

FONDEN FOR  
**FOREBYGGELSE OG FASTHOLDELSE**

FOREBYGGELSESPAKKE

**DREJEBOG FOR  
FOREBYGGELSESPAKKE  
TIL LÆRERE**

*– en skole uden vold og trusler*

---

**DREJEBOG**

*Sådan gennemfører I forebyggelsespakken*

## Hurtigt overblik over tidsforbrug

Forløbet varer fire-ni måneder i alt.

	<b>TIMEFORBRUG</b>
<b>1 leder</b>	36 timer
<b>1 konsulent</b>	58 timer
<b>1-4 medarbejderrepræsentanter, hver især</b>	33 timer
<b>Lærere og evt. andre medarbejdere med lærerlignende* opgaver, hver især</b>	15 timer

*\* Andre medarbejdere med lærerlignende opgaver kan fx være pædagoger eller undervisningsassistenter. I drejebogen benyttes 'lærere' som en fælles betegnelse for lærere og medarbejdere med lærerlignende opgaver.*



# Indholdsfortegnelse

---

<b>Kort beskrivelse af pakken</b>	<b>4</b>
<b>De fire faser</b>	<b>9</b>
Fase 1: Forberedelse	10
Fase 2: Opstart	11
<i>Forløb med én hel udviklingsdag</i>	<i>14</i>
Fase 3: Aktiviteter	14
Fase 4: Afslutning	17
<i>Forløb med møderække</i>	<i>18</i>
Fase 3: Aktiviteter	18
Fase 4: Afslutning	22
<b>Oversigt over de seks faktaark</b>	<b>23</b>
Faktaark 1: Vold og trusler i skolen	24
Faktaark 2: Tre temaer i arbejdet med vold og trusler på arbejdspladsen	26
Faktaark 3: Inspiration til aktiviteter til identifikation, forebyggelse og håndtering af vold og trusler	30
Faktaark 4A: Forslag til dagsorden for temadag	34
Faktaark 4B: Forslag til dagsorden for møderække	35
Faktaark 5: Henvisninger til relevant materiale	37
Faktaark 6A: Tids- og aktivitetsplan for forløb med én hel udviklingsdag	38
Faktaark 6B: Tids- og aktivitetsplan for forløb med møderække	40

## Kort beskrivelse af pakken

---

### Hvad er en forebyggelsespakke?

En forebyggelsespakke er et forløb, som gennemføres på arbejdspladsen. En drejebog beskriver forebyggelsespakken og indeholder oplysninger om:

- Hvad forløbet går ud på.
- Hvor længe det samlede forløb og de enkelte faser varer.
- Hvem der skal deltage, og hvilke roller de har.

Drejebogen er skrevet til den daglige leder og evt. en konsulent, som skal hjælpe jer med forløbet.

Denne forebyggelsespakke handler om at forebygge vold og trusler, som lærere i grundskoler kan udsættes for. Med vold og trusler menes der både fysisk vold som fx overfald, spark, slag, kast med genstande og knivstik og psykisk vold som fx trusler og andre krænkelse, herunder elevs, forældres eller pårørendes nedvurderende tale og chikane. I forebyggelsespakken vil begrebet vold og trusler blive brugt som en samlet betegnelse for alle former for vold og trusler.

### Hvad får skolen ud af forebyggelsespakken?

Forebyggelsespakken hjælper jer med at skabe en arbejdsplads, hvor medarbejderne og ledelsen ved, hvad de skal gøre for at identificere og forebygge episoder med vold og trusler. Og hvor medarbejderne og ledelsen ved, hvordan de skal håndtere de episoder med vold og trusler, der opstår. På længere sigt vil såvel medarbejdere som ledere blive tryggere og bedre i stand til fagligt at håndtere de udfordringer, de møder i deres arbejde. Samtidig bliver systematisk deling af viden om og erfaringer med identifikation, forebyggelse og håndtering af vold og trusler en fastere del af skolens praksis (herunder også for nyansatte og vikarer).

Dette kan bidrage til at nedbringe antallet og alvorligheden af episoder med vold og trusler.

Drejebogen beskriver to forløb, som skolen kan vælge mellem:

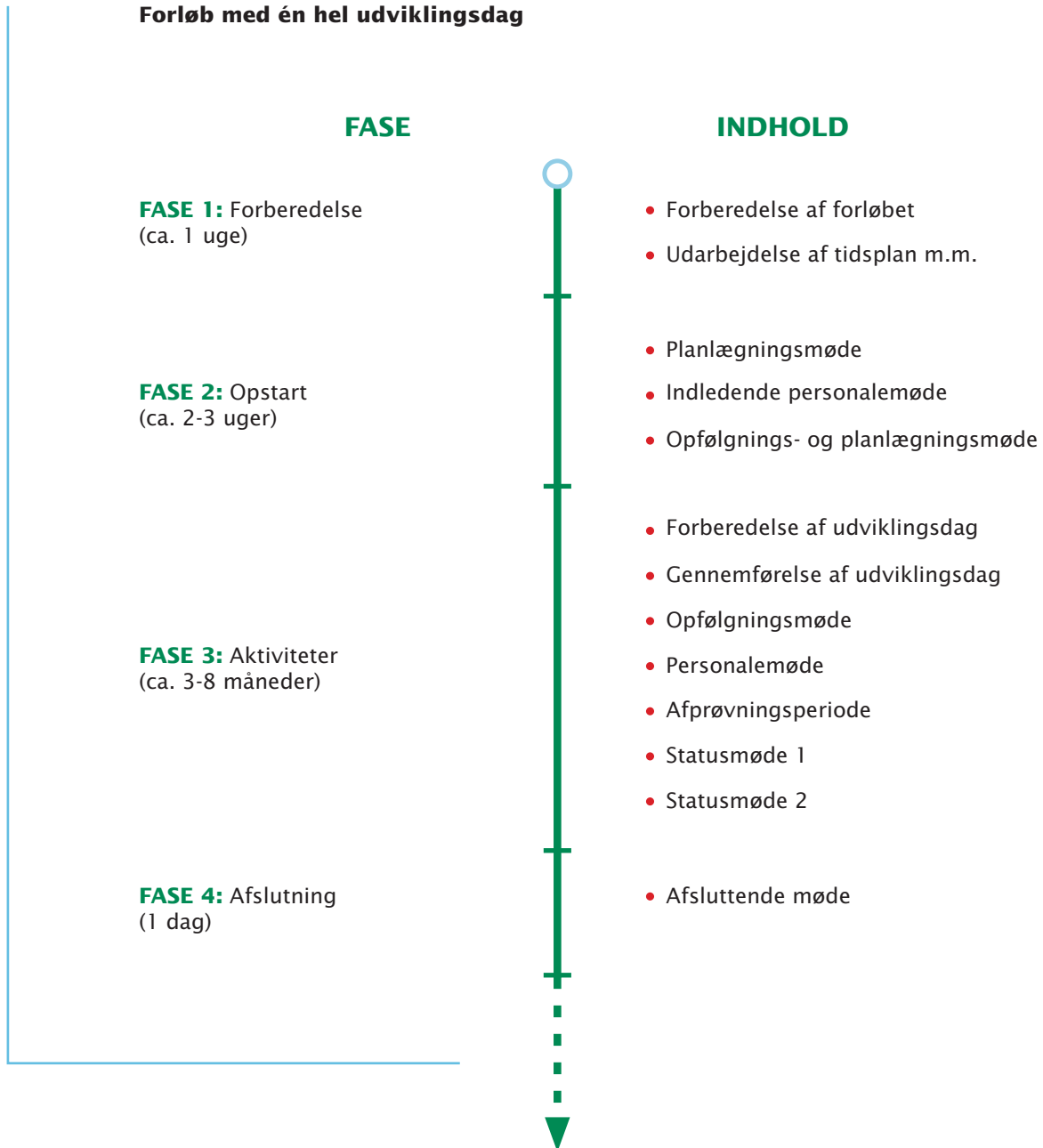
- I det ene forløb indgår én hel udviklingsdag.
- I det andet forløb gennemføres en række udviklingsmøder, fx som del af eller i tilknytning til møder, som skolen i forvejen holder.

De tilhørende faktaark indeholder bl.a. beskrivelser af de overordnede temaer og inspiration til valg af aktiviteter, som skolen kan fokusere på i forløbet.

