

Wie führt man ein gutes Safety Meeting?

Ein Safety Meeting (Sicherheitsbesprechung) dient dazu, einem Sicherheitsthema Aufmerksamkeit zu widmen. Es ist ein Augenblick, in dem die Besatzung ruhig miteinander über die Gefahren bestimmter Tätigkeiten spricht. Planen Sie das Meeting für einen ruhigen Moment ein, z.B. während einer Tasse Kaffee, so dass in Ruhe gesprochen werden kann.

Hier Nachstehend eine Aufzählung von Punkten zur Unterstützung der Veranstaltung eines Safety Meetings:

1. Beginnen Sie die Besprechung mit einer kurzen Einleitung, um den Zweck anzugeben.
2. Erläutern Sie, um welches Thema das Meeting geht (besprechen Sie nur jeweils 1 Thema).
3. Fragen Sie nach (persönlichen) Erfahrungen und Beispielen, diese können auch positiv sein.
4. Ermutigen Sie die Erörterung unterschiedlicher Meinungen und besprechen Sie diese.
5. Bleiben Sie positiv und motivierend.
6. Geben Sie am Ende des Meetings eine Zusammenfassung/ein Fazit, so dass für jeden klar ist, wo die Gefahren liegen und wie diese vermieden oder beschränkt werden können.



Unterschrift

Datum:

Unterschrift:

Teilnehmer:
