



Jeres sundhedspartner

Hold mødet i gang

Godt i gang med walk & talk

Hold mødet i gang

Godt i gang med walk & talk

Denne vejledning kan være en hjælp til at gøre gående møder til en del af en mere aktiv og kreativ arbejdsdag.

For at gøre det så enkelt som muligt, har vi udarbejdet en detaljeret vejledning med gode råd og inspiration, samt et tilhørende sæt af kommunikationsmateriale, som I frit kan benytte.

Sættet indeholder:

- **En informationsfolder**
- **En A3 poster**
- **En roll up**
- **En skabelon til intranetnyhed**

Vi håber, at materialet vil være en hjælp til at komme godt i gang.

Hvis I får lyst til at prøve flere af vores koncepter til sundhedsfremmende indsatser- og events, skal I blot kontakte os.

Rigtig god fornøjelse

Med venlig hilsen,
Velliv, Jeres sundhedspartner

Hvorfor gå i gang?

Walk & talk er en af flere muligheder for at kombinere job og bevægelse på en god og frugtbar måde.

For selvom kontorarbejde ikke er fysisk hårdt i traditionel forstand, kan fastlåste stillinger og mange stillesiddende timer, alligevel udgøre en stor sundhedsmæssig belastning med skader i bevægeapparatet, smerter og sygemeldinger til følge. Skader som, i vidt omfang, kan forebygges med mere variation og bevægelse i løbet af arbejdsdagen.

Walk & talk kan også styrke det mentale overskud. Et møde i det fri kan give mere energi, og den uformelle mødeform bidrager i sig selv positivt til udbyttet af mødet. Et Studie fra Stanford University har vist, at personers kreativitet stiger med gennemsnitligt 60% når de går, sammenlignet med når de sidder. Vi kommer altså ud af boksen både mentalt og fysisk når vi går. I en hverdag med stillesiddende skærmarbejde, er det guld værd.

Denne manual guider jer tættere på at gøre gående møder til en integreret del af jeres mødekultur – skridt for skridt.

Før I går i gang

For hvem?

Alle medarbejdere som har en stillesiddende hverdag, kan have gavn af at konvertere en del af den stillesiddende tid til mere aktivitet.

Walk & talk er velegnet til møder med 2-3 deltagere.

Hvor længe?

Walk & talk handler i høj grad om at skabe en kulturændring, og det tager tid. Vær tålmodige, og hjælp hinanden med at holde fast, så de gode ringe får tid til at forplante sig. Overvej hvad I konkret kan gøre for at holde dampen oppe. Det kommer vi tilbage til.

Hvordan forankres indsatsen?

Det er oplagt at lancere indsatsen i forbindelse med forårets komme, hvor vejret og lyst til at komme ud, understøtter initiativet.

Vi anbefaler at indkalde mellemledere eller nøglepersoner til et forudgående møde, for at sikre kendskab og opbakning til indsatsen. Det er vigtigt, på en enkel måde, at tydeliggøre den gevinst, i form af øget effektivitet og bedre sundhed, som kan opnås ved at bruge tid på at indsatsen. Overvej hvordan I konkret kan bidrage til at understøtte initiativet. Ledernes engagement spiller ofte en afgørende rolle for forankringen af nye sundhedstiltag,

og de vil i reglen have et godt kendskab til uformelle netværk, mulige ildsjæle og særlige behov og kulturer i en afdeling, som kan være en værdifuld nøgle til succes.

Lad motivationen i den enkelte afdeling være styrende. Pres ikke noget igennem, som ikke er velkomment. Walk & talk giver ikke nødvendigvis mening for alle, og uden en engageret tovholder, bliver det svært.

Hvad har I gang i?

At droppe mødelokalet til fordel for en gåtur, inde eller ude, vil ofte kræve en kultur- og vanæændring samt medtænkning af en række strukturelle forhold, som kan være en praktisk eller mental barriere. Her er nogle gode råd til at arbejde med begge dele.

Kick-off

Vi anbefaler at markere indsatsen med en kick-off, som sætter walk & talk på dagsordenen, og gør opmærksom på de nye tiltag, som forhåbentlig gør det lettere og mere attraktivt at komme afsted.

Inviter fx alle medarbejdere til at starte dagen ved jeres nye walk & talk-mødested, og præsentér konceptet og mulighederne. Derefter kan I evt. gå en af ruterne i samlet flok.

Nøglen til succes ligger gemt i tiden, som følger efter kick-off. Særligt to ting er vigtige: Ledelsesmæssig opbakning, og behovet for at nedsætte en arbejdsgruppe, som er motiverede, og kan hjælpe med at holde gryden i kog. I en sådan gruppe er systematik og klar opgavefordeling en god idé. Aftal fx at mødes med jævne mellemrum, og aftal hvad I vil gøre hver især for at synliggøre walk & talk frem til næste møde. Eksempler kan være, at invitere til mindst et walk & talk-møde om ugen, at skrive en lille pep-talk på intranettet eller sende et billede fra en gåtur til kollegerne. På næste møde følges op, hvad virkede godt.

Hvor går I hen?

