

TOOLBOX- TRÆNING



TRÆNINGSDAG 1

Dato

Navn



DET NATIONALE FORSKNINGSCENTER
FOR ARBEJDSMILJØ



BAGGRUND

- APV og opstartsmøder
- Styrket integration af arbejdsmiljø i den daglige planlægning
- Koncept 'Toolbox-møder' tilpasset danske forhold og dansk kultur

Perspektiver:

- Lederuddannelse til virksomheder i byggebranchen og andre brancher (stor efterspørgsel)
- Store byggeprojekter: Supersygehuse, Femern Bæltforbindelsen, osv.





FØLGEGRUPPE

- BAT-Kartellet
- Bygherreforeningen
- Dansk Byggeri
- BAR bygge og anlæg
- Byggeriets Arbejdsmiljøbus
- Alectia
- COWI
- Københavns Erhvervsakademi
- Teknologisk Institut
- Aarsleff
- CG Jensen
- Hoffmann



DEFINITION

Toolbox-træning fokuserer på ledernes **viden og adfærd** i forhold til at forbedre den **daglige planlægning** af arbejdet for at øge sikkerheden og sundheden på byggepladsen og mindske nedslidningen af medarbejderne.



HVORDAN

- Korte oplæg, diskussioner og erfaringsudveksling
- Praktisk træning på kurset og på pladsen med eget sjak
- Mappen
 - Tag mappen med hver gang
 - Materiale afleveres løbende
 - Værktøjer er laminerede





FORVENTNINGER TIL JER

- Deltag aktivt
- Del jeres erfaringer og overvejelser
- Spørg nysgerrigt og undersøgende, fx hvorfor, hvordan
- Tal "ud fra" jer selv (jeg synes, jeg gør, jeg tror...)
- Hav en konstruktiv dialog

