

Toolbox A. VEILIG WERKEN DOOR DE TOOLBOX

Praten over veiligheid helpt, maar onveilig gedrag veranderen is niet makkelijk. Wat levert een toolbox op die gegeven wordt omdat het moet? Afvinken met de aanwezigheidslijst en klaar. In de drukte van alledag gaat het doel van de toolbox nogal eens verloren. Het wordt een doel op zich in plaats van een middel om samen veiliger en gezonder te werken. Wat is ook alweer precies het doel van de toolbox? Hoe bereik ik als leidinggevende dat de medewerkers de toolbox interessant en bruikbaar vinden? Hoe krijg ik het voor elkaar dat door de toolbox het werk veiliger en beter wordt uitgevoerd? Hieronder op een rij hoe je als leidinggevende ervoor zorgt dat de toolbox slaagt. Hebben meerdere leidinggevers moeite om toolboxes te houden, gebruik dan deze toolbox

Wat is een toolbox?

Een toolbox is een kort groepsgesprek met een duidelijke boodschap over wat je moet weten en doen om veilig en gezond aan het werk te blijven. Een toolbox maakt deelnemers nog beter bewust van gevaren op het werk. Directe gevaren door onveilige situaties. Indirecte gevaren door gevaar voor gezondheidsschade die vaak pas op termijn ontstaan. De kracht van de toolbox schuilt in het bespreken van een werksituatie die direct impact heeft op de persoonlijke veiligheid en gezondheid van de deelnemers. Elke toolbox start met het bewust maken van het gevaar en eindigt met een werkafpraak hierover die iedereen wil naleven. Dan pas is de toolbox geslaagd.

Hoe vaak houd je een toolbox?

1. Frequentie → minimaal 4 x per jaar (MAAS zonder VC) of 10 x per jaar (VCA locaties)
2. Aanwezigheidsplicht → verplicht stellen van deelname

Wat de opzet van een toolbox?

Een toolbox slaagt vrijwel altijd als je de volgende 10 geboden in acht neemt:

1. Vast doel → samen veilig en gezond aan het werk
2. Concreet → actueel, specifiek onderwerp
3. Praktisch → direct toepasbaar op het werk
4. Korte duur → kwartier tot maximaal half uur
5. Interactief → in gesprek met elkaar
6. Instructief → aanreiken kennis en do's en don'ts
7. Afspraak maken → over uitvoering en samenwerking zodat iedereen weet hoe veilig en gezond om te gaan met het besproken risico.
8. Opvolging afspraak → controle en vervolg op afspraken

Hoe leid ik een toolbox?

Dit lukt door een eenvoudige en vaste opbouw te hanteren:

1. Feiten: Toon de feiten met een foto, een melding, rapport
2. Kennis: Welke gevaren spelen er? Wat kan er gebeuren? Wat is de procedure? Wat heb je nodig om veilig te werken?
3. Gedrag: Is alles goed voorbereid? Ben ik onder deze omstandigheden in staat veilig te werken? Wie kan ik bereiken als er iets mis gaat?

Hoe zorg ik voor interactie tussen de deelnemers?

Denk hierbij aan:

1. Contact met alle deelnemers; inbreng stimuleren, zo nodig interrumpen.
2. Afwisselen tussen informatie geven en vragen stellen aan de deelnemers.
3. Actief vragen naar ervaringen en meningen van de deelnemers.
4. Bezwaren en weerstanden positief opvatten en helpen omzetten in wat nodig is om veiliger te werken.
5. Continu gebruik maken van gesprekstechniek: luisteren, samenvatten en doorvragen. Ook 'zendtijd' geven aan deelnemers die minder snel hun mond open doen.

Tips voor een levendige toolbox

1. Motiveer kort het onderwerp - Waarom hebben we het er nu over? Wat is de aanleiding? Aangeven wat je als leidinggevende met de toolbox wil bereiken.
2. Maak de situatie visueel door een voor de deelnemers herkenbare situatie op het werk, een plaatje zegt meer dan duizend woorden (foto, film, strip, etc.).
3. Vraag eerst naar de positieve en negatieve ervaringen van de medewerkers en vraag door op de situatie, de gevolgen, wat de medewerker er zelf van vindt en hoe hij er nu mee omgaat.
4. Hoe open ook het gesprek, houd je aan de opbouw van de toolbox, dus eerst 'samen' de situatie verhelderen met alle feiten op een rij (wie wat waar etc.), dan de kennis 'samen' delen: informatie over de risico's, gevaren en gevolgen en ten slotte 'samen' het gedrag afspreken: hoe veilig en gezond het werk uit te voeren.
5. Bij een presentatie bij de toolbox is het handig de informatie als aanvulling pas na het gesprek te laten zien en achteraf uit te delen.
6. Vat alles op het eind samen, en check of iedereen zich wil en kan houden aan de afspraken veilig en gezond te werken en maak actiepunten als er open eindjes zijn.
7. Veiligheid is een serieuze zaak, maar zorg er voor dat de deelnemers het ook leuk vinden. Er mag gelachen worden!

