

GRAFISK PROFIL

Förlagsmaterial



Bilder



Inlaga



Färger



TYP
O
G
R
A
F
I



Prevent strävar efter en enhetlig design för förlagsmaterial för att skapa igenkänning och för att ge ett professionellt intryck. Samtidigt är det viktigt att varje material utformas utifrån den tilltänkta målgruppen.

För att underlätta för formgivare finns Indesignmallar för formgivning och Wordmallar för manus. I vissa fall passar inte mallarna för det material som ska tas fram. Det är tillåtet att skapa en ny form så länge man följer riktlinjerna i den grafiska profilen.

Nya formgivare som anlitas bör få en introduktion till den grafiska profilen. Även nya fotografer och illustratörer bör få en introduktion till riktlinjerna om bilder och färger. Prevents kontakt för grafisk profil kan ge introduktionen och kan också hjälpa till vid frågor om mallar, bilder, färger med mera som uppstår under arbetets gång.

Kontakt grafisk profil:

Malin Drougge

malin.drougge@prevent.se

Innehåll

Grafiska byggstenar

Grafiska element	4
Typografi	5
Format	6
Papper	6
Färger	7
Bilder	10

Formgivning

Mallar	13
Omslag (framsida – baksida)	14
Inlaga (typografi – kolofon – förord – efterord)	17
Olika format förlagsmaterial	21
Serier	26

Exempel

Placering bild och bildtext	27
Mellanrubriker	28
Citat	29
Rubriker	30
Kapitelindelning	31
Innehållssida	32
Faktarutor	33
Digitala förlagsmaterial i pdf-format	34

Grafiska byggstenar

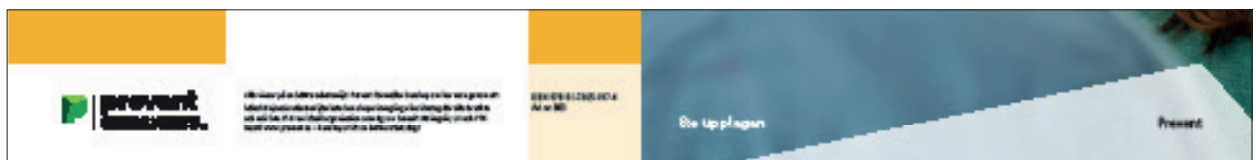
Grafiska element

Navet (tidigare vågen)

För att skapa enhetlighet och igenkänning hos målgruppen används navet (tidigare vågen) och Prevents logotyp på alla förlagsmaterial. Navet, ett vitt och transparent nav, placeras längst ned på omslagets framsida. Den ska vara mellan 70 och 90 procent vit. Navet ska synas mot bakgrundsbilden och namnet Prevent ska synas tydligt. Prevent står alltid skrivet i svart. Placeringarna av navet och namnet Prevent ligger fast enligt mall. Om mall inte används finns navet som grafiskt element för både G5 och A4.

Prevents logotyp

Prevents logotyp placeras på omslagets baksida tillsammans med en kort text om Prevent. Detta för att tydligt visa vilka som står bakom boken.



Navets och logotypens placering.

Typografi

För att skapa en tydlig avsändare och god läsbarhet används följande typsnitt i Prevents förlagsmaterial:

Berthold Baskerville Book Pro, Frutiger, Flama och Flama Semicondensed. Exempel på typografin.

För inlaga

Berthold Baskerville Book Pro Regular
ABCDEFGHIJKLMN**OP**QRSTU**V**XYZÅÄÖ
abcdefghijklmno**p**qrstuvxyzåäö
1234567890 (brödtext, förord, innehåll)

Berthold Baskerville Book Pro Italic
*ABCDEFGHIJKLMN**OP**QRSTU**V**XYZÅÄÖ*
*abcdefghijklmno**p**qrstuvxyzåäö*
1234567890 (citat, förord namn)

Berthold Baskerville Book Pro Medium
ABCDEFGHIJKLMN**OP**QRSTU**V**XYZÅÄÖ
abcdefghijklmno**p**qrstuvxyzåäö
1234567890 (brödtext fet, innehåll fet)

Frutiger 45 Light
ABCDEFGHIJKLMN**OP**QRSTU**V**XYZÅÄÖ
abcdefghijklmno**p**qrstuvxyzåäö
1234567890 (faktaruta, övning, litteraturlista, källa)

Frutiger 55 Roman
ABCDEFGHIJKLMN**OP**QRSTU**V**XYZÅÄÖ
abcdefghijklmno**p**qrstuvxyzåäö
1234567890 (bildtext, vinjett, faktaruta, grafik)

Frutiger 65 Bold
ABCDEFGHIJKLMN**OP**QRSTU**V**XYZÅÄÖ
abcdefghijklmno**p**qrstuvxyzåäö
1234567890 (rubriker)

För omslag

Flama Book
ABCDEFGHIJKLMN**OP**QRSTU**V**XYZÅÄÖ
abcdefghijklmno**p**qrstuvxyzåäö
1234567890

Flama Medium
ABCDEFGHIJKLMN**OP**QRSTU**V**XYZÅÄÖ
abcdefghijklmno**p**qrstuvxyzåäö
1234567890

Flama Semicond Basic
ABCDEFGHIJKLMN**OP**QRSTU**V**XYZÅÄÖ
abcdefghijklmno**p**qrstuvxyzåäö
1234567890

Flama Semicond Bold
ABCDEFGHIJKLMN**OP**QRSTU**V**XYZÅÄÖ
abcdefghijklmno**p**qrstuvxyzåäö
1234567890

Frutiger 57 Cn
ABCDEFGHIJKLMN**OP**QRSTU**V**WXYZÅÄÖ
abcdefghijklmno**p**qrstuvwxzåäö
1234567890 (Prevent i vågen, baksidestext, rygg, ISBN etc)

Format

Prevent använder i första hand formatet G5 (169 x 239 mm) till tryckta förlagsmaterial. Ibland krävs ett större format på grund av bilagor eller praktisk användning, då kan A4 (210x297 mm) användas.

Papper

Prevent använder ett högbestruket träfritt silkpapper till omslagen som Tom&otto silk eller motsvarande. Papperet ska vara miljövänligt, motsvarande Svanenmärkt. Tom&otto silk har hög ytjämnhet, utmärkt tryckglans och bra bulk. Det har fin bildåtergivning i kombination med god läsbarhet. För inlagan används Galerie Art Matt eller motsvarande. Galerie Art Matt är mattbestruket papper med god kontrast, hög opacitet och bra bulk.

Ytvikt (papperstjocklek)

Ytvikter i inlagan beror på omfång, format och antal färgbilder. För de flesta av Prevents material är 100-130 gram ett lämpligt val. Den lägre vikten kan fungera i böcker med stort omfång och få färgbilder. Den högre vikten kan till exempel passa bra i material med liten inlaga och helsidesbilder.

Prevents böcker har mjukpärm med en ytvikt på 250 gram. Till foldrar och broschyrer anpassas pappersvikten till omfång och papper i inlagan.

För digitala material (pdf och epub) finns en A4-mall som innehåller både omslag och inlaga.

Bindning

Samtliga böcker från Prevent är limbundna. Vid större omfång är de både trådbundna och limbundna. Tunna böcker som används flitigt bör också både tråd- och limbindas för bästa hållbarhet. Övriga material som foldrar och broschyrer är klammerhäftade.

Efterbehandling

Som skydd mot smuts, slitage och fukt lamineras omslaget med . Partiell uv-lack kan användas för att förhöja slutresultatet i de fall det passar produkt och målgrupp.

Standardval papper

Omslag: 250 gram Tom&otto silk (laminerad med matt seglaminering)

Inlaga: 115 gram Galerie Art Matt.

Gör undantag i inlagan:

- många bilder i materialet, använd då silk-pappret.
- använd 100 gram vid omfattnade material (till exempel transportmaterialen).
- använd 130 gram vid väldigt tunna material (med mycket grafik/bilder).

Färger











Prevent ska snabbt kunna identifieras både till form och färg. Därför finns ett antal profolfärger som ska användas till förlagsmaterial. Profolfärgerna stärker Prevents profil och ökar igenkänningen hos Prevents målgrupper.

Återgivningen av färger varierar beroende på faktorer som pappersval (obestruket eller bestruket papper) och omtrycket är ifyrfärg eller pms. För att få ett så enhetligt resultat som möjligt beskriver färgpaletten olika färgsystem.

Uppställning med färgerna är presenterade i cmyk, rgb, pantone, webbkod. Använd alltid koderna för att få rätt färg.

Primära profolfärger

Prevents primära profolfärger utgår från logotypens tre gröna nyanser (den mellangröna används dock endast i logotypen). Prevent kompletterar färgerna med ytterligare sex sekundära färger.















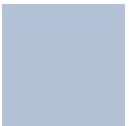











	100 %	80 %	60 %	40 %	20 %	cmyk	rgb	webb	pantone
Mörkgrön						100% 50% 100% 30%	35% 80% 48%	#004e2b	7484C
Ljusgrön						50% 0% 100% 0%	161% 191% 53%	#95c11a	386C

Sekundära profolfärger

Behövs fler färger för att skapa mer kontrast och liv så finns ytterligare sex färger. Genom att använda dessa färger konsekvent från gång till gång kan vi förstärka vår profil.

Färgtoner

I tryckta material kan färgerna användas tonade enligt principen 20, 40, 60 och 80 procent av grundfärgen.

