

TOOLBOX- TRÆNINGSMANUAL

Vejledning om planlægning og afholdelse af
Toolbox-træning til byggepladsers formænd

Udarbejdet af:

Pete Kines,
Katharina Jeschke og
Liselotte Rasmussen



FORORD

Ansatte i bygge- og anlægsbranchen er en udsat jobgruppe, der har forøget risiko for arbejdsulykker, nedslidning og førtidspensionering. Sikkerhedskulturen i byggesjak og på byggepladsen har stor betydning for at mindske risikoen for arbejdsulykker, og en væsentlig del af sikkerhedskulturen er knyttet til, hvordan byggesjakkets formand og medarbejdere taler om arbejdsmiljøet og forebyggelse af ulykker og nedslidning i dagligdagen.

For at styrke kommunikationen om sikkerhed på danske byggepladser har forskere fra Det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø udviklet et 22 ½ timers træningsprogram om kommunikation til

formænd i byggebranchen – også kaldet Toolbox-træning. Denne træningsmanual er en vejledning til undervisere og konsulenter, som ønsker at undervise i Toolbox-træningen.

Manualen indeholder en detaljeret beskrivelse af Toolbox-træningens struktur og træningsøvelser fordelt over 5 halve træningsdage. Træningen lægger vægt på, at deltagerne kan overføre teoretisk viden til praksis. Træningen kombinerer derfor oplæg, diskussion, gruppearbejde, praktiske øvelser, rollespil og afprøvning af værktøjer til planlægning og kommunikation på egen byggeplads.

Formændene øger deres viden om og træner deres færdigheder i deres daglige kommunikation om planlægning og arbejdsmiljø med deres sjak, kolleger og andre ledere på byggepladsen. Hver træningsdag slutter med, at underviser og deltagere opsætter individuelle målsætninger og handlingsplaner for formændenes praktiske træning på deres byggepladser i perioden frem til næste træningsdag og efter Toolbox-træningen er slut.

Træningsforløbet er testet med 5 forskellige hold formænd og 4 forskellige trænere i Jylland og på Sjælland.

God læselyst
Maj 2016

Pete Kines, Projektleder
Seniorforsker i Arbejdsulykker og Sikkerhed
Det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø

Foto | Colourbox, Thomas Tolstrup og NFA. © er gældende for alle fotos i hæftet.



INDHOLD

KOLOFON

TITEL

Toolbox-træningsmanual.
Vejledning om planlægning og
afholdelse af Toolbox-træning
til byggepladsers formænd.

UDARBEJDET AF

Pete Kines,
Katharina Jeschke og
Lotte Rasmussen

UDGIVET AF

Det Nationale Forskningscenter
for Arbejdsmiljø (NFA),
maj 2016

FINANSIEL STØTTE

Arbejdsmiljøforskningsfonden

ISBN

978-87-7904-307-7

FORORD	2
INDLEDNING	4
Baggrund for Toolbox-træning	4
Definition	4
Formålet med træningen	4
Toolbox-træning programoversigt	5
Træningsemner	6
Hvad giver Toolbox-træningen?	6
PÆDAGOGISKE LÆRINGSPRINCIPPER	8
PRAKTIK OG TRÆNINGSPØVELSER	8
Toolbox-træningsværktøjer	8
Dag 1	10
Billedøvelse	10
To og to	10
Rollespil	10
Toolbox 10'er	12
Hjemmeopgaver	13
Refleksion og handlingsplaner	13
Dag 2	14
Sikkerhedsquiz	14
Gruppearbejde med de 7 strømme	14
Dag 3	15
Tankestil-øvelser	15
Rollespil	15
Bro-øvelsen	16
Dag 4	19
Rollespil	19
Gruppearbejde ergonomi	20
Gruppearbejde støj	20
Visualisering af erhvervssygdomme	20
Dag 5	21
Quiz om sundhed	21
Kommunikation på tværs af kultur og sprog	22
Afslutning af træningsforløb	22
Certifikat	22
TRÆNINGSMATERIALER	23
Materiale til underviseren	23
BILAG	23
DAG 1 – Kommunikation	24
DAG 2 – Planlægning	25
DAG 3 – Ledelse og samarbejde	26
DAG 4 – Erhvervssygdomme	27
DAG 5 – Sundhed på pladsen	28
REFERENCELISTE	29



INDLEDNING

BAGGRUND FOR TOOLBOX-TRÆNING

Ansatte i bygge- og anlægsbranchen er en udsat jobgruppe, der har stor risiko for at komme ud for en arbejdsulykke¹ og forøget risiko for fysisk nedslidning og førtidspensionering². I 2014 skete 11 procent af alle og 13 procent af alvorlige anmeldte arbejdsulykker i Danmark inden for bygge- og anlægsbranchen. Risikoen for at komme ud for en arbejdsulykke var mere end dobbelt så stor i bygge- og anlægsbranchen sammenlignet med gennemsnittet for alle brancher¹. Derudover er risikoen for at skulle behandles på hospitaler for en arbejdsulykke ikke faldet nævneværdigt i bygge- og anlægsbranchen i Danmark³ i løbet af de seneste 30 år.

Øget sikkerhed på arbejdsstedet er derfor et centralt emne både for bygge- og anlægsbranchen og for de enkelte byggevirksomheder.

At gøre sikkerhed til én af virksomhedens vigtigste værdier er det, der former fundamentet for virksomhedens sikkerhedskultur⁴. Regler og procedurer, der formidler sikkerhed som kerneværdi, skabes oftest i topledelsen. Disse regler og procedurer bliver dog omsat til praksis af de enkelte ledere, fx formænd, der 'oversætter' reglerne til aktiviteter⁵. Det er formændenes daglige praksisser, der danner de adfærdsmønstre, som igen fortæller medarbejderne, hvor alvorligt virksomheden ser på sikkerheden.

Formændene udmønter de politikker og procedurer, entreprenøren/virksomheden har fastsat. Derudover er de ofte selv en del af det hold/sjak, der udfører byggeriet – det sidste

led i kæden af beslutningstagere om arbejdsmiljøet og sikkerheden i byggeriet.

Toolbox-træningen er målrettet formændene, fordi formændene er afgørende for virksomhedernes sikkerhedsklima, og sikkerhedsklimaet er en vigtig indikator for arbejdsulykker (nærved-hændelser)⁶⁻⁸.

Den danske bygge- og anlægsbranche mangler evidensbaserede lederuddannelser⁹. Derfor besluttede NFA i samråd med repræsentanter for bygge- og anlægsbranchen at etablere et udviklingsprojekt om lederuddannelse. Formålet er at forbedre byggesjaks daglige forebyggelses- og sikkerhedskultur samt at forebygge arbejdsulykker.

Toolbox-træningen er inspireret af konceptet med Toolbox-møder, som praktiseres i byggebranchen i Storbritannien og USA (formelle møder mellem en formand og hans sjak, som inddrager arbejdsmiljø og sikkerhed). Det udviklede Toolbox-træningsprogram rækker udover egentlige Toolbox-møder og er tilpasset den danske bygge- og anlægsbranche. Toolbox-træningen fokuserer på at påvirke formandens og sjakkets kommunikation om sikkerhed og adfærd i løbet af hele arbejdsdagen – ikke kun på faste mødetidspunkter på byggepladsen, men også på daglige ad hoc-møder og diskussioner.

Udtrykket Toolbox (værktøjskasse) stammer fra den amerikanske krigsindustri. Under Anden Verdenskrig skulle nyt personale, hovedsageligt kvinder, hurtigt og effektivt uddannes til at indgå i produktionen og

kunne tage vare på sikkerheden. I praksis skete dette næsten altid ad hoc, når en alvorlig risiko opstod. Ordet Toolbox henviser til det faktum, at der ikke var nogen stole eller borde, men at alle satte sig ned på deres Toolbox og holdt møde om sikkerhed.

DEFINITION

Toolbox-træning er et uddannelsesforløb for formænd og ledere med lignende funktioner i bygge- og anlægsbranchen. Træningen øger deltagernes viden og forbedrer deres kommunikation og adfærd i forhold til at øge sikkerheden og sundheden på byggepladsen og mindske nedslidning. Toolbox-træning giver deltagerne værktøjer, så de kan bruge dialog, indflydelse og involvering af medarbejderne til at forbedre den daglige planlægning af konkrete og kommende arbejdsopgaver og til at håndtere de relaterede risici i arbejdsmiljøet.

FORMÅLET MED TRÆNINGEN

Toolbox-træningen introducerer planlægnings- og kommunikationsværktøjer, der bidrager til at udvikle formændenes rolle og kompetencer i forhold til at inddrage deres sjak, kolleger og alle ledelsesniveauer på byggepladsen i den daglige dialog om sikkerhed.

Det overordnede mål med Toolbox-træningen er at fremme kommunikationen og kulturen omkring sikkerhed på byggepladser og forbedre den daglige ad hoc-planlægning og dermed på længere sigt forebygge arbejdsulykker (inkl. nærved-ulykker) og mindske fysisk nedslidning hos formænd og sjakmedlemmer.

