



Vorbereiding voor Presentator

- Bereid je goed voor op je presentatie door:
 - Je in te lezen over de achtergrondinformatie van deze toolboxmeeting.
 - De arbocatalogus door te nemen aan de hand van de presentatie zodat de informatie volledig en duidelijk is .
 - Lees zo mogelijk ook de informatie onder het kopje 'meer informatie'.
- Voorkom dat medewerkers te laat komen door duidelijk de aanvangstijd door te geven. Spreek mensen erop aan als ze te laat komen.
- Het onderwerp van de toolbox moet aansluiten bij de werkzaamheden die worden uitgevoerd. Houdt de toolbox over 'Werken zonder Stress' daarom bij voorkeur voor werknemers die hier in lichte vorm mee kampen.

Tijdstip en Tijdsduur ⌵

Tijdstip en Tijdsduur

- Probeer de toolboxmeetings in te plannen op een tijdstip dat de medewerkers nog niet vermoeid zijn. Bijvoorbeeld aan het begin van de dag.
- Houd de toolboxmeeting niet langer dan 15 minuten. 2 toolboxmeetings van elk 15 minuten zijn geschikter dan 1 lange toolboxmeeting van 30 minuten.

De ruimte waar je de presentatie geeft ⌵

De ruimte waar je de presentatie geeft

- Kies een ruimte die groot genoeg is en waar iedereen kan zitten.
- Zorg ervoor dat je geen verstoring hebt van lawaaige werkzaamheden. Maak hierover zo nodig afspraken met andere (onder)aannemers.
- Zet de stoelen zo neer dat je oogcontact kan hebben met alle medewerkers.
- Zorg voor een informele setting met ruimte voor interactie en privacy. Je presentatie benadrukt het belang van het welzijn van de medewerker, zorg dat hij/zij hier de ruimte krijgt om hier bij stil te staan.

[De manier van presenteren](#) ↓

De manier van presenteren

- Lees de presentatie niet letterlijk voor. Maar vertel het zoveel mogelijk in je eigen woorden.
- Probeer de toolboxmeeting wat interactief te maken door medewerkers wat vragen te stellen. Bijvoorbeeld hoe vaak zij in de dagelijkse praktijk met stress te maken hebben.
- Blijf niet zitten, ga staan voor de groep en kijk te mensen aan.
- Vraag of de medewerkers de mobiele telefoons willen uitzetten.
- Vraag medewerkers niet te roken in de ruimte.

[Opbouw van de toolboxmeeting \(1\)](#) ↓

Opbouw van de toolboxmeeting (1)

- Bouw je toolboxmeeting als volgt op: Begin met een inleiding van maximaal 1 minuut, waarin je vertelt wat het onderwerp is en de verschillende aspecten (problemen en tips).
- Mocht het de eerste toolboxmeeting voor het thema Werken zonder Stress zijn, toon dan de animatiefilm over het Thema Werken zonder Stress.
- Geef tijdens de inleiding ook aan op welk moment de medewerkers vragen kunnen stellen: aan het eind óf tijdens de toolboxmeeting.
- Houd je praatje waarin je in detail ingaat op de verschillende onderwerpen die zijn genoemd tijdens de inleiding.
- Probeer (waar mogelijk) medewerkers stil te laten staan bij de maatregelen en tips, zodat zij dit kunnen koppelen aan eigen eerdere ervaringen. Zo hebben ze meer gevoel bij het nut van de hulpmiddelen.

[Opbouw van de toolboxmeeting \(2\)](#) ↓

- Ga bij de schuingedrukte punten in de presentatie niet ieder punt af, maar zet ze als samenvatting neer en pak er een paar voorbeelden uit.
- Geef een korte samenvatting aan het eind, waarin je aangeeft wat je hebt behandeld. Geef nogmaals de gelegenheid aan medewerkers om vragen te stellen.
- Heb je geen antwoord op een vraag? Geef dan aan wanneer je erop terug komt, bijvoorbeeld bij de volgende toolboxmeeting. Noteer de vraag / vragen en win daarover informatie in. Je kunt hiervoor de preventiemedewerker of Arbofunctionaris raadplegen.
- Bedank de medewerkers voor hun aanwezigheid.
- Laat alle aanwezigen de presentielijst tekenen. Je weet dan welke medewerkers de presentatie niet hebben kunnen bijwonen. Eventueel kun je de presentatie voor deze medewerkers later herhalen.

Laatste 