

Toolbox Sociaal Veilig Werken

Startgids

Vorbereiding en tips om de toolbox sessie goed uit te voeren.



Introductie

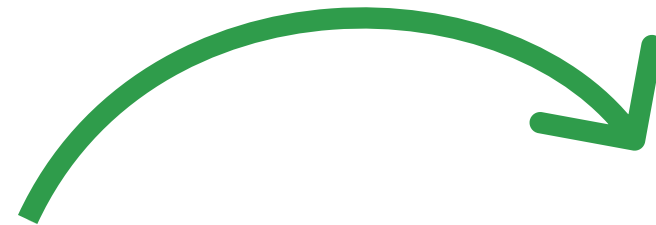
Mooi dat je met jouw collega's aan de slag gaat met de Toolbox Sociaal Veilig Werken.

In dit document vind je:

- wat je kan doen om voor te bereiden
- tips voor tijdens de sessie
- wat te doen na de sessie

Vorbereidungen

Om het maximale uit de toolbox te halen is een goede voorbereiding belangrijk. Gelukkig duurt het niet lang om het voor te bereiden.



De sessie inplannen

Je kan de toolbox inplannen wanneer goed uitkomt voor jou en het team.

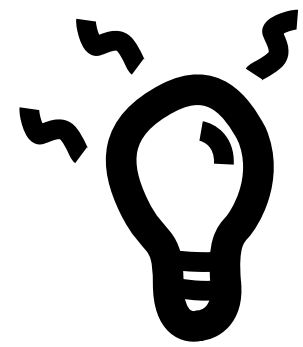
Benodigdheden voor de sessie

- Tijd: de sessie duurt ongeveer 30-60 minuten
- Een prettige ruimte
- Een groot scherm voor de digitale presentatie, dat voor iedereen zichtbaar is tijdens de werksessie
- De toolbox presentatie gedownload en klaar op je laptop
- Nodig jouw collega's uit jouw organisatie met wie je deze werksessie wilt doen. Het werkt het beste als veel van het team aanwezig zijn. De toolbox werkt het beste met 5-12 deelnemers.

Personaliseer slide 3, voor jouw bedrijf

Sommige bedrijven vinden het fijn om de toolbox aan te passen zodat deze onderdeel is van de bedrijfsvoering. Hier is ruimte voor in de derde slide van de toolbox.

Mocht je niets hoeven aanpassen dan kan je de derde slide van de toolbox verwijderen.



Tips om de sessie goed klaar te zetten



Zet de begeleidende presentatie op een groot scherm dat voor iedereen zichtbaar is. De presentatie zal aangeven wat jullie moeten doen, hoe lang dat zal duren en welke materialen daarbij horen.



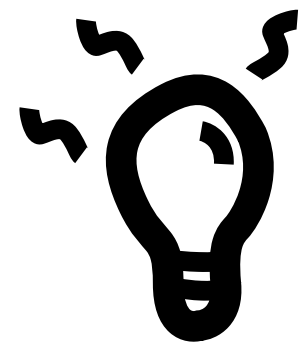
Je kan de speaker-notes die in de powerpoint staan om de presentatie te geven, deze zie je als je de powerpoint in “presentatie-modus” zet.



Las een pauze in als dat nodig is. Het werkt fijn als jullie in een ruimte zitten waar iedereen zich comfortabel voelt.

Tips voor tijdens de sessie

In de sessie gaan jullie het gesprek aan over sociale veiligheid. Dit kan best spannend zijn en veel oproepen. Daarom volgen hier tips om de sessie goed te faciliteren.



Tips voor tijdens de sessie



Geef iedereen de ruimte

Nodig iedereen, ook de stillere mensen, uit om iets te zeggen en let op dat niemand het gesprek domineert.



Blijf neutraal bij verschillen

Erken alle perspectieven zonder partij te kiezen. Vat samen wat gezegd wordt, zonder oordeel.



Begeleid actief door de slides

Leid het gesprek stap voor stap. Lees voor of vat samen en check of iedereen het volgt.



Wees alert op spanning

Zie je dat iemand zich terugtrekt, ongemakkelijk kijkt of stilvalt? Check in bij de groep, bijvoorbeeld: “Ik merk dat dit onderwerp iets oproept, klopt dat?”

Na de sessie

Na de sessie is het belangrijk dat jij als teamleider zorgt voor een goede opvolging van de punten die tijdens het gesprek naar voren zijn gekomen. De echte impact van de sessie ontstaat pas in wat er daarna gebeurt.



Tips na de sessie



Zorg dat er navolging komt aan de afspraken en punten die er zijn besproken. Laat weten aan het team wat er met de actiepunten gaat gebeuren. Zo blijft iedereen betrokken en weten mensen dat hun inbreng serieus wordt genomen.



Bespreek met collega-teamleiders (als die er zijn) hoe de sessie in hun teams is ontvangen. Wat ging goed? Waar liepen ze tegenaan? Deel de ervaringen en zorg dat ze worden meegenomen in het beleid van de organisatie



Blijf aandacht geven aan het thema dat in de sessie centraal stond. Breng het regelmatig ter sprake in overleggen, geef complimenten als iemand ermee bezig is, en houd de energie van de sessie vast.



Wil jij of je team zich verder verdiepen in sociale veiligheid, bezoek dan www.vhto.nl voor meer informatie en inspiratie.