

Aan de slag met de arbocatalogus VVT: Werkvormen!

Een werkvorm is een creatieve manier om een onderwerp te bespreken. Een quiz bijvoorbeeld, of een set met stellingen. Je kunt werkvormen inzetten om aandacht te geven aan gezond en veilig werken. Gewoon, omdat het goed is om dat regelmatig te doen. Bijvoorbeeld elke maand op het werkoverleg een werkvorm doen en zo alle gezond en veilig werken thema's eens per jaar bespreken. Je kunt ze ook gericht inzetten om een verandering te bereiken. Bijvoorbeeld als in een team iedereen eigenlijk wel weet wat er beter kan...maar het nog niet doet. Eén of meer werkvormen kunnen dan helpen om een vicieuze cirkel te doorbreken en een stap richting het gewenste gedrag te zetten.

De arbocatalogus VVT kent 16 werkvormen. Soms is een werkvorm voor een specifiek onderwerp ontwikkeld. Meestal kun je een werkvorm voor meerdere onderwerpen inzetten. In het overzicht op de volgende pagina zie je welke werkvormen er zijn en voor welke onderwerpen ze geschikt zijn. Hoe meer sterretjes je aantreft, hoe geschikter de werkvorm is voor het desbetreffende thema.

De werkvormen zijn in de praktijk ontwikkeld en getoetst. Soms zul je een werkvorm zó kunnen toepassen, vaak is het aan te raden om de werkvorm voor jouw situatie op maat te maken.

Werkvormen in kaart per onderwerp

	Biologische agentia	Fysieke belasting	Cytosatica	Overige gevaarlijke stoffen	Werkdruk (PSA)	Ongewenst gedrag (PSA)	Bedrijfs hulpverlening	Zwangerschap en arbeid	Duurzame inzetbaarheid	Pagina
Stellingspel		**			**	**				3
Quiz	*	*	*	*	*	*	*	*	*	4
Met een stoplicht in actie	*	*	*	*	*	*	*	*	*	6
Wat raakt je?	*	*	*	*	**	***	*	*	*	7
Netwerkanalyse	*	*	*	*	*	*	*	*	*	8
Arbo Startpakket	*	*	*	*	*	*	*	*	*	9
Aandacht voor elkaar	*	*	*	*	**	**	*	*	**	10
Twee kanten van de medaille	*	*	*	*	*	*	*	*	*	11
Turbo VIP coaching	*	*	*	*	*	*	*	*	*	12
Hier is mijn grens		**			**	**		*		13
Houd de zaag scherp					*	*		*	***	14
Meevaller – tegenvaller	**	**				***				16
Verschillen vinden		*			*	***	*	*		17
Zwangerschaps trilemma's								***		19
Van even kwijt naar koesteren					**	**			***	21
Je eigen 'kom in je kracht-koffer'					**	**			***	22

In dit overzicht zie je per werkvorm in hoeverre deze geschikt is voor een onderwerp. Hoe meer sterretjes, hoe beter je de werkvorm bij dit onderwerp kunt inzetten. Bij de onderwerpen zie je de acht risico's van de arbocatalogus, plus, vanwege de sterke link met arbo, duurzame inzetbaarheid.

STELLINGENSPEL



‘Wij hebben voldoende aandacht voor de veiligheid van onze cliënten en voor de veiligheid van onszelf’. Als je het met deze stelling eens bent, wil je dan aan deze kant van de zaal gaan staan? Ben je het oneens, wil je dan naar de andere kant van de zaal gaan? ‘Wat maakt dat je deze plek hebt gekozen?’

Met het stellingenspel kun je op actieve wijze met elkaar over een onderwerp in gesprek komen. Samen krijg je zicht op welk gedrag en welke overtuigingen gangbaar zijn. Wat je van elkaar verwacht, of het team er dezelfde mening op nahoudt of erg verschilt van mening. En welk effect bepaald gedrag heeft.

PRAKTISCH:

Het stellingenspel duurt 10-20 minuten. Je kunt het spelen met een groep medewerkers of betrokkenen in een werkoverleg, workshop of bijzondere bijeenkomst. Bereid de stellingen goed voor. Kies onderwerpen waarover je wilt dat de deelnemers in gesprek gaan. Formuleer stellingen op zo’n manier dat zowel de mening ‘eens’ als ‘oneens’ gerespecteerd kan worden.

STAP VOOR STAP:

- Kies waar je het met de deelnemers over wilt hebben en bereid de stellingen voor. Je vindt hieronder diverse voorbeelden.
- Lees steeds één stelling voor. Vraag de deelnemers om ‘letterlijk stelling’ te nemen. Je kunt ook gekleurde kaarten gebruiken (bv blauwe en oranje kaarten) en die omhoog laten houden. Voordeel van letterlijke stelling in de zaal nemen is dat iedereen elkaar kan zien en er meer dynamiek ontstaat.
- Bevraag de deelnemers hoe zij tot hun mening zijn gekomen. Heb interesse voor ieders mening, en vraag door naar diversiteit. (‘heeft iemand nog een andere reden wat maakt dat je het hier eens/oneens mee bent?’). Van mening veranderen mag, maar hoeft niet. Het stellingenspel biedt juist de kans om de nuances in een onderwerp te ontdekken. Samen een nieuwe, meer genuanceerde en bij het team passende stelling bedenken is dus toegestaan!
- Neem voldoende tijd om de meningen te verkennen. Maar let er ook op dat het voor iedereen interessant blijft en deelnemers niet te lang hoeven te staan.

VOORBEELDEN van STELLINGEN:

Rond ongewenst gedrag:

- Wij melden weinig incidenten. Bij ons speelt dus weinig ongewenst gedrag.
- Als er een incident van ongewenst gedrag is, weten collega’s er zo goed mogelijk mee om te gaan.
- Wij leren van een incident. Zo voorkomen we incidenten voor zover dat mogelijk is.

Rond werkdruk:

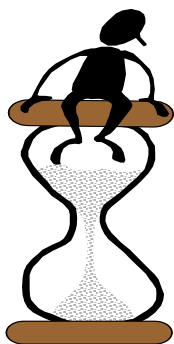
- De meeste werkdruk krijg ik van mijn cliënten/ de protocollen/ mijn eigen ambities.
- Als ik het eens even niet druk heb, voel ik me onrustig en weet ik niet wat ik zal doen.
- Werkdruk? Wat nou. Tuurlijk is het hier druk, gelukkig maar. Té druk vind ik het niet.

Rond fysieke belasting:

- Ik gebruik geen tillift / hulpmiddel bij een cliënt wantik kan best zelf ff tillen.
- Ik gebruik geen tillift/ hulpmiddel bij een cliënt want.... daar heb ik geen tijd voor.
- Ik zie hééél vaak goede voorbeelden: collega’s die tillen of bukken zoals ’t hoort.

© Hulpmiddel voor implementatie Arbocatalogus VVT. Opgesteld door De Goede Praktijk.

QUIZ



Wie moet je binnen onze organisatie bellen als er een incident is rond Waar kun je de formulieren voor ... vinden? Bij wat voor problemen kun je naar een vertrouwenspersoon?

Wil je dat medewerkers iets te weten komen? Iets gaan onthouden? Of na gaan denken over? Overweeg dan eens om een quiz in te zetten. Omdat je dan interactief bezig bent is de aandacht echt gefocust en nodigt het deelnemers gemakkelijker uit om te onthouden wat ze nog niet wisten.

PRAKTISCH:

Een quiz duurt tussen de 10 en 30 minuten. Maar... het kan dat de voorbereiding veel langer duurt. Vooraf bepalen over welk onderwerp je een quiz maakt, wat rond dat onderwerp belangrijke items zijn die aan de orde moeten komen en quizvragen opstellen, samen vraagt dat behoorlijk tijd. Zorg ervoor dat je uitdagende quizvragen maakt, waar deelnemers deels wel een antwoord op weten (een aantal vragen goed hebben helpt de motivatie om de rest te leren enorm) en deels diep over zullen moeten nadenken (en/of niet weten). Je kunt open vragen stellen, multiple choice maken (dan is er in ieder geval een gokkans...) of voor de afwisseling een strik vraag: vragen met meerdere of geen enkel antwoord goed.

