

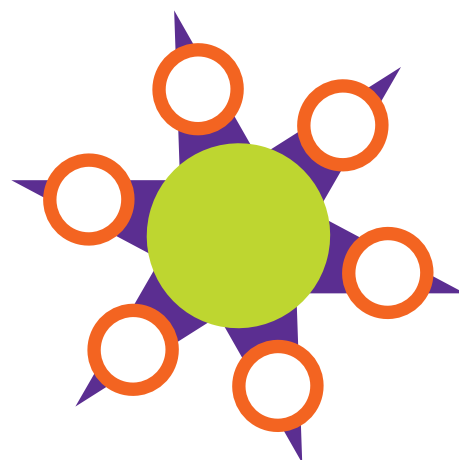
Værktøjskasse: Forebyg stress i fællesskab

Seks værktøjer til arbejdet med at forebygge og håndtere stress på uddannelses- og forskningsinstitutioner



Branche
Fællesskab
Arbejds miljø
Velfærd og Offentlig administration

Seks værktøjer til at forebygge stress



For at komme videre med stressforebyggelsen kan I finde inspiration i de seks værktøjer i dette hæfte. Øvelserne ligger i forlængelse af videnshæftet 'Forebyg stress i fællesskab'.

Målet med øvelserne er både at skabe indsigt, dialog og inspiration på arbejdspladsen og at hjælpe jer med at finde konkrete løsninger på udfordringer i det stressforebyggende arbejde. I nogle tilfælde kan det ikke lade sig gøre at ændre på de forhold, I adresserer. Der kan øvelserne være en hjælp til skabe fælles dialog, hvor I kan udveksle erfaringer og medvirke til at opbygge en støttende kultur.

Værktøjerne er rettet mod hele uddannelsesområdet. Derfor kan det være nødvendigt for jer at oversætte og tilpasse de enkelte øvelser til jeres konkrete situation.

Nogle af værktøjerne er rettet mod hele arbejdspladsen, andre kan bruges i teams og suppleres med den enkelte medarbejders egen indsats i stressforebyggelsen. Det fremgår af de enkelte materialer. Alle værktøjerne er dog tænkt sådan, at arbejdsmiljøgruppen er anker for indsatsen.

Hent videnshæftet 'Forebyg stress i fællesskab' og de seks værktøjer som individuelle pdf'er klar til print på godtpsykiskarbejds miljo.dk/stress



Indhold

Side 3: Værktøj 1: Mening i arbejdet

- Dialog om kerneopgaven.
- Afstemning af kvaliteten.

Side 7: Værktøj 2: Prioritering af opgaverne

- Prioritering af kan- og skal-opgaver.
- Hvad skal parkeres, bevares og udvikles?

Side 11: Værktøj 3: Strategier mod stress

- Aftal, hvordan kan I bruge de seks strategier mod stress – individuelt og i fællesskab.

Side 15: Værktøj 4: Hav øje for stress

- Lær, hvordan I reagerer på stress, og aftal, hvad I gør ved det.

Side 19: Værktøj 5: Pausekultur

- Giv jeres pausekultur et eftersyn.
- Et pusterum i hverdagen.
- Mikropauser.

Side 23: Værktøj 6: Energibarometeret

- Hvad giver jer energi og hvad dræner?
- Få handlet på frustrationerne.

Forebyg stress i fællesskab

Værktøj 1: Mening i arbejdet



Dette værktøj indeholder to øvelser, som kan give jer inspiration til, hvordan I kan styrke det fælles fokus på det meningsfulde i jeres arbejde med afsæt i jeres kerneopgave.

- ▶ **Øvelse:** Skab dialog om jeres kerneopgave
- ▶ **Supplerende øvelse:** Afstem forventningerne til kvaliteten



Baggrund:

Det kan være et godt værn mod stress, at I oplever mening og sammenhæng i jeres arbejde. For mange ansatte på uddannelsesinstitutionerne er det ligetil at se det meningsfulde i deres arbejde, når de bidrager til, at studerende/elever/kursister rykker sig fagligt eller vokser med en opgave. Når det er svært at se sammenhængen mellem den enkeltes arbejde og den fælles kerneopgave, er der derimod risiko for at tabe meningen af syne.



Tovholder:

Arbejds miljøgruppen er tænkt som tovholdere i arbejdet med værktøjet, så processen indgår i og koordineres med jeres øvrige stressforebyggende arbejde.



Deltagere:

Værktøjet kan anvendes i arbejdsgrupper, team, afdelinger eller for den samlede personalegruppe. Del store grupper op i mindre grupper på 4-6 deltagere. Det er en fordel at grupperne består af kolleger, der arbejder sammen i hverdagen.



Praktisk:

Sørg for, at grupperne har papir og flipover at skrive på.

Dette værktøj er en del af materialet **Forebyg stress i fællesskab**. Hent videnshæftet samt de øvrige værktøjer og supplerende materialer på godtpsykiskarbejds miljo.dk/stress

Øvelse: Skab dialog om jeres kerneopgave

Guide til øvelsen

Samlet tid: Ca. 1 time.

1. Arbejds miljøgruppens introduktion

Tid: 5 minutter.

Arbejds miljøgruppen introducerer øvelsen og forståelsen af kerneopgaven og mening. Hent evt. inspiration i definitionen i boksen og i afsnittet om Kerneopgaven og prioritering på side 8 i videnshæftet **Vi forebygger stress sammen**. Hent det på godtpsyiskarbejds miljo.dk/stress.

2. Gruppearbejde

Tid: 25 minutter.

Bed grupper på max seks personer diskutere:

- Hvad er kerneopgaven i vores arbejdsfællesskab?
- Hvilken opgave ville ikke blive udført, hvis arbejdspladsen ikke var her i morgen?
- Hvilken værdi for borgeren ville så ikke længere blive skabt?

Grupperne runder af med at justere deres formulering og

Udsend invitation inden mødet

For at spore deltagerne ind på begrebet kerneopgaven i øvelse 1, kan I med fordel skrive definitionen af kerneopgaven og de 5 'Gode spørgsmål til at komme i gang med at tale om kerneopgaven' i boksen nederst på næste side.

Det kan spare lidt tid på mødet med alt for lange forklaringer af begrebet kerneopgave.

skrive den endelige formulering på flipover.

3. Fælles præsentation af grupperesultater

Tid: 10 minutter

Hver gruppe giver sit bud på en formulering af kerneopgaven og hænger dem op.

Der skal være plads til at forklare det nødvendige, men undgå lange udredninger og diskussioner.

Definition: Kerneopgaven

Overordnet kan kerneopgaven for en offentlig organisation defineres som den overordnede opgave, organisationen varetager og udfører for at skabe langsigtede effekter i form af værdi for borgerne. På flere typer af uddannelsesinstitutioner kan den måske helt overordnet formuleres som at skabe demokratiske, dannede og uddannelsesparate mennesker.

Kerneopgaven hænger sammen med oplevelsen af mening i arbejdet på forskellige måder:

- Når vi oplever, at vi bidrager til en vigtig samfundsmæssig opgave
- Når vi oplever at kunne udføre arbejdet med kvalitet
- Når vi oplever at kunne se sammenhængen mellem det arbejde, vi laver hver især, og den samlede opgave, arbejdspladsen skal løse

Det er disse dimensioner, som dialogen om kerneopgaven gerne skal sætte fokus på.

4. Arbejdsmiljøgruppen: Den fælles kerneopgave

Tid: 15 minutter.

På baggrund af de input, grupperne har givet med deres sætninger, skal der nu formuleres en eller få sætninger, der udtrykker arbejdspladsens fælles kerneopgave.

Arbejdsmiljøgruppen skriver de fælles kerneopgavesætninger op på flipover papir, så de bliver synlige for deltagerne. Hvis der er tid til yderligere kvalificering, kan I kvalificere beskrivelsen ud fra disse spørgsmål:

- Hvilken fælles formulering af kerneopgaven giver både retning og mening?
- Hvordan sikrer vores formulering fokus på den langsigtede værdi, vi skal skabe for borgeren?
- Hvordan synliggør vores formulering sammenhængen til det arbejde, vi hver især udfører?

Tre perspektiver på kerneopgaven

Deltagerne kan også prøve at holde forskellige forståelser af kerneopgaven op imod hinanden ved fx at spørge:

- Hvordan er vores kerneopgave formelt og officielt beskrevet?
- Hvad mener vi, er den opgave, vi løser? Hvorfor og hvordan?
- Hvad oplever vores elever/studerende, at vi prioriterer som vores kerneopgave?

I de overlap og forskelligheder, deltagerne taler frem, ligger mulighederne for faglig udvikling og udvikling af kerneopgaven.

Sørensen m.fl. 2016: Ledelse af kerneopgaven

Kerneopgave og psykisk arbejdsmiljø

Dialog om kerneopgaven kan være et nyttigt afsæt for at styrke det psykiske arbejdsmiljø for undervisere og forskere, fordi man derved blandt andet kan:

- Øge fokus på samarbejde og samarbejdsevne.
- Skabe fælles faglige mål og styrke hinanden i at nå dem.
- Tænke psykisk arbejdsmiljø og den daglige opgaveløsning endnu bedre sammen.

Kilde: Akademikerne & Styrelsen for Videregående Uddannelser: Inspirationskatalog med fokus på psykisk arbejdsmiljø og dialog for universiteter og forskere.