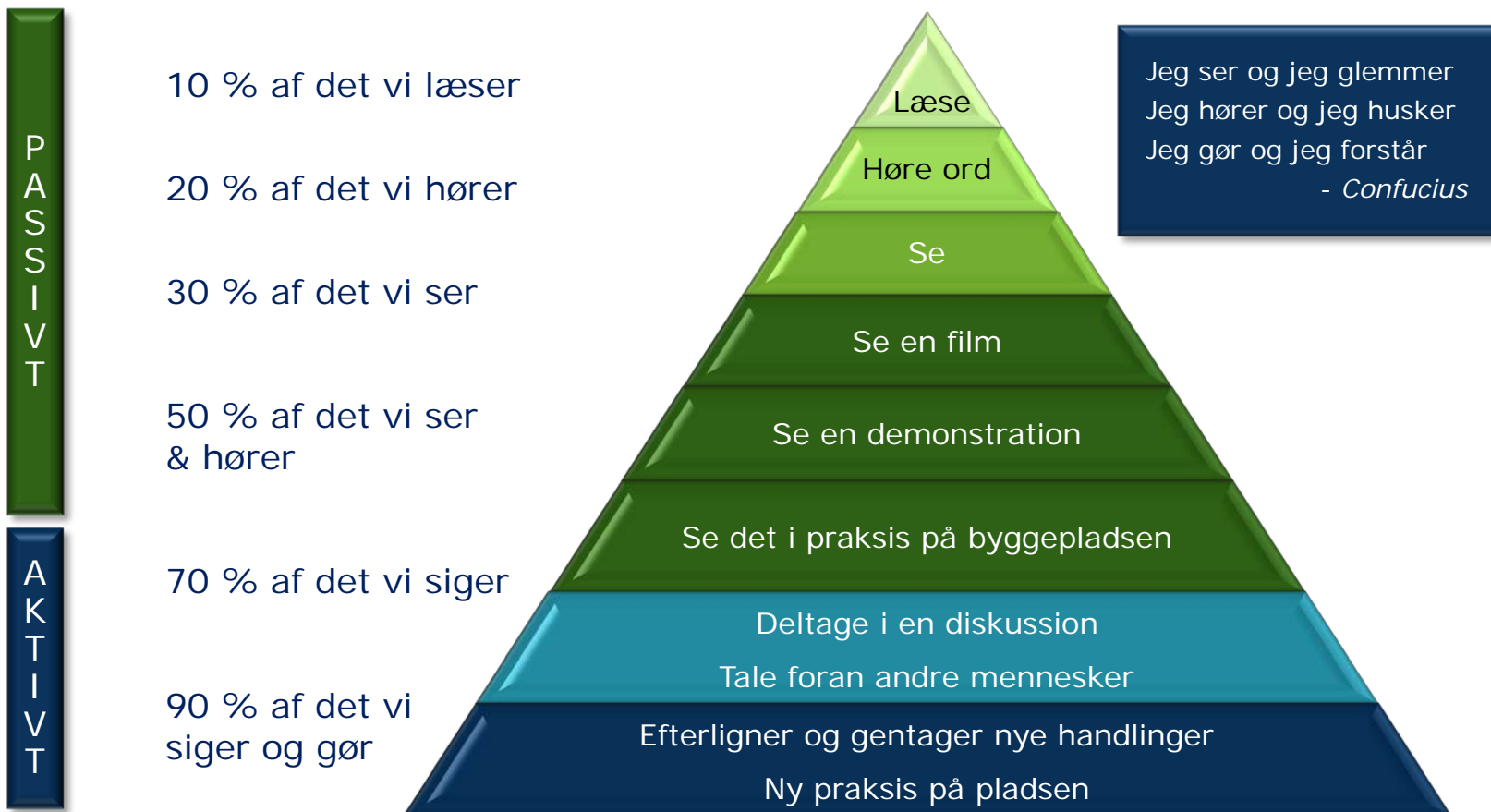
Hjertestarter

Mobiltelefoner

Ryging
Toiletter



LÆRING – EFTER 2 UGER HUSKER VI ...





DAGENS PROGRAM

- Præsentationsrunde
- Arbejdsmiljølov og jeres ansvar
- Kommunikation
- Rollespil
- Foto
- Konflikttrappen
- Hjemmeopgave til næste gang
- Handlingsplan





PRÆSENTATIONSRUNDE

- Præsentation af dig
 - Dit firma
 - Erfaringer som formand i branchen
 - Dit sjak (størrelse, sjakbajs, etc.)
 - Dine opgaver, typiske risici mht. ulykker og nedslidning
 - Din dialog med dine medarbejdere (møder, diskussioner etc.)
 - Forventninger til kurset
- Billedhistorie





HVAD KENDETEGNER EN GOD FORMAND?

- Hvordan skal han kommunikere med sit sjak? Ledere? Kolleger?
- Skal han lytte?
- Hvordan skal han håndtere usikker adfærd?
- Nye medarbejdere?



ARBEJDSMILJØLOVEN

§ 15. Arbejdsgiver

Arbejdsgiveren **skal sørge for**, at arbejdsforholdene sikkerheds- og sundhedsmæssigt er fuldt forsvarlige.

Arbejdsleder

§ 26. Arbejdslederen **skal medvirke** til, at arbejdsforholdene sikkerheds- og sundhedsmæssigt er fuldt forsvarlige inden for det arbejdsområde, som han leder. Han skal herunder **påse, at de foranstaltninger..., virker efter deres hensigt.**

Stk. 2. Bliver arbejdslederen bekendt med fejl eller mangler, som kan medføre fare for ulykker eller sygdom, skal han sørge for at afværge faren. **Kan faren ikke afværges ved hans indgriben på stedet, skal han straks gøre arbejdsgiveren bekendt med forholdet.**

Ansatte

§ 28. De ansatte **skal medvirke** til, at arbejdsforholdene sikkerheds- og sundhedsmæssigt er fuldt forsvarlige inden for deres arbejdsområde, herunder at de foranstaltninger, der træffes for at fremme sikkerhed og sundhed, virker efter deres hensigt.

Stk. 2. Bliver de ansatte opmærksomme på **fejl eller mangler**, som kan forringe sikkerheden eller sundheden, og som de ikke selv kan rette, **skal de meddele det** til et medlem af arbejdsmiljøorganisationen, arbejdslederen eller arbejdsgiveren.



ARBEJDSGIVER/LEDER SKAL SIKRE AT:

- de **konkrete arbejdsforhold** er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarlige
- arbejdet er **planlagt og tilrettelagt** fuldt forsvarligt
- nødvendigt og **egnet sikkerhedsudstyr** er til stede og lever op til reglerne om indretning og brug
- ansatte er **instrueret i**, hvordan det konkrete arbejde kan udføres forsvarligt
- der er ført **effektivt tilsyn**
- der er udarbejdet en APV + arbejdsmiljøorganisation, hvor dette kræves



KOMMUNIKATION

Hvad kan dine medarbejdere bidrage med?



