

Presentatietips voor het houden van Toolbox-meeting

Presentatietips voor

Houden van
toolbox-meetings



Presentatietips voor het houden van Toolbox-meeting

Inleiding

Als leidinggevende bent u verantwoordelijk voor de veiligheid en gezondheid van de medewerkers van uw afdeling. Het is een essentieel deel van uw functie als leidinggevende. Hoewel u zich niet kunt ontdoen van deze last, kunt u deze wel lichter maken door goed met uw medewerkers te communiceren.

Door middel van het organiseren van toolbox-meetings, kunnen risico's ten aanzien van de te verrichten werkzaamheden en de te nemen veiligheids- en milieu-maatregelen ter beheersing hiervan met het personeel worden besproken. Hoe beter het verhaal en de wijze waarop dit overleg plaats heeft, des te gemakkelijker worden de doelstellingen bereikt.



Wat is een toolbox-meeting?

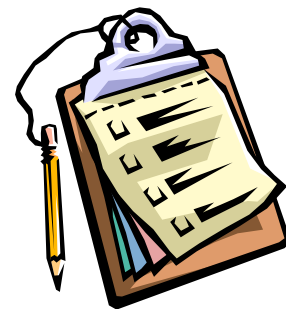
Een toolbox-meeting is een overleg tussen de direct leidinggevende en zijn medewerkers waarbij de direct leidinggevende één of twee praktische onderwerpen behandelt op het gebied van veiligheid, gezondheid en/of milieu. Daarnaast heeft men de mogelijkheid zaken te bespreken als ongevallen die hebben plaatsgevonden, onveilige situaties, orde en netheid e.d.. Beslissingen kunnen onder verantwoordelijkheid van de direct leidinggevende worden genomen over zaken, welke behoren tot de bevoegdheden van die leidinggevende. Ook andere zaken kunnen besproken worden, maar dan alleen om tot een gezamenlijke mening te komen. De direct leidinggevende geeft het resultaat van zulke besprekingen door aan hen die er over beslissen, met het verzoek om reactie.



De inhoud

De inhoud van een toolbox-meeting ligt niet altijd vast, maar gezien het feit dat een aantal onderwerpen steeds terug keren, is het raadzaam om vooraf een agenda op te stellen. Hier kunnen vaste onderwerpen op staan vermeld, zoals het kernonderwerp, zaken van vorige meeting, rondvraag e.d.. Daarnaast moet er gelegenheid zijn tot het inbrengen van aan veiligheid, gezondheid en milieu gerelateerde onderwerpen, zoals:

- het werk en de werkuitvoering;
- inzet personeel met name onderaannemers/uitzendkrachten;
- het gebruik van het aanwezige materieel;
- de arbeidsomstandigheden op de werkplek;
- hygiëne;
- veiligheid tijdens het werk;
- temperatuur, ventilatie, tocht;
- werktijden, eetgelegenheden (kantine);
- samenwerken met andere aannemers;
- lawaai.



Presentatietips voor het houden van Toolbox-meeting

Een goed uitgevoerde toolbox-meeting is gebaseerd op de zogenaamde "5V"-methode: (Zie ook de VOL-VCA-cursus.)

- voorbereiden;
- vereenvoudigen;
- verpersoonlijken;
- vertonen;
- voorschrijven.

Wanneer u met deze punten rekening houdt in uw toolbox-meetings, zullen deze vlot en doeltreffend verlopen. We gaan de "5V"-methode nader bekijken.

Vorbereiden

Mensen die zonder voorbereiding een goede inleiding of voordracht kunnen houden zijn zeldzaam. Geboren sprekers, waarbij iedereen aan zijn lippen hangt, zijn er zeer weinig. Daarom moeten alle andere sprekers, die niet over "natuurlijke" gaven beschikken, zoeken naar andere middelen. Met een grondige voorbereiding moet praktisch iedereen in staat worden geacht een toespraak te kunnen houden. Een goede voorbereiding kost 4 tot 6 maal zoveel tijd als de toolbox-meeting zelf.

De belangrijkste manieren om u voor te bereiden zijn:



- Denk aan uw eigen ervaringen, het bedrijf en het opleidingsniveau van uw medewerkers (maar ook dat van de onderaannemers);
- Verdiep u in het onderwerp door erover te lezen;
- Luister naar uw medewerkers om erachter te komen waar problemen liggen;
- Organiseer een meeting zorgvuldig (denk hierbij aan relevante tijd en plaats) en trek er voldoende tijd voor uit. Door het vaak te doen zult u er praktische ervaring mee opdoen, waardoor het u steeds makkelijker zal afgaan.

Vereenvoudigen

Wij zijn vaak geneigd een voordracht of toolbox-meeting veel te ingewikkeld te maken. Concentreer u daarom op het behandelen van niet te veel onderwerpen tegelijk. Beter is het om één onderwerp grondig te behandelen, dan meerdere half. Kies daarom:

- één veiligheidsregel of;
- één ongeval of bijna-ongeval met al zijn oorzaken en gevolgen of;
- één veiligheidsaspect.

Door één kernonderwerp te behandelen, komt de boodschap beter over en blijft de informatie beter hangen. We kunnen beter de zogenaamde pijl-en-boogmethode toepassen, waarbij met één pijl de roos wordt geraakt. Een slechte methode is wanneer met een schot hagel wordt geprobeerd het gehele doel te raken zonder te kijken welke score noodzakelijk is.



