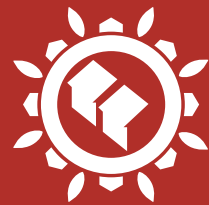


Stress og stresshåndtering

– en værktøjskasse

Industriens Branchearbejdsmiljøråd



i-bar.dk



Denne publikation er finansieret af Industriens Branchearbejdsmiljøråd, der er arbejdsmarkedets parter - i industrien - fælles forum for arbejdsmiljø.

Indholdet er udtryk for parternes fælles holdning til emnet.

Dette er et generelt materiale. Der kan derfor være forhold i virksomheden, som gør at virksomheden bør tage kontakt til en autoriseret arbejdsmiljørådgiver

Dette materiale og andre udgivelser i regi af Industriens Branchearbejdsmiljøråd findes også i elektronisk form på hjemmesiden www.i-bar.dk

Alle aktuelle udgivelser fra Industriens Branchearbejdsmiljøråd kan fås ved henvendelse til organisationerne, downloades fra www.i-bar.dk, eller de kan købes i Arbejdsmiljøbutikken hos Videntcenter for Arbejdsmiljø, www.ambutik.dk. Tlf.nr. 39 16 52 30

Bestillingsnr. 102341



i-bar.dk

Industriens Branchearbejdsmiljøråd

Layout, produktion og tryk: Dplus · Trykt på miljøvenligt papir

Oplag: 1.000 ekspl. · Januar 2015 · ISBN 978-87-93174-30-6



Indhold

4

Indledning

5

Stress eller trivsel

6

Hvorfor er det vigtigt at forebygge stress på arbejdspladsen?

7

Hvad er stress?

Travlhed og stress er ikke det samme! . . . 7

Der er to typer stress . . . 7

Kortvarig - akut stress . . . 7

Gråzonen fra akut stress til langvarig stress . . . 8

Langvarig stress . . . 8

"Stresssignaler" på arbejdspladsen . . . 9

10

Hvad er årsagerne til stress?

12

Casehistorie

13

Gode råd til arbejdspladsen

Forebyg . . . 13

Håndtering af stress . . . 13

Hvad gør man, hvis det er gået galt? . . . 14

14

Gode råd til ledelsen

Forebyg . . . 14

Håndtering af stress . . . 14

Tilbage til jobbet . . . 14

15

Gode råd til kollegaer

Forebyg . . . 15

Håndter problemerne . . . 15

Gode råd til dig

Forebyg . . . 15

17

Håndter din stress

Tilbage til arbejdslivet . . . 17

18

Her kan du få mere at vide



Indledning

Værktøjskassens formål er at give medarbejdere, ledelse, tillidsvalgte og arbejdsmiljøorganisation viden om:

- Hvad er stress?
- Hvad er årsagerne til stress?
- Gode råd til arbejdspladsen
- Gode råd til ledelsen
- Gode råd til kollegaer
- Gode råd til dig
- Hvordan forebygges stress?
- Hvordan håndteres stress?

På næsten alle arbejdspladser vil der være perioder med spidsbelastninger og travlhed. Det behøver dog ikke at være et problem. Tværtimod kan spidsbelastninger og travlhed somme tider give energi og give en oplevelse af, at arbejdet er vigtigt og efterspurgt.

Hører spidsbelastninger derimod til dagens orden, kan det blive et problem både for de ansatte og for arbejdspladsen. Dette kan resultere i stress, sygefravær og i sidste ende måles på bundlinjen. Derfor er det vigtigt, at man, både i dagligdagen og ved de årlige arbejdsmiljødrøftelser, holder et vågent øje med stresssignaler, og gør noget ved dem, når de viser sig.

Værktøjskassen kan du læse samlet, eller du kan vælge at læse de afsnit, der er mest relevante for dig.

Værktøjskassen er udarbejdet af DI, CO-industri og Lederne.



Stress eller trivsel

Psyriske arbejdsmiljø på arbejdspladsen er vigtigt, fordi det skaber rammerne om arbejdslivet. Arbejdsmiljøet medvirker til, om man trives eller bliver stresset, når man går på arbejde.

Der er sjældent problemer med stress på arbejdspladsen, hvis:

- Der er personale nok til at klare dagens opgaver
- Maskinerne fungerer
- Planlægningen er i orden, og tidsfrister er til at overholde
- Alle har viden og erfaring med arbejdsopgaverne
- Man støtter hinanden, både i det daglige arbejde og generelt
- Man har den nødvendige information
- Man bliver hørt og taget med på råd, når der skal ske forandringer
- Arbejdet "giver mening"
- Arbejdsmiljøet prioriteres på arbejdspladsen

Trivsel og arbejdsglæde er stressens modpoler

Stress og arbejdsglæde kan have de samme rødder. De krav man stiller til sig selv, kan være mindst ligeså stressende, som de krav arbejdspladsen stiller til én.



