

- 9 Stresspolitik
- 3 Personlige og kollektive strategier
- 8 Supervision og sparring
- 2 Kan og skal krav
- 6 Omgangstone og kollegialitet
- 10 Forandringer og stress
- 4 Aktiverende APV
- 1 Hvad er stress?
- 7 Det gode personale møde og arbejdspladskulturen
- 5 Lederens opgaver med stress

## Værktøj 2: Kan og skal krav



# Indhold

- 1. Program for processen**  
Oplæg: Kan og skal-krav
- 2. Det er vi glade for og stolte af**  
Gruppearbejde
- 3. Præsentation af resultater**  
Fælles
- 4. Formulering af "Why"/Vision**  
TRIO
- 5. Brainstorm**  
Gruppearbejde
- 6. Kan og skal-krav**  
Gruppearbejde
- 7. Opsamling: Den fælles prioritering**  
Fælles
- 8. Brainstorm: Når visionen har været på arbejde**  
Fælles
- 9. Hjemmeopgaver**  
Individuelt

Udgivet af BrancheFællesskabet for  
Arbejds miljø for Velfærd og Offentlig  
administration  
Studiestræde 3, 3. sal  
1455 København K  
Maj 2016

ISBN: 978-87-93332-30-0



**Branche  
Fællesskab  
Arbejds miljø**  
Velfærd og Offentlig administration

#### Styregruppe

Akademikerne, BUPL, DSR, Danske Bioanalytikere,  
Danske Fysioterapeuter, Danske regioner, FOA - Fag  
og Arbejde, KI og Socialpædagogerne.

#### Projektledelse

Lise Keller, BFA Velfærd og Offentlig administration

#### Redaktion og grafik

Søren Svith, Periskop  
Daniel Brandt-Olsen, BFA Velfærd og Offentlig  
administration

#### Faglige konsulenter

Pia Ryom, Arbejdsmedicinsk klinik, Aalborg Sygehus,  
Sidsel Romme Nygaard og Lise Keller, BFA Velfærd og  
Offentlig administration, Pernille Rasmussen, Growpeople  
og Ditte Lindvig, Arbejds miljø København.

#### Samarbejde med arbejdspladser

Værktøjerne er udviklet i samarbejde med 19  
arbejdspladser i 2007 og er løbende revideret og udviklet.

Læs mere på [etsundtarbejdsliv.dk/stress](http://etsundtarbejdsliv.dk/stress)

# Værktøj nr. 2 i serien

## *Vi forebygger stress sammen*

"Kan og skal krav - fokus på kerneopgaven" er det andet værktøj i serien "Vi forebygger stress sammen". Serien består af 10 værktøjer, der på forskellig vis hjælper jer til at forebygge, spotte og håndtere begyndende stress.

Værktøjerne er udviklet til ledere, arbejdsmiljø- og tillidsrepræsentanter og MED/ Arbejdsmiljøorganisationen på sygehuse, i hjemmeplejen, døgntilbud, dagtilbud og privat praksis samt interne konsulenter, som arbejder med arbejdsmiljø, HR og uddannelse.

Start med at læse Værktøj 1: Hvad er stress?, før I går i gang med de øvrige værktøjer. Her finder I også en uddybende litteraturliste, hvis I ønsker at vide mere om emnet.

Formålet med "Kan og skal krav" er at støtte jer i at prioritere jeres arbejdsopgaver med udgangspunkt i kerneopgaven. Værktøjet hjælper jer til at bruge tiden rigtigt og sørge for, at jeres prioritering foregår i fællesskab.

BrancheFællesskabet for Arbejdsmiljø  
for Velfærd og Offentlig administration 2016

# Introduktion til værktøjet

Formålet med dette værktøj er at blive enige om, hvad der er kerneopgaven i jeres arbejde. Det er nemlig forudsætningen for, at I kan prioritere kerneopgaven og sætte fokus på de opgaver, I når at udføre, i stedet for på det, I ikke når. Det vil medvirke til at forebygge stress. Vær opmærksom på, at formålet med værktøjet ikke er at vurdere forholdet mellem krav og ressourcer.

