

Vejledningen "Et godt arbejdsmiljø - første skridt mod bedre resultater" henvender sig til sælgere, der kører i forbindelse med arbejdet. Vejledningen sætter fokus på forhold, som har indvirkning på sælgernes arbejdsmiljø.

- Planlægning af din arbejdsdag
- Trafiksikkerhed
- Din krop

Vejledningen er primært målrettet sælgeren, og giver oplysning om, hvordan sælgeren selv har mulighed for at sikre sig et godt arbejdsmiljø.

BAR Handel

Fællessekretariatet
Dansk Handel & Service
Vester Farimagsgade 19
1506 København V
Tlf.: 3374 6000 – Fax: 3374 6080
E-mail: info@barhandel.dk
HK-varenummer: 4405050045

Faglige spørgsmål kan rettes til partssekretariatene:

Arbejdstagersekretariatet
Nyropsgade 14, 4.
1602 København V
Tlf.: 3397 2913 – Fax: 3397 2914
E-mail: arbejdstager@barhandel.dk
Adresseændring pr. 1/6-2001
Se www.barhandel.dk

Arbejdsledersekretariatet
Lederenes Hovedorganisation
Vermlandsgade 65
2300 København S
Tlf.: 3283 3283 – Fax: 3283 3284
E-mail: lederne@barhandel.dk

Arbejdsgiversekretariatet
Dansk Handel & Service
Vester Farimagsgade 19
1506 København V
Tlf.: 3374 6000 – Fax: 3374 6080
E-mail: arbejdsgiver@barhandel.dk

www.barhandel.dk

Vejledningen kan købes hos:
Arbejdsmiljørådets Service Center
Tlf. 36 14 31 31
ASC varenummer 212003
www.asc.amr.dk

Fotos venligst udlånt af Danske Sælgere. © Danske Sælgere.
Lay-out: Søren Sørensen Tegnestue. Tryk: PrintDivision A/S. 1. udgave, 1. oplag 2001. ISBN-nr. 87-988102-1-9



BAR HANDEL
BRANCHEARBEJDSMILJØRÅDET
FOR DETAILHANDELSOMRÅDET

Vejledning om sælgeres arbejdsmiljø



"Et godt arbejdsmiljø
- første skridt mod bedre resultater"

BAR HANDEL
BRANCHEARBEJDSMILJØRÅDET
FOR DETAILHANDELSOMRÅDET

Forord

På baggrund af den danske arbejdsmiljølovgivning er der oprettet 11 branchearbejdsmiljøråd (BAR) - herunder BAR Handel.

BAR Handel har til formål at medvirke ved løsning af sikkerheds- og sundhedsspørgsmål og derved understøtte arbejdsmiljøindsatsen i virksomhederne inden for detailhandelen.

BAR Handel giver konkret vejledning om aktuelle arbejdsmiljøproblemstillinger inden for branchen, i form af f.eks. branchevejledninger, kampagnemateriale og afholdelse af temadage.

BAR Handel er sammensat af repræsentanter for arbejdsgiver-, leder- og arbejdstagerorganisationer inden for detailhandelsområdet, herunder sælgerbranchen.

Holdningerne, der udtrykkes i BAR Handels forskellige former for vejledning, viser disse parter fælles opfattelse af, hvad der er god arbejdsmiljøstandard inden for branchen.

I vejledningen vil stillingsbetegnelsen "sælger" blive anvendt om sælgere, der kører i forbindelse med arbejdet.



Indledning

Kører det for dig?
Det gør det for de fleste!

Som sælger er du en "fri fugl". Du har et spændende og afvekslende job, hvor du har frihed under ansvar. Du planlægger stort set selv din arbejdsdag og har hermed stor indflydelse på, hvordan dagen skal forløbe. Du nyder denne frihed og selvstændighed.

Indflydelse, frihed og selvstændighed er alle faktorer, som ofte er med til at fremme et godt arbejdsmiljø.