STAP VOOR STAP:

- Vertel wat je graag wilt (op hoofdlijnen) dat de deelnemers weten (bv. ik wil graag dat jullie weten wat de afspraken in onze organisatie over ongewenst gedrag zijn) en dat je dit gaat doen met een quiz over het onderwerp (bv om eens te kijken wat er al van bekend is: zo voorkom je dat je uitlegt wat ze al weten).
- Kies of je de deelnemers de vragen individueel laat beantwoorden of hen in groepjes aan de slag laat gaan. Je kunt ook 2 rondes doen: 1^{ste} ronde vragen stellen en hen in stilte de antwoorden op laten schrijven (individueel), de 2^e ronde vragen wat zij voor antwoorden hebben gegeven en hen de (goede) antwoorden laten toelichten. In deze variant is het handig als alles wat je te presenteren had in de vragen verwerkt.
- Benadruk wat al goed gaat (wat deelnemers al weten)... en rond af met wat (dus) belangrijk is met wat deelnemers nog gaan onthouden.
- Presenteer de quiz luchtig. Vraag halverwege de vragen bijvoorbeeld wie denkt alles goed te hebben en houd de aandacht na afloop op hoeveel vragen deelnemers goed hadden.

VOORBEELDEN:

In de bijlage vind je een voorbeeld met een zestal vragen opgenomen ter inspiratie.

© Hulpmiddel voor implementatie Arbocatalogus VVT. Opgesteld door De Goede Praktijk.

De grote arbocatalogus quiz

1. Wat moet je met de arbocatalogus?

- a) Alles: je moet je aan de richtlijnen en oplossingen houden
- b) Veel: je moet je aan de richtlijnen houden en het is aan te bevelen om de hulpmiddelen in te zetten.
- c) Niks: het is een catalogus en je mag kiezen of je er iets mee doet.



2. RI&E en arbocatalogus wat is waar?

- a. De arbocatalogus helpt bij de RI&E
- b. De RI&E helpt bij de arbocatalogus



3. Wat is NIET een verplicht onderdeel van beleid rond ongewenst gedrag?

- a) Een gedragscode of intentieverklaring.
- b) Het nemen van technische, bouwkundige en organisatorische maatregelen.
- c) Voorlichting gericht op risico's, preventie en omgaan met ongewenst gedrag.
- d) Evalueren van beleid en maatregelen tegen ongewenst gedrag.



4. Cytostatica...



Een cliënt krijgt in het ziekenhuis cytostatica en gaat erna naar huis. Hoe lang moet een zorgverlener in de thuissituatie daar speciale maatregelen voor nemen?

- a. Niet nodig, geldt alleen in het ziekenhuis
- b. tot 24 uur na toediening
- c. tot 48 uur na toediening
- d. tot 7 dagen na toediening



5. Fysieke belasting

Om klachten door fysieke belasting te voorkomen, is het 't meest belangrijk:

- a. Dat een zorgverlener goede werk- en filtechnieken gebruikt;
- b. Dat de fysieke belasting binnen de grenzen van de praktijkrichtlijnen blijft.



6. Waar gaat het bij biologische agentia niet over?

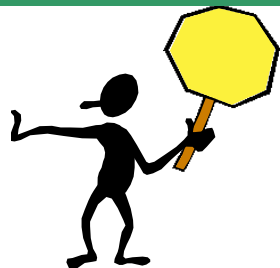
- a) Besmetting via bloed, urine en feces
- b) Voedselveiligheid
- c) Legionellabesmetting
- d) Besmetting via uitwerpselen van huisdieren



antwoorden: 1b, 2a, 3b, 4d, 5b, 6b

1

MET EEN STOPLICHT IN ACTIE



Rood, oranje, groen. Stoppen, remmen, doorgaan. Niet oké, twijfel, wel oké. Kleuren die voor zich spreken.

Je kunt de stoplichtkleuren goed toepassen in diverse werkvormen. Ze geven een werkvorm kleur, maken ingewikkelde zaken snel bespreekbaar, helpen om keuzes te maken, etc..

PRAKTISCH:

Je kunt het stoplichtmodel op verschillende manieren voor verschillende onderwerpen toepassen. Je voorbereiding en benodigde tijd verschilt daarmee ook. De werkvorm leent zich voor grote en kleine groepen medewerkers, bijvoorbeeld in een werkoverleg.

SUGGESTIES:

- Maak casussen en vraag deelnemers (met oranje, groene en rode kaarten, van bijv. een half A4tje) om aan te geven of de casus oké, twijfel, of niet oké is. Bijvoorbeeld 'cliënt x dementeert en maakt een seksueel getinte opmerking' of 'dit keer knijpt hij in je billen'. Ongewenst gedrag? De moeite van het melden waard? Je kunt voor elk arbo-onderwerp casussen maken. Kijk om je heen en inventariseer: iedereen het eens over een casus? Dan kan de bespreking wellicht kort. Veel kleurverschil? Hoe komt dat? Respecteer ieders mening!
- Je kunt het stoplichtmodel ook letterlijker gebruiken bij casussen. Beschrijf een casus tot aan een bepaald punt en vraag deelnemers of ze hier zouden stoppen, iets anders inzetten, of doorgaan. Bijvoorbeeld 'terwijl je bezig bent om cliënt x in de tillift te krijgen, gaat de telefoon of gebeurt er ...'. Of 'terwijl je bezig bent bij cliënt x hoor je ineens dat hij sinds kort cytostatica ontvangt. Je bent al halverwege je werkzaamheden'.... Ook op deze manier kun je het stoplicht voor allerlei onderwerpen gebruiken.

TIP: Bied enkele casussen aan de groep aan om op gang te komen en laat hen erna eigen casussen bedenken.

- Maak een **landkaart** van je organisatie, gebruik bijvoorbeeld een plattegrond van de locaties of een organogram. Vraag bijvoorbeeld aan medewerkers met groen, oranje en rode stiften aan te geven waar het op de plattegrond veilig of onveilig is. Of vraag leidinggevenden in een workshop aan te geven welke groepen medewerkers veel, weinig of geen last hebben van werkdruk/ ongewenst gedrag. Laat deelnemers eerst voor zichzelf scoren en bespreek dan samen de overeenkomsten en verschillen in kleur. Zo kun je het stoplichtmodel bij verschillende doelgroepen en elk arbo-onderwerp toepassen.
- Lange lijst ideeën in een brainstorm gegenereerd? Laat elke deelnemer een groene, oranje of rode stip bij elk idee plaatsen. Je ziet al snel over welke ideeën er overeenstemming en verschil is. Let wel op voldoende verschil in oranje en rode stiften en vraag je van tevoren af of het zinvol deze kleuren in te zetten. Soms is het verdelen van vijf groene stippen of per idee maximaal één groene stip voor als je het ziet zitten voldoende voor de voortgang!

© Hulpmiddel voor implementatie Arbocatalogus VVT. Opgesteld door De Goede Praktijk.

WAT RAAKT JE?



‘Wat raakt je? In positieve, of negatieve zin? Wat gebeurde er recentelijk waardoor je dacht ‘daar word ik blij van, dat is waarom ik hier werk’. Of wat was er waardoor je dacht ‘zo zou het eigenlijk niet moeten gaan?’ iets wat je zelf meemaakte of iets waarover je hoorde?’

Met ‘Wat raakt je?’ kun je snel diepgang in een onderwerp bereiken. Je krijgt concreet boven tafel wat er echt toe doet en kunt daar gelijk mee aan de slag gaan.

PRAKTISCH:

De werkvorm ‘Wat raakt je?’ duurt circa 10 minuten. Je kunt de werkvorm toepassen in een groep, in een werkoverleg, workshop of bijzondere bijeenkomst. Je kunt ook één-op-één in een gesprek aan de slag. Bepaal van te voren of je vraagt wat raakt ‘in het algemeen’ of voor een specifiek onderwerp, bijvoorbeeld ‘tillen’, ‘veiligheid’, of ‘werkdruk’.