Krav til arbejdet kan give arbejdsglæde og tilfredshed, men samtidig kan man føle sig stresset. Spændende arbejde og store belastninger kan følges ad indtil et vist punkt. De fleste foretrækker at have travlt frem for at kede sig. Det er først når man igennem længere tid har haft for travlt, at det kan føre til stress. Det er en balance at fastholde det positive, der fremmer arbejdsglæden, og samtidig holde øje med, hvornår belastningerne fylder for meget.

Hvorfor er det vigtigt at forebygge stress på arbejdspladsen?

Der er mange gode grunde til, at stress skal forebygges.

- Langvarigt stress kan få alvorlige konsekvenser for helbredet
- Det har alvorlige konsekvenser for arbejdspladsen
- Sygefraværet vokser
- Produktiviteten falder
- Kvalitet og service bliver ringere
- Fejl opstår oftere
- Der kommer konflikter og samarbejdsproblemer
- Der kan komme personaleudskiftning
- Det kan blive svært at tiltrække nye medarbejdere

Stress skal ikke først forebygges, når ansatte begynder at blive syge, eller det går ud over arbejdet. Stress skal forebygges hele tiden – i hverdagen.

Hvad er stress?

- Stress er den måde kroppen forbereder sig på en "fare". Det kan være en fysisk trussel eller en psykologisk belastning
- I små mængder kan stress hjælpe med til at man præsterer noget ud over det sædvanlige, men i for store doser er stress skadeligt
- Stress er ikke en sygdom. Men langvarig stress kan føre til såvel fysisk som psykisk sygdom. Om det går så galt afhænger især af, hvor stor belastningen er, og hvor længe den varer

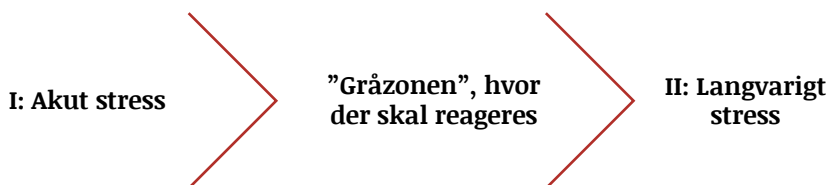
Travlhed og stress er ikke det samme!

Når man har lidt for travlt, vil det sikkert - i daglig tale - hedde, "jeg er lidt stresset i dag", men alligevel taler man ikke så meget om den alvorlige og langvarige stress på arbejdspladsen. Det er tabu, måske fordi mange synes det er pinligt, hvis man ikke slår til på arbejdet.

Stress og travlhed er ikke nødvendigvis det samme. Er der af og til en spidsbelastning på arbejdet, behøver det ikke at føre til stress. Men efter en travl periode, bør der bagefter være tid til at tage den lidt mere med ro.

Der er to typer stress

Nogen reaktioner hører til den såkaldt akutte stress andre hører til den langvarige stress.



I. Kortvarig eller akut stress: Det er en naturlig tilstand, som gør det muligt at reagere og handle hensigtsmæssigt i en presset situation. Tilstanden "går over" – når den stressende situation er overstået.

II. Længerevarende stress opstår, når den akutte stresstilstand "bider sig fast", og krop og psyke ikke finder tilbage til et "normalt leje".

Langvarig stress udgør en alvorlig trussel mod helbredet, og fører ofte til sygdom.

Kortvarig - akut stress

Hvad er meningen med akut stress?

At kunne yde noget ekstraordinært i en situation, hvor der kræves noget særligt. Det er kroppens svar på en belastning. Det er en "tilstand", der helt automatisk sætter ind. Vores hjerne reagerer straks på udfordringen, og den reagerer som regel fornuftigt. Den sørger for, at man griber til de "metoder", man kender, så man kan klare den ekstra belastning.

Der er f.eks. brug for den akutte stress, hvis der pludselig sker noget uforudset i arbejdsprocessen, og man skal reagere hurtigt, eller hvis man står ude hos en meget utilfreds kunde, og skal tackle en ubehagelig situation.

Reaktioner på akut stress

Stress er, den urgamle måde kroppen forbereder sig på, for at yde sit maksimale.

Først og fremmest reagerer kroppen

- Hjertet slår hurtigere, for bedre at kunne pumpe blodet rundt til hele kroppen
- Blodtrykket stiger, fordi hjertet er mere aktivt
- Hjernen tilføres mere blod, så der kan tænkes hurtigt
- Man trækker vejret hurtigere, for at sørge for rigelig iltforsyning
- Kroppen producerer mere kolesterol. Det giver mere energi
- Man sveder. Det hjælper til at afkøle kroppen
- Musklerne tilføres mere blod – og dermed energi
- Sanserne bliver mere opmærksomme på "faresignaler"

Gråzonen fra akut stress til langvarig stress

Der kan komme en glidende overgang mellem akut stress og langvarig stress. Det kan f.eks. ske, hvis belastninger gentages dagligt, eller hvis man over lang tid oplever, at der ikke er hjælp at hente. Så løber hjernen tør for ideer, og man har svært ved at finde de sædvanlige gode måder at tackle problemerne på.