	100 %	80 %	60 %	40 %	20 %	cmyk	rgb	webb	pantone
Tegel						32% 79% 100% 0%	158% 77% 37%	#B54D1C	1675C
Brandgul						0% 30% 100% 0%	234% 184% 15%	#FBB900	7549C
Mörkblå						100% 50% 0% 50%	0% 64% 109%	#003E6E	7694C
Ljusblå						60% 0% 0% 30%	101% 152% 184%	#4398BA	7459C
Mullvad						0% 30% 0% 70%	108% 88% 97%	#6C5861	410C
Ljusmullvad						0% 15% 15% 22%	211% 191% 182%	#D3BFD6	406C

Kombinera färger

Färgerna i paletten är valda för att de går bra att kombinera. Gör ett urval och använd några av färgerna i ett material. Se följande exempel.



Bilder (fotografier, illustrationer, grafik)

Bilder i Prevents förlagsmaterial ska alltid ha en funktion. De kan förklara eller informera om något som inte beskrivs lika bra i ord. Bilderna kan också dela upp texten, ge inspiration eller skapa en känsla.

Bilderna ska vara aktuella och inspirerande. Utgå från produktens målgrupp. Testa gärna några olika förslag på målgruppen för att hitta rätt typ av bilder.

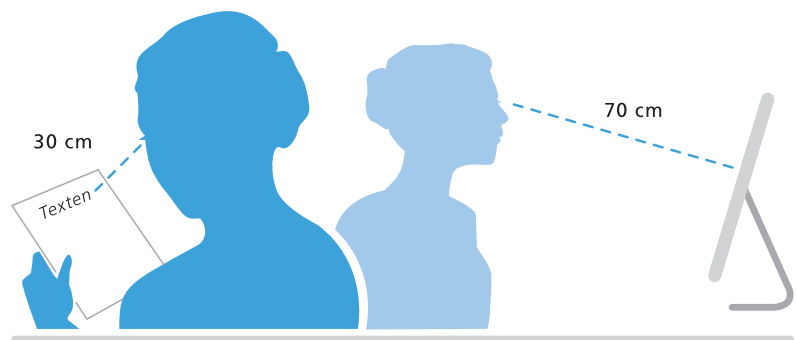
Välj seriösa bilder. De får inte bara vara utfyllnad, dekoration eller roliga inslag för att lätta upp texten. Bilderna ska helst vara rena utan alltför många detaljer.

Bilderna ska vara:

- seriösa
- inspirerande
- aktuella
- rena (motsats till detaljrika)
- kunskapshöjande
- målgruppsanpassade.



Omslagsbilden till Inventera friskfaktorer. En omslagsbild ska passa innehållet och attrahera målgruppen. Den här bilden symboliserar metoden och de glada färgerna signalerar något positivt.



Illustrationer passar bra till instruerande bilder. För undvika en alltför fyrkantig formgivning är det bra att illustrationerna inte ligger i en ruta.



Bilder med kort skärpedjup gör att detaljer i förgrund eller bakgrund suddas ut vilket skapar djup och mindre röriga bilder.

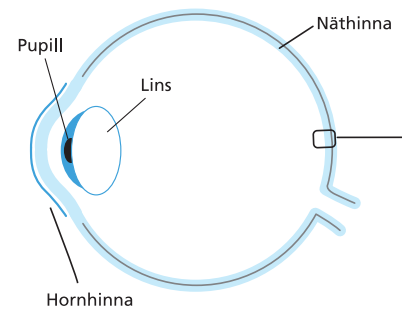
Fotografier

Välj fotografier för att illustrera människor och miljöer. Det skapar närhet och igenkänning. Se till att miljöer, detaljer och klädsel återspeglar gällande säkerhetsföreskrifter. Undvik tidsmarkörer som trendiga glasögon, kläder och frisyrier liksom bilder där årstiden blir allt för framträdande som till exempel snö och julgranar. Människor och miljöer ska kännas autentiska.

Använd gärna bilder med kort skärpedjup där detaljer i förgrund eller bakgrund tonas ned. Annorlunda vinklar och bra ljus kan ge bilden mer liv.

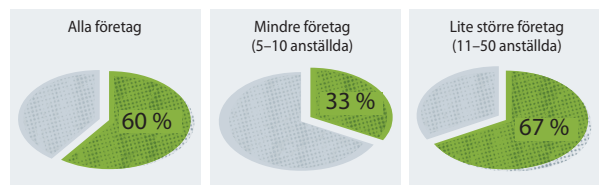
Illustrationer och grafik

För att visa flöden och statistik är det bra att använda grafik. För tydliga instruktioner krävs ofta illustrationer. Detta för att kunna skala bort onödiga detaljer och enklare fokusera på instruktionen. Illustrationer passar också bra till förklarande bilder som till exempel bilder på människokroppen. Handlar materialet om ett känsligt ämne, som till exempel mobbning, kan det ibland vara lämpligt att använda illustrationer.



Färre vantrivs på små företag

Så stor andel av arbetsgivarna har anställda på arbetsplatsen som inte trivs med arbetet.



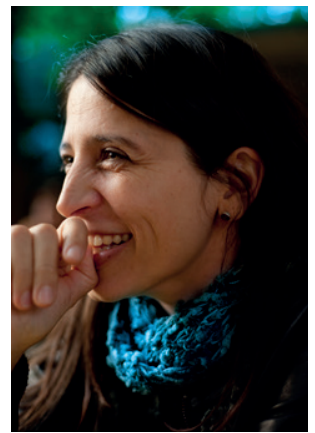
Källa: Svenskt Näringsliv, ur rapporten Uppgiveness bryderi

Enhetlighet

Det är viktigt att det finns en röd tråd i bildval och grafik i hela materialet. Välj till exempel bara svartvita fotografier, en till tre färger från profolfärgerna i grafiken, samma manér i alla illustrationer och så vidare. Är fotografierna av varierande uttryck och kvalitet kan en duplex (gråskalebild med färgton) med en av Prevents profolfärger (se sidan 7) skapa enhetlighet.

Färger i illustrationer och grafik

Utgå från Prevents profolfärger i illustrationer och grafik, använd en till tre färger som bas. Det ska vara ordentliga kontraster, både mot bakgrund/papper och inom den informativa bilden. Där det är möjligt bör bilden inte ligga i en ruta.



För att skapa enhetlighet i materialet kan en färg återkomma i alla bilderna.

Formgivning

Mallar

Tryckta böcker

För förlagsmaterial som ska tryckas har Prevent Indesign-mallar i G5- och A4-format, både omslag och inlaga. Dessa innehåller mallsidor med den typografi och de färger som Prevent använder. Formgivare som inte kan använda mallen använder i stället anvisningarna som följer.

Förlagsmaterial i pdf-format

Det finns en separat Indesign-mall för förlagsmaterial som skall publiceras i pdf-format. Digitala förlagsmaterial saknar baksida. Till skillnad från mallen för tryckta böcker, så innehåller mallen både inlaga och framsida (mer info om digitala format se sid 21-22).

E-böcker

En e-bok skapas utifrån en högupplöst PDF. Vid e-boksproduktion används därför Indesign-mallen för förlagsmaterial i pdf-format. Inga fasta sidbrytningar i dessa material (mer info om digitala format se sid 21-22).

Författare och skribenter

Det finns Wordmallar för manus/texter som författare och skribenter bör formatera sina texter i. Anledningen är att Wordmallen har samma typografiska indelning som mallarna i Indesign, vilket underlättar arbetet vid formgivningen.

Omslag – framsida

Omslagets framsida består av vågen, rubriken och till exempel ett eller flera fotografier, färger, illustrationer och/eller grafiska element. Omslaget ska vara rent och enkelt samt återspegla innehåll och attrahera/passa målgruppen. Läs mer under Bilder på sidan 10.

Navet

För att snabbt skapa igenkänning av förlagsmaterial har Prevent ett vitt transparent nav vars form kommer ur vår logotyp på omslagets framsida. Navet ska vara mellan 70 och 90 procent vit. Navet ska synas mot bakgrundsbilden och namnet Prevent ska synas tydligt. Prevent står alltid skrivet i svart. Placeringarna av nav och namnet Prevent ligger fast enligt mall. Om mall inte används finns navet som grafiskt element för både G5 och A4.

Typografi på omslag

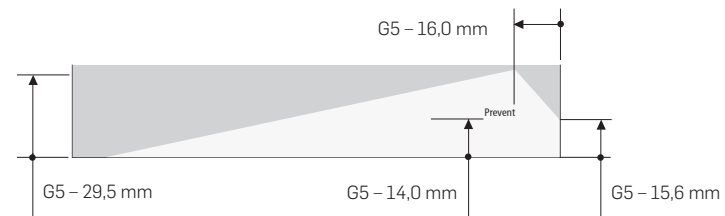
Använd Flama och Flama Semicondensed till titel och baksidestext. Flama finns i många varianter och ger därför möjlighet till stor variation av Prevents omslag. I de fall där ett material kräver ett specifikt anslag kan ett annat typsnitt väljas under förutsättning att det finns en motivering för det. Läs mer under Typografi på sidan 5.

Läsbarhet a och o

Läsbarheten avgör valet av titelns storlek och färg. Titeln ska vara tydlig. Den ska gå att läsa på håll i den färdiga produkten. Titeln ska gå att läsa även när omslaget är kraftigt förminskat i olika sammanhang, som annonser och i bokhandlar på webben. Därför är det viktigt att det är god kontrast mellan titel och bakgrund.



