- Har alla berörda hos er tillräckligt med kunskaper om just OSA-frågorna, för att ni ska kunna upptäcka risker – och göra något åt dem?

Här hittar du en checklista som chefer och skyddsombud kan använda för att gemensamt kartlägga hur det är hos er.

Checklistan följer strukturen i Arbetsmiljöverkets föreskrift om organisatorisk och social arbetsmiljö.

NI KAN VÄLJA mellan tre svarsalternativ. De har olika färg för att underlätta överblick och tydlighet när ni går igenom svaren:

- Grönt: Det fungerar bra
- Orange: Åtgärda
- Rött: Åtgärda direkt

DOKUMENTERA DELAR SOM ska åtgärdas i en handlingsplan så att ni inte glömmer bort att arbeta med det efter genomgången. Använd TYAs **Handlingsplan – OSA**.

Organisatorisk och social arbetsmiljö Status Kommentar

1:1 Finns rutiner för att undersöka och bedöma risker som hör ihop med den organisatoriska och sociala arbetsmiljön, det vill säga arbetstid, arbetsbelastning och kränkande särbehandling?



1:2 Finns rutiner och handlingsplaner för att åtgärda och följa upp det som hör ihop med den organisatoriska och sociala arbetsmiljön, det vill säga arbetstid, arbetsbelastning och kränkande särbehandling?



1:3 Finns en tydlig fördelning av uppgifter som visar vem som har ansvaret för arbetsmiljöarbetet inom OSA?



1:4 Har ansvariga chefer, arbetsledare och skyddsombud tillräckliga kunskaper för att förebygga och hantera ohälsosam arbetsbelastning?



1:5 Har chefer och arbetsledare tillräckliga förutsättningar att göra något konkret utifrån sina kunskaper enligt fråga 1:4?



1:6 Har ansvariga chefer, arbetsledare och skyddsombud tillräckliga kunskaper för att förebygga och hantera kränkande särbehandling?



1:7 Har chefer och arbetsledare tillräckliga förutsättningar att göra något konkret utifrån sina kunskaper enligt fråga 1:6?



1:8 Har chefer och arbetsledare befogenhet och resurser för att anlita expertis från till exempel företagshälsovården vid behov?



1:9 Har arbetsgivaren och arbetstagarna, i samverkan, utvecklat och tagit fram mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön som syftar till att främja hälsa och motverka ohälsa?



Organisatorisk och social arbetsmiljö

Status	Kommentar
1:10 Är målen nedskrivna?	
1:11 Är målen förankrade och kända hos alla berörda?	
1:12 Finns det ett systematiskt sätt att ta hand om rapporter om ohälsa, tillbud och olycksfall inom den organisatoriska och sociala arbetsmiljön?	
1:13 Finns frågor om den organisatoriska och sociala arbetsmiljön med i den årliga uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet?	
1:14	
1:15	

Datum

Namnteckning ansvarig chef

Namnförtydligande

Datum

Namnteckning skyddsombud

Namnförtydligande

Trygghet på jobbet kräver tydliga rutiner

Alla har rätt till en arbetsplats fri från kränkningar. Med TYAs mall får ni stöd att skapa den skriftliga rutin som arbetsplatsen behöver ha enligt Arbetsmiljöverkets regler.

Med rutinen blir det tydligt för alla:

- vem som tar emot en anmälan
- vad som händer efter en anmälan
- var den som är utsatt kan få stöd.

SÅ ANVÄNDER NI MALLEN

Fyll i mallen tillsammans – arbetsgivare och behörigt utsett skyddsombud. Gå sedan igenom den färdiga rutinen med samtliga medarbetare och använd den vid introduktion för nyanställda.

FÖRETAG			
RUTINEN ÄR FRAMTAGEN I SAMVERKAN MELLAN			
Arbetsgivare	Behörigt utsett skyddsombud		
Underskrift	Datum	Underskrift	Datum

Rutin

Kränkande särbehandling

– vid anmälan eller signal från medarbetare

Arbetsgivaren ansvarar för att det finns en rutin mot kränkande särbehandling, framtagen i samverkan med skyddsombudet. Rutinen ska vara känd för alla i verksamheten. Lämpligt är att berätta om rutinen vid en introduktion till arbetet.