"Et godt arbejdsmiljø – første skridt mod bedre resultater" sætter fokus på forhold, som har indvirkning på dit arbejdsmiljø. Det drejer sig overordnet om:

- Planlægning af din arbejdsdag
- Trafiksikkerhed
- Din krop

Det er ledelsen, der har det overordnede ansvar for arbejdsmiljøet. Men denne vejledning sætter dels fokus på arbejdsmiljøforhold, hvor du som sælger selv har den største mulighed for at påvirke, og dels fokus på arbejdsmiljøforhold, der ligger udenfor sikkerhedsorganisationens arbejdsområde.

Du har samtidig via din ansættelseskontrakt og andre aftaler om salgsmål, strategier o.s.v. indgået aftaler om, hvad du skal præstere. Du kan ikke bruge denne vejledning til at ændre vilkårene i din ansættelseskontrakt eller salgsaftaler.



Du skal med andre ord sørge for at indgå realistiske aftaler og acceptere de medførte konsekvenser heraf.

Vejledningen er derfor primært målrettet dig som sælger og giver dig oplysning om, hvordan du selv har mulighed for at sikre dig et godt arbejdsmiljø.

Indholdsfortegnelse

Indledning	1
Planlægning af din arbejdsdag	2
Afklar forventningerne	2
Bevar overblikket	3
Trafiksikkerhed	4
Læs trafikken	4
Hold afstand	4
Vær opmærksom på din hastighed	5

Undgå spritkørsel	6
Vær opmærksom på træthedstegn	6
Brug mobiltelefonen fornuftigt	7
Vær opmærksom på bilens udstyr og indhold	8
Din krop	9
Kost og livsstil	9
Ergonomi	9
Indeklima	12





Planlægning af din arbejdsdag

I salgsbranchen går det stærkt - det kører ofte bare derudad. Dit arbejde er spændende og afvekslende med bl.a. virksomhedsbesøg, kundepleje, møder, telefonsamtaler og bilkørsel.

Udfordringerne er store, og du påtager dig dem gerne - men din arbejdsdag skal også hænge fornuftigt sammen. Det er derfor en god idé at lægge stor vægt på planlægningen af din arbejdsdag.

Du har indgået aftaler med din chef, men har samtidig frihed under ansvar til at planlægge din arbejdsdag, så du bedst muligt kan opnå de aftalte mål.

Brug denne indflydelse og skab nogle gode rammer for din arbejdsdag og arbejdsmiljø!

Afklar forventningerne

Du skal være klar over hvilke faglige og personlige forventninger virksomheden/din leder har til dig - men også dine egne forventninger til arbejdet, bør være afklaret inden du går i gang med din planlægning.

Med klarlagte forventninger har du et bedre grundlag for at skelne mellem uvæsentlige og væsentlige arbejdsopgaver.

Bevar overblikket

Din arbejdsdag skal hænge sammen i dag, i morgen, uger og måneder frem, derfor bør du have fokus på din:

- Langtids-planlægning
- Korttids-planlægning
- Håndtering af uforudsete opgaver



2

De uforudsete opgaver vælter ofte læsset. De vil aldrig helt kunne undgås, men med en god langtids- og korttidsplanlægning kan du nemmere håndtere de uforudsete opgaver og bevare overblikket over din arbejdsdag. Vær derfor opmærksom på følgende, når du på kort og lang sigt planlægger dine arbejdsdage:

Planlæg i god tid

Når du kender de kommende ugers/måneders salgsmål, strategier o.s.v. kan du allerede gå i gang med at planlægge dine kundebesøg.

Lav "luft" mellem aftalerne

Lav "luft" mellem kundeaftaler, så der er plads til uforudsete opgaver/kundebesøg.

Med "luft" mellem aftalerne har du også mere ro til at forberede dig på det næste besøg, og du skal ikke presse dig selv i trafikken og kun tænke på at nå frem til tiden.