Navets placering



Placera navet och Prevent enligt anvisade mått. Prevent skrivs i Frutiger 57 Condensed (A4 – 14 punkter, G5 – 12 punkter).

Baksida

Samtliga element som ingår på baksidan har fasta placeringar enligt mall.

Placering av logotyp

Prevents logotyp ligger alltid på omslagets baksida tillsammans med en kortare text om Prevent. Elementens storlek och placering ligger fast enligt mall.

Artikelnummer och ISBN

Även artikelnummer och ISBN har en fast placering enligt mall.

Text om boken

Baksidestexten har alltid samma placering i det vita fältet. Textens längd kan variera men bör hållas kort och snärtig.

Bild/färg

I de fall omslagsbilden har ett liggande format kan den med fördel läggas över både fram- och baksida när dispositionen tillåter. Ligger bilden endast på framsidan använd någon av Prevents profil färger till baksidan (se sidan 7-8).

Rygg

Prevent och titel ska stå på ryggen. Prevent står skrivet i svart på ryggen enligt mall. Titeln ska ha en färg med god kontrast mot bakgrund. Är bokens ryggbredd mindre än 5 millimeter ska Prevent och titel inte vara med.

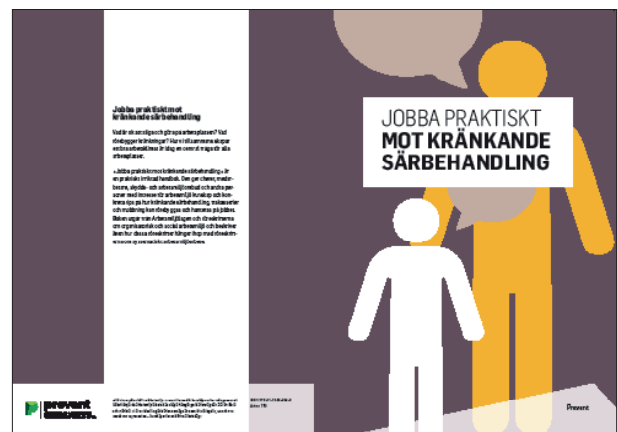
Branschanpassade material

På branschanpassade material ska det alltid framgå på baksidan vilka Prevent tagit fram materialet med. Lägg till ett stycke under baksidestexten med inledningen: Materialet är framtaget tillsammans med ...

Eventuella logotyper kan placeras under Efterord (se sidan 20).



Använd någon av Prevents profilmärker på baksidan.



Om bilden har ett liggande format kan den läggas över både fram- och baksida när dispositionen tillåter.

Baksida och rygg – G5

Samtliga omslag i G5 utgår från Indesignmallen. Ansvarig projektledare ser till att formgivaren får aktuell mall, logotyp och information om typsnitt.

- Logotypen är 40 mm bred.
- Baksidestexten typograferas med Flama Book storlek 8,6 punkter, radavståndet 12,6 punkter.
- Texten om Prevent sätts i Frutiger 57 Condensed 6 punkter, radavståndet 8,7 punkter.
- Prevent på ryggen sätts i Frutiger 57 Condensed 9 punkter om ryggen är 5 mm eller större.
- ISBN och artikelnummer sätts i Frutiger 57 Condensed 7 punkter, radavstånd 8,4 punkter.
- Utfallet är 5 mm.

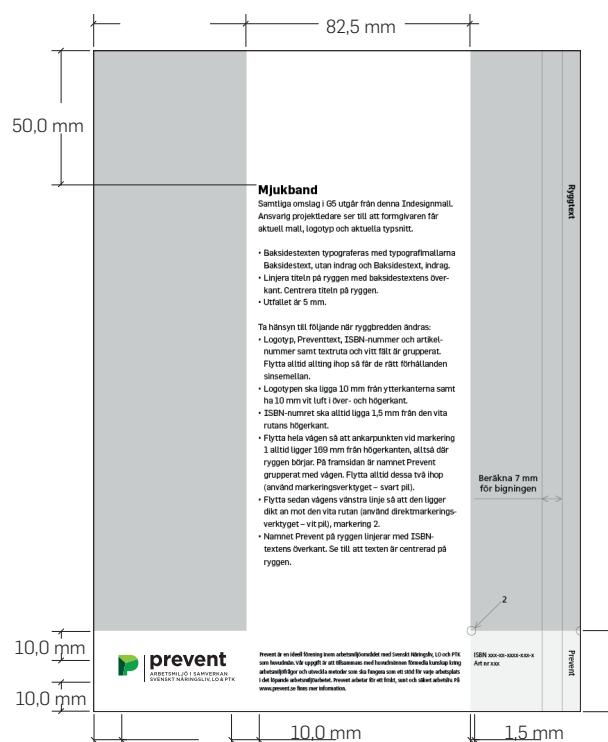
Mjukband

- Linjera titeln på ryggen med baksidestextens överkant. Centrera titeln på ryggen. Typsnittet är detsamma som på omslaget. Är ryggen tunnare än 10 mm sätts titeln på ryggen i samma storlek och skärning som Prevent står i på ryggen, Frutiger 57 Condensed 9 punkter.

- Bigningen är ungefär 7 mm.

Ta hänsyn till följande när ryggbredden ändras:

- Logotyp, Preventtext, ISBN och artikelnummer ska alltid ha samma förhållanden sinsemellan.
- Logotypen ska ligga 10 mm från ytterkanterna samt ha 10 mm vit luft i över- och högerkant.
- ISBN ska alltid ligga 1,5 mm från den vita rutans högerkant.
- Namnet Prevent på ryggen linjerar med ISBN i överkant. Se till att Prevent är centrerad på ryggen.



Exemplet gäller G5 mjukband.

Inlaga – typografi

Använd Berthold Baskerville Book Pro i brödtexten och välj gemena siffror.

Frutiger används till rubriker, bildtexter, faktarutor, citat, vinjetter, sidfot samt till texten i kolofon och grafik. Typografin ligger fast enligt mall.

Om satsytan ändras i mallen eller om formgivaren inte kan använda mallen måste typografin justeras. Följande gäller även för material som inte har mall:

- För bästa läsbarhet ska radlängderna vara mellan 55 och 65 tecken.
- Varje sida eller spalt bör ha 35 rader (eller minst 30 och max 40 rader).
- Brödtypsnittet bör vara minst 9,5 punkter och max 12 punkter.
- Bildtexter, faktarutor med mera bör vara minst 7 punkter och max 9 punkter.
- För att undvika gluggig text bör ordmellanrummen motsvara ett gement i.
- Berthold Baskerville Book Pro behöver gott om luft för bästa läsbarhet. Välj därför ett radavstånd som är 4 punkter större än brödtextens storlek.

Av samma anledning bör bokstavsmellanrummet ökas något. Gör förändringen under Styckindelning/Justering/Teckenmellanrum (Paragraph Style/Justification/Letter Spacing).

Siffror

Samtliga siffror i anslutning till Berthold Baskerville Book Pro ska vara gemena.

Citat

Citat återges konsekvent som gåsögon: » «. Fördelen med gåsögon är att de inte stör läsbarheten.

Bildtexter

Bildtexter bör ligga under bilden. De kan placeras i luftspalten eller under hela bilden.

Nytt stycke

Varje nytt stycke markeras i löpande brödtext med indrag motsvarande en hel fyrkant. En fyrkant motsvarar teckenstorleken i texten. I en brödtext med Berthold Baskerville Book Pro 11,7 punkter är indraget alltså 11,7 punkter.

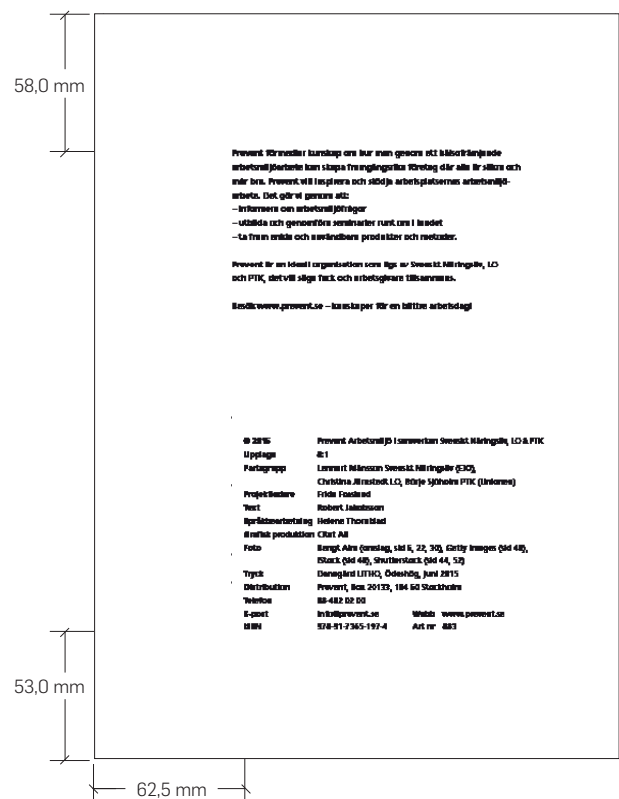
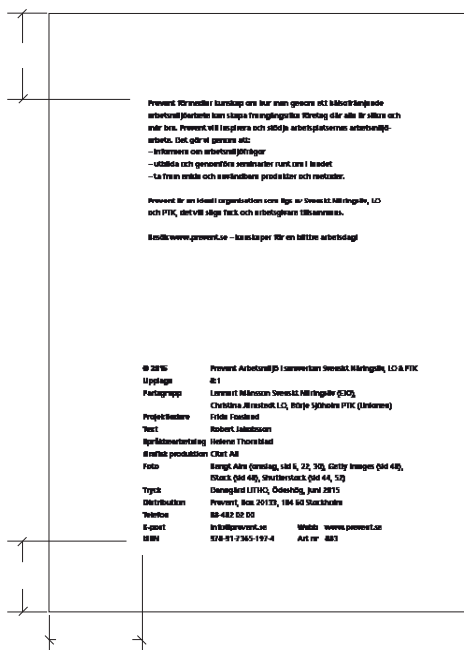
Undvik att särskilja stycken med blankrader. Undantag är före och efter citat och punktlistor. Det omges av halva radavståndet, se mall. Om det behövs en luftigare layout använd i stället fler mellanrubriker.