ENLIGT ARBETSMILJÖVERKET SKA en rutin innehålla:

- Vem som tar emot informationen om att kränkande särbehandling förekommer.
- Vad som händer med informationen.
- Vad mottagaren ska göra med informationen.
- Hur och var den/de som är utsatta snabbt kan få hjälp.

Anmälan om kränkande särbehandling ska alltid göras i formulär:

T.ex. TYAs Anmälan om Kränkande särbehandling.

Vem tar emot informationen?

- Anmälan ska lämnas till närmsta chef. Tänk på att beskriva situationen så detaljerat som möjligt. Om det inte är möjligt att lämna anmälan till närmsta chef kan den lämnas till antingen dennes chef eller skyddsombud.

Vad händer med informationen och vad ska mottagaren göra?

- Anmälan ska alltid lämnas vidare till skyddsombudet om anmälaren inte uttryckligen sagt nej till det.
- Den som tagit emot anmälan ska omedelbart undersöka och utreda anmält ärende.
- Om mottagaren av anmälan upplever sig sakna kunskap eller vill ha hjälp att hantera anmälan opartiskt, ska mottagaren vända sig till HR-avdelningen, företagshälsövården eller motsvarande sakkunnig hjälp. Alternativt kan mottagaren be skyddsombudet om hjälp.

Stöd

På vårt företag får den eller de som är utsatta stöd genom:

T.ex. HR-avdelning, företagshälsövård eller motsvarande sakkunnig hjälp.

↓ Ladda ner (PDF)



FÖRETAG

RUTINEN ÄR FRAMTAGEN I SAMVERKAN MELLAN

Arbetsgivare

Behörigt utsett skyddsombud

Underskrift

Datum

Underskrift

Datum

Rutin

Kränkande särbehandling

– vid anmälan eller signal från medarbetare

Arbetsgivaren ansvarar för att det finns en rutin mot kränkande särbehandling, framtagen i samverkan med skyddsombudet. Rutinen ska vara känd för alla i verksamheten. Lämpligt är att berätta om rutinen vid en introduktion till arbetet.

ENLIGT ARBETSMILJÖVERKET SKA en rutin innehålla:

- Vem som tar emot informationen om att kränkande särbehandling förekommer.
- Vad som händer med informationen.
- Vad mottagaren ska göra med informationen.
- Hur och var den/de som är utsatta snabbt kan få hjälp.

Anmälan om kränkande särbehandling ska alltid göras i formulär:

T.ex. TYAs Anmälan om Kränkande särbehandling.

Vem tar emot informationen?

- Anmälan ska lämnas till närmsta chef. Tänk på att beskriva situationen så detaljerat som möjligt. Om det inte är möjligt att lämna anmälan till närmsta chef kan den lämnas till antingen dennes chef eller skyddsombud.

Vad händer med informationen och vad ska mottagaren göra?

- Anmälan ska alltid lämnas vidare till skyddsombudet om anmälaren inte uttryckligen sagt nej till det.
- Den som tagit emot anmälan ska omedelbart undersöka och utreda anmält ärende.
- Om mottagaren av anmälan upplever sig sakna kunskap eller vill ha hjälp att hantera anmälan opartiskt, ska mottagaren vända sig till HR-avdelningen, företagshälsovården eller motsvarande sakkunnig hjälp. Alternativt kan mottagaren be skyddsombudet om hjälp.

Stöd

På vårt företag får den eller de som är utsatta stöd genom:

T.ex. HR-avdelning, företagshälsovård eller motsvarande sakkunnig hjälp.

Stöd för dina viktiga samtal

Det kan vara svårt att veta vad du ska ta upp när ni pratar om arbetsmiljön. Då är det skönt med lite vägledning!

TYAs stödfrågor hjälper dig som chef att få i gång samtalet om den organisatoriska och sociala arbetsmiljön (OSA), på medarbetarsamtalet eller arbetsplatsträffen.

Prata till exempel om:

- balansen mellan arbete och fritid
- vad hög arbetsbelastning och återhämtning innebär för er
- jargong och konfliktlösning.

