

Uddelingsark:

Seks strategier mod stress



Brug de seks strategier som led i arbejdet med Værktøj 3: Individuelle strategier med stress, som er en del af materialet Forebyg stress i fællesskab. Læs mere og hent flere værktøjer på godtpsykiskarbejdsmiljo.dk/stress.

Første skridt i en samlet forebyggende indsats kan være, at I diskuterer strategierne i arbejdsmiljøgruppen og afklarer, hvilke strategier det kan være relevant at benytte på netop jeres arbejdsplads.

Strategierne er:

1. Styrk meningen i arbejdet
2. Prioriter i jeres opgaver
3. Husk den gode kommunikation
4. Skab en positiv arbejdskultur
5. Aftal hjælp og samarbejde
6. Pas på jer selv

De første fem strategier kan I bruge i forhold til 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.

Hent materialer

Hent de seks strategier og de underliggende råd som uddelingsark på godtpsykiskarbejdsmiljo.dk/stress.

Kerneopgaven som vej til mening i arbejdet og prioritering af opgaverne

At få indkredset arbejdsfællesskabets kerneopgave kan betyde to vigtige ting i forhold til arbejdspladsens stressforebyggende indsats: Den bidrager til dialogen om mening og retning i arbejdet, og den muliggør prioritering af opgaverne.

Mening i arbejdet skabes bl.a., når vi som ansatte oplever, at vi bidrager til en vigtig samfundsmæssig opgave. Kerneopgaven svarer helt overordnet på dette spørgsmål: Hvilken forskel gør vi sammen for eleverne/kursisterne?

Meningen styrkes yderligere, når vi kan se sammenhængen mellem vores eget bidrag og den fælles kerneopgave, og når vi oplever at kunne udføre arbejdet med en passende kvalitet.

Derfor bliver dialogen om kvalitet og prioriteringer central for oplevelsen af mening. Den dialog kan oplagt kobles til netop kerneopgaven: Når arbejdspladsen har en fælles forståelse af kerneopgaven, kan vi også have en dialog om, hvordan de forskellige faggrupper bidrager til at løfte den, og hvordan vi arbejder sammen om at løse den – også på tværs af faggrupper. Og vi kan få et tydeligere billede af, hvilke opgaver vi skal prioritere først i situationer, hvor vi ikke kan nå det hele.



Strategi 1: Styrk meningen i arbejdet

Skab dialog om kerneopgaven

For mange ansatte på uddannelsesinstitutioner er det ligetil at se det meningsfulde i arbejdet, når de bidrager til, at studerende/elever/kursister rykker sig fagligt eller vokser med en opgave.

Men det kan være væsentligt at diskutere, hvordan og hvornår opgaverne, I udfører, bidrager til, at denne vigtige samfundsopgave bliver løst på en meningsfuld måde. Sådanne faglige diskussioner kan tage udgangspunkt i kerneopgavebegrebet i dialog mellem ledere og medarbejdere.

Afstem forventninger til arbejdets kvalitet

De fleste medarbejdere er optaget af at lykkes med kerneopgaven og udføre et godt stykke arbejde. Det kan derfor opleves som en stor belastning og et meningstab, når der er forhold, der forhindrer, at arbejdet kan udføres ordentligt.

En dialog mellem medarbejdere og ledelse om, hvordan udførelsen af kerneopgaven kan forbedres, kan være en måde for jer at tilføje arbejdet mere mening på. Det kan både handle om at drøfte egne og fælles forventninger til kvaliteten og om at identificere barrierer for, at I kan løse kerneopgaven i en kvalitet, I kan være tilfredse med.

Styrk koblingen til den enkeltes arbejde

Mening i arbejdet kan også handle om, at den ansatte kan se sammenhængen mellem sit eget arbejde og den fælles kerneopgave. Ikke mindst når arbejdet er under forandring, kan der være brug for at genopfriske den fælles forståelse af kerneopgaven.

