

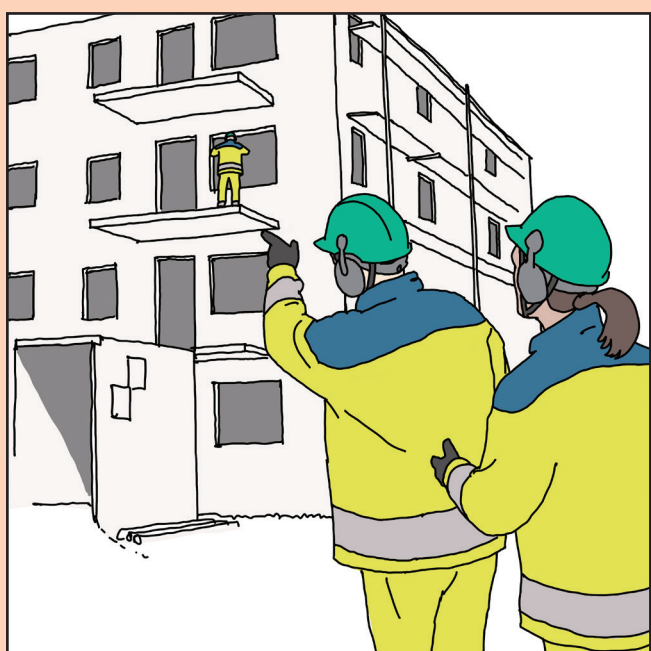
Time Out



Det här är ett sätt att beskriva Time Out. Det kan användas i alla situationer när du ser något som är, eller av dig uppfattas som felaktigt.



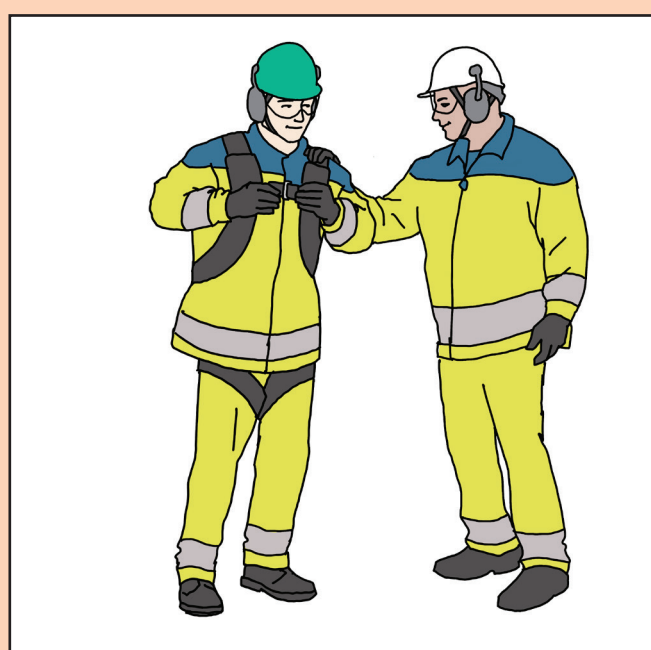
1. **Reagera** om du upptäcker en osäker situation



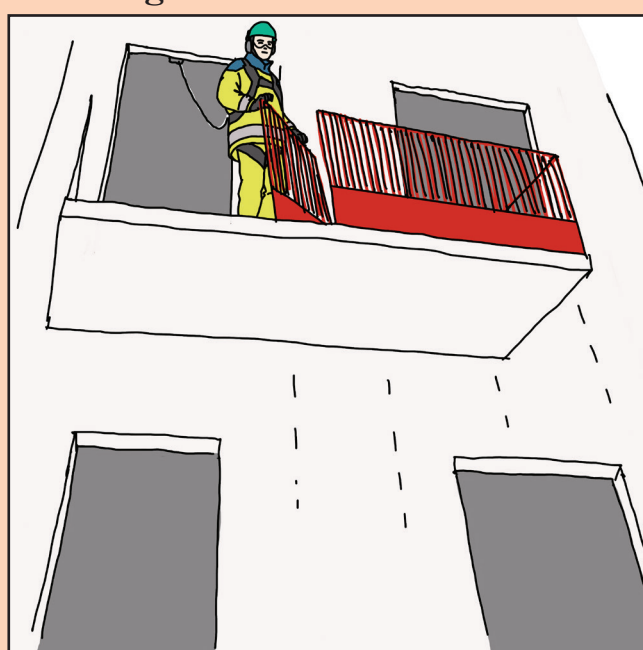
2. **Agera** själv och kontakta din chef



