

# Kursusmanual til Digitalt Grundkursus i Psykosocial Forebyggelse

Formålet med denne korte kursusmanual – eller brugsanvisning – er at gøre det let for dig, der er ansvarlig for kurset. Du kan i manualen finde anbefalinger, tips og gode råd til, hvordan man bedst planlægger og gennemfører kurset.

digitalt grundkursus i

## PSYKOSOCIAL FOREBYGGELSE



videomoduler, der alle afsluttes med en refleksionsøvelse, som den enkelte kursist efterfølgende skal reflektere over og gøre noter i arbejdsarket til. Herefter skal kursisterne dele deres

Grundkursus i Psykosocial Forebyggelse består af selvforklarende

refleksioner og erfaringer med hinanden. Kurset består af fem moduler, arbejdsark med refleksionsøvelser og supplerende arbejdsark med modeller. Kurset retter sig særligt mod ledere, arbejdsmiljøorganisationen, tillidsvalgte og organisationens konsulenter, men kan gennemgås af alle med interesse for den grundlæggende forståelse af psykosocial forebyggelse. Læs mere om selve kurset på [www.belastningspsykologi.dk](http://www.belastningspsykologi.dk)

## Planlægningen af kurset



### 1. Overvej om du som tovholder skal have en makker

Forebyggelse er en holdsport, og det kan være godt at være flere om at stå for kurset, hvis det er muligt. Husk også at afstemme roller og ansvar med evt. arbejdsmiljø- eller TRIO-gruppe.

### 2. Vælg kursusmodel

Hvem skal tage kurset sammen? Her er tre bud på, hvordan man kan organisere kursisterne:

**Gruppe-modellen:** En model, hvor man i større eller mindre grupper tager kurset sammen og undervejs reflekterer med hinanden og på den måde opnår en fælles forståelse af den psykosociale forebyggelse. Vi anbefaler, at ledelsen også er med. Man kan evt. lave en lille ledergruppe, hvis der er flere ledere.



**Duo-modellen:** En du-og-jeg-model, hvor man tager kurset sammen med en kollega – evt. lederkollega. Duo-modellen kan

med fordel også bruges i forbindelse med onboarding af nye tillidsvalgte, nye medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen, eller nyansatte ledere og konsulenter, hvor man fx gennemfører kurset sammen med en kollega, som evt. allerede har gennemgået kurset og kan koble teorien sammen med organisationens tilgang til det psykiske arbejdsmiljø.

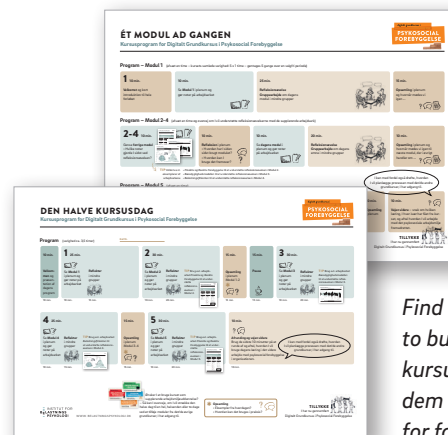
**Selvstudie-modellen:** En model, hvor kursisten gennemfører kurset alene og undervejs gør noter i arbejdsarket til eget brug. Tager man kurset som selvstudie, anbefaler vi, at man undervejs i eller efter gennemførelsen af kurset deler sine refleksioner med en kollega eller person fra ens netværk.

### 3. Vælg kursusprogram

Modulopbygningen i kurset gør det muligt at designe sit eget forløb. Her er to bud på kursusprogrammer til gennemførelse af kurset:

**Den halve kursusdag:** Ønsker I at læne jer op ad en traditionel temadag, kan I tage kurset på en halv dag (3,5 time). Se evt. kursusprogrammet for den halve kursusdag til inspiration.