## Processen

Værktøjet beskriver en proces, hvor I først diskuterer, hvad I er glade for og stolte af og finder frem til visioner for fremtiden. Derefter skal I blive enige om en fælles prioritering af, hvad der er kerneopgave, og hvilke opgaver der ligger ud over kerneopgaven. Det sker for, at I på arbejdspladsen sammen kan få større klarhed over følgende vigtige spørgsmål:

- Er I enige om, hvad I skal prioritere højest?
- Bruger I tiden på det, I prioriterer højest?
- Er jeres mål realistiske?

Processen varer cirka tre timer.

## Den overordnede styring af processen:

Husk at have processens mål for øje:

- I skal skabe en kort og klar fælles vision med udgangspunkt i det, der fungerer i dag.
- I skal udvikle en klarere forståelse af kerneopgaven (skal-krav).
- I skal komme frem til en fælles forståelse af, at kan-krav er opgaver, man KAN løse, hvis der er tid og mulighed den dag. Der er tale om et valg.

## Hvem er tovholdere på processen?

Vi anbefaler, at I nedsætter en gruppe af tovholdere. Det kan fx være trioen (leder, arbejdsmiljørepræsentant og TR) eller MED, der tager opgaven på sig i fællesskab og/eller sammen med en konsulent.

Husk at læse Værktøj 1: Hvad er stress?, inden I går i gang med de øvrige værktøjer. Her kan I bl.a. læse mere om vores anbefalinger omkring tovholdergruppe og forberedelse af processerne.

# 1 Program for processen

## Oplæg: Kan og skal-krav



TIDSFORBRUG 20 MINUTTER

### Vejledning til tovholderne



En af jer holder et kort oplæg, som introducerer begreberne kan-krav og skal-krav. Inddrag evt. eksempler fra deltageres hverdag undervejs. Oplægget skal maksimalt tage 20 minutter.

På [etsundtarbejdsliv.dk](http://etsundtarbejdsliv.dk) kan I se en film, hvor arbejdspsykolog Pia Ryom introducerer, hvad stress er. Den kan I evt. se sammen for at have et fælles afsæt for diskussionen.

Vis gerne oplægget som PowerPoint.

### Prioritering af tiden

Bruger vi tiden rigtigt?

Det er et vigtigt spørgsmål at stille, for når vi siger, at vi ikke har tid til at udføre en bestemt opgave, så betyder det, at vi har valgt ikke at prioritere den! Målet med dette værktøj er at blive enige om, hvad der er kerneopgaven i vores arbejde.

Det er nemlig forudsætningen for, at vi kan prioritere kerneopgaven og sætte fokus på det, vi når, i stedet for på det, vi ikke når. Det vil forebygge stress.

### Stikord til oplægsholderen



Vi vil ofte opleve, at der ikke er tid nok. I den politiske virkelighed i dag er det ikke specielt sandsynligt, at vi får mere tid. Derfor vil det som regel ikke være konstruktivt alene at have fokus rettet mod at få flere ressourcer.

Vi bliver i stedet nødt til at rette vores fokus mod at bruge tiden rigtigt og få talt med hinanden om, hvordan vi vil håndtere de vilkår, vi har.

Hvis vi ikke synes, der er tid til at gøre det, der er vores kerneopgave, må vi se på, hvordan vi organiserer vores arbejde.

### Eksempel

Det følgende eksempel er fra hospitalsverdenen. Find eventuelt et eksempel fra jeres egen dagligdag, som I kan bruge her.

På en hospitalsafdeling, hvor sygeplejerskerne ofte bliver afbrudt i arbejdet for at tale i telefon med pårørende, indførte man fast telefontid for den enkelte patients pårørende. Det fungerede fint, og gav oplevelsen af bedre kvalitet og mere tid.



### **Kerneopgaven og det ekstra**

Når vi taler om en kerneopgave, giver det sig selv, at vi også kan tale om andre opgaver, som ikke er så centrale. De to former for opgaver, er det meget vigtigt at få adskilt:

- Der er noget vi SKAL gøre.
- Der er noget vi KAN gøre, hvis der er tid.

