

# Psychosoziales Risiko Management eTraining

## NAVIGATIONSHILFE

Herzlich willkommen zum E-Training für Psychosoziales Risiko Management (PRIMAeT). Ziel dieses Trainings ist es, in verschiedenen Interessengruppen und Organisationen die Aufmerksamkeit für das Thema Psychosoziales Risiko Management zu fördern und Beispiele guter Praxis zu verbreiten.

### A) Auf der PRIMAeT Training Plattform anmelden

a) Gehen Sie zu <http://prima-ef.org/primaet.html>

b) Bevor Sie auf „Anmelden“ klicken, müssen Sie einen Nutzer-Zugang einrichten. Lesen Sie die Anweisungen [1] und klicken Sie auf „neuen Nutzer-Zugang anlegen“ [2] (Schritt B)

c) Wenn Sie Ihren Nutzernamen und Ihr Passwort erhalten haben, und zur Web-Seite zurückkehren, geben Sie diese ein [3] und klicken auf „Anmelden“. (überspringen Sie Schritt B)



## B) Einen neuen Nutzer-Zugang anlegen

(nur erforderlich bei der erstmaligen Anmeldung für PRIMAeT)

a) Wählen Sie einen Nutzernamen und ein Passwort **[1]**. Das Passwort muss aus mindestens 8 Zeichen bestehen, davon mindestens eine Zahl, mindestens ein kleiner Buchstabe, ein großer Buchstabe und ein Zeichen, das weder ein Buchstabe, noch eine Zahl ist.

b) Geben Sie Ihre persönlichen Angaben und Angaben zu Ihrem Arbeitgeber ein **[2,3]** und klicken Sie dann auf „Neuen Nutzer-Zugang erstellen“ **[4]**.

c) Nach dem Absenden erhalten Sie die Nachricht: „Eine Email wurde an Ihre Email-Adresse gesandt **[angegebene Email Adresse]**. Die Nachricht erhält eine einfache Anweisung, wie Sie die Anmeldung abschließen. Falls hierbei Probleme auftreten, wenden Sie sich bitte an den Administrator der Web-Seite. Gehen Sie dann bitte zu Schritt C.

The screenshot shows the 'New account' registration page for 'Psychosocial Risk Management - eTraining'. The page is titled 'PRIMA' and 'Psychosocial Risk Management - eTraining'. It features a navigation menu on the left with 'Home' and 'Courses'. The main content area is titled 'Choose your username and password' and includes a password strength indicator (1), a 'More details' section (2) with fields for 'Email address', 'Email (again)', 'First name', 'Surname', 'City/Town', and 'Country', and an 'Additional Information' section (3) with fields for 'Job Role/Title', 'Company/Organization', 'Sector', and 'Number of employees'. A 'Create account' button is at the bottom (4). A red note at the bottom right states 'There are required fields in this form marked\*'. The browser status bar at the bottom shows 'Internet Explorer Protected Mode On' and '100%' zoom.

### C) Ihren neuen Nutzer-Zugang bestätigen

(nur erforderlich bei der erstmaligen Anmeldung für PRIMAeT)

a) Eine Bestätigungs Email mit folgendem Text wurde an Ihre Email-Adresse gesandt:

"Hallo [Name],

unter Ihrer Email-Adresse wurde ein neuer Nutzer-Zugang für den Kurs 'Psychosoziales Risikomanagement – E-Training' angefragt. Zur Bestätigung Ihres neuen Nutzer-Zugangs, gehen Sie bitte zu folgender Web-Adresse:

<http://moodle.ispesl.it/primaet/login/confirm.php?data=xxxxxx xxxx/user>. In den meisten EMail-Programmen erscheint die Web-Adresse als blau unterlegter link auf den Sie einfach klicken können. Falls dies nicht funktioniert, kopieren Sie diesen link bitte in die Adresszeile Ihres Browserfensters.

Falls Sie Unterstützung benötigen, wenden Sie sich bitte an den Administrator dieser Seite: Amministratore Utente, [alfredo.paradisi@ispesl.it](mailto:alfredo.paradisi@ispesl.it)"

b) Zur Bestätigung Ihres neuen Nutzer-Zugangs klicken Sie bitte auf die Web-Adresse in der Email (oder kopieren Sie diesen link in die Adresszeile Ihres Browserfensters). Falls Sie die Bestätigungs-Mail nicht in Ihrem Posteingang finden, kontrollieren Sie bitte auch den Ordner in den Ihr EMail-Programm Junk-E-Mail/Spam verschiebt.

c) Nachdem Sie den link aktiviert haben, werden Sie direkt auf die jetzt bestätigte Anmelde-Seite geleitet, Klicken Sie „Weiter“, um zum Kurs zu gelangen. **[1]**.