I gråzonen kommer der flere faresignaler og dem skal man være ekstra opmærksom på:

Sådan mærkes stressen

Vær opmærksom, når nogle af nedenstående signaler viser sig:

- Uro og rastløshed
- Problemer med koncentrationen
- Glemsomhed
- Anspændthed og søvnproblemer
- Hovedpine, mavesmerter og spændte muskler

Sådan ændres adfærden

Vær opmærksom hvis adfærden ændrer sig:

- Små ændringer i planlagt arbejde bliver voldsomt irriterende. (Det kan gå ud over kunder og kollegaer)
- Forandringer eller afbrydelser i arbejdsrutiner opleves uoverskuelige
- Selv om man normalt er tilfreds med at have mange bolde i luften, er man ikke engageret, som man plejer at være. Arbejdet virker uoverkommeligt
- Vigtige informationer, signaler fra maskiner overses og man begår flere fejl
- Man mister "gnisten" – og synes at arbejdslivet er blevet lidt mere farveløst
- Mange begynder at bruge flere stimulanser (rygning, alkohol og medicin.)

Når advarselslamperne blinker på den måde, skal der trædes på bremsen.

Arbejdsrelateret stress kan standses i opløbet, hvis man for gjort noget ved det der stresser.

Langvarig stress

Hvis stressbelastningen står på i lang tid, og der ikke bliver gjort noget ved den – hverken på arbejdspladsen eller i forhold til den enkelte ansatte – kan det føre til en alvorlig tilstand.

Kroppen reagerer med fysiske symptomer

Det er forskelligt, hvordan man reagerer, men faresignalerne kan f.eks. være:

- Kvalme og svimmelhed
- Lavere smertetærskel
- Vægtproblemer (spiser for meget, for lidt eller for usundt)
- Flere infektioner (fordi immunforsvaret påvirkes)
- Forhøjet blodtryk: Det kan føre til åreforkalkning på lang sigt
- Blodsukker og fedtindhold i blodet stiger: Det kan føre til sukkersyge og åreforkalkning
- Forværring af astma, allergi og kronisk sygdom

Stressens psykiske symptomer viser sig

Det er individuelt, hvilke symptomer man oplever, men de kan f.eks. være:

- Man er urolig og overaktiv eller det stik modsatte – handlingslammet
- Tankerne går i ring og giver en slags mentalt "blackout"
- Hukommelsessvigt. På lang sigt kan stressbelastninger medføre en forhøjet koncentration af det stresshormon, der hedder kortisol. Det påvirker korttidshukommelsen. Det kan opleves som om, der er "huller i hukommelsen"
- "Flashback" til tidligere ubehagelige oplevelser på arbejdspladsen
- Problemer med almindelige dagligdags aktiviteter, f.eks. forstå TV med undertekster, læse avisen m.v.
- Urolig søvn og mareridt
- Overfølsom overfor lyde og andre mennesker. Al lyd bliver til irriterende støj
- Nedsat "lyst" til arbejde, til evt. partner eller til at være sammen med venner
- Langvarig stress kan føre til angst eller depression

Reaktioner og opførsel ændres

Reaktioner er individuelle, men nogle af nedenstående vil dukke op:

- Problemer med tids- eller rumfornemmelsen (hvor er jeg henne lige nu?)
- Man kan blive bange for at være på arbejdspladsen, men også for ikke at være der (hvad sker der, hvad tænker de andre om mig? osv.)
- Man har kun negative forventninger til sig selv og til arbejdspladsen
- Man tror ikke selv på, at man gør arbejdet godt nok
- Det værste er nok, at man ikke længere selv har nogen fornemmelse af, om der er noget galt. Derfor vil man ikke have hjælp eller opdager ikke, at man faktisk er syg

"Stresssignaler" på arbejdspladsen

Hvad skal man lægge mærke til?

Samarbejdet mellem kollegaer

- Man begynder at "bide" af hinanden
- Omgangstonen bliver fjendtlig. Der kan være sladder og klikedannelse
- Man holder op med at lytte, misforstår og fejlfortolker hinanden
- Det er slut med hjælpsomheden overfor hinanden
- Det er altid "de andres skyld", hvis noget går galt

Respekten for kollegaerne

- Man anerkender ikke hinandens arbejde (det er mangel på respekt)
- Man skjuler sine egne fejl, og finder gerne fejl hos kollegaerne
- Man oplever en "det er ikke mit arbejdsområde" holdning. Man synes det er på tide, at kollegaerne bestiller lige så meget som én selv?

Arbejdsindsatsen

For at overkomme arbejdspukler, arbejdes der hårdere og længere, men det bliver mindre konstruktivt. Man bruger ikke længere hinandens gode erfaringer og faglige ekspertise.