TOOLBOX-TRÆNING PROGRAMOVERSIGT

Træningsprogrammet omfatter 5 træningsdage af 4 ½ times varighed fordelt over 9 uger med 2 uger mellem hver træningsdag. Træningen bygger på *action learning theory*¹⁰, der lægger vægt på at overføre teoretisk viden til praksis gennem praktiske øvelser og værktøjer, og rollespil (markeret med blå og rødt i tabel 1), som formændene kan anvende i deres dagligdag på byggepladsen.

Hver træningsdag fokuserer på nogle bestemte emner og læringsmål (markeret med hvidt i tabel 1). Hver dag afsluttes med refleksion over dagens træningsemner, og formændene fremlægger deres hjemmeopgave – en handleplan for tiltag, de vil sætte i gang på arbejdspladsen i løbet af de 2 uger før næste træningsdag. Formålet er at øge anvendelsen af teoretisk viden i praksis.

Hver træningsdag begynder med en kort opsamling af formændenes

erfaringer og oplevelser med deres hjemmeopgaver. På den måde får formændene genopfrisket emnerne fra de forrige træningsdage.

Toolbox 10'er (en tipskupen) er et pædagogisk værktøj, som sammenfatter træningsdagens indhold på en let og sjov måde, og hvor formændene kan teste deres viden om de gennemgåede emner. Den femte træningsdag afsluttes med en kort evaluering, og deltagerne formulerer konkrete handleplaner for de kommende måneder.

Tabel 1. Oversigt over de 5 træningsdage.

1. dag	2. dag	3. dag	4. dag	5. dag
Kommunikation	Planlægning	Ledelse og samarbejde	Erhvervs sygdomme	Sundhed på byggepladsen
Viden om og øvelse i at bruge spørgeteknik og feedback	Indtag helikopterperspektiv i forhold til samtidighed og planlægning	Viden om egne tankestile – hvordan bruges dette i ledelse	Hvordan kan jeg systematisk forebygge erhvervs sygdomme	Hvordan fremmer jeg sundhed
Baggrund for udviklingen af Toolbox-træning Intro til Toolbox-træning Definition Dagens program	Opsamling fra sidst Opsamling på træningsopgave	Opsamling fra sidst Opsamling på træningsopgave	Opsamling fra sidst Opsamling på træningsopgave	Opsamling Opsamling på træningsopgave
Gensidige forventninger Billedøvelse Forventninger til deltagere	Ny viden Sikkerhed og Arbejdsulykker	Ny viden Tankestile	Ny viden Erhvervs sygdomme Forebyggelsestrappe	Øvelse Miniquiz
Roller og ansvar Lovgivning	Planlægning De 7 strømme	Test Øvelse: Bro-øvelse		Ny viden Sundhed på byggepladsen
Ny viden Spørgeteknik Feedback				
Praktisk træning Rollespil om spørgeteknik Rollespil om feedback	Praktisk øvelse Gruppearbejde, de 7 strømme	Praktisk træning Rollespil om tankestile	Praktisk øvelse Gruppearbejde, støjpointer	Ny viden Kommunikation på tværs af kulturer
Ny viden Konflikt håndtering Konflikttrappe	Toolbox 10'er	Toolbox 10'er	Praktisk træning Rollespil om nonverbal kommunikation	Toolbox 10'er
Hjemmeopgave	Hjemmeopgave	Hjemmeopgave	Hjemmeopgave	Evaluering af hele forløb
Refleksion/handlingsplan	Refleksion/handlingsplan	Refleksion/handlingsplan	Refleksion/handlingsplan	Handlingsplan til fremtiden

ROLLE OG ANSVAR SAMT ARBEJDSMILJØ:

- Gennemgang af arbejdsmiljølovgivningen vedrørende arbejdsgivers og formandens roller og pligter (fx brug af sikkerhedsudstyr, instruktion, effektiv tilsyn)
- Formanden som rollemodel.

KOMMUNIKATION:

- Brug af spørgeteknikker til at styre en samtale: åbne og lukkede spørgsmål
- Anerkendende feedback med indhold
- Non-verbal kommunikation og betydningen af kropssprog.

KONFLIKTHÅNDTERING:

- Forståelse for, hvordan konflikter opstår og samtalemetoder til at op- og nedtrappe en konflikt
- Konflikttrappen (trænes gennem rollespil).

LEDELSE OG SAMARBEJDE:

- Introduktion til fire forskellige tankestile (*Hermann's Brain Dominance Instrument*)
- Sammensætning af sjak, ledelse og motivation af folk med forskellige tankestile.

PLANLÆGNING:

- Introduktion til *Lean Construction: De 7 strømme* som planlægningsværktøj, med fokus på integration af arbejdsmiljø i De 7 strømme.

FOREBYGGELSE AF ULYKKER, SKADER OG NEDSLIDNING:

- Gennemgang af de hyppigste ulykker og erhvervssygdomme i branchen
- Fokus på banaliteter og samtidighed
- Brug af forebyggelsesprincipper og 'forebyggelsestrappen' til at forebygge ulykker og nedslidning.

SUNDHED PÅ PLADSEN:

- Gennemgang af forskellige emner: sol, vand, søvn, og livstilsvaner som risici for nedsat sundhed.

KOMMUNIKATION PÅ TVÆRS AF KULTUR OG SPROG:

- Kommunikation på tværs af kultur, sprog, alder, faggrupper, osv.
- Forståelse for forskellige kulturelle baggrunde og kommunikationens påvirkning
- Gennemgang af 4 fokusområder for et godt samarbejde:
 - værdier, viden og kunnen,
 - arbejdets organisering og sikkerhedsopfattelse,
 - fællesskab,
 - kultur og sprog.

TRÆNINGSEMNER

Træningsprogrammet giver formændene viden, færdigheder og værktøjer om deres rolle og ansvar, arbejdsmiljø, kommunikation (verbal, non-verbal og på tværs af kulturer og sprog), konflikthåndtering, ledelse og samarbejde, planlægning, sundhed og forebyggelse af ulykker samt nedslidning.

Toolbox-træningen formidler basal viden om hvert emne og detaljeret viden om udvalgte emner. Samtidig lærer formændene nye færdigheder og får introduceret konkrete værktøjer, som de kan bruge til at sætte fokus på sikkerheden i hverdagen.

HVAD GIVER TOOLBOX-TRÆNINGEN?

Formændene får ny viden og nye færdigheder, som de kan anvende i deres planlægning af arbejdet på byggepladsen, til at forebygge udvalgte erhvervssygdomme og ulykker samt til deres dialog og samarbejde med medarbejderne. Medarbejderne vil blive inddraget mere i sikkerhedsarbejdet, og der vil opstå et bedre tillidsforhold mellem formænd og medarbejdere.

Toolbox-træningen kan motivere formændene til at udfylde deres

Træningsemne	Basal viden	Detaljeret viden	Færdigheder	Værktøj
Formands rolle og ansvar/ Arbejds miljølovgivning	X X	X		X
Kommunikation til samtalestyring: Spørgeteknikker Feedback med indhold		X X	X X	X X
Konflikthåndtering		X	X	
Konflikttrappe		X	X	X
Ulykkesforebyggelse: Samtidighed og banaliteter	X			
Planlægning med Lean Construction: De 7 strømme		X	X	X
Ledelse og samarbejde: Tankestile		X	X	X
Forebyggelse af erhvervssygdomme: Bevægeapparatskader Høreskader Skader på åndedrætsorganer	X X X			
Forebyggelsestrappe		X	X	X
Non-verbal kommunikation/ Kropssprogets betydning	X		X	X
Sundhed på pladsen: Væskeindtag, solpåvirkning og søvn	X			
Kommunikation på tværs af kultur/sprog	X			X

Tabel 2. Oversigt over viden, færdigheder og værktøjer inden for de enkelte træningsemner, som Toolbox-træningen omfatter.

ansvar ved at forebygge ulykker og erhvervssygdomme og til, at formænd og medarbejdere påvirker hinandens sikkerhedsadfærd. Målet er, at formændene bliver i stand til at skabe et naturligt forum på byggepladsen for at tale om arbejdsmiljø, nærved-ulykker, nedslidning og tidlig tilbagetrækning fra arbejdsmarked. Toolbox-træning bliver dermed en del af de systematiske tiltag, som behandler og fremmer arbejdsmiljø i byggerier, fx som del af kommende udbud.

BEMÆRK

Det er afgørende for at træningen skal blive en succes, at underviseren udstikker en klar ramme for læringsmålet på de enkelte træningsdage. Undervisere opfordres derfor til tydeligt at forklare dagens formål, udbytte og proces – også kaldt for FUP – så gevinsten for deltagerne er tydelig og for at afklare forventningerne til hinanden.

Vær opmærksom på dages afslutning: Deltagerne skal hjælpe hinanden med at udforme en konkret handlingsplan, som de skal afprøve i løbet af de 2 uger inden næste træningsdag. Deltagerne skal forstå, at de enkelte træningsværktøjer hænger sammen.

