

Formidling om arbejdsmiljø – hvad kan man nå på tre timer?



Nyborg Strand
Den 8. november 2010
Workshop nr. 109
Jette Vangslev
og
Rikki Hørsted



Formålet med Workshopen

- Hvordan laver man god formidling om arbejdsmiljø, når rammen er et **temamøde**?
- Hvor meget kan man nå på tre timer - **under**?
- Hvad kan man gøre **før** og **efter** – for at opnå større effekt af de tre timer – under?

- Videndeling og idégenerering
- Inspiration og erfaringsudveksling

Arbejdsform

- Vekslen mellem oplæg, stående gruppedialog ved flipovere og plenumopsamlinger



Agenda

- Lidt om VFA og rejseholdet – besøg standen
- Intro til workshoppens formål og form
- FØR temamødet
- UNDER temamødet
- EFTER temamødet
- Videndeling og nye ideer
- Evaluering og afrunding

Mål: At få ideer til formidling
om arbejdsmiljø via temamøder



VFA fra NFA

Besøg vores stand m. de mange medier:

- Blad: Magasinet Arbejdsmiljø
- Elektronisk nyhedsbrev
- Portal: www.arbejdsmiljoviden.dk
- Butik: www.arbejdsmiljobutikken.dk

Tal med en fra rejseholdet, der:

- Formidler forskningsbaseret viden
- Viser vej til god praksis og værktøjer
- Starter aktiviteter som hjælp til selvhjælp

Standen har også alt
det sjove med:

- Stressmester-spil
- Mobbetesten
- Nyhedsbrev fra indlæg på AM 2010
- Diverse konkurrencer
- Masser af materialer



Kampagne: Fra stress til trivsel



www.frastressstiltrivsel.dk



RH temamødernes indhold og form

Indhold

Videngrundlag

- Fra stress til trivsel
- Gode trivselsprocesser
- Mobning



Form

Oplæg
Refleksion
Dialog og øvelser

God praksis

- Snart 100 eksempler fra offentlige virksomheder
- Egen god praksis



Præsentation
Mød en praktiker
Arbejd med eksemplerne

Værktøjer/metoder

- VFAs dialogmetoder
- Andres materialer og værktøjer



Præsentation
Arbejd med materialet og værktøjerne – vælg ud



Hjælp til selvhjælp



FØR temamødet

Tilpasser til deltagerne:

- Formøde – forberedelse og forventningsafstemning med rekvirent
- Aftaler vægtning af
 - viden
 - god praksis
 - værktøjer

Varmer deltagerne op:

- Sender invitation, program, evt. artikel
- Sætter gang i eventuelt forarbejde – fx beder deltagerne læse, surfe, spille, gå i dialog, have spg. med

FØR skal sikre: Viden om målgruppen, tilpasning til den, skarpere formidling via grundig forberedelse, forberede dem på hvad de nu skal til og hvad de kan forvente



FØR – deltagerens ideer

- Målgruppe-afklaring
- Formål-mål, plan for opfølgning inden mødet*
- Bruge eksisterende viden og undersøgelser
- Forventningsafstemning
- Metode + proces, minus resultat/løsning, + overblik
- Forskellighed er ok = force
- Inddrage kunden, medarbejderne, lederne
- Sammen skabes rammen om indhold
- Hjemmeopgave eller "mellempgave"
- Forberede deltagerne, så de ikke er blanke inden
- Deltagerliste m. kontaktdata til netværksbrug
- Case ud fra deltagerlisten, så de kan se sammenhængene mellem hinanden
- Afstemme vidensniveau før
- Tipskupon eller test inden

* Inspiration til opfølgning i NFA's manual for sundhedskrede



UNDER temamødet

- Formidle budskaberne i øjenhøjde, tilpasning
 - Får involverende aktiviteter til at støtte op om budskaberne
 - Fokus på at lytte, mærke, gøre og tale
 - Balance ml. oplæg, opgaver og refleksion
 - Få deltagerne til at producere forskellige produkter fx plancher, papirer og postkort:
 - det fastholde tanker og minder om dialogen
 - det letter opgaven med opfølgning senere for rekvirenten
 - Umiddelbare evalueringer
- **Hovedelementerne på temamødet er viden, metoder og god praksis**

UNDER skal sikre: At det aftalte med rekvirenten leveres. At formidlingen bruger mange veje til at nå modtagerne. At der trænes og øves - ej kun fyldes på.



Udvalgte af
ARBEJDSMILJØ

UNDER – deltagernes ideer

- Omvendt rækkefølge teori, eksempler, praksis
 - Eks: dilemma først, så teori
 - Dvs. følelser først, så viden
- Eksisterende/genkendelige værktøjer
- Overraskelser, prøv at gøre noget andet end målgruppen plejer – vise en film på 70 min.!
- Grib boldene
- Afgrænse/opsaml
- Pausen er vigtig
- Ex. Spræl
 - Klap til 3
 - Provokér max
- Case
- Debat
- Ændre indholdet undervejs
- Tilpasse
- Indlæringsstil



Udvalgte af
ARBEJDSMILJØ

EFTER temamødet

Vi giver mulighederne:

- Powerpoints
- Nyhedsbrev med links til alt materiale
- Artikel om temamødet i interne medier
- Opfordre til opfølgende aktiviteter allerede til formødet