På et tidspunkt nås en kritisk grænse, hvor der er ubalance mellem det, man kan overkomme og det som man gerne vil nå.

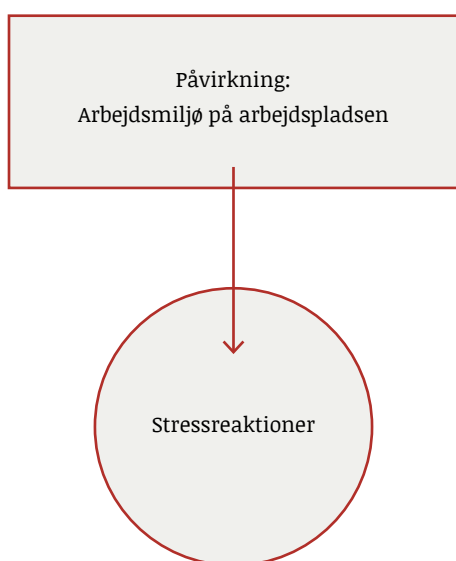
- Herefter går arbejdet langsommere
- Arbejdsopgaverne bliver ikke gjort – godt nok
- Det går ud over kvaliteten. Kunderne kan blive utilfredse
- Linjerne bliver "trukket op" overfor kunderne, servicen rækker ikke langt. Det kan føre til konflikter med kunderne.
- Man skjuler fejl eller "tager chancer"

Hvad er årsagerne til stress?

Stress opstår, når kravene er større end de ressourcer, vi vurderer, vi har til rådighed

Der kan ikke gives et enkelt svar på, hvad det er på arbejdspladsen, der kan føre til "arbejdsrelateret stress". Der er gennemført en del undersøgelser for at kortlægge det. Resultaterne viser en lang række forskellige faktorer, der i større eller mindre grad kan medvirke til, at ansatte kan få stress. De enkelte faktorer

kan ikke stå alene. Det er som regel en kombination af mange ting, der afgør, om arbejdsmiljøet opleves som "stressbelastende".



Påvirkning: Det er de belastende forhold i dine omgivelser, der kan føre til stress. Belastningen kan komme fra arbejdspladsen, eller den kan komme fra dit "andet liv".

Reaktion: Det er, hvordan den enkelte og hele arbejdspladsen reagerer på stressbelastningerne.

Nogen siger, at de arbejder bedst under pres. Andre bliver set ned på, fordi de for let giver op eller beklager sig, når der er travlt. Selv om man er robust, kan

stressende belastninger føre til sygdom. Vi reagerer bare ikke alle på samme måde - og lige hurtigt.

Selv om der er individuelle forskelle på, hvilke påvirkninger der belaster, så er der nogle bestemte faktorer, der har indflydelse på forebyggelse af stress og udvikling af trivsel på arbejdspladsen.

1. Indflydelse på eget arbejde og arbejdsbetingelser
2. Mening med arbejdet. Hvorfor er det vigtigt, og hvad skal det bruges til?
3. Forudsigelighed, dvs. relevante informationer om vigtige ændringer og planer
4. Støtte fra ledelse og kollegaer
5. Belønning. Dvs. anerkendelse af det man laver, nye muligheder, løn.
6. Krav, arbejds mængde, arbejds pres

Stress får man ofte, af det man ikke kan nå, eller det man ikke har indflydelse på.



Casehistorie

ElectroCare består af 3 afdelinger beliggende i henholdsvis Roskilde Frederiksværk og København. Virksomheden beskæftiger sig med service, reparation og vedligeholdelse af bla. pumper, ventilationsanlæg, gear, lejer, elektromotorer mv.

Virksomheden har udviklet en lang række tekniske specialservices på baggrund af behovet fra en bred kreds af små og store kunder i Danmark og i udlandet. Blandt kunderne kan man finde både store private og offentlige virksomheder, men også "fru Jensen henne om hjørnet". D.v.s. der stilles krav om, at arbejdspladsens kompetencer skal kunne leve op til mange forskelligartede opgaver. Det kræver energi hele tiden at have fokus på nye opgaver og nye kundetyper.

Der er 30 medarbejdere ansat, hvor de fleste arbejder ude i marken hos kunderne og kun få løser opgaver hjemme på værkstedet. Arbejdsopgaver og dermed også arbejdsmiljøet har ændret sig indenfor de sidste år, hvor ca. halvdelen af de ansatte før hen arbejdede på værkstederne. Man skal i højere grad "klare sig selv" og tage de udfordringer der kan komme ude hos kunderne.

Den direkte kontakt mellem ansat og kunde virker motiverende. Man gør alt for at overholde aftaler, og får løst uforudsete problemer på stedet. Kunderne har tillid til at opgaverne bliver løst hurtigt og kvalificeret – og det vil medarbejderne gerne leve op til. Det kan på den anden side også være et pres altid at leve op til de høje forventninger, men man vil gerne holde på kunderne, og det opleves som et fælles ansvar, hvad enten man er leder eller medarbejder på virksomheden.