Kolofon

Kolofonen placeras på en vänstersida före innehållsförteckningen och eventuellt förord. Den innehåller text om Prevent, copyrightår, upplaga, projektledare, författare, formgivare, illustratör, fotograf, tryckeri, tryckort, tryckmånad och tryckår, distribution, kontaktuppgifter, ISBN samt artikelnummer. Text om Prevent och kolofonens upplägg finns på sidan 19.

Finns det behov av att skriva om partsgruppen eller andra som medverkat i framtagning av boken finns det plats för det i ett efterord. Läs mer under Efterord på sidan 21.

Kolofonen ligger fast enligt mall. I teckensnittet Frutiger 55 Roman och Frutiger 65 Bold i 8 punkter. Radavståndet är 13 punkter.



Kolofon innehåll

Texter om Prevent

Texter om Prevent finns i två versioner: kort och lång. Den korta texten används på baksidan av materialen. Den långa i kolofonen.

Alla vinner på en bättre arbetsmiljö. Prevent förmedlar kunskap om hur man genom ett hälsofrämjande arbetsmiljöarbete kan skapa framgångsrika företag där alla är säkra och mår bra. Vi är en ideell organisation som ägs av Svenskt Näringsliv, LO och PTK.

Besök www.prevent.se – kunskaper för en bättre arbetsdag!

Prevent förmedlar kunskap om hur man genom ett hälsofrämjande arbetsmiljöarbete kan skapa framgångsrika företag där alla är säkra och mår bra.

Prevent vill inspirera och stödja arbetsplatsernas arbetsmiljöarbete. Det gör vi genom att:

- informera om arbetsmiljöfrågor
- utbilda och genomföra seminarier runt om i landet
- ta fram enkla och användbara produkter och metoder.

Prevent är en ideell organisation som ägs av Svenskt Näringsliv, LO och PTK, det vill säga arbetsgivare och fack tillsammans.

Besök www.prevent.se – kunskaper för en bättre arbetsdag!

© 20xx	Prevent Arbetsmiljö i samverkan Svenskt Näringsliv, LO & PTK
Upplaga	x:x
Projektledare	Xxx Xxx
Text	Xxx Xxx
Grafisk form	Xxx Xxx
Illustratör	Xxx Xxx
Foto	Xxx Xxx
Tryck	tryckeri, tryckort, månad 20xx

Distribution	Prevent, Box 20133, 104 60 Stockholm		
Telefon	08-402 02 00		
E-post	kundservice@prevent.se	Webb	www.prevent.se
ISBN	978-91-7365-xxx-x	Art nr	xxx

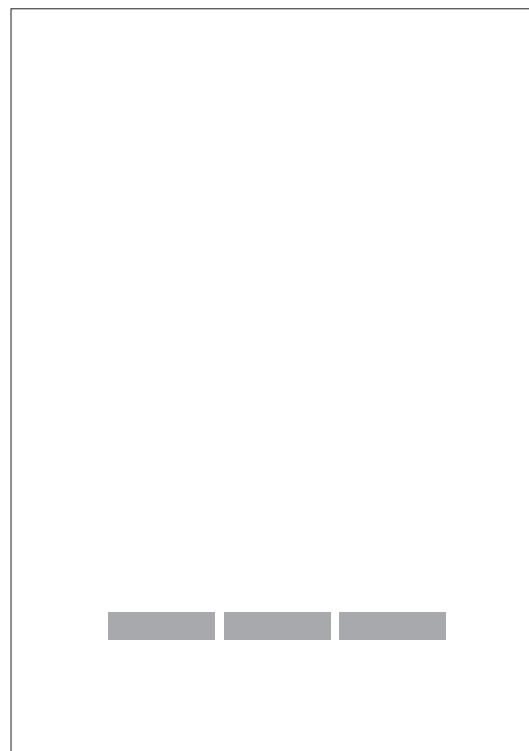
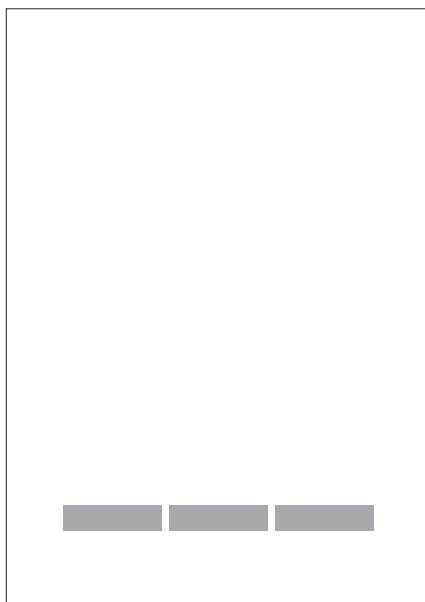
Förord

Om det finns ett förord placera det efter kolofonen, men före innehållsförteckningen. I förordet kan författaren, redaktören, en expert eller någon annan som har koppling till materialet introducera boken. Skriv gärna nytt förord vid revidering. Redogör ändringar jämfört med den tidigare upplagan.

Efterord

Ibland finns det ett behov att berätta om projektet som lett fram till boken och vilka som deltagit i processen. I ett efterord kan det stå om partsgruppen, samarbeten, finansiering med mera. Där finns också plats för att tacka de som medverkat i framtagningen av boken. Vid speciella branschprojekt kan undantagsvis loggor placeras under efterordet.

Loggors placering i efterord



Olika format förlagsmaterial

De digitala och tryckta förlagsmaterialen skiljer sig åt formmässigt och Prevent har därför olika mallar för de olika formaten.

Tryckt bok Publit är en bok som trycks via print on demand, det vill säga när behovet uppstår. Boken trycks hos Publit och storleksformatet är G5.

Tryckt bok Danagårds används för stora upplagor (kursböcker som delas ut vid kurstillfällen) samt för storleksformat som inte stöds av Publit, t ex transportböcker och bilderböcker.

E-bok är ett digitalt bokformat som kan läsas på diverse skärmar så som mobil, läsplatta eller dator. Innehållet anpassas och flödar om utifrån skärmens storlek. E-böckerna produceras av Publit.

Pdf G5 är en pdf i G5-format. Kunden får den på köpet vid köp av en e-bok. Vid de tillfällen man vill erbjuda kunden både tryckt bok publit och pdf är det mest tids- och kostnadseffektivt att erbjuda pdf-versionen i G5-format, då tryckfilen till Publit är en pdf i G5 format. Filen måste dock justeras något, se riktlinjer.

Pdf A4 är en pdf i A4-format. Detta format används för material som kan laddas ner gratis av kunder på Prevent.se.

Digitala förlagsmaterial

Prevents alternativ på digitala format är i dagsläget e-bok och pdf. En del förlagsmaterial görs endast i pdf-format, men för de material som görs i epub-format görs även en pdf som vi erbjuder kunden. Detta för att epub-formatet ännu inte är lika etablerat som pdf-formatet. Vissa kunder kanske saknar den mjukvara som krävs för att läsa e-böcker, medan de allra flesta har en pdf-läsare i såväl dator som telefon. E-boken skapas utifrån en pdf-fil, och följer således samma riktlinjer.

Riktlinjer för de olika formaten hittar du på nästföljande sidor. ↓

Tryckt bok Publit

Format:

G5 - enkelsidor (169 x 239 mm). Utgå från mallen som heter Inlagemall G5 och Omslagsmall G5. Se www.prevent.se/mallar, justera enligt Publits instruktioner.

Inlaga:

Det totala sidantalet ska gå att dela med fyra, men tryckeriet lägger till en sida på slutet där de lägger in info. Den inlaga vi levererar ska alltså vara delbar med fyra minus en sida, t ex 23 sidor eller 299 sidor. OBS att minimum är 16 sidor för tryckta böcker.

Omslag:

Omslaget bredd bestäms utifrån inlagans omfång. Prevent laddar upp inlagan i Publits system och får bredden för omslaget. Sen informeras formgivaren om detta för att kunna göra original till omslaget.

Angående ryggens bredd: Undvik ryggtext på böcker med färre än 48 sidor eftersom ryggen kan bli något rundad vid tryck och ryggtexten riskerar att förskjutas. Ryggens bredd på den tryckta boken bestäms utifrån inlagans omfång. Ladda upp inlagan i Publits system. Då får man en mall för bredden på omslaget inkl rygg. Denna information behöver formgivaren för att färdigställa omslaget.