En dialog om, hvordan de enkelte opgaver og aktiviteter bidrager til at løse den fælles kerneopgave, kan bidrage til, at I oplever bedre sammenhæng i arbejdet. Her er det samtidigt vigtigt at være opmærksom på samspillet mellem faggrupper med respekt for deres forskellige bidrag til løsning af den fælles kerneopgave.

Begejstring kan blive til belastning

Spændende, meningsfulde opgaver, engagement og indflydelse er vigtige ingredienser mod stress. Men det kan blive "for meget af det gode".

Ikke mindst blandt undervisere og vidensarbejdere kan der være en risiko for, at spændende opgaver og masser af indflydelse kan kamme over og blive en belastning. Det kan ske, hvis rammerne for opgaveløsningen er for snævre eller uklare. Eller hvis forventningerne til kvaliteten - også fra én selv - bliver for store eller for uklare.

Et brændende engagement kan over tid ende med udbrændthed, hvis anstrengelserne ikke står mål med den oplevede kvalitet, eller opgaverne er for komplicerede eller for udsigtsløse.



Strategi 2: Prioritér i jeres opgaver

Analysér jeres arbejdssituation

Find ud af, hvad der kan virke stressende i jeres arbejde. Lav en oversigt over en typisk arbejdsuge og gør op, hvad der giver jer energi, og hvad der dræner jer for energi.

Hvis der er noget i jeres jobsituation, I ikke trives med, så find ud af, hvad der kan ændres, og hvad der ikke kan. Arbejd så på at ændre det, I kan, og parker frustrationerne over det, I ikke kan. Det er ikke værd at bruge for meget energi på forhold, som man alligevel ikke kan ændre på, og det tager tid og energi fra det, som man faktisk kan ændre på.

Sæt realistiske mål for jeres arbejde

Hvad er målene for jeres arbejde – i fællesskab og hver især? Hvornår er det godt nok? Som fagprofessionelle har I ofte nogle standarder for, hvordan jeres arbejde skal udføres. Hvis der er stor forskel mellem arbejdspladsens forventninger og jeres egne forventninger til jer selv, er der risiko for, at det fører til frustrationer og mistrivsel. Det samme kan ske, hvis I har forskellige oplevelser af, hvad der er kan- og skal-opgaver, og hvordan I bør prioritere.

Skab klarhed om rammerne

Det er derfor meningsfuldt sammen med ledelse og kollegaer at få kigget på tydelighed og forventningsafstemning i arbejdet. Det gælder også for rammerne om samarbejdet – fx i teams. Her er det væsentligt at sikre, at rammerne er klart afstemt, og at der er foregået en klar delegering af kompetencer mellem ledelsen og teamet og imellem teamets medlemmer. Det er forudsætningen for, at I kan udføre jeres op-

gaver i forvisning om, at der er opbakning fra ledelse og kolleger, når I varetager komplekse opgaver eller håndterer konfliktfyldte situationer.

Lav en daglig arbejdsliste

Mange har glæde af at udarbejde deres egen daglige arbejdsliste. Husk at skrive det på, som I *også* har nået, og som oprindeligt ikke stod på listen. Så vil I måske opdage, at jeres opgaver ofte ændrer sig meget i løbet af en dag.

Listen kan hjælpe med at skabe overblik over både det, I skal nå, og over det, I faktisk nåede. Vær realistiske, når I laver jeres liste og opdel evt. i kan- og skal-opgaver, så I kan se, hvad der er det vigtigste. Er der meget uforudsigelighed i jeres job, skal der være plads til dette på listen.

Rund dagen af med at lave en liste over det, I nåede, og det, der skal gøres næste dag. Det er også en god måde at få sat grænse mellem arbejde og fritid.

Træd lidt tilbage, når en situation føles uoverskuelig

Er I havnet i en situation, hvor I føler, at jeres grænse er nået, så giv jer selv lov til at bevæge jer væk fra situationen. Hvis der er mulighed for det, så flyt jer fysisk eller mentalt, og giv jer selv et pusterum, så I kan håndtere situationen med ny energi.



