

BE A BUDDY - NOT A BULLY



Sådan kan du arbejde med forebyggelse af krænkende adfærd såsom mobning og chikane.

Undervisermanual

Manualen ligger til grund for redskaberne i materialet og henvender sig til underviseren.

SEA HEALTH & WELFARE

Handelsflådens Arbejdsmiljø- og Velfærdsråd



UNDERVISERMANUAL

SÅDAN KAN DU ARBEJDE MED FOREBYGGELSE AF KRÆNKENDE ADFÆRD SÅSOM MOBNING OG CHIKANE



INDHOLD:

Introduktion	2
Redskab 1	5
PowerPoint-præsentationer	
Redskab 2	7
Dialogspil	
Redskab 3	9
Vidners betydning	
Redskab 4	11
Mobbetegninger	
Redskab 5	15
Film om mobning og kønskrænkelser	
Redskab 6	20
Energizers	
Bilag	23

INTRODUKTION



Denne undervisermanual indeholder en række redskaber, der kan hjælpe med at arbejde forebyggende med mobning og krænkende adfærd. Manualen skal bruges som inspiration og er et planlægnings- og forberedelsesværktøj, hvor du kan vælge de redskaber, der er relevante for jeres indsats.

Manualen bruges i kombination med de redskaber, du vælger at bruge. Manualen kan ikke stå alene, ligesom de enkelte redskaber ikke kan stå alene.

Det anbefales, at du læser vejledningen *Be a buddy – not a bully*, inden du går i gang med undervisningen, og hvis du vil vide mere, kan du læse Arbejdstilsynets vejledning *Krænkende handlinger, herunder mobning og seksuel chikane* (AT-vejledning 4.3.1-1, www.at.dk/regler/at-vejledninger/kraenkende-handlinger-4-3-1).

MÅLGRUPPE

Manualen bruges af underviseren, mens målgruppen for værktøjerne er søfarende, elever og kursister.

Manualen henvender sig primært til:

- Seniorofficerer om bord, til undervisning ved f.eks. øvelser.
- Undervisere på maritime skoler, til undervisning af både elever og kursister.
- Rederiansatte, til brug på f.eks. officersseminarer.

HVOR MEGET TID SKAL DU BRUGE?

Du skal påregne 4-7 timer i forberedelsestid for at kunne sammensætte en workshop, alt efter hvor mange kompetencer du i forvejen har indenfor emnet.

WORKSHOP

Den tid, du skal afsætte, vil afhænge af hvilke værktøjer, du vælger at anvende.

Sørg for at lave din egen dagsorden for workshoppen.

I de enkelte redskaber finder du tidsangivelser og anbefalinger til, hvor lang tid du skal bruge på de enkelte redskaber.

Afsæt tid til at komme til og fra øvelserne: Tidsangivelsen i manualen er den tid, det cirka tager at afholde den enkelte øvelse.





GODE RÅD TIL UNDERVISNINGEN

- Inddrag dine kursister så meget, det er muligt. Hvis der er et specifikt problem i gruppen, så relater til problemet uden at hænge nogen ud.
- Brug gerne personlige eksempler.
- Brug eksempler fra dagligdagen, og stil spørgsmål og uddyb, f.eks. "Har I nogen kommentarer?" og "Kender I det?"
- Stop op og lad udsagn bundfælde sig.

SKITSÉR FÆLLES SPILLEREGLER FOR UNDERVISNINGEN

Mobning og kønskrænkende adfærd kan være et vanskeligt emne at tage fat på.

Det kan derfor være en god idé at skitsere nogle spilleregler for "god adfærd", inden I begynder.

Skriv spillereglerne op på en flipover eller en tavle og hæng dem op et sted, hvor alle kan se dem under hele mødet eller print spillereglerne fra bilag 1 og hæng dem op.

- Fortrolighed: Emnet kan røre ved personlige erfaringer og vække stærke følelser. Det kan være lettere at få talt om det vigtige, hvis det aftales, at personlige erfaringer og fortællinger forbliver i rummet.
- Tale og lytte: Vi lader andre tale ud – og vi lytter til det, der bliver sagt i gruppen/plenum.
- Demokratisk brug af tiden: I gruppearbejdet vil vi sørge for at skiftes, så alle får lov at komme til orde.
- Forskellighed: Vi hilser forskellige perspektiver, synspunkter og meninger velkomne, dvs. at hvis man har et anderledes syn på eller erfaring med noget, opfordres man til at dele.
- At sige til – og sige fra: Vi inviterer til at byde ind og give sit synspunkt til kende, men det er også o.k. at sige fra (og man behøver ikke begrunde hvorfor, man siger fra).
- Humor: God humor er, når alle har det sjovt. Ironi og sarkasme kan være svært at forstå, så vær varsom med at bruge det.

Få deltagerne til at nikke ja til at de er med på spillereglerne. Spørg også om der er andre ting, der kan være vigtige at aftale, inden I går i gang.

Spillereglerne er udarbejdet med inspiration fra BrancheFællesskabet for Arbejdsmiljø for Velfærd og Offentlig administration (BFA), *Grib ind - Godt kollegaskab uden mobning*, København 2014.

www.arbejdsmiljoweb.dk/trivsel

REDSKABER

Manualen indeholder fem forskellige typer redskaber.

1. PowerPoint-præsentationer (fire oplæg: to i forskellig længde om krænkelser generelt (ligger i redskab 1), et om vidners betydning (ligger i redskab 3) samt et med spørgsmål til filmene (ligger i redskab 5).
2. Dialogkort.
3. Mobbetegninger.
4. Film. Vælger man at bruge filmene, skal man have adgang til internettet.
5. Energizers. Tre fysiske pauseindslag, der kan bruges til at "peppe" deltagerne op.

Redskaberne er nærmere beskrevet med formål, materialer og tidsangivelse herunder.





FORSLAG TIL UNDERVISNINGSFORLØB

Her er skitseret tre forslag til, hvordan du kan sammensætte dit forløb. Du er naturligvis fri til selv at vælge de redskaber, som passer dig.