PÆDAGOGISKE LÆRINGSPRINCIPPER

Toolbox-træningen lægger vægt på, at deltagerne får overført teoretisk viden til praksis gennem oplæg, diskussion, praktiske øvelser, rollespil og afprøvning af værktøjer på egen byggeplads. En forudsætning for denne læring er, at deltagerne inddrages aktivt i træningsdagen.

Træningen er derfor dialogbaseret, og underviseren skal involvere deltagerne – fx ved at få dem til at fortælle om deres oplevelser og egne erfaringer fra byggepladsen. Underviseren skal fokusere på, at formændene er *undersø-*

gende og eksperimenterende, da disse elementer fremmer læring. Undersøgende og eksperimenterende læring støttes via mange forskellige metoder, fx gruppedialog, egen refleksion, gruppearbejde samt udvalgte spil eller rollespil.

Formændene vælger selv konkrete cases til de praktiske øvelser. Her skal de arbejde med konkrete udfordringer fra deres dagligdag (fx konflikthåndtering), og de skal opfordres til at lave hjemmeopgaver mellem de enkelte træningsdage, så de får afprøvet ny viden i praksis.



PRAKTIK OG TRÆNINGSOEVELSER

Træningsdagen starter med morgenbrød (30 minutter). På første træningsdag placeres navneskiltene, så alle deltagere kommer til at sidde ved siden af en person fra en anden virksomhed (hvis muligt). Formålet er, at de kommer til at tale med folk, de ikke kender, når de skal lave øvelsen *To og to*. De næste træningsdage vil deltagerne ofte sætte sig de samme steder.

Her følger en beskrivelse af de praktiske øvelser og værktøjer i Toolbox-træningen.

TOOLBOX- TRÆNINGSVÆRKTØJER

Toolbox-træningens fundament er viden og evnen til at anvende 8 planlægnings- og kommunikationsværktøjer (figur 1) – som udelukkende fokuserer på dagligdags verbal kommunikation. De 8 værktøjer er konkrete, enkle til at bruge og overskuelige. De enkelte værktøjer hænger sammen og skal helst bruges som fx faktaark/plancher på byggepladsen (fx hængt op i skurvognen). Værktøjerne uddeles i lamineret form til formændene.



BEMÆRK

Erfaring viser, at det kan være svært for deltagerne at opdage og forstå, hvad et værktøj er. For at tydeliggøre dette, så hænger underviseren dagens (og de tidligere dages) værktøjer op på væggen i A3-format og deler dem ud til deltagerne som laminat. Underviseren bør også understrege, at 'Dette er et værktøj', hver gang deltagerne bliver præsenteret for et.

Figur 1. De 8 planlægnings- og kommunikationsværktøjer, som Toolbox-træningen omfatter.

TOOLBOX-TRÆNING VÆRKTØJER



Roller

ARBEJDSGIVER/LEDER SKAL SIKRE, AT:

- Arbejdsgiver/leder sikrer, at arbejdsoplysningerne er relevante og opdaterede
- Arbejdsgiver/leder sikrer, at arbejdsoplysningerne er relevante og opdaterede
- Arbejdsgiver/leder sikrer, at arbejdsoplysningerne er relevante og opdaterede
- Arbejdsgiver/leder sikrer, at arbejdsoplysningerne er relevante og opdaterede
- Arbejdsgiver/leder sikrer, at arbejdsoplysningerne er relevante og opdaterede
- Arbejdsgiver/leder sikrer, at arbejdsoplysningerne er relevante og opdaterede
- Arbejdsgiver/leder sikrer, at arbejdsoplysningerne er relevante og opdaterede
- Arbejdsgiver/leder sikrer, at arbejdsoplysningerne er relevante og opdaterede

Kommunikation

KOMMUNIKATION

Åbne spørgsmål	Lukkede spørgsmål	Feedback med lydbox
<ul style="list-style-type: none"> • Bredt for bredde • Kan bruges til at undersøge • Kan bruges til at undersøge 	<ul style="list-style-type: none"> • Kan bruges til at undersøge • Kan bruges til at undersøge • Kan bruges til at undersøge 	<ul style="list-style-type: none"> • Kan bruges til at undersøge • Kan bruges til at undersøge • Kan bruges til at undersøge

Konflikthåndtering

KONFLIKTRAPPEN

Måltrettet kommunikation

KOMMUNIKATION MED DE 4 TYPER

Planlægning med arbejdsmiljø

DE 7 STRØMME - GRUPPEARBEJDE

Forebyggelse

FOREBYGGELSESTRAPPE

Kropssprog

10 TIPS - BEVIDSTHED OM NON-VERBAL KOMMUNIKATION

Kommunikation på tværs af kultur og sprog

KOMMUNIKATION PÅ TVÆRS AF KULTUR OG SPRÅG



Dag 1

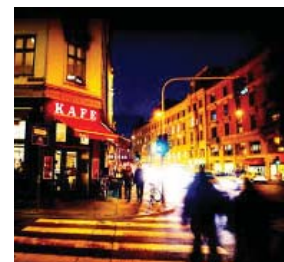
BILLEDØVELSE

Billedøvelsen er en del af præsentationsrunden. Print de 5 billeder i A3 og hæng dem op på væggen. Hver deltager præsenterer sig selv som beskrevet i drejebogen. Præsentationen afsluttes med, at deltagerne vælger et billede, fx billedet af koen, og fortæller hvor-

for. Det kan lyde sådan her: ”Jeg vælger billedet af koen, fordi jeg oprindeligt kommer fra landet og er uddannet landmand. Når jeg holder ferie med mine to børn, er vi altid på landet hos min bror.” Idéen er, at deltagerne lærer hinanden bedre at kende og deler en personlig historie.

BEMÆRK

Underviseren byder velkommen og præsenterer sig selv ved at vælge et billede og fortælle en personlig historie. For at gøre deltagerne trygge, fortæller underviseren dernæst om dagens forløb og starter så billedøvelsen, hvor hver deltager skal fortælle en personlig historie.



TO OG TO

Øvelsen ”To og to” går ud på, at deltagerne samtaler to og to med deres sidemand om et konkret stillet spørgsmål. Metoden bruges til at få deltagerne til at reflektere over opgaven og skabe tryghed blandt deltagerne.

ROLLESPIL

På første og tredje træningsdag skal deltagerne gennemføre et rollespil, som fokuserer på formandens dialog med sjakmedlemmerne (spørgeteknikker) og på at afprøve, hvordan forskellige tankestile kan motivere sjakmedlemmerne. På fjerde træningsdag skal deltagerne gennemføre et kort rollespil om non-verbal kommunikation og kropssprog.

Sådan afvikler underviseren et rollespil

Deltagerne gennemspiller 2 rollespil, begge gange med følgende

roller: 1 formand og 3 medarbejder.

Underviseren udpeger

- 2 deltagere, som skal agere som ’formænd’
- 2 deltagere, som skal ’hjælpe’ hver deres formand
- 6 deltagere, som skal agere ’medarbejdere’.

Resten af deltagerne er observatører.

Underviseren sætter ’formændene’ ind i opgaven:

Du er formand. Tænk på et akut problem eller en ny udfordrende opgave, som du havde i går eller i sidste uge. Overvej, hvordan du kan inddrage dine medarbejdere i en dialog om en fælles løsning. Hvilke spørgsmål kan du stille? Brug åbne og lukkede spørgsmål.

Forberedelse:

’Hjælperen’ hjælper ’formanden’ med at forberede sig til rollespillet. De skal forberede sig i et andet lokale. Her fortæller ’formanden’ sin ’hjelper’ om det eksempel, han har valgt, og de finder sammen ud af, hvordan dialogen med de 3 ’medarbejdere’ kan foregå. De kan fx formulere specifikke spørgsmål, som ’formanden’ kan stille ’medarbejderne’. De kan støtte sig til det udleverede, laminerede materiale, som har overskriften ’Kommunikation’. ’Formanden’ og ’hjelperen’ får 10 minutter til at forberede sig. ’Formand’ og ’hjelper’ får desuden udleveret kort med deres opgavebeskrivelse (se materiale til dag 1).

Observatørerne bliver i undervisningslokalet. Underviseren instruerer dem i de konkrete ting, de skal lægge mærke til under selve rolle-

spillet: Rollespillernes brug af åbne og lukkede spørgsmål.

Del observatørerne op, så nogle af dem fokuserer på 'formanden' og andre på 'medarbejderne'. Så kan observatørerne bedre overskue opgaven. De kan også støtte sig til et kort med opgavebeskrivelsen, som underviseren deler ud. Observatørerne skal skrive deres observationer ned under rollespillet, også gerne citater i hele sætninger.

Afvikling af rollespil:

Rollespillet foregår på gulvet på en imaginær scene. Der skal være god plads, og de andre deltagere ('observatørerne') må ikke sidde for tæt på. Underviseren skal også trække sig tilbage.

Brug hjelme og sikkerhedsveste (deltagernes egne værnemidler) som kostumer. Kostumerne gør det lettere for rollespillerne at gå ind i den tænkte situation. Brug kun vest til 'formanden'!

Rollespillet må ikke vare længere end ca. 4 minutter per gruppe. Underviseren afslutter rollespillet ved at sige: 'Ja tak'.