De fleste medarbejdere har stor erfaring og lang anciennitet. De er kompetente, fleksible og uddannede målrettet, så de er i stand til at møde de forskellige krav hos kunderne.

Der er i perioder meget travlt på virksomheden, og det kunne udvikle sig til stress hvis ikke arbejdspladsens medarbejdere og leder hele tiden arbejdede på at blive bedre til at håndtere perioderne med spidsbelastninger.

Arbejdspladsens kultur, samarbejde, samvær og planlægning af arbejdsopgaverne er i fokus – for det opleves som en nødvendighed for at kunne gennemføre små som store projekter til kundernes tilfredshed – og det gør at folkene trives godt på arbejdspladsen.

Man har en uformel omgangstone på virksomheden, og der er enighed om, at det gør det nemmere, hvis der kommer problemer, f.eks. når der i perioder er meget travlt. Virksomheden lægger vægt på at tage sig godt af sine folk. Selv om det kan være svært at finde tiden til det, arrangeres der fælles ture "ud af huset" med spisning og f.eks. teatertur. Det har betydning for samarbejdet. Det er vigtigt at se hinanden på en anden måde end over arbejdsopgaverne, det styrker samværet og er nok det, der gør det nemmere at deles om de faste opgaver i dagligdagen.

Det mere "formelle" samvær foregår, når der holdes morgenmøder – eller "parole". Det er 15 min. hver morgen, hvor man snakker sammen over lidt morgenbrød, får delt arbejdslistor ud og får information om evt. store ordrer, der er kommet i hus. Det hjælper den enkelte til at kunne planlægge på både kort og lang sigt, for "kaosplanlægning" dur ikke, tingene skal skrives ned og der skal være overblik over arbejdsskemaerne.

Hvis nogen mærker at nogle stresssymptomer er ved at melde sig, må man huske at løsrive sig fra arbejdet og holde nogle små pauser – f.eks. gå en tur ud på lageret, snakke lidt med de andre svende i frokostpausen – og sørge for at holde sin frokost!

Gode råd til arbejdspladsen

Forebyg

Man kan forebygge stress på mange forskellige måder. Det vigtigste er at stress angribes "ved kilden", der hvor den kan opstå. Det kræver god kommunikation mellem ledere, medarbejdere og tillidsvalgte.

Brug sammen tid og kræfter på at skabe en arbejdsplads, hvor der er godt at være, hvor der er et godt kammeratskab, og hvor I kan være åbne overfor hinanden. For så er der et godt grundlag for at tage "stress" i opløbet. Næste skridt er selvfølgelig at få mindsket eller helt fjernet de "kilder", der skaber stress på arbejdspladsen.

- Husk ros og anerkendelse - både kollegaer imellem og mellem leder og medarbejder
- Kommunikation er alfa og omega. Husk en god omgangstone
- Husk at informere hinanden om stort og småt, der er vigtigt for arbejde og samarbejde
- Effektiv arbejdskultur er vigtig. Ingen bryder sig om at "spilde tiden"
- Planlægning og atter planlægning er den bedste måde at få tid og arbejde til at hænge sammen
- Er der balance mellem ressourcer og krav? Hvad skal vi gøre, og hvad kan vi gøre?
- Husk klar ansvarsfordeling når opgaverne skal løses

Da stress sjældent kun rammer enkeltpersoner, er det vigtigt at forebygge, at stressen "smitter" hele arbejdspladsen. Arbejdspladsen skal finde, hvad der er årsagen til stress. Benyt de "redskaber" i allerede har, f.eks. trivselsmålinger, medarbejdersamtaler, kortlægning af det psykiske arbejdsmiljø m.v. Men man får mest ud af dagligt at have fingeren på pulsen - som leder, tillidsvalgt eller arbejdsmiljørepræsentant.

Opmærksomhed på sygefravær. Vær opmærksom på, om fraværet stiger. Det kan være et tegn på, at der er noget galt med trivslen på arbejdspladsen.

Uddannelse. Det er stressforebyggende at sørge for at kompetencerne er i orden.

Håndtering af stress

Som leder eller kollega, kan det være vanskeligt at gå til "den stressede", som måske vil slå symptomerne hen eller direkte afvise problemet. Det kan lade sig gøre at tale om stress-problemer, hvis man har en tradition på arbejdspladsen for at være åbne om den slags. Den åbne dialog skal altså etableres længe inden arbejdspladsen løber ind i problemer - så er det nemmere at gøre noget ved dem, når de opstår.