1. KORT WORKSHOP (1½-2 TIMER)

- Redskab 1A. Kort PowerPoint som introducerer emnet.
- Redskab 2. Dialogkort.
- Redskab 3. Vidners betydning.
- Redskab 6B. Energizer "Be A Buddy".

2. HALVDAGS WORKSHOP (3 TIMER)

- Redskab 1A. Kort PowerPoint som introducerer emnet.
- Redskab 2. Dialogkort.
- Redskab 3. Vidners betydning.
- Redskab 4. Mobbetegninger eller
- To valgfri energizers, Redskab 6.

3. HELDAGSWORKSHOP

- Redskab 1B. Lang PowerPoint evt. delt op i to sessioner med en energizer indlagt (pausen kan ligge efter side 15 i PowerPoint).
- Alle redskaber i manualen.
- To til tre energizers undervejs.

REDSKAB 1

POWERPOINT-PRÆSENTATIONER



FORMÅL

Materialet giver en introduktion til emnerne mobning, chikane og kønskrænkelser.



MATERIALE

Materialet indeholder to PowerPoint-præsentationer og en side med spørgsmål til "En lille undersøgelse"

Redskab 1A. En kort PowerPoint med de vigtigste pointer og definitioner på mobning og krænkende adfærd.

Redskab 1B. En lang PowerPoint, der belyser flere aspekter og vinkler af emnet.

PowerPoint-side "En lille undersøgelse" - spørgsmålene til diskussionen.



SAMLET TIDSFORBRUG

Den korte PowerPoint tager ca. 30 minutter at afholde.

Den lange PowerPoint tager ca. 60 minutter at afholde, eksklusiv pause og eventuel energizer.

ANVENDELSE

Vi anbefaler, at du læser hele Powerpointen igennem og ser, om du har brug for alle sider. Du er velkommen til at lave din egen version af præsentationen, og udvælge de sider, der giver mening i forhold til jeres målgruppe, tidsramme mv.

Du kan med fordel læse noterne til Powerpointen igennem, inden du afholder den. I noterne findes der måske flere informationer, end du har brug for at komme ind på, og du kan selv tilføje og slette noter.

Fokuser på de delemner, der er relevante for dig og dine kursister.

Bemærk at der er gode råd til spørgsmål til deltagerne undervejs i noterne.

Understreget tekst i noterne betyder, at du skal være opmærksom på, at siden er animeret, eller at vi anbefaler at en tekst læses op.

"Se og tilføj noter", findes i nederste linje i PowerPoint. Se hvordan du udskriver PowerPoint med noter i bilag 2.

På siden om "En lille undersøgelse" finder du spørgsmålene til diskussionen. Siden kan med fordel udskrives og uddeles til kursisterne, da bilaget uddyber spørgsmålene på PowerPoint-siden.





PowerPoint-side "En lille undersøgelse" – spørgsmålene til diskussionen.

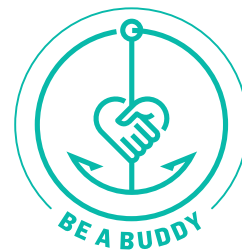
Gruppesnak i 10 min.

1. Hvor mange har været vidne til mobning/chikane? - altså at kolleger eller chefer talte grimt til eller om en anden kollega.
2. Hvor mange af jer har været involveret i forsøget på at løse en konflikt og gribe ind i situationen
 - Ved at påtale det der foregik?
 - Ved at tale med de involverede bagefter?
3. Hvor mange af jer greb ikke ind?
 - Fordi I tænkte det var noget pjat?
 - Fordi I ikke synes man skal blande sig?
 - Fordi I tænkte kollegaen selv var ude om det?
 - Fordi det var en leder, der mobbede/chikanerede?
 - Fordi I var bange for at det ville gå ud over jer selv næste gang?
4. Hvor mange har oplevet, at det lykkedes at sætte en stopper for mobningen?
5. Hvor mange har oplevet, at sagen endte på en negativ måde for en eller flere parter?

Når de 10 min. er gået, samles der op i plenum. Hvis man har erfaringer, opfordres man til at dele dem.

REDSKAB 2

DIALOGSPIL



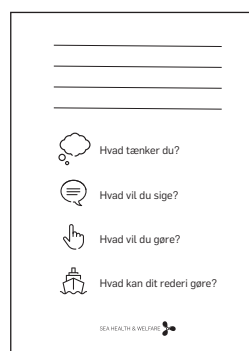
FORMÅL

Værktøjet kan bruges som samtalestarter til at øge bevidstheden om individuelle grænser og skabe dialog om, hvad den enkelte og arbejdspladsen kan gøre for at forebygge mobning og krænkende adfærd.



MATERIALE

28 dialogkort inklusiv et regelkort.



Kortene findes i to versioner:

En trykt version tiltænkt undervisning på fx navigationsskoler og til rederiseminarer. Disse kan bestilles (for et beskedent beløb) ved at skrive til info@shw.dk.

En print selv-version ligger i redskab 2. Hver gruppe skal have et helt sæt kort.

I "print selv"-versionen findes der blanke kort, så man kan skrive sine egne udsagn hvis man ønsker at tage hul på en snak om andre emner.

Når du printer dialogkortene skal du vælge "to-sidet" udskrivning i dine printerindstillinger.



SAMLET TIDSFORBRUG

30-45 minutter. Underviseren kan vælge, hvor mange kort der skal anvendes.

Hvert dialogkort tager ca. 2-3 min. at drøfte.

Underviseren kan overveje, om deltagerne også skal kunne byde ind med egne dilemmaer.





ANVENDELSE

Deltagerne introduceres til værktøjet i plenum. Deltagerne skal være fordelt ved borde med 3-5 personer pr. gruppe.

Del dialogkortene ud. Hver gruppe skal have et helt sæt kort.

I grupperne skiftes deltagerne til at tage et kort for at:

- Læse kortet op.
- Give et umiddelbart bud på spørgsmålet.
- Resten af bordet supplerer.