Rollespillet starter ved, at 'formanden' henvender sig til 'sine 3 medarbejdere' med det samme. Underviseren skal instruere 'formanden' om dette inden starten. Hvis 'formanden' starter med at informere de øvrige deltagere om hans valgte case, vil det ødelægge rollespillet.



Efter rollespillene:

Når rollespillet er slut, spørger underviseren deltagerne om, hvordan de oplevede situationen. Spørg først 'formanden', fx: *Hvordan var det at bruge spørgsmålene, og hvad fik du ud af det?*

Spørg derefter 'medarbejderne', fx: *Hvad synes I om at blive spurgt og inddraget?*

Spørg så 'observatørerne', fx: *Hvilke spørgsmålstyper blev brugt?*

Deltagernes tilbagemeldinger skal tage afsæt i anerkendende feedback med indhold og feedforward (kommunikationsværktøj). Underviseren kan evt. slutte af med at give sine egne konstruktive kommentarer til rollespillet og deltageres observationer.

BEMÆRK

Som udgangspunkt bør underviseren bruge deltageres egne eksempler til rollespillet. Hvis deltagerne har meget forskellige faglige baggrunde, kan det være svært for dem at sætte sig ind i hinandens eksempler. Underviseren bør derfor forberede cases, som alle kan relatere sig til. Det kan fx være brug af værnemidler, adgangsveje eller rydelighed på pladsen. Deltagerne skal have god tid til at forberede sig til rollespillet. Hvis en eller flere deltagere ikke vil stå foran en stor gruppe fremmede mennesker, kan rollespillet også foregå i små grupper.

TOOLBOX 10'ER

Toolbox 10'er er en quiz, som fremhæver dagens pointer. Deltagerne besvarer den ved at sætte kryds i 1, X eller 2.

Underviseren deler quizen ud om morgenen og opfordrer deltagerne til at læse den igennem, mens de spiser morgenbrød. Deltagerne kan udfylde quizen i løbet af dagen, og I kan gennemgå de rigtige svar som afslutning på dagen. Udlov en quizpræmie, som overrækkes på den sidste træningsdag. Deltageren med flest korrekte besvarelser vinder. Træk lod, hvis flere deltagere har samme antal rigtige svar. Præmien afhænger af underviserens ressourcer.



HJEMMEOPGAVER

Formålet med hjemmeopgaven er at få deltagerne til at afprøve og overføre ny viden fra de enkelte træningsdage til praksis på byggepladsen. Underviseren uddeler altid deltagerens hjemmeopgave som det sidste på de enkelte træningsdage, og deltagerne fortæller om deres erfaringer med opgaven som det første på den efterfølgende træningsdag. På den måde kommer hjemmeopgaven til at fungere som praktisk opfølgning på og gentagelse af den forrige træningsdag. Underviseren kan bruge relevante slides til at genopfriske værktøjer og teorier fra sidste træningsdag i forbindelse med gennemgangen af hjemmeopgaven.

Nogle deltagere kan være imod hjemmeopgaverne, ofte fordi de ikke mener, de har tid til at gennemføre hjemmeopgaverne. Det er vigtigt, at underviseren holder fast i, at deltagerne skal gennemføre opgaverne – de fungerer som den egentlige implementering af Toolbox-træningen og brugen af de 8 værktøjer.

Deltagerne skal ikke bruge ekstra tid på at gennemføre hjemmeopgaverne, og opgaverne udfordrer dem ikke skriftligt. Opgaverne kan dog kræve mental energi og kan bringe deltagerne ud af deres komfortzone. Det sker ofte, fordi deltagerne skal agere på en ny måde og udføre deres arbejde med andre metoder.

Underviseren kan imødekomme deltagerens eventuelle modstand på forskellige måder:

- Vise figuren om læring fra dag 1 igen. Den kan underviseren bruge til at tale med deltagerne om, hvad der skal til, før man lærer og ændrer adfærd.
- Underviseren kan gå i dybden med de barrierer, deltagerne oplever og prøve at løse dem sammen med deltagerne. Udgangspunktet kan fx være spørgsmålet: *Hvad skal der til for, at du kan løse opgaven?*
- Deltagerne får udleveret opgaven sidst på træningsdagen og skal med det samme lave en plan for, hvordan den skal løses. De enkelte deltagere kan fx definere en udfordring, de vil arbejde med. Bagefter kan alle deltagere kort fortælle de andre, hvordan de vil gribe opgaven an og evt. få gode råd og idéer fra gruppen.
- Underviseren kan opfordre deltagerne til at fortælle deres medarbejdere, at de er på kursus. For nogle deltagere vil det gøre det lettere at afprøve de nye metoder på byggepladsen.

Opsamling på hjemmeopgave:

Underviseren snakker med alle deltagerne enkeltvis om hjemmeopgaven (i plenum). Undlad at lave en runde i plenum. Det kan få deltagerne til at koncentrere sig om, 'hvornår de er på' og kan trække energien ned. Brug eksempler fra deltagerne som almindelig erfaringsudveksling – det er der tid til i programmet. Prøv at trække de overordnede linjer op og hold eksemplerne op ad 'teorien'. Sørg for at rette fokus på, hvad der kom ud af en given indsats og sørg for, at eksemplerne ikke fortaber sig i beskrivelse af arbejdsopgaver.

REFLEKSION OG HANDLINGSPLANER

Afslutningen på hver træningsdag skal bruges til, at deltagerne får reflekteret over dagens indhold og beslutter sig for, hvilke pointer de vil omsætte til praksis i deres dagligdag. Giv deltagerne 5 minutter til selvstændig refleksion i stilhed. Deltagerne skal skrive stikord ned. Tag derefter en runde, hvor deltagerne kort skal byde ind med:

- *3 ting jeg vil tage med mig fra i dag*
- *1 ting jeg vil gøre i morgen.*

Underviseren skal notere på en flipover, hvad den enkelte deltager byder ind med og sende disse handlingsplaner per mail til deltagerne umiddelbart efter, at træningsdagen er slut.

Dag 2

SIKKERHEDSQUIZ

Quizzen er ikke en rigtig/forkert quiz, men skal i højere grad fungere som igangsætter af en diskussion mellem deltagerne om forskellige synspunkter på årsager til arbejdsulykker. Den fungerer som opvarmning til ulykkesoplægget og varer kun 10 minutter.

Underviseren deler quizzen ud som det første på dag 2 og beder deltagerne om at udfylde den alene. Når alle har udfyldt quizzen, så spørg enkelte af deltagerne om, hvad de har svaret på et spørgsmål – der vil være mange forskellige bud på årsager. Brug svarene til at få en kort debat med deltagerne i plenum, hvor de skal fortælle om deres overvejelser.

GRUPPEARBEJDE MED DE 7 STRØMME

A)

Underviseren skal forklare værktøjet 'De 7 strømme' ud fra et konkret eksempel. Print siden med værktøjet ud i A1-størrelse (poster) enten på papir eller stof og hæng den op, hvor alle deltagerne kan se den.

Formålet med posteren er at tydeliggøre de enkelte elementer, som værktøjet består af.

Underviseren introducerer værktøjet ved at gennemgå eksemplet *Isætning af vinduer* (slide 29) i plenum med alle deltagerne. Stil dig foran posteren og spørg deltagerne om eksempler på forhold, der har betydning for arbejdsmiljøet, når

man sætter vinduer i. Lad deltagerne byde ind ad hoc. Skriv hovedessensen af hvert svar ned på en post-it (A5) og sæt den på posteren i den relevante tomme kasse/strøm. Uddel eksemplet på papir, så deltagerne kan bruge det til det følgende gruppearbejde (B).

B)

Inddel deltagerne i faggrupper eller 3 personer i hver gruppe (afhængigt af deltagerantal). Bed hver gruppe vælge en person, der præsenterer gruppens arbejde i plenum. Forklar opgaven:

Deltagerne skal gennemgå en arbejdsopgave ud fra skemaet (eksempel fra hverdagen) og lægge vægt på arbejdsmiljøvinklen i alle 7 strømme.

Fx feltet 'Plads': Har vi plads til de hjælpemidler, vi skal bruge inde i rummene?

Feltet 'Materialer': Hvordan er vinduerne pakket? Er de pakket i sæt, så vi undgår unødige løft?

Pointen ved denne øvelse er, at deltagerne skal lære at tænke arbejdsmiljø ind med det samme, når de planlægger en ny arbejdsopgave. Men det særlige fokus på arbejdsmiljø kommer ikke af sig selv – det skal trænes.

Efter gruppearbejdet præsenterer hver gruppe kort det valgte eksempel, og hvad de har skrevet ved de forskellige strømme.

DE 7 STRØMME – GRUPPEARBEJDE

Beskriv den næste aktivitet/arbejdsopgave, I skal i gang med!

Hvad ligger der af **arbejdsmiljø/sikkerhed (AM+S)** i de 7 strømme i forhold til aktiviteten?