STAP VOOR STAP:

- Kies waar je het met de deelnemers over wilt hebben en bereid de ‘wat raakt je’ vragen voor. Overweeg of je deelnemers vraagt om tenminste één positief en één negatief voorbeeld, of om een maximaal aantal. Leg pennen en kleine memoblaadjes neer.
- Leg de werkvorm uit en vertel vooral ook waarom je het doet, wat je na de ‘wat raakt je’ met de informatie wilt gaan doen.
- Laat deelnemers één voorbeeld per memoblaadje opschrijven. Iedereen uitgeschreven? Laat hen dan de memoblaadjes op een flipovervel ophangen.
- Nodig deelnemers uit om hun voorbeeld toe te lichten.
- Rond de ‘wat raakt je’ af met een samenvatting en conclusie, en bruggetje naar wat je ermee gaat doen. Benoem bijvoorbeeld dat er zo te zien veel is gebeurd de laatste tijd, of dat de ernst van de ‘wat raakt je’s’ mee lijken te vallen, en check of die indruk klopt. Je zou erna deelnemers 3 turven of stickers kunnen laten verdelen over de items waarmee ze als groep aan de slag willen.

VOORBEELDEN:

- Een arbocoördinator organiseert een bijeenkomst voor teamleiders. Hij vraagt hen via ‘Wat raakt je?’ naar de incidenten van het laatste halve jaar, en vraagt hen ze op te hangen bij de thema’s uit de arbocatalogus (fysieke belasting, cytostatica, ongewenst gedrag, werkdruk, etc). Na de ronde toelichting kijken ze samen naar de verdeling over de thema’s en de ernst van de voorbeelden en kiezen zo aan welk arbo-thema ze de komende tijd extra aandacht zullen gaan geven.
- Een teamleider vraagt in zijn twee teams in een werkoverleg via de ‘wat raakt je’ naar voorbeelden rond het ‘tillen’. Bij het eerste team blijkt na de ronde toelichting dat meerdere medewerkers met dezelfde cliënt moeite hebben om medewerking te verkrijgen om goed te kunnen tillen. De teamleider stelt voor om in het tweede deel van het overleg rond deze situatie actiepunten te bedenken. In het tweede team valt bij de toelichting op dat de voorbeelden weliswaar raakten, maar wel goed en samen met collega-teamleden zijn opgelost. De teamleider benoemt dit en vraagt of er rond tillen actiepunten nodig zijn, of dat op dezelfde wijze voortgegaan kan worden.

© Hulpmiddel voor implementatie Arbocatalogus VVT. Opgesteld door De Goede Praktijk.

NETWERKANALYSE



Soms heb je een plan, voer je het uit, en gaat alles zoals je wilt. En soms zie je een bepaald probleem steeds terugkomen. Wil je dat medewerkers veiliger handelen. Of beter hun grenzen bewaken. Of dat leidinggevendenvaker aandacht aan arbo besteden. Of...

Een netwerk-analyse helpt om een situatie goed te doorgronden.

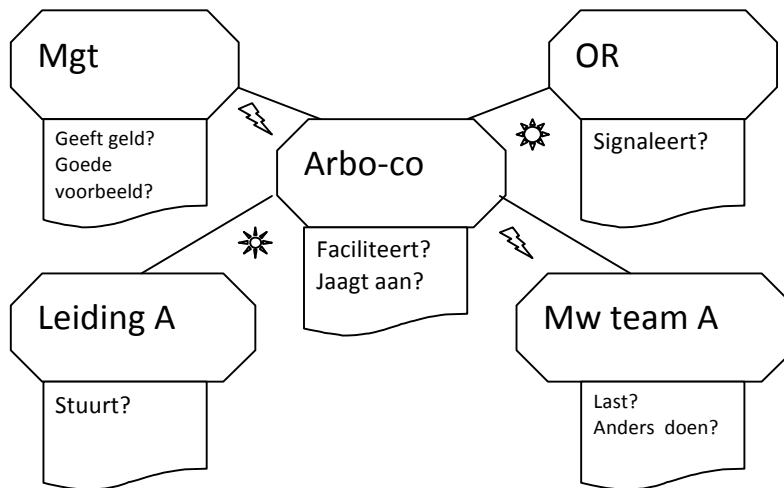
PRAKTISCH:

Een netwerkanalyse duurt 10-30 minuten. Je kunt de werkvorm alleen doen, maar ook samen met sleutelpersonen en/of de bij de vraagstelling betrokken personen.

STAP VOOR STAP:

- Formuleer je vraagstelling, zo concreet mogelijk. Bijvoorbeeld 'hoe kunnen we zorgen dat cliënten hun medicijnen zoals voorgeschreven innemen?' of 'hoe kunnen we ervoor zorgen dat medewerkers agressie bij cliënten eerder zien aankomen?'.
- Benoem in je tekening de betrokken personen. Zet jezelf in het midden. Onderstaand zie je een voorbeeld, maar let op: het kan dat bij jouw vraagstelling hele andere personen betrokken zijn. Benoem met een werkwoord welke actie je van de betrokken personen verwacht.
- Geef met zonnnetjes of bliksemschichten aan of de betrokkene tegen of meewerkt aan de oplossing. Leun achterover en ga na wat de tekening je voor inzicht geeft over de vraagstelling. Wat betekent dit voor hoe je er mee verder wilt gaan?
- Bedenk acties. Kies bewust of je je op bliksemschichten, of juist op zonnnetjes richt. Of je gaat samenwerken met een zonnnetje, of juist met een bliksemschicht. Wat je het eerst gaat doen en wat erna.

VOORBEELD van een NETWERKTEKENING:



ARBO STARTPAKKET



Invoeren van zelfsturende teams, bezuinigingen, een ander organisatieconcept, natuurlijk verloop...er kunnen veel redenen zijn waarom je als arboprofessional nieuwe contactpersonen in de organisatie krijgt. Hoe zorg je dat je nieuwe contactpersonen gezond en veilig werken ook een warm hart gaan toedragen?

Als arboprofessional kun je het niet alleen, zeker niet in een grote organisatie. Het is belangrijk dat leidinggevenden of medewerkers in de teams (bv. de ergocoaches) aandacht aan en ondersteuning bij veilig en gezond werken geven. Het is een grote uitdaging om hen betrokken en gemotiveerd te krijgen en te houden. En bij organisatieveranderingen helemaal.

PRAKTISCH:

Ontwikkel je eigen arbo-startpakket, wat je uitdeelt aan je contactpersonen, zodat zij zich goed en gemotiveerd voor veilig en gezond werken gaan inzetten.

STAP VOOR STAP:

- Bepaal welke thema's je rond veilig en gezond werken in je organisatie het meest belangrijk vindt. Bepaal ook of je een groot arbostartpakket maakt (over alle onderwerpen), of een starters doos aanbiedt waar je periodiek (bv. maandelijks) iets aan toevoegt.
- Bepaal aan wie je de arbostartpakketten uitdeelt. Aandachtvelders die zich ook al eerder in de arbothema's hebben verdiept bijvoorbeeld? Of zijn er nieuwe leidinggevenden? Of medewerkers die regeltaken krijgen?
- Deel de pakketten zo persoonlijk mogelijk uit!
- Zorg ervoor dat je je contactpersonen stimuleert om met veilig en gezond werken aan de slag te gaan én contact met je te houden.

SUGGESTIES:

- Denk voor de inhoud van je doos bijvoorbeeld aan een pakje dextro energy. Maak er kaartjes bij met de vragen 'waar krijg jij energie van?', 'heb jij ook energie om een teamgenoot op goed tillen te wijzen?' en 'aan wie deel jij een energiegelver uit zodat zij/hij jou gaat helpen, zodat veilig en gezond werken bij alle medewerkers gaat leven?'
- Voor arbeidshygiëne kun je aan kleine zeepjes, handschoenen en/of een mondkapje denken. Een kaartje erbij 'denken jullie aan de kleine beestjes?' met de belangrijkste hygiënische regels op een rijtje of link naar handige website.
- Voor ongewenst gedrag bijvoorbeeld een tubetje 'vallen en stoten' zelf met de vraag 'hulp nodig voor medewerkers met irritatie, ophoping of kort lontje? Kijk dan eens op...'
- Voor werkdruk kun je aan een elastiekje denken ('nog voldoende veerkracht? Of raakt de rek er wat uit?'), voor gevaarlijke stoffen aan een doosje lucifers ('iets of iemand licht ontvlambaar?'), voor zwangerschap aan wat vitaminepilltjes (je kunt vast een proefpakketje zelfjes en drankjes bij een geboortecentrum halen) en voor bedrijfshulpverlening aan een doosje pleisters.
- Checklisten, handreikingen, korte duidelijke stukken informatie, etc...