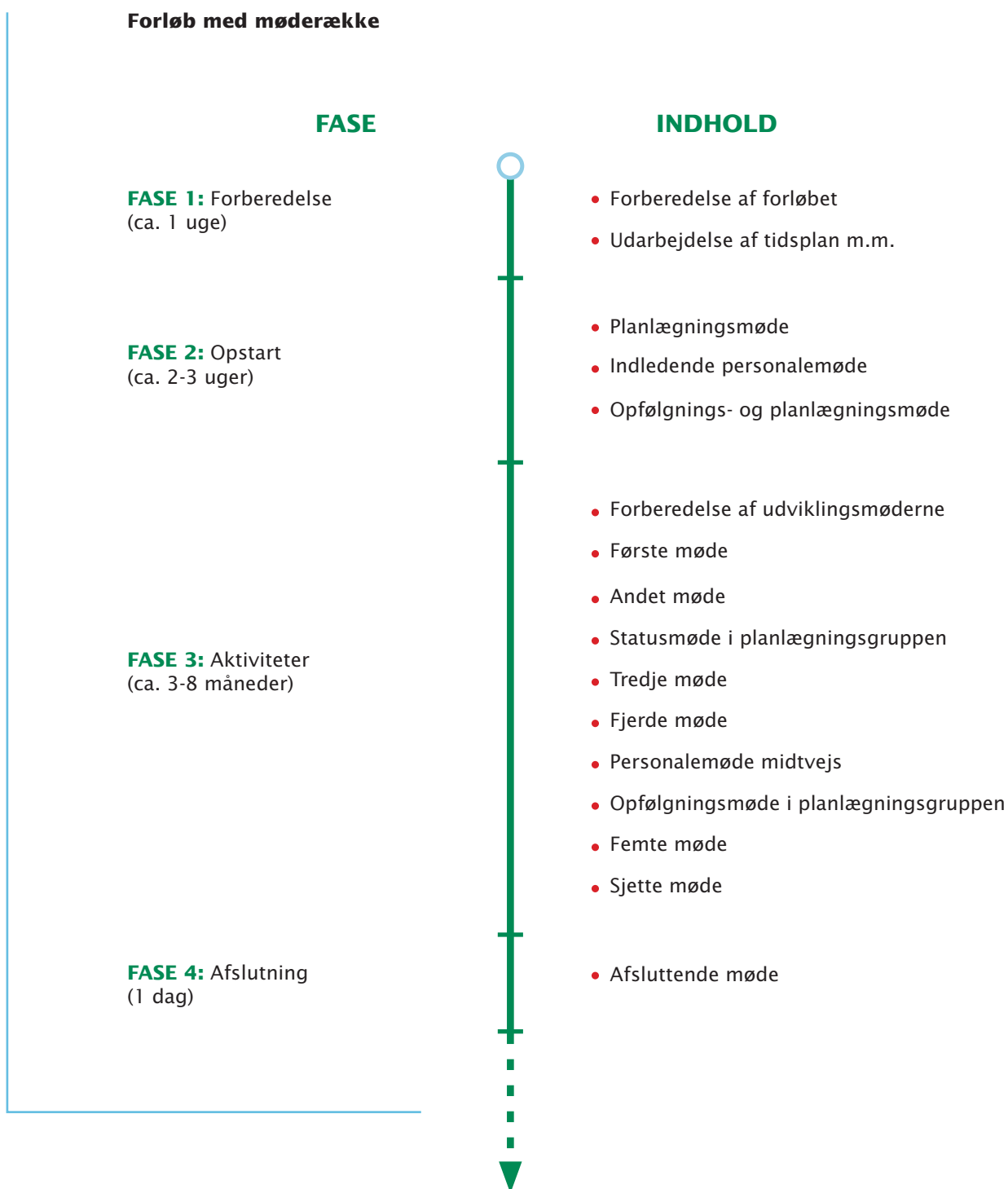
## Tidsoversigt

Uanset hvilket forløb skolen vælger, varer forløbet mellem fire og ni måneder. Længden af forløbet er bl.a. afhængig af, hvor mange og hvilke aktiviteter skolen sætter i værk.

### Forløb med én hel udviklingsdag



## Forløb med møderække



**Bemærk:** Den møderække, der er beskrevet i drejebogen, består af seks udviklingsmøder for samtlige deltagere. Skolen kan vælge at holde færre udviklingsmøder, hvis det passer bedre.

## Deltagere i forløbet

Forløbet planlægges af en planlægningsgruppe bestående af en leder, en-fire medarbejderrepræsentanter og en konsulent.

I forløbet deltager:

### En leder

Den daglige leder er tovholder på hele forløbet. Hvis forløbet gennemføres af en gruppe på tværs af klassetrin eller faggrupper, og der er flere daglige ledere, må én af de daglige ledere, som har medarbejdere i forløbet, påtage sig ansvaret for forløbets gennemførelse.

Den daglige leder sørger for:

- at motivere medarbejderne til aktiv deltagelse
- at medarbejderne får stillet den fornødne tid til rådighed
- at de aktiviteter, som aftales i forløbet, bliver sat i gang og forankret i dagligdagen
- at der bliver foretaget eventuelle nødvendige organisatoriske tilpasninger.

Den daglige leder samarbejder med skolens arbejdsmiljøgruppe om at sikre:

- at de relevante parter er hørt og informeret om gennemførelsen af forebyggelsespakken
- at de aktiviteter, der kommer ud af forløbet, tilpasses og koordineres med skolens øvrige arbejdsmiljøaktiviteter
- at aktiviteterne forankres, så der også er fokus på dem fremover
- at aktiviteterne – hvis det er relevant – bliver spredt til hele skolen.

### Medarbejderrepræsentanter

Det kan være naturligt at inddrage arbejdsmiljørepræsentant og/eller tillidsrepræsentant, hvor det er muligt. Ellers vælg medarbejderrepræsentanter, der kan:

- bidrage med deres viden om vold og trusler på skolen
- fungere som talerør for de deltagende medarbejdere
- rapportere løbende til resten af planlægningsgruppen
- samarbejde med den daglige leder om formidling af forløb, aktiviteter og resultater.

### **En konsulent**

Skolen kan evt. inddrage en konsulent. Konsulenten kan hjælpe med at styre deltagerne igennem forløbet og medvirker til, at der bliver planlagt en proces, der er i overensstemmelse med pakkens formål, og som lever op til ledelsens og medarbejdernes forventninger. Konsulenten kan yde løbende støtte og sparring igennem forløbet.

Konsulenten bør have følgende kompetencer:

- Bred viden om arbejdsmiljø, særligt om forebyggelse af vold og trusler
- Erfaring med proceshåndtering og koordinering af udviklingsprojekter.

### **Medarbejderne**

Medarbejderne deltager aktivt i forløbet og bidrager desuden med forslag til, hvilke aktiviteter der skal gennemføres for at minimere problemerne med vold og trusler.





## De fire faser

### Tidsplan og aktiviteter

<b>FASE 1 Forberedelse</b>	<b>FASE 2 Opstart</b>	<b>FASE 3 Aktiviteter</b>	<b>FASE 4 Afslutning</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>■ Udarbejd tidsplan.</li><li>■ Kontakt en konsulent.</li><li>■ Læs materialet.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Hold et planlægningsmøde.</li><li>■ Vælg forløb med en udviklingsdag eller forløb med møderække.</li><li>■ Forbered, og hold et personalemøde.</li><li>■ Hold et opfølgende møde.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Forbered, og gennemfør et udviklingsforløb over enten én hel udviklingsdag eller i form af en møderække.</li><li>■ Aftal de aktiviteter, der skal afprøves.</li><li>■ Hold personalemøde og statusmøder undervejs.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Hold et afsluttende personalemøde.</li><li>■ Evaluér forløbet.</li><li>■ Aftal, hvordan skolen holder fast i de nye vaner.</li></ul>
Gennemføres i løbet af ca. en uge	Gennemføres i løbet af ca. to-tre uger	Gennemføres i løbet af ca. tre-otte måneder	Gennemføres i løbet af en dag

Det nøjagtige antal timer, som skolen skal bruge i de enkelte faser, fremgår af drejebogen samt faktaark 6A og 6B.

# FASE 1

## Fase 1. Forberedelse

### TIMEFORBRUG – FASE 1

- Ti timer til daglig leder til at forberede forløbet.
- Syv timer til hver af medarbejderrepræsentanterne til at forberede forløbet.
- Syv timer til konsulenten til at forberede forløbet.

#### Daglig leder

- Læser drejebog og faktaark.
- Udarbejder en tidsplan for forløbet.
- Træffer aftale med en konsulent.
- Etablerer en planlægningsgruppe bestående af en leder, en-fire medarbejderrepræsentanter og konsulenten.
- Finder og sætter sig ind i relevant materiale om skolens identifikation, forebyggelse og håndtering af vold og trusler, fx seneste arbejdspladsvurdering (APV), trivselsmåling, registreringskemaer for vold og trusler, materiale om arbejdspladsens eksisterende initiativer til at forebygge vold, herunder initiativer i tilknytning til 'Aftale om trivsel og sundhed på arbejdspladserne'.
- Sender materialet til de øvrige medlemmer af planlægningsgruppen.
- Skaffer eventuelt vikarer.

