

BAR

TEMA
Psykisk arbejdsmiljø

Mødevejledning for mødepakke

En vejledning fra BAR FOKA



Mødevejledning for mødepakke

Introduktion til mødepakken	3
Hvad er emnet for mødet	4
Hvad skal der ske på mødet	5
Tidsplan og rækkefølge for tiltag	6
Huskeliste til den praktiske afvikling af møderne	7
Planlægning	7
Indbydelse, invitation, dagsorden	7
Lokaler	7
Materialer og forplejning	7
Under møderne. 60psamling og afrunding	8



Introduktion til mødepakken

BAR FOKAs mødepakke om vold og voldsforebyggelse – for kontorer i det offentlige indeholder en række værktøjer. Materialet kan skaffes ved at printe det fra DVD'en eller på www.arbejdsmiljoweb.dk/voldpaakontorer www.arbejdsmiljoweb.dk/voldp%8Ckontorer . Ligeledes har BAR FOKA lavet en vejledning om vold og voldsforebyggelse, som henvender sig til MED og SU denne kan købes på www.arbejdsmiljobutikken.dk www.arbejdsmiljobutikken.dk eller printes via www.arbejdsmiljoweb.dk/voldpaakontorer www.arbejdsmiljoweb.dk/voldp%8Ckontorer .

Hvert værktøj i mødepakken har sine styrker, men kun hvis de benyttes af en relevant målgruppe, med et relevant formål og på et relevant tidspunkt.

Den tekst du læser nu, er skrevet til personer, der skal arrangere møder og tilrettelægge forløb vedrørende voldsforebyggelse. Teksten stiller en række spørgsmål og giver en række gode råd, der kan hjælpe dig til at finde rette metode til rette gruppe på det rette tidspunkt. Vejledningen i brugen af de enkelte værktøjer findes i værktøjet.



Hvad er emnet for mødet

Voldsforebyggelsen er kun en "lille pind" blandt de mange forskellige arbejdsmiljøemner. Men den lille pind består af en lang række vigtige og forskellige forhold.

Selvom det er et lille del-emne, så finder man ud af, at det har forbindelse til snart sagt alle andre emner indenfor arbejdsmiljøarbejdet: samarbejde, holdninger, introduktion af nye medarbejdere, vigtigheden af ledelsens holdning, sygefravær, fastholdelse osv. osv.

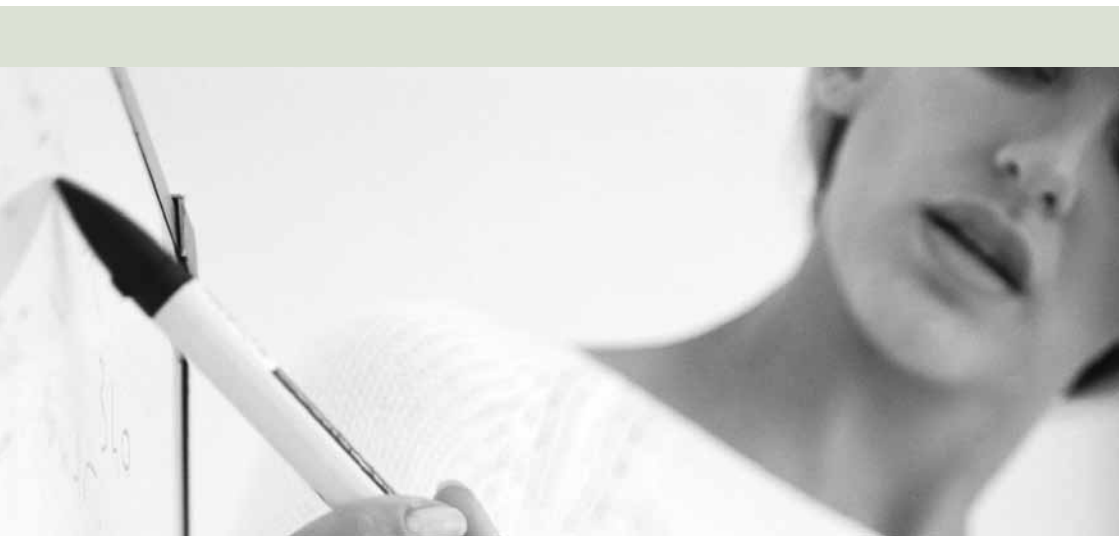
Selvom emnet på denne måde trækker tråde til mange andre emner, er det vigtigt for et mødes kvalitet, at der er klarhed over hvil-

ket emne der sættes i fokus. Skal vi tale om vold eller krise? Hvis vi taler om krise, skal det så handle om vores kriseplan, eller vores kollegiale psykiske førstehjælp?