Forslag til et personalemøde: Hvis der begynder at vise sig tegn på stress på arbejdspladsen, så bør trivsel og stress sættes på dagsordenen. Del erfaringer om, hvad der fungerer godt på arbejdspladsen, og hvad der "irriterer" eller stresser i dagligdagen:

- Hvad går godt? Hvad går mindre godt? Hvordan klarede vi den sidste spidsbelastning? Er der nogen gode ideer, der skal fastholdes, eller noget, der skal ændres til næste gang arbejdspresset bliver for stort?
- Er der nye metoder eller ideer, der skal iværksættes?
- Skriv ideer og erfaringer ned
- Afslut jeres møde med at skrive ned:
 - Det skal vi huske at gøre mere af i kollegagruppen
 - Det skal vi arbejde med f.eks. i arbejdsmiljøgruppen
 - Det klarer vi i samarbejde med ledelsen
 - Det skal vi have hjælp til, f.eks. fra arbejdsmiljørådgiver el. lign.
 - Aftal hvornår der skal følges op på aftalerne, og hvem der er ansvarlig for det

Hvad gør man, hvis det er gået galt?

Desværre tages stress ikke altid alvorligt. Det kan betyde at folk, der bliver syge af stress, ikke tages alvorligt nok. Opdager man, at en kollega eller medarbejder lider af stresssymptomer, er det vigtigt at leder, tillidsvalgt eller arbejdsmiljørepræsentant kender signalerne og kan tage en samtale med

vedkommende. Den ansatte skal have hjælp til at få afklaret, hvad der er galt og evt. tilbydes hjælp.

- Ved alvorlig stress kan det være nødvendigt og vigtigt at sygemelde medarbejderen i en periode. Der skal være tid til at komme op til overfladen igen
- Men at "gå derhjemme" er ikke nok
- Der kan være nogle fysiske følgesygdomme, hvor der skal lægehjælp til
- Det kan være nødvendigt med anden professionel hjælp - f.eks. fra en psykolog

Det er vigtigt for den "stressramte" at få at vide, at stress ikke er en permanent "psykisk lidelse". Nødvendig hjælp handler især om en slags "rehabilitering", dvs. at få hvile og ro, og blive klædt på til at kunne komme tilbage til arbejdslivet.

- Gennem professionel hjælp kan den stressramte få viden om typiske reaktioner. F.eks. at "reaktionerne" er et sundhedstegn, og symptomerne er et signal på en overbelastning. Oplevelsen af at blive lyttet til og kunne tale om problemerne, vil være en stor hjælp for den stressramte.
- Den stressramte vil typisk få hjælp til at få struktur på dagene, afgrænse dagligdagens opgaver, dyrke motion, spise regelmæssigt og sundt og genoptage socialt samvær med familie og gode venner.

Gode råd til ledelsen

Forebyg

Lederens rolle og de rammer lederen sætter omkring arbejdet har stor betydning:

- **Vær et godt forbillede.** Det smitter af på medarbejderne. Det er først og fremmest noget, man viser i hverdagen. Skab normer for en god omgangstone, det skaber et godt klima på arbejdspladsen
- **Før den åbne dørs politik.** Stress forebygges bedst i dialog, hvor ledelse og medarbejdere kan drøfte forhold på arbejdspladsen og nå frem til gode aftaler. Er døren åben når alting går godt, er det nemmere at finde sin leders åbne dør, når der er problemer
- **Sæt rammer om arbejdsopgaven.** Arbejdet bør tilrettelægges så hensigtsmæssigt, at kvalitet, realistiske mål og tidsrammer er i balance. Visse specialopgaver kan have høje faglige krav. For at mindske belastningerne, er det derfor vigtigt, at medarbejderne er fagligt klædt på til at tackle kravene. Indflydelse på eget arbejde og konstruktiv feedback kan medvirke til, at kravene ikke bliver for belastende.

Håndtering af stress

- Tag den nødvendige samtale med de medarbejdere, der har tegn på stress. Find sammen ud af om der er forhold på arbejdspladsen der skal ændres, for at undgå alvorlig stress og sygemeldinger.
- Undgå at stress udvikler sig på arbejdspladsen. Lyt til "dem der har skoen på" og find årsagen, så den kan rettes op. Hvis der er problemer,

virksomheden ikke kan klare selv, er der hjælp at hente hos: Professionelle arbejdsmiljørådgivere, organisationerne (arbejdsgiver-, leder- og faglige organisationer), praktiserende læge og psykolog.

Tilbage til jobbet

- Hvis en medarbejder har været sygemeldt med stress, er det nødvendigt, at der udarbejdes en plan for, hvordan vedkommende kan komme tilbage til arbejdspladsen.

Gode råd til kollegaer

Forebyg

Tal med hinanden!

- Støt hinanden i arbejdet og giv om muligt hinanden praktisk hjælp
- Anerkend hinandens gode indsats. Ros hinanden
- Vær med til at lave normer for god omgangstone
- Gå til jeres leder med jeres ideer til bedre trivsel

At få et godt samarbejde og et godt klima på arbejdspladsen, er tit det første skridt på vejen til, at forebygge ved stress i dagligdagen.