- Ligger jeres virksomhed grønt eller naturskønt, er walk & talk en oplagt måde at få mere gavn og glæde af omgivelserne.
- Et udendørs område med et stisystem eller et fortov hvor man kan gå nogenlunde uforstyrret af trafik og støj, er også fint.
- På større virksomheder kan en gåturen foregå indendørs. I får ganske vist ikke frisk luft, men I er uafhængige af vejret, og får stadig mere bevægelse og øget kreativitet.

Hvad går I ud med?

Vær generelt tydelig og realistisk i måden hvorpå I promoverer walk & talk. Nogle medarbejdere vil, af forskellige årsager, ikke kunne praktisere gående møder, ligesom møder med mange deltagere eller behov for at vise en præsentation, ikke kan holdes gående. Tal ikke walk & talk op som "det eneste rigtige", så risikerer I at vække unødigt modstand. Fokuser på det positive budskab om at walk & talk er en mulighed med mange fordele.

Godt i gang med kommunikationen:

Intranettet

I kan med fordel understøtte initiativet med løbende kommunikation via jeres intranet (se skabelon til intranet-nyhed).

A3 Posters

Skab ekstra synlighed med A3 posters som kan hænges op på opslagstavler, ved kaffemaskiner etc. (se skabelon til poster).

Roll ups

En roll up kan bruges som blikfang i forbindelse med kick-off. Efterfølgende kan den bruges til at markere jeres walk & talk-mødested i indgangen eller receptionen, hvor den både vil være en påmindelse til medarbejderne, og synliggøre for gæster udefra, at I arbejder aktivt med sundhed hos jer (se skabelon til roll up).

Folder

En lille folder til medarbejderne med information og gode råd er god til at understøtte eventen (se skabelon til folder).

Billeder

Husk at tage billeder. De er gode at have fx til historier på intranettet.

Inspiration til at skabe synlighed

- Lav kort med indtegnede ruter i passende længder fx 2, 3 og 4 km, som svarer til møder af 30, 45 og 60 minutters varighed. Har I en stor grund, kan I markere ruten med skilte.
- Laminerede rutekort kan genbruges. Printede rutekort kan have plads til noter.
- Til korte møder af 10-15 minutters varighed kan en indendørs gåtur også være en god idé. Marker fx ruten med fodspor til gulvmarkering. De fungerer både som påmindelse og vejviser.
- Opret Walk & talk i jeres mødebookingsystem ligesom et mødelokale – måske endda ligge øverst på listen. På den måde bliver nemt at invitere til walk & talk eller en gåtur i frokostpausen.
- I mødebekræftelsen kan der som standard stå "Vi mødes til walk & talk i receptionen"
- Måske kan I lave en ordning med jeres kantine om mulighed for en handy frokostpose med mad, drikke og frugt.
- Gummistøvler i flere størrelser og paraplyer til låns, kan stå ved jeres walk & talk-mødested.
- Husk selv at gå forrest :-)



Tjekliste

Hvad skal I huske

Nedenstående liste er ikke absolut, men et godt sted at starte. Udvælg, fravælg og tilføj de elementer, som giver mening for jer.

I planlægningsfasen

- ☐ Hvem kan hjælpe? Inviter nøglepersoner og/eller mellemledere om indsatsens formål og vigtigheden af deres synlige opbakning. Fordel opgaver og ansvarsområder.
- ☐ Kontakt den ansvarlige for mødebookingsystemet. Tilføj mulighed for walk & talk.
- ☐ Bestil roll ups (færdige filer vedlagt).
- ☐ Opmåling af ruter, markering af ruter og udarbejdelse af kort.
- ☐ Afklar mulighed for frokostpose med kantinen.
- ☐ Bestil gummistøvler i flere størrelser.
- ☐ Bestil paraplyer og paraplystativ.
- ☐ Overvej hvordan I laver kick-off.

Ca. 1-2 uger før eventen

- ☐ Udsend intranetnyhed (skabelon i Word vedlagt).
- ☐ Print/bestil posters og hæng op (færdige filer vedlagt).
- ☐ Bestil fodspor til gulvmarkering og marker indendørs walk & talk-rute.
- ☐ Print/bestil foldere (færdige filer vedlagt).

På dagen

- ☐ Sæt roll-ups og diverse elementer op.
- ☐ Send påmindelse ud på intranettet.

Efter kick-off

- ☐ Lav en nyhedshistorie om kick-of-arrangement til intranettet.
- ☐ I kan efterfølgende understøtte motivationen ved at dele personlige historier og erfaringer på intranettet. I kan krydre med stemningsbilleder af medarbejdere som holder gående møde, et interview med en medarbejder, som har gode erfaringer at dele.
- ☐ Sæt regelmæssige arbejdsgruppe-møder i kalenderen i en periode. Beslut i gruppen hvor længe arbejdsgruppen skal være tovholdere, og hvornår I forventer, at walk & talk skal være drevet af medarbejdere, som har taget konceptet til sig.

Rigtig god fornøjelse med eventen.

Med venlig hilsen,
Velliv, Jeres sundhedspartner