Du kan som mødeplanlægger sortere i materialet på forhånd. 6 af de 8 film handler om konflikt og vold. De sidste 2 handler om krisehjælp.

Hvilke film skal medarbejderne se og drøfte på mødet?

Dialogspillet kan spilles om enten vold eller krise, eller både-og. Hvad skal de spille om på dit møde?



Hvad skal der ske på mødet

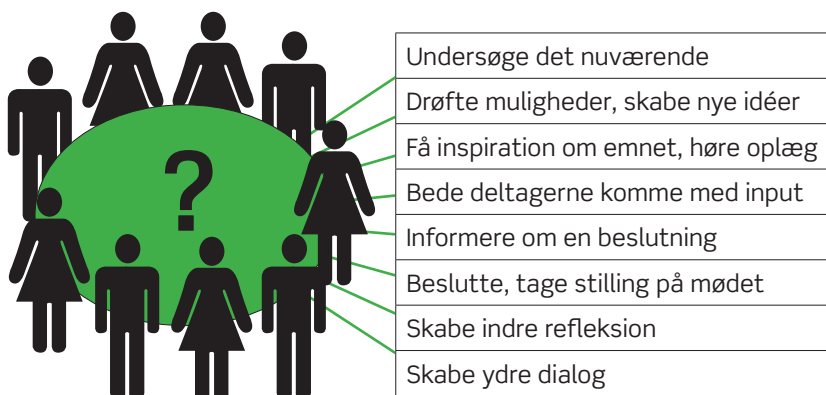
Det er ikke nok at have klargjort sit emne.

Det skal også stå klart for deltagerne, hvad de skal lave på mødet. Hvad er succeskriteriet for mødet? Hvilket formål skal det tjene?

Der kan godt være flere formål på det enkelte møde, men de må ikke

være selvmodstridende. Hvis en voldsforebyggelsespolitik allerede er vedtaget højere oppe i systemet, så giver det eksempelvis ingen mening at lave afstemning om indholdet.

Hvis formålet er at skabe dialog mellem deltagerne, så giver det ingen mening hvis en oplægsholder stjæler al tiden.

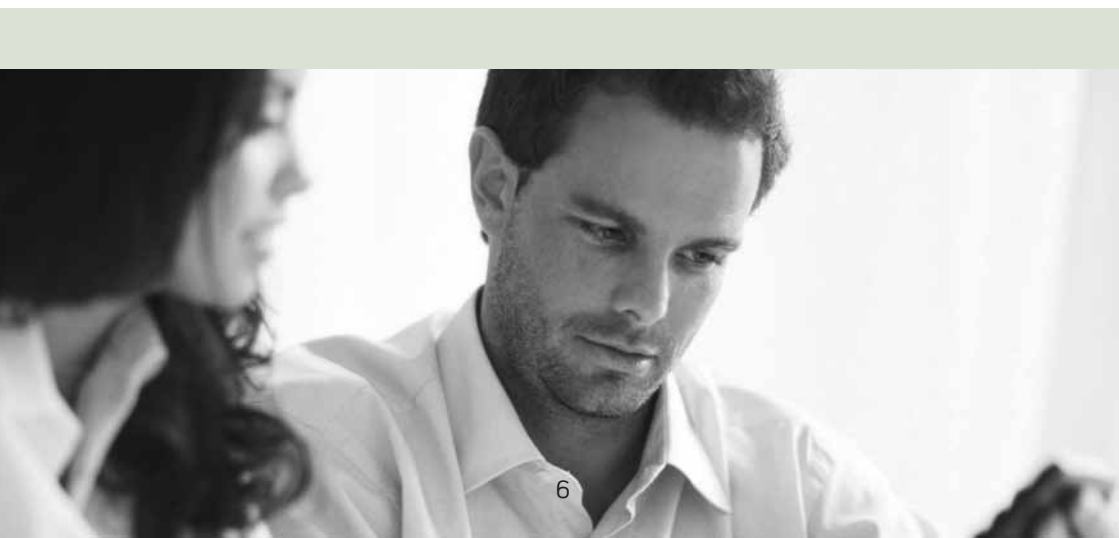


Tidsplan og rækkefølge for tiltag

Hvis man planlægger et møde eller en indsats bør det komme på et godt tidspunkt, i forhold til de andre indsatser på området.