Vær realistisk, når du planlægger

Vær realistisk, når du afsætter tid til kundebesøg, kørsel, andre arbejdsopgaver og aktiviteter.

Udveksling af faglig viden og erfaringer mellem dig og dine kolleger/ledere er vigtig for dine resultater. Derfor er det en god idé, at planlægge dit arbejde, så du også har kontakt med kolleger og ledere. Deltag f.eks. i salgsmøder og andre arrangementer i virksomheden.

Gode faglige og sociale kontakter til kolleger og ledere har også en positiv indflydelse på dit arbejdsmiljø.



3

Overhold tiden

Overhold den tid, du har afsat til den enkelte kunde, så der ikke "stjæles" tid fra næste kunde eller kørslen.

Aftal f.eks. med kunden, hvor lang tid besøget kan tage, allerede når du indgår aftalen.

Bliver du alligevel forsinket hos en kunde, så ring til den næste kunde og fortæl, hvornår du kan være der, så du ikke presser dig selv i trafikken - eller aftal en ny besøgsdato.

Gør status over dine arbejdsdage

Næede du dine arbejdsopgaver? Er du på vej mod dine mål? Er der noget du kan gøre bedre? er alle spørgsmål du jævnligt bør stille dig selv. På baggrund af denne vurdering kan du planlægge de næste arbejdsdage, -uger og -måneder endnu bedre.

Brug dine planlægningsværktøjer

Planlægningsværktøjer, lige fra almindelige kalendere til elektroniske systemer, kan give overblik over din arbejdsdag.

Ved brug af et planlægningsværktøj kan du, udover kundeaftalerne, få et overblik over dine mål og andre arbejdsopgaver som f.eks. kundefrapportering, kørselsregnskab og statusrapporter.

Trafiksikkerhed

Uanset hvor og hvor mange kilometer du kører, er der risiko for, at du kommer ud for en trafikulykke. Det er ikke nødvendigvis din skyld - men du kan selv gøre meget for at øge din sikkerhed og hermed mindske risikoen for ulykker og skader.

Med en god planlægning af din arbejdsdag, skal du ikke haste afsted fra sted til sted, hvilket i sig selv er med til at øge din sikkerhed i trafikken. Du kan yderligere øge din sikkerhed ved at være opmærksom på følgende forhold.

Læs trafikken

Vær opmærksom på, hvad der sker i trafikken længere fremme - er der f.eks. nogen der bremses?, er lys-signalet ved at skifte?, er der tæt trafik? Du kan i god tid tage dine forhåndsregler, hvis du læser trafikken.

Hav en sikker køreadfærd

Hold afstand

Holder du afstand til andre billister, er der mindre risiko for, at du påkører andre bagfra. Hermed er du med til at forebygge andre bilisters piskesmældsskader. Piskesmæld pga. påkørsel bagfra er en hyppig skade hos, dem der kører meget.

Vær opmærksom på din hastighed

Du bør for din og andres sikkerhed være opmærksom på din hastighed ved at:

Overholde hastighedsbegrænsningen

Du føler, du kommer hurtigere frem, når du kører stærkt, men tidsbesparelsen er ofte minimal, og risikoen for at køre galt, er meget større.

Kører du f.eks. 65 km/t i stedet for 50 km/t, bliver din uheldsrisiko mere end fordoblet.

