



Slik gjennomfører dere lynkurset i HelseArbeid

For at dere skal få mest mulig nytte av lynkurset kan det være fornuftig å følge anbefalt fremgangsmåte.

Lynkurset i HelseArbeid er et 1 times opplegg for alle på arbeidsplassen, enten det er en liten eller stor gruppe. Det betyr at dere kan gjennomføre dette i et lite team, eller i en større avdeling eller lignende.

Budskapet og innholdet i kurset er aktuelt for alle arbeidsplasser, uansett bransje.

Lynkurset er enkelt å gjennomføre ved hjelp av en presentasjon med både videoer og oppgaver. Vi har også gjort det enkelt for dere å følge opp kurset i etterkant.

For å sikre en god gjennomføring og resultat av lynkurset, er det tre faser dere skal gå igjennom:

- 1. Forankring og forberedelser av lynkurset**
- 2. Gjennomføringen av lynkurset sammen med de ansatte**
- 3. Oppfølging etter lynkurset**

1. Forankring og forberedelser

Lag en ansvarsgruppe

Det er viktig at det ansatte blir involvert, og vet hva og hvorfor de skal gjennomføre lynkurset.

En måte å involvere de ansatte på og sikre forankring på arbeidsplassen, er å etablere en ansvarsgruppe. Denne gruppen bør bestå av leder, tillitsvalgte, verneombud og/eller ansatt-representanter fra arbeidsplassen.

Gruppa får i ansvar å planlegge, gjennomføre og følge opp lynkurset.

Planlegg gjennomføringen sammen

Ansvarsgruppen gjennomfører et planleggingsmøte. Dette sikrer felles forståelse og en god plan for hvordan dere skal gjennomføre og følge opp lynkurset.

I planleggingsmøtet bør dere:

- Gjøre dere kjent med innholdet i lynkurset
- Notere ned noen punkter om hvorfor dere ønsker å gjennomføre lynkurset, og hva dere ønsker å oppnå. Dette kan dere bruke i invitasjonen dere sender til alle ansatte.
- Bli enige om hvem som skal lede lynkurset. Vanligvis er dette lederen.
- Velge tid og sted for gjennomføring av møtet med de ansatte.
- Sende invitasjonen til alle ansatte. Se [mal for innkalling](#), og [introduksjonsfilm](#) som dere kan legge ved invitasjonen.
- Avtale tidspunkt for et oppfølgingsmøte etter gjennomføringen av lynkurset. Gjerne så raskt som mulig, og senest 2 uker etter gjennomført kurs. Se mer under kapittel 3 om oppfølging etter møtet.

2. Gjennomføring av lynkurset sammen med de ansatte

Dere gjennomfører lynkurset ved hjelp av en presentasjon som guider dere gjennom møtet. Presentasjonen og fremgangsmåten er tilpasset hvor mange som skal delta. Den kommer i to litt ulike versjoner

- [Lynkurs for 6 deltakere eller færre](#)
- [Lynkurs for 7 deltakere eller flere](#)

Dersom det ikke lar seg gjøre å samle alle ansatte, eller at noen er syke, er det mulig at to og to gjennomfører opplegget sammen og sender svar til lederen.

Dette må dere ha klart før lynkurset

Fysisk gjennomføring:

- Sørg for at møterommet er tilgjengelig litt før og etter timen det tar å gjennomføre lynkurset.
- Sørg for at presentasjonen fungerer. NB: Det er spesielt viktig å teste at avspilling av video fungerer i møterommet i god tid før oppstart.
- Husk å ta med post-it lapper og penner til møtet
- Finn en egnet vegg til å henge post-it-lappene

Digital gjennomføring:

Skal dere gjennomføre lynkurset digitalt krever det litt tekniske forberedelser. Avhengig av hvilken plattform dere bruker (for eksempel MS Teams, Zoom) så er det viktig å sikre at det tekniske fungerer. Dette være lyd, video, deling av presentasjon. I tillegg må det, enten før møtet eller underveis, legges opp til at deltakerne kan gjennomføre oppgavene i plattformens grupperom. I istedenfor å bruke post-it lapper så kan for eksempel svarene på oppgaven legges ut i møte-chatten.

Tips til deg som skal lede gjennomføringen

Du har ansvar for å lede møtet. Det er viktig at du er trygg på gjennomføringen. Derfor bør du ha gjort deg godt kjent med presentasjon på forhånd. Dette gjelder både hvordan presentasjonen fungerer, men også innholdet i presentasjonen. I møtet er dette dine viktigste oppgaver:

- Ønske velkommen
- Introdusere og oppsummere hver del og oppgave
- Holde tiden. Vær spesielt oppmerksom på dette under oppgavene.
- Lynkurset har kun én oppgave som er skriftlig. Når alle har hengt opp lappene må du huske å ta bilde av alle lappene slik at du har dokumentert arbeidet.

3. Oppfølging i etterkant av lynkurset

Etter gjennomføringen møtes dere i ansvarsgruppa for å bearbeide svarene som har kommet inn. I møtet gjør dere

- gå igjennom og sortere svarene fra post-it lappene i lynkurset
- slå sammen likelydende svar til ett svar
- dersom lynkurset er gjennomført i en stor gruppe, og innspillene er mange, blir ansvarsgruppen enige om og velger ut maks 12 svar
- skriv svarene om til konkrete handlinger/tiltak i hverdagen. Se eksempel nedenfor:

Svar fra lynkurset	Omskrevet til tiltak
God støtte for meg på jobb er når noen spør om jeg trenger hjelp	Vi spør hverandre om hjelp
God støtte for meg på jobb er når jeg får konstruktive tilbakemeldinger	Vi gir hverandre tilbakemeldinger jevnlig, og på en god måte.

- lag en liste med alle de utvalgte tiltakene
- gjør listen med tiltakene tilgjengelig for alle på arbeidsplassen

Eksempler på hvordan dere kan gjøre listen tilgjengelig på arbeidsplassen

- En liste på intranettet (digitalt)
- En fysisk plakat på arbeidsplassen. Den kan dere legge inn i en [HelseArbeid-plakat](#).
- Skriv tiltakene på post-it-lapper, og heng opp på steder der folk ferdes på jobb.
- Ta den opp jevnlig i personalmøter eller lignende.

Hva er hensikten med denne listen?

Poenget med listen med tiltak er at den skal bli en påminnelse i hverdagen om hva hver enkelt kan gjøre for å støtte hverandre enda bedre på arbeidsplassen. For eksempel at noen spør om å ta en kaffe, ber om hjelp, sier hei om morgenen.

Det er disse små handlingene i hverdagen som kan bety mye for hvordan vi har det.



Tips og råd til videre arbeid

Etter dere har gjennomført lynkurset kan det hende at noen vil vite mer om hvordan de kan mestre plager, hvordan følge opp sykemeldte, eller hvordan dere skal jobbe med arbeidsmiljøet. Da finner dere en [nyttig side med tips og råd på idebanken.org](#).