At skelne mellem disse to ting, vil gøre det klarere for den enkelte og for arbejdspladsen, at der er tale om valg og prioriteringer, som hele tiden skal være synlige.

### **Kerneopgaven = skal-krav**

Kerneopgaven er det vi fagligt og professionelt stiller som krav, at vi SKAL opfylde. Vi kan også bruge betegnelsen skal-krav eller skal-opgaver. Skal-kravene opfatter vi ofte som selvfølgelige. Det er som regel de krav, arbejdsgiveren betaler for at få opfyldt.

### **Det ekstra = kan-krav**

Udover kerneopgaven eller skal-kravene er der også en række opgaver, som vi gerne vil nå. Det kalder vi med en lidt modsætningsfyldt betegnelse for kan-kravene.

Det modsætningsfyldte opstår, fordi disse kan-opgaver ofte opleves som krav, selvom de egentlig er noget vi KAN gøre.



## **Ekstra input til oplægsholderen**

Ingen kan det hele. Derfor må vi blive enige om, hvad vi skal gøre og hvad vi kan gøre – hvis tiden er til det.

### **Eksempler**

Her er et eksempel fra ældreområdet. Find eventuelt selv nogle eksempler fra jeres eget område, som I kan bruge i forbindelse med præsentationen:

På en ældreinstitution vil nogle af skal-kravene være at følge serviceaftalerne, at deltage i personalemøder og at indgå i teamarbejde.

Kan-kravene på en ældreinstitution kan være ting, som giver en øget trivsel for den ældre, fx at købe julegaver til den ældres pårørende – uden at slække på at udføre skal-kravene i serviceaftalen. Det kan også være krav, der får den enkelte medarbejder til at opleve faglig udvikling, fx at lave faglig sparring og supervision eller udviklingsarbejde.

### **Uklarhed om skal-krav giver stress**

Når mange kan-krav glider over og opleves som skal-krav stiger stressen, og vi oplever ikke at slå til i arbejdet.

Derimod kan vi føle os mere trygge og tilfredse, hvis vi forholder os til skal-kravene og efter endt arbejdsdag kan sige: "Ja, jeg levede op til kravene – og lidt til". Hvis der er klarhed over, hvilke opgaver vi SKAL udføre, kan det modvirke følelsen af ikke at slå til og i stedet hjælpe til, at man efter endt arbejdsdag kan sige "nok har vi haft travlt, men vi valgte at gøre det vigtigste".

## 2 Det er vi glade for og stolte af

### Gruppearbejde



TIDSFORBRUG 20 MINUTTER

#### Instruktion

Gruppearbejdet handler om spørgsmålet: Hvad fungerer godt i det arbejde, vi udfører i dag?

I skal arbejde i grupper på fire med følgende spørgsmål:

- Hvad er vi mest stolte af/tilfredse med ved måden, vi udfører arbejdet på i dag?
- Hvad er vi mest stolte af/tilfredse med ved arbejdspladsen?
- Hvad er vi specielt dygtige til på vores arbejdsplads? (Giv gerne eksempler)
- Hvad ønsker vi at være kendt for om 2 år på vores arbejdsplads?

Gruppearbejdet varer 20 minutter.

#### Vejledning til tovholderne



Hvis I fornemmer, at jeres arbejdsplads har svært ved at identificere sig med begrebet "stolt" i forbindelse med arbejdet, kan I eventuelt erstatte det med "tilfreds med".

# 3 Præsentation af resultater

## Fælles



TIDSFORBRUG 20 MINUTTER

### Vejledning til processen

Én gruppe fortæller først. Dernæst supplerer de andre, hvis de har noget nyt at tilføje. Det er en tidsbesparende proces. En repræsentant fra tovholdergruppen skriver, mens en anden er ordstyrer. Skriv de centrale stolthedspunkter ned på flip-overs, der kan hænges op på væggen, så resultatet bliver synligt.

Præsentationen må højst vare 20 minutter.

### Vejledning til tovholderne



Undgå at bruge for meget tid på de første grupper, så der kommer til at mangle tid til de sidste. Styr processen stramt, pas på med ikke at forfalde til diskussion og lange udredninger af, hvad grupperne mener med deres udsagn.