Därefter kan omslaget produceras, plano (ett sammansatt ark) som innehåller baksida, rygg och framsida. *OBS! Inget tryck på insidan av omslaget!*

Leverans:

Inlaga: Högupplöst PDF, med 5 mm utfall och skärmärken.

Omslag: Högupplöst PDF, med 5 mm utfall och med skärmärken.

ICC-profil: Fogra 39

Bilder ska vara i minst 300 DPI och CMYK. (Transparens och lager kan äventyra tryckresultatet, spara bilder som JPEG istället för TIFF om de innehåller det.)

Trycks på bestruket papper.

E-bok

E-boken skapas genom att inlagan (pdf) och omslaget (jpeg) konverteras till epub-formatet av vår samarbetspartner Publit.

Format: flödande över sidorna

Använd InDesign-mallen *Förlagsmaterial i pdf-format* (www.prevent.se/mallar). Inga fasta sidbrytningar i dessa material, det är ett flödande format. Formgivaren anpassar tryck-pdf:en enligt nedanstående instruktion. Publit konverterar filen till epub-formatet.

Omslag: Görs som en bild (jpeg), spara som färgrymd "RGB". Minsta bredd ska vara 1400 pixlar.

Inlaga:

- Spalten får gärna vara centrerad på sidan.
- Börja nytt kapitel på ny sida. Annars inga sidbrytningar för att t ex hålla ihop stycken eller faktarutor. Texten ska flöda på. Bryt eller stava av ord.
- Se till att markera mellanrubriker och underrubriker i fet text (Är de bara i sans serifen är det lätt att de missas i konverteringen).
- Webbsideadresser i t ex hänvisningar länkas i konverteringen. Länka den texten som ska vara länkad till rätt sida eller webbplats.
- Låt sidnummer ligga med i pdf:en som är underlag för e-boken, även i innehållsförteckningen (Publit använder dessa för länkning i konverteringen till epub-formatet). Syns inte i epuben.
- Placera kolofonen sist i material med omfång på mindre än 10 sidor. För material på 10 sidor eller mer placeras kolofon efter titelsidan, enligt given mall.
- Gör ett separat dokument för länkinformation, t ex "Läs mer om Chefens arbetsmiljö på sid 19 länka till sid 71 i Kapitlet Chefens arbetsmiljö i pdf-underlaget till e-boken". Eller t ex länknings till Arbetsmiljöverket eller checklistor/bilder som ska länkas. Detta dokument laddas upp tillsammans med e-boksfilen för konvertering i e-boksleverantörens system.

Bilder och grafik:

- Bilder och grafik, sparas som jpeg eller png, i färgrymd "RGB". Sparas i själva inlagan/pdf:en.
- Bilder och grafik som faktarutor och citat placeras i spalten, ej i marginalen. Det går inte att ha bilder parallellt med brödtexten.
- Faktarutor kan markeras med en tunn tonplatta i någon av Prevents färger. Detta "följer" med i konverteringen till epub.
- Dra gärna upp storleken på grafik och bilder så att de täcker spalten (annars kan de bli små och svåra att läsa och förstå i epuben). Se till att de är högupplösta. Bilder kan levereras i jpeg eller png i inlagan.
- Det kan vara bra att känna till att grafik eller bilder med text i (t ex en matris eller diagram) inte blir sökbara. Oftast är detta inte ett problem då man i brödtexten i närheten nämner orden som finns med i bilden. Vi behöver kan man göra en bild-rubrik eller bildtext efter bilden, för att göra det mer sökbart.

Leverans:

- En högupplöst pdf av inlagan, enkelsidor utan skärmärken och en jpeg för omslaget jpeg i RGB (ev även ett separat dokument för länkinformation). Denna görs om till e-bok av Publit.
- En lågupplöst pdf-version, maxvikt 5 MB (för att kunna mejla till kund i förekommande fall).

Pdf G5 och A4

Här är instruktioner för konvertering från tryckt bok och e-bok till pdf G5. Utgå från filen för den tryckta boken (alternativt e-boken om boken inte ska tryckas). Eller om du börjar från början, utgå från mallen *Förlagsmaterial i pdf-format* (www.prevent.se/mallar).

Tänk på följande vid formgivning av digitala förlagsmaterial:

- Lägg till omslagssidan först i pdf:en.
- Spalten ska vara centrerad på sidan.
- Grafik och bilder över uppslag fungerar inte då pdf:en består av enskilda sidor i stället för uppslag. Bilder och grafik, så som faktarutor och citat placeras i spalten, ej i marginalen.
- Placera kolofonen sist i material med omfång på mindre än 10 sidor. För material på 10 sidor eller mer placeras kolofon efter titelsidan, enligt given mall.
- I kolofonen: Ta bort hela raden "Tryck: Publit".
- I kolofonen: Komplettera artikelnumret med N i slutet.
- Då pdf:er inte består av uppslag utan enskilda sidor, skiljer sig placering av pagina, avsändare och titel åt jämfört med tryckt material. Se mer utförlig beskrivning på sid 25.
- Tänk på att många läsare skriver ut pdf:er i svart-vitt på en skrivare. Skriv gärna ut det material du formger för att säkerställa läsbarhet med mera.
- Ta bort eventuella blanksidor och baksidan *).
- Se över sidnummer och innehållsförteckning. Säkerställ att att filen är sökbar och länka innehållsförteckningen (och eventuella länkar i inlagan).
- (Om man utgår från e-bokens original: Ändra bilder och grafik så att det ser snyggt ut om detta dragits upp i storlek för anpassning till e-boken.)

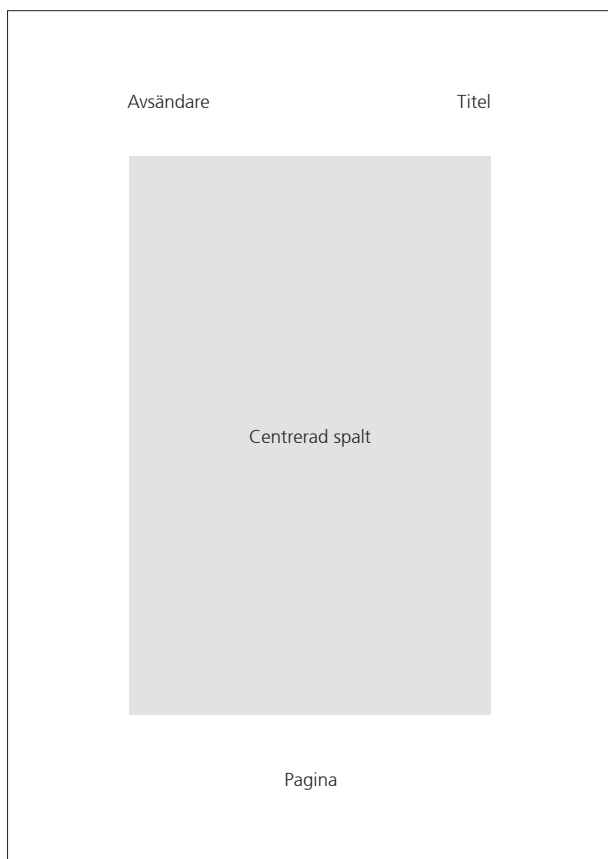
*) Om borttagande av eventuella blanksidor påverkar sidnumrering och innehållsförteckning kan de lämnas kvar för att inte skapa ett för stort jobb vid konverteringen.

Leverans

Enkelsidig pdf. För böcker i G5-format ska dessa gå att mejla (maxvikt 5 Mb).

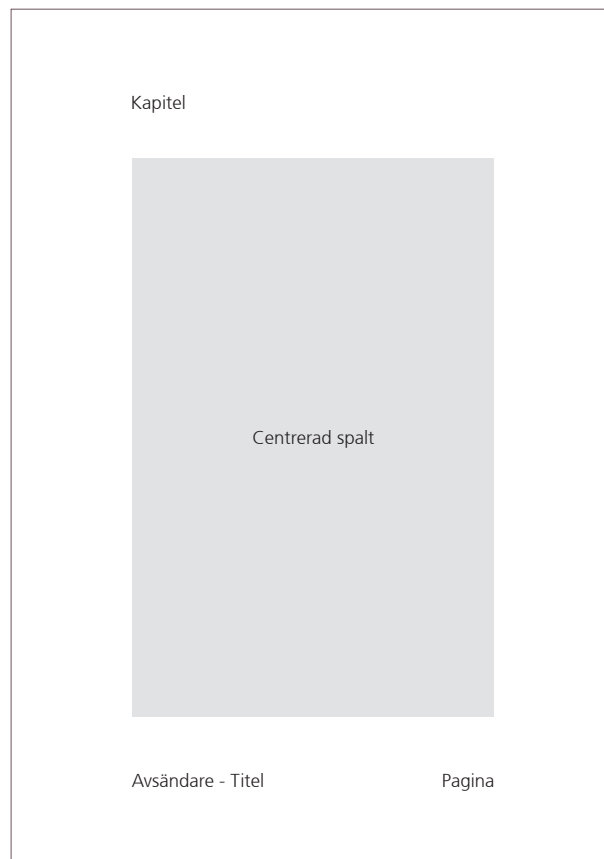
Placering av pagina, avsändare och titel i pdf-filer

Sidhuvud och sidfot i standard-dokument



Avsändare och bokens titel placeras överst på sidan. Avsändaren ska vara vänsterjusterad och titeln högerjusterad. Pagina placeras centrad längst ner på sidan. Ett undantag är längre förlagsmaterial, innehållande flera kapitel.

