

Hoofdstuk 3

Vóór de interne bedrijfsopleiding



Doelstellingen van hoofdstuk 3:

De toekomstige opleiders de gelegenheid bieden om

- *de basis te leggen voor een goede samenwerking;*
- *de steun van de Werkgever en de instemming van de hiërarchie, de werknemersvertegenwoordigers en de toekomstige deelnemers te verkrijgen;*
- *de opleiding te organiseren en voor te bereiden.*

I. EERSTE VERGADERING VAN DE 2 OPLEIDERS

Het is mogelijk dat beide opleiders samen aan de Opleiding van opleiders hebben deelgenomen en het al over de hierna volgende punten 1.1 en 1.2 hebben gehad. In dit geval zullen de opleiders net genoeg tijd aan deze vergadering besteden om het contact te hernieuwen en sommige details te verduidelijken. Indien dit niet het geval is zullen ze wellicht minstens 1 uur aan deze eerste vergadering moeten besteden.

De agenda zou uit 2 hoofdpunten moeten bestaan: de basis leggen voor een “goede” samenwerking en de komende vergaderingen en gebeurtenissen plannen.

1.1 De basis leggen voor een “goede” samenwerking

Voor een "goede" samenwerking is het absoluut noodzakelijk dat beide toekomstige opleiders zich op hun gemak voelen. Hiervoor moet je elkaar beter leren kennen, vooral wat het voorwerp van de samenwerking betreft (hier het samen leiden van de TOXTRAINER-opleiding).

1.1.1 Het vertrouwelijkheidsakkoord

Opdat ieder in alle openheid en vertrouwen zou kunnen praten, is het belangrijk dat beide opleiders zich houden aan een vertrouwelijkheidsakkoord en dat voor de volledige duur van de samenwerking. Dit akkoord houdt in dat geen van beiden hetgeen de andere heeft gezegd, aan derden doorvertelt.

1.1.2 Wie zijn wij?

Wie zijn wij, althans op professioneel gebied? (het is uiteraard niet de bedoeling dat men zijn privé-leven uit de doeken doet).

- Functie, aard van het werk...
- Anciënniteit, professionele loopbaan (met name als preventieadviseur), enz.

1.1.3 Het vooruitzicht om de opleiding te leiden ...

Afhankelijk van de ervaring en de persoonlijkheid van elke opleider, is het geven van een opleiding voor sommigen vanzelfsprekend, terwijl het voor anderen een hele opgave is waarbij zij zich niet op hun gemak voelen. De ingesteldheid van de opleiders terzijde gelaten, kan het feit dat men zich ervan bewust is en men er van bij het begin over praat de samenwerking alleen maar ten goede komen.

De vraag die men zich moet stellen is: "Hoe voel ik me ten aanzien van deze opleiding en mijn opleidersrol?"

Enkele thema's die stof zijn voor reflectie:

- Het belang van deze opleiding in het algemeen
- Spreken in het openbaar, leiden
- Ervaring/kennis inzake chemische risico's
- Ervaring/kennis inzake het bedrijf
- Met twee leiden
- De mogelijke reacties van de deelnemers
- De beschikbaarheid (organisatie, voorbereiding, eigenlijke opleiding...)
- Het algemeen bedrijfsklimaat
- De verwachte gevolgen van de opleiding
- ...

Let op!

Dit is niet het moment om te zoeken naar oplossingen voor eventuele problemen die zich stellen. Deze zullen naarmate de opleiding wordt georganiseerd, worden behandeld. Voorlopig wordt de nadruk best gelegd op het naar elkaar luisteren i.p.v. op de discussie.

1.2 De komende vergaderingen en gebeurtenissen plannen

Zie punt 2 en 3 van dit hoofdstuk.

Als er lokalen moeten worden voorzien, toestemming moet worden gevraagd enz., is het van fundamenteel belang om tijdens deze eerste vergadering duidelijk af te spreken wie (van beide opleiders) wat doet en wanneer.

2. HET BEDRIJF INFORMEREN

De TOXTRAINER-opleiding is geen doel op zich. Ze vereist een follow-up (zie hoofdstuk 5) en moet het bedrijf aansporen tot een dynamisch en participatief beheer van chemische risico's in het bedrijf en bij uitbreiding tot een dynamisch en participatief beheer van risico's in het algemeen.

Om dit te verwezenlijken moet de opleiding door het bedrijf (werkgever, hiërarchische lijn, werknemers...) worden gesteund. De verschillende actoren in het bedrijf moeten goed begrijpen waarvoor de TOXTRAINER-opleiding staat en welke implicaties ze voor elk van hen inhoudt. Een te snel gesloten overeenkomst, zonder dat elke actor de draagwijdte van TOXTRAINER vat, zou niet alleen het succes van de opleiding maar ook de implementatie van een dynamisch en participatief beheer van risico's na de opleiding, kunnen schaden.

Ten slotte wordt de opleiders aangeraden om na overleg met de werkgever en steun van het CPBW een informatiesessie te organiseren waarbij alle actoren die op een of andere manier bij preventie een rol spelen, aanwezig zijn.