Fem gode spørgsmål til at komme i gang med at tale om kerneopgaven:

- Hvad er organisationens kerneopgave?
- Hvordan bidrager vores team til kerneopgaven?
- Hvordan bidrager jeg selv til kerneopgaven?
- Hvordan understøtter teamet et godt samarbejde omkring kerneopgaven?
- Hvordan understøtter jeg selv et godt samarbejde omkring kerneopgaven?

Supplerende øvelse:

Afstem forventningerne til kvaliteten

For store eller for uklare forventninger til kvaliteten i arbejdet kan blive en belastning. Denne supplerende øvelse hjælper jer til at afstemme forventninger til kvalitetsniveauet i opgaver, I har til fælles på arbejdspladsen.

Guide til øvelsen:

Samlet tid: 45 minutter

1. Arbejdsmiljøgruppens introduktion.

Tid: 5 minutter.

Arbejdsmiljøgruppen introducerer opgaven: Deltagerne skal vælge en central opgave, de har til fælles, for at afstemme forventninger til, hvornår den er på et tilfredsstillende niveau.

2. Gruppearbejde: Hvad er 'godt nok' hos os?

Tid: 40 minutter.

Der arbejdes i grupper på 4-6 personer med ensartede opgaver. Gruppen udvælger en central, fælles opgave og diskuterer spørgsmålene nedenfor. Hvis flere grupper arbejder samtidig, kan de tage hver deres opgave:

- Hvornår er opgaven løst 'til standarden' (det midterste felt)?
- Hvornår er den løst 'over stregen' (det øverste felt)?
- Hvornår 'under stregen' (det nederste felt)?
- Hvem afgør, hvor godt en opgave skal løses?
- Er der opgaver, I løser for godt?
- Hvordan kan I støtte hinanden i at løse en opgave 'til standarden'?

Bed grupperne sammenfatte deres vigtigste pointer og dele dem i plenum.

Over standard

Standard

Under standard

Supplerende øvelse udviklet af Michael Munch-Hansen



Forebyg stress i fællesskab

Værktøj 2: Prioritering af opgaverne

Dette værktøj giver inspiration til en fælles drøftelse af, hvordan I prioriterer jeres opgaver. Værktøjet består af to øvelser:

- ▶ **Øvelse:** Prioritering af kan- og skal-opgaver
- ▶ **Supplerende øvelse:** Hvad skal Parkeres, Bevares, Udvikles?



Baggrund:

Det giver energi og arbejdsglæde at lykkes med sine opgaver. Det bliver sværere, hvis der mangler klarhed over de faglige prioriteringer - og hvis målene for arbejdspladsen og den enkeltes indsats er uklare. Derfor er klare prioriteringer og tydelighed i opgaver og krav en vigtig del af indsatsen for at forebygge stress og at styrke trivslen på arbejdspladsen.

Undervisnings- og forskningsområdet er underlagt en lang række regler og retningslinjer udefra. I skal udvikle en fælles forståelse af, hvordan I omsætter dem til jeres praktiske hverdag. Her har ledelsen en særlig opgave i forhold til at afveje krav og ressourcer og præcisere arbejdspladsens standard. En tydelig og fælles standard er nemlig den enkelte medarbejders værn i forhold til de mange og forskelligartede ønsker fra elever, studerende, kursister, kollegaer, samarbejdspartnere og eventuelt forældre.



Tovholder:

Arbejdsmiljøgruppen er tænkt som tovholdere i arbejdet med værktøjet, så processen indgår i og koordineres med jeres øvrige stressforebyggende arbejde. Værktøjet kan fx benyttes i forbindelse med, at I udarbejder en fælles stresspolitik på arbejdspladsen.



Ledelsen sætter rammen:

Inden I går i gang, er det ledelsens opgave at stille klare rammer op for, hvilke opgaver, prioriteringer og mål, der er til debat, og hvilke der ikke er. Det, der er interessant at drøfte i øvelserne, er alt andet lige de opgaver, hvor der er plads til diskussion af, om det er en skal- eller en kan-opgave. Fx er det i en folkeskole ikke væsentligt at diskutere, om forældrene skal kunne kontakte læreren, men snarere at drøfte hvor, hvornår og i hvilket omfang.



Deltagere:

Værktøjet kan anvendes i arbejdsgrupper, team, afdelinger eller for den samlede personalegruppe. Del store grupper op i mindre grupper på 4-6 deltagere. Det er en fordel, af grupperne består af kolleger, der arbejder sammen i hverdagen.



Praktisk:

Sørg for, at grupperne har papir, post-it sedler og flipover at skrive på.

Dette værktøj er en del af materialet **Forebyg stress i fællesskab**. Hent videnshæftet samt de øvrige værktøjer og supplerende materialer på godtpsykiskarbejdsmiljo.dk/stress

Øvelse: **Prioritering af kan- og skal-opgaver**

Bruger vi tiden rigtigt? Øvelsen går ud på at skabe dialog om og fælles forståelse af, hvordan vi prioriterer i opgaverne. Som opfølgning kan I med fordel diskutere, om der er behov for at kommunikere jeres konklusioner til omverdenen: Elever, kursister eller studerende; forældre, politikere eller andre.

Det kan give et godt afsæt for denne øvelse, hvis I forinden har gennemført øvelsen **Skab dialog om kerneopgaven** fra Værktøj 1 i denne serie, så I har noget at holde jeres prioriteringer op imod.

Guide til øvelsen

Samlet tid: Ca. 1,5 timer.

1. Arbejdsmiljøgruppens introduktion

Tid: 5 minutter.

Arbejdsmiljøgruppen introducerer øvelsen: Hvis vi skal kunne prioritere vores tid hver især og i fællesskab, kræver det, at der på arbejdspladsen er tydelighed om, hvordan opgaverne prioriteres. Og når vi tydeliggør arbejdspladsens forventninger, kan den enkelte bedre tilpasse sin egen indsats. Det kan hjælpe os til at fokusere på det, vi rent faktisk når. Vi skal derfor arbejde med at prioritere. For at kunne gøre det skal vi først have et overblik over de opgaver, vi udfører. Dernæst skal vi prioritere i dem.

Træk på de introducerende tekster på forsiden og læs evt. afsnittet om Kerneopgaven og prioritering af opgaverne på side 8 i videnshæftet **Vi forebygger stress sammen**. Hent det på godtpsykiskarbejdsmiljo.dk/stress.

2. Gruppearbejde: Overblik over opgaver

Tid: 20 minutter.

Der skal arbejdes i grupper af 4-6 personer. Det er vigtigt, at deltagerne har ensartede opgaver.

Grupperne skal lave en brainstorm og skrive alle de arbejdsopgaver, de har, på hver sin post-it.

Sedlerne skal både rumme de helt konkrete daglige opgaver og de mere overordnede opgaver som fx udspringer af krav om dokumentation af arbejdet. Bed grupperne notere alle de opgaver, de kan komme i tanke om.

3. Arbejdsmiljøgruppens oplæg: Kan- og skal-opgaver

Tid: 5 minutter.

Arbejdsmiljøgruppen introducerer opdelingen i kan- og skal-opgaver, som der skal arbejdes med i det næste gruppearbejde:

Kerneopgaven og det ekstra: Når vi taler om en kerneopgave, giver det sig selv, at vi også kan tale om andre opgaver, som ikke er så centrale.

- Der er altså noget vi **SKAL** gøre.
- Der er noget vi **KAN** gøre, hvis der er tid.

At skelne mellem disse to ting, vil gøre det klarere for den enkelte og for arbejdspladsen, at der er tale om valg og prioriteringer, som hele tiden skal være synlige. Ingen kan det hele. Derfor må vi blive enige om, hvad vi **SKAL** gøre, og hvad vi **KAN** gøre - hvis tiden er til det.

Hvis alle opgaver betragtes som **SKAL**, er man nødt til at prioritere. Der skal ikke være flere skal-opgaver, og de skal ikke udføres med større "ambition", end at det kan gøres inden for den tid, vi har til det. Det kan være en udfordring både for arbejdspladsen og for den enkelte at finde og forlige sig med et niveau.

Men når vi har klarhed over, hvilke opgaver vi **SKAL** nå, kan det modvirke følelsen af ikke at slå til. Det kan bidrage til, at man efter endt arbejdsdag kan sige til sig selv og hinanden: "Nok har vi haft travlt, men vi fik gjort det vigtigste".



4. Gruppearbejde: Kan- og skal-opgaver

Tid: 30 minutter

Grupperne skal nu vurdere hver opgave fra første gruppearbejde, og diskutere, om det er en kan- eller skal-opgave. Bed dem hurtigt finde frem til det, de er enige om. Og lad dem derefter bruge tid på at undersøge, hvorfor de ser forskelligt på, hvor de resterende opgaver skal placeres. Post-it sedlerne placeres på en flipover med skal- og kan-opgaver i hver sin side og de omdiskuterede opgaver i midten.

Hvis deltagerne allerede har formuleret – eller I på arbejdspladsen har en fælles forståelse af – kerneopgaven, kan de opfordres til at sætte den i spil i forhold deres prioritering.

Dette punkt giver ofte meget diskussion, og det er derfor vigtigt at sætte god tid af til selve opdelingen. Det er ofte i selve diskussionerne, de nye opdagelser ligger. Her kan deltagerne blive mere bevidste om, hvorfor de prioriterer, som de gør, og hvad der er centralt i arbejdet. Og måske vigtigst af alt: Få øjnene op for, hvorfor de prioriterer forskelligt. Læg op til en nysgerrig og anerkennende tilgang, når I diskuterer prioriteringen.