#### Konsulenten

- Danner sig et overblik over arbejdsforholdene på skolen og i særdeleshed de forhold, der kan have indflydelse på forekomsten af vold og trusler.
- Læser materialet fra den daglige leder, herunder særligt den del, der handler om det psykiske arbejdsmiljø på skolen samt skolens forebyggelse og håndtering af vold og trusler.

#### Medarbejderrepræsentanterne

- Læser drejebog og faktaark.
- Læser materialet fra den daglige leder.
- Gør status over skolens nuværende forebyggelse, igangværende forebyggelsesaktiviteter og skolens beredskab i forhold til den vold og de trusler, der forekommer.

# FASE 2

## Fase 2. Opstart

### TIMEFORBRUG – FASE 2

- Fire timer til hver deltager i planlægningsgruppen til at deltage i et planlægningsmøde.
- To timer til hver deltager i planlægningsgruppen til at deltage i to personalemøder, i tilfælde af at der bliver afholdt forskudte personalemøder.
- En time til hver af de øvrige deltagere til at deltage i personalemødet.
- En time til hver deltager i planlægningsgruppen til det opfølgende møde.

### Planlægningsmøde – bl.a. rolleafklaring og valg af forløb

Den daglige leder inviterer konsulenten og medarbejderrepræsentanterne til møde i planlægningsgruppen.

Planlægningsgruppen:

- Aftaler den nærmere rollefordeling imellem sig. Det er her forudsat, at den daglige leder har det overordnede ansvar for planlægningen og gennemførelsen af forløbet.
- Drøfter og fastlægger tidsplanen for forløbet.
- Drøfter det indsamlede materiale om skolens identifikation, forebyggelse og håndtering af vold og trusler, som planlægningsgruppen har læst.
- Konkluderer, om skolen skal gennemføre en udviklingsdag eller en møderække, i forhold til hvad der passer bedst ind i skolens hverdag. Forløbet med en møderække kan med fordel anvendes på skoler, hvor man har brug for løbende at tale om stedfundne episoder med henblik på at udvikle og systematisere identifikationen, forebyggelsen og håndteringen af vold og trusler.
- Afklarer praktiske forhold med hensyn til eventuelle vikarer, mødefaciliteter mv.
- Planlægger det kommende personalemøde for samtlige deltagere (indkaldelse, dagsorden mv.).

FORTSÆTTES →

# FASE 2

## HVAD MENES DER MED *TEMA, METODE OG AKTIVITETER?*

### **TEMA:**

De tre overordnede temaer, som I skal beskæftige jer med i forbindelse med forebyggelsespakken, er identifikation, forebyggelse og håndtering af vold og trusler.

### **METODE:**

Den metode, som I skal bruge til at komme rundt om de tre temaer, er 'Dialogpladerne'. Det er et værktøj, der er udarbejdet af Videncenter for Arbejdsmiljø til at få en fælles dialog om vold og trusler på jeres arbejdsplads.

### **AKTIVITETER:**

I skal selv komme frem til, hvilke konkrete aktiviteter I vil sætte i gang og arbejde med i hverdagen for at identificere, forebygge og håndtere vold og trusler på jeres arbejdsplads. Aktiviteterne skal være meget konkret formuleret, så der ikke er tvivl om, hvem der gør hvad, hvornår, hvorfor og hvordan.

Læs mere i faktaark 2 og 3.

### **Indledende personalemøde**

Den daglige leder inviterer konsulenten, medarbejderrepræsentanterne og de øvrige medarbejdere, der skal deltage i pakkeforløbet, til personalemøde med henblik på at orientere om forløbet med forebyggelsespakken. Denne orientering kan også gives under et ekstra, selvstændigt punkt i forbindelse med et ordinært personalemøde.

Den daglige leder:

- Beskriver baggrunden for, hvorfor arbejdspladsen har søgt en forebyggelsespakke.
- Orienterer om pakken og dens indhold samt giver medarbejderne mulighed for at give deres mening til kende.
- Beskriver de praktiske rammer for gennemførelsen af forløbet (bl.a. eventuel vikardækning, mødelokaler mv.).
- Præsenterer planlægningsgruppen, herunder en beskrivelse af konsulentens rolle i det kommende udviklingsforløb.
- Orienterer om forløbet med gennemførelsen af forebyggelsespakken, herunder hvilke møder der vil komme.

Konsulenten præsenterer herefter sig selv og sine kompetencer til at hjælpe skolen gennem pakkeforløbet.

Herefter har medarbejderne mulighed for at kommentere planen, komme med forslag til ændringer og stille spørgsmål til planlægningsgruppen.

**FORTSÆTTES** →

# FASE 2

Hvis det er meget vanskeligt at samle alle medarbejdere til et fælles personalemøde, kan det – for at få alle med – være nødvendigt at holde flere mindre personalemøder, forlængede teammøder eller lignende møder, hvor en mindre gruppe medarbejdere regelmæssigt mødes.

## **Opfølgingsmøde i planlægningsgruppen**

Efter personalemødet inviterer den daglige leder planlægningsgruppen til et kort opfølgingsmøde, hvor udviklingsforløbet eventuelt justeres på baggrund af input fra personalemødet.

**NB:** På dette tidspunkt går skolen videre med det forløb, der er valgt. Forløbet med en udviklingsdag er beskrevet på side 14-18. Forløbet med en møderække er beskrevet på side 19-24.



## Forløb med én hel udviklingsdag

# FASE 3

## Forløb med én hel udviklingsdag

Den daglige leder orienterer samtlige deltagere, hvis planlægningsgruppen efter personalemødet har truffet beslutninger om væsentlige ændringer.

### Fase 3. Aktiviteter (tre-otte måneder)

#### TIMEFORBRUG – FASE 3

- Syv timer til konsulenten til forberedelse af udviklingsdagen.
- Syv timer til hver deltager (inkl. medlemmerne af planlægningsgruppen) til udviklingsdagen.
- To timer til hver deltager i planlægningsgruppen til et opfølgingsmøde.
- To timer til hver deltager i planlægningsgruppen til at deltage i to personalemøder af hver én times varighed (i tilfælde af at der ikke kan blive afholdt ét samlet personalemøde). Holdes der flere end to personalemøder, deltager medlemmerne af planlægningsgruppen for skolens egen regning i resten af møderne.
- En time til hver af de øvrige deltagere til et personalemøde.
- To timer til hver deltager (inkl. medlemmerne af planlægningsgruppen) til to statusmøder af én times varighed.
- To timer til hver deltager (på nær konsulenten) til at afprøve aktiviteterne.
- 20 timer til konsulenten til løbende processtøtte og sparring.

#### Forberedelse af udviklingsdagen

Konsulenten tilrettelægger dagen med fokus på de tre temaer: identifikation, forebyggelse og håndtering. Faktaark 4A beskriver et forslag til en dagsorden for udviklingsdagen.

#### Gennemførelse af udviklingsdagen

- På udviklingsdagen deltager alle medarbejdere, som indgår i forløbet.
- Konsulenten, som skal lede dagen, introducerer til dagens konkrete indhold.
- Deltagerne skal på udviklingsdagen arbejde med de tre temaer, identifikation, forebyggelse og håndtering, samt beslutte forslag til aktiviteter, man vil arbejde videre med, og hvordan det skal gøres (for inspiration til aktiviteter se faktaark 3).

FORTSÆTTES →

# FASE 3

## Forløb med én hel udviklingsdag

### Forløb med én hel udviklingsdag

#### FASE

**FASE 1:** Forberedelse  
(ca. 1 uge)

**FASE 2:** Opstart  
(ca. 2-3 uger)

**FASE 3:** Aktiviteter  
(ca. 3-8 måneder)

**FASE 4:** Afslutning  
(1 dag)

#### INDHOLD

- Forberedelse af forløbet
- Udarbejdelse af tidsplan m.m.
- Planlægningsmøde
- Indledende personalemøde
- Opfølgings- og planlægningsmøde
- Forberedelse af udviklingsdag
- Gennemførelse af udviklingsdag
- Opfølgingsmøde
- Personalemøde
- Afprøvningsperiode
- Statusmøde 1
- Statusmøde 2
- Afsluttende møde

FORTSÆTTES →

# FASE 3

## Forløb med én hel udviklingsdag

### Opfølgingsmøde i planlægningsgruppen

Planlægningsgruppen:

- Samler tilbagemeldingerne fra udviklingsdagen.
- Vurderer, hvilke input fra udviklingsdagen der bedst bidrager til at identificere, forebygge og håndtere vold og trusler, og om de foreslåede aktiviteter kan risikere at flytte risikoen et andet sted hen.
- Fastlægger, hvilke aktiviteter der i resten af perioden med forebyggelsespakken og fremover skal anvendes til at sikre forebyggelse af vold og trusler.
- Planlægger, hvem der har ansvaret for at igangsætte og samle op på aktiviteterne.
- Planlægger det kommende personalemøde.