Håndter problemerne

Pas på hinanden og jer selv

- Individuelle løsninger og gode råd, kan I komme langt med, når I skal passe på jer selv og hinanden. Men det vigtigste er at fjerne stress "ved kilden". Det kan I hjælpe hinanden med.
- Start med at få beskrevet problemerne så hurtigt som muligt. (f.eks. Stressbarometer, APV eller del simpelt hen erfaringer). På den måde kan kollegagruppen, f.eks. sammen med arbejdsmiljø- og/eller tillidsrepræsentanter i fællesskab, inddrage ledelsen og få en dialog om problemernes omfang og løsninger
- Stress kan forebygges i kollegagruppen, f.eks. ved at I gør opmærksom på det, hvis fordelingen af arbejdsopgaver kan gøres bedre, eller hvis det er tydeligt, at der ikke er hænder nok til at løse opgaverne

Gode råd til dig

Husk - det er lige så vigtigt at "reagere" på en stresspåvirkning, som det er at lære at "håndtere" en stressbelastning.

Forebyg

Der vil altid være en risiko for, at du møder belastninger i dit liv, der kan føre til akut stress. Vær opmærksom på den måde du reagerer på. Når du kender den, kan du næste gang, når du er i en lignende situation, slå bremsen i lidt tidligere – så stressen ikke udvikler sig.

Tænk over din evne til:

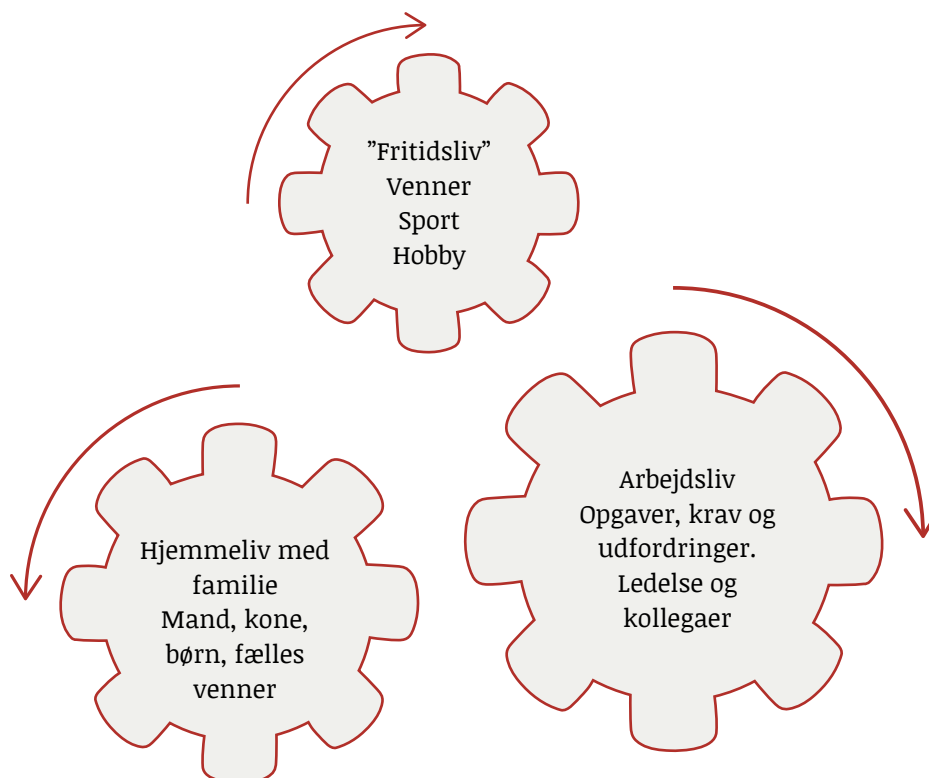
- At være optimistisk
- At være mindre perfektionistisk
- At være mindre overansvarlig
- At være ubekymret (sige pyt!)
- At sige "nej"
- At kunne bede om hjælp

Hvis du har eller udvikler nogen af ovenstående evner, vil du opdage, at dine stressreaktioner bedre kan håndteres.

Tænk over balancen mellem arbejds- og privatliv

Tager du arbejde med hjem? Enten konkret til skrivebordet, hvis du f.eks. er leder, eller i "baghovedet", fordi der altid er for mange bolde, der bliver hængende i luften? Så skal du arbejde på at trække en grænse mellem dit arbejdsliv og dit privatliv, for ubalance mellem dine travle liv kan medvirke til stress.

Det handler om at have overskud, at bruge sig selv på arbejdet, men stadig have overskud til livet i fritiden. Bekymringer, stress og overarbejde kan forstyrre nattesøvnen, og du kommer til at bruge fritiden på at "lade batterierne op". Er balancen i orden, kan du fløjte både på vej til arbejde, men også på vej hjem igen.



