

# Always Safe

Q2 2025

Forebygge  
personskader

Kvartalsrapport



## Q2 2025 Forebygge personskader

Målet med læringspakken er å forebygge personskader ved å:

- Forstå risiko knyttet til planlegging og gjennomføring av arbeid
- Hindre at noen havner i skuddlinjen



## Rapportens oppbygning:

Målgruppene valgte den oppgaven som var mest relevant for dem og deres team, som utgangspunkt for å jobbe med hvordan de kan forebygge personskader.

Side 4: Overordnet sammendrag

Side 7: *Kvalitet i samtalen i felt* – Hvordan sikrer vi kvalitet i samtalen i felt?

Side 11: *Læring etter jobben* – Hvordan sørger vi for læring fra vanlig arbeid?

Side 16: *Læring og kontinuerlig forbedring* – Hvordan kan vi sikre læring og kontinuerlig forbedring?



Kvalitet i samtalen i felt



Læring etter jobben



Læring og kontinuerlig  
forbedring

## Q2 2025 Forebygge personskader: Overordnet sammendrag



### Kvalitet i samtalen i felt

*Hvordan gjennomfører vi samtalen i felt slik at alle har samme forståelse før oppstart?*

- Bruke åpne og bekreftende spørsmål for å synliggjøre antakelser og sjekke forståelse.
- Gjennomføre i felt med AT/SJA/TBT som aktivt arbeidsdokument – pek/vis på utstyr og risiko.
- Avklare rolle/rekkefølge slik at alle vet hvem som gjør hva og når.
- Språk og oppsummering – tilpasse begreper, avslutt med oppsummering.



### Læring etter jobben

*Hvordan fanger vi erfaringer etter utført arbeid og sørger for at de videreføres til neste jobb?*

- Ha faste, korte debrief/EJS (2-5 min) etter alle jobber.
- Dele på tvers av handover/møter for å sikre erfaringsoverføring.
- Dokumentere i systemer (A-standard/SAP/ICC/Synergi/historikk) for sporbarhet.
- Bruke enkle verktøy (sjekklister/lommekort) for lik praksis.



### Læring og kontinuerlig forbedring

*Hvordan kan vi lære fra våre daglige aktiviteter for å forbedre måten vi jobber på?*

- Bruke skift-/tavle-/statusmøter med konkret eksempel og tydelig ansvar.
- Bruke korte debrief før/under/etter arbeid mens erfaringene er ferske.
- Dele/gjenfinne i Teams/SharePoint/PIMS; oppdater sjekklister/prosedyrer fortløpende.
- Bygge trygghet: vise gjennomførte forbedringer i neste møte.

## Mest omtalte forbedringsområder per case



Kvalitet i samtalen i felt

- Gjennomfør samtalen i felt. Gjør energikilder og lokale forhold tydelige gjennom konkret «peke-og-vise».
- Avklar roller og første steg. Alle skal kunne gjengi «hvem gjør hva – når» før oppstart.
- Tydeliggjør stoppkriterier og eskalering. Avklar hva som utløser stopp og hvem som kontaktes.