### D) Liste der verfügbaren Kurse

(nur erforderlich bei der erstmaligen Anmeldung für PRIMAeT)

- a) Nachdem Sie sich auf der PRIMAeT Plattform angemeldet haben, sehen Sie eine Liste der verfügbaren Kurse.
- b) Klicken Sie auf den Kurs, zu dem Sie sich anmelden möchten **[1]**.



**E) Anmeldung zu einem Kurs**  
(nur erforderlich bei der erstmaligen Anmeldung für PRIMAeT oder wenn Sie Sich für einen neu Kurs anmelden möchten)

- a) Nachdem Sie den Kurs, zu dem Sie sich anmelden möchten, ausgewählt haben, werden Sie auf die Anmeldeseite des Kurses geleitet.
- b) Klicken Sie auf anmelden [1].
- c) Sollten Sie aufgefordert werden, einen Anmeldeschlüssel einzugeben, nehmen Sie bitte Kontakt zum PRIMAeT Koordinator auf.



## F) PRIMAeT Startseite

a) Nachdem Sie sich auf der PRIMAeT Plattform angemeldet haben, sehen Sie die Liste der verfügbaren Kurse. Klicken Sie auf den Kurs, den Sie besuchen möchten, um zu der entsprechenden Seite zu gelangen.

b) Auf der Startseite des Kurses finden Sie verschiedene Links zum Kursmaterial und den Funktionalitäten sowie zur Navigationshilfe[\*].

c) Nach der Begrüßungsnachricht [1], finden Sie den Link zu einem Fragebogen bezüglich Ihrer Erwartungen an den Kurs, Hinweise zu den Zielen und Inhalten, eine Übersicht der Struktur des Kurses und ein Diskussions-Forum [2].

d) Unter diesen Links finden Sie eine Liste der vorhandenen Module [3]. Klicken Sie auf die einzelnen Module, um mehr zu erfahren.

e) Die Navigation durch den Kurs erfolgt durch die Navigationsleisten oben [4a] und auf der linken Seite [4b]. Sie gelangen wieder zur Startseite, indem Sie auf PRIMAeT in einer dieser Navigationsleisten klicken.

f) Die Startseite beinhaltet unterschiedliche Funktionalitäten wie etwa den Kommentar-Bereich [5], mit dessen Hilfe Sie Kommentare, Hinweise oder Kurznachrichten hinzufügen können. Hier finden Sie auch einen Link zum Nachrichten-Bereich [6], dem Kalender [7], einer Liste kommender Veranstaltungen [8] und einer Liste der angemeldeten Nutzer.

## G) Module des Kurses

- a) Der gesamte Inhalt und alle Materialien des Kurses sind in Module unterteilt. Für einen Überblick klicken Sie auf „Struktur des Kurses“ (siehe Schritt F).
- b) Jedes einzelne Modul ist auf der Startseite dargestellt. Klicken Sie auf den Titel des Moduls [1, 2] um die Inhalte anzusehen und wieder zu schließen. [4].
- c) Jedes Modul besteht aus „Lektionen“, „Materialien“ und „Hinweisen“ (diese werden in einem speziellen **Kurs/Modul Format** dargestellt) und einem „Modul Evaluations-Fragebogen“. Der Fragebogen ist ausschließlich für die Pilotphase vorgesehen.
- d) Wenn Sie es vorziehen, nicht alle Module auf der Kurs Homepage zu sehen, können Sie sich durch einen Klick auf das Symbol nur ein einzelnes Modul anzeigen lassen. [3]. Hierdurch werden alle anderen Module ausgeblendet. Sie erscheinen dann in einem Auswahl-Menü am Ende der Seite. Um diese Einstellung aufzuheben klicken Sie einfach erneut auf das Symbol [3].