Plads
Emne:

AM+S

Information
Emne:

AM+S

Forudgående aktiviteter
Emne:

AM+S

Ydre forhold
Emne:

AM+S

Maskiner og hjælpemidler
Emne:

AM+S

Materialer
Emne:

AM+S

Mandskab
Emne:

AM+S

Dag 3

TANKESTIL-ØVELSEN

Formålet med Tankestil-øvelsen er at give deltagerne i Toolbox-træningen mulighed for at:

- identificere de aktiviteter og opgaver, som de henholdsvis har præference for eller er mere udfordrende for dem
- formulere og formidle budskaber mere effektivt til personer med forskellige tankestile
- forstå og afkode budskaber, der sendes til dem fra personer med forskellige tankestile
- få kontrol over og udvikle væsentlige elementer i deres samarbejde med andre.

Underviseren udleverer første del af Tankestile-øvelsen til deltagerne og beder dem om hver især at markere 8 ud af 16 udsagn. Bagefter beder underviseren deltagerne om at kasere 2 af de 8 udsagn, så de hver har 6 udsagn tilbage. Underviseren udleverer anden del af øvelsen og beder deltagerne om at overføre deres 6 udsagn hertil. Som resultat fra øvelsen får hver deltager en tankestil-profil, som er angivet med en eller flere farver. Profilen viser, hvilken tankestil (der er 4 forskellige) hver enkelt deltager har. Viden om egen og kollegers tankestile er nyttig, når man kommunikerer med hinanden, fordi personer tænker forskelligt og går til en opgave på forskellig vis.

Når deltagerne har fået deres profiler, spørger underviseren enkelte ud om, hvilken farve de er, og om de kan genkende sig i farverne (flere informationer findes i materialet samt *The Whole Brain Business Book*, Ned Herrmann (side 3 - 58) HBDI-introduction (støttemateriale)).



Illustration: Inspireret af Herrmann Brain Mominance Instrument.

ROLLESPIL

Formålet med dette rollespil er at sætte fokus på, hvordan formanden bedst kommunikerer med sit sjak, hvor alle de 4 farvetyper fra Tankestil-øvelsen kan være repræsenteret. Deltagerne skal gennemspille et rollespil 2 gange – hver gang med 1 formand og 4 medarbejder på rollelisten.

Underviseren udpeger

- 2 deltagere, som skal agere som 'formænd'.
- 2 deltagere, som skal hjælpe hver sin 'formand'.
- 8 deltagere, som skal agere som 'medarbejder'.

Underviseren sætter 'formændene' ind i opgaven, som lyder sådan her:

Du er formand. Tag udgangspunkt i en opgave, du har udført i går – eller for nylig. Du skal fortælle dine 4 'medarbejdere' om opgaven på et møde. Jeres 'medarbejdere' vil være fordelt på to farver – i det første rollespil er de gule og grønne, i det andet rollespil er de blå og røde.

Formand A



Formand B



BRO-ØVELSEN

Underviseren inddeler deltagerne i 4 grupper, tildeler hver gruppe en farve og beder hver gruppe vælge en deltager, som fremlægger gruppens arbejde. Fremlæggelsen skal ske ved, at den valgte deltager fra hver gruppe holder en tale som 'formand' for sine 'medarbejdere'.

Hver gruppe får til opgave at informere 'deres sjak' om en ulykke (beskrevet på slide 16), som er sket i et søsterfirma:

"Fortæl jeres folk på pladsen om ulykken. Find ud af, hvilke oplysninger jeres 'farve' fra Tankestiløvelsen vil videreformidle. Opfind de fakta, som I mangler."

Underviseren afrunder øvelsen ved at spørge deltagerne om forskellen på de 4 gruppers kommunikation, og hvad det betyder for fx den enkelte medarbejders forståelse og motivation.

Formålet med øvelsen er, at deltagerne får en forståelse for de forskellige farvetypers betydning og virkning, så de bliver bedre til at målrette deres kommunikation på byggepladsen.

Forberedelse:

Hver 'formand' får en 'hjelper', som hjælper ham med at forberede sig til rollespillet. De skal forberede sig i et andet lokale. Her fortæller

'formanden' sin 'hjelper' om opgaven og det eksempel, han har valgt, og de finder sammen ud af, hvordan dialogen med de 4 'medarbejdere' kan foregå. De kan fx beslutte sig for ordlyden af helt specifikke sætninger og vinkler, som formanden kan formidle ud fra. De får 10 min til at forberede sig. De kan støtte sig til det udleverede laminerede materiale nr. 6 og 7. 'Formanden' og 'hjelperen' får 10 minutter til at forberede sig. 'Formænd' og 'hjælpere' får desuden udleveret kort med deres opgavebeskrivelse.

Mens 'formændene' og deres 'hjælpere' forbereder sig, skal under-

ØVELSE



En tidlig morgen skal du informere dit sjak om en ulykke, som er sket i et søsterfirma.

Du skal tage afsæt i én farve, når du informerer.



- Blå** – Kritisk tænkende, hvad kan fungere? Tal og fakta
- Rød** – Fornemmelse for mennesker
- Grøn** – Praktik, detaljer, skridt for skridt
- Gul** – Overordnet perspektiv, sammenlign med andre eksempler, andre løsninger

Trondheim i Norge – Søsterfirma

Broen braste sammen omkring kl. 14.30.

Broen var under konstruktion – cementering.

En bil kørte under broen.

Hovedentreprenøren har tidligere været involveret i et brokollaps.



viseren finde de 8 deltagere, som skal agere 'medarbejdere'.

Underviseren har 4 kort med beskrivelser af de 4 farvetyper. Han/hun kan fx spørge de resterende deltagere i Toolbox-træningen: *Er der nogen af jer, der er gule?* eller *Hvem af jer har lyst til at spille 'gul medarbejder'?*

På den måde kan deltagerne vælge en farve, de kan forholde sig til. Hvis der ikke er så mange deltagere på holdet, må underviseren finde en brugbar løsning, som sikrer, at de to farver bliver bedst repræsenteret af mindst en 'medarbejder' i hvert rollespil.



Alle deltagere er 'observatører', når ikke de spiller en rolle. Når underviseren har fundet 'medarbejdere' til rollespillet, instruerer han/hun alle 'observatørerne' i deres opgave under selve rollespillet: De skal observere, hvornår rolleindehaverne taler til henholdsvis rødt, blå, gult og grønt.

Underviseren deler 'observatørerne' op, så nogle af dem fokuserer på 'formanden' og andre på 'medarbejderne'. 'Observatørerne' skal skrive deres observationer ned under rollespillet – også gerne citerer i hele sætninger.

Afvikling af rollespil:

Umiddelbart inden rollespillet går i gang, giver underviseren 'medarbejderne' i rollespillet en opgave samt materialet 'Arketyper til medarbejdere', som de kan støtte sig til. Opgaverne lyder sådan her:

- Du er 'blå medarbejder' – Stil kritiske spørgsmål til, hvordan sjakket skal udføre den opgave, din 'formand' sætter jer ind i. Bed om konkrete tal og fakta.

- Du er 'gul medarbejder' – Kom med nye idéer eller forslag til, hvordan sjakket kan udføre den opgave, din 'formand' sætter jer ind i. Du kan godt lide at prøve noget nyt og har mange idéer.
- Du er 'grøn medarbejder' – Bed din 'formand' om at uddybe, hvordan sjakket skal udføre opgaven. Du har brug for klar og konkret besked om rækkefølge, tidsplan m.m.
- Du er 'rød medarbejder' – Spørg din 'formand' om, hvem du skal arbejde sammen med. Du er god til at instruere og forklare. Hjælp evt. 'formanden' med det. Bland dig, kom med sjove og personlige bemærkninger.

Rollespillet foregår på gulvet på en imaginær scene. Der skal være god plads, og de andre deltagere ('observatører') må ikke sidde for tæt på. Underviseren skal også trække sig tilbage.

Brug hjelme og sikkerhedsveste (deltagernes egne værnemidler) som kostumer. Kostumerne gør det lettere for rollespillerne at gå ind i den tænkte situation. Brug kun vest til 'formanden'! Rollespillet må ikke vare længere end ca. 4 minutter per gruppe. Underviseren afslutter rollestillet ved at sige 'Ja tak'.

Rollespillet starter med, at 'formanden' henvender sig til sine 'medarbejdere'/medspillere med det samme. Underviseren skal instruere 'formanden' om dette inden starten. Hvis 'formanden' starter med at informere de øvrige deltagere om sin valgte case, vil det ødelægge rollespillet.



Efter rollespillene:

Når rollespillet er slut, spørger underviseren deltagerne om, hvordan de oplevede situationen. Spørg først 'formanden', fx: *Hvordan var det at skulle spørge de to 'farver'?* *Hvad var henholdsvis let eller svært?*

Spørg derefter 'medarbejderne', fx: *Talte 'formanden' eller jeres kolleger til jeres farve? Hvordan var det?*

Bed derefter 'observatørerne' om deres tilbagemelding, fx: *Talte 'formanden' målrettet til de forskellige farvetyper? Hvad gik godt eller mindre godt?*

Deltagernes tilbagemeldinger skal tage afsæt i anerkendende feedback med indhold og feedforward. Underviseren kan evt. slutte af med komme med sine konstruktive kommentarer til situationen i rollespillet og deltageres observationer.