Efter 20-30 minutter (alt efter hvor meget tid, man i alt har sat af til øvelsen) samles der op i plenum.

Et par minutter inden opsamlingen beder man grupperne om at vælge deres to vigtigste/mest relevante spørgsmål/emner til at diskutere i plenum.

I plenum fortæller hver gruppe om deres to vigtigste/mest relevante emner.

Underviseren kan notere drøftelserne på en flipover, som alle kan se.

Dialogspillet er udarbejdet med inspiration fra: BrancheFællesskabet for Arbejdsmiljø for Velfærd og Offentlig administration (BFA) i samarbejde med Arbejdsmiljørådet og Arbejdstilsynet, "Hvor går grænsen?", København 2019

REDSKAB 3

VIDNERS BETYDNING



OBS! For at kunne bruge dette redskab skal man have adgang til internettet, da materialet omfatter en film, der ligger på youtube.com.



FORMÅL

Når en konflikt opstår mellem to parter, kan der forekomme vidner. Hvad vidnerne gør eller ikke gør kan være altafgørende for, om situationen udvikler sig til mobning.

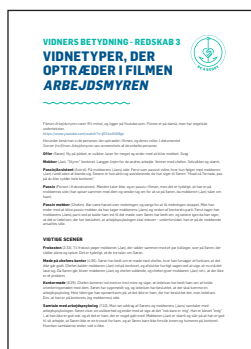
Brug af film kan være en god måde at få gang i dialogen om mobning på. Redskabet kan bruges til at igangsætte en dialog om, hvad vi hver især kan gøre for at forebygge og stoppe mobning.

Underviser kan evt. læse mere i *Grib ind - Godt kollegaskab uden mobning* (bilag 5). Bagerst i materialet findes der to baggrundsartikler om vidners betydning. Det er ikke nødvendigt for at bruge redskabet, men er blot en mulighed.



MATERIALE

- PowerPoint *Vidners betydning*.
- Film på youtube.com: *Arbejdsmyren*. Filmen handler om mobning i et kontormiljø, og varer 9½ minut. Filmen er på dansk, men har engelske undertekster. www.youtube.com/watch?v=jG54eAh68gc
- Vidnetyper, der optræder i filmen *Arbejdsmyren*.
- De seks vidnetyper.
- Scener fra filmen *Arbejdsmyren*.
- Spørgsmål til filmen *Arbejdsmyren*.





SAMLET TIDSFORBRUG

Ca. 45 minutter.



ANVENDELSE

1. Underviser gennemgår PowerPoint *Vidners betydning*.
Det er en præsentation af de seks vidnetyper samt spørgsmålene til filmen *Arbejdsmyren*.
2. Filmen *Arbejdsmyren* sættes på (varighed 9½ minut).
3. Deltagerne inddeles i grupper på 3-5 personer. Giv deltagerne 20 min. til at identificere vidnerne og drøfte spørgsmålene til filmen.

Spørgsmål til filmen *Arbejdsmyren*:

- Hvad gør Søren, som er anderledes?
- Hvordan reagerer de andre på, at Søren er anderledes?
- Hvad siger de?
- Hvad gør de?
- Hvad ville Mægleren have gjort? – og hvilken effekt ville det have haft?
- Hvad ville Sympatisøren have gjort? – og hvilken effekt ville det have haft?
- Hvad ville Forsvareren have gjort? – og hvilken effekt ville det have haft?

For at lette diskussionen kan De seks *vidnetyper*, *Scener fra filmen Arbejdsmyren* samt *Spørgsmål til filmen Arbejdsmyren* udskrives og uddeles til deltagerne.

4. Lav kort opsamling i plenum på et par af spørgsmålene. Få eksempler fra grupperne på, hvad de har talt om.
5. Afrunding: Alle deltagerne får et minut til at tænke over, hvad de tager med fra opgaven, i forhold til hvad man fremadrettet selv kan gøre i forhold til at gribe ind. De, der har lyst, kan i plenum dele, hvad de har tænkt på.

Materialet er fra "*Grib ind – Godt kollegaskab uden mobning*". Det er baseret på international forskning, og er udgivet af BFA (BrancheFællesskabet for Arbejdsmiljø for Velfærd og Offentlig Administration).

Find materialet på arbejdsmiljoweb.dk
www.arbejdsmiljoweb.dk/trivsel/mobning

REDSKAB 4

MOBBETEGNINGER



FORMÅL

Drøfte eksempler på mobning på en let og visuel måde.



MATERIALE

- Fem mobbetegninger. Tegningerne bygger på Arbejdstilsynets definition af mobning.
- Mobbetegninger, svarark.
- Forklaring af mobbetegningerne til underviseren.



SAMLET TIDSFORBRUG

15-20 minutter.

ANVENDELSE

1. Deltagerne fordeles ved borde med 3-5 personer pr. gruppe og introduceres til værktøjet i plenum.

Læs definitionen på mobning op, og opfordr til at deltagerne læser definitionen for sig selv en ekstra gang. Definitionen står på svararket.

Definition på mobning:

- "Det er mobning, når en eller flere personer regelmæssigt og over længere tid – eller gentagne gange på grov vis – udsætter en eller flere personer for krænkende handlinger, som opfattes som sårende eller nedværdigende."
- "De krænkende handlinger bliver dog først til mobning, når de personer, som de rettes mod, ikke er i stand til at forsvare sig effektivt imod dem".

For at være mobning, skal de krænkende handlinger **foregå over tid eller ske gentagne gange**.

Hvorvidt der er tale om mobning handler om **hvordan ofret opfatter tingene**. Krænkende eller sårende.

Vedkommende skal **ikke kunne forsvare** sig imod det.

Det, ikke at kunne forsvare sig, kan fx være fordi mobberen er lederen, en mere erfaren kollega, en gruppe af kolleger, en der har ordet i sin magt eller har en særlig position på arbejdspladsen/skibet.