© Hulpmiddel voor implementatie Arbocatalogus VVT.

Opgesteld dankzij een idee van Tonnie Mans van Vivent door De Goede Praktijk.

AANDACHT VOOR ELKAAR



‘Waar ben jij goed in, in je werk?’ ‘Waar ben jij trots op?’ ‘Waar merk jij aan dat je werk ertoe doet?’

‘Wat voor onveilige situaties heb jij wel eens meegemaakt?’ ‘Wat vind je moeilijk in het omgaan met cliënten?’

Je kunt veel vragen aan elkaar stellen. Door deze werkvorm te gebruiken neem je echt even tijd voor elkaar en krijg je diepgang in de antwoorden.

PRAKTISCH:

Deze werkvorm duurt 10-20 minuten. Je kunt de werkvorm doen met een groep medewerkers of betrokkenen in een werkoverleg, workshop of bijzondere bijeenkomst. Bedenk goed welke startvraag over welk onderwerp je wilt stellen. Ga je met elkaar in gesprek over iets positiefs, of over iets wat beter kan?

STAP VOOR STAP:

- Maak groepjes van 3-5 personen. Leg de werkvorm en de vraag (of vragen) uit.
- Om de beurt krijgt elk groepslid 3 minuten spreektijd (je kunt ook voor 2 of 4 minuten kiezen, mede afhankelijk van de groep, groeps grootte en de startvraag). De spelregels voor de luisteraars tijdens de 3 minuten zijn: Bemoedigende knikjes mogen. Als iemand stilvalt, mag die stilte er zijn. Een vraag om weer op gang te komen mag ook, maar maak er geen gesprek van. Als de tijd om is, mag je een korte reactie geven.
- Bewaak de tijd, gebruik zo nodig een stopwatch, fluitje of toeter.
- Iedereen een beurt gehad? Vraag de groep hoe ze de werkvorm hebben ervaren.

VOORBEELDEN:

- Je kunt de werkvorm voor allerlei onderwerpen en thema's inzetten. De kracht van de werkvorm is dat je echt tijd voor elkaar neemt.
- Je kunt de werkvorm ook in twee rondes doen: één ronde over wat goed gaat (een positief onderwerp) en één over wat beter kan. Op die manier kunnen mensen ook merken dat het energie geeft om over positieve zaken te praten.
- De werkvorm is bedoeld om iedereen echte aandacht te geven. Veel mensen ervaren het als zeer prettig dat echt geluisterd wordt, vele luisteraars vinden het na wenen prettig om echt te luisteren. Maar: soms komt een werkvorm gekunsteld over. Zorg er dus voor dat de werkvorm een middel blijft en geen doel op zich wordt!

© Hulpmiddel voor implementatie Arbocatalogus VVT. Opgesteld door De Goede Praktijk.

TWEE KANTEN VAN DE MEDAILLE



Alle agressie-incidenten melden. Altijd de tillift gebruiken. Bij veel ziektes is passend werk mogelijk.

Vaak klinken afspraken zwart – wit... maar is er ruimte tussen papier en praktijk. Waar zitten de nuances? Waarom houden leidinggevenden of medewerkers zich er wel of niet aan? Om dit te onderzoeken en te komen tot genuanceerde en afgewogen afspraken die werken kan het behulpzaam zijn om samen naar twee kanten van de medaille te kijken.

PRAKTISCH:

Je kunt de werkvorm op verschillende onderwerpen toepassen. Leg een afspraak die niet goed werkt of waar weerstand op is eens aan elkaar voor. De werkvorm duurt 10 tot 20 minuten. Je kunt de werkvorm toepassen met een groep medewerkers of leidinggevenden in een werkoverleg of bijeenkomst.

STAP VOOR STAP:

- Licht de afspraak of het dilemma waar je met de medewerkers mee aan de slag wilt toe en hang twee flipovervellen aan de muur. Op het eerste vel schrijf je een korte zin die de afspraak bevestigt en op het tweede vel een tegengestelde zin. Je laat de deelnemers dan argumenten roepen die je noteert op de flappen. Bij meer dan zes deelnemers kun je ieder eerst zijn punten laten noteren op post-its en deze op de flappen plakken. Je kunt ook met kleinere groepjes tegelijkertijd werken en hen zelf laten verzamelen op de flap.
- Bespreek de uitkomsten van de uitvraag met de groep(jes). Ga na hoe de argumenten zich tot elkaar verhouden en of dit direct leidt tot een heldere conclusie en afspraak. Of dat je na een toelichting op de argumenten tot overeenstemming kunt komen. Liggen de uitkomsten dicht bij elkaar dan kun je overwegen één of meerdere stemrondes te doen. Ook kan het zijn dat je met elkaar concludeert dat je de oorspronkelijk vraag of stelling aan wilt passen. Doe in dat geval als nodig is een tweede ronde.

Deze werkvorm geeft je inzicht in wat er allemaal speelt in de beleving van leidinggevenden en medewerkers. Dit helpt om tot commitment te komen waarmee de kans vele malen groter is dat iedereen zich aan de afspraak gaat houden.

Voorbeelden voor op de flipovervellen:

- 'de tillift wél gebruiken, want...' en 'de tillift niet gebruiken, want...'
- 'ook bij 50% ziek kun je veel betekenen, want...' en 'we hebben hier allen iets aan 100% fitte mensen, want...'
- 'agressie-incidenten wél melden, want...' en 'niet melden, want...'

© Hulpmiddel voor implementatie Arbocatalogus VVT. Opgesteld door De Goede Praktijk.

TURBO VIP COACHING



‘Wat is je vraag?’ ‘Wat heb je al geprobeerd?’ ‘Wat zou je willen bereiken?’

Deze werkvorm begint met iemand met een vraag: de Vraag Inbrengende Persoon, VIP dus. Die staat centraal. De anderen zijn ‘coach’. Door in de stappen van de werkvorm, onder tijdsdruk te werken, kan de vraag snel en goed beantwoord worden.

PRAKTISCH:

Eén Turbo ronde duurt 10 minuten. De werkvorm past goed in groepen van 3-12 personen. In grotere groepen is het aan te raden om subgroepen te maken. Je hebt een VIP nodig, en flappen met stiften kunnen behulpzaam zijn. Reken vooraf wat tijd voor uitleg en achteraf voor uitwisseling van ervaringen.

STAP VOOR STAP:

- Maak groepjes. In een groep van 12 personen waarvan er 6 een vraag hebben kun je bijvoorbeeld 3 groepjes van vier vormen, en 2 rondes doen. Leg uit wat de stappen zijn, en dat de tijdbewaking bedoeld is om iedereen scherp op de vraag te houden.
 1. De VIP licht zijn vraag toe in 1 minuut.
 2. De coaches stellen verduidelijkende vragen, om een beeld van de situatie te krijgen en de VIP aan het denken te zetten. Ze checken tot slot (nogmaals) of ze de vraag goed begrepen hebben, want soms verschuift de vraag. 4 minuten.
 3. De VIP leunt achterover en blijft stil. De coaches brainstormen over mogelijke oplossingen. Ze bedenken er zoveel mogelijk en schrijven die op een flap, en gaan niet in discussie over wat de beste oplossing zou zijn. 4 minuten.
 4. De VIP geeft aan welke oplossingen mogelijk wél passen of op verdere ideeën brengen. 1 minuut. De VIP krijgt de flap als cadeau mee.
- Evt. kun je plenair nabespreken, en checken of de vragen voldoende zijn beantwoord. Ook kan het goed zijn om te vragen wat de coaches van het meedenken met de VIP voor de eigen situatie hebben geleerd.
- Bewaak centraal de tijd en geef de signalen voor de volgende stappen.