Vær opmærksom på, at grupperne kun skal bidrage til plenum, hvis de har nye punkter i forhold til de foregående grupper. Det skyldes, at mange bliver meget kreative og har en tendens til at fylde mange ord på i denne lidt anderledes måde at arbejde på. Det kan æde meget tid, og hvis alle skal høres, går det ikke. Til gengæld har alle fået lov at ytre sig i gruppen.

Generelt bør I lade være med at strække tiden. Hold tidsplanen, selv om I måske møder protester. Hvis I ikke gør det, risikerer I at skulle dele processen i to, og det vil tage meget af energien og kreativiteten ud af den.



# 4 Formulering af "Why" /Vision

## Tovholdergruppen



TIDSFORBRUG 10 MINUTTER

### Vejledning til processen

Tovholdergruppen udarbejder arbejdspladsens vision, mens alle andre holder pause.

Skriv visionen ned på et flip-over papir, så den bliver synlig for deltagerne i resten af processen. Visionen tager udgangspunkt i, hvad I er gode til, og hvad I gerne vil være kendt for om to år.

Hvis I allerede har en vision for arbejdet, kan I inddrage den fx ved, at en af jer kommenterer den i forhold til det, I er kommet frem til i gruppearbejdet.

Tid: 10 minutter.



### Vejledning til tovholdergruppen

En vision kunne være: Vi ønsker at være kendt for menneskelighed, humor og faglig professionalisme i vores arbejde.

Husk at en vision altid skal være formuleret i positive termer.

Måske protesterer jeres kolleger over, at det er jeres formulering af visionen, der kommer på papir. Hvis der er en enkelt god idé til omformulering fra de øvrige, så grib den endelig, men pas på at I ikke mister grebet. Alternativt kan I bede grupperne om at skrive hver deres bud på en vision og så kan I bruge elementer fra deres forslag.

Der kan relativt hurtigt komme meget lange visionskonstruktioner – men det er vigtigt, at en vision er kort og klar – så I kan huske den og bruge den i hverdagen.

# 5 Brainstorm

## Gruppearbejde



TIDSFORBRUG 15 MINUTTER

### Brainstorm: En liste over krav/arbejdsopgaver

Tovholdernes introduktion til gruppearbejdet: Vi har tidligere snakket om visionen for vores arbejdsplads og om vores ønsker for fremtiden.

For at sikre os, at vi nærmer os visionen og ønskerne, er det vigtigt, at vi har fokus på kerneopgaven i arbejdet.

Vi skal derfor arbejde med at prioritere i de krav, der er i vores arbejde. Og for at kunne gøre det, skal vi først få et overblik over de opgaver, vi har.

Medarbejderne skal nu arbejde i nye grupper af ca. fire personer.

De bliver bedt om at udføre følgende opgave:

- Hvilke krav står vi overfor: Lav en liste over de arbejdsopgaver I har. Listen skal både rumme de helt konkrete daglige opgaver og de mere overordnede.  
Noter alle de opgaver, I kan komme i tanke om. I kan med fordel tage udgangspunkt i en typisk arbejdsuge.

På mange arbejdspladser er tværfaglighed en essentiel del af arbejdslivet, og det er derfor vigtigt at yde en indsats for at få de forskellige faggrupper til at virke konstruktivt sammen og sikre fælles proces og motivation omkring det stressforebyggende arbejde.

Hvis I har en høj grad af tværfaglighed på jeres arbejdsplads, kan det være en fordel at lave de to gruppearbejder på side 10 og 11 i to omgange og dermed sætte fokus på de forskellige faggruppers bidrag.

**I den første runde** er deltagerne sammen med deres egen faggruppe. Grupperne instrueres i at lave en liste over alle de opgaver, deres faggruppe udfører i det daglige. Dernæst sættes gruppen i gang med at opdele i hhv. kan og skal-krav.

**I den anden runde** laver I nye grupper, hvor faggrupperne bevidst blandes. De blandede grupper bliver bedt om at lave en liste over de opgaver, der er fælles for alle faggrupper på arbejdspladsen. Ud fra denne liste laves der igen en opdeling i kan og skal-krav.