**Ét modul ad gangen:** Har I tid og mulighed for det, anbefaler vi, at I spreder modulerne over en længere tidsperiode og tager dem ét modul ad gangen ved fx at afsætte 1 time på jævnlige møder. Denne model gør det muligt løbende at implementere kursets værktøjer, øve sig i det nye fælles sprog og inddrage refleksioner fra aktuelle oplevelser i hverdagen, hvilket styrker koblingen mellem teori og praksis. Se evt. kursusprogrammet for ét modul ad gangen til inspiration.



Find oversigter over de to bud på kursusforløb i kursuskassen – og brug dem evt. som program for forløbet.

#### TIP Overvej, om kurset skal indgå i den supplerende arbejdsmiljøuddannelse?

I kan også overveje, om kurset skal indgå i den supplerende arbejdsmiljøuddannelse, som skal tilbydes til medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen. Ønskes det i den sammenhæng at strække kurset over længere tid – fx en hel dag, halvanden eller to – kan I overveje, om I skal:

- Give mere tid til refleksionsøvelsernes gruppedialoger og evt. koble teorien op på den tilgang, der evt. i forvejen er i organisationen, og/eller
- Supplere med moduler fra det/de øvrige grundkurser, I har adgang til, og/eller
- Indlægge tid til at drøfte, hvordan I vil tilrettelægge det videre arbejde med det/de yderligere grundkurser, som I har adgang til, fx hvis disse skal faciliteres bredere ud i organisationen.



Uanset, hvilket program man vælger, anbefaler vi, at lade nogle af refleksionsøvelserne foregå som walk-and-talks.

#### 4. Find dato/datoer og book lokale og evt. forplejning



#### 5. Invitér til kurset

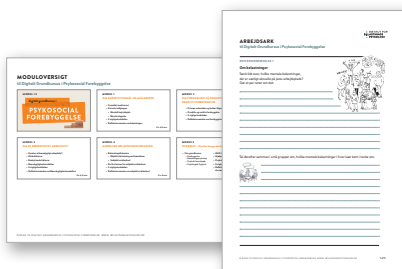
#### 6. Lav en tidsplan/et program for dagen/dagene

(find evt. inspiration i kursusprogrammerne)

#### 7. Udskriv det udvalgte kursusmateriale

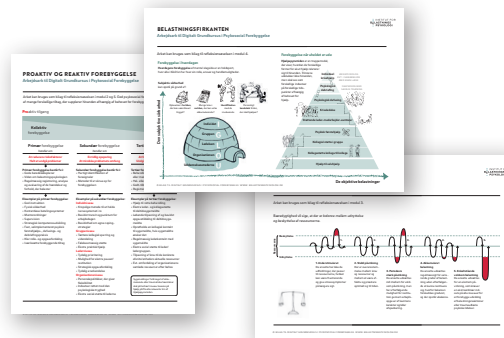
##### Udskriv til alle:

- Moduloversigt
- Arbejdsark Modul 1-5



##### Udskriv evt. i enkelte eksemplarer til gruppebordene:

- Arbejdsarket *Proaktiv og reaktiv forebyggelse* (supplerer Modul 2 og 5)
- Arbejdsarket *Bæredygtighedsmodellen* (supplerer Modul 3)
- Arbejdsarket *Belastningsfirkanten* (supplerer Modul 4)



## På dagen/dagene

#### 1. Tjek projektor og højtlalere



#### 2. Sæt kurset i gang

#### 3. Lav løbende opsamlinger og sørg for, at tidsplanen bliver overholdt

#### 4. Slut kurset med en ny aftale



Afslut kurset med at tale om, hvordan I vil arbejde videre med at forankre den nye viden og bruge kursets værktøjer. Hvem gør hvad og hvornår?

Måske har I allerede en handleplan for jeres arbejdsmiljøarbejde, som I kan bruge?



I kan her med fordel afsætte tid til at drøfte, hvordan I vil planlægge processen med det/de yderligere grundkurser, som I har adgang til.

**Vi ønsker dig og din arbejdsplads rigtig god fornøjelse. Ræk endelig ud ved spørgsmål eller feedback. Tilbage er der blot at ønske jer et rigtig godt kursus!**