### Personalemøde

Der afholdes et personalemøde, hvor:

- Den daglige leder giver et overblik over de aktiviteter, der skal iværksættes på baggrund af udviklingsdagen. Den daglige leder beskriver i den forbindelse, hvilke prioriteringer af forebyggelsesmæssige, økonomiske og organiseringsmæssige årsager der er lagt til grund for valget af aktiviteterne.
- Den daglige leder beskriver aktiviteterne og den oplæring og træning, som de måtte kræve.
- Det aftales, hvordan erfaringerne fra de iværksatte aktiviteter meldes tilbage til planlægningsgruppen, hvem der gør det og hvor ofte.

### Afprøvningsperiode på skolen

Over en periode på tre-otte måneder afprøves aktiviteterne.

### Statusmøder

Undervejs i afprøvningsperioden gør deltagerne status over forløbet på to af de sædvanlige personale- eller teammøder, de afholder, eller på særlige møder, hvis deltagerne ikke normalt holder møder sammen. Møderne er af én times varighed.

Deltagerne skal vurdere, om de igangsatte aktiviteter fungerer efter hensigten, eller om der er behov for justeringer. Deltagerne sætter de justerede aktiviteter i værk hurtigst muligt efter statusmøderne.

Planlægningsgruppen tager stilling til, hvornår det vil være hensigtsmæssigt at lægge de to statusmøder i det tre-otte måneder lange forløb, så der er mulighed for at nå at foretage de eventuelle justeringer af aktiviteterne og afprøve nye varianter af dem, inden forløbet er slut.



## Fase 4. Afslutning

### TIMEFORBRUG – FASE 4

- Fire timer til hver deltager i planlægningsgruppen for at deltage i to afsluttende møder af to timers varighed (i tilfælde af at der afholdes flere forskudte afslutningsmøder).
- To timer til hver af de øvrige deltagere til at deltage i det afsluttende møde.

### Afsluttende møde – evaluering og forankring

Den daglige leder inviterer alle deltagere i forløbet til et afsluttende møde.

Konsulenten gennemgår forløbet, som arbejdspladsen har været igennem med forebyggelsespakken, eventuelt med inddragelse af et par aktiviteter, der er iværksat.

Den daglige leder stiller bl.a. følgende spørgsmål:

- Hvordan er det gået?
- Er forventninger og formål med forløbet opfyldt?
- Hvad gik godt/knap så godt, og hvorfor?
- Hvad har vi lært?

Herefter sætter den daglige leder fokus på forankringen af aktiviteterne efter forebyggelsespakkens ophør – fx med udgangspunkt i følgende spørgsmål:

- Hvordan sikrer vi fortsat fokus på at identificere, forebygge og håndtere vold og trusler og på systematisk videndeling?
- Har de igangsatte aktiviteter været tilstrækkelige til at sikre det ovenstående, eller skal der justeres/suppleres med andre tiltag?
- Hvordan kan vi bevare de nye aktiviteter i vores dagligdag?
- Hvilke aktiviteter skal vi særligt arbejde videre med?
- Hvilke anbefalinger kan vi på baggrund af forløbet give videre til arbejdsmiljøgruppen og/eller MED-udvalget, som de kan inddrage i deres generelle arbejde med at identificere, forebygge og håndtere vold og trusler og med at skabe rammerne for systematisk videndeling?

Deltagerne aftaler, hvordan og hvor ofte der laves en opfølgning på forløbet (fx i APV'en og gennem drøftelser på personalemøder, teammøder eller lignende).

### Forebyggelsespakken er nu gennemført.



## Forløb med møderække

# FASE 3

## Forløb med møderække

Den daglige leder orienterer samtlige deltagere, hvis planlægningsgruppen efter personalemødet har truffet beslutninger om væsentlige ændringer.

### Fase 3. Aktiviteter (tre-otte måneder)

#### TIMEFORBRUG – FASE 3

- Syv timer til konsulenten til forberedelse af udviklingsmøderne.
- Ni timer til hver deltager (inkl. medlemmerne af planlægningsgruppen) til at deltage i udviklingsmøderne.
- En time til hver deltager i planlægningsgruppen til at deltage i et statusmøde efter andet udviklingsmøde.
- To timer til hver deltager i planlægningsgruppen til at deltage i to personalemøder af hver én times varighed (i tilfælde af at der bliver afholdt flere forskudte personalemøder).
- En time til hver af de øvrige deltagere i forløbet til at deltage i et personalemøde ca. midtvejs i rækken af udviklingsmøder.
- En time til hver deltager i planlægningsgruppen til at deltage i et opfølgingsmøde efter personalemødet.
- To timer til hver deltager (på nær konsulenten) til at afprøve aktiviteter imellem møderne.
- 20 timer til konsulenten til løbende processtøtte og sparring.

I dette forløb veksler deltagerne mellem at tale om identifikation, forebyggelse og håndtering af vold og trusler og at afprøve aktiviteterne mellem møderne.

**NB:** I denne drejebog beskrives et forløb, der består af seks udviklingsmøder, men skolen kan holde færre eller flere udviklingsmøder, hvis det passer bedre.

#### Forberedelse af udviklingsmøderne

Planlægningsgruppen læser faktaark 4B, der indeholder forslag til en standarddagsorden for udviklingsmøderne.

Inden første møde planlægger konsulenten de første to møder i møderækken. Herefter planlægger konsulenten de efterfølgende møder på baggrund af mødernes forløb og drøftelser i planlægningsgruppen (fx på statusmødet og opfølgingsmødet – se nedenfor).

Den daglige leder sørger for, at der bliver inviteret til møderne.

FORTSÆTTES →

# FASE 3

## Forløb med møderække

### Forløb med møderække

#### FASE

**FASE 1:** Forberedelse  
(ca. 1 uge)

**FASE 2:** Opstart  
(ca. 2-3 uger)

**FASE 3:** Aktiviteter  
(ca. 3-8 måneder)

**FASE 4:** Afslutning  
(1 dag)

#### INDHOLD

- Forberedelse af forløbet
- Udarbejdelse af tidsplan m.m.
- Planlægningsmøde
- Indledende personalemøde
- Opfølgings- og planlægningsmøde
- Forberedelse af udviklingsmøderne
- Første møde
- Andet møde
- Statusmøde i planlægningsgruppen
- Tredje møde
- Fjerde møde
- Personalemøde midtvejs
- Opfølgingsmøde i planlægningsgruppen
- Femte møde
- Sjette møde
- Afsluttende møde

FORTSÆTTES →

### Møderækken

- På udviklingsmøderne (møde 1-6) og på personalemødet midtvejs deltager alle medarbejdere, som indgår i forløbet, samt planlægningsgruppen. På statusmødet og opfølgingsmødet efter personalemødet deltager kun planlægningsgruppen.
- Konsulenten styrer deltagerne gennem udviklingsmøderne.
- Den daglige leder deltager i udviklingsmøderne inden for den afsatte tidskvot.
- Deltagerne skal på udviklingsmøderne tale om de tre temaer identifikation, forebyggelse og håndtering, og hvilke aktiviteter der skal arbejdes videre med og afprøves imellem møderne, og hvordan de skal gøre det.

### Første møde (to timer) – introduktion til forløbet og identifikation af vold og trusler

Den daglige leder:

- Introducerer til drøftelsen af vold og trusler på skolen.
- Repeterer de tre temaer, og at der skal udvikles aktiviteter hertil.
- Oplyser, at formålet med møderækken er at aftale aktiviteter, der kan forbedre skolens identifikation, forebyggelse og håndtering af episoder med vold og trusler.
- Repeterer møderækken, herunder særligt, hvornår det næste møde finder sted.

Konsulenten:

- Hjælper deltagerne gennem en proces, der fører til konkrete aktiviteter, der kan anvendes til at identificere vold og trusler.
- Sørger for, at det bliver noteret, hvad der skal ske, og hvem der skal gøre hvad frem til næste møde.

Deltagerne:

- Efter første møde går deltagerne i gang med de aftalte aktiviteter vedrørende identifikation.

### Andet møde (en time) – drøft erfaringer med aktiviteterne

Konsulenten leder deltagerne gennem drøftelse af erfaringer med afprøvning af aktiviteter og eventuelle nye forslag til aktiviteter.

### Statusmøde i planlægningsgruppen (en time)

Planlægningsgruppen holder et statusmøde efter to møder, hvor gruppen:

- vurderer tilbagemeldingerne fra de enkelte møder
- vurderer, om møderne fungerer efter hensigten
- vurderer, om aktiviteterne fungerer efter hensigten, og at de ikke flytter risikoen eller skaber risiko for andre på skolen
- vurderer, om der skal justeres i de iværksatte aktiviteter
- planlægger det kommende møde.

FORTSÆTTES →

# FASE 3

## Forløb med møderække

### Tredje møde (to timer) – forebyggelse af vold og trusler

- Den daglige leder orienterer om eventuelle ændringer i mødernes forløb eller indholdet af aktiviteterne, som planlægningsgruppen har besluttet på baggrund af gruppens vurdering på statusmødet.
- Konsulenten hjælper deltagerne gennem en proces, hvor der aftales forslag til konkrete aktiviteter, der kan anvendes til at forebygge vold og trusler.