I de fagspecifikke grupper vil det være muligt at gå meget i detaljen, og tale om de helt konkrete opgaver (fx hjælpe borgeren med personlig pleje, journalskrivning). I de blandede grupper vil det derimod primært være arbejdspladsens overordnede opgaver, der diskuteres (fx kollegial sparring, faglig udvikling). Disse to typer opdelinger kan supplere hinanden og give medarbejderne to forskellige typer rettesnor til prioritering af opgaverne.

# 6 Kan og skal-krav

## Gruppearbejde



### Opdeling af opgaverne: Kan og skal-krav

Tovholderens introduktion til gruppearbejdet: For at blive bedre til at prioritere og have fokus på kerneopgaverne skal vi nu dele opgaverne/kravene op i kan-krav og skal-krav. Det sikrer, at vi bliver mere tilfredse med det, vi når og ikke bruger for meget energi på at tale om det, vi ikke når.

Hver gruppe tager udgangspunkt i det foregående gruppearbejde. De skal nu vurdere hver opgave på listen og diskutere om det er et kan-krav eller et skal-krav. Opdelingen af kan- og skal-krav skrives op på plancher.



### Vejledning til tovholderne



Instruer deltagerne i, at det er vigtigt, at listen med opdelingen af kan-krav og skal-krav medtager de konkrete daglige opgaver, fordi det gør den færdige liste mere direkte anvendelig i travle situationer.

Det vil være en god idé at dele definitionen på skal-krav og kan-krav fra den indledende PowerPoint ud til deltagerne før dette punkt.

Erfaringen viser, at dette punkt giver meget diskussion, og det er derfor vigtigt at sætte god tid af til selve opdelingen. Erfaringerne fra de arbejdspladser der har prøvet værktøjerne peger nemlig på, at det er i selve diskussionerne, de nye opdagelser ofte ligger.

Her kan deltagerne blive mere bevidste om, hvorfor de prioriterer som de gør, hvad der er vigtigst i arbejdet og måske vigtigst af alt, få øjnene op for forskelligheder imellem dem.

# 7 Opsamling: Den fælles prioritering

## Fælles



TIDSFORBRUG 30 MINUTTER

### Introduktion til processen

Gruppernes plancher hænges op, og der laves en opsamling på gruppearbejdet.

Listerne diskuteres i fællesskab og dernæst udarbejdes en liste med de 10 vigtigste skal-opgaver og de 10 vigtigste kan-opgaver.



### Vejledning til tovholderne

Prøv eventuelt en anderledes og lidt provokerende måde at lave den fælles prioritering:

Skriv alle krav op og afgør derefter prioriteringen med en afstemning. Udstyr alle med en tusch og fire stemmer. De 10 krav, der har fået flest stemmer, er de 10 vigtigste.

Hvis der er flere faggrupper på arbejdspladsen, må I tage tid til en kort præsentation af de forskellige faggruppers resultater efter dette punkt.

Som en fortsættelse af processen kan I på dagen eller senere arbejde med at blive enige om, hvilke kan-krav, I først lader ligge, når I har meget travlt eller er stressede.

### Et par erfaringer fra arbejdspladser

**EN AFDELINGSSYGEPLEJERSKE** der har prøvet denne prioriteringsøvelse sagde efterfølgende: "Den største oplevelse med øvelsen var at opdage, at der er enormt mange ting, man går og gør, som hører under KAN, men som vi troede hører under SKAL".

Denne øvelse kan åbne øjnene for, at der rent faktisk er opgaver, som kan udelades på de travle dage og at der er tid at hente, hvilket i sig selv kan virke stressforebyggende.

**PÅ EN DAGINSTITUTION** for børn med funktionsnedsættelser har arbejdet med dette værktøj givet anledning til en ny fælles talemåde, som ta-

ges i brug på de ekstra travle dage. På disse dage siger man: "I dag er det en SKAL-dag".

Denne talemåde skaber en fælles forståelse for, at forventningerne for dagen må skrues ned, og det tager noget af presset fra medarbejderne. Talemåden hjælper med at erstatte frustrationer med ro, og så bliver det ofte en helt okay dag alligevel.