Bedst er det at tilrettelægge hele forløbet, så der er sammenhæng mellem indsatserne på de forskellige niveauer.

I hvilket regi skal der ske hvad, hvornår? Hvilke metoder er de mest velegnede? Husk også at koordinere med eksempelvis APV-processen.



Huskeliste til den praktiske afvikling af møderne

Planlægning

- Er formålet klart?
- Er det den rigtige målgruppe?
Er det relevant for alle?
- Er metoden valgt?
Hvad vil du opnå med den?
- Har du selv godt kendskab til metoden så du kan svare på spørgsmål?
- Er der styr på lokaler og forplejning?
- Er der styr på aftaler med gæster, konsulenter m.m.?
- Lav eventuelt en pilotafprøvning af metoden før mødet.
- Gennemgå eventuelt planlægningen med en kollega og bed kollegaen om at være både guldgraver og djævelens advokat (se dialogspillet).

Indbydelse, invitation, dagsorden

- Er der en god tydelig skriftlig annoncering (tid sted, formål mm)?
- Følg den op med mundtlig information, påmindelser.
- Send selv positive forventningsfulde signaler om arrangementet.

Lokaler

- Egner lokalet sig til formålet og deltagerantallet?
- Er der de rigtige hjælpemidler, tavle, skriveredskaber, flipover mm.?

- Er der den rigtige teknologi hvis I skal se film. Kan du styre den?
- Ved almindelige Tv-apparater kan der typisk kun være 20 mennesker.
- Ved almindelige computerskærme kan der typisk kun være 6 mennesker.
- Undgå gruppearbejde i separate, det forstyrrer og tager tid.
- Det er vigtigt med en god opstilling af borde og stole som støtter op om formål og arbejdsform.
- Arrangerer lokalet så du ikke skal flytte (for meget) rundt undervejs.

Materialer og forplejning

- Overvej om forplejning er nødvendig og gavnlig for mødet.
- Gennemgå programmet og metoderne i tankerne og noter alle de nødvendige materialer og rekvisitter. Har du husket alt?
- Tag eventuelt forskelligt baggrundsmateriale med så det er tydeligt at der er mere at hente for specielt interesserede.

Under møderne

- Vær klar over hvem der byder velkommen.
- Det kan have fin signalværdi hvis en leder og en medarbejderrepræsentant gør det sammen.

Huskeliste til den praktiske afvikling af møderne

- Fortæl om jeres rollefordeling på mødet.
- Gør dig selv klart på forhånd om du som mødeleder selv skal indgå i debatten. Hvis du gør det, så tydeliggør hvornår du er mødeleder og hvornår du er deltager.
- Informer om mødets formål, planen for mødet og hvad resultatet gerne skal være.
- Det er oftest en fordel at starte refleksioner og drøftelser individuelt eller i 2-3 mands grupper. Derved får alle lejlighed til at tale og der kommer flere forskellige bud på en sag.
- Derefter kan man bede om bidrag til plenum. Undgå "tunge" runder med afrapportering fra hver enkelt gruppe efter tur.
- Er alle for "pæne" og enige kan du som mødeleder lege djævelens advokat, vende ting på hovedet og udvide emnerne.
- Bevæger emnet sig ud af sidespor, bruger I tid på noget forkert eller er der delemner der tager for meget tid, så er det din rolle som mødeleder at få drøftelsen tilbage på spo-

ret. Her skal du henviser til formålet for mødet, samt ønsket om at I når hele dagsordenen.

- Skal der skrives på tavle/flip-over undervejs skal du få en anden til at gøre det, så du kan koncentrere dig om at lede mødet.
- Styr tiden!

Opsamling og afrunding

- Opsummer på mødet.
Nåede I hvad I gerne ville?
- Klargør de næste skridt.
Hvem arbejder videre med hvad?

Efter mødet

- Sørg for hurtigt efter mødet at få lavet efterfølgende skriveopgaver, give beskeder videre m.m.
- Find nogle relevante steder og tidspunkter til at minde om, at der skete noget på mødet, at det fik betydning og gjorde en forskel. Hvis et møde eksempelvis samlede input til en ny voldsforebyggelsespolitik, så nævn mødets betydning når denne politik siden hen introduceres.