### Fjerde møde (en time) – drøft erfaringer med aktiviteterne

- Konsulenten hjælper deltagerne gennem drøftelse af erfaringer med afprøvning af aktiviteter og eventuelle nye forslag til aktiviteter.

### Personalemøde for alle deltagere midtvejs (en time)

- Deltagerne kommenterer på forløbet og kommer med eventuelle forslag til ændringer i formen på møderne og indholdet af de aktiviteter, der er kommet ud af møderækken.
- Deltagerne tager en første drøftelse af, hvordan aktiviteterne kan forankres i dagligdagen på længere sigt.

### Opfølgingsmøde i planlægningsgruppen (en time)

- Efter personalemødet holder planlægningsgruppen opfølgingsmøde for at samle op på input fra personalemødet og justerer eventuelt på mødestrukturen og de iværksatte aktiviteter. Desuden planlægger gruppen det femte møde.

### Femte møde (to timer) – håndtering af vold og trusler

- Den daglige leder orienterer om eventuelle ændringer i mødernes forløb eller indholdet af aktiviteter, som planlægningsgruppen har besluttet på opfølgingsmødet.
- Konsulenten hjælper deltagerne gennem en proces, der fører til forslag til konkrete aktiviteter, der kan anvendes til at håndtere vold og trusler.

### Sjette møde (en time) – drøft erfaringer med aktiviteter

- Konsulenten hjælper deltagerne gennem drøftelse af erfaringer med afprøvning af aktiviteter og eventuelle nye forslag til aktiviteter.



### Fase 4. Afslutning

#### TIMEFORBRUG – FASE 4

- Fire timer til hver deltager i planlægningsgruppen for at deltage i to afsluttende møder af hver to timers varighed (i tilfælde af at der afholdes flere forskudte afslutningsmøder).
- To timer til hver af de øvrige deltagere til at deltage i det afsluttende møde.

#### Afslutningsmøde – evaluering og forankring

Den daglige leder inviterer konsulenten, medarbejderrepræsentanterne og samtlige øvrige medarbejdere, der har indgået i forløbet, til et afsluttende møde.

Deltagerne evaluerer forløbet og sikrer, at projektets aktiviteter bliver integreret i skolens fremtidige identifikation, forebyggelse og håndtering af vold og trusler. Konsulenten gennemgår forløbet, som skolen har været igennem med forebyggelsespakken, eventuelt med inddragelse af et par aktiviteter, der er iværksat.

Den daglige leder stiller bl.a. følgende spørgsmål:

- Hvordan er det gået?
- Er forventninger og formål med forløbet opfyldt?
- Hvad gik godt/knap så godt, og hvorfor?
- Hvad har vi lært?

Herefter sætter den daglige leder fokus på forankringen af aktiviteterne efter forebyggelsespakkens ophør – fx med udgangspunkt i følgende spørgsmål:

- Hvordan sikrer vi fortsat fokus på at identificere, forebygge og håndtere vold og trusler og på systematisk videndeling?
- Har de igangsatte aktiviteter været tilstrækkelige til at sikre det ovenstående, eller skal der justeres/suppleres med andre tiltag?
- Hvordan kan vi bevare de nye aktiviteter i vores dagligdag?
- Hvilke aktiviteter skal vi særligt arbejde videre med?
- Hvilke anbefalinger kan vi på baggrund af forløbet give videre til arbejdsmiljøgruppen og/eller MED-udvalget, som de kan inddrage i deres generelle arbejde med at identificere, forebygge og håndtere vold og trusler og med at skabe rammerne for systematisk videndeling?

Deltagerne aftaler, hvordan og hvor ofte der laves en opfølgning på forløbet (fx i APV'en og gennem drøftelser på personalemøder, teammøder e.l.).

#### Forebyggelsespakken er nu gennemført.

**Pakkeudvikling:** Arbejdstilsynet og Det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø

**Fotos:** Anders Espersen og Anne-Mette Holm

**Grafisk design:** SAABYE Grafisk Design

## Oversigt over de seks faktaark

---

### *Faktaark 1:*

**Vold og trusler i skolen**

### *Faktaark 2:*

**Tre temaer i arbejdet med vold og trusler på arbejdspladsen**

### *Faktaark 3:*

**Inspiration til aktiviteter til identifikation, forebyggelse og håndtering af vold og trusler**

### *Faktaark 4A:*

**Forslag til dagsorden for temadag**

### *Faktaark 4B:*

**Forslag til dagsorden for møderække**

### *Faktaark 5:*

**Henvisninger til relevant materiale**

### *Faktaark 6A:*

**Tids- og aktivitetsplan for forløb med én hel udviklingsdag**

### *Faktaark 6B:*

**Tids- og aktivitetsplan for forløb med møderække**

## Vold og trusler i skolen

Dette faktaark beskriver typer af vold og trusler, ansatte kan blive udsat for i forbindelse med deres arbejde i grundskolen, og under hvilke omstændigheder episoderne typisk opstår. Beskrivelserne viser mangfoldigheden i de typer af vold og trusler og omstændigheder, der kan tages udgangspunkt i, når der i forebyggelsespakken skal arbejdes med identifikation, forebyggelse og håndtering af vold og trusler. Listen er ikke udtømmende.

### Typer af vold og trusler

Vold er ikke kun fysisk vold som fx overfald, spark, slag, bid, spyt og kast med genstande, men også psykisk vold som fx trusler og anden krænkende adfærd, herunder elevers eller pårørendes nedvurderende tale og chikane. Det er vigtigt at være opmærksom på, at episoder, der umiddelbart virker mindre alvorlige, også kan være meget belastende for den ansatte, hvis den ansatte gentagne gange bliver udsat for dem. Vær opmærksom på, at psykisk vold også kan udøves gennem elektroniske medier som SMS, e-mail og sociale medier.

### Hvor og hvornår opstår vold og trusler

Ofte vil vold og trusler i skolen være kulminationen på en situation mellem en lærer og en eller flere elever (eller pårørende), hvor eleven (eller pårørende) reagerer med voldelige eller truende handlinger. Vold og trusler kan også forekomme i situationer, hvor læreren indtræder som mægler i en konflikt mellem to eller flere elever. Episoder med vold og trusler kan fx opstå i forbindelse med:

- at læreren stiller krav, som eleven ikke kan acceptere eller magte
- at eleven ikke føler sig forstået eller respekteret
- at særlige begivenheder i elevens liv har gjort vedkommende mere sårbar
- at læreren irettesætter eller påpeger en 'forkert' opførsel hos eleven
- at regler og normer ikke overholdes
- at en konflikt imellem elever skal løses
- at lærer-/forældresamarbejdet bliver konfliktfyldt.

Situationerne vil typisk være velkendte, forståelige og til dels forudsigelige, da de opstår på baggrund af en ydre situation, som eleven (eller pårørende) befinder sig i. Inden situationen udvikler sig til vold eller trusler, vil der typisk have været tidligere tegn på utilfredshed og en optrapning af situationen, hvor det ofte vil være muligt for læreren under de rette betingelser at medvirke til en nedtrapning af konflikten.

Af og til vil man dog kunne opleve, at vold og trusler opstår 'som et lyn fra en klar himmel'. Det kan fx være tilfældet, hvis en elev ikke magter et stille krav og reagerer med pludselig aggression. I disse situationer bliver man nødt til at være i stand til at håndtere en konflikt og et aggressionsniveau, som er optrappet til en voldelig eller truende situation.



Det er muligt at forberede sig på de forudsigelige situationer, hvor man med konflikttrappende kommunikation og faglighed, og under de rette betingelser, kan afværge vold og trusler. Det er også vigtigt at have redskaber til at håndtere de situationer, der opstår som et lyn fra en klar himmel, hvor man ikke har haft mulighed for at afværge volden eller truslerne og derfor bliver nødt til at håndtere det i situationen.

Arbejdspladsen skal sikre, at vold og trusler forebygges. Vold og trusler må aldrig accepteres som et vilkår i arbejdslivet, selvom nogle episoder kan virke forståelige på grund af fx magtesløshed eller frustrationer, og reaktionerne derfor kan forklares. Identifikation, forebyggelse og håndtering af vold er en fælles faglig udfordring, et fælles ansvar og en fælles opgave, hvor fokus er samspillet mellem lærere, elever, forældre og pårørende.

## Tre temaer i arbejdet med vold og trusler på arbejdspladsen

På den udviklingsdag/møderække I skal gennemføre i forbindelse med forebyggelsespakken, skal I igennem tre temaer for at komme hele vejen rundt om volds- og trusselsproblematikken. I dette faktaark kan I læse mere om de tre temaer: identifikation, forebyggelse og håndtering af vold og trusler.