2.1 Doelgroep

- De werkgever of zijn vertegenwoordiger
- De leden van de hiërarchische lijn
- De werknemersvertegenwoordigers
- De werknemers die aan de opleiding zouden kunnen deelnemen
- Anderen...

2.2 Uitnodiging

- Deze zou van de werkgever en/of het CPBW moeten uitgaan of op zijn minst door een van beide mee moeten worden ondertekend.
- Voeg bij de uitnodiging een TOXTRAINER-informatiefolder en/of voor de werknemers een TOXTRAINER Zakboekje.
- Hier is een voorbeeld van een uitnodiging. Het kan worden aangevuld, gewijzigd en afgedrukt worden vanaf de TOXTRAINER-cd-rom.

Voorbeeld van een uitnodiging voor de TOXTRAINER-informatie sessie

TOXTRAINER een opleidingsmethode ter preventie van chemische risico's in bedrijven

Geachte heer, mevrouw,

Ingesloten vindt u een informatiedocument aangaande de TOXTRAINER-opleidingsmethode.

Om de preventie van chemische risico's te verbeteren, hebben wij het voornemen om met de medewerking van de betrokken werknemers de methode in ons bedrijf toe te passen. Te dien einde hebben

Mevrouw/de heer (functie)
en Mevrouw/de heer (functie)
deelgenomen aan een TOXTRAINER-opleiding voor opleiders georganiseerd door de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg. Dankzij deze opleiding kunnen ze opleidingssessies voor groepen werknemers leiden.

Preventie vereist de medewerking van allen en de coördinatie van de inspanningen. Opdat de toepassing van de TOXTRAINER-opleidingsmethode vruchten zou afwerpen, moet ze in het bedrijf zichtbaar zijn en worden ondersteund.

Wij nodigen u uit op een informatiesessie waar Mevrouw/de heer
en Mevrouw/de heer
de TOXTRAINER-opleidingsmethode en haar gevolgen voor het bedrijf zullen voorstellen en uw vragen zullen beantwoorden.

Deze informatiesessie gaat door op
van
tot

Lokaal:

Wij danken u voor uw medewerking,

.....

.....

(ondertekend door de Directie + ?)

2.3 Inhoud en ondersteuning

Afhankelijk van de voor deze sessie voorbehouden tijd en van de informatie die de opleiders het meest relevant lijkt, zullen zij slides (cd-rom) selecteren die behoren bij

- Hoofdstuk 1 en 2 van het handboek;
- het blok INLEIDING (Hoofdstuk 4) van de interne bedrijfsopleiding, in het bijzonder punt 1.5 Doelstellingen van de opleiding.

Om deze slides van commentaar te voorzien, kunnen de opleiders de tekst in het handboek gebruiken die betrekking heeft op deze slides. Ze hebben tevens de mogelijkheid om deze tekst naar goeddunken te wijzigen (elementen toe te voegen of te schrappen, de ideeën anders tot uiting te brengen, enz.). Ten slotte staat de volledige inhoud van het handboek in Word-formaat op de cd-rom.

Bovendien moeten de opleiders

- erop wijzen dat na de opleiding, wil ze de doelstellingen verwezenlijken, de verbeteringsvoorstellen moeten worden gevolgd door acties (verbetering van de preventie) waarvoor eenieder instemming en bijdrage nodig is.
- de data en de praktische informatie over de opleiding(en) als deze al bekend zijn, meedelen.
- een moment voorzien voor vragen/antwoorden of commentaar.
- er voor zorgen dat de werkgever zijn steun aan het project uitdrukkelijk betuigt.

2.4 Voorbereiding

De opleiders zullen een lokaal en ad-hoc materiaal (computer of overheadprojector...) moeten reserveren.

Het is eveneens van belang om de uiteenzetting grondig voor te bereiden en eventueel samen te oefenen.

Zie Hoofdstuk 6, punt 4.1, Top-downinformatie.

3. DE OPLEIDING ORGANISEREN EN VOORBEREIDEN

3.1 Beslissingen te nemen in samenspraak met de werkgever (en andere verantwoordelijken)

- Hoeveel groepen zullen er worden opgeleid?
- Wie zal er deelnemen?
Elke groep zal al dan niet op vrijwillige basis kunnen worden samengesteld (dient te worden beslist).
Gelet op het feit dat de opleiding zich zal baseren op talrijke concrete voorbeelden en concrete verbeteringsvoorstellen voor ogen heeft, is het best dat elke groep wordt gevormd met werknemers uit eenzelfde werkplaats.
- Welk opleidingsmodel zal er worden toegepast? (Mini-, Midi-, Maxi- of Top-TOXTRAINER)

Zie Hoofdstuk 2, punt 4, Het programma van de interne bedrijfsopleiding

- Opleidingsdatum/data?
- Hoeveel tijd moeten de opleiders in totaal voor de organisatie/voorbereiding van de opleiding vrijmaken?