2. Del mobbetegninger og svarark ud. Hver gruppe skal have et sæt tegninger og svarark. Giv grupperne 5-8 minutter til at kigge på tegningerne og krydse af, om der er tale om mobning eller ikke i de forskellige situationer.



3. Svarene gennemgås i fællesskab og det diskuteres, hvorfor man har svaret, som man har.

FORKLARING AF MOBBETEGNINGERNE TIL UNDERVISEREN

(findes også i udskriftvenligt format i redskab 4)

I opgaven er der tre tegninger, hvor der er tale om mobning og to tegninger, hvor det ikke er tilfældet.

CASE 1 (MOBNING)

Vedkommende kan ikke forsvare sig, og det foregår gentagne gange over tid.

1. Ung mand – nederst i hierarkiet.
2. Bagtales af en gruppe af ældre kollegaer (to personer sammen) i forhold til manglende kompetencer/minus erfaring i forskellige situationer.
3. Han konfronteres med, at han ikke er dygtig nok.
4. Han fryses ud – de andre sidder sammen, han sidder alene.





CASE 2 (IKKE MOBNING)

Det er ikke rettet mod en specifik person.

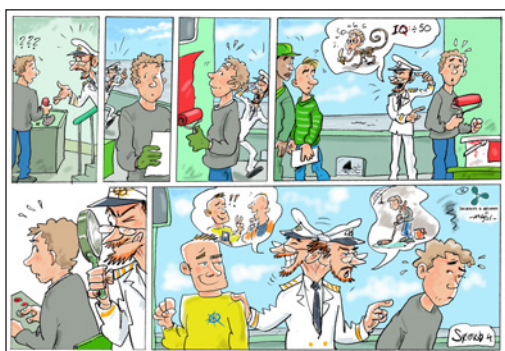
1. Leder bruger hårdt sprog i forskellige arbejdsituationer – men det er hver gang forskellige personer, det går ud over.
2. Det er dårlig ledelse, men det er ikke mobning, da det ikke er rettet mod en specifik person.



CASE 3 (MOBNING)

Vedkommende kan ikke forsvare sig, og det foregår gentagne gange over tid.

1. Leder er efter den samme skibsassistent i flere situationer.
2. Leder nedgør vedkommende overfor andre.
3. Leder udøver overdreven kontrol/manglende tillid.
4. Skibsassistenten køres ud på et sidespor ved at blive frataget spændende opgaver.
5. De dårlige opgaver gives hele tiden til den samme person.

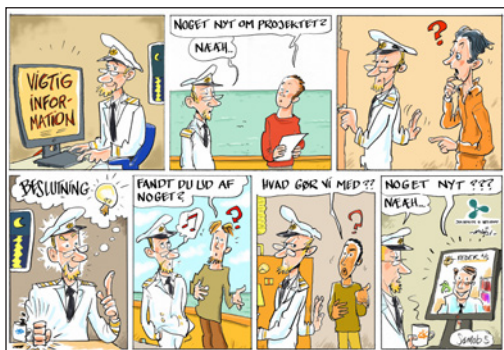




CASE 4 (IKKE MOBNING)

Det er ikke rettet mod en specifik person.

1. Leder glemmer ubevidst (synes ikke det er så vigtigt/ignorerer), at vende tilbage til en række medarbejdere med vigtige informationer eller med, hvad han har besluttet. En af medarbejderne er fra rederikontoret.
2. Det er dårlig ledelse, men det er ikke mobning, da det ikke er rettet mod en specifik person.



CASE 5 (MOBNING)

Vedkommende kan ikke forsvare sig, og det foregår gentagne gange over tid.

1. Leder (kokken) mobbes af skibsassistenterne (to personer). De siger, at de har udført arbejdsopgaven (rengøring) uden at have gjort det ordentligt.
2. De bestiller bevidst ikke de rigtige varer.
3. De stiller bevidst kokken i et dårligt lys overfor kaptajnen og andre om bord.



Definition af mobning og tegninger bygger på Arbejdstilsynets definition af mobning. Find den i AT-vejledningen Krænkende handlinger, herunder mobning og seksuel chikane, AT-vejledning 4.3.1-1, udgivet 26. februar 2019. www.at.dk/regler/at-vejledninger/kraenkende-handlinger-4-3-1

REDSKAB 5

FILM OM MOBNING OG KØNSKRÆNKELSER



OBS! For at kunne bruge dette redskab skal man have adgang til internettet, da materialet omfatter film, der ligger på youtube.com.



FORMÅL

Brug af film kan være en god måde at få gang i dialogen om mobning og kønskrænkelser på. Filmene handler om mobning (en sekvens) og sexchikane (to sekvenser).



MATERIALE

Det samlede redskab indeholder:

- To film, se nærmere herunder.
- PowerPoint: *Film om mobning og kønskrænkelser* (spørgsmål til filmene og definitioner).
- Spørgsmål til de enkelte film inkl. definition på hhv. mobning og sexchikane. Disse findes også i redskab 5 i udskriftvenligt format.
- Hvis I vil tale mere om sexchikane har vi inkluderet 10 gode råd til forebyggelse af sexchikane som bilag 3.

FILM

- Filmen *Say no no bullying – say no to harrassment* varer i alt 20 minutter og indeholder forskellige episoder. Filmen er på engelsk og foregår til søs. Der er en episode om mobning og en om sexchikane.
- Filmen *Vi mener jo ikke noget med det* handler om sexchikane, foregår i forsvaret og er på dansk.

POWERPOINT

PowerPointen *Film om mobning og kønskrænkelser* indeholder definition på mobning og definition på sexchikane samt spørgsmålene til de 3 filmsekvenser, der bruges i redskaberne. Den kan bruges som introduktion i plenum til opgaverne, inden man sender deltagerne ud i grupper.

S. 2 og 3 hører til redskab 5A

S. 4 og 5 hører til redskab 5B

S. 4 og 6 hører til redskab 5C



TIDSFORBRUG

Afhænger af, hvor mange filmsekvenser man vælger at bruge.