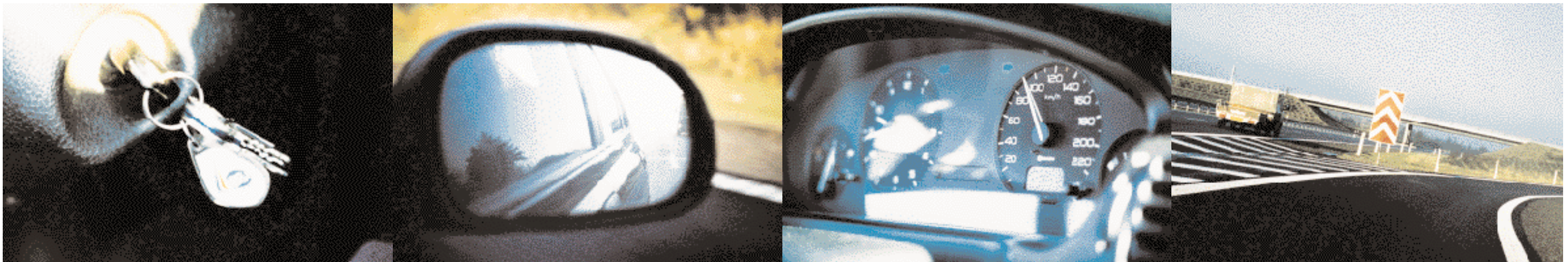
For høj hastighed er ofte skyld i trafikulykker med personskade

Brug køreturene til afkobling

Dine kræfter skal ligge i dit salgsarbejde ude hos kunderne! Det er spild af "energi" at køre for stærkt og være nervøs for at møde politiet.

Sæt noget afslappende musik på og brug i stedet køreturene til afkobling og opladning til næste kunde-besøg.

HANDEL
BAR



Undgå spritkørsel

Spritkørsel er en risikabel affære. Både for dig selv og de andre trafikanter. Allerede ved en promille på mellem 0,5 og 0,8 har du 2-3 gange større uheldsrisiko i forhold til en ædru bilist. Derfor bør du:

En dom for spritkørsel kan koste dig kørekortet - og jobbet!

Sige nej til alkohol

Hvis du bliver budt på alkohol hos en kunde, så afslå venligt.

Et afslag viser, at du tager både dit arbejde og din bilkørsel alvorligt. Og du lugter ikke af alkohol, når du kommer frem til næste kunde.

Vær opmærksom på træthedstegn

Du kan hurtigt miste herredømmet over bilen, hvis du falder i søvn, derfor bør du:

Reagere på træthedstegn

Bliver du ukoncentreret, kan det være tegn på, at du er træt og ikke bør køre videre. Hold ind til siden for at få lidt frisk luft og eventuelt noget mad og drikke, inden du kører videre.



Brug mobiltelefonen fornuftigt

Bruger du mobiltelefon, når du kører, bør du for din og andres sikkerhed skyld:

Håndfri betjening af mobiltelefonen under bilkørsel er lovpligtig - og gør din kørsel mere sikker

Indstille telefonen til håndfri betjening

Inden du kører afsted, bør du gøre telefonen klar til håndfri betjening. Er du først ude i trafikken, er det mere besværligt og farligt at skifte fra håndholdt til håndfri betjening.

Sige at du befinder dig i en bil

Hvis du bliver ringet op under kørslen, bør du sige, at du kører, så den der ringer, ved at du ikke har mulighed for f.eks. at tage notater.

Du kan altid tilbyde at ringe op senere. Det er mere trafiksikkert og sikre en bedre kvalitet af dit salgsarbejde, da du bedre kan koncentrere dig om at snakke, når du holder stille.

Slå telefonsvareren til

Når trafikken kræver ekstra opmærksomhed eller der er glat føre og dårlig sigte, bør du slå telefonsvareren til. Ring først op, når du holder stille.



Vær opmærksom på bilens udstyr og indhold

Når du køber/får ny bil, bør du sikre, at bilen har hensigtsmæssigt sikkerhedsudstyr, som f.eks. indstillelige nakkestøtter.

Det er også væsentligt at vedligeholde bilen hensigtsmæssigt.

Derudover bør du være opmærksom på de ting, du har med i bilen. Placér ting, du har brug for under kørslen i nærheden, så du ikke skal række langt efter dem. Mobiltelefonen bør f.eks. placeres i sin holder.