Resultatet af gruppernes drøftelse skrives op på en planche med overblik over prioriteringen i kan- og skal-opgaver. Der kan indlægges faser, hvor man går på besøg hos hinanden og kigger på plancher, eller en fælles opsamling, hvor der fremlægges fra grupperne, og der etableres ét stort fælles billede.

5. Fælles: Den fælles prioritering

Tid: 15 minutter.

Gruppernes plancher hænges op, og alle får mulighed for at gå rundt og kigge på de andre gruppers prioritering.

Dernæst skal deltagerne i fællesskab udarbejde en liste med de 10 vigtigste skal-opgaver og de 10 vigtigste kan-opgaver. Sørg for, at det foregår inden for den ramme, ledelsen har tegnet op.

6. Afrunding: Hvordan skal prioriteringen kommunikeres?

Tid: 15 minutter

Afslut øvelsen med at diskutere, om der kan være brug for at tydeliggøre jeres prioriteringer til omverdenen: Elever, kursister eller studerende; forældre, politikere eller andre. Baggrunden for denne opfølgning er, at det kan skabe frustration og endda konflikt, når undervisere eller andet 'frontpersonale' skal kommunikere et nej til studerende eller elever, som dermed skuffes i deres forventninger.

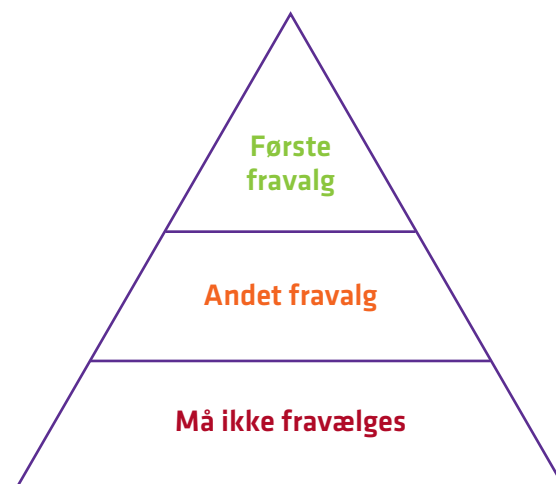
Diskutér i grupperne i et kvarter, hvad der kan være brug for at kommunikere til hvem, hvordan kommunikationen bedst kan gennemføres - og hvem der skal stå som afsender: Ledelsen, den enkelte underviser eller andre parter? Saml op i plenum og fordel de kommunikationsopgaver, I beslutter.

Arbejdsmiljøgruppen tager resultaterne med hjem i det videre arbejde med stressforebyggelsen.

Prioriteringstrekanten

For nogle arbejdspladser giver det ikke så meget mening at skelne mellem kan- og skal-opgaver. Det kan fx være, hvis alle opgaver skal laves, men det centrale er at skelne mellem, hvad der skal prioriteres først, og hvad der kan vente til i morgen.

Her kan det give mening i stedet at bruge Prioriteringstrekanten: Øverst er de opgaver, som vi først vælger fra, når alt ikke kan løses. I midten de opgaver, som dernæst må fravælges, selv om det har stor betydning. Og i bunden er de absolut basale opgaver, som altid skal gennemføres.



Supplerende øvelse: Hvad skal Parkeres, Bevares, Udvikles?

Når der sker ændringer i kravene til arbejdet, kan det være en god idé at give den samlede mængde af opgaver et eftersyn. Denne øvelse handler om at få en dialog om, hvad der med fordel kan parkeres eller skal bevares, når nye opgaver kommer til.

Guide til øvelsen:

Samlet tid: 45 minutter

1. Arbejds miljøgruppens introduktion.

Tid: 5 minutter.

Når der sker ændringer i kravene til arbejdet, kan det være en god idé at give den samlede mængde af opgaver et eftersyn. Brug fx PBU-modellen neden for:

- Der vil ofte være fokus på U'et: Dét som arbejdspladsen og opgaverne skal udvikle sig hen imod. Det er eksempelvis de nye krav udefra eller de forandringer, som nye faglige metoder, teknologi og ændringer i kerneopgaven resulterer i.
- Men ligeså vigtigt kan være at have fokus på B'et: De opgaver og kvaliteter, som man skal bevare, passe på og værne om, når der udvikles. Det vil ofte være tæt knyttet til kerneopgaven.
- Hver gang man skal noget nyt, skal man som regel også holde op med noget andet. P'et står for det, der skal parkeres. Det kan både være konkrete opgaver, men det kan også være måden, man har løst disse opgaver på.

Stress kan i nogle situationer handle om, at man har været bedre til at tage nye opgaver på sig (U) uden at lægge nogle fra sig (P).

2. Brainstorm

Tid: 15 minutter.

Bed grupper på 4-6 personer med ensartede opgaver brainstorme:

- Hvad skal vi Parkere?
- Hvad skal vi Bevare?
- Hvad skal vi Udvikle?

3. Fælles beslutning i grupperne

Tid: 10 minutter.

Grupperne beslutter de opgaver, de kan blive enige om og skriver dem på tre flip-overs: En for det, der skal Parkeres, Udvikles og Bevares.

4. Deling med resten af arbejdspladsen

Tid: 15 minutter.

Grupperne præsenterer for hinanden. Ligheder og forskelligheder diskuteres.

P Hvad skal vi: Parkere, skrotte, stoppe med, forlade?	B Hvad skal vi: Bevare, huske, værne om, beskytte?	U Hvad skal vi: Udvikle, begynde på, lære?
---	---	---

Den supplerende øvelse af udviklet af Michael Munch-Hansen



Forebyg stress i fællesskab

Værktøj 3: Kollektive og individuelle strategier mod stress

Dette værktøj indeholder en enkelt øvelse, som kan hjælpe jer til at håndtere og mestre de stressfaktorer, I møder i jeres hverdag - både individuelt og i fællesskab.



Baggrund:

Selvom I allerede arbejder med den fælles stressforebyggelse på arbejdspladsen, kan I ind i mellem komme i kravsituationer, der kan udløse en stressreaktion.

I kan både hver især og i fællesskab arbejde med at forbedre jeres evne til at mestre stressreaktioner, fx ved at opøve evnen til at prioritere, kommunikere og tale om meningen med det, I laver. I kan også gøre det ved at træne jeres evne til at støtte hinanden internt i jeres arbejdsfællesskab.



Hvornår?

I kan arbejde med strategierne i fællesskab, og I kan lægge en plan for, hvad I kan gøre for at blive bedre til at mestre stressen på jeres arbejdsplads. Det kan være relevant for jer:

- Hvis I oplever høje følelsesmæssige krav i jeres arbejde.
- Hvis APV eller trivselsmålinger tyder på betydelige stressfaktorer i hverdagen.

Hvis I ønsker at lave forarbejdet til en stresspolitik eller en mere systematisk forebyggende indsats mod stress.



Tovholder:

Arbejds miljøgruppen er tænkt som tovholdere i arbejdet med værktøjet, så processen indgår i og koordineres med jeres øvrige stressforebyggende arbejde. Værktøjet kan fx benyttes i forbindelse med, at I udarbejder en fælles stresspolitik på arbejdspladsen.



Deltagere:

Værktøjet kan anvendes i arbejdsgrupper, team, afdelinger eller for den samlede personalegruppe. Del store grupper op i mindre grupper på 4-6 deltagere. Det er en fordel af grupperne består af kolleger, der arbejder sammen i hverdagen.



Praktisk:

Sørg for, at grupperne har papir at skrive på - de skal indlevere det til jer efter gruppearbejdet. Overvej at have flipover-papir til opsamling af fælles pointer, som I skriver ned.



Bemærk:

I værktøjet lægges op til, at I deler processen op i to halvdele, hvor I som arbejdsmiljøgruppe i mellemtiden skal skabe overblik over og finde sammenhæng i inputtene fra grupperne. I kan derfor med fordel give personalet en times pause, hvor I selv skaber overblikket, før I fortsætter dialogen i grupperne - eller I kan genoptage drøftelsen på næste personalemøde.

Dette værktøj er en del af materialet **Forebyg stress i fællesskab**. Hent videnshæftet samt de øvrige værktøjer og supplerende materialer på godtpsyiskarbejds miljo.dk/stress

Guide til forløbet

Samlet tid: 3 timer + en times pause, hvor arbejdsmiljøgruppen arbejder.

1. Oplæg: En fælles introduktion

Tid: 30 minutter

Arbejdsmiljøgruppen introducerer til arbejdet med værktøjet.

- Start med at opsummere forståelsen af stress fra Kapitel 1 i videnshæftet **Forebyg stress i fællesskab**.
- Afrund oplægget med at præsentere de stressreducerende strategier, som er gennemgået i Kapitel 2 i videnshæftet.

Hent videnshæftet, powerpoint samt uddelingsark med strategierne på godtpsykiskarbejdsmiljo.dk/stress. Her kan I også se filmen "Hvad er stress?" fra det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø, NFA.

2. Individuel udvælgelse af strategier

Tid: 10 minutter

Stressfaktorer og høje krav kan opleves meget forskelligt. Det er ikke et mål, at alle skal vælge de samme strategier. Formålet er at sætte fokus på, hvilke strategier der giver genklang hos den enkelte medarbejder og at tale sammen om, hvordan I kan støtte hinanden i at bruge dem.

