

Lärrarhandledning

Kursens innehåll

Kursen har fokus på arbetsmiljön i det praktiska arbetet med rivning och håltagning. Det viktigaste är informera om risker och skyddsåtgärder i arbetet och vilket ansvar den enskilde arbetstagaren har. I korta avsnitt behandlas också systematiskt arbetsmiljöarbete, förberedelser för arbetet och lite om arbetsmetoder, verktyg och utrustning. Även vad man gör vid skada/olycka tas upp, liksom avfallshantering och var man kan hitta mer information.

Lärarna

Arbeta gärna med två lärare, där åtminstone den ena har mycket egen praktiskt erfarenhet. Med två lärare kan det bli mer omväxlande och levande presentationer. Bjud också gärna in externa föreläsare för vissa avsnitt.

Deltagare

Kursen vänder sig till alla som ska arbeta praktiskt med rivning. Det är lämpligt att skyddsombud och arbetsledare (som redan har genomgått någon arbetsmiljöutbildning) är med tillsammans med övrig personal, så att de har en gemensam bakgrund att referera till.

Kursmaterialet

Kursmaterialet är tillgängligt som digitalt material i en form som går att ändra i för att anpassa till den aktuella kursen.

Materialet har tre delar:

- Power-Point-bilder (PP-bilder) som visas för kursdeltagarna
- Kursdokumentation för deltagarna
- Lärarmaterial.

Lärarnas material

- De digitala PP-bilder som ska visas – finns i en egen mapp ”Att visa”
- Denna lärrarhandledning
- Förslag till program för en kursdag
- Underlag för deltagarlista
- *PP-bilderna skrivs ut som pdf-filer med önskat antal bilder per sida. Om anteckningar förts in, skrivs bilderna ut i form av anteckningssidor, så att lärarna har hjälp av anteckningarna vid föreläsningarna.*
- Underlag för utvärderingsblankett

Lärarna uppmanas också att ta fram

- Skrivning
- Kursintyg för deltagarna

Dessutom bör på kursen finnas

- Andningsskydd att visa och ev prova – helst både halvmask och helmask
- Eventuellt vissa handverktyg som kan vara av intresse att visa och diskutera användningen av
- Litteratur, t ex AFS 2001:01 Systematiskt arbetsmiljöarbete, EDA:s riktlinjer för hög nivå, Kretsloppsrådets riktlinjer för avfallshantering, Formas skrift Farliga ämnen i hus.

Kursdokumentationen för deltagarna

- Omslag som trycks i färg och ska anpassas till kursen (t ex datum)
- Program som ska anpassas till kursen (t ex datum och lärare)
- Deltagarlista som upprättas för kursen
- Åhörarkopior av PP-bilderna skrivs ut som pdf-filer, förslagsvis med tre bilder på varje sida och plats för anteckningar.
- Några dokument med kompletterande information (till avsnitt 2 och 6 d).

Vid tryckning av kursdokumentation föreslås inbindning med stålspiral, som ger ett sammanhållet material som är lätt att bläddra i. (Pärm med flikregister är ett alternativ.) Mellan avsnitten är det lämpligt att lägga in papper i avvikande färg.

Kursdokumentation i färg gör det lättare att tolka bilderna men är betydligt dyrare än svarvita kopior. OBS! Grupparbetet måste kopieras som färgbilder på helsidor, eftersom bilderna är underlag för grupparbetet och lätt måste kunna tolkas!

Deltagarna bör efter kursen ha

- kursdokumentationen att kunna gå tillbaka till efter kursen
- egna anteckningar från arbetsuppgifterna och grupparbetet
- kursintyg.

Efter alla föreläsningar uppmanas deltagarna att göra en ”handlingsplan” – ”Vad ska jag ta tag i när jag kommer till min arbetsplats?” Eleven får skriva ner ett par punkter och de som vill får redovisa dessa muntligt. Alternativt kan företaget här göra en presentation av sitt eget arbetsmiljöarbete.

Anpassning av kursmaterialet

Det företag som ska hålla en arbetsmiljöutbildning bör komplettera textsidorna som ingår i detta kursmaterial med egna foton. Bilderna bör visa exempel på olika arbetsmiljösituationer, skyddsutrustningar m m att använda som illustration och som underlag för diskussion på kursen. Program m m anpassas till den aktuella kursen som ska hållas.