Forestil dig dit arbejdsliv, dit hjemmeliv og dit fritidsliv som 3 tandhjul, der skal falde i hak. Størrelsen af dine 3 hjul viser dig, hvad der "fylder" i dit liv lige nu. Har du f.eks. små børn, kan det være hjemmelivet, der fylder mest. Er du ung og f.eks. aktiv fodboldspiller, er det måske dit fritidsliv, der fylder. Har du det som de fleste, er det måske arbejdslivet, der fylder mest.

Hvordan ser dine 3 tandhjul ud lige nu? Falder de i hak? Skal de smøres? Er størrelsesforholdet i orden?

- Er du tilfreds med balancen mellem arbejdsliv og privatliv, eller er der noget, du kunne tænke dig at ændre på?
- Hvad giver dig energi i hvert af de 3 tandhjul?
- Hvad dræner dig for energi i hvert af de 3 hjul?
- Hvad eller hvem vil evt. kunne hjælpe dig til en anden fordeling?
- Hvilke krav og muligheder er der på din arbejdsplads?
- Hvordan vil du gerne have, at "tandhjulene" fordeles sig om 2 år?
- Hvad skal der til, for at det lykkes?

Tænk over spørgsmålene til de tre "tandhjul". Find ud af, hvad der evt. skal ændres på. Del erfaringer med enten familien eller leder og kollegaer på din arbejdsplads

Håndter din stress

Ring til en ven

- Tal med dine kollegaer, venner og familie om, hvordan du har det. Det kan være, at andre har det ligesom dig. Mange føler det som en uoverkommelig opgave at gribe telefonen og ringe til en ven. Men gør det, det betaler sig.

Tal med din leder om problemerne

- En god dialog i dagligdagen kan skabe forståelse mellem leder og medarbejder
- Fortæl, hvordan du har det. Hvad du oplever, og hvad du er usikker på. Klar kommunikation er vigtig. Véd din leder ingenting om, hvordan arbejdsmiljøet opleves, kan han ikke reagere på det. Fortæl hvis du har forslag til ændringer eller forbedringer
- Vis forståelse for arbejdspladsen, men fortæl når kravene bliver alt for store
- Grib f.eks. chancen ved medarbejderudviklingssamtalen
- Har I ikke medarbejdersamtaler, så snak med din leder eller tillidsrepræsentant om at få det indført

Tal med din arbejdsmiljørepræsentant eller tillidsrepræsentant

- De kan lytte og støtte dig i at få hjælp, hvis det er nødvendigt. Måske kan det også være dem, der samler dig og dine kollegaer til et møde, hvor I får fortalt hinanden om, hvordan I oplever arbejdsmiljøet, og hvad I sammen kan gøre for at forbedre det
- Støt selv aktiviteter, der fremmer trivsel på arbejdspladsen

Vær opmærksom på dine reaktioner og dit helbred

- Lær at sige "nej", når det bliver for meget, og opgaverne vokser dig over hovedet
- Tænk over, hvilke krav du stiller til dig selv
- Prøv at lade være med at tænke på arbejdspladsproblemer, når du holder fri. Slap af med familie og venner. Eller lav noget for dig selv, som du slapper af med
- Få afløb: Når kroppen bliver stresset, er der ophobet energi i den. Slip energien løs ved fysisk aktivitet. Det kan også få dig til at tænke på noget andet
- Få hvile: Stress slider på kroppen. Der skal være plads til pauser og afslapning i en stresset hverdag. Søvn er vigtig. Søvnproblemer kan både være et symptom på stress og forværre stress
- Spis godt: Ikke for meget og ikke for lidt. Spring de tomme kalorier over og tænk over, hvad der giver dig energi
- Alkohol og tobak hjælper ikke, de kan forværre de fysiske stresssymptomer
- Søg hjælp hos din læge, før stressen bliver et helbredsproblem! Det er ikke nogen skam, at ville passe på sit helbred

Tilbage til arbejdslivet

- Hvis du har en eller flere stresssymptomer, er det vigtigt at få hjælp, og ikke nøjes med et par dages afslapning derhjemme. Det skal undersøges, hvilke forhold på arbejdspladsen, der har ført til, at du er blevet "ramt af stress". Det skal du tale både med din leder og din arbejdsmiljørepræsentant om. Har du været sygemeldt og skal tilbage til arbejdet, kan det være en god hjælp at starte "på lavt blus", så du ikke bliver syg igen, start f.eks. på deltid – med en delvis raskmelding

Her kan du få mere at vide

Materialer fra Arbejdstilsynet: www.at.dk

Materialer fra Videnscenter for Arbejdsmiljø: www.arbejdsmiljoviden.dk

Materialer fra Industriens Branchearbejdsmiljøråd: www.i-bar.dk



CO-industri
www.co-industri.dk
Tlf. 3363 8000



Dansk Industri
www.di.dk
Tlf. 3377 3377



Lederne
www.lederne.dk
Tlf. 32 83 32 83



i-bar.dk