Filmsekvenserne varer mellem 2½-4 min., dertil kommer en opfølgende dialog og diskussion på ca. 10-25 min. pr. filmsekvens. Se de enkelte redskaber.



REDSKAB 5A

MOBNING



MOBNING AF MASKINASPIRANT

Definition på mobning:

- "Det er mobning, når en eller flere personer regelmæssigt og over længere tid – eller gentagne gange på grov vis – udsætter en eller flere personer for krænkende handlinger, som opfattes som sårende eller nedværdigende."
- "De krænkende handlinger bliver dog først til mobning, når de personer, som de rettes mod, ikke er i stand til at forsvare sig effektivt imod dem".

For at være mobning, skal de krænkende handlinger **foregå over tid eller ske gentagne gange**.

Hvorvidt der er tale om mobning handler om **hvordan ofret opfatter tingene**. Krænkende eller sårende.

Vedkommende skal **ikke kunne forsvare** sig imod det.

Det ikke at kunne forsvare sig kan fx være fordi mobberen er lederen, en mere erfaren kollega, en der har ordet i sin magt eller har en særlig position på arbejdspladsen/skibet.

ANVENDELSE:

1. Se filmsekvens fra: *Say no to bullying – say no to harrassment*

www.youtube.com/watch?v=sqA_JuE32cc

Følgende uddrag anvendes:

Mobning af maskinaspirant – fra minut 2:23 til 6:18 (ca. 4 min).

Scenen viser mobning af maskinaspirant. Officeren bruger en aggressiv ledelsesstil.

2. Spørgsmål til diskussion i mindre grupper (ca. 10 min.)

1. Hvad ville I gøre, hvis I var en af dem, det gik ud over?
2. Hvad ville I gøre, hvis I var deres overordnede?
3. Hvad kan arbejdspladsen gøre for at sikre, at lignende situationer ikke opstår fremover?
4. Hvad kan I gøre på jeres arbejdsplads for at sikre, at noget lignende ikke sker hos jer?

3. Brug ca. 10 min. til at samle op og diskutere i plenum.



REDSKAB 5B

SEXCHIKANE



SEXCHIKANE AF KVINDELIG STYRMAND

Definition af sexchikane:

"Der foreligger sexchikane, når der udvises enhver form for uønsket verbal, ikkeverbal eller fysisk adfærd med seksuelle undertoner med det formål eller den virkning at krænke en persons værdighed, navnlig ved at skabe et truende, fjendtligt, nedværdigende, ydmygende eller ubehageligt klima."

Ligebehandlingsloven §1 stk. 6.

ANVENDELSE:

1. Se filmsekvens fra: *Say no to bullying - say no to harassment*

www.youtube.com/watch?v=sqA_JuE32cc

Følgende uddrag anvendes:

Sexchikane af kvindelig styrmand - fra minut 9:46 til 13:08 (ca. 3½ min.).

Scenen viser sexchikane af en kvindelig styrmand. Den viser også, hvordan der (måske/måske ikke) bliver taget hånd om situationen om bord.

2. Spørgsmål til diskussion i mindre grupper (ca. 15 min.)

1. Hvad ville I gøre, hvis I var en af dem, det gik ud over?
2. Hvad ville I gøre, hvis I var deres overordnede?
3. Hvad kan arbejdspladsen gøre for at sikre, at lignende situationer ikke opstår fremover?
4. Hvad kan I gøre på jeres arbejdsplads for at sikre, at noget lignende ikke sker hos jer?

Diskutér med udgangspunkt i "Ligebehandlingsloven §1 stk. 6":

1. I hvilket omfang, der er tale om seksuel chikane i filmen?
2. Er der et klima, man med rimelighed kan betegne som "truende, fjendtligt, nedværdigende, ydmygende eller ubehageligt"?
3. I Ligebehandlingsloven spiller begrebet "værdighed" en central rolle. Diskutér hvorfor værdighed er vigtig for trivslen på en arbejdsplads?

3. Brug ca. 10 min. til at samle op og diskutere i plenum.



REDSKAB 5C – FINDES KUN PÅ DANSK

SEXCHIKANE



VI MENER JO IKKE NOGET MED DET.

Definition af sexchikane:

"Der foreligger sexchikane, når der udvises enhver form for uønsket verbal, ikkeverbal eller fysisk adfærd med seksuelle undertoner med det formål eller den virkning at krænke en persons værdighed, navnlig ved at skabe et truende, fjendtligt, nedværdigende, ydmygende eller ubehageligt klima."

Ligebehandlingsloven §1 stk. 6.

ANVENDELSE:

1. Se filmen: Vi mener jo ikke noget med det

www.bfa-service.dk/sexchikane/film_bare_en_kompliment-2

Filmen udspiller sig i forsvaret, men kunne lige så godt foregå på en hvilken som helst anden arbejdsplads. Den illustrerer forskelle i personlige grænser, når det kommer til tale om sex og "kærlige" drillerier på arbejdspladsen.

Filmen varer 2:33 min.

2. Spørgsmål til diskussion i mindre grupper (ca. 15 min.)

- Er det okay at tale om sex på arbejdspladsen? Hvis ja, hvornår bliver det så for meget?
- Hvem ved bordet går det mest ud over?
- Siger Katrine, den kvindelige soldat, fra på en tydelig måde?
- Siger Emil, den mandlige soldat, det går ud over, fra på en tydelig måde?
- Hvilke forhold kan gøre det svært for Katrine eller Emil at sige fra?
- Er der egentlig tale om sexchikane?
- Hvad ville I gøre, hvis I var en af dem, det gik ud over?
- Hvad ville I gøre, hvis I var deres overordnede?
- Hvad kan Rasmus og Simon gøre for at reparere på situationen?
- Hvad kan arbejdspladsen gøre for at sikre, at lignende situationer ikke opstår fremover?
- Hvad kan I gøre på jeres arbejdsplads for at sikre, at noget lignende ikke sker hos jer?