Læring etter jobben

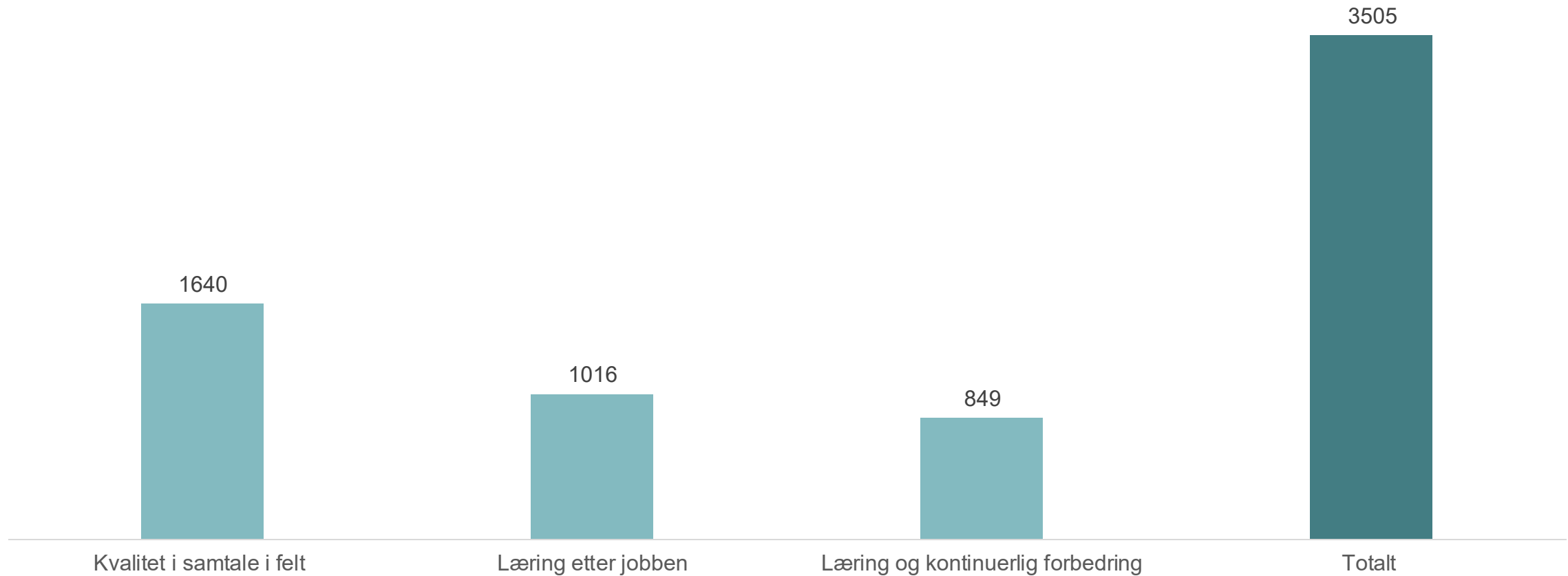
- Etabler kort oppsummering etter arbeid som et fast punkt. Fang hva som fungerte, hva som var krevende og én konkret endring.
- Del læringspunkter samme dag. Sikre at neste skift/lag faktisk justerer praksis.
- Gjør læring sporbar. Knytt beslutninger til oppfølging slik at de lett kan finnes igjen.
- Styrk lederstøtte og lukking. Etterspør endringer og bekreft gjennomføring.



Læring og kontinuerlig forbedring

- Innfør mikrolæring i daglige møter. Del kort, konkret eksempel.
- Fang erfaring mens den er fersk. Ta korte stopp før/under/etter arbeid.
- Oppdater og lukk forbedringer raskere. Før endringer inn i arbeidsdokumenter og vis «lukket» i neste møte.
- Øk synlighet og gjenfinning på tvers. Bruk enkel, felles struktur/merking.

## Registrerte teamresponser per caseoppgave



\*Totalt antall deltakere: ca. 51 250

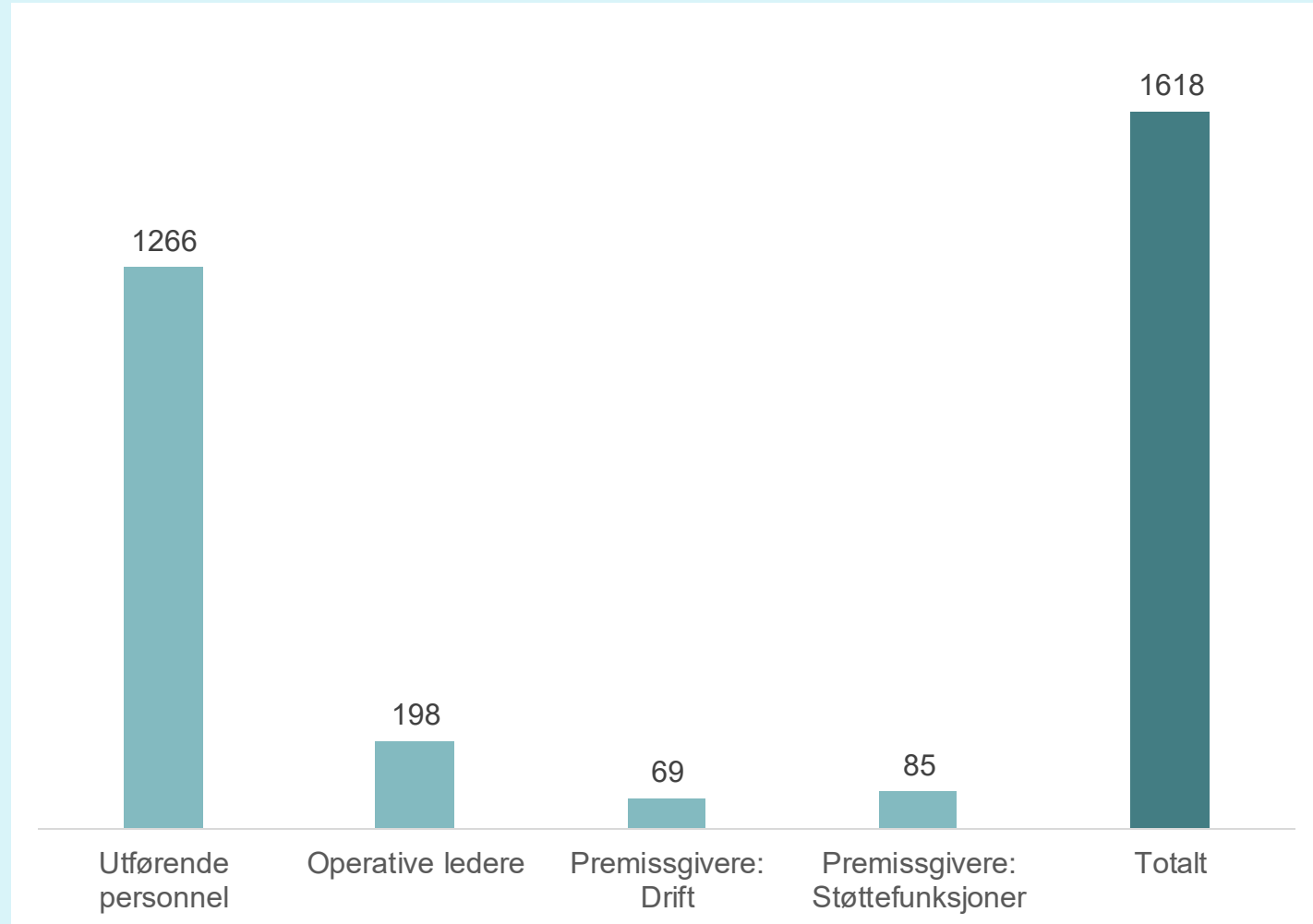


## Kvalitet i samtalen i felt

Målgruppe: Utførende personell og Operative ledere

I denne delen av rapporten finner du en oversikt over hovedkategorier basert på kommentarer gitt av ledere og team på caseoppgaven «Kvalitet i samtalen i felt», sammen med beskrivelser av innhold og illustrerende sitater.

Registrerte teamresponser per målgruppe på denne caseoppgaven



## UTFØRENDE PERSONELL:

Hvordan bør samtalen i felt gjennomføres for å sikre felles forståelse mellom områdeansvarlig og utførende?

**Stille åpne spørsmål og invitere innspill.** Invitere alle til å bidra og bruke åpne spørsmål fremfor ja/nei for å avdekke antagelser og sikre felles forståelse.

**Bygge felles risikobilde med SJA/AT og samtalekort.** Gå gjennom SJA/AT og samtalekort for å identifisere farer, barrierer og tiltak og etablere et delt risikobilde for jobben.

**Synliggjøre SIMPOS/områdeforhold.** Adressere samtidige operasjoner (SIMPOS) og andre områdeforhold, og hvordan disse kan påvirke sikker utførelse.

**Avklare rolle, forventninger og arbeidsrekkefølge.** Rolle- og ansvarsfordeling og rekkefølge på oppgaver tydeliggjøres, slik at alle vet hvem som gjør hva og når.

## SITATER

*«Confirming that the team understand the tasks, the risks, and the overall objective... leaders need to ask the team to explain the task and the dangers rather than telling the team what to do.»*

*«Finne felles språk ... viktig at man avstemmer med alle parter hva som forstås. Be gjerne flere forklare med egne ord hva de har forstått. Stille åpne spørsmål for å unngå ja/nei svar.»*

*«Går gjennom risiko og kontrolltiltak i AT for å sikre felles forståelse.»*

*«Fysisk vise/demonstrere at det er klargjort på en sikker måte – trykkløst/spenningsløst.»*

*«I've found that re-telling the job makes sure that even yay-sayers have actually understood... I will ... ask follow up questions or ask anyone who seem overly confident or unsure to re-tell what will happen and how.»*

*«Tenke gjennom om det er forhold som gjør det vanskelig å utføre samtalen ... kan være en må håndtere språkutfordringer.»*

*«Practically speaking we need to be on site and able to communicate freely without time constraints.»*

## OPERATIVE LEDERE – SPØRSMÅL 1:

Hvordan bør samtalen i felt gjennomføres for å sikre felles forståelse mellom områdeansvarlig og utførende?

**Gjennomføre samtalen i felt og bruke AT/SJA/KORT.** Samtalen bør skje i felt med hele laget. Bruke AT/SJA og lommekort aktivt for å sette felles ramme for oppgaven og risiko før oppstart.

**Stille åpne spørsmål og invitere innspill.** Bruke åpne spørsmål og invitere alle til å bidra for å avdekke antagelser og sikre delt forståelse av oppgave og risiko.

**Tilpasse språk og sikre forståelse.** Sjekke og tilpasse språk og begreper, unngå eller forklare forkortelser og tekniske begreper osv. Bekrefte forståelse eksplisitt gjennom gjentakelser og oppsummeringer.

**Skape ro, tid og god ramme for samtalen.** Ta samtalen før oppstart i et rolig miljø uten støy og forstyrrelser, og sette av nok tid.

### SITATER

«Områdeteknikker er ute i felt. Sikre felles forståelse ved å spørre utførende om hva som skal gjøres. Bruk av åpne spørsmål. Utførende sammen med områdeteknikker se på avstegningsplan. Bruke lommekort som «ledetekst» for utførende/områdeteknikker. Hele arbeidslaget deltar i samtalen i felt. Bruke A-std og andre erfaringer fra lignende jobber»

«Open ended questions to participants (e.g., “what are you going to do?” instead of “do you understand what you are going to do?”)... Allow input from the work team.»

«Stille spørsmål for å forvise seg om felles forståelse. Snakke samme språk- ikke ta for gitt at alle forstår forståelser og begreper.»

«Sikre at alle i laget snakker samme språk (dvs. ikke bruke for vanskelig/teknisk språk, samt bruke engelsk hvis nødvendig). Bruke DUO for å sikre at alle har skjont oppgaven likedan.»

«Samtalen må gjennomføres en plass der en hører hva som blir sagt. Alle i laget må involveres. Daglig gjennomgang på arbeidsplassen med områdeansvarlig og utførende. Sikre at alle inkludert de med annet morsmål enn norsk forstår. Begge parter stiller spørsmål.»

## OPERATIVE LEDERE – SPØRSMÅL 2:

Hvordan kan vi som ledere legge til rette for at utførende og områdeansvarlige kan gjennomføre gode samtaler i felt? Foreslå 2-3 konkrete tiltak.

**Sikre struktur og verktøy.** Gi klar struktur, sjekklister / verktøy og rolleavklaring slik at samtalen blir enkel å lede og gjennomføre.

**Flytte samtalen ut i felt og bruke SJA/AT/A-standard o.l.** Gjennomføre dialogen ved arbeidsstedet og bruke SJA/A-standard aktivt for å forstå jobben slik den faktisk utføres.

**God tid og egnede omgivelser.** Sette av nok tid, velge egnet sted og fjerne forstyrrelser slik at alle kan høre, forstå og delta.

**Involvere alle og trene på spørsmålskultur.** Modellere åpne spørsmål og sørge for at alle involverte blir hørt og får uttrykke forståelse, spørsmål og bekymringer.

**Verifisere kritiske forutsetninger før oppstart.** Bekrefte barrierer, forutsetninger og roller gjennom felles «klar til start»-kontroll og enkel sjekklister.

### SITATER

«Godt strukturert samtalekort (lommekort) som gir struktur i samtalen ... Sørge for at ATen har en god arbeidsbeskrivelse (grunnlag for en god samtale).»

«Talk to all of the persons involved in the task. Make sure all understand what the job in hand entails.»

«Gi nok tid, slik at ingen skal føle tidspress (ikke planlegg for mye). Fokus på lommekort. Ledelse deltar i feltsamtaler.»

«Provide the time to do this – do not focus on starting the job ASAP.»

«Respondere på en god måte, som viser at det er ønskelig med spørsmål. Ledere må gå foran som gode eksempler ved å selv stille gode åpne spørsmål.»

«Procedure/checklist to ensure everything is covered and steer/provide input in conversation. Ensure that there is enough time allowed for good (pre-start) conversations. Perform site visits to verify and lead by example»

