

FOREBYGGELSE AF STRESS

MEDARBEJDERE

VIDEN OG VÆRKTØJER



OM FOREBYGGELSE AF STRESS FOR MEDARBEJDERE

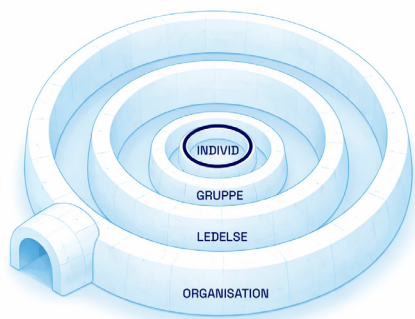
Viden og værktøjer i denne folder retter sig mod noget, du kan gøre for dig selv og af dig selv.

Alt ligger som udgangspunkt indenfor dit eget handlerum, og det kan sagtens bidrage til at forebygge stress i dit arbejdsliv.

Det er dog også vigtigt at vide, at indsatser fra og for den enkelte er den type forebyggelse, der er mindst effektiv.

Hvis man skal forebygge stress effektivt, vil det kræve, at man etablerer politikker og retningslinjer, eller erstatter det, der forårsager problemet med mere hensigtsmæssig praksis. Det kræver en ledelsesmæssig indsats for at designe arbejdsmiljøet, så det understøtter trivsel og opgaveløsning.

Organisatorisk niveau:



Forebyggelsesniveau:



Kilde: Det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø

I denne folder kan du læse om, hvordan du:

- Bliver bevidst om, hvad der stresser dig og får dig til at trives.
- Vurderer og kommunikerer om din egen trivsel og behov i forhold til arbejdsfællesskabet.



VURDER DIN EGEN TRIVSEL UD FRA OSK’EN

Veterancenteret tilbyder to forskningsbaserede værktøjer til håndtering af stress for soldater (og deres pårørende). Skalaen for Operativ Stress Kontrol (OSK) er et værktøj til at afkode stresstilstand, mens Mental Militær træning (MMT) er udviklet til at styrke soldater og deres familiers modstandsdygtighed mod negativ stress samt skabe opmærksomhed om stress for at sikre, at soldaterne er parate til militære missioner.

OSK’en og MMT er ikke et arbejdsmiljøredskab, men primært udviklet til midlertidig voldsom stressbelastning for individer i operativ kontekst. Når det angår arbejdsmiljø er man primært bekymret for stress, der varer

ved eller vokser over tid. Oftest har stress på arbejdet mindre tydelige årsager end stress på en kampplads, og det vil i højere grad hænge sammen med hverdagens kultur, rammer og ledelse end det gør ved voldsomme episoder.

Der er dog et stort overlap til den udvikling, som kendetegner stress for individet generelt. På modellen på næste side kan OSK’en ses. ”Kampklar” i en civil kontekst svarer således til en trivselstilstand, hvor man er i balance og klar til at udføre sine arbejdsopgaver. ”Ukampdygtig” er en radikalt modsat tilstand, hvor man ikke kan varetage sit arbejde. I arbejdsmiljøsammenhæng, vil man kalde dette ”farezonen” eller en tilstand af udbrændthed.

Du kan løbende holde øje med din egen trivsel ved at være opmærksom på hvor på OSK’en, du befinder dig.

Operativ stresskontrol (OSK)