Til evt. videre diskussion (ca. 10 min)

- Hvordan har de fire soldater det hver især med, hvad der foregår?
- Hvad tror I, der ville ske, hvis ingen gør noget, og situationen får lov til at gentage sig gang på gang?

3. Saml op i plenum.

Brug ca. 10 min. til at samle op og diskutere i plenum.

REDSKAB 6

3 ENERGIZERS



ENERGIZER 6A

"DEN RØDE TRÅD"



FORMÅL

Ideen er, at få deltagerne til at reflektere over, hvad det betyder at have fordomme om og stereotype syn på andre. Legen skal også være med til at få deltagerens øjne op for, at vi alle har noget til fælles.



TIDSFORBRUG

Ca. 20 minutter.



MATERIALER

Pen og papir.

FORM

Deltagerne skal deles op i små grupper.

1. Grupperne instrueres i, at de hurtigt skal finde en fællesnævner for holdet, "en rød tråd" som forener holdet. Det kan være en hobby, en musikgenre (fx dansktopmusik), et fodboldhold, en forfatter, en bestemt bog (fx *Hobbitten*) gourmetmad eller en madret osv., som alle deler interessen for.
2. Når gruppen har fundet "den røde tråd", får deltagerne til opgave at lave en liste over, hvad der kan være af fordomme om og stereotype opfattelser af mennesker med præcis den hobby eller lidenskab.
3. Når grupperne har svaret på punkt to, mødes alle i plenum.
4. Grupperne skal nu præsentere sig for de andre. Hvem er de?

Alt efter målgruppe kan gruppen mime, synge eller på anden vis vise, hvem de er. Alternativt kan de beskrive deres fælles røde tråd med ord, men uden at sige ordet.

(En ekstra ting der, alt efter målgruppe, kan introduceres er, at grupperne opfordres til resten af dagen at efterleve de stereotype opfattelser, som de lavede en liste over. Det kan være dansktopholdet, der synger dansktopsange og hobbittholdet, der går rundt på bare fødder).

5. Opsamling på øvelse i plenum.

Stående i en rundkreds diskuteres:

- Hvad er det for fordomme om og stereotype opfattelser, vi kan have af andre mennesker?
- Hvordan påvirker stereotyperne os, og hvordan påvirkes vores forhold til dem, vi har en forudfattet mening om?
- Hvad betyder fordomme i forhold til mobning og chikane?





ENERGIZER 6B

"BE A BUDDY"



FORMÅL:

Få rejst sig og grinet samt samarbejdet.

Man skal arbejde sammen to og to, og danne mantraet "Be A Buddy" ved på skift at sige ordene Be – A – Buddy.

Undervejs skiftes ordene ud med klap og tegn samtidig med at farten sættes op.



TIDSFORBRUG

10-15 minutter.

FORM

Op og stå 2 og 2 overfor hinanden.

Person 1 siger Be, Person 2 siger A, Person 1 siger Buddy.

Person 2 siger Be, Person 1 siger A, Person 2 siger Buddy.

Farten sættes lidt op.

Når den er på plads, skiftes Be ud med et klap i hænderne.
Dvs. Klap – A – Buddy.

Når den er på plads, skiftes A ud med tegnet A, som laves med hænderne foran sig.
Dvs. Klap – A vist med hænderne – Buddy.

Når det er på plads, skiftes Buddy ud med "Thumbs up" med begge hænder.
Dvs. Klap – A vist med hænderne – "Thumbs up".

Altså, det der kører mellem de to personer er: Be A Buddy:

Be (skiftes til klap) A (skiftes til tegnet A formet med hænderne) Buddy (bliver til et "Thumbs up").

Efter et par runder slutter legen og folk sætter sig ned.





ENERGIZER 6C

"KROPSSPROG – KAN DU SE, HVAD ANDRE FØLER?"



FORMÅL

Mobning og krænkende adfærd handler ofte om ikke at have forståelse for andres følelsesliv, ikke at kunne læse andres følelser.

Øvelsen retter fokus mod at aflæse andres kropssprog.



TIDSFORBRUG

10-15 minutter.



MATERIALER

Pen, papir og planche.

FORM:

Deltagerne stiller sig i en cirkel. De skal tænke på en følelse, og på hvordan de kan udtrykke den med et ansigtsudtryk eller en kropsholdning. Følelserne kan være: Had, kærlighed, glæde, frustration, generthed, forvirring, sorg, ligegyldighed, medfølelse, stolthed, egoisme, "du er en idiot". Find selv på flere.

Deltagerne stiller sig en ad gangen i midten af cirklen og viser den følelse/sindstilstand, de har tænkt på. De andre deltagere skal gætte, hvad personen i midten føler.

Det understreges, at det er frivilligt, om man har lyst til at vise en følelse.

Alternativt kan underviseren være den, der fremviser følelserne, hvis det er mere trygt for deltagerne.

Hvis deltagerne har svært ved at komme i gang, kan de skrive nogle eksempler på følelser på hver deres stykke papir. Følelserne skrives på en planche, så deltagerne har nemmere ved at finde/vælge det rigtige ord for de følelser, de forskellige deltagere fremviser.

Hver deltager trækker herefter et stykke papir og fremviser efter tur den følelse, der står på papiret. Den samme følelse må gerne bruges flere gange.

OPSAMLING

Drøft i plenum:

- Hvilken rolle spiller kropssprog og følelser i forbindelse med mobning?
- Hvorfor kan det nogle gange være svært at aflæse andres kropssprog?
- Hvad kan man gøre, hvis man er i tvivl om hvordan andre har det – hvad de føler i en given situation?