Hold generelt orden i bilen. Lad f.eks. ikke flasker og lignende trille rundt i bunden af bilen. Har du vareprøver eller lignende med, bør de stå stabilt, så de ikke vælter eller rutcher rundt i bilen eller bagagerummet.



Din krop

Kost, livsstil, ergonomi og indeklima har indflydelse på din krops velbefindende og dit arbejdsmiljø. I løbet af din arbejdsdag bør du derfor være opmærksom på følgende:

Kost og livsstil

Sunde kost- og motionsvaner har stor betydning for dit almene helbred - især når du har et stillesiddende arbejde. Det er derfor en god idé at:

- Tage træningstøj eller gode travesko med i rejsetasken, så du har mulighed for at løbe eller gå en tur.
- Spise sundt og varieret. Spis f.eks. en solid, men sund frokost - undgå "junkfood".
- Undgå rygning.

Ergonomi

Du er på arbejde - det er din krop også, så tænk på dine ben, ryg, skuldre og nakke.

Variation er vigtigt

At sidde bag rattet er stillesiddende arbejde, derfor er det en god idé at planlægge dine arbejdsdage, så du ikke skal være i bilen længere tid end nødvendigt. Du kan bl.a.:

Samle dine kundebesøg

Du kan undgå at køre langt hver dag, ved at samle dine kundebesøg på færre dage og inden for samme geografiske område.

Begræns lange arbejdsdage

Ved en god langtidsplanlægning har du større indflydelse på kundebesøgenes tidspunkt og hermed arbejdsdagens længde.

Du kan også undgå lange arbejdsdage ved at lave "luft" i kalenderen til eventuelle uforudsete opgaver og kundebesøg.

Har du kundebesøg i samme geografiske område dagen efter, kan du tage en overnatning, så du sparer kilometer ved ikke at køre frem og tilbage.

Gennemtænke din arbejdsdag

Du bør overveje, hvad du skal bruge i løbet af dagen - både på planlagte og uforudsete kundebesøg, så du ikke kommer ud af døren uden vigtige materialer og varer - og ikke skal køre mere end nødvendigt.