Strategi 3: Husk den gode kommunikation

Husk, at kritik er en del af jeres arbejde

Alle bliver udsat for kritik fra tid til anden – positiv, såvel som negativ. Især når man arbejder med mennesker, er kritik uundgåelig. Udvis en professionel holdning til kritikken, hvor I forholder jer nysgerrigt til kritikken og ser den som rettet mod jeres arbejde og ikke jeres person. Diskuter fx, hvordan I opfanger og forholder jer til kritik udefra.

Jo mere tydelighed, der er omkring jeres arbejdsopgaver og forventninger til jer, jo nemmere er det at være professionel i forhold til at modtage kritik. Tag en dialog leder og medarbejder imellem, hvis der er behov for at få skabt mere tydelighed.

Noget kritik vil I kunne bruge konstruktivt, andet kan I ikke. Del jeres oplevelser med hinanden for at finde ud af, hvad I kan bruge kritikken til.

Kommunikér hensigtsmæssigt

I skal sikre jer, at den feedback og kritik, I giver til hinanden, er fremadrettet, konstruktiv og anerkendende. Overvej evt. spilleregler for, hvordan I giver feedback til hinanden i teams.

Irritabilitet mellem kolleger kan være et tegn på, at gruppen er presset, og når I reagerer irriterende over for hinanden, kan det forstærke oplevelsen af pres og stress i gruppen. Tænk over omgangstone og måden I taler sammen på – også under pres.

Positiv feedback øger arbejdsglæden, så det er en god ide at være opmærksom på hinandens arbejde. Husk at give udtryk for, når nogen gør det godt og anerkend den anden som en god kollega, man sætter pris på.

Bed om feedback

Ofte er menneskers egen vurdering af sig selv langt mindre positiv end omgivelsernes, ligesom de kan have svært ved at vurdere sig selv. Bed om tilbagemeldinger fra personer, I har tillid til. Sig tydeligt, hvad I gerne vil have tilbagemelding på.

I kan også arbejde mere systematisk med forskellige typer af samtaler i teamet, fx en støttende samtale med gode råd, sparringssamtalen ift. dilemmaer i arbejdet, eller en reflekterende samtale, inden der skal træffes vigtige beslutninger.

Tal pænt til jer selv

Negativ, dømmende, vurderende og kritisk indre dialog har det med at tage til i styrke, når jeres stressniveau øges. Det er ikke gavnligt for nogen at kritisere og nedvurdere sig selv.

Træn jer selv i at være tålmodige og nænsomme over for jer selv – som de fleste er det over for andre. I kan ofte godt foretage konstruktiv selvkorrektion uden at kritisere og bebrejde jer selv, men på tidspunkter, hvor stressen presser sig på, må I træne det bevidst.

Arbejd for, at I har en omgangstone, der er behagelig og konstruktiv, og hvor det er naturligt at 'klappe en kollega på skulderen'.

Manglende kontakt og støtte fra kollegerne gør det sværere at få den hjælp, I har brug for, og dermed overkomme eller mestre jeres stress. Det kan også være med til at fastholde uhensigtsmæssige omgangsformer og forhindre, at I udvikler nye måder at håndtere udfordringer på.



Strategi 4: Skab en positiv arbejdskultur

Vær opmærksom på arbejdskulturen

Vi er som mennesker normalt gode til at aflæse hinandens signaler og håndtere sociale udfordringer. Det, vi udtrykker gennem fx øjenkontakt, stemmeføring eller kropssprog, påvirker andre. Når vores stressniveau øges, kan vores signaler ændre sig: Vores øjne kan blive trætte, vores stemmeføring monoton og vi bruger vores ansigtsmuskler mindre. Det betyder, at vi kan komme til at sende signaler til andre om, at vi ikke ønsker kontakt, selvom vi netop har brug for vores kollegers støtte. Det kan også betyde, at vi tolker andres adfærd mere kritisk, end vi ellers ville gøre.

Har I udviklet en arbejdskultur, hvor I småløber på gangen eller ikke har tid til at høre, hvordan hinanden har det? Så vil det måske være en ide at tale nærmere om, hvilke signaler I sender til hinanden.