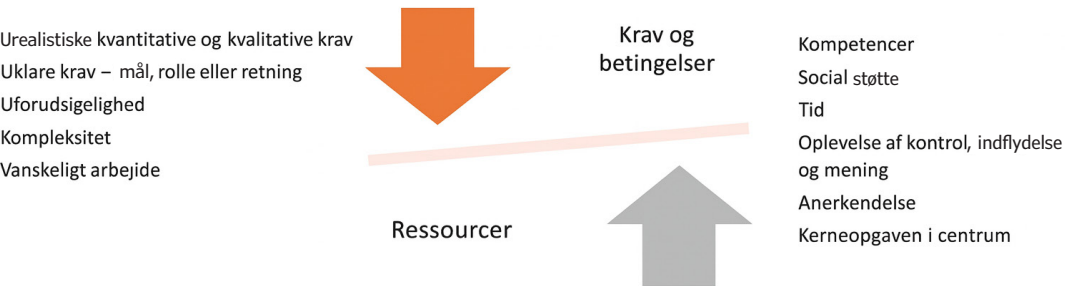
Godt tilpas	Påvirket	Overbelastet	Ukampdygtig
Kendetegn • Normalt humør • Stabil • Tager tingene, som de kommer	Kendetegn • Irritabel/utålmodig • Nervøs • Ked af det/overvældet	Kendetegn • Vrede/hyppige raseriudbrud • Angst • Nedtrykt/opgivende	Kendetegn • Kan ikke kontrollere egen opførsel • Svær angst/panikanfald • Deprimeret/selvmoeds-tanker
• Præsterer tilfredsstillende • I mental balance	• Overspringshandling • Glemsomhed/forstyrrende tanker	• Præsterer dårligt • Dårlig koncentrations-evne eller hukommelses	• Kan ikke udføre pligter • Kan ikke koncentrere sig
• Normal søvn • God søvnkvalitet	• Urolig søvn • Ubehagelige drømme eller mareridt	• Svært ved at falde i søvn /sove igennem • Tilbagevendende mareridt	• Kan ikke falde i søvn /sove igennem • Plaget af mareridt
• Fysisk veltilpas • Godt energiniveau	• Muskelspændinger/hovedpine • Lavt energiniveau	• Øgede muskelsmerter /spændinger • Træt eller udmattet	• Konstant træt/udmattet • Fysisk syg
• Fysisk og social aktiv	• Mindre fysisk/social aktiv	• Undgår fysiske/ sociale aktiviteter	• Ikke fysisk aktiv og isolerer sig socialt
• Normalt/begrænset forbrug af rusmidler	• Forøget, men kontrolleret forbrug af rusmidler	• Stort, ukontrolleret forbrug af rusmidler	• Misbrug eller afhængighed af rusmidler

HOP EN TUR PÅ VÆGTEN

Stress opstår grundlæggende, når krav i arbejdet overstiger de ressourcer, der er til rådighed. Det kan du læse mere om i folderen

”Hvad er stress og trivsel?”.

Krav og ressourcer kan både komme indefra (en selv) og udefra (omgivelserne). Nedenfor ses en illustration af, hvad der menes med krav og ressourcer. Der kan sagtens være ubalance i perioder, men hvis krav overstiger ressourcer over tid, kan det lede til en stresstilstand.



Kilde: Andersen, M. F. & Kingston, M. (2016). Stop stress. Klim.

God trivsel forudsætter en passende balance imellem krav/betingelser og ressourcer over tid. Hvis du f.eks. har for mange vanskelige opgaver, kan du skabe balance ved at afgive, udskyde eller skru ned for nogle mindre vigtige eller vanskelige opgaver. Hvis dette ikke er muligt, kan du måske skabe balance ved at få hjælp og sparring. Husk at vende dine overvejelser og afstemme med din leder.

Som tommelfingerregel kan man sige, at der altid skal følge en restitutionspause efter en stressbelastning. Stress (høj præstation) og restitution behøver ikke altid at være lige lange i varighed, men det skal være muligt at genoplade i en sådan grad, at man føler sig klar til et nyt sprint.

LÆR EGNE SYMPTOMER PÅ STRESS AT KENDE

Vi oplever alle forskellige typer af symptomer, når vi føler os stressede. Det kan være godt at kende, hvilke symptomer og signaler, du typisk oplever kommer først, når du bliver presset, så du ved, hvornår du skal blive ekstra opmærksom på din trivsel og vide hvornår du skal reagere og handle.

Oversigt over fysiske, psykiske og adfærdsmæssige symptomer

Fysiske symptomer	Psykiske symptomer	Adfærdsmæssige symptomer
Hovedpine	Træthed	Søvnløshed
Hjertebanken	Grublerier og tankemylder	Hyperventilation
Rysten på hænder	Indre uro	Mister overblikket
Svimmelhed	Hukommelsesbesvær	Indesluttethed
Trykken for brystet	Koncentrationsbesvær	Vrede
Mavesmerter	Rastløshed	Aggressivitet
Hyppig vandladning	Irritabilitet	Nedsat præstationsevne
Diarré	Angstanfald	Ubeslutsomhed
Smerter	Nedsat humoristisk sans	Øget brug af stimulanser
Hyppige infektioner	Følelse af udmattelse	Ændrede kostvaner
Forværring af kroniske sygdomme	Grådlabil	Sygefravær

Anvendelse:
Denne oversigt kan du bruge til at lave din egen personlige oversigt over, hvad der er dine fysiske, mentale og adfærdsmæssige symptomer. Disse kan indsættes i et ”instrumentbræt”. Du kan evt. dele denne med din leder og dine kolleger, så de også ved, hvad de skal være opmærksomme på at spotte hos dig.