Dag 4

ROLLESPIL

Formålet med dette rollespil er at vise deltagerne i Toolbox-træningen, hvordan non-verbal kommunikation og kropssprog kan medvirke til at skabe gode rammer for samtale og kommunikation i sjakket.

Underviseren danner max 5 grupper med 2 deltagere i hver – en 'formand' og en 'medarbejder' – og giver hver gruppe et kort med en beskrivelse af 1 non-verbal pointe (en case). Resten af deltagerne bliver tilskuere til rollespillet.

Underviseren giver grupperne nogle minutter til at aftale, hvordan de vil vise casen på deres kort. De kan støtte sig til de udleverede kort med

opgavebeskrivelsen. En case kan fx være: Skab ro i en samtale. Vælg et emne, som 'formanden' skal drøfte med sin 'medarbejder'. I skal vise samtalen to gange (1 minut per samtale). 1. samtale: 'Formanden' og 'medarbejderen' står over for hinanden og taler. 2. samtale: 'Formanden' sætter sig et roligt sted eller læner sig op ad noget, før han/hun indleder samtalen med 'medarbejderen'.

At sætte sig ned, læne sig op af noget eller fortrække til et fredfyldt sted signalerer, at man har afsat tid til samtalen og forventer dialog. Når du sætter dig ned, giver det samtalen ro. Din samtalepartner vil give samtaleens emne mere opmærksom-

hed, når han kan se, at du ikke bare skal aflevere en besked.

Efter rollespil:

Stop op, når hver gruppe er færdige med deres to korte rollespil og forsøg at få deltagerne til at se pointerne omkring non-verbal kommunikation. Spørg fx deltagerne: *Hvad, synes I, forskellen var på første og anden samtale? Hvad gik godt henholdsvis dårligt? Kunne I se en forskel?*

Uddel 'Non-verbal kommunikation uddeling' med de 10 pointer om emnet til deltagerne, når den sidste gruppe har gennemført deres 2 samtaler, og I har snakket om dem.

FOREBYGGELSESTRAPPE



Fjern det farlige

1. Fjernelse af risici
2. Vurdér den fare, som ikke kan fjernes
3. Bekæmpelse af risici dér, hvor den opstår

Tilpas arbejdet

4. Tilpasning af arbejdet til mennesket: indretning, metoder, hjælpemidler, maskiner og værktøj
5. Udnyt mulighederne i den tekniske udvikling
6. Udskift det, som er farligt, med noget, som er mindre farligt
7. Kombination af flere tiltag, teknik, organisering

Personfokus

8. Kollektiv beskyttelse frem for individuel beskyttelse (værnemidler)
9. Hensigtsmæssig instruktion af arbejdstager

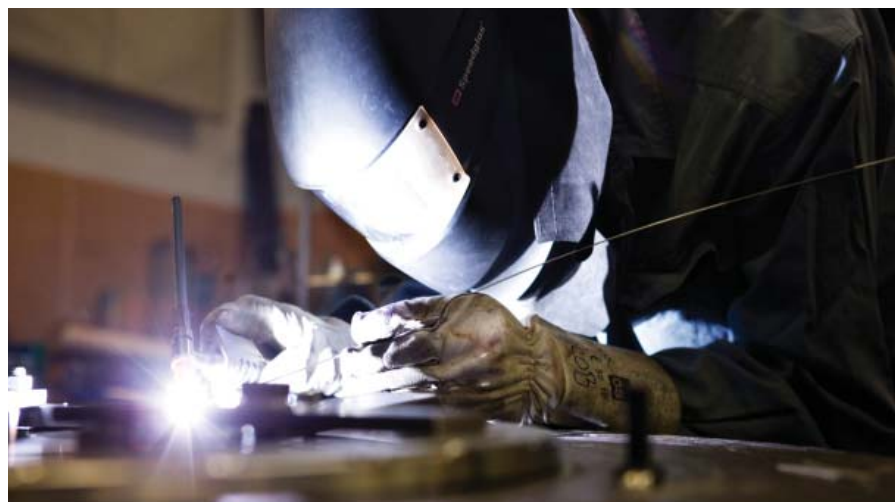


GRUPPEARBEJDE ERGONOMI

Underviseren skal forklare eksemplet med ergonomi for deltagerne ved hjælp af posteren om forebyggelsestrappen, når han/hun samler op på den del af Toolbox-træningen, der omhandler *Gruppearbejde ergonomi*.

Deltagerne skal arbejde sammen i små grupper med 2 deltagere i hver. Underviseren beder hver gruppe om at skrive alle deres forebyggelsestiltag ned på post-its og sætte dem op på laminat nr. 8, som underviseren udleverer. Grupperne får 15 minutter til opgaven.

Underviseren samler alle deltagerne og beder grupperne på skift om at fortælle om de enkelte forebyggelsestiltag, de er kommet frem til. Hvert enkelt tiltag bliver placeret på posteren med forebyggelsestrappen – primært af underviseren. Underviseren sætter også en tom post-it op på posteren. Underviseren behøver ikke at skrive selve indsatsen ned på post-it i denne øvelse. Bagefter har deltagerne et samlet overblik over, hvor de foreslåede forebyggelsestiltag befinder sig på forebyggelsestrappen.



GRUPPEARBEJDE STØJ

Underviseren beder deltagerne om at sætte sig sammen to og to og uddeler derefter følgende handouts: branchevejledning, 2 små cases (Jens og Klaus) og øvelsesbeskrivelse.

Herefter præsenterer underviseren deltagerne for opgaven:

Læs de 2 små cases og find støjpunkt i branchevejledningen i tabellen på side 17. Her bruges antal minutter med støjbelastning og db(A). Læg pointene sammen og find den samlede daglige støjbelastning i tabellen på side 18.

Underviseren gennemgår resultaterne med deltagerne – resultaterne fremgår af underviserens materiale.

VISUALISERING AF ERHVERVSSYGDOMME

Underviseren er velkommen til at bruge sportstape (kinesiotape) til at demonstrere bevægeapparatet. Denne øvelse afspejler smerte ved bevægelse/nedsat bevægelighed.

Bed deltagerne om at sætte sportstape på ryggen af hinanden i en anatomisk normal position, og bed dem så om at udføre en bevægelse, der svarer til en typisk arbejdsopgave i byggebranchen, fx at grave med en skovl.

Underviseren kan også bruge sugerør til at demonstrere, hvordan det er at have nedsat lungekapacitet. Bed deltagerne om udelukkende at indånde gennem et sugerør, mens de går op og ned ad en trappe.

Dag 5

QUIZ OM SUNDHED

Indled med at fortælle deltagerne, at sundhed ikke er omfattet af arbejdsmiljølovgivningen. Quizzen er (bortset fra spørgsmål 2) ikke en rigtig/forkert quiz men bidrager i højere grad til, at deltagerne kan diskutere forskellige synspunkter.

Bed deltagerne om at besvare quizzen sammen to og to.

Når alle har besvaret quizzen, så gennemgå den med deltagerne i plenum. Tag fx et spørgsmål af gangen og bed deltagerne fortælle, hvad de har svaret og hvorfor. Fint, hvis der kan komme lidt debat ud af det.

BAGGRUNDSVIDEN TIL SPØRGSMÅL 2:

I Danmark lever kvinder 4 år længere end mænd, i Frankrig og Japan slår kvinderne mændene med 7 år, og i Rusland spurter kvinderne fra mændene med 12-13 år¹¹.

Svar på spørgsmålet: den gennemsnitlige danske levetid er hhv. 78,5 år for mænd og 82,7 år for kvinder.

Mulige årsager til at kvinder lever længere end mænd:

- kvinder modtager mere sundhedsinformation gennem blade og magasiner
- kvinder er objekt i flere sundhedskampanjer end mænd
- kvinder deler deres problemer og viden om sygdom med netværk
- kvinder oplever netværk som en fordel i svære situationer – det gør mænd ikke
- kvinder råber op og gør opmærksom på sig selv ved hospitalsindlæggelser
- kvinder er vant til at bruge sundhedsvæsenet gennem hele livet

- kvinder går oftere til læge
- mænd har farlige jobs
- mænd har en risikoadfærd tidligt i livet (køre hurtigt i bil)
- mænd har en risikoadfærd tidligt i livet, som får betydning sent i livet (rygning, alkohol mm).

En stor del af årsagen skyldes forskellen på de mandlige og kvindelige kønshormoner. Det mandlige kønshormon hedder testosteron og udvikles i puberteten. Testosteron kædes sammen med udviklingen af vrede, aggressivitet og villigheden til at løbe en risiko. Senere i livet udsætter testosteron mændene for biologiske farer, der også afkorter deres levealder. Hormonet øger nemlig indholdet af kolesterol i blodet, og det fører til flere hjertesygdomme. Evolutionsforskere mener, at menneskehunner altid har levet længst – ligesom hunnerne hos mange andre dyrearter gør det – fordi det var bedst for artens overlevelse. Jo længere en kvinde levede efter at have født sine børn, jo bedre chancer havde børnene for at overleve og vokse op til fuldt udviklede medlemmer af arten.



