VI FOREBYGGER STRESS SAMMEN

7 Det gode personalemøde og arbejdspladskulturen

5 Lederens opgaver med stress

3 Personlige og kollektive strategier

1 Hvad er stress?

4 Aktiverende APV

6 Omgangstone og kollegialitet

10 Forandringer og stress

2 Kan og skal krav

8 Supervision og sparring

9 Stresspolitik

Værktøj 8: Supervision og sparring

BFA
Branche
Fællesskab
Arbejdsmiljø
Velfærd og Offentlig administration

Indhold

1. **Supervision forebygger stress og udbrændthed**

   Oplæg

2. **Den gode hjælp**

   To og to

3. **Roller og faser i kollegial supervision**

   Oplæg

4. **Spilleregler og faldgruber i kollegial supervision**

   Oplæg

5. **Praksisforsøg**

   Gruppearbejde

6. **Opsamling**

   Fælles

7. **Kollegial sparring**

   To og to

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

ISBN: 978-87-93332-38-6

BFA Branche Fællesskab Arbejdsmiljø Velfærd og Offentlig administration

Styregruppe

Akademikerne, BUPL, DSR, Danske Bioanalytikere, Danske Fysioterapeuter, Danske regioner, FOA - Fag og Arbejde, KL 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, Arbejdsmiljø København.

Samarbejde med arbejdspladser

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

Læs mere på godtarbejdsmiljo.dk/stressvaerktojer

Værktøj nr. 8 i serien
Vi forebygger stress sammen

"Supervision og sparring" er det ottende 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 "Supervision og sparring" er at forebygge stress ved hjælp af kollegial supervision og sparring på arbejdspladsen.

BrancheFællesskabet for Arbejdsmiljø for Velfærd og Offentlig Administration 2016

Introduktion til værktøjet

Adskillige undersøgelser viser, at supervision på arbejdspladsen er den vigtigste faktor i forebyggelsen af stress hos personer, som arbejder med mennesker, fx i social- og sundhedssektoren. Det kan både være supervision fra en person uden for arbejdspladsen og kollegial supervision. Effekten er den samme.

Formålet med dette værktøj er at give en teoretisk indsigt i behovet for kollegial supervision og indføre en model som kan anvendes på arbejdspladserne. Derudover introduceres I for to små øvelser, der kan understøtte den daglige, kollegiale sparring.

Processen kort
Processen i dette værktøj starter med et oplæg om supervision og stress, som holdes af en fra tovholdergruppen. Oplægget følges af en øvelse om "Den gode hjælp".

Andet oplæg fra tovholdergruppen handler om selve supervisionsprocessen. Det følges af endnu et oplæg om "Spilleregler og faldgruber i kollegial supervision". Efter de to oplæg følger et praksisforsøg, hvor alle prøver at øve supervisionsprocessen igennem. Afslutningsvis har I mulighed for at afprøve to små øvelser i kollegial sparring.

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 Supervision forebygger stress og udbrændthed

Oplæg

TIDSFORBRUG 15 MINUTTER

Når vi arbejder med mennesker, kan fejltagelser få alvorlige konsekvenser. Derfor oplever vi arbejdet som meget vigtigt og ansvarsfyldt, og det giver et stort behov for faglig og menneskelig støtte og opbakning.

Adskillige undersøgelser viser, at supervision på arbejdspladsen er den vigtigste faktor i forebyggelsen af stress hos personer, som arbejder med mennesker, fx. i social- og sundhedssektoren. Det kan både være supervision fra en person uden for arbejdspladsen og kollegial supervision. Effekten er den samme.

Supervision = Kyndig vejledning
Supervision er et fremmedord for det, som på godt dansk kaldes kyndig vejledning. Det er vejledning, der er planlagt og accepteret af alle parter som noget, der giver arbejdet større mening og bringer det i overensstemmelse med dets formål. For dette formål kan nemlig nemt glide ud af sigte.

De fleste af os vil nok indrømme, at vi har brug for støtte og opmuntring fra andre. Supervision er en måde at imødekomme dette behov på. En god supervision kan både forebygge stress og afdække ressourcer, som den enkelte ikke er opmærksom på.

Supervision er således såvel en læringsproces som en ressourcegivende proces, hvor den enkelte og medarbejdergruppen kan forholde sig til faglige problemstillinger. Dermed kan man opnå en øget faglig kompetence til at klare de vanskeligheder, man kan have i det daglige arbejde. Ved bevidstgørelse af tanker, følelser og adfærd kan nye handlemuligheder vise sig.

Det handler om arbejdsproblemer
For at undgå, at formålet med supervisionen bliver udflydende og uklart, er det vigtigt, at den faglige vejledning, der ligger i supervisionen, handler om arbejdsproblemer og ikke om private problemer. Det kan fx handle om problemer med brugere eller pårørende, som man har svært ved at takle. Det er vigtigt at supervisionen er en del af arbejdstiden og foregår på arbejdspladsen.