VOORBEELDEN:

- Je kunt de Turbo-VIP-coaching bij allerlei soorten groepen inzetten. Bij groepen medewerkers zoals in een team, of in een bepaalde levensfase of tussen leidinggevenden onderling.
- Je kunt de werkvorm voor allerlei vragen over diverse onderwerpen inzetten. Van ‘hoe bevorder ik dat mijn medewerkers zich bewuster worden van veiligheidsrisico’s’ tot ‘hoe krijg ik steun van mijn manager voor dit plan’ tot ‘hoe leg ik aan cliënt X uit dat ik anders wil werken’.
- Je kunt ruimere tijden nemen en bijvoorbeeld 15 of 20 minuten per ronde doen. Soms doet dat recht aan een ingewikkelde vraag of aan de emoties bij de VIP. Soms helpt echter juist de tijdsdruk om snel tot de kern door te dringen.

© Hulpmiddel voor implementatie Arbocatalogus VVT. Opgesteld door De Goede Praktijk.

HIER IS MIJN GREN



Stel, een cliënt vraagt je om een kopje koffie te drinken. Of om na werktijd nog even extra bij hem door te werken. Of om die tillift nou eens even niet te gebruiken. Zou je dat doen? 'Nog net wel? Of is het over jouw grens?'

Arbo is niet altijd zwart-wit. Belangrijk is het dan dat medewerkers bewust over hun grenzen nadenken. En er samen met een groep collega's keuzes in te maken. Zo wordt het makkelijker om ook in de praktijk de eigen grenzen te stellen en bewaken.

PRAKTISCH:

'Hier is mijn grens' duurt 20-30 minuten. Je kunt de werkvorm met een groep medewerkers of betrokkenen in een werkoverleg, workshop of bijzondere bijeenkomst gebruiken.

STAP VOOR STAP:

- Kies waar je het met de deelnemers over wilt hebben.
- Vraag de deelnemers om in groepjes van 3-4 personen minstens 3 voorbeelden van 'situaties op de grens' te benoemen. Je vindt hieronder diverse voorbeelden ter inspiratie. Moedig deelnemers aan om de situaties concreet te maken. Dezelfde vraag van cliënt x levert mogelijk een andere grens op dan die van cliënt y.
- Elk groepje leest om de beurt een situatie voor. Je kunt gekleurde kaarten gebruiken (bv. rood en groen) voor 'over mijn grens' en 'binnen mijn grens'. Je kunt ook in de zaal een grens afplakken met schildersplakband of een denkbeeldige lijn of cirkel tekenen. Vraag dan de deelnemers om positie te kiezen die duidelijk maakt of de situatie binnen of over hun grens is.
- Kiezen alle deelnemers dezelfde positie? Kan prima zijn. Als het bij meerdere situaties gebeurt en/of de situaties wat te zwart/wit overkomen kun je de situatie aanpassen en nagaan of er verschil ontstaat. Of samen nagaan wat er nodig is voordat een situatie (voor allen of enkelen) wel binnen of juist over de grens gaat.
- Is er verschil tussen deelnemers? Dan is de situatie knap geformuleerd of complex en zullen deelnemers geprikkeld worden om na te gaan of hun eigen antwoord zo vanzelfsprekend is. Bevraag deelnemers, respecteer eigen keuzes en persoonlijke grenzen. Vraag naar wat maakt dat het voor de één binnen en voor de ander over de grens is. Bevraag wat het effect is als medewerkers in eenzelfde situatie verschillend handelen. Ga na of je als team een afspraak wilt maken over hoe je met dergelijke situaties om wilt gaan.

VOORBEELDEN van MOGELIJKE GRENZEN:

Rond fysieke belasting:

- Stel, in je eentje cliënt x van bed/ stoel/ toilet naar ... tillen
- Bijvoorbeeld 2/3/4/5/6 uur lopen, staan of fietsen zonder pauze

Rond ongewenst gedrag:

- Stel, (familie van) een cliënt nodigt je uit voor een kopje koffie (buiten werktijd).
- Zou je van cliënt x een vrouw onvriendelijke grapje/ scheldwoord/ poging tot slaan/ klap incasseren?

Rond werkdruk:

- Bijvoorbeeld 2/3/4/5/6 uur doorwerken zonder pauze
- Bijvoorbeeld een x aantal cliënten wassen binnen een uur
- Bijvoorbeeld ivm ziekte na vijf avonddiensten nog even twee dagdiensten draaien

HOUD DE ZAAG SCHERP



'Hoe zit het met jouw inzetbaarheid? Nu en in de toekomst?'

Je kunt op verschillende manieren over je eigen inzetbaarheid nadenken. Je kunt het ook samen met anderen doen. In deze werkvorm wordt het 'paradigma van de complete mens' van Covey ervoor benut. Dit model gaat van vier dimensies uit: hoofd, hart, lichaam en ziel. Elke dimensie is belangrijk. Je kunt het als een huis met vier kamers zien: je zou elke kamer dagelijks moeten luchten om het huis fris en schoon te houden...aan elke kamer aandacht besteden om 'de zaag scherp te houden'.

PRAKTISCH:

Deze werkvorm duurt 15-30 minuten. Je kunt de werkvorm alleen en met een groep doen. Je kunt over het paradigma nadenken en praten, je kunt er ook (eerst) een beeld van maken. Bij een grote groep heb je dan grote vellen papier en veel stiften nodig. Afhankelijk van de groep kun je ook andere creatieve materialen benutten (bv. verf, tijdschriften/schaar/lijm).

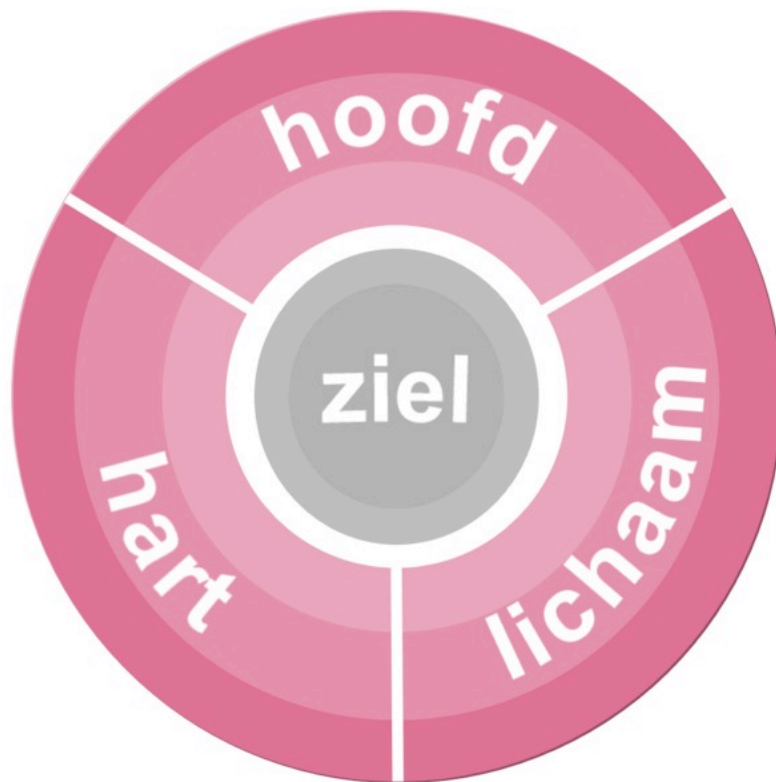
STAP VOOR STAP:

- Doe je de werkvorm alleen? Lees dan de handout door, bedenk hoe jouw inzetbaarheid eruit ziet en of je acties voor jezelf bedenkt om een bepaalde 'kamer' meer aandacht te gaan geven. Je kunt ook een tekening of mindmap maken om je beeld tot uiting te brengen.
- Doe je de werkvorm samen met één of enkele andere personen? Ga dan na de stap voor 'alleen' met elkaar in gesprek. Leg elkaar uit hoe en in hoeverre je duurzame inzetbaarheid en aandacht voor hoofd-hart-lichaam-ziel bij jou in elkaar zit, nu en in de toekomst.
- Ga je met een grote groep over duurzame inzetbaarheid in gesprek?
 - Leg het principe van 'houd de zaag scherp met je hoofd/hart/lichaam/ziel' uit en/of laat de deelnemers de handout doorlezen.
 - Laat ieder voor zich zijn eigen duurzame inzetbaarheid in beeld brengen, met behulp van het paradigma en de creatieve materialen. Hoe zit het nu? Wat verwacht je of is je verlangen voor de toekomst? Het is een creatieve opdracht...hoe je je inzetbaarheid in kaart brengt is vrij. Je kunt van het cirkelmodel uitgaan/ de dimensies in vier hoeken plaatsen. Je mag tekenen, je mag een mindmap maken of kernwoorden gebruiken.
 - Laat deelnemers in kleine groepjes uitwisselen wat ze in beeld hebben gebracht en hoe ze hun eigen inzetbaarheid zien. Je kunt ook een expositie organiseren.