Använd
frågorna precis
som de är, byt
ut dem eller fyll
på med dina
egna.

Frågor till medarbetarsamtal eller arbetsplatsträff

Frågorna är exempel som kan användas till ett medarbetarsamtal eller en arbetsplatsträff om organisatorisk och social arbetsmiljö.

FRÅGORNA ÄR TÄNKTA som ett stöd till dig som chef i ditt OSA-arbete. Vill du diskutera andra frågor, fyll på eller byt ut.

- Hur ser min fördelning mellan arbetsliv och fritid ut?
- Vad är hög arbetsbelastning för mig?
- Har vi tydliga gränser för vad som är fritid och vad som är arbetstid?
- Om du arbetar natt och/eller långa arbetspass – är arbetsuppgifterna och pauserna anpassade till detta?
- Vet du hur vi löser konflikter? Eller vet du vilka rutiner vi har för att lösa konflikter?
- Tycker du att vi löser konflikter på ett bra sätt på vår arbetsplats?
- Vilken jargong har vi på arbetsplatsen?
- Vilket ansvar har du som medarbetare för att förhindra och arbeta mot kränkande särbehandling av olika slag?
- Har du möjlighet till återhämtning mellan dina arbetspass?

Frågor till medarbetarsamtal eller arbetsplatsträff

Frågorna är exempel som kan användas till ett medarbetarsamtal eller en arbetsplatsträff om organisatorisk och social arbetsmiljö.

FRÅGORNA ÄR TÄNKTA som ett stöd till dig som chef i ditt OSA-arbete. Vill du diskutera andra frågor, fyll på eller byt ut.

- Hur ser min fördelning mellan arbetsliv och fritid ut?
- Vad är hög arbetsbelastning för mig?
- Har vi tydliga gränser för vad som är fritid och vad som är arbetstid?
- Om du arbetar natt och/eller långa arbetspass – är arbetsuppgifterna och pauserna anpassade till detta?
- Vet du hur vi löser konflikter? Eller vet du vilka rutiner vi har för att lösa konflikter?
- Tycker du att vi löser konflikter på ett bra sätt på vår arbetsplats?
- Vilken jargong har vi på arbetsplatsen?
- Vilket ansvar har du som medarbetare för att förhindra och arbeta mot kränkande särbehandling av olika slag?
- Har du möjlighet till återhämtning mellan dina arbetspass?

4

Sätt stopp för O-bra situationer på jobbet

Det är lätt att tänka på tillbud när en maskin går sönder eller någon halkar. Men hur rapporterar ni när det är stämningen som brister? Med TYAs nya affisch kan ni enkelt uppmärksamma så kallade OSA-tillbud på arbetsplatsen.

Affischen förklarar de fyra O:na: **Obehagligt**, **Olustigt**, **Obegripligt** och **Orättvist** och påminner alla om att även rapportera OSA-tillbud.

Tips!

SKRIV UT AFFISCHEN:

Sätt upp den där alla ser den och stannar till, till exempel på insidan av toalettdörren eller i fikarummet.

↓ Ladda ner affisch (PDF)



Känns något O-bra på jobbet?

Situationer som inte känns bra i magen kan vara ett OSA-tillbud.

Obehagligt

Reagerar du på en stämning eller ton som inte känns bra?

Olustigt

Får du en klump i magen när du går till jobbet eller av en viss situation?

Obegripligt

Upplever du att beslut tas över ditt huvud eller att du behandlas märkligt?

Orättvist

Känns arbetsfördelningen som att du eller andra hamnar i kläm?

Tänk på att tillbudsrapportera – på samma sätt som du rapporterar en isfläck eller en trasig maskin.



OSA står för organisatorisk och social arbetsmiljö

ANVÄND DIGITALA SKÄRMAR:

Materialet finns även som pdf anpassad efter digitala skärmar.



↓ Ladda ner bild för skärm (PDF)



Säkra kompetensen med TYAs Må bra-kurser

Rätt kunskap gör det enklare att skapa en bra arbetsmiljö. I TYAs kalendarium hittar du kurser inom organisatorisk och social arbetsmiljö (OSA), med datum, platser och länkar till bokning.