Arbejdsmiljøgruppen sætter deltagerne i gang:

- Vælg hver især 5 af de råd fra strategierne, som I finder mest relevant. I har 5 minutter til egen refleksion.

3. Gruppearbejde: Hvad er særligt nyttigt?

Tid i alt: 45 minutter.

Arbejdsmiljøgruppen instruerer deltagerne:

- Vælg en referent.
- Herefter bedes I drøfte strategier: Hvilke fem råd finder I hver især særligt nyttige?
- Tal en ad gangen i jeres grupper og lyt til hinanden. Stil uddybende spørgsmål, men undlad at diskutere og give gode råd.
- Gruppens referent skriver de strategier op, som I til sammen har peget på i gruppen.

Tid: 20 minutter.

Bed herefter grupperne diskutere:

- Hvordan kan I støtte hinanden i at gøre brug af disse i hverdagen?
- Er der behov for at inddrage andre, fx en leder eller andre kollegaer?
- Hvad har været særlig interessant ved at gennemføre øvelsen? Hvad har den gjort jer opmærksomme på, afklarede om eller nysgerrige i forhold til?

Bed hver gruppe skrive konklusionerne sammen i punktform og aflevere dem til arbejdsmiljøgruppen.

Tid: 25 minutter

4. Arbejdsmiljøgruppens mellemtid

Tid: 1 time

Det er nu jeres opgave i arbejdsmiljøgruppen at undersøge, om der er forhold, der går på tværs af grupperne, og om der er forslag, der kalder på fælles indsats. Det sker på baggrund af de skriftlige tilbagemeldinger, grupperne har givet.

Lederen har en særlig funktion i forhold til at forberede, hvilke initiativer der er mulige nu og på længere sigt, og hvilke, der ikke er mulige.



5. Fælles refleksion og konklusioner

Tid: 1 time

Arbejdsmiljøgruppen åbner med at fortælle, hvad de har fået øje på af fællestræk

Tid: 10 minutter

Næste trin er en fælles refleksion, hvor hver enkelt gruppe efter behov kan supplere med egne konklusioner fra gruppearbejdet: Hvad er gruppens fælles strategier og tanker om nyttige handlinger og tiltag i gruppen og på arbejdspladsen?

Tid: 15 minutter.

Læg derefter op til, at I drøfter følgende i fællesskab:

- Er der initiativer og strategier, vi umiddelbart kan sætte i gang? Hvem er ansvarlig?
- Er der forhold, der kan og skal handles på, men som kræver mere forberedelse? Hvem er ansvarlig for det?
- Er der forhold, der skal ses mere på, før der tages stilling? Hvem er ansvarlig for det?
- Er der forhold, som ikke umiddelbart er mulige at handle på, og som er grundvilkår? Hvordan forholder vi os bedst til det?

Tid: 25 minutter

Opsummér, hvad I har hørt i diskussionen. Overvej, om I kan spidsformulere det i form af:

- Nogle gode sætninger, som I tænker kan være godt at minde hinanden om, en slags mantraer i retning af: "Vi er ikke perfekte, men vi er oprigtige og lydhøre".
- Beslutninger om handlinger, I vil foretage, eksempelvis systematisk brug af feedback eller sparring.
- Procedurer, I vil ændre, såsom hvor og hvornår I holder møder/informerer hinanden.

Tid 10 minutter.

6. Arbejdsmiljøgruppens opsamling

Tid: 30 minutter

Tag det, I har hørt og opsamlet, med på jeres næste møde i arbejdsmiljøgruppen. Overvej, om det giver input til jeres øvrige stressforebyggende arbejde.

Individuel øvelse: Træn strategierne hver især

Mange af de stressreducerende strategier og de underliggende råd i hæftet **Forebyg stress i fællesskab** kan I også træne for jer selv hver især.

Udvælg tre-fem råd, som du forestiller dig kunne være særligt nyttige for dig at træne lige nu. Måske er det de samme, som du har valgt i den fælles øvelse – måske vælger du nogle andre, som er lettere for dig at arbejde med på egen hånd.

Brug dem i en ånd af konstruktiv træning og ikke som endnu et mål, der skal nås eller som endnu

en anledning til selvkritik. Husk at det er bedre med mindre skridt som lykkes end store skridt, der får os til at snuble.

De gode råd lyder ofte så enkle og rigtige, men det kan være en krævende, udfordrende og også givende øvelse at ændre på indgroede vaner og gamle mønstre. Overvej at søge støtte og sparring hos en god ven eller en kollega.

Hent hæftet Forebyg stress i fællesskab på godtpsykiskarbejds miljo.dk/stress

Oversigt: De seks strategier

De første fem strategier er rettet mod arbejdspladsen og de fælles indsatser. Den sjette strategi sigter også mod at give den enkelte medarbejder redskaber til at passe på sig selv og fastholde en god balance mellem arbejdsliv og privatliv.



Strategi 1: Styrk meningen i arbejdet

For mange ansatte på uddannelsesinstitutioner er det ligetil at se det meningsfulde i arbejdet, når de gør en forskel for elever, studerende eller kursister. Men det kan være væsentligt at diskutere, hvordan opgaverne bliver løst på en meningsfuld måde og afstemme forventningerne til kvaliteten. Det kan være med til at forebygge udbrændthed.



Strategi 2: Prioritér i jeres opgaver

For at kunne prioritere opgaverne, er det vigtigt, at I skaber klarhed over, hvad målene og rammerne er for jeres arbejde. I kan også kigge konkret på jeres opgaver: Hvilke opgaver giver energi – og hvilke dræner? Og I kan lave en daglig arbejdsliste, der er med til at skabe overblik over, hvad I skal nå, når dagen starter, og hvad I faktisk nåede, når den er slut.



Strategi 3: Husk den gode kommunikation

Kommunikationen mellem kolleger og med ledelsen og borgeren har stor betydning for trivslen. Skab nogle rammer for, hvordan I giver og modtager feedback, så den bliver konstruktiv. Arbejd med, hvordan I kan forholde jer nysgerrigt og professionelt til kritik, der kommer udefra. Og husk også at tale pænt til jer selv; vi er tit selv vores værste dommer, når stressniveauet øges.



Strategi 4: Skab en positiv arbejdskultur

Vi er tilbøjelige til at huske de ting, vi ikke synes, vi gjorde godt nok. Skab opmærksomhed om det, I lykkes med, og som gør arbejdet meningsfuldt og lettere. Og husk, at vi påvirker hinanden via vores adfærd. Har I udviklet en arbejdskultur, hvor man småløber på gangene? Så vil det måske være en idé at tale nærmere om, hvordan I påvirker hinanden – og skabe plads til lidt langsom tid.



Strategi 5: Aftal hjælp og samarbejde

Alle har brug for hjælp en gang imellem. Alt for mange får stressreaktioner, fordi de ikke får bedt andre om hjælp. Det kan paradoksalt nok også være sværere at bede om hjælp, når man er stresset. Husk at sige ja og nej med omtanke, og få talt om, hvordan I organiserer arbejdet, så faglig og social støtte er en naturlig del af den måde, I samarbejder på.



Strategi 6: Pas på jer selv

Giv jeres pausekultur et eftersyn. Rekreative pauser kan være vigtige, når vi har brug for at trække os tilbage og være os selv. Refleksive pauser kan også være en vigtig del af det sociale fællesskab på arbejdspladsen. Den fælles frokost kan være en vigtig del af et kvalitetsfællesskab. Sørg også for at lægge arbejdet fra jer, når I har fri – og husk på at lade op og restituere.

Læs mere om de seks strategier og de underliggende råd i kapitel 2 i videnshæftet **Vi forebygger stress sammen** og hent dem som udelingsark på godtpsykiskarbejdsmiljo.dk/stress.

Forebyg stress i fællesskab

Værktøj 4: Hav øje for stress - hos din kollega og dig selv



Dette værktøj indeholder en enkelt øvelse, som kan hjælpe jer til at forholde jer konkret til, hvad I gør, hvis I får øje på stresssymptomer hos jeres kollegaer eller jer selv. En åben, nysgerrig og måske lidt humoristisk tilgang fremmer et godt resultat.



Baggrund:

Reaktioner på stress kan se forskellige ud hos forskellige mennesker og på forskellige tidspunkter. Jo mere fortrolige vi er med, hvordan og hvornår stress kommer til udtryk hos både os selv og hinanden, jo tidligere og bedre har vi mulighed for at reagere.

Den gruppe, vi er en del af, har også en indflydelse på stressen. Er der optimisme og gå-på-mod i forhold til at ændre eller tilpasse stressende arbejdsforhold, vil det virke stressdæmpende for den enkelte. Hvis bekymringer og manglende tiltro til at håndtere de krav, der stilles, tager overhånd, vil det derimod øge oplevelsen af stress for den enkelte. Kort sagt har vores evne til at støtte hinanden internt i et arbejdsfællesskab stor betydning for udviklingen af stress.



Tovholder:

Vi foreslår, at arbejdsmiljøgruppen er tovholder på arbejdet med værktøjet, så processen indgår i og koordineres med jeres øvrige stressforebyggende arbejde. Værktøjet kan fx benyttes i forbindelse med, at I udarbejder en fælles stresspolitik på arbejdspladsen.