KOMMUNIKATION PÅ TVÆRS AF KULTUR OG SPROG

Deltagerne arbejder sammen to og to. Underviseren samler op i plenum.

Opgave:

Nævn 3 fordele ved at arbejde sammen med kolleger fra andre kulturer (unge, nyansatte, nationaliteter, sprog, faggrupper osv.)? Hvad skal der til for, at det bliver en succes? Hvad gør I allerede?

Spørgsmålet retter sig ikke kun mod andre kulturer men lige så meget mod kulturer blandt andre faggrupper, aldersgrupper og forskellige landsdele i Danmark. Der kan være deltagere, som ikke har erfaringer med andre kulturer via arbejdet. Du kan eventuelt spørge dem: *Hvilke fordele kan samarbejde generelt have for jeres virksomhed?*

AFSLUTNING AF TRÆNINGSFORLØB

Formålet med afslutningen er at hjælpe formændene med at indføre den nye viden og de 8 værktøjer til deres daglige praksis. Underviseren beder deltagerne enkeltvis om at overveje nedenstående spørgsmål (10 minutter). Svarene skal bruges som individuel handlingsplan for formændene i fremtiden.

1. *Hvilket arbejdsmiljøfokus, vil du som formand, have det næste halve år?*
2. *Hvad vil du igangsætte inden for de næste 14 dage?*
3. *Hvilke værktøjer vil du bruge?*

Bed deltagerne om at svare så konkret som muligt – fx ved at fortælle,

- hvad, der skal ske
- hvornår
- hvordan
- hvem, der har ansvaret eller skal involveres.

Underviseren spørger hver enkelt deltager i plenum og skriver op på flipover, hvad den enkelte deltager vil arbejde med i fremtiden. Send efterfølgende en mail til hver deltager med deres handlingsplan.



CERTIFIKAT

Ved afslutningen af Toolbox-træningen deler underviseren et certifikat ud til hver deltager (skabelon findes i materialet). Certifikatet beskriver kort formålet, indholdet og omfanget af Toolbox-træningen og bekræfter, at deltagerne har modtaget Toolbox-træningen.

TRÆNINGSMATERIALER

MATERIALE TIL UNDERVISEREN

Materialet til Toolbox-træningen består af:

- En manual over det planlagte træningsforløb dag for dag, gennemførelsen af de forskellige øvelser, formålet med dem m.m.
- En drejebog for hver træningsdag
- Oversigt over træningsprogrammet
- PowerPoint-præsentation til hver træningsdag
- Materialer til øvelser samt handouts og baggrundsinformation til hver træningsdag.

Herunder finder du henvisninger til anbefalet baggrundsmateriale for de enkelte træningsemner.

Ulykker

- Sikkerhedskultur som fundament for et højt sikkerhedsniveau på universitetet, Lektor PHD Kirsten Jørgensen, Slides (støttemat.)
- Risikovurdering og forebyggelse af arbejdsulykker, Rapport 4. 2010, DTU management, Kirsten Jørgensen m.fl. (side 7 - 10).

Planlægning/De 7 strømme

De 7 strømme, 10 – trimmet byggeri, Teknologisk institut (1 side)

Trimmet byggeri, Palle Thyssen Bruun, (side 8 - 23)

Brugerguide til 8-ugersplan og ugeplaner (støttemateriale)

Håndbog i *Trimmet Byggeri*. Lean Construction, Foreningen af Lean Construction (støttemateriale).

Tankestile

The Whole Brain Business Book, Ned Herrmann (side 3 - 58)

HBDI-introduction (støttemateriale).

Forebyggelse af erhvervs sygdomme

- Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 559 af 17. juni 2004 om arbejdets udførelse, Bilag 1, generelle forebyggelsesprincipper
- Arbejdstilsynets årsopgørelse 2015 over anmeldte erhvervs sygdomme og sundhedsskadelige påvirkninger i arbejdsmiljøet.

Sundhed på pladsen

- Fagligt Fælles Forbund, "Natarbejde – Fakta og gode råd"
- Statens Institut for Folkesundhed, "Risikofaktorer og folkesundhed i Danmark".

Kommunikation på tværs af kultur og sprog

- COWI slutrapport "Minimering af ulykkesrisici for migrantarbejdere beskæftiget i byggebranchen og primær landbrug", 2012.

På 1. træningsdag udleverer underviseren en træningsmappe til hver deltager. Her kan de sætte det materiale ind, som de får udleveret på de enkelte træningsdage, og de kan bruge den som arbejdshæfte til noter og andet.



BILAG

På de følgende sider er en kort gennemgang af de enkelte træningsdage. Drejebøgerne for de enkelte træningsdage indeholder en detaljeret tidsplan samt beskrivelse af, hvilket materiale underviseren skal anvende og hvornår.

DAG 1 – Kommunikation

Baggrund for projekt	Start dagen med at introducere Toolbox-metoden og gennemgå kort dagens program. Slides
Gensidige forventninger Billedøvelse:	5 billeder (tarteletter, by mm.) Deltagerne skal vælge et af de ophængte billeder, og ud fra billedet fortælle en privat historie, som de associerer sig til. Derudover skal deltagerne fortælle om: <ul style="list-style-type: none"> • Antal års arbejdserfaring inden for bygge- og anlægsbranchen • Faglig baggrund og daglige opgaver, aktuelle byggeprojekter • Antal år med erfaring som formand • Sjakkets størrelse og sammensætning, fx lærling • Hvordan de kommunikerer på byggepladsen – ad hoc og planlagte møder
Ny viden: Roller og ansvar Lovgivning	Gennemgå formandens og medarbejdernes roller og ansvar i forhold til lovgivningen.
Ny viden: Spørgeteknik Feedback	Gennemgå oplægget (præsentation dag 1).
Rollespil: Spørgeteknik	Sørg for, at de to 'formænd' konkretiserer et ad hoc arbejdsmiljøproblem, fx fra dagen før. Et problem, som er opstået og skal løses. Rollespillet skal illustrere, hvordan formænd og medarbejdere i et sjak kan løse problemer i fællesskab på byggepladsen. 'Formændenes' opgave er at bruge åbne og lukkede spørgsmål under øvelsen. 'Medarbejderne' skal også bruge spørgeteknik i deres dialog med 'formændene'. 'Observatørerne' skal også bruge spørgeteknik i deres dialog med 'formændene' og 'medarbejderne'. 'Observatørerne' skal notere, hvilke spørgeteknikker 'formænd' og 'medarbejdere' bruger under rollespillet.
Feedback	Brug eksempler fra 'formænd', 'medarbejdere' og 'observatører' til en snak i plenum om forskellen på åbne og lukkede spørgsmål og den effekt, det kan have på samarbejdet på byggepladsen.
Ny viden: Konflikthåndtering Konflikttrappe	Gennemgå oplægget.
Hjemmeopgave	Uddel og gennemgå hjemmeopgaven med deltagerne. De skal afprøve spørgeteknikker og feedback på sine medarbejdere – gerne dagligt. Giv dem evt. mulighed for at begynde at forberede sig, hvis der er tid til det.
Refleksion/ Handlingsplan	Bed deltagerne overveje '3 ting de kan bruge i fremtiden' og '1 ting de vil gøre i morgen', spørg dem om det i plenum og skriv det op på flipover.

DAG 2 – Planlægning

<p>Opsamling fra sidst. Opsamling på hjemmeopgave</p>	<p>Opgaven var: <i>Afprøv spørgeteknikker og feedback over for dine medarbejdere, – gerne dagligt.</i></p> <p>Vis slides med pointer ad hoc som supplement til din opsamling på deltagernes hjemmeopgave.</p>
<p>Sikkerhedsquiz Ny viden: Sikkerhed og arbejdsulykker</p>	<p>Bed deltagerne udfylde og diskutere quizzen, og lav opsamling i plenum. Gennemgå oplægget.</p>
<p>Ny viden: Planlægning De 7 strømme Gruppearbejde</p>	<p>Gennemgå oplægget.</p> <p>Brug en stor poster til at gennemgå eksempler på De 7 strømme i plenum. Sæt deltagerne i gang med gruppearbejdet og afslut med at samle op på gruppearbejdet i plenum.</p>
<p>Toolbox 10'er</p>	
<p>Hjemmeopgave</p>	<p><i>Beskriv den næste aktivitet/arbejdsopgave, I skal i gang med. Hvad ligger der af arbejdsmiljø/sikkerhed i De 7 strømme i forhold til aktiviteten.</i></p> <p>Udvælg 5 konkrete arbejdsopgaver, hvor man kan anvende De 7 strømme til at forebygge arbejdsulykker og øge sikkerheden.</p> <p>Uddel og gennemgå derefter deltagernes hjemmeopgave, og sæt dem evt. i gang med at forberede hjemmeopgaven, hvis der er tid til det.</p>
<p>Refleksion/ Handlingsplan</p>	<p>Bed deltagerne overveje '3 ting de kan bruge i fremtiden' og '1 ting, de vil gøre i morgen'. Rund af med en mundlig opsamling på dagen.</p>