Sidhuvud och sidfot i längre dokument



För längre förlagsmaterial innehållande flera kapitel ska även aktuellt kapitel framgå per sida, för att enklare kunna navigera i dokumentet. Kapitel placeras vänsterjusterat överst på sidan. Avsändare och titel ska ligga vänsterjusterade längst ner på sidan och pagina högerjusterad längst ner på sidan.

Serier

En serie i Prevents förlagsmaterial är till exempel böcker som tar upp ett ämnesområde eller en metod. Det kan också vara material riktade till en viss roll till exempel chefer och skyddsombud.

En serie bör ha samma:

- uppbyggnad av orden i titeln,
- typografi,
- placering av titeln,
- tonläge och/eller motiv på bilderna.



SAM-serien har särskilda riktlinjer för etiketter på omslag och förklaring av SAM-familjerna. Det är samma formgivningsmallar som till övriga förlagsmaterial. I mallarna finns både etiketter och information om familjerna.



Bransch-BAM-materialen kan ha samma placering och uppbyggnad av titel men i stället för bilder på människor kan fokus ligga på miljöer eller ting kopplade till branschen.

Exempel

Placering bild och bildtext

Individens potential



Ingångsordet är fett. Bildtexten ligger i spalten och berättar kort vad bilden föreställer.

kan vara en låg självkänsla, brist på motivation eller mål, oförmåga att se helheten och meningen med en uppgift eller med hela sitt liv. Den fysiska och psykiska hälsan påverkar också, om man är slutkörd och lever under press är det svårt att finna motivation och kraft för en förändring. En del hinder kan finnas i miljön, till exempel i en organisationsform som inte tillåter att människor använder hela sin potential, eller i chefer som brister i sin relationskompetens och inte har förmåga att stödja medarbetarna.

Lärande är nyckeln till kompetens
För att kunna utnyttja hela sin potential behöver man svara på vilka styrkor och vilka svagheter man har. Första steget är att identifiera sina starka kompetenser (de man använder dagligen)

32 Prevent – Konsten att leda sig själv

I förlagsmaterial som ska tryckas kan den breda yttermarginalen med fördel användas för bildtext och utfallande bilder. I digitala material läggs däremot bilder och bildtext i spalten (se sida 22).

Själbild och människosyn

• Transaktionsanalysens grundinställningar

<p>Jag är inte ok – du är ok nedvärderar sig själv otillräcklig överanpassar sig själv typisk jantelagsinställning</p>	<p>Jag är ok – du är ok bejaktar sig själv sökande och nyfiken säger sin mening ömsidig respekt</p>
<p>Jag är inte ok – du är inte ok likgiltig för sig själv och andra hopplös respektlös skyller på andra</p>	<p>Jag är ok – du är inte ok litar inte på någon vill vinna ensam misstänksam</p>

En grundinställning är den tro vi i grund och botten har om oss själva och denna tro rättfärdigar alla våra beslut och beteenden. Man intar en grundinställning omedvetet och tidigt i livet.

nande och praktiskt användbar för såväl individer som organisationer. I transaktionsanalysen är det avgörande i livet hur man ser på andra och hur man ser på sig själv. Detta styr ens handlingar, beteenden och livsval.

Människor har olika existentiella förhållningssätt till sig själva och till andra och man kan observera dem både i beteenden och i sätt att samtala.

Tidigt i livet intar varje person en av fyra grundhållningar, långt innan det logiska tänkandet börjat styra oss. Den naturliga livshållningen för alla är en positiv inställning till sig själv och till andra. Alla föds i den övre högra rutan, men i takt med att livet ger oss törnar och lärdomar, under våra första fem-sju år, kan vår syn på oss själva och omvärlden förändras.

Många av oss lämnar den livsbejakande livshållningen om att jag är okej och andra är okej, och intar någon av de andra

Prevent – Konsten att leda sig själv 23

Bilden kan ligga i över- eller underkant och följa satsytan. Bildtexten kan stå direkt under bilder och grafik.

Mellanrubriker

<p style="text-align: right;">Självbild och människosyn</p> <p>livshållningarna. Man kan till exempel få dåligt självförtroende och se på sig själv om en sämre människa medan andra per automatik är bättre människor. Man kan också behålla sin positiva syn på sig själv men anse att andra är sämre människor, mindre kompetenta, besvärliga och ett hinder för en själv. Vissa tappar gnistan totalt och intar då en pessimistisk livshållning som går ut på att det mesta är omöjligt, varken man själv eller någon annan är intressant och värdefull. Det är viktigt att förstå att ingen väljer sin livshållning. Tolkningar av omvärlden och erfarenheter av möten med andra människor knuffar in oss i en hållning som vi sedan medvetet eller omedvetet försöker leva upp till och behålla. För sådan är människan, hon gör allt för att få sina djupa värderingar och attityder bekräftade.</p> <p>Det är vanligt att grundhållningen sitter djupt och följer en livs ut, men visen med transaktionsanalys är att man genom att bli medveten om sin grundhållning också kan förändra den. Det är den positiva grundhållningen till sig själv och till andra (jag är okej, du är okej) som är nyckeln till utveckling och livskvalitet. Det är dit man ska sträva. Här är alla tankar och känslor tillåtna och här finns det tolerans för både egna och andras misstag.</p> <p>Livshållningarna brukar bli särskilt tydliga under stress eller i krissituationer. I vardagssituationer eller i korta samtal eller möten kan det se sig som om en människa växlar mellan de olika livshållningarna, men om man studerar personen närmare över en längre period, kan man skönja mönster i beteenden som bottnar i en av de fyra livshållningarna.</p> <p>En positiv självbild</p> <p>Vad kännetecknar då en person med en positiv självbild? Jo, till exempel att hon tycker om sig själv och andra. Och hon accepterar sig själv som hon är, är nöjd med sig själv trots svagheter och brister, har inte några behov av att hävda sig i olika situationer och utvecklar sig själv utan att slåss mot andra.</p> <p>En positiv självbild gör att man även får energi över och att man har positiva förväntningar på andra. Är man nöjd med sig</p> <p style="text-align: right;">22</p> <p style="text-align: right;">Prevent – Konsten att leda sig själv</p>	<p style="text-align: right;">Självbild och människosyn</p> <p>själv kan man koncentrera sig på annat och andra. En negativ självbild är däremot krävande – all kraft och energi går åt till att skydda sig och försöka förstå sig själv. Det inre ledarskapet bottnar i en medveten självbild, som man kontinuerligt arbetar med. En självbild som man styr och inte styrs av.</p> <p>Många ser sig som ett offer för omständigheterna och utgår från att deras självbild är ett resultat av allt (ofta tråkiga saker), som de utsatts för. De utgår då också från att tråkigheterna kommer att fortsätta och på så sätt blir självbildens självuppyllande. Sådana individer är utifrånstyrda och därför tror de att kontrollen ligger utanför dem själva.</p> <p>Personer med svag självkänsla kan uppträda självsäkert, eftersom de ofta har ett behov av att dominera. De bygger en mur runt sig för att dölja sina svagheter, och de trycker gärna ned den som visar sig ha talang, kompetens eller styrka.</p> <p>Hur kan man då göra för att träna sitt självförtroende och sin självkänsla och få en positiv självbild?</p> <p>Sätt upp små mål</p> <p>Självförtroendet tränar man bäst upp genom handling. Det handlar här inte om några övergripande och storslagna mål, utan enkla mål i vardagen. Det kan till exempel handla om att sätta upp ett mål för kommande helg då man ska börja jogga, gå en danskurs, hälsa på en vän man inte har träffat på länge etc. Så fort man gjort det har man bevisat för sig själv att det är möjligt och då är det oerhört mycket lättare att fortsätta. Det viktiga är att återerövra känslan av att vara på väg framåt. Även om det i början sker med små steg.</p> <p>Bryt invanda mönster</p> <p>Att bryta vanans makt, att pröva något nytt som jag aldrig gjort och att sedan få en återkoppling på att det faktiskt var möjligt, stärker självförtroendet. Gå ut i skogen i stället för att fastna framför teven. Cykla till jobbet eller gå en annan väg. Prova att prata med den gröniga arbetskamraten i stället för att prata om henne.</p> <p style="text-align: right;">23</p> <p style="text-align: right;">Prevent – Konsten att leda sig själv</p>
--	--

I brödtext finns det två nivåer av mellanrubriker: Frutiger 65 Bold och Frutiger 55 Regular.

Citat

oss att utveckla oss själva. Genom att ställa och besvara några betydande frågor: Vilka är mina styrkor? Vilka är mina grundläggande värderingar? Hur presterar jag? Var hör jag hemma? Vad bidrar jag med? Det handlar inte om att förändra sig själv, snarare om att koncentrera sig på de förmågor man har och acceptera uppgifter som passar ens individuella sätt att arbeta och fungera. Då är det möjligt att utveckla sig själv från ordinar till utmärkt.

I vårt moderna samhälle får människor i allt högre grad ta ansvar för sina egna liv; valfriheten ökar, individen kan välja allt från daghem, skola och sjukvård till arbetsformer och pensionsfonder. En del tycker det är positivt att individens frihet ökar. Andra anser att det bara är en skenbar valfrihet och att det egentligen är marknadskrafterna och framför allt pengarna som styr. Helt klart är att det i dag ställs nya krav på individen att välja, fatta beslut och styra sig själv.