Husk det positive

Vi er tilbøjelige til at huske de ting, vi ikke synes, vi gjorde godt nok. Dårlige oplevelser 'fylder' ofte mere end de positive. For at de dårlige oplevelser ikke skal overskygge, kan man i fællesskab vælge at give opmærksomhed til det positive og det, der lykkes.

Skab opmærksomhed om det, I lykkes med, og som gør arbejdet meningsfuldt og hverdagen lettere. Ud over at gøre den kollegiale stemning lettere, kan I også lære meget af hinanden ved at dele gode

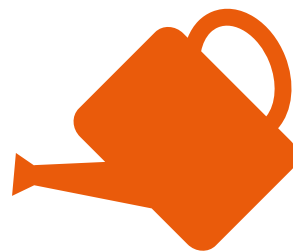
oplevelser. Det kan fx være, at noget gik bedre end forventet, at en vanskelig situation endte godt, eller der blev prøvet noget nyt af, som virkede. Der er meget læring, der kan deles, når I fortæller hinanden om sådanne episoder.

En meget anvendt individuel øvelse til forebyggelse og håndtering af stress er at være bevidst opmærksom på de gode oplevelser. Det kan være små hverdagsoplevelser som at se en flok fugle trække over himmelen, møde et rart menneske eller nyde et stykke musik.

Det afgørende er at give sig lov til at nyde oplevelsen, stoppe lidt op, slippe tankerne om alt det, der skal gøres og i stedet lade den gode oplevelse folde sig ud. I kan også gøre det til en vane at slutte dagen af med at samle og evt. nedskrive dagens tre gode oplevelser.

Lidt langsom tid i en hurtig hverdag

Det er en god idé at sørge for lidt langsom tid hver dag. I kan prøve at sætte tempoet lidt ned, og give jer selv tidspunkter på dagen, hvor I bevidst går lidt langsommere og mærker jeres vejrtrækning, fx hen til kopimaskinen eller på vej til frokost. Prøv fx også at cykle stille og roligt hjem i stedet for at skynde jer. Langsom tid giver mulighed for, at I mærker jer selv, registrerer kroppen og jeres tanker og følelser. Det giver mulighed for at fordøje dagens indtryk, inden I bevæger jer videre.



Strategi 5: Aftal hjælp og samarbejde

Bed om hjælp, når I behøver den

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.

Sørg for, at det er legitimt at bede om hjælp på jeres arbejdsplads. Det er vigtigt, at den enkelte oplever at få hjælpen, når der er brug for det.

Og øv jer i at bede om hjælp, når I har behov for det. Det kan både være hjælp med noget fagligt, men følelsesmæssig støtte fra kollegerne i en svær situation kan også være godt at bede om hjælp til. Eller det kan blot være en situation, hvor det er meget givende og fagligt tilfredsstillende at dele opgaven med en kollega.

Brug ja og nej med omtanke

Hver gang I siger ja til noget, som I egentlig ikke har tid, evne, lyst eller overskud til, risikerer I, at I siger nej til noget, I egentlig gerne ville prioritere. Når I føler jer pressede, er I tilbøjelige til at sige nej til det sjove og lystbetonede for at klare pligtarbejdet. Det kan være ok og nødvendigt i en kort periode, men det er en dårlig strategi på længere sigt.

Hvis I har svært ved at få sagt nej eller ja på de rette tidspunkter og gerne vil ændre på dette, så træn jer selv i at tage en tænkepause i stedet for at svare med det samme. Sig noget i retning af: *"Det er en opgave, vi skal have løst, jeg skal lige se, om jeg har plads til at tage opgaven på mig, eller om vi må finde en anden løsning. Kan jeg give dig et svar i morgen?"*

Få systematiseret hjælpen i gruppen

Det kan være en god ide at tale om, hvordan I kan organisere jer i teamet eller arbejdspladsen, så både faglig hjælp og social støtte er indlejret i måden, I er sammen på. Det kan fx ske ved, at I bruger en del af teammøderne på at evaluere, hvordan det går med arbejdsopgaverne eller på at høre, om alle trives.

