



TIL LEDELSE OG ARBEJDSMILJØGRUPPE:

# SÆT STRESS PÅ DAGSORDENEN

**Stress kan koste dyrt - både for den enkelte medarbejder og for virksomheden. Når I sætter stress på dagsordenen, kan I sammen forebygge stress og fange begyndende stress i opløbet. Læs her om metoder og værktøjer.**

## Hvad ved I om stress i jeres virksomhed?

- Hvad oplever I konkret hos jer? Er der tegn på stress - blandt medarbejdere eller ledere?
- Har I lavet en APV eller trivselsmåling? Hvad siger svarene om stress?
- Ellers start med at bruge værktøjet 'Temperaturmåling om trivsel på jobbet' - se boxen nederst.

### Skriv dine refleksioner her:

---



---



---



---



---



---



---



---

## Seks forhold, som påvirker stress

**Klar struktur:** Er der en klar ledelsesstruktur? Ved medarbejderne, hvem de skal gå til? Har de indflydelse på deres arbejde?

**Kultur:** Hjælper vi hinanden, eller må man klare sig selv? Har vi fokus på succeser eller er vi fejlfindere?

**Ledelse:** Er der en god relation mellem ledelse og medarbejdere? Har lederne tid til at vejlede og instruere? Er lederne selv stressede?

**Roller og kompetencer:** Ved alle medarbejdere, hvad der forventes af dem? Får de løbende feedback? Passer opgaverne til deres kompetencer?

**Retfærdighed:** Oplever medarbejderne, at opgaver og belønning fordeles efter klare kriterier? Er der lige vilkår for fx løn, bonus og arbejdstider?

**Forandringer:** Er I midt i en forandringsproces? Giver det ekstra arbejde? Skaber det usikkerhed og bekymring? Giver ledelsen god og systematisk information?

## Værktøj: Temperaturmåling om trivsel på jobbet

Hent et enkelt skema med fire spørgsmål, som I kan bede medarbejderne udfylde. Det vil give jer en generel ide om, hvordan medarbejderne trives, og om der er tegn på stress i virksomheden.

Brug svarene som afsæt for at diskutere trivsel og stress i ledergruppen eller på et personalemøde.

- Hent værktøjet på [sammenomtrivsel.nu](http://sammenomtrivsel.nu)

Se konkrete metoder på næste side



## Metode: Dialogmøde med medarbejderne

Inviter til et dialogmøde, hvor alle medarbejdere deltager - eller flere møder, hvis I er en større afdeling.

Mødet kan have dette forløb:

- **Introduktion:** Hvad er stress? Hvordan kan vi sammen og hver for sig forebygge stress. Tag afsæt i hæftet **'Tag hånd om stress'** fra BFA Kontor. Tip: Hvis I ikke har nogen i organisationen, som kan og vil holde oplægget, kan I finde en ekstern oplægsholder.
- **Dialog:** En repræsentant for ledelsen kan svare på spørgsmål om, hvad virksomheden gør og vil

gøre for at forebygge stress generelt. Samtidig kan ledelsen høre, hvordan medarbejderne oplever deres hverdag. Bed også tillids- eller arbejdsmiljørepræsentanter om at deltage i mødet. Tip: Brug evt. værktøjet **'Temperaturmåling om trivsel på jobbet'** til at lodde stemningen. Enten før mødet eller som en del af mødet.

- **Opfølgning:** Aftal, hvordan I vil følge op på mødet. Skal der igangsættes nye initiativer, som kan afværge stress? Skal vi ændre på rutiner eller pro-cedurer? Skal I have en stresspolitik? Lav evt. en handlingsplan, som I løbende kan følge op på.

## Metode: Lav en stresspolitik og en handlingsplan

Hvis I oplever, at der er behov for at gøre en systematisk indsats over for stress i jeres virksomhed, kan I med fordel forankre jeres indsats i en stresspolitik og en konkret handlingsplan for, hvad I vil gøre.

Begge dele er en opgave for ledelsen og arbejdsmiljøorganisationen, hvis I har en sådan. Under alle omstændigheder bør repræsentanter for medarbejderne være med i processen.

### Stresspolitik

Jeres beslutning om, hvordan I vil forebygge og håndtere stress, kan nedskrives i en stresspolitik - eller en trivselspolitik, hvor stresspolitikken er en væsentlig del.

#### Indhold i en stresspolitik

- Virksomhedens forståelse af stress - definition af
- stress og måske links til stresstests.
- Viden om stress - stresssignaler, stressfaktorer, udvikling af stress.
- Forebyggelse af stress - som organisation, som leder og som medarbejder.
- Hvad man skal gøre som leder eller medarbejder, hvis man selv eller en kollega får stress.
- Hvilken intern og ekstern hjælp der er til rådighed.

### Handlingsplan mod stress

#### Mål med indsats - gør målet SMART

- **Specifikt** - Præcis beskrivelse af, hvad vi ønsker at opnå.
- **Målbart** - Hvornår ved vi, at vi har opnået målet?
- **Attraktivt** - Brænder vi for det? Vil det blive vel modtaget? Er det besværet værd?
- **Realistisk** - Tror vi på det? Er der tid og ressourcer til rådighed?
- **Tidsbestemt** - Start, slut, deadlines, milepæle.

#### Aktiviteter

- **Hvad** - konkret beskrivelse (husk kommunikation til organisationen).
- **Hvornår** - start, slut, afhængigheder (husk at koordinere med andre indsatser).
- **Hvem** - ansvarlig (har de tid?).
- **Hvordan** - ressourcer (personer, tid, penge, kurser mv.).
- **Opfølgning** - hvad, hvordan, hvor tit, ansvarlig?
- **Evaluering** - hvad, hvordan, hvornår, ansvarlig?

### Andre gode værktøjer på sammenomtrivsel.nu

- **Hæftet 'Tag hånd om stress'** fra BFA Kontor indeholder meget viden og gode værktøjer om stress.
- **Temperaturmåling om trivsel på jobbet:** Et kort skema til at lodde stemningen.
- **Signaler om stress** og **Stressfaktorer:** To tjeklister til at kortlægge stress.