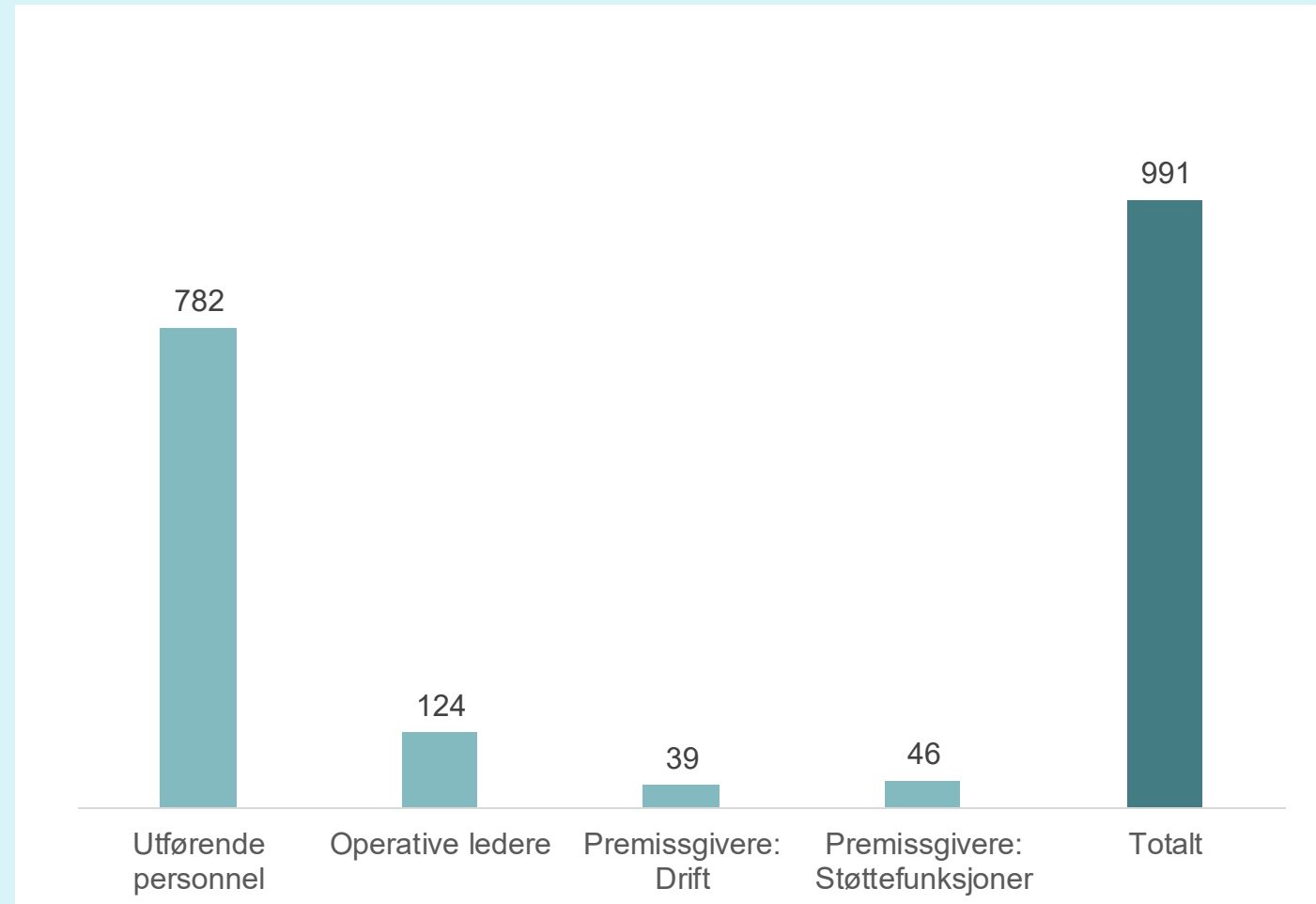


## Læring etter jobben

Målgruppe: Utførende personell og Operative ledere

I denne delen av rapporten finner du en oversikt over hovedkategorier basert på kommentarer gitt av ledere og team på caseoppgaven «Læring etter jobben», sammen med beskrivelser av innhold og illustrerende sitater.

Registrerte teamrespons per målgruppe på denne caseoppgaven



## UTFØRENDE PERSONELL – SPØRSMÅL 1:

Hva kan jeg gjøre for å sørge for at vi evaluerer og lærer fra alle jobber?

**Sette av tid og gjennomføre EJS/debrief.** Sette av tid etter jobb og gjennomføre strukturert EJS/debrief slik at læringspunkter samles før de glipper i drift.

**Dokumentere og dele erfaringer.** Dokumentere erfaring i logg/handover og dele i skift/lag slik at kunnskap videreføres og gjenbrukes i nye jobber.

**Involvere hele laget og stille åpne spørsmål.** Involvere alle i laget og bruke åpne spørsmål og oppfølgings-spørsmål for å hente frem hva som gikk bra og hva som kan forbedres.

**Rapportere avvik/forbedringer i systemer.** Bruke etablerte systemer (f.eks. ICC/SAP/Synergi/A-standard) for å registrere avvik og forbedringsforslag, og følge opp.

### SITATER

«Være engasjert. Aktivt bruke etter jobb-samtale, bruke 2 minutter. Når vi ferdigstiller ICC`er, huske å legge inn erfaringer.»

«Ta seg tid til å ta en debrief etter at arbeidet er utført. Få skrevet ned læringspunktene på papir, oppdatere arbeidsinstruksene/prosedylene ved behov. Viktig at alle involverte deltar aktivt i defbrieffen.»

«Pre-jobs meetings. Well history. Learn from previous jobs. Handover.»

«Belyse evaluering etter jobb. Systematisere og dele erfaringer etter jobben. Læringsbolk som kan videreføres til neste eller kommende jobb. Verktøy som iso portalen er utprøvd, men fungerer ikke alltid som erfaringsoverføring.»

«Stille åpne spørsmål. Være aktiv, god kommunikasjon. Omtanke for våre kollegaer. EJS som fast rutine etter alle jobber»

«Ta bilder, fullføre A-standard. Erfaringsoverføring. Bruke erfaringsfunksjon i Control og work (AT-system).