The screenshot displays a course interface with the following elements:

- Module 1: Psychosocial risks in the workplace -** (indicated by a blue circle with the number 1)
- 1** This module provides an overview of psychosocial risks, their prevalence and impact. It also establishes the case for psychosocial risk management and provides a short overview of the psychosocial risk management process. You get a chance to hear what experts have to say about employee engagement and developing a positive psychosocial work environment. You will also hear what the International Organisation of Employers has to say about the business case for psychosocial risk management.
- 4** (indicated by a blue circle with the number 4)
- 3** (indicated by a blue circle with the number 3)
- 2** (indicated by a blue circle with the number 2)
- 3** (indicated by a blue circle with the number 3)

The interface also shows a list of resources for Module 1:

- Module 1: Lesson
- Module 1: Resources and references
- Module 1: Evaluation

Below this, the interface shows the following modules:

- Module 2: Policy and psychosocial risks -
- Module 3: Psychosocial risk management -
- Module 4: Work-related stress -
- Module 5: Workplace harassment -

Module 3 is expanded to show its content:

**3** This module provides an overview of the psychosocial risk management process. It takes you through each step in the process and covers risk assessment to action plan development and evaluation. You also get a chance to hear what leading experts in this area have to say.

- Module 3 - Lesson
- Module 3 - Resources and references
- Module 3 - Evaluation



## H) Lektionen aufrufen

a) Jedes Modul wurde auf einer interaktiven Lernplattform (SCORM) erstellt und fordert den Nutzer zur aktiven Auseinandersetzung mit den Inhalten auf. Jede Lektion liefert dem Leser relevante Informationen zu einzelnen Themen und beinhaltet darüber hinaus Videos, Podcasts, interaktive Tabellen sowie ein kurzes Quiz.

b) Um eine Lektion zu öffnen, klicken Sie auf ein Modul und dann auf "Lektion" [1]. Die entsprechende Lektion öffnet sich dann in einem neuen Fenster (*falls sich das Fenster nicht öffnet, überprüfen Sie bitte die Einstellungen für das Blockieren von Pop-Ups. Außerdem müssen Sie die Verwendung von ActiveX zugelassen haben.*)

c) Wenn Sie die Lektion beendet haben, schließen Sie zum Beenden das Fenster. Danach können Sie entweder zur Startseite gehen, in dem Sie auf der oberen Navigationsleiste direkt 'PRIMAeT' anklicken [2], oder Sie klicken auf „Material“ oder „Hinweise“, um weitere Informationen zu erhalten [3].

d) Für Teilnehmer an der Pilotphase: Bitte denken sie daran, die Evaluation für das jeweilige Modul durchzuführen. [3].

The screenshot displays a web-based learning management system interface. At the top, a breadcrumb trail reads: "My home > My courses > PRIMAeT > Module 1: Psychosocial risks in the workplace > Module 1: Lesson". A blue box labeled "2" highlights this breadcrumb trail. On the left side, there is a "Navigation" menu. A blue box labeled "3" highlights the "Module 1: Psychosocial risks in the workplace" section, which is expanded to show "Module 1: Lesson", "Module 1: Resources and references", and "Module 1: Evaluation". The "Module 1: Lesson" item is highlighted with a blue box labeled "1". In the main content area, the title "Module 1: Lesson" is visible, followed by a large heading "Psychosocial risks in the workplace". A blue box labeled "1" highlights a blue "Enter" button located below the heading.



## I) Aufbau einer Lektion und Navigation

a) Jede Lektion öffnet sich in einem neuen Fenster und hat ihre eigene Navigationsleiste **[1]**. Klicken Sie auf den rechten Pfeil, um zur nächsten Seite und den linken Pfeil um zur vorherigen Seite zu gelangen. Zur nächsten Seite gelangen Sie auch, wenn Sie am Ende der Seite auf „Weiter“ klicken. Die Navigationsleiste zeigt die Gesamtseitenzahl der Lektion und die aktuelle Seitenzahl an.

b) Um direkt zu einer bestimmten Seite zu gelangen, klicken Sie auf das entsprechende Symbol **[2a]**, wodurch sich das Inhaltsverzeichnis öffnet **[2b]**. Wählen Sie die Seite, zu der Sie gehen möchten und klicken Sie auf „Gehe zu Seite“.

c) Sie können die Darstellung der Lektionen an Ihre Bedürfnisse anpassen, indem Sie das Farbschema, die Größe der Bildschirmdarstellung sowie das Zeichenformat und die Zeichengröße verändern.

