

Voorbereiding

- Bereid je altijd goed voor door de achtergrondinformatie voor de presentator die bij de toolboxmeeting hoort door te nemen. 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 aan sluiten bij de werkzaamheden die worden uitgevoerd. Houd de toolbox over trillend gereedschap daarom bij voorkeur op de dag dat hiermee veel gewerkt moet worden.

Tijdstip en tijdsduur

- Het beste is om de toolboxmeetings 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. Beter 2 toolboxmeetings van elk 15 minuten dan 1 lange toolboxmeeting van 45 minuten.

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 zonodig afspraken met andere (onder)aannemers.
- Zet de stoelen zo neer dat je oogcontact kan hebben met alle medewerkers.

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 eens wat vragen te stellen. Bijvoorbeeld hoeveel er in de dagelijkse praktijk met trillend gereedschap gewerkt wordt.
- Blijf niet zitten, ga staan voor de groep en kijk de mensen aan.
- Vraag of de medewerkers de mobiele telefoons willen uitzetten.
- Vraag medewerkers niet te roken in de ruimte.

Opbouw van de toolboxmeeting

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 Fysieke belasting zijn, toon dan [de animatiefilm over het Thema Fysieke belasting](#).
- 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) de medewerkers de verschillende hulpmiddelen te testen en te ervaren. Zo hebben ze meer gevoel bij het nut van de hulpmiddelen.
- Geef een korte samenvatting aan het eind, waarin je aangeeft wat je hebt behandeld. Geef de gelegenheid aan de medewerkers om nog vragen te stellen.
- Heb je geen antwoord op de vragen? 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, bijvoorbeeld omdat ze een vrije dag hebben. Eventueel kun je de presentatie voor deze medewerkers later herhalen.