## UTFØRENDE PERSONELL – SPØRSMÅL 2:

Hva trenger vi for å kunne evaluere og ta ut læring etter jobber er utført?

**Sette av tid og prioritere etter-jobb samtale.**

EJS/debrief blir prioritert og det settes av tid til gjennomføring etter hver jobb for å sikre at læring blir fanget.

**God struktur og verktøy.** Bruke standard verktøy som gjør evaluering enkel og lik fra jobb til jobb (EJS, sjekklister, mal, kort).

**Dele erfaring på faste møteplasser.** Bruke handover / logg og andre faste møteplasser for å dele erfaringer i, slik at skift og lag lærer av hverandre.

**Involvering og åpne spørsmål.** Hele laget involveres og åpne spørsmål og oppfølgingsspørsmål brukes for å hente frem det som gikk bra og det som kan forbedres.

### SITATER

«Vi trenger tid og ro til å sette seg ned etter jobben er utført. Bedre innsikt i arbeidsomfanget, både for utførende og klargjøring. EJS er et punkt i AT-systemet som blir størst misbrukt som driftsoperatør opplever vi stadig at omfanget og hensikt ikke forstås av den utførende.»

«Adequate time for debrief, report and reflect or consider any lessons learned or potential improvements after a job has been completed.»

«Bruke verktøy for læring, f.eks. observasjonskort, historikk i SAP, handoververktøy, erfaring på arbeidstillatelse, A-standard.»

«Sørg for å dele informasjon i handover- ta oss tid til å bruke PIMS-loggen (prosessavdelingen), samt selve turhandover»

«Vi må ha ein god måte å videreføre læringen som andre skift har gjort. Jobben må dokumenteres godt i jobbhistorie i vedlikeholdsprogrammet.»

«Åpenhet. Tett og god dialog innad i arbeidslaget underveis i jobben. God involvering av alle i arbeidslaget. Sette av tid til å evaluere»

## OPERATIVE LEDERE – SPØRSMÅL 1:

Hvordan henter vi ut læring fra vanlig arbeid i dag?

**Debrief møte / EJS etter jobb.** Gjennomfører korte debriefer / etter-jobb-samtaler (EJS) / AAR som fast punkt for å fange hva som gikk bra og hva som kan forbedres.

**Erfaringsoverføring i handover/skift- og møteplasser.** Deler læring i handover, lag-/skifts møter, morgen-/kveldsmøter og TBT/Toolbox slik at erfaring spres på tvers.

**Dokumentering i systemer.** Registrerer læring i formelle systemer for gjenfinning, oppfølging og historikk (SAP/IFS/ICC/Synergi/AO/A-standard).

**Oppdatering av prosedyre/sjekkliste/beste praksis.** Oppdaterer fortløpende basert på erfaringer fra jobber.

### SITATER

«Debrief på safekort. IFS jobber blir oppdatert med erfaring. Oppdatere CMS prosedyrer.»

«Diskutere etter jobben, og sørge for at viktig læring blir formalisert inn i f.eks FV program eller styringssystemet. Avslutte møte/aktivitet med å spørre laget: Hva gjorde vi bra og hva kan vi gjøre bedre neste gang?»

«Vi deler erfaringer fra skiftet i handover til påtroppende skift ... erfaringer fra tidligere jobber ligger i SAP og er tilgjengelig for dem som skal utføre jobben på nytt.»

«Ta ut læring etter det som går bra. Sikre god erfaringsoverføring av gode historier. Kommentere i AO dersom f.eks. Feil timesetting, feil operasjonsbeskrivelser, mangelfulle operasjoner etc.»

«Felles læringsmøte. Diskusjon etter jobb med lærlingene. Implementering av flow- hvor man får inn endringer ved behov.»

## OPERATIVE LEDERE – SPØRSMÅL 2:

Hva kan vi som ledere gjøre for å sikre at vi evaluerer og tar ut læring etter jobber eller etter endt arbeidsdag? Foreslå 2-3 konkrete tiltak.

**Etablere kort debrief/ESJ etter hver jobb.** Sette forventninger om 2-5 minutters debrief ved dagens slutt og gjøre dette til fast punkt i laget.

**Lede som rollemodeller/delta i felt.** Delta jevnlig i debrief/AAR, vise nysgjerrighet og modellerer ønsket praksis i felt.

**Bruke AT/SJA/lommekort.** Etterspørre at erfaringer skrives inn i systemer og at samtalekort/sjekklistene brukes aktivt og avsluttes med læring.

**Bruke skifts-/handovermøter som læringsarena.** Bruke skiftsmøter, morgen/kveldsmøter og TBT til å ta ut dagens læring og dele på tvers.