Tag stilling til, om alle trin i værktøjet er vigtige for jer. Prioriter gerne de vigtigste spørgsmål under gruppearbejdet; så bliver det lettere for grupperne at gå til dialogen.



Deltagere:

Værktøjet kan anvendes i arbejdsgrupper, team, afdelinger eller for den samlede personalegruppe. Del store grupper op i mindre grupper på 4-6 deltagere. Det er en fordel, at grupperne består af kolleger, der arbejder sammen i hverdagen.



Praktisk:

Sørg for at grupperne har flip-over papir at skrive deres gode værn mod stress op på. Læg evt. notatpapir ud, som deltagerne kan skrive på undervejs.

Dette værktøj er en del af materialet **Forebyg stress i fællesskab**. Hent videnshæftet samt de øvrige værktøjer og supplerende materialer på godtpsykiskarbejdsmiljo.dk/stress

Guide til øvelsen

Samlet tid: Ca. 1 time + arbejdsmiljøgruppens egen opsamling

1. Arbejdsmiljøgruppens introduktion

Tid: 5 minutter.

Arbejdsmiljøgruppen introducerer til arbejdet med værktøjet. Tag afsæt i forståelsen af stress fra Kapitel 1 i videnshæftet **Vi forebygger stress sammen**. Hent hæftet på www.godtpsykiskarbejdsmiljo.dk/stress. Samme sted finder I filmen **Hvad er stress?**, som også kan bruges i introen.

Husk: Det kan være ømtåleligt at tale om tegn på stress hos sig selv og på arbejdspladsen. Mind derfor personalet om at respektere hinandens grænser og undlade at fortolke, analysere eller være bedreviddende i forhold til hinanden. Formålet med øvelsen er at skabe et fælles sprog og en fælles bevidsthed blandt kolleger - ikke at være terapeuter eller coaches for hinanden.

2. Individuel refleksion: Hav øje for stress hos dig selv

Tid: 10 minutter.

Arbejdsmiljøgruppen introducerer: Denne refleksion går ud på at se på stressen som en genstand udenfor os selv, i stedet for at se stress som noget indeni. Vi ser på stress som problemet i stedet for at se os selv som problemet. Du skal ikke analysere, men kigge åbent og fordomsfrit på den stress, du oplever.

Sid for dig selv, læs spørgsmålene her igennem og reflekter. Du kan evt. skrive et par stikord ned undervejs:

- Hvordan ser stress ud, når du møder den? Beskriv med ord – evt. gennem en metafor.
- Hvordan viser den sig? Hvad er de første tegn, og hvad er de efterfølgende?
- Hvad gør stress i forhold til din måde at tænke, føle og handle på?
- Hvordan opdager du det?
- Hvordan opdager andre det?
- Hvornår optræder stress mest og hvornår mindst?
- Har du nogle erfaringer med, hvad der virker godt til at tøjle dine stressreaktioner?
- Hvad har du mest brug for fra andre, når stress træner-



Hav øje for stressreaktioner hos din kollega

Det er meget individuelt, hvordan vi reagerer på stress. Som tommelfingerregel bør I være opmærksomme på ændringer i adfærd hos hinanden. Vi har her listet en række specifikke adfærd ændringer op, som I med fordel kan være opmærksomme på:

Det kan være irriteret og/ eller aggressiv adfærd eller indelukthed og tilbagetrækning fra fællesskabet. Derudover vil I kunne opleve, at kollegaen i tiltagende grad fokuserer på negative oplevelser og erfaringer, og i det hele taget bliver mere problemfokuseret i sin tankegang.

Endelig kan det være, at kollegaen i stigende grad begynder at:

- Springe sine pauser over.
- Tale hurtigere eller bliver mere tavs.
- Blive mere utålmodig eller mere stille i samtaler og ved møder.
- Løser sine opgaver på ren rutine.
- Have svært ved at forholde sig til nye tiltag.
- Miste sin humoristiske sans.
- Være overoptimistisk ift. hvor meget tid, der skal bruges på de enkelte opgaver.

Ingen af disse punkter er med sikkerhed tegn på stress. Men de kan være det, hvis flere punkter optræder samtidig, og hvis de er en ny og ændret adfærd hos den pågældende.

ger sig på?

3. Fælles refleksion to og to: Hav øje for stress hos hinanden

Tid: 15 minutter.

Arbejdsmiljøgruppen rammesætter næste trin: Gå sammen to og to og præsentér jeres individuelle refleksioner for hinanden. Læg især vægt på, hvad I hver især har brug for fra de andre, når stress trænger sig på. Vær opmærksom på at være nænsom og anerkendende over for hinandens perspektiver.

4. Gruppearbejde: Kend og reagér på de fælles stresssymptomer

Tid: 30 minutter.

Bed nu deltagerne om at gå sammen i mindre grupper - gerne de teams, de arbejder i til daglig. Vælg fem ud af de ti nedenstående spørgsmål, som I vil have grupperne til at drøfte. Bed grupperne bruge fem minutter på at forberede sig hver især ved at læse spørgsmålene og tænke igennem hver især.

Diskutér de udvalgte spørgsmål:

- Hvad oplever I, når stresssymptomer er på spil imellem jer?
- Hvad gør I, som I ikke plejer at gøre?
- Hvad holder I op med at gøre?
- Hvad er de første tegn på, at stress er ved at tage plads mellem jer? Hvad er de næste?
- Er der tidspunkter, hvor stress har lettere ved at komme mellem jer?
- Er der tidspunkter, hvor stress har trange kår, når den forsøger at blande sig?
- Har I gode erfaringer for, hvordan I har kunnet tøjle stressreaktionerne?
- Hvad kan I gøre, når I som gruppe oplever stressreaktioner?
- Hvordan gør I hinanden opmærksomme på, at stressreaktioner er på spil mellem jer?
- Hvordan kan I handle på det som gruppe?

Tid: 15 minutter.

Aftal at reagere på stress

Det er en fordel, hvis I på arbejdspladsen kan tale åbent og fordomsfrit om stress, så det ikke er et tabu. Lederen har en vigtig rolle i håndtering af stress – men lederen ser ikke alt og er afhængig af, at den enkelte eller de nærmeste kollegaer reagerer. Det er derfor godt at have åben dialog og fælles aftaler.

Et vigtigt resultat af denne øvelse er derfor, at I aftaler, hvordan I bør reagere, når I oplever stress hos jer selv eller hos en kollega. I kan fx aftale, at:

- Man selv henvender sig til lederen, hvis man oplever, at man er stresset og har svært ved at overskue arbejdet. Bemærk dog, at mange ikke kan overskue at gå til lederen. Det kan I invitere til - men ikke kræve.
- Man reagerer, når man bekymrer sig for en kollega. Direkte til vedkommende og efterfølgende til leder – det er ikke at sladre.
- Lederen altid vil reagere på bekymringer og tale med den, det drejer sig om.

En fælles aftale er et godt skridt på vejen. Men det kræver, at den bliver brugt, og at lederen føler sig klædt på til at følge op. Læs mere om lederens arbejde med stressforebyggelse i kapitel 4 i hæftet Vi forebygger stress sammen.

Bed nu hver gruppe runde øvelsen af med at skrive deres gode værn mod stress og aftaler om fælles støtte op på en flip-over. Bed dem hænge den op, så grupperne kan se, hvad de hver især har snakket om.

Tid: 10 minutter.

5. Arbejdsmiljøgruppens opsamling

Tid: 30 minutter

Tag det, I har hørt, med på jeres næste møde i arbejdsmiljøgruppen. Overvej, om det giver input til jeres stresspolitik eller jeres øvrige stressforebyggende arbejde.

Hent videnshæftet 'Forebyg stress i fællesskab'



Dette værktøj og de øvrige værktøjer i serien spiller tæt sammen med videnshæftet 'Forebyg stress i fællesskab'.

Videnshæftet giver et overblik over stress og hvordan I kan arbejde systematisk med forebyggelse. Både i forhold til undervisere og i forhold til de øvrige administrative og tekniske faggrupper på uddannelsesstederne. Hæftet indeholder følgende hovedkapitler:

- Hvad er stress - og hvornår skal vi reagere på den?
- Fire faser i udviklingen af stress.
- Individuelle og kollektive strategier mod stress.
- 13 råd til arbejdsmiljøgruppen om forebyggelse.
- Lederens opgaver i arbejdet med stress.

Hent hæftet 'Forebyg stress i fællesskab' på godtpsykiskarbejdsmiljo.dk/stress

Forebyg stress i fællesskab

Værktøj 5: Giv jeres pausekultur et eftersyn



Dette værktøj indeholder en fælles øvelse til, hvordan personalegruppen på jeres arbejdsplads kan drøfte den fælles pausekultur, samt to supplerende øvelser, som kan gennemføres individuelt. Brug dette værktøj til at øge bevidstheden om, hvordan I anvender pauser og afbræk i løbet af dagen og til at drøfte, hvordan I kan bruge pauserne mere bevidst som værn mod stressreaktioner.

- ▶ **Øvelse:** Giv jeres pausekultur et eftersyn
- ▶ **Supplerende øvelse 1:** Et lille pusterum i hverdagen
- ▶ **Supplerende øvelse 2:** Mikropauser



Baggrund:

Som en del af det at forebygge stress på arbejdspladsen kan I tage fat i jeres pausekultur. Det kan fx bestå i, at man i løbet af dagen kan tage pauser, hvor man ikke behøver at være i kontakt med andre. Eller at I holder små pauser, hvor I hver især ikke behøver at aftale, planlægge eller evaluere, men er i kontakt med nu'et og nærværende i forhold til jer selv.

