

# Actioncard: Arbejdspres og stress

Hvis en af dine kollegaer virker arbejdsbelastet og/eller på vej mod stress

## VORES DEFINITION AF STRESS:

1. Tilstand i individet (fysiske og psykiske reaktioner)
2. Forhold i omgivelserne (høje krav, tidspres, trusler, tab, farer)
3. Relationen mellem 1 og 2 overstiger individets ressourcer

## VI OPLEVER STRESS (PSYKISK):

Nedsat humør, irritabilitet, ulyst, træthed, hukommelsesbesvær, koncentrationsbesvær, rastløshed

## VI MÆRKER STRESS (FYSISK):

Hovedpine, hjertebanken, svedeture, indre uro, mavesmerter, appetitløshed, hyppige infektioner, forværring af kronisk sygdom

## VI OPFØRER OS SOM STRESSEDE (ADFÆRD):

Søvnproblemer, øget brug af stimulanser, mangel på engagement, aggressivitet, irritabilitet, ubeslutsomhed, øget sygefravær

De 6 GULDKORN som er afgørende for vores trivsel på arbejdspladsen:

- Indflydelse på arbejdet og arbejdsbetingelserne
- Mening i arbejdet
- Forudsigelighed – at være velinformeret
- Støtte fra kolleger og leder
- Belønning i form af løn, anerkendelse, karriere, kurser
- Krav i forhold til arbejdspres, arbejdsmængde og fagligt

Alle 6 områder skal opleves at være i passende grad OG i overensstemmelse med vores karakterstyrker.

## Forebyggende

Der afholdes en gang årligt omkring årsskiftet stress-forebyggende samtaler mellem leder og medarbejder. Det er medarbejderen der indkalder til møde. Leder sender en reminder november måned. Det er altid muligt at indkalde leder (også forebyggede) ad hoc, hvis medarbejder har et behov inden.

I den forebyggende samtale skal der være fokus på:

1. hvad medarbejderen ser som forebyggende for vedkommendes egen stress - herunder hvad der skaber trivsel for medarbejderen (tag gerne udgangspunkt i guldkorn og karakterstyrke).
2. Endvidere skal der være fokus på, hvad medarbejderen ser som personlige trickere til belastning. Dette punkt har til hensigt at øge bevidstheden om belastninger i det daglige arbejde (eks at medarbejder får sagt ja til for mange opgaver, at medarbejder ikke får sagt fra og sat grænser, at medarbejder har sager, hvor der ikke sker fremgang, at medarbejder påvirkes af sure forældre/sure samarbejdspartnere etc.).
3. Ud fra samtale om disse trickere sættes der mål for, hvorledes medarbejderen kan arbejde med disse samt hvem der kan hjælpe med at følge op (evt. leder eller kollega).
4. samtalen skal endelig handle om, hvad medarbejderen forestiller sig at have specifikt behov for, hvis belastningen opstår, således der hurtigt kan sættes ind fra leders side.

## Ved belastning/stress

Når en medarbejder oplever for stor belastning tager denne kontakt til leder og beder om en samtale. Hvis vedkommende ikke selv søger hjælp og hvis en kollega bliver opmærksom på at vedkommende er belastet, beder kollega denne om at gå til leder eller ligefrem hjælper med at booke en tid. At en kollega hjælper, handler om at vi, når vi er belastede, ikke altid registrerer det selv. Men opgivelserne har bedre mulighed for at afkode adfærd og se hvad der er på spil. Det kan også være leder der tager initiativ til et møde, hvis denne er den første til at opdage belastning hos den enkelte. Hvis vedkommende ikke er tryk ved samtale med leder alene eller ønsker hjælp fra en kollega, må man gerne tage en bisidder med. En bisidder kan være en tillidsvalgt, arbejdsmiljørepræsentant, en tæt kollega eller lignende.

En af de første obligatoriske aspekter af samtalen, er at leder hjælper medarbejder, med at få overblik over opgaver samt hjælper med at sortere i disse.

En hjælp til overblik er i fokus, fordi en af de første funktioner der påvirkes, når vi er belastede, er kognitiv fleksibilitet, hvorfor det er vanskeligt, næsten umuligt, for den ramte selv at skabe overblik. I prioriteringen kan der tages udgangspunkt i nedenstående skema:

|                     |                          |
|---------------------|--------------------------|
| Haster/vigtigt      | Haster/ikke vigtigt      |
| Haster ikke/vigtigt | Ikke vigtigt/haster ikke |

|                        |                             |
|------------------------|-----------------------------|
| Kan ændre/vigtigt      | Kan ændre/ikke vigtigt      |
| Kan ikke ændre/vigtigt | Kan ikke ændre/ikke vigtigt |

Ud over overblikket skal der fokuseres på hvilke stressfaktorer/trickere, der er på spil og hvorledes disse kan afhjælpes bedst. Her hentes hjælpe fra den forebyggende samtale, hvor disse aspekter allerede er drøftet. Det er dog muligt, at der er dukket nye op.