



VÆRKTØJ TIL LEDERE:

EN GOD SAMTALE OM STRESS

Det kan være svært at skulle konfrontere en medarbejder eller en kollega med mistanke om stress. Denne guide kan være en hjælp til både at forberede og gennemføre en god samtale om stress.

Forberedelse til samtalen

- Vær helt klar på, hvad der får dig til at tage fat i medarbejderen. Hvad har du helt konkret observeret eller hørt fra andre?
- Tænk over en god formulering til at indlede mødet, fx 'jeg vil gerne snakke med dig om, hvordan det går, og hvordan du har det, da jeg er bekymret for dig, for jeg har lagt mærke til, at der er noget, der har forandret sig her på det sidste'.
- Hvad kan du tilbyde eller foreslå medarbejderen/kollegaen, hvis det viser sig, at han/hun er stresset?
- Har I en stresspolitik, som du kan støtte dig til?
- Har I en stressekspert i organisationen, som du kan henvise medarbejderen til?
- Har I en sundhedssikring, hvor medarbejderen kan få hjælp?
- Hvis der er medvirkende private forhold, er der så mulighed for at tilbyde nedsat tid eller tilsvarende?
- Er du parat til at tage en samtale? Tag evt. en snak med en lederkollega, en HR-medarbejder eller en tillids- eller arbejdsmiljørepræsentant og hør, hvad I plejer at gøre.
- Hvordan kan du som leder aflaste eller prioritere opgaverne?

Selve samtalen

- Giv kort baggrunden for mødet, og læg specielt vægt på, at dit initiativ skyldes bekymring for medarbejderen.
- Aftal, hvor lang tid I har. Er der én af jer, der har en bagkant? Det er bedst, hvis I har god tid.
- Giv medarbejderen de observationer, du har, og spørg, om han/hun kan genkende dem.
- Giv den anden tid til at fortælle om sin situation. Vær nærværende, lyt aktivt, og spørg ind for at skabe forståelse.
- Vær omsorgsfuld og empatisk, og husk, at medarbejderens følelser og oplevelser ikke kan diskuteres.
- Vær vedholdende, hvis du oplever, at medarbejderen taler udenom eller bagatelliserer situationen. Det er et klart symptom på stress at forsøge at få det til at se normalt ud (jeg skal bare lige...). Så hold kærligt fast i at forstå situationen.
- Hvis der er alvorlige tegn på stress, så henvise medarbejderen til egen læge, der både kan diagnosticere og tage en snak om stress.
- Du kan også henvise medarbejderen til psykolog, hvis virksomheden har en sundhedsordning, der inkluderer psykologhjælp til stressramte.
- Afslut samtalen med at opsummere jeres snak og de aftaler, I har lavet (hvad, hvem, hvornår) – skriv evt. aftalerne ned.
- Husk at følge op på jeres aftaler.
- Næste skridt kan måske være at se nærmere på medarbejderens opgaver. Brug værktøjet **Prioriter dine opgaver** på [Sammenomtrivsel.nu](https://sammenomtrivsel.nu).

Andre gode værktøjer på sammenomtrivsel.nu

- **Få hold på dine observationer:** Udfyld skemaet inden samtalen, så du har styr på dine fakta.
- **Hæftet 'Tag hånd om om stress'** fra BFA Kontor indeholder meget viden og gode værktøjer om stress.
- **Signaler om stress** og **Stressfaktorer:** To tjeklister, som din medarbejder evt. kan udfylde inden samtalen.