I skal nå igennem alle tre temaer i løbet af udviklingsdagen/møderækken. Hvor lang tid I bruger på hvert tema, afhænger af, hvor meget I tidligere har arbejdet med de enkelte temaer. Det er vigtigt, at I ikke springer nogen af temaerne over.

Videncenter for Arbejdsmiljø har udviklet værktøjet 'Dialogpladerne', som I skal bruge som udgangspunkt for diskussionen af de tre temaer. Igennem diskussionerne skal I komme frem til konkrete idéer til aktiviteter, som I fremadrettet skal afprøve. Aktiviteterne skal gøre jer bedre til henholdsvis at identificere, forebygge og håndtere vold og trusler. I kan finde inspiration til aktiviteter i faktaark 3.

Det anbefales, at I diskuterer i grupper af fem-seks personer, og at I efter hvert tema samler op i plenum og aftaler, hvilke aktiviteter I vil afprøve, hvem der er ansvarlig for hvad, hvilke ressourcer der skal bruges osv.

I kan printe dialogpladerne [her](#)<sup>1</sup> og finde korte film om de tre temaer [her](#)<sup>2</sup>.



<sup>1</sup> <http://www.arbejdsmiljoviden.dk/Emner/Psykosocialt-arbejdsmiljo/Vold/Hvad-kan-I-gore/Vaerktojer/Dialogpladerne>

<sup>2</sup> <http://www.arbejdsmiljoviden.dk/Emner/Psykosocialt-arbejdsmiljo/Vold/Hvad-kan-I-gore/Vaerktojer/Forebyg-vold-med-film>

## Identifikation

For at kunne forebygge og håndtere vold og trusler er det en forudsætning, at I har en fælles forståelse af, hvad vold og trusler er, og hvornår det typisk forekommer på jeres arbejdsplads. Brug evt. faktaark 1 som inspiration til denne dialog. Den fælles forståelse skal I bruge til at blive bedre til at identificere situationer, der kan udvikle sig til vold og trusler.

Dialogen kommer til at danne grundlag for, hvilke aktiviteter der skal igangsættes, for at I bliver bedre til at identificere vold og trusler. Måske har I behov for klarere aftaler om, hvordan og hvornår vold og trusler bliver registreret for at blive klogere på karakteren og forekomsten af vold og trusler. Eller måske har I behov for værktøjer til at risikovurdere enkelte elever for at kunne målrette forebyggelsen direkte i forhold til risikoen for vold og trusler.

## IDENTIFIKATION



## Forebyggelse

Der er mange muligheder for aktiviteter, der kan hjælpe med at forebygge vold og trusler på arbejdspladsen. Hvilke aktiviteter der kunne være gode at afprøve på jeres arbejdsplads, afhænger bl.a. af, hvilke problemer I oplever med at forebygge vold og trusler. Har I fx brug for at blive bedre til at udveksle erfaringer om episoder med vold og trusler og lære heraf, så vil 'praksisfortællinger' måske være en god aktivitet, som I kan afprøve og forankre i jeres arbejde for at forebygge vold og trusler. Det kan også være, at I allerede har iværksat aktiviteter, men ikke får fulgt op på dem i dagligdagen. I dette tilfælde er det måske forankring, I skal arbejde med.

## FOREBYGGELSE



*Hensigtsmæssig indretning kan give medarbejderen tryghed.*

*Det, vi siger og gør, påvirker dem, vi taler med.*

Hvornår skal vi **tale om** vores forebyggende arbejde?

Hvordan kan vi **forbedre** vores **sikkerhedsforhold**, så de giver mere **tryghed**?

Hvilke **kompetencer** skal vi bruge for at **minimere trusler og vold**?



*Styrket faglighed omkring trusler og vold kan give medarbejderen sikkerhed.*

## Håndtering

Det er ikke muligt at forebygge vold og trusler fuldstændigt, og det er vigtigt at være opmærksom på, at der er behov for, at I er klædt på til at håndtere den vold og de trusler, som trods forebyggende tiltag alligevel opstår. Det kan fx være, at I har behov for klare retningslinjer for, hvordan man skal reagere under og efter en episode med vold og trusler. Det kan også være, at I har brug for konkrete redskaber til at håndtere volden og truslerne i situationen, så den gør mindst muligt skade fysisk og psykisk.

## HÅNTERING



## Inspiration til aktiviteter til identifikation, forebyggelse og håndtering af vold og trusler

Dette faktaark indeholder beskrivelser af forskellige typer af aktiviteter, der kan anvendes til at identificere, forebygge og håndtere arbejdsrelateret vold og trusler. Aktiviteterne er oplyst i forhold til de tre overordnede temaer identifikation, forebyggelse og håndtering. Vær opmærksom på, at de omtalte aktiviteter kun er til inspiration, og der kan være relevante aktiviteter, som ikke er beskrevet i faktaarket. Beskrivelserne giver et kort indblik i aktiviteterne, men er ikke udtømmende, da det er en del af forebyggelsespakken, at disse udvikles undervejs i processen i tæt tilknytning til jeres kerneopgave og daglige praksis.

For nogle af aktiviteterne, der er beskrevet i dette faktaark, vil der være links til yderligere omtale af aktiviteterne. Hvis I på baggrund af den korte omtale af en aktivitet bliver inspireret til at afprøve den, kan det derfor være en god idé at læse mere om aktiviteten ved at følge disse links. I kan også kigge på Videncenter for Arbejdsmiljø's temaside '[Forebyg vold på jobbet](#)'<sup>3</sup>, der indeholder samlede beskrivelser af centrale elementer i voldsforebyggelse, værktøjer hertil og forskningsresultater (med korte filmklip).

Hvilke aktiviteter I vælger at afprøve, afhænger af, hvad I kommer frem til i dialogen om de tre temaer, hvad I mener, vil give mening i forhold til de voldsproblematikker, I har, hvor jeres styrker og svagheder er, og hvordan jeres hverdag er organiseret.

### Aktiviteter til identifikation

- *Fælles klare definitioner på vold og trusler.* Husk både den fysiske vold og den psykiske vold i form af trusler og anden grænseoverskridende adfærd. Diskuter fx spørgsmål som: *Hvilke hændelser opfattes som fysisk og psykisk vold?* Og: Hvor ofte og i hvilke situationer forekommer vold og trusler? Brug eventuelt spørgeskemaet '[Tjek jeres retningslinjer](#)'<sup>4</sup> til at tjekke medarbejdernes syn på skolens retningslinjer for vold og trusler, inden I går i gang. Spørgeskemaet er udarbejdet af CASA og Socialt Udviklingscenter SUS i samarbejde med Branchearbejds miljørådet Social & Sundhed.
- *Systematisk registrering af vold og trusler.* Man kan i en periode registrere alle episoder med vold og trusler mere detaljeret end sædvanligt for at blive skarp på, hvornår der er risiko for vold og trusler, og hvordan det kan forebygges. Det er vigtigt, at registreringen baseres på skabeloner, der sikrer, at de nødvendige data kommer med, med henblik på at udarbejde relevant forebyggelse (antal episoder, former for vold, alvorligheden og omstændighederne: hvor og hvornår de forekommer, hvad der skete, før episoderne blev voldelige eller truende osv.). Socialt Udviklingscenter SUS har udarbejdet et eksempel på et skema '[Registrering af fysisk og psykisk vold](#)'<sup>5</sup>, der kommer godt rundt om emnet, men skemaet skal tilpasses til skoler.

<sup>3</sup> <http://www.forebygvold.dk/>

<sup>4</sup> [http://www.etsundtarbejdsliv.dk/sitecore-media/etsundtarbejdsliv.dk/pdf/vold\\_og\\_trusler/materialer/tjekliste\\_retningslinier.pdf](http://www.etsundtarbejdsliv.dk/sitecore-media/etsundtarbejdsliv.dk/pdf/vold_og_trusler/materialer/tjekliste_retningslinier.pdf)

<sup>5</sup> <http://voldsomudtryksform.dk/wp-content/uploads/Eksempel-p%C3%A5-registreringsskema.pdf>

- *Risikovurdering.* En risikovurdering hjælper til at målrette forebyggelsen direkte i forhold til risikoen for vold og trusler. Der findes en række metoder til at foretage en risikovurdering. Socialt Udviklingscenter SUS har skrevet om [risikovurdering](#)<sup>6</sup>, og i publikationen '[Risikovurdering – en introduktion](#)'<sup>7</sup> kan der findes konkrete eksempler på metoder.