FYSISKE STRESSSYMPTOMER	PSYKOLOGISKE STRESSSYMPTOMER	ADFÆRDSMÆSSIGE STRESSSYMPTOMER	RISICI I ARBEJDSMILJØET

Når du skal udfylde instrumentbrættet kan du reflektere over:

- Hvordan har jeg sovet de seneste nætter? Har jeg haft problemer med at falde i søvn eller vågne op midt om natten?
- Har jeg oplevet fysiske symptomer som hovedpine, muskelspændinger eller fordøjelsesproblemer?
- Har jeg haft svært ved at fokusere og koncentrere mig om opgaver?
- Har jeg mistet overblikket?
- Føler jeg mig konstant bekymret eller ængstelig?
- Har jeg mistet interessen for aktiviteter, jeg plejer at nyde?
- Oplever jeg ændringer i mit spisemønster, såsom overspisning eller tab af appetit?
- Har mine sociale relationer påvirket mig dårligt, eller har jeg trukket mig væk fra dem?
- Har jeg haft svært ved at slappe af eller finde tid til mig selv?
- Er jeg begyndt at øge mit forbrug af usunde ting såsom alkohol og rygning?
- Har jeg oplevet ændringer i mit humør, såsom hyppige udbrud af vrede eller tristhed?



Hvis du kan svare JA til mere end 3 af disse, er det en god idé at være ekstra opmærksom på dit stress-niveau, og vurdere om du skal række ud til nogen (f.eks. din leder).



BLIV BEVIDST OM HVAD DER
STRESSER VS. FÅR DIG TIL AT
TRIVES' FRA

Hvis du opdager, at du har mange tegn fra den gule eller orange (eller endda den røde) zone fra OSK'en (som er vist på en tidligere side), kan du iværksætte øvelsen til højre, inden du går til din egen leder.

Det kan være godt at overveje, hvad der belaster dig på arbejdet og hvornår det sker, så du kan forsøge at håndtere og minimere det – og omvendt at blive bekendt med, hvad der får dig til at trives, så du i højere grad kan søge mere af det i din hverdag.

Målet for dig er nu at finde din rette balance. Brug skemaet Belaster - Beriger på næste side, og skriv det, der umiddelbart falder dig ind, og det, du synes er det væsentligste.

På den ene side skriver du de ting, der belaster dig. Det kan f.eks. være for mange eller komplekse opgaver, snævre deadlines, samarbejdsrelationer, der bøvler osv.

På den anden side ligger de elementer, som giver dig energi og overskud. De beriger dig. Det kan f.eks. være spændende opgaver, pauser og restitution, hjælp og sparring osv.

Reflektér herefter over tre spørgsmål i forhold til at vende din kortlægning med din leder:

→ Hvad kan jeg skrue op og ned for, for at forbedre min balance?

→ Hvem skal jeg have hjælp fra, for at dette kan lykkes? (f.eks. min leder, kollega eller andre)

→ Hvad håber jeg har forandret sig om to uger og på længere sigt?

Hvad kan særligt
belaste dig for tiden?



Hvad kan særligt
berige dig for tiden?

F.eks. mængde, sværhedsgrad, følelsesmæssige krav. _____ _____	Arbejdsopgaver	F.eks. spændende opgaver, hjælp, sparring, kompetenceudvikling. _____ _____
F.eks. dagens opbygning, deadlines, travlhed. _____ _____	Arbejdsdagen	F.eks. dagens rytmer, variation, pauser, restitution. _____ _____
F.eks. svært samarbejde med kolleger, ledere eller andre. _____ _____	Relationer	F.eks. gode relationer til kolleger, ledere eller andre. _____ _____
F.eks. arbejde hårdere eller kolleger, ledere eller andre. _____ _____	Strategier	F.eks. skabe overblik, dyrke bevægelse, beroligende aktiviteter. _____ _____
F.eks. søvnproblemer, glemsomhed, irritation, tristhed. _____ _____	Signaler	F.eks. skabe overblik, dyrke bevægelse, beroligende aktiviteter. _____ _____
F.eks. søvnproblemer, glemsomhed, irritation, tristhed. _____ _____	Signaler	F.eks. bedre humør, mere fokus, virkelyst. _____ _____

UDFORDRINGER I FORBINDELSE MED FOREBYGGELSE AF STRESS FOR INDIVIDET

Der kan være nogle særlige forhold der gør det sværere at passe på én selv, når stress skal forebygges og håndteres. Dette kan bl.a. være:

→ **Personlige udfordringer:** bl.a. høje krav til sig selv/perfektionisme, vanskelighed ved at sige fra, manglende bevidsthed om stress-signaler, at det opleves som et nederlag at have brug for pauser/fleksibilitet/støtte, lav psykologisk tryghed.