3. **Rapportera**, diskutera och hitta lösningar



4. **Säkra** upp

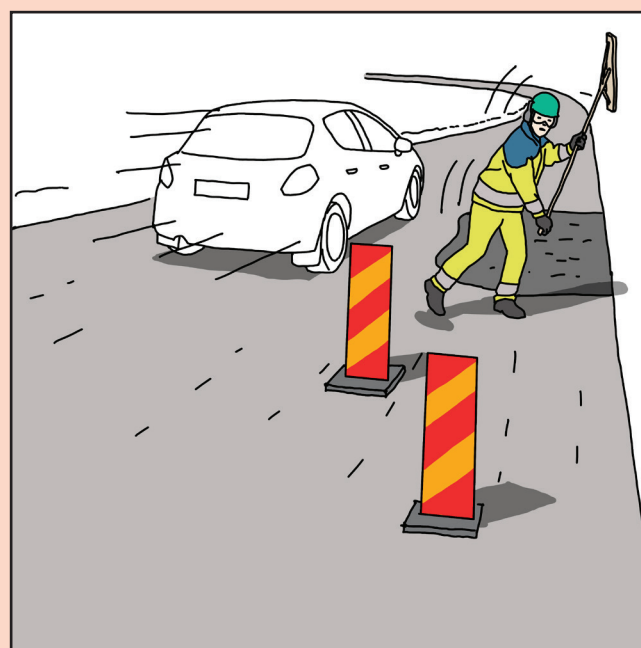


5. **Fortsätt** arbetet under säkra förhållanden

Time Out



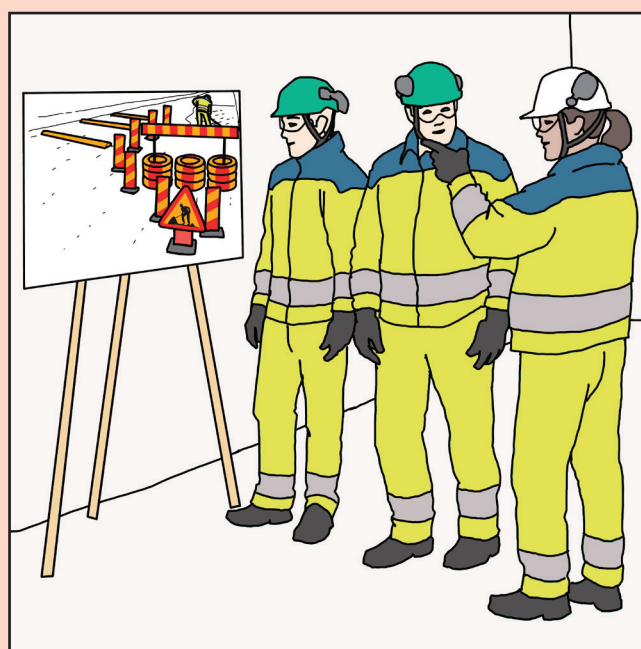
Det här är ett sätt att beskriva Time Out. Det kan användas i alla situationer när du ser något som är, eller av dig uppfattas som felaktigt.



