ARBOUW voor gezond en veilig werken

Tips om een goede toolbox te houden

Voorbereiding

- Kies een onderwerp en plan ongeveer 20 minuten per sessie.
- Nodig de deelnemers op tijd uit: laat weten waar, wanneer en hoe laat de meeting is.
- Zorg dat de materialen klaar zijn: check de eventuele laptop/beamer/geluid/filmpje, zorg dat eventuele informatie om uit te delen en het aanwezigheidsformulier klaar liggen.

Tijdens

- Houd het simpel. Spreek duidelijk uit wat de bedoeling is en veronderstel geen voorkennis.
- Betrek deelnemers bij het onderwerp. Dit kan bijvoorbeeld door vragen te stellen, door naar meningen te vragen of door iemand zijn ervaring te laten vertellen.
- Niet op alle vragen hoeft direct een antwoord te zijn. Kom later terug op vragen waar nog geen antwoord op was.
- Spreek in de wij-vorm om de toehoorders te betrekken bij het onderwerp.
- Gebruik waar mogelijk voorbeelden (en foto's) uit de eigen praktijk. Maak bijvoorbeeld een foto van een situatie die is opgevallen of vraag dit aan de aanwezigen ter voorbereiding.
- Een toolboxmeeting hoeft niet altijd een presentatie te zijn. Het kan ook een filmpje zijn, een discussie over een recent nieuwsbericht of foto's of een quiz.

Afronding

- Zorg dat actiepunten worden genoteerd en dat hier wat mee gedaan wordt. Zorg dat deelnemers ook te horen krijgen wat hier mee is gedaan.
- Vraag de deelnemers naar hun mening over de meeting. Betrek ze eventueel bij het voorbereiden van een volgende toolboxmeeting.
- Zorg dat het aanwezigheidsformulier wordt ingevuld