

Trivselsforløb

5 dages uddannelse til dig, der arbejder med
trivsel i din virksomhed





Trivselsforløb

Hvis du slår trivsel op i ordbogen, kan du læse, at "trivsel er et udtryk for et velbefindende, der giver det enkelte menneske følelsen af overskud, gåpåmod, handlekraft og glæde".

Trivsel på jobbet er kommet på dagsordenen i de fleste virksomheder. De fleste ved nemlig, at trivsel spiller en stadig vigtigere rolle, når det gælder om at få en virksomhed til at

fungere optimalt og skabe gode resultater. De fleste ved også, at trivsel ikke blot er ledelsens ansvar, men et fælles ansvar.

Fordelene ved at arbejde aktivt med at øge trivslen på arbejdspladsen er ud over større engagement hos medarbejderne også mindre sygefravær, øget performance og bedre fastholdelse af medarbejdere.

Udbytte

På dette kursus bliver du klædt på til at arbejde med tiltag, der kan bidrage til at øge trivslen på din arbejdsplads. Det er fx arbejdsmiljø, samarbejdsformer, kommunikation, forandringer, stress, tillid, arbejdsglæde og omsorg.

Du får

- redskaber, som du, dine kolleger og ledelse kan bruge i arbejdet med at skabe og vedligeholde høj trivsel
- inspiration og nye ideer, så du kan varetage nøgleopgaver i forbindelse med trivsel på arbejdspladsen
- viden, der hjælper dig til at spotte stress hos dig selv og dine kolleger
- forståelse for egen rolle i virksomhedens forandringsprocesser, så du kan tage aktivt del i at planlægge processer og fremme resultater
- værktøjer, så du kan bidrage til at udarbejde politikker og handleplaner.

Målgruppe

Kurset retter sig mod alle, der arbejder med eller ønsker at arbejde med trivsel og forebyggelse og håndtering af stress, fx tillidsvalgte, samarbejdsudvalg, ledere, HR-medarbejdere eller andre udvalgte medarbejdere.

Kurset kan også gennemføres som et forløb for et team, en afdeling eller en samlet medarbejdergruppe på en specifik virksomhed.

Formål

Det overordnede formål er at give dig personlige og faglige kompetencer i forhold til dit daglige arbejde med at fremme trivsel på din arbejdsplads.

Undervisningsform

Den samlede uddannelse varer 5 dage. Den består af tre kurser fordelt på to moduler.

Der veksles mellem korte teoretiske oplæg, cases eller praksisnære opgaver, hvor vi tager udgangspunkt i eksempler fra din dagligdag. Mellem modulerne arbejder du med en udfordring fra din egen hverdag, hvor du får bygget bro mellem teori og praksis.

Moduloversigt

Kursusforløbet er sammensat af følgende tre forskellige AMU-kurser, som du kan tage samlet eller enkeltvis:

Modul 1

Forebyggelse af stress på arbejdspladsen

Kursusnr.: 40382

Varighed: 2 dage

Du kan efter kurset i din funktion som HR-medarbejder, vejlede virksomhedens ledelse, personaleansvarlige og/eller virksomhedens miljøansvarlige, i anvendelsen af procedurer og værktøjer, der kan være med til at forebygge stress på arbejdspladsen. Det kan eksempelvis være instruktion af ledere og medarbejdere i aflæsning af signaler på stress, gennemførelse af trivselsundersøgelser og vurdering af jobbeskrivelser. Deltageren kan bidrage til udarbejdelsen af en stresspolitik.

Modul 2

Medarbejderen som deltager i forandringsprocesser

Kursusnr.: 44383

Varighed: 2 dage

Du kan efter kurset anvende værktøjer og metoder, der fremmer forandringsprocesser i relation til egen jobvaretagelse i faglærte og ufaglærte job. Du kan forstå egen rolle i en forandringsproces og kan tage aktivt del i ændring af organisering og strukturering af arbejdsgange, problembehandlingsprocesser og andre dynamiske processer relevant for deltagerens jobfunktion.

Administrativ HR-støtte ved stress

Kursusnr.: 40383

Varighed: 1 dag

Du kan efter kurset alene eller i samarbejde med arbejdsmiljøorganisationen orientere den enkelte medarbejder, ledere og andre personaleansvarlige om det lovgivningsmæssige grundlag, som relaterer sig til arbejdsrelateret stress og hvilke støttemuligheder, det giver arbejdspladsen og den enkelte.

Endvidere kan du orientere ledere, andre personaleansvarlige og medarbejdere om arbejdspladsens konkrete vedtagne aktiviteter, der støtter stressramte medarbejdere, såfremt disse er formuleret på arbejdspladsen. Såfremt arbejdspladsen ikke har en stresshåndteringspolitik kan deltageren indhente oplysninger fra fx Center for stress og trivsel, til understøttelse af arbejdspladsens arbejde med at udarbejde en stresshåndteringspolitik, såfremt arbejdspladsen ønsker en sådan.



Praktisk info

Dato og tilmelding

Find dato og tilmelding på kursus.learnmark.dk/trivselsforløb

Varighed

5 dage. Forløbet kører som 2 + 3 dage.

Deltagerbetaling

- AMU-målgruppen.
Faglærte/ufaglærte i job:
1070,00 kr. pr. person.
- Uden for AMU-målgruppen:
3.555,75 kr. pr. person.

VEU-godtgørelse

Der ydes tilskud til løntabsgodtgørelse (VEU-godtgørelse), transport og kost/logi efter gældende regler.

- AMU-målgruppen.
Faglærte/ufaglærte i job:
4.865 kr.
- Øvrige deltagere kan ikke søge VEU-godtgørelse.

Støtte fra Kompetencefond

Kurset kan vælges som selvvalgt uddannelse.

Indbetaler din virksomhed til kompetence- og uddannelsesfond, kan der være mulighed for supplerende økonomisk refusion. IKUF giver fx mulighed for refusion af deltagerbetaling og supplerende lønrefusion op til 100% af normal løn ved selvvalgt uddannelse.

Kost og logi

Du har mulighed for kost og logi jfr. AMU-lovgivningen, hvis du er i VEU-målgruppen og har mere end 60 km mellem hjem og uddannelsessted. Se flere praktiske oplysninger på kursus.learnmark.dk/praktisk-information



Kontakt

Har du spørgsmål om fx kursusforløbets indhold, planlægning og screening, er du velkommen til at kontakte:



Maria Birk Barnung
Chefkonsulent
M: 42 12 72 11
E: barn@learnmark.dk



Learnmark
Efteruddannelse