Hvad er det gode ved samarbejdet?





HVAD HAR VI LÆRT..

Et korrekt svar....



og bedre produktivitet!!

Mange svar kan lede til en bedre løsning





ÅBNE SPØRGSMÅL

HVORDAN?

HVILKE?

HVAD?

HVOR?

- Åbner for forskellige løsninger/svarmuligheder
- Udvikler samtalen

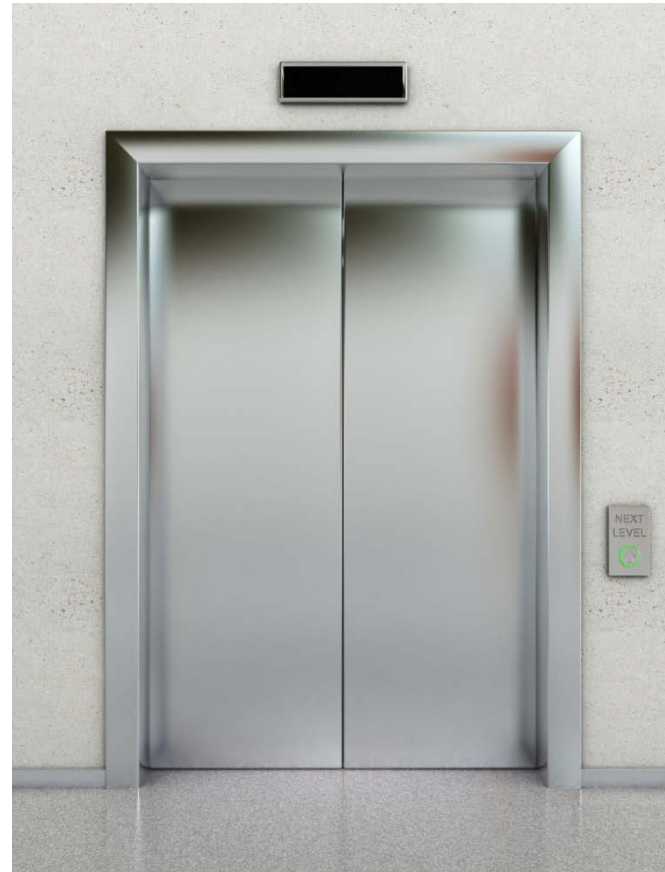




LUKKEDE SPØRGSMÅL

Kan besvares med ja og nej

- Kan præcisere en aftale
- Kan styre samtale
- Kan afslutte samtalen
- Kan lukke ned for samtalen
– ingen udvikling





ROS OG KRITIK MED INDHOLD

Uden indhold



Med indhold





FEEDBACK MED INDHOLD

- Beskriv i stedet for at vurdere
- Beskriv, hvad der skete, og hvad det betød
- Undgå overodnet tom ros eller tom kritik
- *Feedforward*: omformulér negativ tilbagemelding



IKKE I KONTROL – KAN TRÆNES

- At indstille sig på, at løsningerne ikke er fastlagte på forhånd
- At lytte
- At vente med at tage beslutninger
- Øve sig i ikke at kende svarene selv



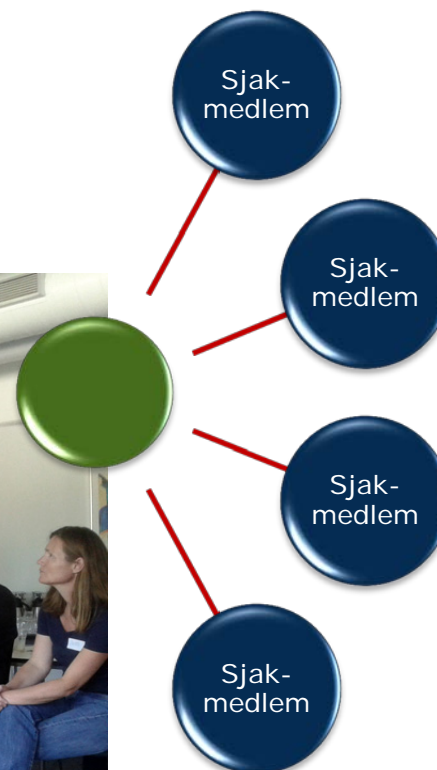
HVAD FÆSTNER DU DIG VED I OPLÆGGET?





ROLLESPIL

Vi gennemspiller en situation, hvor formanden taler til sit sjak.





