



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



Branche
Fællesskab
Arbejds miljø

Velfærd og Offentlig administration

Vi forebygger stress sammen: Værktøj 3

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 www.stressfrihverdag.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 godtpsykiskarbejdsmiljo.dk/stress



Oversigt: De seks strategier

De første fem strategier er rettet mod arbejdspladsen og de fælles indsats. 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 udbændthed.



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.



**Branche
Fællesskab
Arbejdsmiljø**
Velfærd og Offentlig administration