Du hittar bland annat:

- Att skapa en välmående arbetsplats: Om hur ni stimulerar en god och hälsosam organisatorisk och social arbetsmiljö.
- Organisatorisk och social arbetsmiljö, OSA: Hur företaget kan använda OSA-guiden i det praktiska arbetsmiljöarbetet.
- Hot och våld på jobbet: Handfasta verktyg för att skapa trygghet på arbetsplatsen.

PLANERA I GOD TID

Efterfrågan på våra kurser är stor och platserna fylls snabbt. Boka i god tid för att säkra era platser.

Kalendarium Må bra-kurser

NOV 2026–DEC 2027

NOVEMBER 2026

Kurs	Datum	Ort	Målgrupp	Anmälan
Hantera och undvika konflikter, 0,5 dag	10 nov	Distans	Kollektivanställda	
Det viktiga och årliga samtalet, 1 dag	18 nov	Göteborg	Tjänstemän och arbetsledare med arbetsmiljöansvar för de kollektivanställdas arbetsmiljö och skyddsombud utsedda av Svenska Transportarbetareförbundet	

DECEMBER 2026

Kurs	Datum	Ort	Målgrupp	Anmälan
Att skapa en välmående arbetsplats, 1 dag	1 dec	Uppsala	Arbetsledare samt skyddsombud utsedda av Transportarbetareförbundet	
Din stress och andras, 1 dag	2 dec	Uppsala	Arbetsledare samt skyddsombud utsedda av Transportarbetareförbundet	

FEBRUARI 2027

Kurs	Datum	Ort	Målgrupp	Anmälan
Leda arbetsgrupper			Kollektivanställda med arbetsledande uppgifter på TYA-anslutna företag	
Steg 1, 2 dagar	9 feb	Stockholm		
Steg 2, 2 dagar	16 mar	Stockholm		

Kalendarium Må bra-kurser

NOV 2026–DEC 2027

APRIL 2027

Kurs	Datum	Ort	Målgrupp	Anmälan
Hot och våld på jobbet, 1 dag	13 apr	Stockholm	Kollektivanställda	
Det viktiga och årliga samtalet, 1 dag	14 apr	Stockholm	Tjänstemän och arbetsledare med arbetsmiljöansvar för de kollektivanställdas arbetsmiljö samt skyddsombud utsedda av Svenska Transportarbetareförbundet	
Hantera och undvika konflikter, 0,5 dag	21 apr	Distans	Kollektivanställda	
Leda arbetsgrupper			Kollektivanställda med arbetsledande uppgifter på TYA-anslutna företag	
Steg 1, 2 dagar	27 apr	Stockholm		
Steg 2, 2 dagar	1 jun	Stockholm		

MAJ 2027

Kurs	Datum	Ort	Målgrupp	Anmälan
OSA-kurs, 1 dag	12 maj	Stockholm	Skyddsombud utsedda av Transportarbetareförbundet samt tjänstemän och arbetsledare med arbetsuppgifter som rör de kollektivanställdas arbetsmiljö	

SEPTEMBER 2027

Kurs	Datum	Ort	Målgrupp	Anmälan
Leda arbetsgrupper			Kollektivanställda med arbetsledande uppgifter på TYA-anslutna företag	
Steg 1, 2 dagar	14 sep	Stockholm		
Steg 2, 2 dagar	19 okt	Stockholm		

OKTOBER 2027

Kurs	Datum	Ort	Målgrupp	Anmälan
Leda arbetsgrupper			Kollektivanställda med arbetsledande uppgifter på TYA-anslutna företag	
Steg 1, 2 dagar	5 okt	Stockholm		
Steg 2, 2 dagar	9 nov	Stockholm		
Hot och våld på jobbet, 1 dag	7 okt	Stockholm	Tjänstemän, chefer och arbetsledare med arbetsuppgifter som rör de kollektivanställdas arbetsmiljö; skyddsombud utsedda av Transportarbetareförbundet; anslutna företag med arbetsledande uppgifter	