ØVELSE – FORMAND

Forberedelse

- Du er formand. Tænk på en problematisk opgave eller et akut problem (fx materiale mangler), som du har haft i går eller i sidste uge
 - *Hvordan får vi afstivet i denne udgravning under disse særlige forhold?*
 - *Hvordan skal vi hejse denne bjælke ind, når der ikke er fri passage?*
- Overvej, hvordan du kan inddrage dine medarbejdere i en dialog om en fælles løsning.
- Hvilke spørgsmål kan du stille?

Øvelsen

- Præsenter problemet for dine medarbejdere og find en løsning i dialog med dem.



ØVELSE – HJÆLPER

Forberedelse

- Lyt til problemstillingen
- Hjælp med at finde gode spørgsmål, som skal stilles til medarbejderne for at få deres idéer frem.



ØVELSE – OBSERVANT

Skriv ned

- Hvornår bruges der åbne og lukkede spørgsmål?
- Hvad sker der i dialogen mellem formand og medarbejder?

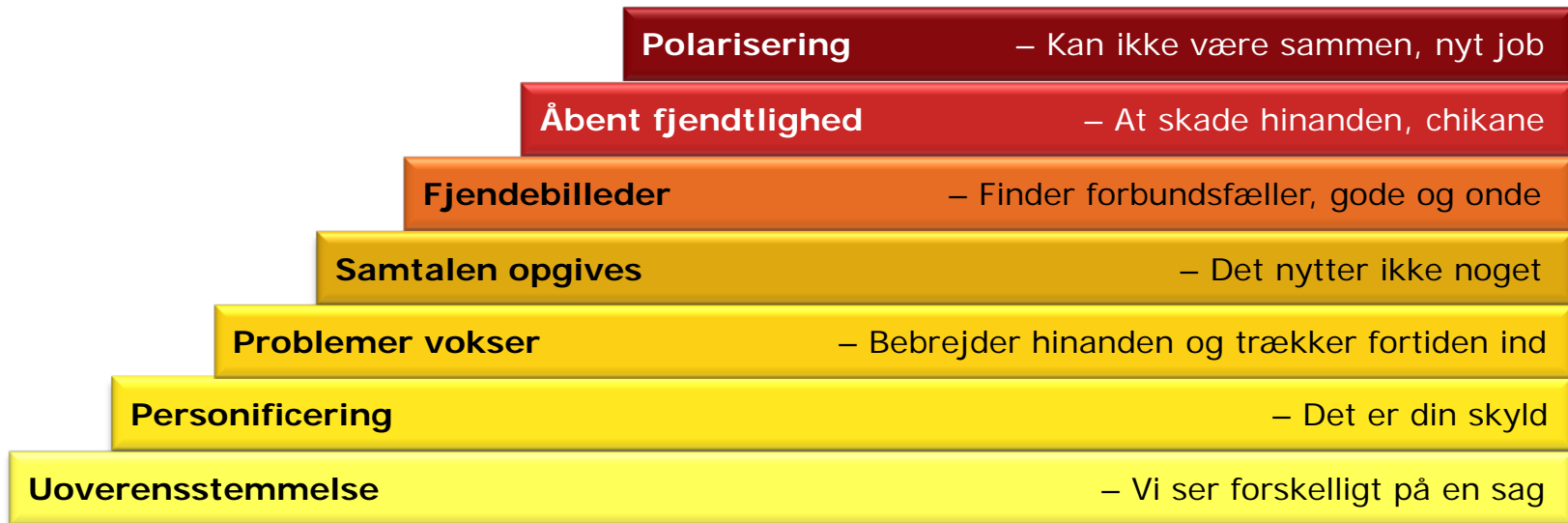
Giv feedback efter øvelsen!