Afgrænsningen mellem private personlige problemer og fagligt personlige problemer, kan være svær at foretage. En sygeplejerske er i sit fagblad kommet med følgende idé til en metode for at sondre mellem disse ting:

"Er jeg i tvivl spørger jeg altid supervisanden. Hvis du får løst dette problem eller får større forståelse for det, bliver du så bedre til dit arbejde eller er det til gavn for patienten? Er svaret et 'ja' og problemet af faglig karakter, opfylder det dermed det overordnede mål med supervision, nemlig at forbedre klientarbejdet".

Målet med den gode supervision:

- At styrke den enkeltes faglige identitet
- At vise den enkeltes egne styrker og ressourcer
- At anvise nye idéer og nye veje i forhold til faglige og personlige problemer
- At sænke stressniveauet
- At forhindre at man bliver udbrændt
- At sikre eller udvikle kvaliteten af arbejdet
- At vende skuffelser, skyldfølelser og følelse af utilstrækkelighed til professionelle dilemmaer, som kan løses

Når man arbejder med mennesker, har man behov for en professionel rolle, som kræver både empati, engagement og distance. Supervision er en god måde at få den tilstrækkelige faglige og professionelle distance til sine egne vanskeligheder og dilemmaer. På afstand kan man se kernen i de problemstillinger, man står i. Det giver mulighed for at anskue dem på en ny måde og finde nye handlemuligheder.

Hjælpere har svært ved at modtage hjælp

Folk, som arbejder med mennesker, er typisk meget indstillede på at hjælpe, men ikke nær så villige til at modtage hjælp. Det er et spændende paradoks, at hjælperollen kan gøre det vanskeligt for den enkelte selv at modtage hjælp (jf. værktøj 3: Personlige og kollektive strategier).

Supervision er en metode til at træne den enkelte i at modtage hjælp på et professionelt grundlag. Når man har vanskeligheder, fx med en bruger, vil man ofte føle sig fastlåst, føle at man ikke slår til, og at man mangler faglig dygtighed. Supervisionen kan vende sådan en situation, så man føler, at man kan finde nye muligheder. Man genvinder følelsen af at være dygtig og fagligt kompetent, og den følelse er vigtig i forhold til at forebygge stress og udbrændthed.

Vejledning til tovholderne

Slut eventuelt jeres oplæg af med at spørge om der er nogen, der har erfaringer med supervision, og hvordan de har oplevet det. Alternativt kan I også stille dette spørgsmål som det første, inden I går i gang med oplægget.

2 Den gode hjælp

To og to

TIDSFORBRUG 15 MINUTTER

Gå i grupper på to personer

Fortæl på skift hinanden om en situation, hvor I har modtaget hjælp. Fortæl hvad der kendetegner den gode hjælp, og skriv det ned.

Grupperne bliver efterfølgende bedt om kort at nævne, hvad de svarede på spørgsmålet om, hvad der kendetegner den gode hjælp.

Vejledning til tovholderne

Som opsamling på denne øvelse skriver en af jer grupperne svar ned på en flip-over eller en whiteboard. Disse principper skal blive stående under hele forløbet, da det vil vise sig, at disse gode principper for hjælp også er dem, der gælder i forhold til god supervision.

3 Roller og faser i kollegial supervision

Oplæg

DE TRE ROLLER I KOLLEGIAL SUPERVISION
- Supervisanden
- Gruppen af supervisorer
- Ordstyreren

Supervisanden
Den der modtager supervision kaldes en supervisand. Det er en kollega, som har en faglig problemstilling, hun ønsker at blive klogere på. Vedkommende skal være aktiv og positiv i forhold til den respons og de idéer, der kommer. Vedkommende har endvidere ansvaret for at bremse uhensigtsmæssige input og aktivt vælge hypoteser og spørgsmål, som hun kan bruge.

Gruppen af supervisorer
En gruppe fra arbejdspladsen, der påtager sig at give kollegial supervision. Gruppen er fælles om at give respons. Dens opgave er at generere konstruktive ideer til supervisanden og sørge for, at idéudviklingen sker efter supervisandens behov og ikke efter egne behov.

Ordstyreren
Ordstyreren vælges blandt gruppens medlemmer. Ordstyrerens opgave er at lede processen og sørge for at:

- Markere hvem der har taleretten/ordet i de forskellige faser
- Tiden holdes
- Faserne i den kollegiale supervision overholdes
- Supervisandens behov er i centrum - ikke gruppens behov
- Gruppen genererer konstruktive og fremadrettede ideer
- Supervisanden får noget ud af responsen
- Stemningen er god
- Spillereglerne overholdes

Ordstyreren skal markere overgangen fra én fase til en anden, så det er tydeligt for alle i processen. Hun kan skabe klarhed, eventuelt ved at tegne på tavlen, hvis der er mange elementer og personer i en sag. Ordstyreren sikrer, at supervisanden får udbytte af forløbet ved løbende at spørge om det, der bliver talt om, om det giver mening eller om der skal andre ting på banen.

TIME OUT: Både supervisand, gruppe og ordstyrer kan bede om 'time out' for at konferere og sikre sig, at processen forløber hensigtsmæssigt.