För grupparbetet är det bra att ta fram bilder med både dåliga och bra exempel på arbetsmiljö, som underlag för diskussion.

Kursmaterialet är ganska omfattande och kan ses som ett bruttomaterial, där det är möjligt att stryka vissa delar om de anses mindre relevanta. Det viktigaste är att ägna tid åt risker och åtgärder som beskrivs i avsnitten 6 a – 6 f och det personliga ansvaret i avsnitt 2. Det som stryks ur presentationen kan ändå ligga kvar i kursdokumentationen för den som vill studera det efter kursen.

Kursprogrammet föreslår hur kursen kan genomföras på en dag, men vid en företagsintern kurs kan det vara lämpligt att dela upp informationen på flera tillfällen. Att sitta en hel dag på kurs kan vara tröttsamt för den som är van vid ett rörligt arbete.

Förslag för genomförandet av kursen

Eleverna ska känna sig välkomna och bli engagerade

Det är viktigt att alla känner sig sedda och blir involverade och aktiva.

Börja med att ta emot deltagarna, handhälsa gärna och dela ut namnlappar. Namnlapparna kan vara enkla etiketter att klistra på kläderna, med deltagarens namn och företagsnamn. Om alla är från samma företag men inte känner läraren så behövs också namnlappar.

Kurslokal och möblering

Kurslokalen bör inte vara på arbetsplatsen om det är en internkurs på företaget, däremot t ex ett konferensrum på kontoret eller en möteslokal på orten. Möblera gärna kurslokalen med u-format bord där alla kan se varandra. Det gör det lättare att få igång samtal och diskussion.

Kursmaterial

Förutom kursdokumentationen som delas ut i förväg bör deltagarna få penna och anteckningspapper.

Kursens inledning

Alla hälsas välkomna. Programmet presenteras samt syftet med utbildningen i avsnitt 1.

Låt sedan var och en presentera sig. Fråga deltagarna efter exempel på problem de stött på som har med arbetsmiljön att göra. Låt varje elev kortfattat nämna något exempel. Ge kort feedback och se sedan till att frågan behandlas vidare under kursen.

Aktivera deltagarna

Tanken är att deltagarna under kursdagen ska vara aktiva genom att vid många tillfällen svara på frågor och jobba med uppgifter.

Frågor har förberetts i Power-Point-materialet, de kallas ”* Arbetsuppgifter”. Tanken är att de ska vara en repetition av det som nyss har gått igenom och att deltagarna ska få titta i sitt kursmaterial. Här kan var och en arbeta ensam eller tillsammans med någon annan. Uppmana deltagarna att anteckna sina svar på arbetsuppgifterna, låt dem sedan redovisa muntligt och diskutera svaren. Lärarna bör i förväg gå igenom arbetsuppgifterna och bedöma vilka som är viktigast. Om tiden är knapp kan någon eller flera uppgifter hoppas över. Men tänk på att repetitionen är viktig!

Språksvårigheter

Försök få veta om det finns språksvårigheter. Finns en kamrat med som kan förklara/översätta? I vissa fall kan det vara lämpligt att ta med en extra person för att fylla denna roll. Det ska vara OK att tyst viska förklaringar till sin arbetskamrat under kursen, medan föreläsaren pratar.

Pauser och tidhållning

Pauserna är viktiga. Helst bör inte deltagarna sitta stilla mer än ca 50 – 60 minuter i sträck. Drar ett avsnitt ut på tiden, därför att det blir mycket och bra diskussion och den bedöms vara viktig – bryt för den schemalagda pausen och låt diskussionen fortsätta några minuter in på tiden för nästa avsnitt.

Skrivning

En skrivning bör tas fram för att kontrollera om deltagarna har förstått och tagit till sig innehållet i kursen. Den kan förslagsvis utformas med kryssfrågor som går snabbt att rätta. Tid för skrivningen har lagts före de sista avsnitten under dagen, för att ge en lärare möjlighet att direkt vid kurstillfället rätta de skrivningar som lämnats in och meddela resultatet.

Utvärdering

Ett underlag till utvärdering finns med i läromaterialet.

Kursintyg

Om kursintyg tas fram bör de innehålla både namn och personnummer (utom de fyra sista siffrorna) och text om vilken utbildning personen deltagit i, vilket företag/organisation som anordnat kursen och vilka som varit lärare.