Zie Hoofdstuk 2, punt 6, De in de TOXTRAINER-opleiding te investeren tijd



- Aanwezigheid van de Directie bij het begin van de opleiding?
Om het engagement van de Directie (of haar vertegenwoordigers) aan de opleiding zwaarder te laten doorwegen, is het wenselijk dat ze het begin van de eerste sessie (blok INLEIDING: maximum 30 minuten) bijwoont om zo haar steun aan de opleiding te betuigen, alvorens ze het lokaal verlaat.
De Directie mag niet meer aanwezig zijn tijdens het daaropvolgende blok (VRIJE EXPRESSIE) en evenmin tijdens de latere blokken. De opleiding is immers op een dialoog tussen werknemers en de samenwerking tussen werknemers en preventieadviseurs gebaseerd. De toevallige aanwezigheid van de Directie zou de deelnemers kunnen beletten om vrijuit te spreken.
Als dit duidelijk en met enige omzichtigheid aan de Directie wordt uitgelegd, zou ze er begrip voor moeten opbrengen.

Zie ook Hoofdstuk 4, blok INLEIDING, punt 1.1 en 1.9

- Andere logistieke beslissingen: lokaal, materiaal, ter beschikkingstelling van drank... (zie punt 3.2 hierna)

3.2 Logistieke organisatie van de opleidingen

3.2.1 De deelnemers uitnodigen

Zorg ervoor dat de deelnemers na een eerste mondeling contact schriftelijk worden uitgenodigd met vermelding van de data, tijdstippen en plaats van de opleiding.

Als ze nog geen TOXTRAINER Zakboekje hebben gekregen, stop er dan een bij de uitnodiging.

Hierna een voorbeeld van een uitnodiging. Het kan aangevuld, gewijzigd en afgedrukt worden van de TOXTRAINER cd-rom.

3.2.2 Het materiaal reserveren en in gereedheid brengen

- LCD-projector en computer (bij projectie vanaf de computer) of overhead-projector (bij projectie van slides)
- Laserpointer, muis of stokje om de elementen op de slides aan te wijzen (het is immers belangrijk dat de opleider één geheel vormt met de slide die hij voorstelt en dat hij naarmate zijn uiteenzetting vordert de elementen er van kan aanwijzen)
- De nodige elektrische verlengsnoeren
- Alle materiaal voorzien voor elk opleidingsblok (zie Hoofdstuk 4, bij het begin van elk blok)

3.2.3 Het lokaal reserveren en in gereedheid brengen

- Comfortabel, schoon en goed verlicht en geventileerd lokaal voorzien van de nodige stopcontacten
- Schik de stoelen (al dan niet met tafels) in een U-vorm.
Verwijder alle overbodige tafels en stoelen of zet deze opzij zodat de ruimte gezelliger wordt.
- Zorg er voor dat de opleiders in de opening van de U en in de nabijheid van de visuele dragers (bord, scherm) plaatsnemen.
- Zorg ervoor dat de projector op een goede afstand van het scherm wordt opgesteld, zodat iedereen de slides goed kan zien.

3.2.4 Drank voorzien

Drank draagt bij tot de gezelligheid.

Hoe hoofdstuk 4 gebruiken?

Hoofdstuk 4 geeft een zo gedetailleerd mogelijke beschrijving van elk opleidingsblok weer. Deze beschrijving zal voor sommigen prima zijn, terwijl anderen misschien liever aan de hand van een zelf opgesteld plan willen werken.

- De tekst in gewone druk stemt overeen met uitleg voor de opleider
- De blauwe, cursieve tekst stemt overeen met de zinnen die als dusdanig tegen de deelnemers kunnen gezegd worden. Het is belangrijk dat de opleider zijn eigen expressiestijl respecteert. Het staat hem vrij deze tekst naar eigen goeddunken aan te passen.
- Om de opleider te helpen bij de beheersing van de leidingstechnieken, verwijst Hoofdstuk 4 hem regelmatig door naar verschillende punten in Hoofdstuk 6 (Enkele pedagogische basisconcepten en -vaardigheden)
- De slides die in de tekst voorkomen, staan allemaal op de cd-rom.

De beschrijving van de blokken zal voor sommige opleiders wellicht prima zijn, terwijl anderen ze misschien liever wijzigen. Daarom staat de volledige inhoud van het handboek in Wordformaat op de cd-rom. Zo kan elke opleider er de gewenste wijzigingen in aanbrengen. Bijvoorbeeld:

- de volgorde van sommige elementen wijzigen;
- elementen toevoegen of schrappen;
- voorgestelde voorbeelden vervangen door voorbeelden uit het bedrijf enz.

De opleider zal zich hoe dan ook voor elk opleidingsblok 3 belangrijke elementen moeten eigen maken:

- de inhoud;
- de methodes en leidingstechnieken;
- het tijdsbeheer.

Voorals de opleider niet gewend is om leiding te geven, doet hij er goed aan te oefenen. Oefenen is de beste manier om zich het opleidingsblok eigen maken, het tijdsbeheer bij te sturen en zijn eigen leidingstijl uit te stippelen.

Dit oefenen is tevens nodig voor het hanteren van de slides. Het technische beheer van de slides moet immers vlot verlopen. De opleider moet « één geheel vormen » met de slide die hij toont: de elementen aanwijzen wanneer hij erover praat, en daarbij vermijden de deelnemers de rug toe te keren.