### Aktiviteter til forebyggelse

- *Praksisfortællinger.* Praksisfortællinger kan bruges til at drøfte episoder med vold og trusler i mindre grupper for på den baggrund at fremsætte forslag til fremtidig forebyggelse. Der kan fx være tale om episoder med vold og trusler, der kan forebygges gennem opkvalificering af de ansattes faglige kompetencer og konfliktnedtrappende kommunikation. Praksisfortællinger kan give idéer til forebyggende handlinger, der umiddelbart kan sættes i værk og føre til forslag til aktiviteter, der skal formidles til arbejdsmiljørepræsentanter og ledere med henblik på at skabe ændringer i arbejdets organisering.
- *Fælles gennemgang af registreringer.* Ved at tematisere omstændighederne i de registrerede episoder med vold og trusler (hvor, hvornår, i hvilke situationer, hvad sker der typisk op til episoderne, hvem udsættes?) kan der skabes refleksion og læring. Det er en forudsætning, at registreringerne indeholder de nødvendige data (se systematisk registrering ovenfor). Gennem tematisering og den tilhørende drøftelse bliver deltagerne opmærksomme på personlige mønstre i den måde, de hver især forebygger og håndterer konflikter.
- *Kollegial sparring/supervision.* Medarbejderne giver i mindre grupper hinanden respektfuld og konstruktiv hjælp til at forebygge og håndtere vold og trusler. En fokuspersion fremlægger med hjælp fra en tovholder sin udfordring med at forebygge og håndtere vold og trusler, mens et reflekterende team lytter og efterfølgende giver konstruktiv feedback og idéer til at se problemet på en anden måde og til andre handlinger. Deltagerne har tavshedspligt. Kollegial sparring/supervision er beskrevet i faktaark 1 i forebyggelsespakken fra 2011 til døgninstitutioner og hjemmepleje. Det tager lang tid at lære og kræver, at tovholderen er godt klædt på til at igangsætte og styre processen og holde forløbet på et anerkendende og konstruktivt spor.

<sup>6</sup> <http://voldsomudtryksform.dk/metoder/identifikation/risikovurdering/>

<sup>7</sup> <http://voldsomudtryksform.dk/wp-content/uploads/risikovurdering-en-introduktion-final-140515.pdf>

- *Fastholdelse af det forebyggende arbejde og videndeling.* Det kan være nemt nok at komme med idéer til det voldsforebyggende arbejde, men det kan være svært at forankre det, så det bliver en naturlig del af arbejdet. Måske har I allerede en række konkrete værktøjer til at forebygge vold og trusler, men har ikke fået sat det i system og får ikke brugt dem i hverdagen. APV'en kan være et godt værktøj til fremadrettet at fastholde arbejdet med vold og trusler.
- *Fokus på kerneopgaven og social kapital.* Et klart fokus på den fælles kerneopgave gør det lettere at samarbejde om løsningen heraf. Branchearbejdsmiljørådene har en **temaside om social kapital**<sup>8</sup>, hvor der kan findes inspiration til arbejdet med at styrke samarbejdet om kerneopgaven og øge oplevelsen af tillid og retfærdighed. Et godt samarbejds-klima øger kvaliteten i arbejdet, og på den måde kan vold og trusler reduceres. Det er fx vigtigt:
  - At der er gensidig tillid og respekt
  - At der lyttes til hinandens synspunkter
  - At der informeres om, hvad der skal ske
  - At der skabes klare og realistiske mål, og
  - At ledelse og medarbejdere støtter hinanden i løsning af kerneopgaven.
- *Inddragelse af elever.* Grundlæggende har både lærere og elever interesse i at undgå vold og trusler. Det kan betale sig at inddrage eleverne i det forebyggende arbejde ved at stille spørgsmål til, om de fx føler sig godt behandlet, hørt, anerkendt og inddraget. Se fx den beskrivelse af **fordelene ved borgerinddragelse**<sup>9</sup>, som projektet 'Vold som Udtryksform' (Socialt Udviklingscenter SUS) har udarbejdet.
- *Konfliktforebyggende kommunikation.* Det kan fx være uddannelse og træning i metoden 'Studio III/Low Arousal', en ikkekonfronterende kommunikation og adfærd, der tillader eleven at bevare en form for kontrol over sig selv, ved at læreren afstemmer kravene til eleven, så de svarer til elevens aktuelle ressourcer og behov. Fx kan læreren signalere med sit kropssprog og sin adfærd, at denne træder ud af en konflikt eller støtter eleven, frem for at ændre på elevens adfærd.
- *IGLO-modellen.* IGLO-modellen tager udgangspunkt i, at alle på en arbejdsplads spiller en rolle i arbejdet med at forebygge vold og trusler. IGLO står for: Individ (hvad er den enkelte medarbejders behov, og er medarbejderen klædt på til opgaven), Gruppe (er der fælles faglighed, godt samarbejde, gensidig hjælp og feedback), Ledelse (hvordan er den ledelsesmæssige støtte i relation til tilrettelæggelse af arbejdet, efteruddannelse, supervision mv.?) og Organisation (hvilke politikker, rammer og vilkår er der for forebyggelse og håndtering af vold og trusler?).

<sup>8</sup> [http://www.arbejdsmiljoweb.dk/trivsel/social\\_kapital](http://www.arbejdsmiljoweb.dk/trivsel/social_kapital)

<sup>9</sup> <http://voldsumdtryksform.dk/metoder/forebyggelse/borgerinddragelse/>



- *Viden om særlige diagnoser.* I nogle tilfælde kan det være nødvendigt at opkvalificere medarbejdernes viden om særlige diagnoser for at kunne forebygge vold og trusler på bedst mulig vis.
- *Indretning af lokalerne.* Lokaler kan indrettes, så der fx i højere grad tages hensyn til, at nogle elever skærmes, eller at det er muligt for læreren hurtigt at kunne forlade lokalet.

### Aktiviteter til håndtering

- *Konflikt nedtrapning.* Det handler bl.a. om at kunne aflæse modpartens verbale og kropslige signaler og bruge dem aktivt til at nedtrappe konflikten. På Branchearbejds-miljørådenes temaside '[Løs konflikter](#)'<sup>10</sup> kan man finde værktøjer, der kan hjælpe med at udvikle evnen til at håndtere konflikter.
- *Uddannelse og træning i nænsom nødværge.* Teknikken er særlig relevant, hvis der er meget fysisk vold på skolen, og i situationer, hvor det ikke er muligt at tale sig ud af en konflikt. Medarbejderne viser igennem deres fysiske placering i forhold til eleven, at de ikke er en fjende, og dermed tillades eleven at bevare en vis kontrol over situationen.
- *Fælles klare retningslinjer for, hvordan der skal reageres under/efter en episode med vold eller trusler.* Det kan være godt at have en plan for, hvordan der skal reageres både under og efter en episode med vold eller trusler. Det kan bl.a. handle om instruktion i, hvordan man skærmer elever og kolleger, så de ikke bliver involveret i en konflikt, og hvordan man støtter en kollega, som er midt i en konflikt. Det er også vigtigt at have en plan for, hvordan man følger op på en episode med vold eller trusler. Fx er det vigtigt, at kolleger og ledere udviser [social støtte](#)<sup>11</sup>.

<sup>10</sup> [http://www.arbejdsmiljoweb.dk/trivsel/konflikter/loes\\_konflikter](http://www.arbejdsmiljoweb.dk/trivsel/konflikter/loes_konflikter)

<sup>11</sup> <http://www.forebyg vold.dk/Viden-om-vold/Social-stoette-til-haandtering-af-vold>

## Forslag til dagsorden for temadag (7 timer)

---

Dette faktaark indeholder et eksempel på, hvordan dagsordenen kunne se ud for en temadag.

### 1. Introduktion

### 2. Præsentation af de tre temaer og dialogpladerne

### 3. Identifikation

- Dilemmafilm om identifikation.
- Gruppediskussion om identifikation.
- Plenumsnak om identifikation.
- Aftal, hvilke aktiviteter der skal afprøves til at identificere vold og trusler, hvem der er ansvarlig for hvad, m.m.

### 4. Forebyggelse

- Dilemmafilm om forebyggelse.
- Gruppediskussion om forebyggelse.
- Plenumsnak om forebyggelse.
- Aftal, hvilke aktiviteter der skal afprøves til at forebygge vold og trusler, hvem der er ansvarlig for hvad, m.m.

### 5. Håndtering

- Dilemmafilm om håndtering.
- Gruppediskussion om håndtering.
- Plenumsnak om håndtering.
- Aftal, hvilke aktiviteter der skal afprøves til at håndtere vold og trusler, hvem der er ansvarlig for hvad, m.m.

### 6. Opsamling og aftaler

- Saml op på dagens tre temaer: Hvilke aktiviteter skal afprøves?
- Aftal, hvem der er ansvarlig for hvad.
- Oprids ressourcerne for afprøvningsperioden.
- Informer om statusmøderne, hvor det er muligt at justere på aktiviteterne.

## Forslag til dagsorden for møderække

---

Dette faktaark indeholder et eksempel på, hvordan dagsordenen kunne se ud for møderækken. I eksemplet afholdes der seks møder. I kan selv bestemme, om I vil holde flere eller færre. Det samlede timeforbrug skal blot være det samme.