De griber mulighederne:

- Sammenskrivning og behandling af diverse produkter i ansvarsgruppen
- Gennemføre opfølgende møder om dele af indhold
- Lave handlingsplan

EFTER skal sikre: At deltagerne har let adgang til det stof, der er arbejdet med – på print og elektronisk. At rekvirenten har let ved at følge op, så effekten af temamødet bliver længerevarende og ej kun et skvulp



TEMAERNE DE
ARBEJDSMILJØ

EFTER – deltagernes ideer

- Evaluering
- E-mail
- Nye kurser
- Brev til "dig selv"-postkort
- Træffe aftaler med sig selv/teams, fx personlig handleplan
- Efterfølgende test
- Tak for sidst-mail
- Udsende powerpoints
- Hjemmeopgave
- Mail
- Nyhedsbrev
- Vi følger deltagerne hele vejen, dvs. opfølgende møder/kontakt så længe de har lyst

- TAK for jeres engagement!



TEMAERNE DE
ARBEJDSMILJØ

Hvad har vi talt om

- Lidt om VFA og rejseholdet
- Workshoppens formål og form
- FØR temamødet
- UNDER temamødet
- EFTER temamødet
- Videndeling og nye ideer
- Evaluering og afrunding



Ekstern inspiration kræver intern forankring for at give effekt!

Ærlig snak er første skridt ud af stress



Ekstra slides

- Kommer i brug hvis debatterne skal have et lille energi-boost!



Evaluering og tak for i dag 😊

Spørgeskema til deltagerne

Sæt et X ud for hvert spørgsmål

	1	2	3	4	5
1. Jeg har fået inspiration til, hvordan jeg kan arbejde mere arbejdsomt på min arbejdsplads	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Det faglige indhold var relevant for mig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Det faglige niveau var passende for mig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Videncenterets medarbejdere var gode til at formidle stoffet forståeligt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Jeg ved nu mere om, hvor jeg kan finde eksempler på god praksis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Jeg ved nu mere om, hvor jeg kan finde vej til relevante værktøjer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Arrangementet havde en god vægning mellem oplæg og dialoger	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Jeg er tilfreds med dagens som helhed	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Hvad er det vigtigste du fik ud af dagen?

Har du andre kommentarer og ideer til os?

Udvalget til ARBEJDSMILJØ

Vi får (normalt;-) ikke stående ovationer, men kan man lave stående evalueringer?

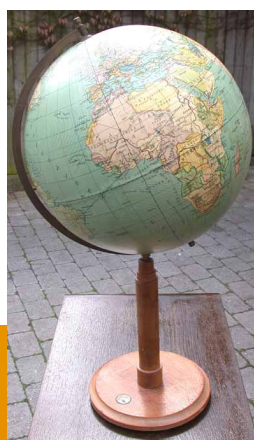


Øvelser, der illustrerer pointen

De små forandringer



Gæt retning



Speed dating



Hvor mange kan man tale på tre timer?



Pauser

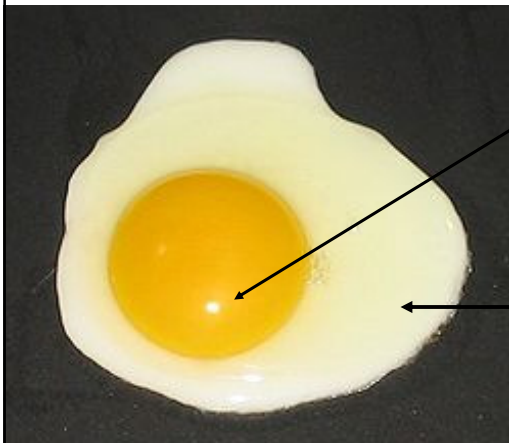


Kan man give opgaver i pausen, fx at summe/netværke med to andre om emnet eller selv reflektere og skrive en tanke ned

Eller kan den kun bruges til biologiske formål?



Hvad har vi formidlere indflydelse på?



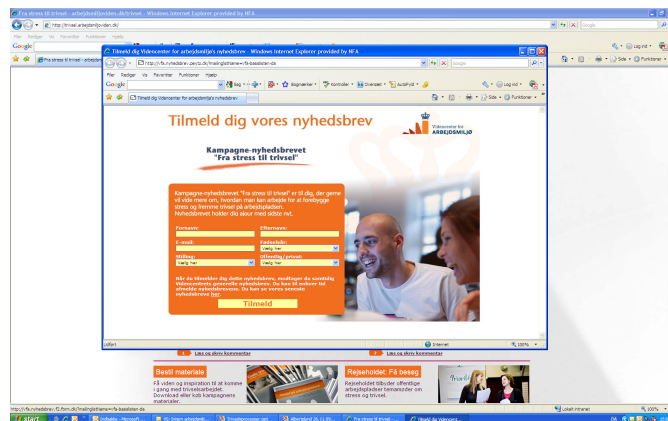
Det har vi indflydelse på

Det har vi **ikke**
har indflydelse på

Og hvilken effekt kan vi forvente/håbe på?



Profilering og reklame



Tilmeld jer vores
nyhedsbrev
Hold kontakten:
<http://trivsel.arbejdsmiljoviden.dk/>

Hvad er opkast-grænsen for det på tre timer?