Från jordbrukare till idéproducenter

I ett historiskt perspektiv har vi gått igenom olika samhällsformer med olika produktionsförhållanden och resurser. Varje samhällsform har inneburit en stor omställning för medborgarna,

» |
Koncentrera dig på styrkorna – inte på svagheter! | «

Prevent – Konsten att leda sig själv 9

Mänskliga behov är grunden till motivation

Enligt Abraham Maslows berömda behovstrappa har människan fem nivåer av behov. Först det grundläggande fysiologiska behovet av vatten, mat och sex samt en vilja att undvika smärta och ångest. När detta är tillfredsställt får människan behov av trygghet, tillhörighet och självförverkligande. Människor behöver alltså mer än brödföda, men behovet av mat måste vara tillfredsställt innan de andra behoven blir starka.

„En musiker måste skapa musik, en konstnär måste måla och en poet skriva, om de skall kunna få någon sinnesfröjd. Det som en människa kan bli, måste hon bli. Det är detta behov som utgör självförverkligandet.“

Maslow, 1970.

Frederick Herzbergs så kallade tvåfaktorteori bygger vidare på Maslows behovsteori. Enligt Herzberg kan hög motivation aldrig nås genom yttre faktorer av typen företagsmål, arbetsförhållanden eller lön. Dessa faktorer kallar Herzberg hygienfaktorer, det vill säga faktorer som i bästa fall kan underlätta motivationen men inte förklara den. För att åstadkomma hög motivationsnivå behöver individerna få tillfredsställa grundlägg-

42 Prevent – Konsten att leda sig själv

Hur identifiera friskfaktorer

Friskfaktorerna kan röra:

- Individ.
- Grupp.
- Företag/organisation.
- Företagets verksamhet och omvärldsförutsättningar.
- Individens livsmiljö, boende, privata relationer etc.
- Arbete och fritid.
- Företagets utveckling och lönsamhet.
- Människors attityder och förhållningssätt.

Friskfaktorerna är och kommer att bedömas olika av olika medarbetare. Det en person mår bra av behöver inte vara bra för den andre. Räkna med att friskfaktorernas art och betydelse varierar mellan olika individer. Själva poängen med ditt arbete är att få fram det som är speciellt för den grupp människor du möter. Det handlar om att få ett så öppet och ärligt samtal som möjligt för att få upp friskfaktorerna på bordet.

Känna sig bekräftad av både kund och medarbetare.

Gemensamma beslut.

Lagom stor arbetsmängd.

Engagemang i uppgiften.

För citat i löpande brödttext används Baskerville Book Pro Italic.

I förlagsmaterial som ska tryckas kan fristående citat läggas i luftspalten i Frutiger 45 Light Italic eller Frutiger 45 Light. I digitala förlagsmaterial läggs citaten i spalten enligt exemplet till höger. För mer information om digitala material se sida 22.

Rubriker

Inre ledarskap i tiden

Att kunna leda sig själv är viktigt i dagens informationssamhälle. Men vad innebär det egentligen? Jo, det handlar om att vi lär oss att utveckla oss själva. Genom att ställa och besvara några betydande frågor: Vilka är mina styrkor? Vilka är mina grundläggande värderingar? Hur presterar jag? Var hör jag hemma? Vad bidrar jag med? Det handlar inte om att förändra sig själv, snarare om att koncentrera sig på de förmågor man har och acceptera uppgifter som passar ens individuella sätt att arbeta och fungera. Då är det möjligt att utveckla sig själv från ordinar till utmärkt.

I vårt moderna samhälle får människor i allt högre grad ta ansvar för sina egna liv; valfriheten ökar, individen kan välja allt från daghem, skola och sjukvård till arbetsformer och pensionsfonder. En del tycker det är positivt att individens frihet ökar. Andra anser att det bara är en skenbar valfrihet och att det egentligen är marknadskrafterna och framför allt pengarna som styr. Helt klart är att det i dag ställs nya krav på individen att välja, fatta beslut och styra sig själv.

Från jordbrukare till idéproducenter

I ett historiskt perspektiv har vi gått igenom olika samhällsformer med olika produktionsförhållanden och resurser. Varje samhällsform har inneburit en stor omställning för medborgarna,

» |
Koncentrera dig på styrkorna – inte på svagheter! |«

Prevent – Konsten att leda sig själv 9

Rubriker som inleder kapitel ligger i anslutning till brödtexten som börjar en bit ner på sidan. De sätts i Frutiger 65 Bold (G5 – 20/16).

Övning

Min potential

1. Vilka är dina kompetensområden?

a) Vad har du för styrkor och svagheter?
Sätt ut plus- och minustecken i nedanstående bild.

Teoretisk kompetens		Relationskompetens	
Strategi	Metod	Personlig	Grupp
affärsidé	modeller	själbild	samverkan
mål	tekniker	attityd, stil	kommunikation
organisation	redskap	känsla	relationer
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

b) Vilken kompetens är mest framträdande hos dig?
 den teoretiska kompetensen relationskompetensen

c) Vilken kompetens efterfrågas av din omgivning?
 den teoretiska kompetensen relationskompetensen

d) Vilken av dessa kompetenser behöver du utveckla?

2. På vilket sätt är du intelligent?

Läs varje punkt och kryssa för de punkter som stämmer in på dig.

A. (grupp)

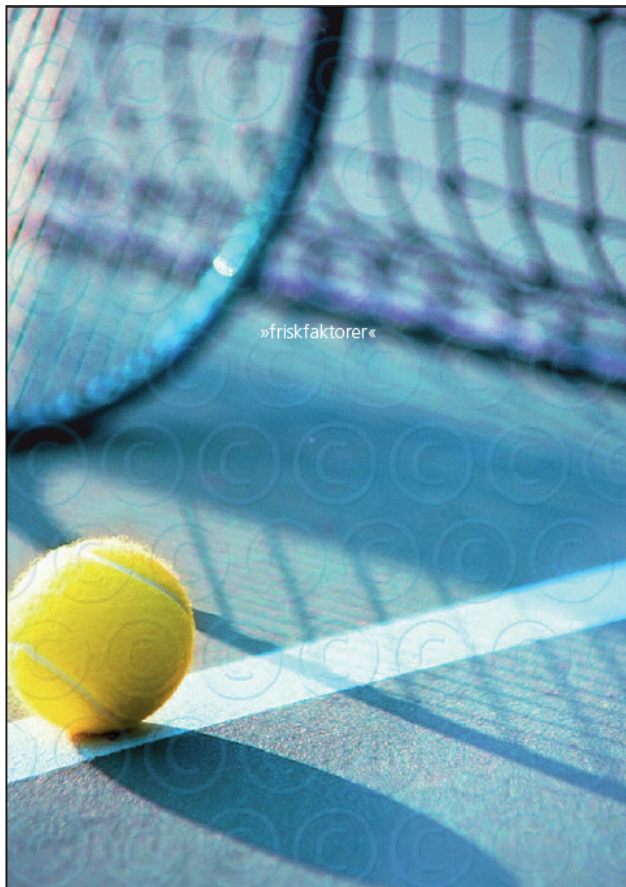
- (1) Lär bäst genom att se på och observera.
- (2) Är bra på träslöjd, handarbete, finmotorik etc.
- (3) Tycker om fria gruppaktiviteter där man diskuterar sig fram.
- (4) Litar ofta till en inre känsla och intuitiv förmåga.
- (5) Samlar på och sorterar videofilmer, skivor eller fotografier.
- (6) Tycker om att leka med ord, ordvitsar, rim etc.
- (7) Tycker om logiska regler och formler.

(1) Har lätt att komma ihåg ansikten.
 (2) Har utmärkt motorik.

Prevent – Konsten att leda sig själv 37

Rubriker som inleder övningar sätts i Frutiger 65 Bold (G5 – 10,2/14,7).

Kapitelindelning



Bruksanvisning

Den här skriften är en handledning för dig som ska leda arbetet med friskfaktorer i ett företag eller i en organisation. De inledande kapitlen handlar om vad friskfaktorer är och om hur din arbetsprocess förbereds och genomförs. Därefter följer ett avsnitt som kan fungera som söd för dig under de gruppträffar där inventeringen av friskfaktorer sker. Tanken är att du ska kunna ha dessa sidor upplagda framför dig under inventeringsträffarna, i stället för att arbeta med egna stödord.

I slutet av häftet finns en upplagsdel med en sammanfattning av resultat från andra inventeringar av friskfaktorer, en mall för summering av gruppträffarnas resultat och litteraturtips.

Att handleda ett arbete med friskfaktorer är en själv ut del av en process där man tänker på ramarna för att se vart man kan komma med nya infallsvinklar. Arbetet är positivt och bejakande. Resultatet kan bli något helt annat än vad man inledningsvis tänker sig.

En helsidesbild kan inleda ett kapitel.