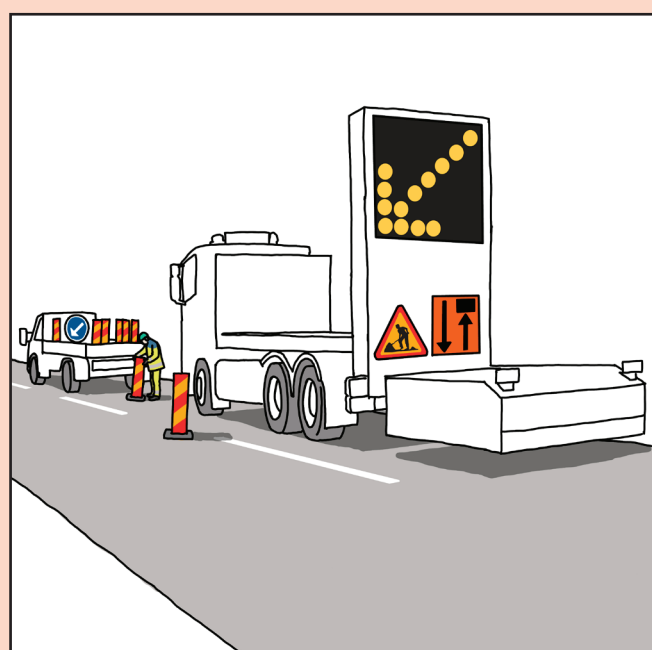
1. **Reagera** om du upptäcker en osäker situation



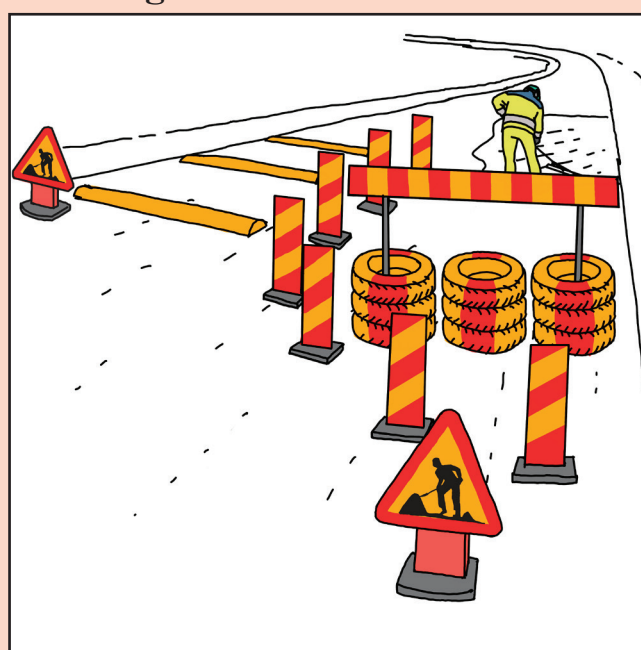
2. **Agera** själv och kontakta din chef



3. **Rapportera**, diskutera och hitta lösningar



4. **Säkra** upp



5. **Fortsätt** arbetet under säkra förhållanden

Time Out



Det här är ett sätt att beskriva Time Out. Det kan användas i alla situationer när du ser något som är, eller av dig uppfattas som felaktigt.



- 1. Var uppmärksam och reagera på tidiga signaler hos dig själv och dina kollegor.**
Det kan t.ex. handla om sömn, glömska, koncentration, minskad glädje och energi.



- 2. Agera om en kollega, eller om du själv har svårt att hantera arbetssituationen.**
Visa att du bryr dig och gör henne eller honom medveten om det.



- 3. Prata med din chef för att hitta en lösning.**
Det kan tex innebära en paus i ditt arbete, minskat antal och/eller ändrade arbetsuppgifter. Det går alltid att lägga upp arbetet på ett annat sätt och det finns stöd att få.



- 4. Prioritera din tid.** Ta dig tid att äta lunch och gå gärna en promenad. Ta pauser med jämna mellanrum under arbetsdagen.



- 5. Fortsätt arbeta och ha återkommande uppföljningar med din chef. Var uppmärksam på din och dina kollegors välmående.**