Det kan også handle om at prioritere at være social med kollegaer: Pauser er også en mulighed for at dyrke og styrke samfølelsen og fællesskabet på arbejdspladsen.

Pauser har dermed både en individuel side, der handler om, hvad den enkelte vælger at gøre, og en kollektiv side, der handler om, hvordan I på arbejdspladsen har organiseret jer, og den pausekultur I bevidst eller ubevidst har opdyrket.



Bemærk:

Vi bruger hér ordet pauser som en betegnelse for muligheden for at skabe pusterum og perioder til mental opladning i hverdagen. Begrebet er ikke identisk med de pauser, som indgår i aftalerne mellem arbejdsmarkedets parter.



Tovholder:

Vi foreslår, at arbejdsmiljøgruppen er tovholdere på arbejdet med værktøjet, så processen indgår i og koordineres med jeres øvrige stressforebyggende arbejde. Forbered jer fx til øvelsen ved at prioritere de vigtigste fem dialogspørgsmål nedenfor, og aftal, hvem af jer, der gør hvad, når I kører øvelsen.



Deltagere:

Værktøjet kan anvendes i arbejdsgrupper, team, afdelinger eller for den samlede personalegruppe. Del store grupper op i mindre grupper på 4-6 deltagere. Det er en fordel at grupperne består af kolleger, der arbejder sammen i hverdagen.

Den supplerende øvelse introduceres i fællesskab, men gennemføres individuelt.



Praktisk:

Husk flipover papir, så I kan sammenfatte de fem ting, der vil understøtte jeres pausekultur.

Dette værktøj er en del af materialet **Forebyg stress i fællesskab**. Hent videnshæftet samt de øvrige værktøjer og supplerende materialer på godtpsykiskarbejdsmiljo.dk/stress

Øvelse: Giv jeres pausekultur et eftersyn

Guide til øvelsen

Samlet tid: 30 minutter.

1. Arbejds miljøgruppens introduktion

Tid: 5 minutter.

Arbejds miljøgruppen introducerer til øvelsen: Vores pausekultur handler om, hvordan vi sammen bruger pauser. Vi kan på en arbejdsplads ubevidst få skabt os en kultur eller nogle kollektive sandheder/normer, der gør, at vi hindrer hinanden i at lade op i pauserne. Det kan være uskrevede regler om: "Det er asocialt ikke at deltage i den kollegiale snak i pauserne", "I pauserne lader vi op ved at læsse de dårlige oplevelser af" eller "Vi er effektive og klarer aftaler, telefonopringninger osv. i pauserne". Endelig er vi som mennesker forskellige i forhold til, hvor indad- eller udadvendte vi er, og hvor let vi lader os forstyrre.

Brug de foreslåede spørgsmål og eksempler som inspiration til at drøfte, hvordan I mere aktivt kan bruge pauserne som værn mod stress på arbejdspladsen. Disse spørgsmål relaterer sig både til de individuelle behov, vores kultur og de praktiske muligheder."

2. Gruppedialog

Tid: 10 minutter.

Bed deltagerne gå sammen to og to eller i grupper på max fem personer og drøft de fem spørgsmål, I har prioriteret fra spørgsmålene her:

"De følgende spørgsmål kan rettes både mod den enkelte og mod gruppen eller teamet:

- Hvordan bruger vi vores pauser her på stedet? Holder vi pause, eller arbejder vi bare et andet sted med nogle andre opgaver?
- Er pauser en anledning til at få klaret faglige ting og aftaler? Har vi fx afsat tid til at mødes og få lavet de nødvendige aftaler kollegialt eller med samarbejdspartnere, eller er det noget, vi klarer i pauserne?
- Er pauser en mulighed for at være social med kollegaer?
- Er pauser en mulighed for, at vi kan lade op? Har vi fysisk mulighed for at holde pause i uforstyrrethed? Evt.: Hvordan kunne vi få det?
- Er det tydeligt, hvornår vi har pause? Har vi en eller flere pauser i løbet af dagen? Passer pauserne til rytmen i

arbejdsopgaverne?

- Hvornår oplever vi, at pauser giver energi? Og hvornår oplever vi, at pauser ikke giver energi, men måske ligefrem dræner?
- Har vi i vores kultur "sandheder", der støtter eller underminerer sunde pauser? Hvilke og hvordan?
- På hvilke måder støtter vi hinanden i at holde pause, og på hvilke måder gør vi det modsatte?
- Har vi organiseret os på en måde, der fremmer en sund "pausekultur"?
- Har vi tanker om, hvad der kunne gøre, at vi fik mere ud af vores pauser?"

3. Opsamling

Tid: 15 minutter.

Bed alle grupper fremlægge de vigtigste pointer fra deres drøftelser for resten af deltagerne i øvelsen.

Saml op på tværs af pointerne: Fem ting, der vil understøtte jeres pausekultur, skrives op på en flipover, så I kan fastholde fokus på det, personalet er nået frem til.

Overvej evt. næste skridt og hvordan I i arbejds miljøgruppen vil fastholde fokus på jeres pausekultur – enten som åben refleksion på mødet med det øvrige personale, eller når I samler op på resultatet i jeres næste møde i arbejds miljøgruppen.

Tips: Sådan kan I understøtte jeres pauser

- Lav tydelige aftaler om, hvornår man holder pause og hvor mange (og hvor lange) pauser, I har i løbet af arbejdsdagen.
- Lav klare aftaler om, hvornår man må forstyrre hinanden med faglige spørgsmål - og hvornår man respekterer, at en kollega kobler af.
- Opret stillezoner og fordybelsesrum i forbindelse med personalerum.
- Skab mødesteder. Pauser kræver plads. Sørg for, at der er fysisk rum til pauser.
- Vær rollemodel. Ledere og andre toneangivende medarbejdere bør gå forrest og holde pauser.

Supplerende øvelse 1: Et lille pusterum i hverdagen

Introduktion til øvelsen

Tid: 5 minutter til introduktion.

Øvelsen gennemføres individuelt på 5 minutter.

Introducer øvelsen og uddel instruktionen neden for, så man kan arbejde med øvelsen individuelt.

I kan også køre øvelsen som lydfil fra hjemmesiden

www.godtpsykiskarbejds miljo.dk/stress

Instruktion: Et lille pusterum i hverdagen

Denne lille øvelse er inspireret af begrebet mindfulness og kan gennemføres individuelt på 5 til 10 minutter. De første gange vil du sikkert opleve, at du let bliver afledt, og at tankerne vandrer. I takt med at du træner, vil du imidlertid hurtigere og i længere tid ad gangen opleve, at du kan lade tankerne komme og gå uden at blive revet med af dem. Og du vil med stor sandsynlighed opleve, at øvelsen hjælper dig til at centrere og finde ro i en travl hverdag.

1. Ret opmærksomheden mod kroppen

Sæt dig til rette i en behagelig stilling, lad fødderne hvile på gulvet. Luk øjnene, hvis det føles behageligt, ellers lad blikket hvile på et punkt foran dig. Tag et par dybe indåndinger, og lad derefter vejtrækningen passe sig selv.

Ret nu opmærksomheden mod din krop. Mærk din krop del for del, fra fødderne og op til hovedet. Du kan måske forestille dig, at du trækker vejret ud til den del af din krop, som din opmærksomhed er rettet mod. Mærk om der er steder i din krop, der særligt kalder på din opmærksomhed. Brug et par minutter til at mærke din krop – sådan som den føles lige nu.

2. Fokuser på åndedrættet

Ret nu opmærksomheden mod luften, der bevæger sig ind og ud af din krop. Mærk, hvordan mellemgulvet hæver sig på indåndingen og sænker sig på udåndingen. Mærk, hvordan du trækker frisk luft og ny energi ind på indånding, og hvordan du puster den brugte luft ud og giver slip på spændinger ved udånding.

Prøv om du kan holde opmærksomheden på fornemmelsen af indånding, udånding og pauserne mellem dem. Du skal ikke styre eller kontrollere dit åndedræt – lad blot kroppen selv trække vejret.

Prøv på samme måde at give slip på tanker, følelser og kropslige fornemmelser. Du skal ikke gøre noget bestemt eller opnå noget bestemt med denne øvelse – blot give dig selv et lille pusterum.

3. Slip tankerne

Under øvelsen vil du opleve, at tankerne vandrer. Du dagdrømmer, planlægger eller tankerne strejfer hid og did. Det er naturligt, at hjernen begynder at beskæftige sig selv, tankerne vandrer, og vores opmærksomhed flytter sig.

Når du bemærker, at din opmærksomhed har flyttet sig; at dine tanker ikke længere er ved åndedrættet, så glæd dig over, at du er så meget tilstede, at du bemærker, at din opmærksomhed har flyttet sig. Så er du igen opmærksom. Læg evt. mærke til, hvad dine tanker var i gang med og benævn dem f. eks. "evalueringstanker", "planlægnings-tanker", "drømmerier", osv. Slip så tankerne, og led venligt men bestemt opmærksomheden tilbage til åndedrættet i maven, og fokuser på næste indånding og næste udånding.