Opdelingen mellem KAN og SKAL hjælper med andre ord alle til at sætte fokus på det der rent faktisk når, i stedet for at alle stirrer sig blinde på det, de ikke når.

## KAN-SKAL eller RØD-GUL-GRØN?

For nogle arbejdspladser giver det ikke så meget mening at skelne mellem kan- og skal-krav. Det kan fx være, hvis alle opgaver skal laves, men det centrale er at skelne mellem, hvad der skal prioriteres først, og hvad der kan vente til senere eller i morgen.

Her kan det give mening i stedet at bruge en rød-gul-grøn -terminologi. Her vil rød farve, så udgøre de opgaver, der til hver en tid skal laves, og grøn alle de opgaver, som en arbejdsplads skal tage sig af, når bemanningen og arbejdspresset er normalt. Gul udgør den pressede tilstand, hvor første fravalg af opgaver foregår.

På en akut modtageafdeling på Odense Universitets Hospital arbejder de fx med en prioriteringsstrappe med tilhørende opgaver. Om de er på rødt, gult eller grønt trin bestemmes dels af arbejdspresset og dels af bemanningen på en given arbejdsdag.

### Grøn tilstand

Grøn tilstand er den normale arbejdstilstand.

Her varetages **alle** opgaver.

### Gul tilstand

Gul tilstand beskriver den pressede arbejdstilstand, hvor prioritering af opgaverne er nødvendig.

### Rød tilstand

(Varighed max. 4 timer)

Rød tilstand er den arbejdstilstand som kræver særlig fokusering og prioritering.

# 8 Brainstorm: Når visionen har været på arbejde

## Fælles



TIDSFORBRUG 15 MINUTTER

### Introduktion til processen

I plenum slutter I med en kort brainstorm:

Om et år, når vi har arbejdet efter denne vision og disse skal-krav og kan-krav, hvad er så blevet muligt, som ikke er muligt i dag?

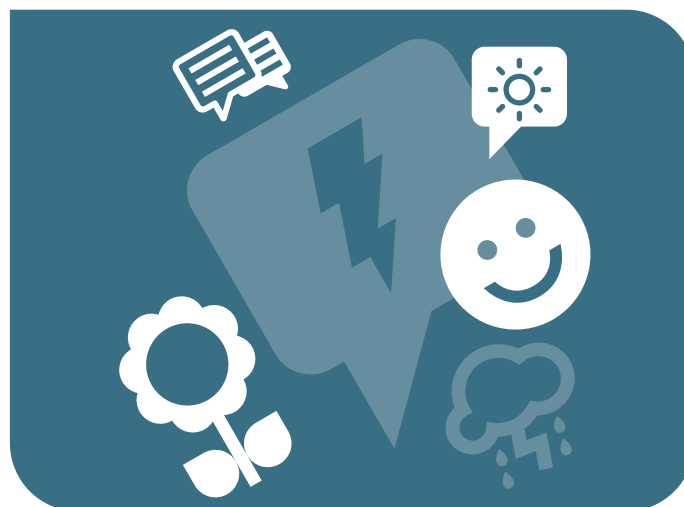
Brug 15 minutter på brainstormen.

### Vejledning til tovholderne



Husk at få lavet et godt referat af dette.

Lav også et statement-agtigt referat, der hænges op - fx: "Om to år er vi den mest rolige afdeling på sygehuset".



# 9 Hjemmeopgaver

## Individuelt

### Hjemmeopgaven for den enkelte

Du skal have fokus på skal-kravene og være tilfreds, hvis det udelukkende er dem, der er nået på arbejdsdagen – og gå tilfreds hjem fra arbejde.

Du kan også forsøge dig med at bruge kan/skal opdelingen som et prioriteringsværktøj for dig selv.