VOORBEELDEN:

- Privé: Lichaam: sporten, ontspannen. Hoofd: puzzelen, boeken lezen. Hart: een goed gesprek met een goede vriend. Ziel: vrijwilligerswerk.
- Werk: Lichaam: pauzes nemen, tillen met hulpmiddelen, gezond eten,. Hoofd: afwisseling van taken of regelmatig nieuwe taken uitvoeren. Cursussen volgen. Hart: samenwerken. Mentor zijn van nieuwe medewerkers. Ziel: resultaat zien van wat je doet. Voldoening van je werk door waardering van cliënten.

© Hulpmiddel voor implementatie Arbocatalogus VVT. Opgesteld door De Goede Praktijk.

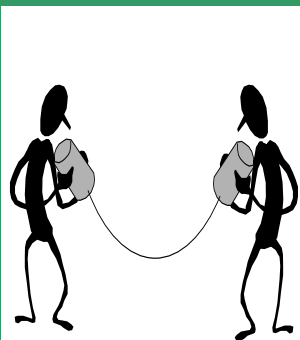


Hoe zit het met jouw duurzame inzetbaarheid?

- Het **hoofd** staat voor leren, zich ontwikkelen. Elk mens wil groeien en heeft wensen, dromen, doelen en plannen. Krijg je op je werk voldoende uitdaging? Voldoende opleidingen? Voldoende nieuwe taken?
- Het **hart** staat voor passie en uit zich in optimisme, enthousiasme en emotionele verbondenheid. Mensen hebben een relatie met de organisaties, leidinggevenden en collega's. Zij willen daarin gerespecteerd en serieus genomen worden. Hoe zit dat bij jou? Prettige relaties, fijne sfeer? Voldoende en prettig samenwerken?
- Het **lichaam** vertegenwoordigt het fysieke. Mensen willen beloond worden voor hun bijdrage en een veilige en comfortabele werkomgeving. Hoe zit dat bij jou? Voel je je veilig op je werk? Kan je het fysiek aan?
- De **ziel** tenslotte is de motor achter zingeving en ertoe doen. Medewerkers willen een zinvolle bijdrage leveren, een bijdrage waar zijzelf achter kunnen staan en waar de organisatie als geheel wat aan heeft. Welke resultaten zie je van je werk? Wat draag jij bij op je werk? Wat maakt dat je werk er toe doet? Wat voor waardering krijg je van wie?

Bron: www.123management.nl, naar S. Covey.

MEEVALLER - TEGENVALLER



Een cliënt die je voor van-alles-en-nog-wat uitscheldt. Is dat voor jou een meevaller of tegenvaller?

Medewerkers ervaren situaties en gebeurtenissen verschillend. Met elkaar bespreken welke incidenten plaatsvinden en hoe je dat ervaart en ermee omgaat kan enorm leerzaam zijn. De werkvorm meevaller-tegenvaller helpt om op interactieve wijze incidenten bespreekbaar te maken en er respectvol over van gedachten te wisselen. De werkvorm geeft bovendien inzicht in de cultuur van de groep: voelen collega's zich veilig genoeg om eigen ervaringen te bespreken en wat voor gedrag van cliënten wordt acceptabel geacht?

PRAKTISCH:

De meevaller-tegenvaller duurt circa 20 minuten. Je kunt de werkvorm toepassen in een groep, in een werkoverleg, workshop of bijzondere bijeenkomst. De werkvorm is ontwikkeld om incidenten rond 'ongewenst gedrag of agressie' bespreekbaar te maken, maar is ook bij andere onderwerpen in te zetten. Denk bijvoorbeeld aan prik-incidenten, ongevallen, fysieke belasting en val- of til-situaties. Je kunt de tweedeling 'meevaller/tegenvaller' gebruiken, je kunt ook meer onderscheid maken met de indeling 'risico-bijna incident-meevaller-tegenvaller-calamiteit'. Deze is afkomstig uit het boek 'het nieuwe melden' van Triaspect.

STAP VOOR STAP:

- Leg de werkvorm uit en leg pennen en kleine memoblaadjes neer. Vraag deelnemers om een aantal incidenten rond (on)veiligheid op te schrijven: bv. situaties uit de laatste zes maanden. Vraag hen één incident per blaadje op te schrijven. Maak van te voren een flipover-vel klaar met vakken voor meevaller-tegenvaller en eventueel ook de overige typering.
- Laat deelnemers als ze zijn uitgeschreven de memoblaadjes ophangen in het vak waarvan zij vinden dat het incident thuishoort. Het gaat erom of zij het een meevaller/tegenvaller vonden.
- Lees de incidenten voor en nodig deelnemers uit om over hun voorbeeld te vertellen en toe te lichten wat maakt dat zij het als meevaller/tegenvaller hebben ervaren.
- Hebben medewerkers hetzelfde incident in verschillende typering opgehangen? Benoem het, vraag goed door en blijf vooral elkaars meningen respecteren.
- De verzameling incidenten kan een goede kapstok zijn voor vervolg. Je kunt bijvoorbeeld na de toelichtingen vragen in hoeverre de incidenten acceptabel zijn. 'hoort er bij', 'zouden we moeten voorkomen' of 'moet begrensd worden' bijvoorbeeld. En/of welke incidenten naar wens zijn afgehandeld, welke betere afronding verdienen, en op welke wijze dan. Ook de invalshoek 'welke incidenten waarom de moeite van het melden waard zijn en welke niet gemeld hoeven te worden' kan zinvol zijn.
- Rond de meevaller/tegenvaller af met een conclusie, samenvatting en bruggetje naar het doel dat je met de werkvorm had.

© Hulpmiddel voor implementatie Arbocatalogus VVT. Opgesteld door De Goede Praktijk.

VERSCHILLEN VINDEN



Als een cliënt een seksueel getinte opmerking maakt, wordt dat dan wel of niet gemeld? Is dat ook zoals je zou wensen dat het gaat?

Je kunt zeggen dat 'medewerkers alle incidenten rond agressie moeten melden'... maar dat betekent nog niet dat alle medewerkers het doen. Het helpt om aan de hand van concrete casussen te bespreken wat de huidige situatie is, hoe de gewenste toekomst eruit ziet, en hoe je daar kunt komen.

PRAKTISCH:

'Verschillen vinden' duurt circa 20 minuten. Doelgroep kan een groep teamleiders of medewerkers zijn. Je kunt de werkvorm toepassen in een werkoverleg, workshop of bijzondere bijeenkomst. Je kunt de werkvorm uitbreiden met extra vragen, dan heb je meer tijd nodig. De werkvorm is ontwikkeld om incidenten rond 'ongewenst gedrag of agressie' bespreekbaar te maken, maar is ook bij andere onderwerpen in te zetten. In dat geval is het nodig aanvullend een handout met casussen voor andere onderwerpen te maken.

De werkvorm maakt verschillen tussen huidige en gewenste situatie op concrete en prettige wijze bespreekbaar. Als je erachter komt dat er geen verschillen tussen huidig en gewenst zijn is dat ook prima!