The screenshot shows a Moodle course page titled "Module 1: PSYCHOSOCIAL RISKS IN THE WORKPLACE". The page has a navigation bar at the top with a "2a" icon (a grid of squares) and a navigation bar with a "1" icon (a square with a diagonal line). The main content area displays the title "PSYCHOSOCIAL RISKS IN THE WORKPLACE" and a "2b" icon (a document with a list). A "Table of Contents" window is open, listing various topics such as "Aims and objectives", "Introduction", "What are psychosocial hazards?", "PRIMAeT approach to psychosocial hazards", "Impact of psychosocial risks", "Impact of work-related stress", "The business case", "Dealing with psychosocial risks", "Best practice", "Work organisation and stress", "Action points", and "Measureable benefits". At the bottom of the page, there is a "3" icon and a navigation bar with options for "Colour Scheme", "Screen Size", "Text Font", "Text Size", "Text to Speech", and "continue".

## J) Kurs/Modul Seiten

a) Teile des Inhaltes und der Informationen werden in einem speziellen Seitenformat dargestellt. Dies gilt für die Darstellung der Ziele und Themen des Kurses, die Kursstruktur, die Materialien und Hinweise in jedem Modul sowie die länderspezifischen Informationen in Modul 10.

b) Um diese Informationen aufzurufen, klicken Sie einfach auf den entsprechenden Titel. Anschließend können Sie sich durch den Inhalt bewegen [2]. Um wieder zur Startseite zu gelangen, benutzen Sie bitte die obere Navigationsleiste [1], um den Inhalt anderer Module anzuzeigen, nutzen Sie bitte die linke Navigationsleiste.

The screenshot shows a web interface for a course. At the top, a breadcrumb trail reads: "My home ▶ My courses ▶ PRIMAeT ▶ Module 10: Country examples ▶ FINLAND". Below this, a large blue number "1" is positioned above the word "FINLAND". To the right of "FINLAND" is the text "Example of a - page". On the left side, there is a "Navigation" menu with a tree structure: "My home", "Site home", "Site pages", "My profile", "My courses", "PRIMAeT", "Participants", "Welcome", "Module 1: Psychosocial risks in the workplace", "Module 2: Policy and psychosocial risks", "Module 3: Psychosocial risk management", "Module 4: Work-related stress", "Module 5: Workplace harassment", and "Module 6: Advice for". In the center, there is a large blue cross icon representing the flag of Finland. To the right of the icon, a large blue number "2" is placed above the title "Prevalence of psychosocial risks and work-related stress". Below the title, there is a paragraph of text: "In the Work and Health in Finland Survey in 2009 by the Finnish Institute of Occupational Health several features of the psychosocial work environment were assessed. The respondents represent the Finnish workforce." This is followed by a section titled "The survey found that:" and a bulleted list of findings: "One out of three experienced his or her work mentally quite or very strenuous", "Almost half of the respondents (47%) experienced time pressure quite often or very often", "The aims of work were clear for almost all (97%) at least quite often", "In all, 26% felt that they have much control over their work", "Almost four out of five (75%) got a lot of support and help from workmates and 62 % from their supervisor", and "70% of the respondents reported that a work climate survey and 53% that a development project had been carried out in their workplace during the past".

## K) Diskussions-Forum

a) Das Diskussions-Forum ist eine gemeinsam nutzbare Funktion, um Gedanken und Erfahrungen mit anderen Nutzern auszutauschen, Fragen zu stellen und zu beantworten oder innerhalb der Nutzer-Gemeinschaft zu diskutieren.

b) Um eine neue Diskussion im Forum zu beginnen, klicken Sie auf den link "Neue Diskussion erstellen". **[1]**. Geben Sie Ihrem Beitrag in der Zeile „Thema“ einen Titel und schreiben Sie dann Ihren Beitrag.

Nach dem Eintrag haben Sie noch 30 Minuten Zeit, um Ihren Beitrag zu ändern und zu überarbeiten.

c) Um auf einen Beitrag zu antworten, klicken Sie bitte auf den entsprechenden Beitrag und dann auf den link „Antworten“. Dieser befindet sich im Beitrag unten rechts.

d) Sie können innerhalb des Forums auch nach verschiedenen Diskussionen suchen. Klicken Sie hierzu auf „Diskussions-Foren durchsuchen“ **[2]**.