BILAG



Bilag 1. FÆLLES SPILLEREGLER FOR UNDERVISNINGEN

Bilag 2. UDSKRIV POWERPOINT MED NOTER

Bilag 3. 10 GODE RÅD OM FOREBYGGELSE AF SEXCHIKANE PÅ ARBEJDSPLADSEN

Bilag 4. HJEMMESIDER MED MATERIALE OM CHIKANE, KRÆNKELSER OG MOBNING



FÆLLES SPILLEREGLER FOR UNDERVISNINGEN



- Fortrolighed: Personlige erfaringer og fortællinger forbliver i dette rum.
- Tale og lytte: Vi lader andre tale ud – og vi lytter til det, der bliver sagt i gruppen/plenum.
- Demokratisk brug af tiden: Vi vil i gruppearbejdet sørge for at skiftes, så alle får lov at komme til orde.
- Forskellighed: Vi hilser forskellige perspektiver, synspunkter og meninger velkomne.
- At sige til – og sige fra: Alle er velkomne til at byde ind og give sit synspunkt til kende – men det er også o.k. at sige fra, og man behøver ikke begrunde hvorfor!
- Humor: God humor er, når alle har det sjovt. Vær varsom med ironi og sarkasme, som kan være svært at forstå.

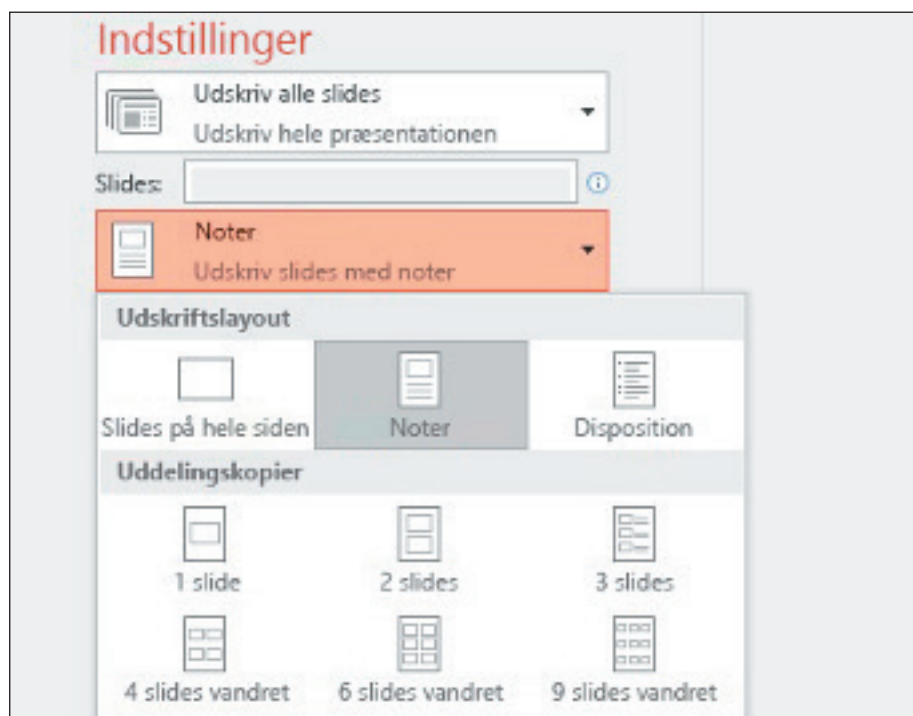
Spillereglerne er udarbejdet med inspiration fra BrancheFællesskabet for Arbejdsmiljø for Velfærd og Offentlig administration (BFA), *Grib ind - Godt kollegaskab uden mobning*, København 2014.

BILAG 2



Udskriv PowerPoint med noter

1. Klik på **Filer > Udskriv**.
2. Klik på det andet felt (som indeholder teksten **Slides på hele siden** under **Indstillinger**, og klik derefter på **Noter** under **Udskriftslayout**.



Notesider udskriver én slide pr. side med talerens noter under. I Indholdsruddet får du vist, hvordan hver enkelt layoutindstilling ser ud.

3. Angiv de andre indstillinger, f.eks. hvilke slides du vil have, hvor mange kopier osv.
4. Klik på **Udskriv**.

De andre indstillinger under **Udskriftslayout** og alle indstillinger under **Uddelingskopier** udskriver kun slides eller slideindhold og ikke talerens noter.

BILAG 3



10 gode råd om forebyggelse af sexchikane på arbejdspladsen

1. Gør det klart, at seksuel chikane er uacceptabelt

Et første vigtigt skridt er at sætte seksuel chikane på dagsorden. Det er vigtigt, at ledelsen tydeligt viser, at seksuel chikane er uacceptabelt.

Skab klare rammer for adfærd (hvad er ikke ok og hvad er) og meld dem ud, så alle på arbejdspladsen kender dem.

Det sikrer, at de ansatte kender deres handlemuligheder og ved, at de har ledelsens opbakning til at bruge dem, hvis de oplever seksuel chikane.

2. Hav klare retningslinjer

Det er vigtigt, at I ved, hvad I skal gøre for at forebygge og håndtere seksuel chikane. Derfor er det nødvendigt med klare retningslinjer om:

- Hvordan I identificerer seksuel chikane
- Hvordan I forebygger seksuel chikane
- Hvordan I vil håndtere problemet, hvis det opstår
- Hvilken hjælp der tilbydes den, som har været udsat for seksuel chikane
- Konsekvenser for den, der har udført seksuel chikane

Sørg for, at alle på arbejdspladsen ved, hvad de skal gøre. Når I har drøftet og taget stilling til, hvilke retningslinjer der kan fungere på jeres arbejdsplads, er det en god idé at skrive dem ned. Sørg for, at alle kender retningslinjerne og lad dem indgå i den oplæring og instruktion, I giver nyansatte.





3. Brug dialogen som værktøj

Seksuel chikane er tabubelagt og kan være svært at tale om.

Derfor er det en god idé at tage udgangspunkt i hverdagen og tale om, hvad der er ordentlig adfærd og god omgangstone hos jer, og hvor jeres grænser går. På den måde kan I få en fælles forståelse af, hvornår der er tale om seksuel chikane på jeres arbejdsplads.

Husk at arbejdspladsens kultur og værdier er et fælles ansvar og skabes i samspil mellem ledelse og ansatte.