STAP VOOR STAP:

- Check of de casussen in de handout herkenbaar zijn voor je doelgroep. Pas ze zo nodig aan.
- Leg de werkvorm uit en schrijf de drie cruciale vragen op een flipover: Hoe gaat het nu? Wat is de wens voor de toekomst? Bij verschil: hoe kom je daar?
- Deel de handouts uit en laat de deelnemers in groepjes van 4-5 personen voor elk van de casussen een antwoord op de 3 vragen geven. Wissel erna uit. Bespreek in hoeverre de huidige situatie volgens deelnemers gelijk is of verschilt (en wat daar de reden voor kan zijn). Benoem of de wensen binnen en tussen groepjes gelijk zijn. Bespreek welke ideeën er voor 'hoe kom je daar' zijn en werk deze samen uit tot afspraken.
- Je kunt de werkvorm uitbreiden door deelnemers zelf de volgende casussen te laten omschrijven. Maak zo nodig eerst een afspraak over anoniem/ vertrouwelijkheid van besproken personen. Wat maken ze bij cliënt x wel eens mee? Wat doen ze nu? Wat zou gewenst zijn? Hoe komen ze daar?
- De werkvorm kan deel van een groot project (en langere workshop/training) zijn en is als afzonderlijke werkvorm in een teamoverleg in te zetten. Maak een bruggetje naar het doel dat je met de werkvorm had en rond de werkvorm af.

© Hulpmiddel voor implementatie Arbocatalogus VVT. Opgesteld door De Goede Praktijk.

Handout verschillen vinden:

Casus 1

Mevrouw Visser heeft de laatste tijd steeds meer last van haar benen. Haar humeur wordt er ook niet beter op, en van mopperen als de verzorgende niet snel genoeg op komt dagen is het de laatste weken zelfs naar scheldbuien gegaan. Op een gegeven moment duurt het haar te lang, ze moet erg nodig plassen en ze gaat zelf lopen. Een ernstige val is het gevolg.

- a) de verzorgende meldt de scheldbuien niet met een MIM en de val wel met een MIC;
- b) de verzorgende meldt de scheldbuien met een MIM maar tegen de tijd dat die wordt behandeld is de cliënt al gevallen;
- c) de verzorgende meldt de scheldbuien aan haar leidinggevende/de arts, behandeling van het been wordt bijgesteld, haar humeur verbetert en de val wordt voorkomen.

Casus 2

Verzorgende Janny heeft het thuis een periode razend druk. En ze treft het ook niet met de indeling, ze krijgt steeds de moeilijkste cliënten. De één na de ander valt naar haar uit, van schelden tot en met (pogingen tot) slaan.

- a) Janny meldt de agressie in het zorgleefplan van de cliënten, en meldt het slaan met MIC én MIM;
- b) Janny meldt een deel van de agressie in de zorgleefplannen. Ze durft er bij de koffie eigenlijk niet over te praten, heeft sterk het gevoel dat de agressie haar eigen schuld is;
- c) Janny schiet een collega aan (die veiligheidscoach is) en vertelt eerlijk over haar moeilijkheden. Haar hart luchten helpt al. Ook heeft de veiligheidscoach voor enkele cliënten nog goede tips. Samen met de veiligheidscoach wordt afgesproken om Janny een maand niet bij cliënt x en y in te delen.

Casus 3

Meneer Janssen is diep dement. Meestal zit ie rustig voor zich uit te staren, maar zo nu en dan is hij heel scherp. Lastig is dat hij dan regelmatig seksueel getinte opmerkingen naar verzorgenden maakt. De laatste maanden raakt hij hen, als hij de kans krijgt, ook aan (billen knijpen, etc).

- a) Er wordt niet gemeld, dit hoort er nou eenmaal bij;
- b) Er wordt in het zorgleefplan gemeld, en bij de plaatsing van een nieuwe stagiair rekening mee gehouden;
- c) Er wordt wel gemeld, de casus wordt in intervisie besproken en de nieuwe stagiaire kan ook met Meneer Janssen en al zijn kuren goed omgaan.

ZWANGERSCHAPS TRILEMMA'S



*Wie zwanger is mag het wat rustiger aan doen. Maar doe je dat ook?
Waarom wel en waarom niet?*

De balans bewaken tussen belasting en belastbaarheid is altijd belangrijk. En zeker tijdens een periode van zwangerschap en borstvoeding. De arbowet en arbeidstijdenwet kent regels om zwangere medewerkers te beschermen. De meeste organisaties hebben keurig beleid. Maar worden de faciliteiten wel gebruikt?

PRAKTISCH:

'Zwangerschapstrilemma's' duurt 15-30 minuten. Doelgroep zijn medewerkers, een team of een groep zwangere medewerksters. Je kunt de werkvorm toepassen in een werkoverleg, workshop of bijzondere bijeenkomst. Je kunt de werkvorm aanpassen of uitbreiden met eigen trilemma's. De werkvorm draagt op een prettige manier kennis over beleid rond zwangerschap over en maakt eigen vragen en twijfels bespreekbaar.

STAP VOOR STAP:

- Check of de trilemma's in de handout herkenbaar zijn voor je doelgroep. Pas ze zo nodig aan.
- Deel de handouts uit en laat de deelnemers in groepjes van 4-5 personen elk van de trilemma's bespreken. Laat elke deelnemer eerst het eigen antwoord geven. Wissel dan in de groep uit wat de redenen erachter zijn.
- Zijn er meerdere groepjes tegelijkertijd aan de slag? Wissel dan na de ronde in groepjes ook plenair uit welke trilemma's veel verschillende of weinig verschillende antwoorden hadden.
- Respecteer ieders mening. Van mening veranderen mag, maar hoeft niet!
- Check bij het bespreken van de trilemma's of de medewerkers hun rechten kennen. Specifiek:
 - * als zwangere heb je t/m 6 maanden na de bevalling recht op meer pauzes en een geschikte rustruimte, tot een max van 1/8 van je diensttijd;
 - * als zwangere hoef je t/m 6 maanden na de bevalling geen nachtdiensten te draaien;
 - * eenmaal bevallen heb je voor kolven/ borstvoeding 9 maanden recht op een ruimte en op tijd, tot max. ¼ van je diensttijd.
- Let op: deze werkvorm is geschikt in een groep medewerkers die hun rechten niet goed kennen en/of er niet goed voor opkomen. Is aan beide voorwaarden al voldaan, dan is de werkvorm niet meer nodig.
- Sluit de werkvorm af met een rondje 'wat ben je te weten gekomen?' en/of 'wat heeft je verrast?'.

© Hulpmiddel voor implementatie Arbocatalogus VVT. Opgesteld door De Goede Praktijk.

Handout zwangerschapstrilemma's:

Trilemma 1. Het nieuws.

Je bent zwanger. Wat doe je?

- a) ik vertel het zo snel mogelijk aan mijn leidinggevende, want.....;
- b) ik wacht even totdat ik het rustig mijn familie, vrienden en collega's heb verteld;
- c) ik stel het nog even uit, want.

Trilemma 2. Pauzes.

Je bent vier maanden zwanger. Het rooster is nog precies hetzelfde, je merkt dat je vermoeider wordt van het werken. Wat doe je?

- a) Ik zet gewoon door. Zwanger is niet ziek, een beetje doorzetten hoort erbij;
- b) Ik zet door. Als ik meer pauzes neem moeten mijn collega's het overnemen en dat wil ik niet van ze vragen;
- c) Ik vertel het aan mijn leidinggevende, ik heb recht op meer pauzes en ik heb ze nodig.

Trilemma 2b. Wat als je langer zwanger bent? Vijf, zes, zeven maanden? Verandert je antwoord dan?

Trilemma 3. Borstvoeding

Je bent pas bevallen en werkt in de thuiszorg. Je zou graag zes maanden borstvoeding geven aan je kindje, maar kolven bij een cliënt in huis zie je niet zitten. Wat doe je?