Sid rigtigt, når du kører

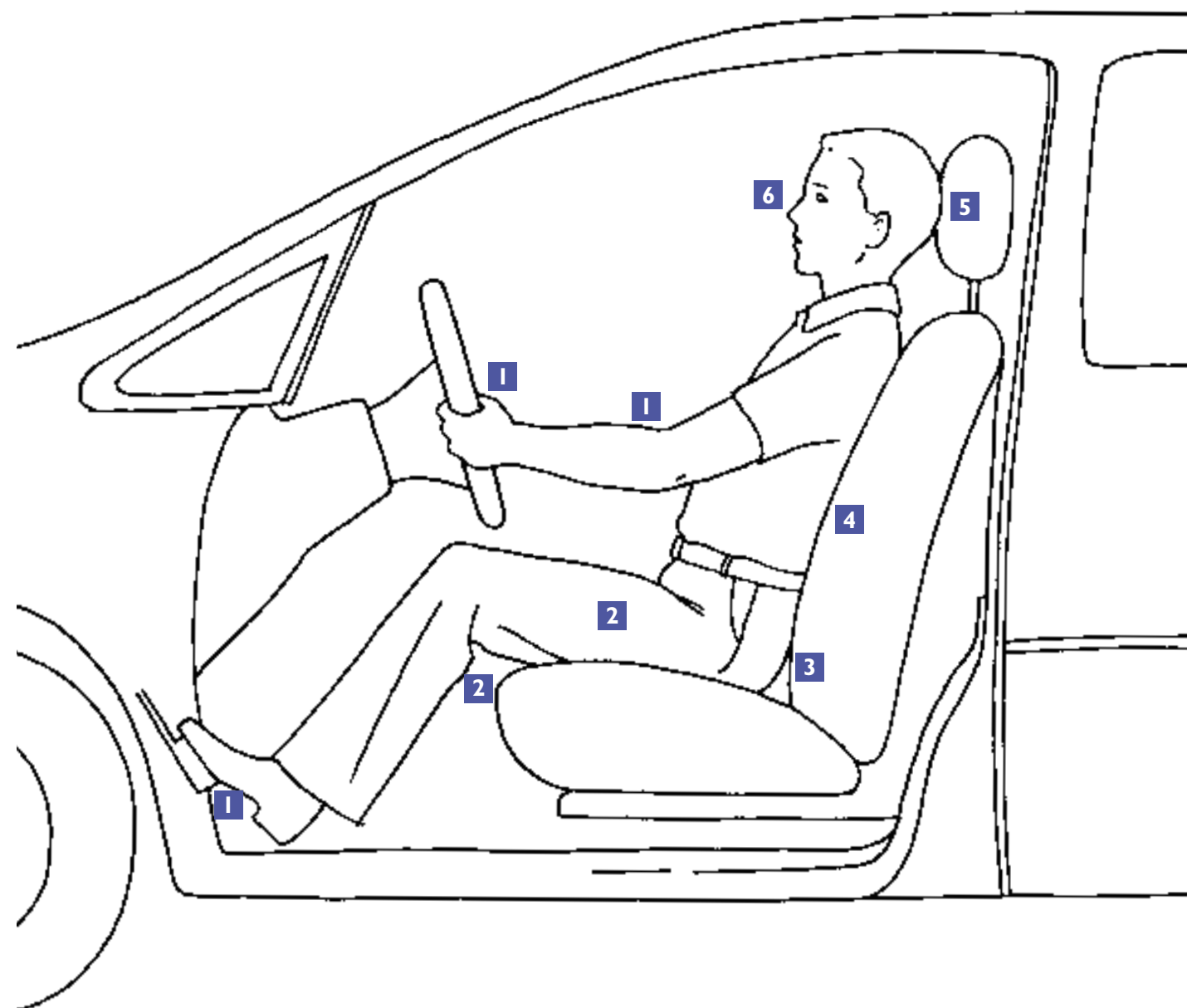
En god og rigtig siddestilling er med til at sikre, at der bl.a. ikke opstår spændinger i dine muskler. Du kan gøre meget selv for at sidde godt og rigtigt, ved at bruge de indstillingsmuligheder bilen har og være opmærksom på følge råd:

Indstil sæde, ryglæn og nakkestøtte

Inden du kører afsted, bør du:

- 1 Indstille sædet, så afstanden til pedaler og rat er passende. Det vil sige, at fuld udkobling kan ske med flad fod, og at armene er næsten udstrakte, når hændernes position på rattet er "kvartér i tre".
- 2 Indstille sædet, så mindst 2/3 af dine lår understøttes godt. Svarende til at der kan være en knytnæve mellem knæhase og sædets forkant.
- 3 Indstille ryglænet, så vinklen mellem ryg og lår er ca. 110 grader. Det vil sige en let bagudhældning.
- 4 Sørge for at ryglænet støtter hele vejen langs din ryg, især i lænden.
- 5 Indstille nakkestøtten, så den er placeret så højt, at dine fingre rammer overkanten af nakkestøtten, når du lægger en hånd fladt ovenpå hovedet. Jo mindre luft mellem dit bagehoved og nakkestøtte, jo bedre. Husk uden sele dur nakkestøtten ikke.
- 6 Kontrollere at kontrolpanel og instrumenter kan ses og alle betjeningsgreb og -knapper kan nås.

Selvom du føler, at du sidder godt - er det ikke sikkert, at du sidder rigtigt.
Check derfor din siddestilling!



Variér din siddestilling

Den bedste siddestilling er altid den næste, så bevæg dig i sædet og brug de indstillingsmuligheder bilen har. Skift f.eks. mellem en opret og mere tilbagelænet stilling.