4. Sig fra!

Det er vigtigt, at I er opmærksomme på hinandens grænser. Alle har forskellige grænser og det er vigtigt at huske, når I taler om seksuel chikane.

Tal om, hvordan man kan sige fra, når ens egne grænser bliver overskredet, eller man oplever, at en kollega får overskredet sine grænser. Sammen kan I forebygge seksuel chikane ved at gøre det nemmere at sige fra.

5. Klarlæg roller og ansvar

Drøft og tag stilling til hvem, der har hvilke roller og opgaver. Det gælder, både når I skal forebygge, og når I skal håndtere seksuel chikane.

Find ud af, om I har de nødvendige kompetencer på arbejdspladsen til at arbejde med at forebygge seksuel chikane og til at håndtere, hvis en kollega eller medarbejder udsættes for seksuel chikane.

Forebyggelse og håndtering af seksuel chikane er et fælles ansvar på arbejdspladsen.

6. Bevar fokus på forebyggelse af seksuel chikane

Kunsten i forebyggelse ligger i at bevare fokus. Tal om, hvordan I kan bevare den nødvendige opmærksomhed på forebyggelsen af seksuel chikane. I kan fx gøre det til et tilbagevendende punkt på jeres sikkerhedsmøder. Husk også at gøre det til en del af oplæring og instruktion af nyansatte.

7. Giv instruktion!

Instruktionen af ansatte er et vigtigt led i forebyggelsen og håndteringen af seksuel chikane. Det skal derfor være en del af oplæringen, at de ansatte bliver instrueret i, i hvilke situationer der er risiko for seksuel chikane, og at de er instrueret i, hvordan de håndterer disse.





Det kan bl.a. være information om gældende retningslinjer.

Det er vigtigt, at der løbende bliver fulgt op i forhold til alle medarbejdergrupper. Hav særligt fokus på at instruere nyansatte, unge, afløsere og aspiranter.

8. Brug organiseringen af jeres arbejde som værktøj

Organiseringen af jeres arbejde, kan være med til at forebygge, at I bliver udsat for seksuel chikane fra fx kunder og havnearbejdere, men også agenter, lokale myndigheder og eksterne samarbejdspartnere eller firmaer som skal løse en opgave om bord. I nogle tilfælde kan det måske være nødvendigt, at I altid er to medarbejdere til stede, eller at den fysiske indretning gør, at I har mulighed for at forlade stedet hurtigt.

Vær opmærksom på, om der er situationer eller tidspunkter, hvor I er særligt udsatte. Tag udgangspunkt i jeres arbejdsopgaver, og i hvordan, I bedst kan løse dem, så I samtidig forebygger seksuel chikane.

9. Sæt fokus på faglighed og sparring

Seksuel chikane fra kunder og andre, der kommer ombord på skibet, er en fælles faglig udfordring for alle ombord og ikke kun for dem, det berører. Tal derfor om, hvordan I kan bruge hinanden og jeres fagområder til at forebygge seksuel chikane i disse situationer.

10. Lær af episoder

Hvis I har oplevet episoder med seksuel chikane, så tal om jeres erfaringer, og om hvordan I har håndteret bestemte situationer.

Drøft hvordan I bedst muligt kan bruge erfaringer i planlægningen af arbejdet, så I undgår lignende situationer. Rådfør jer også gerne med rederiets politikker på området.

Som led i planlægningen kan det være en god ide, hvis I systematisk registrerer hver episode med seksuel chikane. Den forulempede og skibsledelsen vurderer i samarbejde med rederiet om sagen bør anmeldes som en arbejdsskade og om den skal politianmeldes. På den måde får I overblik over hvor, hvornår og i hvilke situationer episoderne finder sted, og dermed bedre mulighed for at lave forebyggende indsatser.

Rådene tager udgangspunkt i *10 gode råd – Forebyg seksuel chikane*, som er et faktaark under temaet Hvor går grænsen? Udgivet af BFA (BrancheFællesskabet for Arbejdsmiljø for Velfærd og Offentlig Administration. Rådene 6-10 er omarbejdet af SHW, så de retter sig mod målgruppen, det maritime erhverv.

www.bfa-service.dk/hvor-gaar-graensen/faktaark-om-sexchikane

BILAG 4



HJEMMESIDER MED MATERIALE OM MOBNING, CHIKANE OG KRÆNKELSER

Arbejds miljøweb.dk – Inspiration til et godt arbejdsmiljø

www.arbejdsmiljoweb.dk/

Materialet "Godt kollegaskab uden mobning"

www.arbejdsmiljoweb.dk/trivsel/mobning/grib-ind-godt-kollegaskab-uden-mobning

Arbejdstilsynet:

www.at.dk

Temasider om mobning og seksuel chikane

Arbejdstilsynets vejledning Krænkende handlinger, herunder mobning og seksuel chikane (AT-vejledning 4.3.1-1)

www.at.dk/regler/at-vejledninger/kraenkende-handlinger-4-3-1/

Forebyggelse af mobning på arbejdspladsen – en håndbog / Eva Gemsøe Mikkelsen og Annie Høgh, 2010

www.at.dk/media/1077/forebyggelse_af_mobning_p__arbejdspladsen-_en_h_ndbog.pdf

BFA Service – Turisme

www.bfa-service.dk

Temasider om mobning og seksuel chikane

www.bfa-service.dk/emner/psykisk-arbejdsmiljoe/konflikt-chikane-vold/seksuel-chikane

Det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø

www.nfa.dk

Temanyhedsbrev om mobning på arbejdspladsen

www.bm.peytmil.com/v/tsqkie/kajgiq/2660336446





Baggrundsartikler på engelsk

Guidance on eliminating workplace harassment and bullying
Udgivet af International Chamber of Shipping og International
Transport Workers Federation

www.itfglobal.org/sites/default/files/resources-files/harassment-guide.pdf

Say no to bullying, say no to harassment! (Edition 2)

Udgivet af European Transport Workers' Federation and European Community Shipowners'
Association

www.ecsa.eu/sites/default/files/2018-03/Workbook%20EN.pdf