DAG 3 – Ledelse og samarbejde

Opsamling fra sidst. Opsamling på hjemmeopgave	<p>Opgaven lød:</p> <p><i>Beskriv den næste aktivitet/arbejdsopgave I skal i gang med. Hvad ligger der af arbejdsmiljø/sikkerhed i De 7 strømme i forhold til aktiviteten.</i></p> <p>Udvælg 1 konkret arbejdsopgave, hvor De 7 strømme er anvendt og gennemgå den i plenum suppleret med relevante slides fra dag 2.</p>
Ny viden: Tankestile Tankestil-øvelse Oplæg Bro-øvelse	<p>Start med tankestil-øvelsen. Bed deltagerne om at udfylde øvelsen i stilhed.</p> <p>Lav opsamling på øvelsen i plenum – hvem er grøn osv.</p> <p>Gennemgå oplægget.</p> <p>Hver gruppe får tildelt en farve.</p> <p>Forklar opgaven for deltagerne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Fortæl jeres folk på pladsen om ulykken. Find ud af hvilke oplysninger en farve vil videreformidle. Opfind de fakta, som I mangler.</i> <p>Bed en repræsentant fra hver gruppe om at holde 'formandens tale' og hjælp deltagerne i gang med at snakke om den bedste måde at give informationer til de forskellige farver.</p>
Rollespil Tankestile	<p>Sørg for, at de to 'formænd' er klar over, hvilke 2 farve, de hver skal adressere og har en opgave, de kan bruge som case. Rollespillet skal illustrere, at formanden får nemmere ved at kommunikere med sit sjak, hvis han/hun er opmærksom på medarbejdernes tankestile.</p> <p>'Formændene' skal forklare en arbejdsopgave for sine 4 'medarbejdere', som repræsenterer to farver. 'Observatørerne' skal lægge mærke til, hvilke farver 'formanden' og 'medarbejderne' adresserer.</p> <p>Opsamling i plenum ved at spørge deltagerne om deres observationer.</p>
Toolbox 10'er	
Hjemmeopgave	<p><i>Overvej til næste gang, hvilke "farver" du har i dit sjak.</i></p> <p><i>Når du taler med dit sjak/kolleger, skal du beskrive arbejdsopgaverne til alle 4 farver.</i></p>
Refleksion/ Handlingsplan	<p>Bed deltagerne overveje '3 ting de kan bruge i fremtiden' og '1 ting de vil gøre i morgen'. Rund af med en mundtlig opsamling på dagen.</p>

DAG 4 – Erhvervssygdomme

<p>Opsamling fra sidst.</p> <p>Opsamling på hjemmeopgave</p>	<p>Opgaven lød:</p> <p><i>Overvej til næste gang, hvilke "farvetyper" du har i dit sjak. Når du taler med dit sjak/kolleger, skal du beskrive arbejdsopgaverne til alle 4 farver.</i></p> <p>Bed deltagerne fortælle, hvordan det gik med deres opgave og brug det til at genopfriske læringen fra sidste træningsdag om de 4 forskellige tankestile.</p>
<p>Ny viden: Erhvervssygdomme Forebyggelsestrappe</p> <p>Gruppearbejde Ergonomi</p>	<p>Gennemgå oplægget.</p> <p>Bed deltagerne sætte sig sammen to og to. Formålet med gruppearbejdet er at introducere forebyggelsestrappen for deltagerne og få dem til at diskutere mulige løsninger på de fysiske udfordringer ved almindelige arbejdsopgaver på byggepladsen. Deltagerne skal finde forebyggelsestiltag og indplacere på trappen (der er penge og tid nok). Gennemgå eksempler fra grupperne i plenum ved hjælp af en stor poster med forebyggelsestrappen.</p>
<p>Ny viden: Støv</p>	<p>Gennemgå oplægget.</p>
<p>Ny viden: Støj</p> <p>Gruppearbejde om støj og støj-app</p>	<p>Gennemgå oplægget.</p> <p>Sæt deltagerne i gang med de 2 små cases:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jens og Klaus – find støjpoint. • Alle downloader støj-app <p>Du finder facitlisten med støjpoint i materialet til dag 4.</p>
<p>Rollespil: Nonverbal kommunikation</p>	<p>Sæt deltagerne sammen to og to og bed dem forberede deres rollespil. Formålet er at vise eksempler på, hvordan man kan bruge kroppen til at kommunikerer med i stedet for ord – non-verbal kommunikation.</p> <p>Opsamling i plenum med eksempler fra de 5 rollespil og deltagernes egne erfaringer.</p>
<p>Hjemmeopgave</p>	<p><i>Find en arbejdsmiljøproblematik på din byggeplads.</i></p> <p><i>Find en forebyggende løsning højt på forebyggelsestrappen og igangsæt tiltag.</i></p>
<p>Refleksion/ Handlingsplan</p>	<p>Bed deltagerne overveje '3 ting de kan bruge i fremtiden' og '1 ting de vil gøre i morgen'. Rund af med en mundtlig opsamling på dagen.</p>

DAG 5 – Sundhed på pladsen

<p>Opsamling fra sidst. Opsamling på hjemmeopgave</p>	<p>Opgaven lød: <i>Find en arbejdsmiljøproblematik på din byggeplads. Find en forebyggende løsning højt på forebyggelsestrappen og igangsæt tiltag.</i></p>
<p>Miniquiz om begrebet sundhed</p> <p>Ny viden: Sol, vand, søvn, stabilt blodsukker</p>	<p>Deltagerne skal udfylde og diskuter sundhedsquizen <i>To og to</i>. Lav opsamling i plenum ved at spørge deltagerne om deres svar og bede dem fortælle om deres overvejelser.</p> <p>Gennemgå oplægget og få deltagerne med i en snak om emnet. Spørg fx:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Hvad indtager I af mad, væske og sødt i løbet af arbejdsdagen?</i> • <i>Hvordan er en arbejdsdag, hvis I har sovet få timer sammenlignet med, hvis I er udhvilede?</i> • <i>Hvad betyder vand, søvn m.m. for arbejdet på byggepladsen?</i> • <i>Hvad kan vi i fælleskab gøre for at fremme sundheden i sjakket?</i> <p>Skriv deltagerens svar op på en flipover.</p>
<p>Kommunikation på tværs af kultur og sprog</p>	<p>Bed deltagerne arbejde sammen to og to og start opgaven, efter at du har understreget de forskellige ting, som ordet 'kultur' dækker over.</p> <p>Opgaven skal bruges som afsæt til en diskussion af deltagerens erfaringer med at samarbejde på tværs af forskellige sprog og kulturer og gode idéer til, hvordan man kan tage højde for dette i sjakket.</p>
<p>Toolbox 10'er</p>	<p>Nu med præmie.</p>
<p>Evaluering af forløbet</p>	<p><i>Hvis ønsket</i></p>
<p>Refleksion/ Handlingsplan</p>	<p>Rund Toolbox-træningen af med at bede deltagerne reflektere over forløbet og hvad de kan bruge det til i det daglige på byggepladsen. Spørg fx:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Hvad tager du med hjem fra Toolbox-træningen?</i> • <i>Hvad kan du bruge i din dagligdag fremover?</i>

REFERENCELISTE

1. Arbejdstilsynet. Anmeldte arbejdsulykker 2009-2014, Årsopgørelse 2014. 2015. Arbejdstilsynet/ Danish Working Environment Authority.
2. Spangenberg S. Large construction projects and injury prevention. Ålborg: Ålborg Universitet, 2010.
3. Lander, F. and Lauritsen, J. Arbejdsulykker i byggebranchen belyst gennem skadestuedata fra Odense. Nielsen, K. J. Andersen L. P. Grytnes R. Karlsen I. L. Kines P. Lander F. Lauritsen J. Ozmec M. N. Ulykker og sikkerhedspraksis i bygge- og anlægsbranchen. 2012. Herning, Arbejdsmedicinsk klinik, Regionshospitalet Herning.
4. Guldenmund FW. The nature of safety culture: a review of theory and research. *Safety Science* 2000;34(13):215-57.
5. Zohar D. Thirty years of safety climate research: Reflections and future directions. *Accident Analysis & Prevention* 2010;42(5):1517-22.
6. Christian MS, Bradley JC, Wallace JC, Burke MJ. Workplace safety: A meta-analysis of the roles of person and situation factors. *Journal of Applied Psychology* 2009;94:1103-27.
7. Kelloway EK, Barling J. Leadership development as an intervention in occupational health psychology. *Work & Stress* 2010;24(3):260-279.
8. Nahrgang JD, Morgeson FP, Hofmann, D.A. Predicting safety performance: A meta-analysis of safety and organizational constructs. *Journal of Applied Psychology* 2007;96:71-94.
9. Kreiner, Kristian. Kronik: Ledere er uundværlige. Behøver de være det? 2008. Center for ledelse i byggeriet, Copenhagen Business School.
10. Holden L. Training. In: Beardwell I, Holden L, editors. *Human Resource Management: A Contemporary Perspective*. London: 1997.
11. Christensen, Kaare. Kvinder lever altid længere end mænd. *Politiken*. 2015.



DET NATIONALE FORSKNINGSCENTER
FOR ARBEJDSMILJØ

Lersø Parkallé 105
2100 København Ø