- a) Ik geef mijn wens voor borstvoeding geven op;
- b) Ik vertel mijn leidinggevende mijn wens en vraag wat haar ideeën voor een oplossing zijn;
- c) Ik stel aan mijn leidinggevende om mij vooral in te roosteren bij cliënten vlak bij mijn woonbuurt en ga regelmatig terug naar huis om borstvoeding te geven/ te kolven.

Trilemma 3b. Je werkt niet in de thuiszorg, maar in verzorgings/verpleeghuis. Wat doe je dan met borstvoeding?

Trilemma 4. Nachtdienst

Je bent 4 maanden zwanger en ingeroosterd voor de nachtdienst. Wat doe je?

- a) Ik voel me nog fit dus ik heb er geen probleem mee, ik zeg niks;
- b) Ik voel me vaak moe maar met nachtdiensten verdien ik meer, dus ik zeg niks;
- c) Als zwangere hoef ik geen nachtdienst te draaien dus ik ga naar de roosteraar en vraag om een ander rooster.

Trilemma 4b. Verandert je antwoord als je 5, 6 of 7 maanden zwanger bent? Of al bevallen?

VAN EVEN KWIJT NAAR KOESTEREN



Wat zit jou dwars? Welke vragen heb je over de toekomst? Waar ben je blij mee? Dankbaar voor?

Financiële problemen, organisatieveranderingen, fusies, onzekerheid over de toekomst. Soms maak je als organisatie of team moeilijke tijden mee. Niet alle vragen zijn te beantwoorden, onzekerheid kan erbij horen. Toch kan je wel wat doen. Je vragen en onzekerheid delen, elkaar steunen, en weer in je kracht komen door te koesteren wat je wél hebt. Deze werkvorm richt zich daar op.

PRAKTISCH:

‘Van even kwijt naar koesteren’ duurt circa 30 minuten. Doelgroep kan een groep teamleiders of medewerkers zijn. Je kunt de werkvorm toepassen in een werkoverleg, workshop of bijzondere bijeenkomst. Je hebt er stiften/pennen en memovelletjes voor nodig. Je kunt zelfs in een één-op-één gesprek met deze werkvorm aan de slag. Bijvoorbeeld met een medewerker waaraan je merkt dat die er erg moeilijk mee heeft.

De werkvorm vraagt goede procesbegeleidende vaardigheden. Vraag jezelf van tevoren af of je dit zelf kan en/of er iemand bij vraagt.

STAP VOOR STAP:

- Vertel wat je waarom gaat doen. Bijvoorbeeld dat je gemerkt hebt dat er veel vragen over de huidige financiële situatie zijn, dat je de indruk hebt dat het ‘t team onzeker en/of angstig maakt, dat je t er samen over wilt hebben en ook wilt kijken hoe het team hier samen goed doorheen kan komen.
- Hang 2 flipovervellen op, eentje voor ‘vragen’ en eentje met ‘even kwijt’ en vraag deelnemers om op kleine memovelletjes voor zichzelf op te schrijven wat hun vragen over de situatie zijn, en wat ze erover kwijt willen. Bijvoorbeeld iets over wat het met ze doet (‘het zit steeds in mijn hoofd’) of hun mening (‘het had toch nu al wel eens duidelijk kunnen zijn’).
- Iedereen uitgeschreven? Dan kan iedereen zijn eigen velletjes ophangen. Vervolgens is het belangrijk om de velletjes langs te lopen en er tijd en aandacht voor te nemen. Zijn er vragen die beantwoord kunnen worden? Doen! Anders aangeven wanneer er antwoord kan komen of van wie. Laat deelnemers hun ‘even kwijt’ toelichten. Bied respect en erkenning, reageer bijvoorbeeld met ‘dat kan ik me voorstellen’. Het gaat erom dat deelnemers hun frustraties even kwijt kunnen.
- Alles langsgelopen? Slaak dan samen een diepe zucht en erken samen dat het team in een lastige situatie zit. Rond daarmee het eerste deel van de bijeenkomst af.
- Het tweede deel van de bijeenkomst is bedoeld om samen (ook weer) iets positiefs te ervaren. Vraag deelnemers wederom kleine memovelletjes te beschrijven, eerst voor zichzelf schrijven en dan weer ophangen. Vraag hen nu iets te benoemen waar ze trots op zijn of blij van worden. ‘Maar we hebben altijd nog’. Wat koester je als team? Waar ben je dankbaar voor? Neem plenair ook hier tijd en aandacht voor om elkaars memovelletjes te lezen. Geef de positieve items een mooie plek, bewaar ze, laat ieder na het delen eigen memovelletjes maken/kopiëren voor in de eigen Kom-in-je-kracht-koffer (nog een werkvorm), etc.
- Was deel 1 van de workshop intens? Dan kan het verstandig zijn om tussen deel 1 en deel 2 even een korte pauze te doen, of deelnemers even rond te laten lopen, mogelijk terwijl ze al over de vraag van deel 2 nadenken.

KOM IN JE KRACHT - KOFFER



Een koffertje. Speciaal voor jou. Voor als het even tegenzit. Voor als je even een hart onder de riem kunt gebruiken.

Bij deze werkvorm is het de bedoeling dat je als medewerker een eigen kom-in-je-kracht-koffer gaat maken. Je kunt het als medewerker individueel doen, maar het kan ook zeer motiverend zijn om er als team samen aan te werken. Zo heb je in moeilijke tijden iets om op terug te vallen en steun in te vinden. De werkvorm is vooral geschikt om in te zetten bij moeilijke tijden zoals bij fusies, reorganisaties of financiële problemen.

PRAKTISCH:

Je kunt in één keer je eigen kom-in-je-kracht-koffer maken. Je kunt hem ook steeds bijvullen. Je kunt het zelf doen, met je team of met een specifieke groep medewerkers. Bijvoorbeeld medewerkers die hebben aangegeven momenteel moeite te hebben om het werk vol te houden. Met elke keer 10-20 minuten kom je een heel eind!

STAP VOOR STAP:

- Vertel de groepsleden de bedoeling van de koffer. Zorg dat je voldoende doosjes, kaartjes en stiften bij de hand hebt. Je kunt in de groep suggesties voor de inhoud van de koffer aandragen, maar stimuleer deelnemers vooral ook er hun eigen koffer van te maken. De centrale vraag is 'Wat zou jou helpen op momenten dat je er doorheen zit om kracht uit te putten?'
- Je kunt bijvoorbeeld beginnen om een kaartje te beschrijven met je levensmotto. Ben je in een groep? Wissel dan eerst je motto's uit in de groep en schrijf erna je eigen motto (en andere motto's die je aanspreken) op een kaartje voor je doos. Om op gang te komen: 'leven is het meervoud van lef', 'na regen komt zonneschijn', 'geluk is het enige wat verdubbelt als je het deelt' of 'blijf altijd je dromen dromen'. Meer inspiratie nodig? Google eens op 'geluk is...' of 'wijze spreuken'.
- Heb je de werkvorm 'even kwijt en koesteren' al gedaan? Je kunt ook kaartjes maken over dingen waar je dankbaar voor bent, die je wilt koesteren.
- Ben je met een groep die elkaar goed kent? Verdeel je in groepjes van 3 of 4 en geef elkaar elk een kaartje met een compliment. 'Wat ik fijn van je vind is...' of 'waar jij sterk in bent is...'. Je kunt ook zelf kaartjes maken waar je op zet wat je goed kan.
- Nog een suggestie: actiekaartjes. Geef jezelf een opdracht wat te doen als je in de put zit. Bijvoorbeeld een ademhalings- of ontspanningsoefening, een stukje wandelen, iemand bellen, of een lekkere kop thee zetten en bepaalde muziek opzetten (en een dansje doen).
- Je kunt de doos vullen met allerlei kaartjes, en je kunt er ook andere spullen in stoppen. Muziek bijvoorbeeld, waar je energie van krijgt of vrolijk van wordt. Of (edel)stenen die je fijn vindt om vast te houden. Of foto's waar je graag naar kijkt. Of een lekker geurtje of lekker snoepje..... Gebruik al je zintuigen maar voor inspiratie.... (zien, horen, voelen, ruiken en proeven)!