Uanset hvor mange gange du bemærker, at dine tanker bevæger sig væk, registrerer du blot hver gang, hvor de har været og leder din opmærksomhed tilbage til åndedrættet. Vandrer tankerne 100 gange, leder du dem 100 gange tilbage. Prøv om du kan møde dine tankers vandren med venlighed og accept. Dette er ikke en øvelse i at blive "tanketom", men i at være med det, der er.

Åndedrættet er som et anker, der nænsomt forbinder dig med nuet. Hver gang du bemærker, at tankerne vandrer, vender du opmærksomheden tilbage til dit åndedræt, og giver dig selv lov til at hvile i dit åndedræt.

Supplerende øvelse 2: Mikropauser

1. Introduktion til øvelsen

Tid: 5 minutter til introduktion.

Øvelsen gennemføres individuelt på 7 minutter.

Øvelsen om mikropauser handler både om at styrke kroppen og det fysiske, og at skabe små åndehuller i hverdagen, hvor man trækker sig mentalt tilbage fra arbejdet og skaber luft. Begge dele kan være med til at styrke trivsel og overskud.

Introducer øvelsen og uddel instruktionen neden for, så man kan arbejde med den individuelt.

Instruktion: Mikropauser

Selv ganske korte pauser i arbejdet kan forebygge træthed, stive muskler og hovedpine. Det får blodet til at rulle i de ømme muskler - og det hjælper dig til at fokusere og klare hovedet.

Flere studier viser, at kirurger får færre muskelsmerter, større koncentration og mere præcision i arbejdet, når de holder jævnlige mikropauser ved operationsbordet. Mikropauser kan holdes, når vi sidder ved skrivebordet eller i anden sammenhæng og har brug for et hurtigt break.

To typer af pauser

- **Træningspausen:** Enkle øvelser i nakke og skuldre i blot 60 sekunder får iltet blod til de anspændte muskler og fjerner affaldsstoffer. Når du gør det 1-2 gange i timen, kan du forebygge mange af de smerter og gener, der følger af fastlåste arbejdsstillinger ved skærmen.
- **Koncentrationspausen:** Rejs dig fra stolen og træk dig mentalt tilbage fra arbejdet: Bruger du tiden rigtigt? Er der noget vigtigt du har overset? Hvad skal du prioritere i den kommende time? Mærk efter i din krop og sæt gang i bevægelse og blodomløb dér, hvor du spænder og har ondt.

Fem gode mikroøvelser

- **Skulderrulning:** Læg hænderne foran skuldrene, lad albuerne stikke ud til siden og lad albuerne tegne så stor en cirkel, som muligt. Lad skuldrene rulle med. 10 gange hver vej.
- **Stræk ud:** Stræk armene helt op mod loftet, så langt du kan. Stræk armene helt frem og træk den ene arm så langt tilbage, du kan - som hvis du spænder en bue. Gør det ti gange med hver arm.
- **Rul ryggen:** Lad armene falde slapt ned foran dig, gerne helt ned til gulvet. Lad dem flage løst i nogle sekunder. Rul ryggen langsomt op og stræk armene helt op mod loftet. Gentag 5 gange.
- **Ryst blodet ud:** Ryst hænderne kraftigt ud til siden, som om du rystede vand af dem. Ryst så kraftigt du kan 10 gange, så blodet presses helt ud i fingerspidserne, og skuldrene rystes løse.
- **Stræk lårene:** Gøres bedst på en trappe, men du kan også bruge en stol. Sæt det ene ben 2-3 trin oppe og gå ned i knæ, som lår, baller og lyske strækkes helt ud. Skift ben et par gange.

Forebyg stress i fællesskab

Værktøj 6: Energibarometeret



Dette værktøj kan hjælpe jer til at tydeliggøre hinandens behov og give hinanden både praktisk og følelsesmæssig støtte i arbejdet. Værktøjet består af øvelsen 'Energibarometeret' og en supplerende øvelse, teamet kan tilvælge efter behov.

- ▶ **Øvelse:** Energiometeret
- ▶ **Supplerende øvelse:** Få handlet på frustrationerne



Baggrund:

Dette værktøj hjælper jer til at gøre det mere tydeligt, hvordan det står til i teamet/kolle-gagruppen, og I får styrket jeres oplevelse af at være en del af en gruppe. Begge dele kan hjælpe jer med at forebygge og håndtere symptomer på stress.



Tovholder:

Øvelserne i dette værktøj kan gennemføres i det enkelte team. Vi foreslår dog, at arbejdsmil-jøgruppen er tovholder på arbejdet med værktøjet og løbende orienteres om erfaringer og resultater, så processen indgår i og koordineres med jeres øvrige stres-sforebyggende arbejde. I kan som arbejdsmiljøgruppe formidle øvelsen til arbejdspladsens teams som en del af det generelle stressforebyggende arbejde



Deltagere:

De enkelte teams og arbejdsgrupper på arbejds-pladsen.



Praktisk:

Værktøjet er tilrettelagt, så det kan bruges af det enkelte team eller personalegruppe i begyn-delsen eller slutningen af et personalemøde/teammøde som et fast punkt.



Bemærk:

Arbejdet er organiseret meget forskelligt i fx folkeskoler, erhvervsskoler og universiteter, ikke mindst i forhold til teamstrukturer. Vurdér ud fra jeres konkrete situation, hvor værktøjet bedst kan an-vendes, og hvilke grupper og teams, der kan have fordel af det.

Dette værktøj er en del af materialet **Forebyg stress i fællesskab**. Hent videnshæftet samt de øvrige værktøjer og supplerende materialer på godtpsykiskarbejdsmiljo.dk/stress

Øvelse: **Energibarometeret**

'Energibarometeret' er en måde at undersøge, hvordan teamet har det og få indblik i, både hvad der er udfordrende eller direkte drænende i teamets arbejde, og hvad der giver arbejdsglæde. Øvelsen går ud på at få kortlagt og skabt kendskab til hvilke opgaver, der giver og dræner energi hos teamets medlemmer.

På den måde opbygger I en støttende kultur, hvor I kender til hinandens trivsel, og I får etableret 'lytteposter' i arbejdsdagen, hvor I får mulighed for at kigge på jeres arbejde udefra og får givet plads til de følelser, som I oftest vil opleve, hvis der er høje følelsesmæssige krav i deres arbejde.

Der kan eventuelt være brug for at kigge på, hvad der kan gøres noget ved, så teamet ikke risikerer at sidde fast i de samme frustrationer. Find inspiration til det i den supplerende øvelse.

Guide til øvelsen

Samlet tid: Ca. 30 minutter. Hvis øvelsen gennemføres jævnligt, kan tidsforbruget reduceres.

1. Individuel refleksion

Tid: 10 minutter.

- Find tre forhold i arbejdet og samarbejdet, som netop nu giver dig energi, mening og overskud i arbejdet.
- Find tre forhold i arbejdet og samarbejdet, som netop nu presser dig - men som du trods alt kan håndtere.
- Find tre forhold i arbejdet og samarbejdet, som netop nu dræner dig for energi og kan skabe frustration.

Hvis I indfører dette værktøj som et fast punkt på jeres møder, kan I med fordel bede deltagerne forberede sig på forhånd. Tag evt. udgangspunkt i Energibarometeret oven for.

**Energi-givende
Lystbetonet**

**Presset - men du
har stadig kontrol**

**Energi-slugende
'Hårdt arbejde'**

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

2. Fælles præsentation

Tid: 10 minutter.

Hver deltager på mødet fremlægger ét forhold, som giver energi, og ét som dræner.

De øvrige deltagere lytter og stiller kun opklarende spørgsmål. Målet er, at I får klarhed over, hvordan kollegerne hver især oplever det daglige arbejde – ikke, at I skal diskutere hinandens punkter og finde løsninger.

I arbejdet med 'energibarometeret' kan der vise sig opgaver, som for nogle er 'røde' og for andre er 'grønne'. Undersøg, hvori forskellene ligger. Det er vigtigt, at I er åbne og accepterer, at teamets medlemmer reagerer forskelligt på det, I oplever, og at I har forskellige greb og

coping-teknikker med jer. Overvej også, om det er muligt at bytte opgaver mellem jer.

3. Opsamling

Tid: 10 minutter.

Mødelederen samler op ved at spørge i gruppen, om der er nogle frustrationer, der kalder på fælles handling eller et initiativ fra ledelsen.

4. Mellem møderne

Mellem møderne har I hver især til opgave at være opmærksomme på situationer, hvor I kan støtte hinanden.

Øvelsen er udviklet af Lasse Rønnoe.

Supplerende øvelse: **Få handlet på frustrationerne**

Brug denne supplerende øvelse, hvis I oplever, at en bestemt frustration fylder i teamet. Værktøjet hjælper teamet til at agere på en konstruktiv måde, så frustrationen både høres og tages alvorligt, og så teamet samtidig får lagt en plan for, hvordan det vil handle.

Guide til øvelsen

Samlet tid: Ca. 1 time

1. Individuel forberedelse

Tid: 10 minutter.

Læs boksen 'Adskil problemer fra vilkår og mindre irriteringer' på næste side. Hvad tænker I om den problemstilling/frustration, som fylder i jeres team? Skriv ned for jer selv og organisér jeres tanker.

2. Præsentation og fælles diskussion

Tid: 20 minutter.

Alle præsenterer kort deres individuelle refleksioner. De øvrige stiller kun opklarende spørgsmål. Mødeleder sørger for at notere undervejs, så alle kan følge med.
Tid: 10 minutter.