Hvis du går en travl tid i møde med mange opgaver, kan det være en hjælp at få overblik over, hvilke opgaver, der er vigtigst. Det kan du gøre ved at lave en brainstorm for dig selv over alle de opgaver, der skal udføres og bagefter notere, hvilke der hører under skal og, hvilke der hører under kan. Du kan lave opdelinger på dags- uge- eller månedsbasis eller i forbindelse med et bestemt projekt. På den måde kan du hjælpe dig selv til at bruge din tid rigtigt, når det går ekstra stærkt.

### Hjemmeopgave for tovholderne

Opstil i grafisk form og i stort format skal-krav og kan-krav et sted, hvor de er meget synlige for alle på arbejdspladsen.

## Vejledning til tovholderne



### Opfølgning og vedligeholdelse

For at holde fast i virkningen af værktøjet efter I har kørt det igennem, er det vigtigt, at I laver nogle opfølgende aktiviteter. I kan fx tage emnet op på et personalemøde 1-2 måneder efter det første møde. Når I efterfølgende taler om stress, er det desuden en god idé at forholde jer til, om det er skal-krav eller kan-krav, der stresser.

Når der kommer nye medarbejdere skal de sættes ind i adskillelsen mellem skal-krav og kan-krav, og I kan overveje at gennemføre værktøjet igen efter et års tid evt. i forkortet udgave (kan bestå af oplægget i punkt 1 samt øvelserne i punkt 5, 6 og 7). Adskillelsen mellem skal og kan, kan desuden indgå i MUS samt i de stress-samtaler, lederen evt. skal have. På disse måder kan I sørge for at holde værktøjerne ved lige.

Det vil være en god idé, at I på et senere møde definerer, hvad der ligger i skal-kravene, hvordan I lever op til dem, og hvad standarden er.

# Kan og skal krav

Serien "Vi forebygger stress sammen" består af 10 værktøjer til organisationsudvikling og forebyggelse af stress:

- Hvad er stress?
- Kan og skal krav - fokus på kerneopgaven
- Personlige og kollektive strategier
- Aktiverende APV
- Lederens opgaver med stress
- Omgangstone og kollegialitet
- Det gode personale møde og arbejdspladskulturen
- Supervision og sparring
- Stresspolitik
- Forandringer og stress

I finder de 10 værktøjer og film på:  
[etsundtarbejdsliv.dk/stress](https://etsundtarbejdsliv.dk/stress)

Værktøjerne er udviklet til ledere, arbejdsmiljø- og tillidsrepræsentanter og MED/ Arbejdsmiljøorganisationen på sygehuse, i hjemmeplejen, døgntilbud, dagtilbud og privat praksis samt interne konsulenter, som arbejder med arbejdsmiljø, HR og uddannelse.

Start med at læse Værktøj 1: Hvad er stress? Her finder I vigtige informationer om stress og gode råd til arbejdet med de øvrige værktøjer.

Formålet med "Kan og skal krav" er at støtte jer i at prioritere jeres arbejdsopgaver med udgangspunkt i kerneopgaven. Værktøjet hjælper jer til at bruge tiden rigtigt og sørge for, at jeres prioritering foregår i fællesskab.

## Et fremtidssikkert arbejdsmiljø

Et godt samarbejde er væsentligt for et godt arbejdsmiljø nu og i fremtiden. Derfor samarbejder arbejdsgivere og arbejdstagere i BFA om at udvikle information, inspiration og vejledning.

Vi udarbejder konkrete værktøjer, så arbejdspladserne kan handle og forebygge lokalt. Vi præsenterer ambitiøse forebyggende løsninger, som baserer sig på erfaring fra arbejdspladser og på forskning. Løsninger som tager udgangspunkt i de problemer, der skal løses nu og de problemer, som kan opstå.

Det gør vi i enighed – til gavn for ledere, medarbejdere og borgere.

I BrancheFællesskabet for Arbejdsmiljø for Velfærd og Offentlig administration deltager repræsentanter udpeget af arbejdsmarkedets hovedorganisationer.

Hent 'Kan og skal krav' og læs mere om BrancheFællesskabet for Arbejdsmiljø for Velfærd og Offentlig administration på [godtarbejdsmiljo.dk](https://godtarbejdsmiljo.dk).



**Branche  
Fællesskab  
Arbejdsmiljø**

Velfærd og Offentlig administration