### SITATER

«Stille spørsmål i skifthandover. Oppfordre til 2-3 minutters refleksjon etter endt arbeid. Morgenmøte i avdeling; hva fungerte/hva kan bli bedre?»

«Vi må være gode rollemodeller, sørge for at vi alltid tar oss tid til å vurdere hva vi gjorde bra og hva vi kan forbedre. Trenger ikke ta så lang tid. Bruke anledningen når vi hører på arbeid utført, etterspørre/være interessert i hvordan jobbe ble utført.»

«Delta, være ute i felt samtaler med arbeidslag ... Ledere gir rom for utførende, og delta i oppsummeringen.»

«Dokumentere ESJ i felt. A-standard app, løfte frem erfaring. AT/SJA/A-standard app/system må «kreve» erfaringsfelt som skal brukes for å lukke jobben.»

«Etterspørre laget hvordan jobben gikk – etterspørre om jobben er ferdigstilt i SAP og historikk lagt inn. Handover i drift, etterspør læring fra jobber den dagen»

«Skape struktur for å sikre læring fra dagen – f.eks. morgenmøte/kveldsmøte ... bruke fokustavle ... kontinuerlig forbedring.»

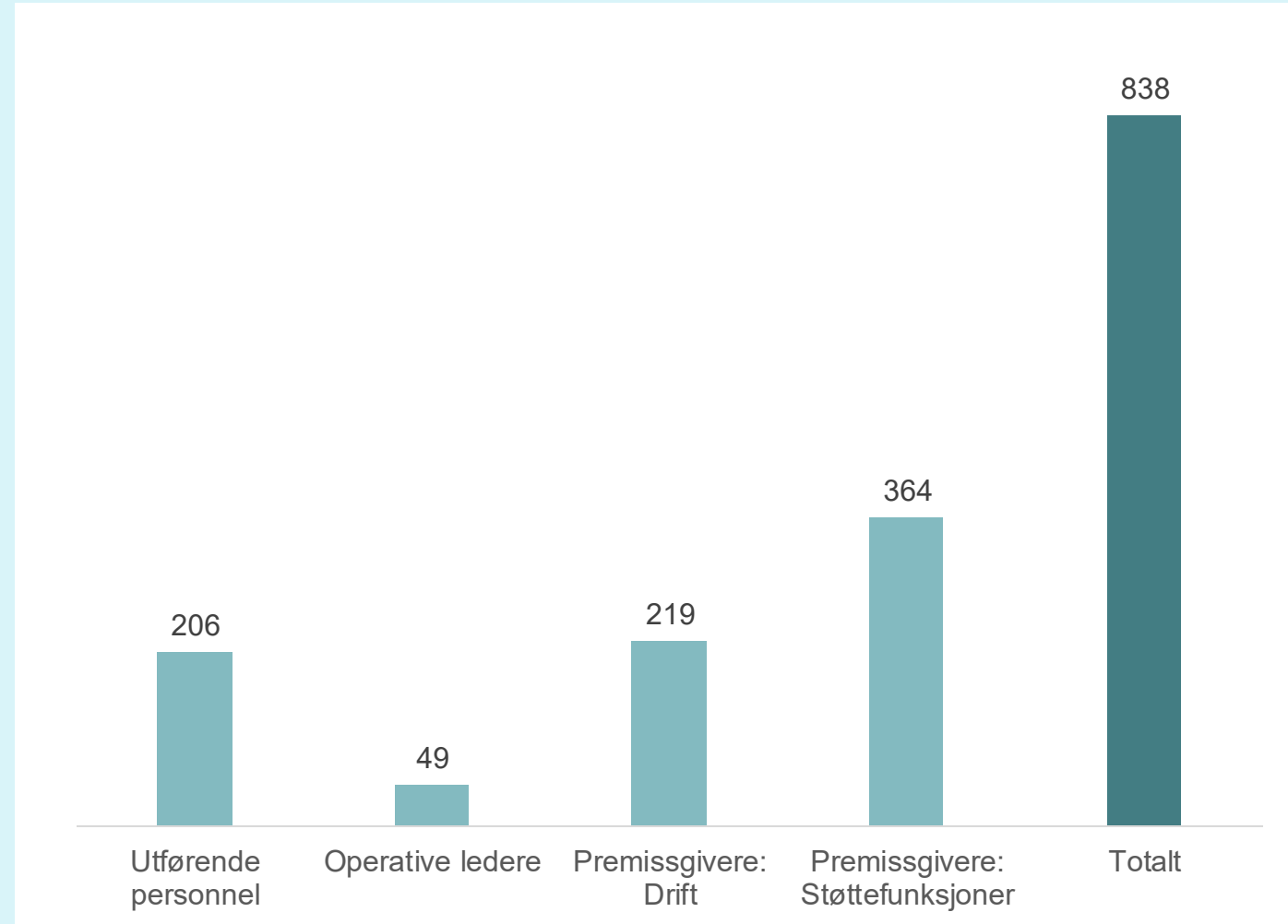


## Læring og kontinuerlig forbedring

Målgruppe: Premissgivere Drift og Støttefunksjoner

I denne delen av rapporten finner du en oversikt over hovedkategorier basert på kommentarer gitt av ledere og team på caseoppgaven «Læring og kontinuerlig forbedring», sammen med beskrivelser av innhold og illustrerende sitater.