Kalendarium

Må bra-kurser

NOV 2026–DEC 2027

NOVEMBER 2026

Kurs	Datum	Ort	Målgrupp	Anmälan
Hantera och undvika konflikter, 0,5 dag	10 nov	Distans	Kollektivanställda	 Länk
Det viktiga och ärliga samtalet, 1 dag	18 nov	Göteborg	Tjänstemän och arbetsledare med arbetsmiljöansvar för de kollektivanställdas arbetsmiljö och skyddsombud utsedda av Svenska Transportarbetareförbundet	 Länk

DECEMBER 2026

Kurs	Datum	Ort	Målgrupp	Anmälan
Att skapa en välmående arbetsplats, 1 dag	1 dec	Uppsala	Arbetsledare samt skyddsombud utsedda av Transportarbetareförbundet	 Länk
Din stress och andras, 1 dag	2 dec	Uppsala	Arbetsledare samt skyddsombud utsedda av Transportarbetareförbundet	 Länk

FEBRUARI 2027

Kurs	Datum	Ort	Målgrupp	Anmälan
Leda arbetsgrupper			Kollektivanställda med arbetsledande uppgifter på TYA-anslutna företag	 Länk
Steg 1, 2 dagar	9 feb	Stockholm		
Steg 2, 2 dagar	16 mar	Stockholm		

MARS 2027

Kurs	Datum	Ort	Målgrupp	Anmälan
Att skapa en välmående arbetsplats, 1 dag	9 mar	Stockholm	Arbetsledare samt skyddsombud utsedda av Transportarbetareförbundet	 Länk
Din stress och andras, 1 dag	10 mar	Stockholm	Arbetsledare samt skyddsombud utsedda av Transportarbetareförbundet	 Länk

Kalendarium Må bra-kurser

NOV 2026–DEC 2027

APRIL 2027

Kurs	Datum	Ort	Målgrupp	Anmälan
Hot och våld på jobbet, 1 dag	13 apr	Stockholm	Kollektivanställda	 Länk
Det viktiga och ärliga samtalet, 1 dag	14 apr	Stockholm	Tjänstemän och arbetsledare med arbetsmiljöansvar för de kollektivanställdas arbetsmiljö samt skyddsombud utsedda av Svenska Transportarbetareförbundet	 Länk
Hantera och undvika konflikter, 0,5 dag	21 apr	Distans	Kollektivanställda	 Länk
Leda arbetsgrupper			Kollektivanställda med arbetsledande uppgifter på TYA-anslutna företag	 Länk
Steg 1, 2 dagar	27 apr	Stockholm		
Steg 2, 2 dagar	1 jun	Stockholm		

MAJ 2027

Kurs	Datum	Ort	Målgrupp	Anmälan
OSA-kurs, 1 dag	12 maj	Stockholm	Skyddsombud utsedda av Transportarbetareförbundet samt tjänstemän och arbetsledare med arbetsuppgifter som rör de kollektivanställdas arbetsmiljö	 Länk

SEPTEMBER 2027

Kurs	Datum	Ort	Målgrupp	Anmälan
Leda arbetsgrupper			Kollektivanställda med arbetsledande uppgifter på TYA-anslutna företag	 Länk
Steg 1, 2 dagar	14 sep	Stockholm		
Steg 2, 2 dagar	19 okt	Stockholm		

OKTOBER 2027

Kurs	Datum	Ort	Målgrupp	Anmälan
Leda arbetsgrupper			Kollektivanställda med arbetsledande uppgifter på TYA-anslutna företag	 Länk
Steg 1, 2 dagar	5 okt	Stockholm		
Steg 2, 2 dagar	9 nov	Stockholm		
Krisstöd, 1 dag	7 okt	Stockholm	Tjänstemän, chefer och arbetsledare med arbetsuppgifter som rör de kollektivanställdas arbetsmiljö; skyddsombud utsedda av Transportarbetareförbundet; kollektivanställda med arbetsledande uppgifter samt andra medarbetare med ansvar för arbetsmiljö	 Länk
Hot och våld på jobbet, 1 dag	21 okt	Stockholm	Kollektivanställda	 Länk

