



POWERBREAK

Et program med træningselastikker, der øger velvære og højner arbejdsglæden

Win win

Elastiktræning styrker mange vigtige muskelgrupper og reducerer både muskelsmerter og spændingshovedpine. Træning med kollegaerne styrker desuden også det sociale fællesskab på arbejdspladsen. Forskning viser, at elastik-træning kan øge produktiviteten, reducere sygefraværet og skabe arbejdsglæde, trivsel og velvære. Elastiktræning i arbejdstiden kommer derfor både medarbejdere og virksomheden til gode.

Hvad er POWERBREAK?

POWERBREAK er et videobaseret elastiktræningskoncept bestående af et dagligt træningsprogram med 5 forskellige øvelser af 1 minuts varighed. **POWERBREAK** lægges ind i kalenderen, således der hver dag dukker en reminder op med et link til dagens træningsprogram.

Konceptet er særligt udarbejdet til medarbejdere med stillesiddende arbejde, men kan anvendes af alle.

Abonnement

Der kan tegnes et abonnement på **POWERBREAK**. Abonnementet inkluderer, at træningsprogrammerne opdateres hvert kvartal.

Kursus for elastik superbrugere

Brug for en motivator på kontoret, så træningen bliver fastholdt over tid? Vi tilbyder kurser for elastik superbrugere, der kan holde gang i øvelserne på kontoret.

På kurset får man en indsigt i, hvad elastikøvelserne kan gøre for kroppen, og hvordan man motiverer ens kolleger.



Øvelserne kæver:

- udelukkende en elastik at udføre
- ikke, at elastikken kan fastgøres til objekter
- ikke, at man skal ned at ligge/sidde på gulvet

Elastikker kan købes hos Joblife



Lasse Boo Hartmann
Chefkonsulent

lbha@joblife.dk
M. (+45) 27 61 88 05

Strategisk arbejdsmiljø for arbejdsmiljøledere

Uddannelsesprogram

Modul 1	Dag 1: Strategiudvikling – hvorfor og hvordan	<ul style="list-style-type: none"> • Introduktion til uddannelsen og hinanden • Barrierer, dilemmaer og hjælpere på jeres virksomhed • Psykologisk sikkerhed
		<ul style="list-style-type: none"> • Strategisk grundforståelse, strategisk intension, strategiplaner • Fra drøm til virkelighed
		<ul style="list-style-type: none"> • Arbejdsmiljø i beslutningsprocesserne • Dialogen og samarbejdet med topledelsen
		<ul style="list-style-type: none"> • På dagen afprøver vi forskellige udviklingsværktøjer, som kan anvendes i egen virksomhed efterfølgende
Modul 2	Dag 2: Din rolle og dig som person – styrker og udviklingsmuligheder.	<ul style="list-style-type: none"> • Mine personlige styrker og udviklingspunkter • Kortlægning via DISK typetest
		<ul style="list-style-type: none"> • Rollemodel i praksis og kernekvadrantmodellen
		<ul style="list-style-type: none"> • Valg af personligt udviklingsprojekt, som hjemmeopgave
Modul 3	Dag 3: Kommunikation, gennemslagskraft, kultur og projektudviklingsprocesser	<ul style="list-style-type: none"> • Opsamling på og evaluering af indsats og resultat ift. personligt udviklingsprojekt • Afprøvning af supervisorsseancer
		<ul style="list-style-type: none"> • Anerkendende Arbejdsmiljø, formidling og kommunikation. • Motivation og arbejdsglæde
		<ul style="list-style-type: none"> • Adfærd og barrierer (nudging)
		<ul style="list-style-type: none"> • Motivation af enkeltpersoner og grupper
Modul 4	Dag 4: Fra strategi til implementering i praksis	<ul style="list-style-type: none"> • Kunsten at lede opad • Grundlæggende psykologiske behov
		<ul style="list-style-type: none"> • Arbejdsmiljø og økonomi – udarbejdelse af businesscase • Idéudvikling • Interessentanalyse • Risikovurdering på udviklingsprojekter
		<ul style="list-style-type: none"> • Aktiv brug af mål, KPI'er, årsplan og kompetenceplan
		<ul style="list-style-type: none"> • Valg af metodisk/praktisk hjemmeopgave
Modul 5	Dag 5: Implementering af strategiske tiltag og psykisk arbejdsmiljø	<ul style="list-style-type: none"> • Opsamling på og evaluering af indsats og resultater ift. metodisk/praktisk hjemmeopgave • Opsamling på temaer og værktøjer vi har været omkring
		<ul style="list-style-type: none"> • Psykologi og forandringer, hvorfor er det naturligt at bøde modstand?
		<ul style="list-style-type: none"> • DISK og jobfaktormodel