Husk at informere evt. fraværende medarbejdere om, hvilke aktiviteter det er besluttet at afprøve, hvem der er ansvarlig for hvad, m.m.

### Første møde (2 timer)

- 1. Introduktion til forløbet**
- 2. Præsentation af de tre temaer og dialogpladerne**
- 3. Identifikation**
  - Dilemmafilm om identifikation
  - Gruppediskussion om identifikation
  - Plenumsnak om identifikation
- 4. Opsamling og aftaler**
  - Aftal, hvilke aktiviteter I vil afprøve.
  - Aftal, hvem der er ansvarlig for hvad.
  - Oprids ressourcerne for afprøvningsperioden.
  - Informer om næste møde, hvor det er muligt at justere på aktiviteterne.

### Andet møde (1 time)

- 1. Drøftelse af erfaringer med de igangsatte aktiviteter.**

### Tredje møde (2 timer)

- 1. Opsamling på temaet 'identifikation'**
- 2. Forebyggelse**
  - Dilemmafilm om forebyggelse
  - Gruppediskussion om forebyggelse
  - Plenumsnak om forebyggelse
- 3. Opsamling og aftaler**
  - Aftal, hvilke aktiviteter I vil afprøve.
  - Aftal, hvem der er ansvarlig for hvad.
  - Oprids ressourcerne for afprøvningsperioden.
  - Informer om næste møde, hvor det er muligt at justere på aktiviteterne.

Imellem tredje og fjerde udviklingsmøde ligger et personalemøde, hvor deltagerne kan kommentere på forløbet og komme med eventuelle forslag til ændringer for forløbet.

### Fjerde møde (1 time)

1. **Drøftelse af erfaringer med de igangsatte aktiviteter.**

### Femte møde (2 timer)

1. **Opsamling på temaet 'forebyggelse'**
2. **Håndtering**
  - Dilemmafilm om håndtering
  - Gruppediskussion om håndtering
  - Plenumsnak om håndtering
3. **Opsamling og aftaler**
  - Aftal, hvilke aktiviteter I vil afprøve.
  - Aftal, hvem der er ansvarlig for hvad.
  - Oprids ressourcerne for afprøvningsperioden.
  - Informer om næste møde, hvor det er muligt at justere på aktiviteterne.

### Sjette møde (1 time)

1. **Drøftelse af erfaringer med de igangsatte aktiviteter.**

## Henvisninger til relevant materiale

### Branchearbejdsmiljørådet Undervisning & Forskning har information om:

- Inspiration til håndtering af vold og trusler:  
[http://www.arbejdsmiljoweb.dk/trivsel/vold\\_og\\_trusler](http://www.arbejdsmiljoweb.dk/trivsel/vold_og_trusler)
- Forebyg konflikter og vold – inspirationshæfte til skoler og uddannelsesinstitutioner:  
[http://www.arbejdsmiljoweb.dk/trivsel/vold\\_og\\_trusler/forebyg\\_konflikter\\_og\\_vold](http://www.arbejdsmiljoweb.dk/trivsel/vold_og_trusler/forebyg_konflikter_og_vold)
- Temaside om vold og konflikter:  
<http://www.stressfrihverdag.dk/undgaa-vold-og-konflikter>

### Arbejdstilsynet har information om:

- At-vejledning om voldsrisiko i forbindelse med arbejdets udførelse:  
<http://arbejdstilsynet.dk/da/regler/at-vejledninger/v/d-4-3-3-vold>
- Arbejdsmiljøvejviser, Undervisning:  
<http://arbejdstilsynet.dk/da/arbejdspladsvurdering/arbejdsmiljovejvisere/2009-35-undervisning.aspx>
- Generelt om psykisk arbejdsmiljø:  
<http://arbejdstilsynet.dk/da/temaer/tema-psykisk-arbejdsmiljo.aspx>

### Videncenter for Arbejdsmiljø har information om:

- Forebyggelse af vold generelt:  
<http://www.arbejdsmiljoviden.dk/Viden-om-arbejdsmiljoe/Vold>
- Kampagne mod vold:  
<http://www.forebygvold.dk/>

### Socialt Udviklingscenter SUS har information om:

- Generel forebyggelse af vold på arbejdspladsen:  
<http://voldsomudtryksform.dk/>
- Bog om voldsforebyggelse: 'Konflikter og vold – en faglig udfordring'.  
Udgiver: Vold som Udtryksform/Socialt Udviklingscenter SUS. August 2013.

### Andet:

- Pjece: 'Et godt psykisk arbejdsmiljø – undgå vold på arbejdspladsen', udarbejdet af arbejdsmarkedets parter i samarbejde med Arbejdstilsynet:  
<http://bm.dk/da/Aktuelt/Nyheder/Arkiv/2014/01/Ti%20gode%20rad%20skal%20forebygge%20vold%20pa%20arbejdet.aspx>

## Tids- og aktivitetsplan for forløb med én hel udviklingsdag

Aktiviteter	Daglig leder (antal timer)	Medarbejder- repræsentan- ter (timer pr. repr.)	Øvrige medarbejdere (timer pr. medarb.)	Konsulent (antal timer)
<b>Forberedelse</b>				
Forberedelse af forløbet, herunder læsning af drejebog med faktaark og evt. yderligere materiale, sætte sig ind i skolens volds-episoder mv.		7		7
Tidsplan for forløbet, læse drejebog og faktaark, træffe aftale med konsulent, etablere planlægningsgruppe, finde materialer, skaffe vikardækning mv.	10			
<b>Opstart</b>				
Planlægningsmøde	4	4		4
Indledende personalemøde*	2	2	1	2
Opfølgingsmøde	1	1		1

\* Der angives den dobbelte tid til den daglige leder, medarbejderrepræsentanter og konsulent, da alle medarbejdere ikke kan mødes til samme personalemøde. De nævnte personer bør medvirke ved begge møder.

**FORTSÆTTES** →

Aktiviteter	Daglig leder (antal timer)	Medarbejder- repræsentan- ter (timer pr. repr.)	Øvrige medarbejdere (timer pr. medarb.)	Konsulent (antal timer)
<b>Aktiviteter</b>				
Forberedelse af udviklingsdag				7
Udviklingsdag	7	7	7	7
Opfølgingsmøde	2	2		2
Personalemøde*	2	2	1	2
2 statusmøder	2	2	2	2
Afprøvningsperiode	2	2	2	20 (processtøtte, rådgivning/ sparring)
<b>Afslutning</b>				
Afslutningsmøde*	4	4	2	4
<b>TIMER I ALT</b>	<b>36</b>	<b>33</b>	<b>15</b>	<b>58</b>

\* Der angives den dobbelte tid til den daglige leder, medarbejderrepræsentanter og konsulent, da alle medarbejdere ikke kan mødes til samme personalemøde. De nævnte personer bør medvirke ved begge møder.

## Tids- og aktivitetsplan for forløb med møderække

Aktiviteter	Daglig leder (antal timer)	Medarbejder- repræsentan- ter (timer pr. repr.)	Øvrige medarbejdere (timer pr. medarb.)	Konsulent (antal timer)
<b>Forberedelse</b>				
Forberedelse af forløbet, herunder læsning af drejebog med faktaark og evt. yderligere materiale, sætte sig ind i skolens volds-episoder mv.		7		7
Tidsplan for forløbet, læse drejebog og faktaark, træffe aftale med konsulent, etablere planlægningsgruppe, finde materialer, skaffe vikardækning mv.	10			
<b>Opstart</b>				
Planlægningsmøde	4	4		4
Indledende personalemøde*	2	2	1	2
Opfølgings- og planlægningsmøde	1	1		1

\* Der angives den dobbelte tid til den daglige leder, medarbejderrepræsentanter og konsulent, da alle medarbejdere ikke kan mødes til samme personalemøde. De nævnte personer bør medvirke ved begge møder.

**FORTSÆTTES** →



Aktiviteter	Daglig leder (antal timer)	Medarbejder- repræsentan- ter (timer pr. repr.)	Øvrige medarbejdere (timer pr. medarb.)	Konsulent (antal timer)
<b>Aktiviteter</b>				
Forberedelse af udviklingsdag				7
6 udviklingsmøder	9	9	9	9
Statusmøde	1	1		1
Personalemøde midtvejs*	2	2	1	2
Opfølgningsmøde	1	1		1
Afprøvning mellem møderne	2	2	2	20 (processtøtte, rådgivning/ sparring)
<b>Afslutning</b>				
Afslutningsmøde*	4	4	2	4
<b>TIMER I ALT</b>	<b>36</b>	<b>33</b>	<b>15</b>	<b>58</b>

\* Der angives den dobbelte tid til den daglige leder, medarbejderrepræsentanter og konsulent, da alle medarbejdere ikke kan mødes til samme personalemøde. De nævnte personer bør medvirke ved begge møder.