→ **Arbejds-mæssige udfordringer:** bl.a. stor arbejdsbyrde, høje følelses-mæssige krav, uklare roller og forventninger, manglende indflydelse, høj kompleksitet og få ressourcer, konstant afbrudt arbejdstid.

→ **Kulturelle udfordringer:** bl.a. "travlhed=status"-kultur, manglende psykologisk tryghed, manglende åbenhed om stress, manglende fælles sprog for trivsel og stress, negativ stigmatisering (kolleger ser skævt på dem der siger fra), frygt for at gribe ind som kollega (man vil ikke blande sig unødvendigt eller fornærme nogen), ingen tradition for at løfte i flok/alle er overladt til dem selv.

→ **Organisatoriske udfordringer:** bl.a. manglende ledelsesmæssig opbakning (leder tager ikke trivsel alvorligt), ingen klare procedurer for forebyggelse, ingen struktur for teamdialog om trivsel, uklar/manglende kommunikation om mål/strategi/forandringer, manglende fleksibilitet.

Når du oplever, at nogle af ovenstående vilkår eller faktorer gør sig gældende i dit arbejde, er det vigtigt, at du taler med nogen om det. Der er en række kanaler, du kan bruge til at bringe det videre, når der er noget belastende i din arbejdshverdag. Det kan du læse mere om på sidste side.

INDIVIDET I DET GODE TEAM

Den vigtigste buffer for stress på arbejde er social støtte. Derfor er det vigtigt at vide noget om, hvordan man passer på sig selv ved at bidrage til et stærkt kollegafællesskab. Dette kan du også læse mere om i folderen **"Forebyggelse af stress for kollega/team – Viden & Værktøjer"**.

Generelt kan man dog gøre nogle helt konkrete ting for at skabe gode vilkår for sin egen trivsel på teammøder:

- Undgå back-to-back møder (møde lige før/efter teammødet)
- Hjælp med at holde dagsorden og afsæt tid til punkter
- Spørg, når du er i tvivl eller bliver bekymret
- Lyt og spørg ind til det, de andre siger
- Meld ind, hvis der er noget, der ikke fungerer (under eller efter)
- Bliv på sporet med de andre (skriv ned, hvis du har noget til eventuelt)



KANALER TIL AT BRINGE VIDERE

Som medarbejder har du ansvar for at kvalificere strukturerne og indholdet i dit arbejde. Du har altså en vigtig stemme i at sige højt, hvis der er noget, du tænker kunne gøres anderledes eller bedre – eller hvis der er noget, der ikke fungerer, som potentielt kunne føre til stress. Dette kan du bl.a. gøre gennem følgende kanaler:

- 1:1 samtaler med din leder
 - o Foreslå trivselsfremmende og stressforebyggende strukturer til din leder
 - o Der er mange forskellige strukturer og tiltag din leder kan iværksætte for at forebygge stress. Du kan læse mere om dem i folderen **"Forebyggelse af stress for chef/leder – Viden & Værktøjer"**, og evt. foreslå din leder dem, du tænker, ville give god mening at igangsætte i jeres team/afdeling.
- Hos din arbejdsmiljørepræsentant (AMR) der kan fortælle dig om eksisterende og kommende arbejdsmiljø-initiativer, der måske kan hjælpe dig. AMR lytter også til dit perspektiv, og bringer det videre i arbejdsmiljø-gruppen (AMGr) og samarbejdsudvalget (SU).
- Hos organisationen for personlig rådgivning og kollegastøtte (OPRK), der er din fortrolige sparringspartner, og som støtter dig i at håndtere eller gå videre med din bekymring eller belastning.
- Hos din talsmand (for værnepligtige), der bringer dit perspektiv med videre anonymt til ledelseslaget i din struktur.
- Gennem arbejdspladsvurdering (APV), der gennemføres hver andet år, og altid efter større forandringer.
- Gennem ledelsesevaluering (LEVAL), der gennemføres hvert andet år.