Det kan også være, at I hver især kan have en 'trivselsmakker', som I på forhånd har udvalgt, og kan gå til, hvis det brænder på. Trivselsmakkeren kan også have en opsøgende rolle, hvor han eller hun selv tager initiativ, hvis makkeren virker presset.

Hvis jeres arbejde er mere individuelt organiseret og I ikke snakker jævnligt sammen, kan I også overveje at lægge et møde med passende intervaller, hvor arbejdsmiljø og trivsel er temaet. I kan også se nærmere på, om I kan organisere jer, så I kan samarbejde om nogle af arbejdsopgaverne og fremme en mere jævnlig kontakt med kollegerne.

Berolig hinanden

Når tingene spidser til på arbejdet, kan det være hensigtsmæssigt at berolige hinanden ved at pointere, at I er sammen om det. At I er klar til at hjælpe hinanden, og at det nok skal gå.

Jeres egen vurdering af, om I kan overskue arbejdet, formes også af andre, så kollegernes beroligende ord kan medvirke til, at I kan bibeholde overblikket og styrke troen på, at I godt kan mestre det.



Strategi 6: Pas på jer selv

Tag fat i pausekulturen

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 rekreative 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.

Husk de refleksive pauser

Det kan også handle om, at I prioriterer at være sammen socialt med kollegaer: Pauser er også en mulighed for at dyrke og styrke samfølelsen og fællesskabet på arbejdspladsen. Mange steder er det et udtryk for engagement i arbejdspladsen, at man holder sine pauser og fx spiser sin frokost sammen. Fælles frokost kan være vigtig for at opretholde et kvalitetsfællesskab. Det kan være en god idé at gøre det til en daglig rutine, hvis det er muligt. Følelsen af at høre til virker afstressende.

Pauser kræver plads. Sørg for, at der skabes fysisk rum til pauser. Indret arbejdspladsen, så den giver mulighed for, at kolleger kan holde pauser, hvor I kan snakke sammen uformelt uden at forstyrre de andre.

Læg arbejdet fra jer og hold fri

Alle kan opleve, at det er svært at lægge arbejdet fra sig, eller at hjernen bliver ved med at kredse om noget, I oplevede på arbejdet, eller som I skal huske.

I kan ikke hindre, at der dukker tanker op om noget arbejdsrelateret, når I har fri, men I kan beslutte jer for, hvor meget I vil gå ind i de tanker. Øv jer fx ved at sige til jeres tanker: "Tak for påmindelsen, jeg ser på

det i morgen". I kan også gøre det helt konkret ved at have et fast sted, I skriver tankerne ned, så de bliver placeret uden for hovedet.

I job, hvor grænsen mellem arbejde og fritid er mere flydende, er det en god ide at bruge dialogen mellem leder og medarbejder til at hjælpe med at sætte grænser og rammer for arbejdet. Beslut jer på forhånd for hvor, hvornår og hvor længe I vil arbejde, hvis I arbejder hjemme. Jo mere tydelighed, I fælles har om, hvornår I står til rådighed og kan kontaktes og af hvilke kanaler (telefon, sms, mail osv.), jo nemmere er det naturligvis for den enkelte at administrere.

Sørg for at lade op og at restituere

Det er stressforebyggende og stressreducerende at gøre noget, man har lyst til. Stressbelastede personer har ofte tilsidesat lystbetonede aktiviteter gennem længere tid. Søvn og hvile er nødvendigt for at forebygge stress. Problemer med at falde i søvn eller urolig og afbrudt søvn er almindelige stressreaktioner. Når man sover dårligt, bliver man også mere sårbar og har vanskeligere ved at håndtere stressbelastninger. I søvnen og hvilen genopbygges man fysiologisk og psykisk.

Hvis man allerede har udviklet en grad af stress, er man tilbøjelig til at sætte farten op, drikke mere kaffe, spise meget sukker, tage bilen i stedet for cyklen, ryge endnu mere osv.

Vær opmærksom på, hvordan I behandler jer selv og kroppen. Det er stressreducerende at bruge tid på motion og afspænding. Det er også en god idé at give jer selv mulighed for lidt stille tid hver dag.