Kalendarium Må bra-kurser

NOV 2026–DEC 2027

NOVEMBER 2027

Kurs	Datum	Ort	Målgrupp	Anmälan
Det viktiga och ärliga samtalet, 1 dag	10 nov	Göteborg	Tjänstemän och arbetsledare med arbetsmiljöansvar för de kollektivanställdas arbetsmiljö samt skyddsombud utsedda av Svenska Transportarbetareförbundet	 Länk
Hantera och undvika konflikter, 0,5 dag	17 nov	Distans	Kollektivanställda	 Länk
Att skapa en välmående arbetsplats, 1 dag	30 nov	Stockholm	Arbetsledare samt skyddsombud utsedda av Transportarbetareförbundet	 Länk

DECEMBER 2027

Kurs	Datum	Ort	Målgrupp	Anmälan
Din stress och andras, 1 dag	1 dec	Stockholm	Arbetsledare samt skyddsombud utsedda av Transportarbetareförbundet	 Länk

6

Smygtesta TYAs dialogkort

Få i gång samtalet om jargong, bemötande och trivsel på jobbet. TYAs kostnadsfria smakprov ger er sex utvalda dialogkort att smygtesta på nästa fika eller arbetsplatsträff.

Här får du ett kostnadsfritt smakprov med sex utvalda dialogkort så att ni kan smygtesta verktyget redan i dag.

Gör så här:

- Sätt er tillsammans i fikarummet eller dela in er i mindre grupper.
- Välj ett kort, läs frågan högt och svara tillsammans.
- Lyssna aktivt, håll en respektfull ton och försök att se frågan från olika perspektiv.

TIPS!

På tya.se finns även en inspirationsfilm samt en färdig PowerPoint-presentation som hjälper dig att leda dialogen.

Till TYAs sajt

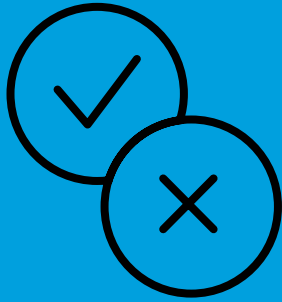


Beställ alla dialogkort

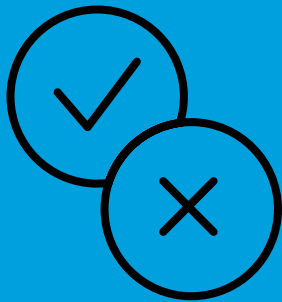
I den fysiska asken ingår 35 dialogkort för fördjupande samtal om arbetsmiljö, jargong och bemötande samt en komplett handledning för dig som leder samtalet.

Beställ här





Lite skit får man tåla på jobbet,
annars kan man ju inte skämta
om någonting.



Om jag mår dåligt och känner
mig nedstämd kan jag prata om
eller visa det för mina kollegor.



Om du har sett att någon av
dina kollegor har varit ledsen
eller mått dåligt på jobbet,
vad gjorde du då?



Om du drar ett skämt och någon
säger att det var grovt och
onödigt, hur tror du att du skulle
reagera då?



Felicia är nyanställd och ska just ta en andra vända med säckkärran när hennes arbetsledare Johan kommer fram och tar över den. Han säger: "Vänta, jag hjälper dig. Det där ser lite för tungt ut för en tjej".

Välj ett eller flera alternativ och argumentera för varför!

- Schysst att Johan erbjuder sig att hjälpa till.
- Felicia borde säga ifrån direkt.
- Annat, vad?



Det är den årliga företagsfesten. Det är bra ös vid bordet, men i ögonvrån ser du hur Mustafa skruvar på sig.

Hasse har satt ett ölglas framför honom och manar på: "Men drick nu, jag har ju köpt den till dig!". Det går en stund till, sen ställer sig Mustafa upp och går utan att säga hej då.

Välj ett eller flera alternativ och argumentera för varför!

- Folk kommer och går, det är inte så noga.
- Det känns inte helt bra, kanske jag skulle prata med chefen.
- Annat, vad?

Tillsammans gör vi skillnad

TYA arbetar för att utveckla transportbranschen.
Tillsammans med arbetsmarknadens parter säkrar vi kompetens och skapar trygga och hållbara jobb för nuvarande och kommande generationer.