Diskutér herefter:

- Er der forskellige måder at tænke om problemstillingen/frustrationen i gruppen?
- Kan man forstå problemstillingen på andre måder?

Tid: 10 minutter.

3. Gruppearbejde

Tid: 15 minutter.

Tal i teamet om (skriv ned undervejs):

- Hvilke løsningsmuligheder er der i forhold til problemstillingen?
- Hvad må vi acceptere, men måske forholde os anderledes til? Hvordan?
- Kan vi bruge nogle af styrkerne ved vores samarbejde og i vores team til at håndtere problemet/frustrationen? Hvordan?

4. Fælles beslutning om, hvad I vil gøre

Tid: 15 minutter.

Diskutér herefter i fællesskab:

- Hvad vil plan A, B og C være i forhold til problemet?
- Hvordan gør vi?
- Hvem gør hvad?

Adskil problemer fra vilkår og mindre irriterationer

Nogle gange kan gruppeprocesser i sig selv få frustrationer til at fylde og i sidste ende medvirke til, at man ikke får gjort noget ved de problemer, der opstår på arbejdspladsen. Hvis vi skal arbejde med at skabe mening i vores arbejdsliv, er det vigtigt, at vi ikke blot lader frustrationerne få frit løb, men bruger dem konstruktivt til at få gjort noget ved det, der bøvler. Her kan det være hensigtsmæssigt at skelne vilkår og irriterationer fra problemer, I kan handle på.

En irriteration er et tema, I vurderer, at I ikke skal eller vil gøre noget ved. Opgaven vil i stedet være at få dagligdagen til at fungere uden at lade sig stoppe for meget af irriterationen.

Et vilkår er et tema, I vurderer, at I ikke kan gøre

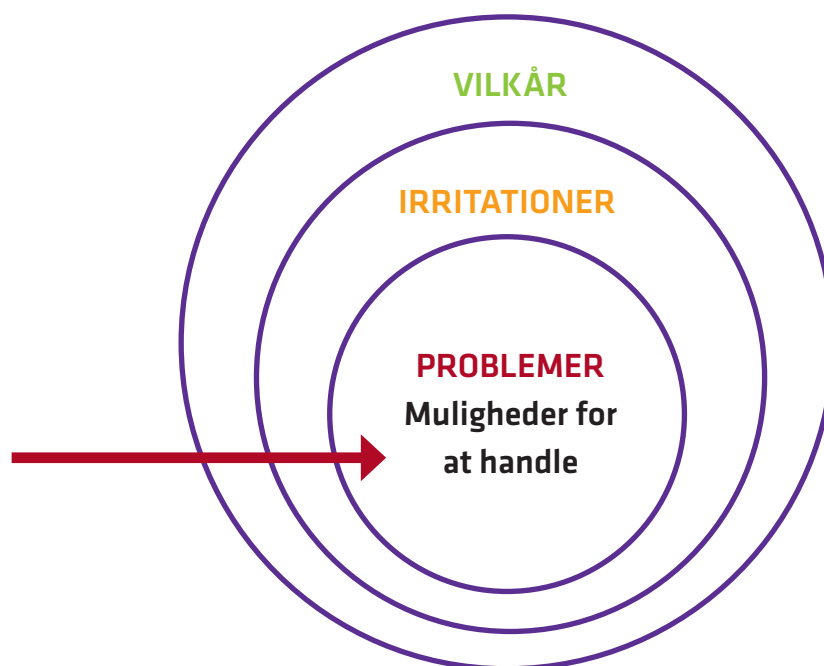
noget ved. Overvej:

- Om der er behov for at diskutere, hvordan I på arbejdspladsen kan leve med dette vilkår.
- Om det er noget, der skal bringes videre til højere niveauer i organisationen. Vilkår kan have en så belastende karakter, at det er nødvendigt at bringe dem videre med henblik på håndtering og handling.

Når I har fundet frem til, hvilke temaer der er henholdsvis vilkår og irriterationer, vil de resterende temaer kunne **betragtes som problemer**, I bør gøre noget ved.

Læs mere

Øvelsen er hentet fra BFA Velfærd og Offentlig administrations "Aktiverende APV". Hent den her: arbejdsmiljoweb.dk/aktiverendeapv



Om materialet

Forebyg stress i fællesskab



'Forebyg stress i fællesskab' er et videnshæfte og seks konkrete værktøjer til forebyggelse af stress blandt ansatte på skoler, uddannelses- og forskningsinstitutioner.

Inspiration til arbejdet med stress

Hæftet og værktøjerne er udarbejdet af BrancheFællesskabet for Arbejdsmiljø for Velfærd og Offentlig administration som inspiration til de arbejdsmiljøgrupper, som vil iværksætte en stressforebyggende indsats på arbejdspladsen.

Materialet kan anvendes både i forhold til undervisere og i forhold til de øvrige administrative og tekniske faggrupper på uddannelsesstederne.

Behov, opbakning og ressourcer

En vellykket indsats forudsætter opbakning fra hele arbejdspladsen. Derfor er det væsentligt, at der er enighed om behovet, og at de nødvendige rammer og ressourcer er til stede. Ellers kan det være vanskeligt at skabe fælles opbakning til at bruge tid på indsatsen og til nye måder at gøre tingene på.

Læs mere og hent videnshæfte og værktøjer

Du kan hente dette hæfte samt det tilhørende videnshæfte og andre materialer på godtpsykiskarbejdsmiljo.dk/stress.

Få mere inspiration og metoder til arbejdet med stress, trivsel og psykisk arbejdsmiljø på arbejdsmiljoweb.dk/stress.

Værktøjskasse: Forebyg stress i fællesskab

Udgivet af BrancheFællesskabet for Arbejdsmiljø for Velfærd og Offentlig administration

Maj 2017

Studivestryde 3, 3. sal

1455 København K

www.godtpsykiskarbejdsmiljo.dk/stress

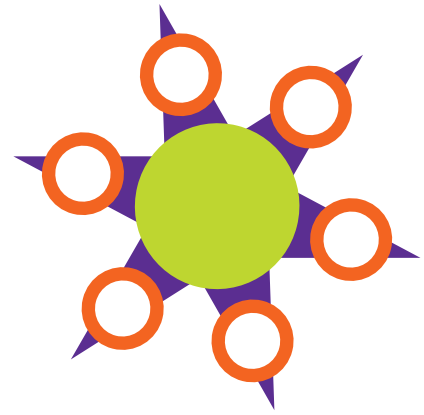
Projektledelse: Mads Kristoffer Lund, BFA Velfærd og Offentlig administration

ISBN: 978-87-93332-62-1

Faglige konsulenter: Malene Friis Andersen, Det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø; Michael Munch-Hansen; Tanja Kirkegaard, Arbejdsmedicinsk Klinik Herning; Gitte Daugaard, Arbejdsmiljø København, og Sidsel Romme Nygaard, BFA Velfærd og Offentlig administration.

Tak for hjælp til at kvalificere materialet: Bente Poulsen, tillidsrepræsentant, Learnmark Horsens; Malene Hougaard, uddannelsesleder, Holstebro Gymnasium; Maria Liltorp, arbejdsmiljørepræsentant, Tindelhøj Skole; Noomi Matthiesen, arbejdsmiljørepræsentant, Aalborg Universitet; Poul Neergaard, forstander, Københavns Sprogcenter.

Redaktion og produktion: Tune Nyborg, Periskop



Forebyg stress i fællesskab

Inspiration til arbejdet med at forebygge og håndtere stress på skoler, uddannelses- og forskningsinstitutioner.

Forebyg stress i fællesskab er et videnshæfte og seks konkrete værktøjer til forebyggelse af stress blandt ansatte på skoler, uddannelses- og forskningsinstitutioner.

Hæftet og værktøjerne er udarbejdet af BrancheFællesskabet for Arbejdsmiljø for Velfærd og Offentlig administration som en vejledning til arbejdsmiljøgrupper, som vil iværksætte en

stressforebyggende indsats på arbejdspladsen. Materialet kan anvendes både i forhold til undervisere og i forhold til de øvrige administrative og tekniske faggrupper på uddannelsesstederne.

Hent dette værktøjshæfte, det supplerende videnshæfte samt andre materialer til brug i det forebyggende arbejde på godtpsykiskarbejdsmiljo.dk/stress

Et fremtidssikret arbejdsmiljø

Et godt samarbejde er væsentligt for et godt arbejdsmiljø nu og i fremtiden. Derfor samarbejder arbejdsgivere og arbejdstagere i BFA om at udvikle information, inspiration og vejledning.

Vi udarbejder konkrete værktøjer, så arbejdspladserne kan handle og forebygge lokalt. Vi præsenterer ambitiøse forebyggende løsninger, som baserer sig på erfaring fra arbejdspladser og på forskning. Løsninger som tager udgangspunkt i de problemer, der skal løses nu og de problemer, som kan opstå.

Det gør vi i enighed – til gavn for ledere, medarbejdere og borgere.

I BrancheFællesskabet for Arbejdsmiljø for Velfærd og Offentlig administration deltager repræsentanter udpeget af arbejdsmarkedets hovedorganisationer.

Hent 'Værktøjskasse: Forebyg stress i fællesskab' og læs mere om BrancheFællesskabet for Arbejdsmiljø for Velfærd og Offentlig administration på arbejdsmiljoweb.dk.



**Branche
Fællesskab
Arbejdsmiljø**
Velfærd og Offentlig administration