The screenshot shows the PRIMA eTraining forum interface. The page title is "Psychosocial Risk Management - eTraining". The breadcrumb trail is "My home > My courses > PRMAeT > Welcome > Discussion Forum". A search bar is circled in blue with a large blue number "2" next to it. In the main content area, a button labeled "Add a new discussion topic" is circled in blue with a large blue number "1" next to it. The navigation sidebar on the left includes links for "My home", "Site home", "Site pages", "My profile", and "My courses". Under "My courses", "PRMAeT" is expanded to show "Participants", "Welcome", "Before you go on", "Course aim and objectives", "Course structure", "Discussion Forum", "Module 1: Psychosocial risks in the workplace", "Module 2: Policy and psychosocial risks", and "Module 3".

## L) Nachrichten

- a) Sie können innerhalb des Systems jedem Nutzer des Kurses eine Nachricht zukommen lassen. Die Übersicht aller Nutzer finden Sie unter dem Menüpunkt „Meine Kontakte“ [1].
- b) Klicken Sie anschließend auf den Namen des Nutzers/der Nutzerin, den/die Sie kontaktieren möchten, schreiben Sie Ihre Nachricht und senden Sie diese ab.
- c) Sie können auch nach Personen oder Nachrichten suchen. [2].
- d) Um zur Startseite zurück zu gelangen, klicken Sie auf „Meine Kurse“ [3] und dann PRIMAeT.



## M) Ihre persönliche Startseite

a) Mit 'Meine Seite' [1] können Sie die Startseite, nach Ihren persönlichen Bedürfnissen gestalten. [4].

b) Sie können mit dieser Funktion auch persönliche Ordner anlegen und darin z. B. zusätzliche Notizen oder Unterlagen speichern [2]. Diese Unterlagen sind für andere Nutzer nur dann sichtbar, wenn Sie die entsprechende Einstellung vornehmen.

The screenshot displays the PRIMAeT user interface. At the top, the header includes the PRIMA logo and the text 'PRIMAeT.: My home'. A blue circle labeled '1' highlights the 'My home' link in the top navigation bar. Another blue circle labeled '4' highlights the 'Continue this page' button. The main content area features a 'Navigation' sidebar on the left with a blue circle labeled '1' around 'My home'. The central 'Course overview' section has a blue circle labeled '3' around the 'Psychosocial Risk Management - e Training' link. On the right, the 'My private files' section has a blue circle labeled '2' around the 'Manage my private files' button. The footer contains logos for WHO, INCAL, Baua, CIOP, PIB, TIO, and the Finnish Institute of Occupational Health, along with the World Health Organization logo.

## N) Ihre persönliche Startseite einrichten

a) Um Ihre persönliche Startseite einzurichten, klicken Sie auf "Startseite einrichten".

b) Anschließend erscheinen unter den verschiedenen Menüpunkten Bearbeitungssymbole [2] und es öffnet sich ein Drop-Down Menü mit dem Titel „Bereich hinzufügen“.

c) Mit "Bereich hinzufügen" können Sie unterschiedliche Funktionalitäten und Hilfsmittel zu Ihrer persönlichen Startseite hinzufügen. Mehr Informationen zu den einzelnen Elementen finden Sie unter: [Moodle Blocks](#) (nicht alle dort genannten Funktionen sind auf der PRIMAeT Training Plattform verfügbar).

The screenshot displays the PRIMAeT user interface. At the top, there is a blue header with the PRIMA logo and the text "PRIMAeT: My home". On the right side of the header, there is a language selector set to "English (en)" and a "Logout" link. Below the header, the page is divided into several sections. On the left, there is a "Navigation" menu with options like "My home", "Site home", "Site pages", "My profile", and "My courses". Below this menu is an "Add a block" button, which is circled in blue and labeled with the number "3". A dropdown menu is open below this button, listing various Moodle blocks such as "Calendar", "Comments", "Course completion status", "Course/Site description", "Courses", "HTML", "Latest news", "Logged in user", "Mentees", "Messages", "Random glossary entry", "Remote RSS Feeds", "Self completion", "Settings", and "Upcoming events". In the center of the page, there is a "Course overview" section for "Psychosocial Risk Management - e-Training", which has a gear icon circled in blue and labeled with the number "2". On the right side, there are sections for "My private files" (with a "Manage my private files" button circled in blue and labeled "1") and "Online users" (showing "1 Pilot One"). At the bottom of the page, there is a footer with logos for "NAIL", "baua", "CIOP", "PIB", "TNO", and "Finnish Institute of Occupational Health", along with the "World Health Organization" logo.