KONFLIKTER OG KONFLIKTTRAPPEN





KONFLIKTTRAPPEN



KLOG PÅ KONFLIKTER

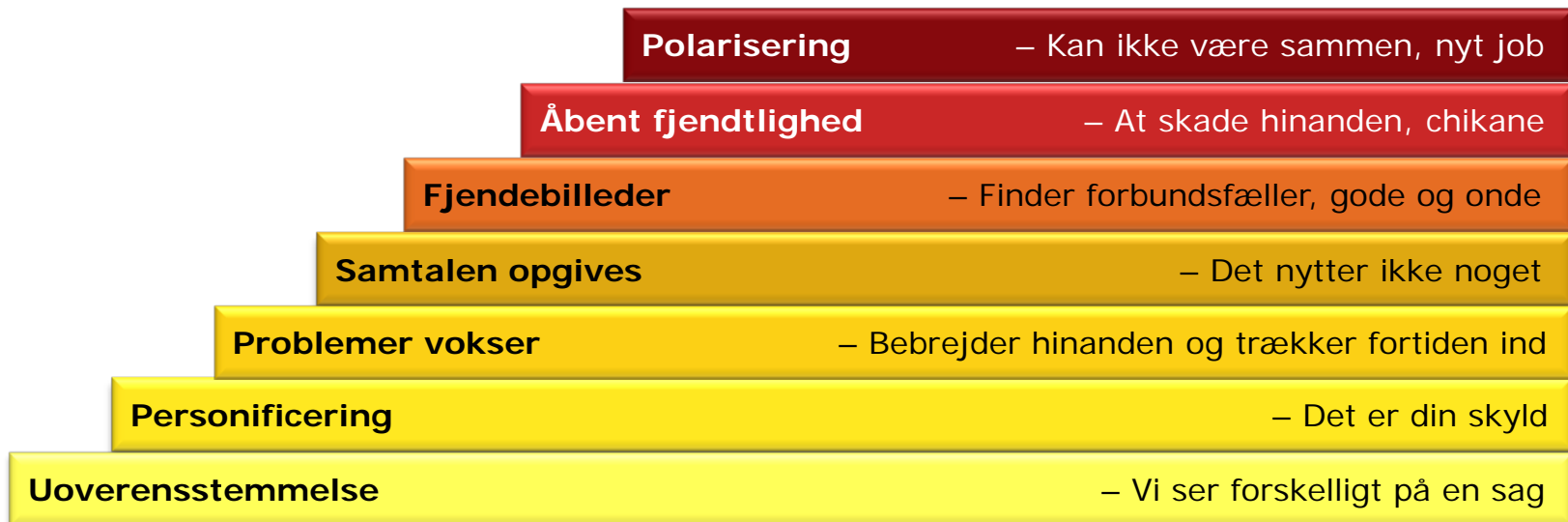


https://www.youtube.com/watch?v=G7W-ASmDLjo&feature=player_detailpage

Kilde: Center for Konfliktløsning



KONFLIKTTRAPPEN





OMGANGSTONE OG KONFLIKTRAPPE

- Hvilken rolle spiller humor, ironi og sarkasme i en samtale?
- Har I eksempler på udtalelser, som er afspændende og optrappende?



KONTAKT ELLER KORTSLUTNING

Hvad kan åbne kontakten

At undersøge, at tjekke

At vise interesse

At udtrykke sine egne
bekymringer og behov

At holde sig til kendsgerningerne

At fokusere på problemet:
Hvad skal der gøres?

Hvad kan blokere kontakten

At reagere spontant på sine følelser

At negligere den anden
At afbryde den andens fortælling

At bebrejde den anden

At overdrive og generalisere
At ignorere

At angribe den anden:
Hvem har skylden?



KONTAKT ELLER KORTSLUTNING

Hvad kan åbne kontakten

At udtrykke sig selv
og lytte til den anden

At vise, at man lytter

At være oprigtig

At berolige i forhold til den
fremtidige relation

At give en ærligt ment undskyldning

Hvad kan blokere kontakten

At forsvare sig selv
og angribe den anden

At være tavs og lukket med mimik
og kropssprog

At anvende sarkasme

At true

At fremsætte overfladiske
undskyldninger



HJEMMEOPGAVE

Til næste gang ...

- Afprøv spørgeteknikker og feedback på dine medarbejdere – gerne dagligt.
- Udvælg to situationer, som du kan fortælle om til næste Toolbox-træning.

Brug åbne spørgsmål

Hvordan?
Hvilke?
Hvad?
Hvor?



- Åbner for forskellige løsninger og svarmuligheder
- Udvikler samtalen

Brug feedback

- Beskriv i stedet for at vurdere
- Beskriv, hvad der skete, og hvad det betød
- *Feedforward* – Reformulér negativ tilbagemelding
- Brug feedback med indhold – undgå overordnet tom ros eller tom kritik



HANDLINGSPLAN

- Nævn 3 ting, som du kan bruge i din dagligdag fremover
- Nævn 1 ting, du vil prøve at gøre i morgen