Bevæg dig så meget som muligt - dog uden at du og din bil bliver til fare for den øvrige trafik.

Undgå at synke sammen

Synker du sammen under kørslen, belaster du din lænd og hindrer en god vejrtrækning og et godt blod-omløb.

Undgå at spænde i musklerne

Spænder du i musklerne kan der opstå muskelinfiltrationer og ømhed. Har du indstillet sæde, ryglæn og nakkestøtte rigtigt, spænder du mindre.

Undgå at få træk fra vinduer

Træk fra vinduer eller ventilationen nedkøler musklerne, så de bliver nemmere ømme.

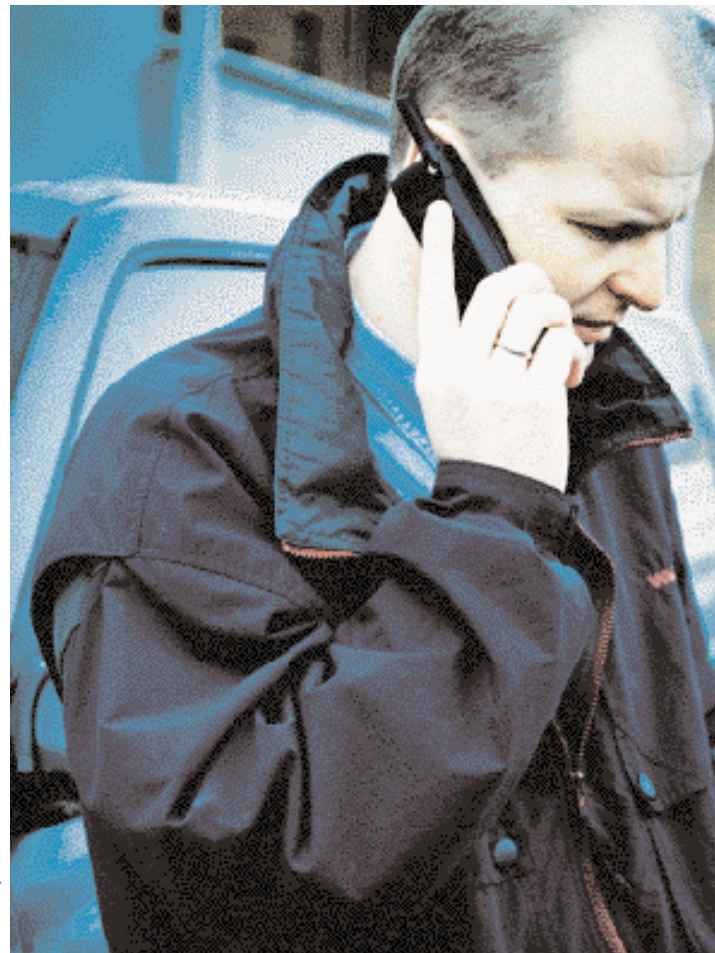
Lyt til kroppens signaler og tag dem alvorligt. Gør det ondt, er der ofte noget galt.

Indeklima

Varme, kulde, træk og støv er alle faktorer, som påvirker indeklimaet i bilen.

Du kan selv gøre meget for at opnå et godt indeklima og dermed et bedre arbejdsmiljø ved f.eks. at:

- Holde temperaturen mellem 18 og 22 grader.
- Undgå træk fra vinduer og ventilation
- Rengøre bilen jævnligt
- Undgå tobaksrygning i bilen
- Lufte ud i bilen, når du holder pauser.



Det er selvfølgelig forskelligt fra sælger til sælger, hvilke faktorer der påvirker arbejdsmiljøet positivt og negativt. Men har du fokus på arbejdsdagens planlægning og er opmærksom på trafikken, ergonomien og indeklimaet kan du gøre meget for at skabe og bevare et godt arbejdsmiljø - og dermed komme et første skridt mod bedre resultater!



“Et godt arbejdsmiljø - første skridt mod bedre resultater”