Innehållssida

Innehåll	
Inre ledarskap i tiden	9
Från jordbrukare till idéproducenter	9
Hierarkier tillhör historien.....	12
Tankar och idéer är konkurrenskraft	13
Övning: Utgångspunkt för att leda sig själv	15
Självbild och människosyn	17
Bygga en självbild	18
Människosynen är självuppfyllande	19
Fyra livshållningar	20
En positiv självbild	22
Övning: Självbild och människosyn	26
Individens potential	28
Kompetensområden	28
Kompetensbehov i snabb förändring.....	29
Relation till sig själv och andra	30
Kunskap, kompetens och vilja	31
Lärande är nyckeln till kompetens.....	32
Lärande i organisationer	35
Övning: Min potential	37
Inre motivation	40
Vad är motivation?.....	41
Mänskliga behov är grunden till motivation	42
Inre eller yttre motivation	43
Olika behov som styr människan	44
Makt är ett basbehov	45
Motivation föder framgång.....	46
Cykelmodellen	47
Att äga syftet	48
Förnuftsmänniskor och känslomänniskor	49
Övning: Min motivation.....	51
Mål för livet	53
Agera eller reagera	53
Agera för att nå mål	54
Prioritering av aktiviteter och mål	55
Mål eller medel.....	58
Mål eller hinder	59
Inre eller yttre mål	59
Sätta och förankra mål	61
Målmedvetenhet	62
Övning: Mina mål.....	64
Tankens kraft	66
Mental träning	68
Träna mentala muskler	70
Tankekraft för att stärka självkänslan	72
Befinna sig i flow	73
Plus- och minusinsättningar	74
Målbilder - ett sätt att förankra målen	75
Städa och balansera i bildarkivet	77
Verbala målbilder eller affirmationer	78
Övning: Tankeexperiment.....	79
Till sist - sex steg till inre ledarskap	81
Satsa på dina styrkor	81
Tro	82
Sätt upp mål	82
Planera	83
Pröva	84
Ta ansvar för dina relationer genom att samtala	84
Litteratur	86

Innehållsförteckning: Rubrik i Frutiger 65 Bold, kapitel i Baskerville Book Pro Medium, underrubriker i Baskerville Book Pro Regular samt gemena siffror.

Faktarutor

Individens potential

kunskaper, en del måste känna på saker och röra sig i rummet för att riktigt förstå, en del kommer i rätt stämning genom att lyssna på musik, andra är känsliga för miljöer och färgsättningar.

För att kunna utveckla sin egen potential är det viktigt att känna till sin egen inlärningsstil. Vad är viktigt för dig när du ska lära dig något?

Att lära sig är en process, som startar med en upplevelse som via reflektion ger kunskaper och erfarenheter, vilket i sin tur ger nya idéer som i en löst dialog förankras i allt man redan vet. På så sätt växer kompetensen genom ett ständigt lärande.

Detta kan liknas vid när man läser bruksanvisningen till hur man använder ett nytt program till datorn. Det kan vara så att informationen verkar obegriplig vid en första anblick, och man

• **Lärandeprocessen**

1. Uppmärksamhet
Startskottet för lärandet, som är starkt kopplat till motivation, nyfikenhet och spänning.

2. Information
Den ska på rimligt sätt motsvara våra förväntningar. Är informationen obegriplig, avbryts lärandeprocessen.

3. Bearbetning
En mental bearbetning, det vill säga tankeverksamhet, där den nya informationen ställs mot den kunskap vi redan har i ämnet eller liknande ämnesområden. Vi försöker hitta samband och sammanhang.

4. Slutledning
Sammanhang är ett nyckelbegrepp. När samband tar form tenderar vi att utbrista i ett vahal ». Det är nu kunskapen blir till.

5. Tillämpning
Vi prövar och tillämpar vår nya kunskap. Vi använder vår nya kunskap även i andra sammanhang, och utvecklar på så sätt ny kompetens.
(Och tilläggande: Längre leve lärandet!)

34 Prevent - Konsten att leda sig själv

Faktaruta i löpande text (G5). Rubrik – Frutiger 45 Light 11/5/15, underrubriker – Frutiger 65 Bold 8/13, brödtext – Frutiger 45 Light 8/13, källhänvisning – Frutiger 45 Light 6/7,35.

Genomförandet

Efter beslut planeras processen i samverkan med den ansvariga chefen eller en kontaktperson som denna utsett. Se till att ordentligt med tid avsätts i alla led. Boka in alla träffar långt i förväg – även uppföljningsmöten. Klargör att du kommer att sammanställa en rapport, som utformas i samråd med ledningen och som kan ligga till grund för fortsatt arbete.

Diskutera från början igenom vad processen kan mynna ut i – till exempel en handlingsplan. Gör upp tidsplaner för arbetet och lämna över till chefen och andra berörda. Lämna utrymme för ändringar och synpunkter. Det undantröjer missförstånd och ger dig en trygg grund för uppföljningen. En stomme för den slutliga versionen av tidsplan kan vara den lista som finns i arbetsplanen här bredvid.

Se till att de praktiska frågorna är lösta – gruppindelning, lokaler, utrustning och så vidare.

Planering – möte med ansvarig chef

Har du som handledare brister i dina förkunskaper om arbetsplatsen kan du behöva bekanta dig med människorna, arbetsplatsen och hemorten. Ta tillfället i akt och be den ansvariga chefen berätta mer om orten, företaget och branschen.

Kanske behöver du även veta mer om utgångsläget. Vilka förväntningar finns det på dig och vad arbetsprocessen kan leda till?

Du kommer att ha stor nytta av dina förberedelser när du arbetar med inventeringen. Allra störst kan nyttan bli när du ska summera och analysera resultatet av inventeringen och medarbetarnas prioriteringar. Med rätt förkunskaper i bagaget ökar dina möjligheter att dra bra slutsatser av deltagarnas svar och föreslå effektiva sätt att gå vidare i arbetet.

Presentationsmöte

Tidsplanen är spikad och processen för arbetet är förankrad hos den ansvariga chefen och andra nyckelpersoner. Du är väl förberedd. Då är det dags för ett presentationsmöte med dem som ska delta i inventeringen.

Din arbetsplan kan till exempel se ut så här:


- Planering och introduktion av metoden, möten med ansvarig chef.
- Presentationsmöte för alla deltagare.
- Inventeringsträffar med 6-8 personer.
- Summering och rapportering.
- Sammanställning av de gjorda prioriteringarna.
- Återkopplingsmöte för samtliga deltagare.

Prevent - Inventera Föreläsningar 15

Faktaruta i luftspalten med rubrik (A4) – Frutiger 45 Light 11/15 och punktlista – Frutiger 45 Light 10/13. Faktarutor kan endast ligga i luftspalten för material som ska tryckas. För digitala material ska faktarutorna ligga i den centrerade textspalten (se sida 22).

Digitala förlagsmaterial i pdf-format - standardutseende

Prevent
Arbeta säkert med isocyanater



Siläck består av PUR som innehåller isocyanater.

När isocyanaterna inte sprids i luften handlar det förebyggande arbetsmiljöarbetet till stor del om att förhindra förorening på ytor, redskap och liknande. Ju bättre kontroll av var det finns risk för isocyanater desto enklare är det att förebygga exponeringen med skyddsutrustning, framför allt handskar och ärmskydd. Några viktiga frågeställningar är: Kan det bli stänk? Var hamnar stänket? Hur hanterar vi förorenade verktyg, behållare, skyddsutrustning? Rutiner för rengöring och hygien är extra viktigt.

Minimera risken för hudexponering genom att se till att det inte finns isocyanater på andra ställen än där de ska vara genom att:

- Råja genomtänkta arbetsrutiner
- Ha god ordning och reda
- Minimera risken för spill och läckage
- Minimera onödigt slask
- Alltid tvätta av ytor, arbetsredskap och liknande som blir förorenade

»

Digitala förlagsmaterial i pdf-format har en centrerad textspalt. Avsändare och titel placeras överst på sidan. Avsändaren ska vara vänsterjusterad och titeln högerjusterad. Pagina placeras centrad längst ner på sidan. Ett undantag är längre förlagsmaterial innehållande flera kapitel, se exempel på nästa sida.

Digitala förlagsmaterial i pdf-format - längre material med flera kapitel

Hygien och smittskydd

Höggradigt rena instrument

Här avses instrument som används intraoralt men inte är avsedda att avsiktligt penetrera hud eller slemhinna. Instrument, utan förorenade inre delar, kan bli höggradigt rena efter enbart behandling i diakdesinfektor.

Höggradig renhet uppnås inte med vanlig diakmaskin. Höggradig renhet förutsätter att instrumenten transporteras och förvaras så att de skyddas från fukt och damm.

Hand- och vinkelstycken, treväggsprutor och tandrengöringsinstrument (ultraljud eller liknande) kräver speciell uppmärksamhet. Mikroorganismer från munhålan sugs på olika sätt in i dessa instrument. För att bli rena från smitta måste instrumenten rengöras och desinfekteras både utvändigt och invändigt mellan varje patient.

En tillfredsställande yttre rengöring och desinfektion kan ske med exempelvis diakdesinfektor kompletterad med någon form av inre rengöring och desinfektion. En inre grovrengöring sker genom att instrumentet spolats igenom med vatten från utrustningen innan det kopplas bort. Härigenom rensas också utrustningens vattensystem från eventuella mikroorganismer från munhålan.

Invändig rengöring av vinkelstycken utförs bäst med hjälp av speciell rengöringsapparat som förutom att den rengör också smöjjet.

Med hjälp av viss rengöringsapparat kan höggradig renhet uppnås. För att få hand- och vinkelstycken, treväggsprutor



Prevent – Arbetsmiljö i praktiken

71

För längre förlagsmaterial innehållande flera kapitel ska även aktuellt kapitel framgå per sida, för att enklare kunna navigera i dokumentet. Kapitel placeras vänsterjusterat överst på sidan. Avsändare och titel ska ligga vänsterjusterade längst ner på sidan och pagina högerjusterad längst ner på sidan.