

# Kursusmanual til Grundkursus i Belastningspsykologi

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

## BELASTNINGS PSYKOLOGI



der alle afsluttes med en refleksionsøvelse, som den enkelte kursist efterfølgende skal reflektere

Grundkursus i Belastningspsykologi består af selvforklarende videomoduler,

over og gøre noter i arbejdsarket til. Herefter skal kursisterne dele deres refleksioner og erfaringer med hinanden. Der er ti moduler i alt. Modul 1-8, som udgør selve grundkurset og modul 9 og 10, som er en overbygning. Læs mere om selve kurset på [www.belastningspsykologi.dk](http://www.belastningspsykologi.dk)

## Planlægningen af kurset

### 1. Overvej om du 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 som gruppe tager kurset sammen og undervejs reflekterer med hinanden og på den måde opnår en kollektive 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 også bruges af praktikanter/praktikvejledere, mentees/mentorer eller af nyansatte og deres introansvarlige eller ledere.

**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 eller bagefter deler sine refleksioner med en kollega eller person fra ens netværk.



### 3. Vælg kursusprogram

Modulopbygningen gør det muligt at designe sit eget forløb. Her er tre bud på gennemførelsen af kurset:

**Den samlede kursusdag:** Ønsker man at læne sig op ad den traditionelle temadag, kan man tage alle 8 eller 10 moduler på én dag. Vores anbefaling er, at man afsætter minimum 6 timer til en dag med 8 moduler og 8 timer til en dag med samtlige 10 moduler. Tager man kurset på en dag, kan man med fordel lægge et par walk-and-talks ind som alternativ til de mere stillesiddende gruppearbejder.

**To halve kursusdage:** Tager man kurset hen over to halve kursusdage, anbefaler vi at afsætte minimum 3 timer per dag, hvis man gennemfører de første 8 moduler eller 3½-4 timer pr. dag, hvis man gennemgår alle 10.



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

**Et modul ad gangen:** En tredje mulighed er at sprede de 8-10 moduler over en længere tidsperiode, hvor man fx afsætter 1 time på jævnlige personalemøder. Denne model gør det muligt løbende at implementere nogle af kursets værktøjer og øve sig i det nye fælles sprog.

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



### 5. Inviter til kurset

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

### 7. Kopier kursusmaterialet

## På dagen/dagene

### 1. Tjek projektor og højtalere

### 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

arbejds miljøarbejde, som I kan bruge? I kan også bruge arbejdsarkent IGLO-ideer til at planlægge det videre arbejde. Brug noterne fra arbejdsarkene til at guide jer.

**Godt kursus! Vi ønsker dig og din arbejdsplads rigtig god fornøjelse med kurset.**