Registrerte teamresponser per målgruppe på denne caseoppgaven



## PREMISSGIVERE: DRIFT og STØTTEFUNKSJONER – SPØRSMÅL 1:

Hvordan kan vi lære fra våre daglige aktiviteter for å forbedre måten vi jobber på?

**Involvere, stille åpne spørsmål og gi tilbakemeldinger.**

Involvere relevante parter, bruke åpne spørsmål og oppfølgingsspørsmål, be om og gi tilbakemeldinger slik at erfaringer, forbedringsforslag og bekymringer blir delt.

**Sette av tid og etablere punkter for refleksjon/debrief.** Sette av tid til korte stopp og strukturerte oppsummeringer før, under og etter arbeid, slik at læring fanges mens den er fersk.

**Dokumentere i systemer og standarder.** Registrere læringspunkter i formelle systemer for sporbarhet, gjenfinnbarhet og oppfølging (A-standard/SAP/ICC/Synergi/ AO /CMS).

**Dele erfaringer i nettverk/handover/møter.** Bruke etablerte arenaer for å dele læring på tvers av team, enheter og assets.

### SITATER

«Søke tilbakemeldinger, være åpen for å ta imot tilbakemeldinger. Gi tilbakemeldinger, forbedringsforslag. Åpen dialog.»

«Åpenhet med de vi samarbeid med mht de utfordringer vi og de ser, premissgivere sammen med utførende hos leverandører. Skape trygghet til alle problemer og utfordringer kan snakkes om»

«Registrere kvalitetsavvik Y2 og Y3- og håndtere disse. Bli mye flinkere på å «ta ut læring» ref siste steg i A-standard. Aktiv bruk av OBS-kort – promotere bruk av disse – bearbeide innspill fra disse hvis relevante»

«Prate sammen – stoppe opp før/underveis og etterpå, prate igjen om det fungerer bra og det som kan gjøres annerledes. Våge å prate om det som kanskje kan være vanskelig»

Vi deler i fagmøter og avdelingsmøter. Vi har varierte tema på avdelingsmøter med fokus på læring og utvikling. Vi prater høyt om utfordringer i både asset og prosjekt. Mer fokus på læring og mindre fokus på oppgaver og prioritering er et forslag.

## PREMISSGIVERE: DRIFT og STØTTEFUNKSJONER – SPØRSMÅL 2:

Hvilke arenaer har vi i dag for å lære fra våre daglige aktiviteter?

**Skift-/tavle-/statusmøter og handover.** Bruke daglige/ukentlige møter til å dele erfaringer og avklare læringspunkter på tvers av team.

**Fagfora/nettverk/learning teams/communities.** Bruke fagfora, nettverk og learning teams (internt/eksternt) for å hente og dele læring mellom disipliner og enheter.

**Systemer og digitale kanaler.** Bruke digitale systemer/kanaler (Teams, SharePoint, PIMS m.fl.) for å dele, lagre og finne læringspunkter.

**Debrief/AAR/EJS som fast arena.** Bruke faste, kortere arenaer til å hente ut læring etter aktiviteter, mens erfaringene enda er ferske.

### SITATER

«HMS-møter, ledermøter, tavlemøter, learning teams, daglige samtaler, SJA, kaffebarer osv»

«Weekly meetings and gatherings. Sharing on Viva – we should all be more forward (use co-pilot/ chat to shape good messages)»

«Nettverk på tvers av basene innenfor ulike fagområder. Formelle og uformelle samhandlingsforma med leverandører. Ute med hensikt. «Sofa kroken».»

« I dag her det mest brukte arenaen for teknisk - og prosjektledelse, statusmøter på teams. I disse møtene møter vi ikke utførende personell. Installasjonsledelsen holder jevnlig egne møter med utførende personell på site. »

«Skrive erfaringsoverføring på activity fane på notifikasjon for å sikre overføring til neste gang jobb skal gjøres. Viktig å bruke ICC funksjon og legge inn erfarings kommentar på ICC hvis vi har forbedringer.»

«After action review, asking for personal feedback, observation cards»



# BehaviorLab

*Understanding behavior. Driving change.*