Verpersoonlijken

Het verpersoonlijken betekent dat u een gemeenschappelijke basis moet zoeken met uw toehoorders om hun interesse te pakken. Houdt het onderwerp daarom zoveel mogelijk dicht bij hun werkplek met zaken die zij kennen.

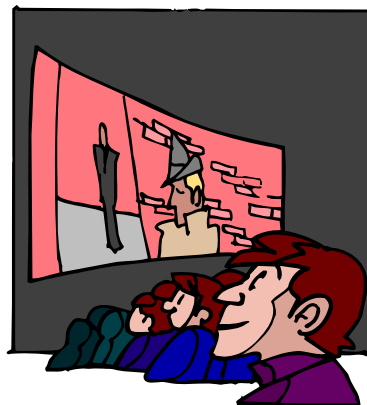
Zorg ervoor dat het onderwerp dat u behandelt, belangrijk is voor uw medewerkers en leg verbanden met wat uw medewerkers kennen en houdt rekening met hun capaciteiten, wensen, verlangens en interesses. Wat betreft het onderwerp "veiligheid" zit u hierbij in een goede positie, omdat veel gevoelens van mensen te maken hebben met veiligheid en het voorkomen van letsel en onnodig leed.

Presentatietips voor het houden van Toolbox-meeting

Vertonen

Vertonen is wat u doet om een duidelijk beeld te scheppen over hetgeen u wilt overbrengen aan uw medewerkers. Vertonen van voorbeelden ondersteunt uw overleg. Probeer het zoveel mogelijk inzichtelijk te maken middels het gebruik van voorbeelden: een uit elkaar gespatte slijpschijf, een afgekeurde hijsband, overhaedsheets, videobanden e.d..

Het mondeling instrueren is een veel gebruikte methode om medewerkers zaken duidelijk te maken. Dit kan voor sommige voldoende zijn, maar het heeft ernstige tekortkomingen. Kan men, alleen door vertellen, iemand leren hoe hij een das moet strikken, het lint van een schrijfmachine moet vervangen of mond-op-mond beademing moet toepassen?



Als oefening kunt u eens proberen om een paar mensen te vertellen hoe ze de onderstaande knoop moeten maken (zonder herhalingen!).

1. Doe het touw rond uw rug zodat u in iedere hand een uiteinde houdt, voor uw lichaam.
2. Trek voldoende touw naar links zodat u in de linkerhand twee maal zo veel touw heeft als rechts.
3. Maak met uw rechterhand een lus in het touw dat u in de linkerhand houdt zodanig dat het uiteinde van het touw onder de lus komt. Dit uiteinde noemen we het voertouw en kruist het touw in uw linkerhand aan de kant van uw lichaam.
4. Ga met het uiteinde van het touw in uw rechterhand omhoog door de onderkant van de lus in uw linkerhand, langs de binnenzijde van de lus, en vervolgens rond het voertouw en terug de lus in.
5. Houd het touw en luseinde van het linkertouw met uw linkerhand vast en houd het andere touw en uiteinde in uw rechterhand.
6. Trek aan.

Wees niet verbaasd als het eindresultaat niet perfect is. "Vertellen is geen instructie". In een experiment met bovenstaande knoop met 100 mensen was geen van hen in staat om de knoop te maken. In andere experimenten bleek dat drie dagen na het vertellen de mensen zich nog maar 10% konden herinneren van hetgeen hen verteld was. De meeste mensen leren niet genoeg wanneer zaken alleen maar verteld worden. Sommige dingen zijn nu eenmaal erg moeilijk met woorden te beschrijven.

Het tonen is een andere veel gebruikte manier om mensen te instrueren. Vaak heeft dit voordelen boven vertellen. Maar ook hier zijn er ernstige tekortkomingen (probeer maar om mensen de knoop te laten maken, alleen door hen te laten zien wat u doet).

Ook hier geldt: "tonen is geen instructie". De medewerker weet niet waar hij op moet letten en zal waarschijnlijk een en ander uit een volkomen vreemde hoek zien. Bovendien weet hij niet wat de belangrijkste punten zijn en heeft niet de gelegenheid om zelf handelingen te verrichten.



Een combinatie van vertellen en tonen is veel beter. Uit onderzoek blijkt dat bij de vertel- en toonmethode de mensen zich na enige dagen nog het geleerde konden herinneren. Toch is dit nog niet volledig.

Even nog terug naar de knoop. Nadat de mensen was verteld en nadat ze hadden gezien wat er moest worden gedaan, werden ze getest. De test had de bedoeling dat de leerling moest proberen de lus te maken. Hij vertelde aan de instructeur van tevoren wat hij ging doen. De instructeur onderbrak de leerling als het fout ging en corrigeerde hem. Aan het eind werd de controle uitgevoerd of de

Presentatietips voor het houden van Toolbox-meeting

knoop nu wel goed was. Na deze eenvoudige test werd iedereen gevraagd om op eigen houtje de lus te maken. Het resultaat was toen 97%.

Een leerling herinnert:

- 10 % van wat hij leest;
- 20 % van wat hij hoort;
- 30 % van wat hij ziet;
- 50 % van wat hij ziet en hoort;
- 70 % van wat hij zegt.

Voorschrijven

Voorkom dat medewerkers aan het einde van uw betoog achterblijven met de vraag: Wat nu?. Stel aan het einde van een toolbox-meeting een maatregel vast (b.v. maak een afspraak over de toepassing van een beschermingsmiddel). Neem deze afspraak ook op in de verslaglegging van de meeting.

