

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

Arbejdsmiljø 1 i faglærte og ufaglærte job

Kursusnr.: 48049

Varighed: 2 dage

- Deltageren kan medvirke til udvikling af et sikkert og sundt fysisk og psykisk arbejdsmiljø inden for eget jobområde på baggrund af viden om risikofaktorer.
- Deltageren kan bidrage med forslag til at fremme et godt arbejdsmiljø fx i forbindelse med APV, årlig arbejdsmiljødrøftelse, arbejdsmiljørundering mv.
- Deltageren kan indhente og anvende informationer, fx interne politikker og retningslinjer på arbejdspladsen, relevant lovgivning, vejledninger og materiale fra fx Arbejdstilsynet og Branchefællesskaber for arbejdsmiljø (BFA).

Modul 2

Medarbejderen som deltager i forandringsprocesser

Kursusnr.: 44383

Varighed: 2 dage

- Deltageren kan anvende værktøjer og metoder, der fremmer forandringsprocesser i relation til egen jobvaretagelse i faglærte og ufaglærte job.
- Deltageren 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.

Kommunikation og feedback i administrativt arbejde

Kursusnr.: 47297

Varighed: 1 dag

- Deltageren kan sætte rammer og lægge en strategi for forskellige typer samtaler med kunder, borgere og kolleger, fx vejlednings- og rådgivningssamtaler.
- Deltageren kan anvende et sprogbrug tilpasset samtaleformål og hermed bidrage til en effektiv opgave- og problemløsning.
- Herunder kan deltageren aflæse kropssprog, anvende aktiv lytning og relevante spørgeteknikker samt give konstruktiv feedback, sådan at de administrative kommunikative opgaver løses bedst muligt.



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:
1.090,00 kr. pr. person.
- Uden for AMU-målgruppen:
3.592,75 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:
5.085,00 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