FASERNE I KOLLEGIAL SUPERVISION

Indledning: Start med to minutters ro for at komme til stede i rummet.

1. fase – Fremlæggelse
Kollegaen, som skal modtage supervision, fremlægger en faglig problemstilling, fortæller historien om problemstillingen og eventuelt hvad i problemstillingen, hun ønsker gruppens respons på. Ordstyreren stiller eventuelt uddybende spørgsmål.

2. fase – Anerkendelse
Gruppen af supervisorer anerkender de ting, som kollegaen (supervisanden) allerede har gjort i forhold til problemstillingen. Ordstyreren spørger kort til, hvad kollegaen er mest tilfreds med i sin håndtering af sagen hidtil, og hvad hun oplever har virket bedst i håndteringen af problemstillingen indtil nu.

3. fase – Undersøgelse
Gruppen af supervisorer skal nu sikre sig et mere dybdegående kendskab til problemstillingen. De spørger opmærksomt, nysgerrigt, uddybende, konkretiserende og udvidende til de får et tydeligt billede af indholdet i problemstillingen.

Gruppen skal hovedsageligt bruge 'hv'-spørgsmål, men undgå 'hvorfor', da det kalder på, at supervisanden får behov for at gå i forsvar.

Via spørgsmålene søger gruppen at belyse de centrale områder og aspekter af problemstillingen. De forsøger at undersøge hele billedet. Gruppens medlemmer skal blive ved med at spørge, indtil de oplever, at de kan give en respons. Gruppen skal være opmærksom på, at spørgebilledet følger bestemte spor og ikke kommer for spredt.

Ordstyreren sørger for, at det bliver klart hvad gruppen skal give respons på, før responsfasen sættes i gang, fx ved at spørge: "Hvad ønsker du særligt at supervisorerne fokuserer på?" eller "hvad ønsker du særligt supervisorernes hjælp til?". Ordstyreren sørger for at undersøgelsesfasen hverken bliver for kort eller for lang og holder øje med, at spørgsmålene har en værdsættende vinkel, når det er hensigtsmæssigt. Hvis gruppen glemmer den værdsættende vinkel, skal ordstyreren bidrage med spørgsmål, som tager denne vinkel op.

4. fase – Respons
Gruppen fremlægger sine hypoteser og refleksioner i forhold til problemstillingen. Den giver anerkendelse og konstruktiv feedback og kommer med forslag, idéer og nye perspektiver. Gruppen kan eventuelt tegne på whiteboard eller lignende for at tydeliggøre dem.

Ordstyreren styrer processen og gruppen aktivt og sørger for løbende at få supervisanden til at forholde sig til, om hun kan bruge gruppens forslag, ideer m.v. eller om der eventuelt er noget, der skal uddybes. Ordstyreren holder sig distanceret i responsprocessen for at kunne styre processen, men må gerne komme med idéer, hvis hun kan holde distancen samtidig. Supervisanden lytter, tager imod og sorterer. Hun er ikke forpligtet til at følge eller rette sig efter responsen. Det er hendes eget valg og ansvar.

5. fase - Afslutning
Kollegaen, som modtog supervision, fortæller, hvordan det har været, hvad hun har fået ud af hele processen og hvilke idéer hun har til at komme videre. Ordstyreren kan evt. stille uddybende spørgsmål.

6. fase - Evaluering
Supervisand, gruppe og ordstyrer evaluerer forløbet.

Ordstyreren skal styre evalueringen og forholde sig til, hvad der er sket, hvordan de tre funktioner blev varetaget, og hvordan faserne virkede.

Ordstyreren beder gruppens medlemmer om at gøre status over, hvad der gik godt, og hvad de ønsker at gøre endnu bedre næste gang. Gruppens medlemmer forholder sig til, hvordan de respekterede ordstyrerens autoritet.

Ordstyreren spørger supervisanden, hvordan hun har følt sig behandlet, og hvordan hun oplevede sine muligheder for at sige til og fra.

Ordstyreren beder de øvrige vurdere, hvordan hun selv, som ordstyrer, formåede at dirigere processen og fastholde sin autoritet.

De første fem faser tager omkring en time. Evalueringen skal maksimalt tage 15 minutter.

Nye aftaler
Efter evalueringen præciserer ordstyreren rollerne til næste gang. Hvem er ordstyrer og hvem modtager supervision? Afslut med at aftale, at ingen taler med kollegaen, der er blevet superviseret, om sagen indtil næste gang, da hun i ro og fred skal have mulighed for at finde ud af, hvad hun ønsker at gøre. Ved den næste kollegiale supervision kan supervisanden fra forrige gang kort fortælle, hvordan det er gået siden sidst med problemstillingen og hvilke tanker, hun har haft om problemet og supervisionen.

Vejledning til tovholderne

Det er vigtigt, at folk får mulighed for at stille uddybende spørgsmål til dette oplæg. Erfaring viser, at lederens og souschefens placering er noget af det, folk er meget optaget af. Slå fast at de ikke skal være med i supervisionen, da den netop er kollegial, og at deltagerne skal være ligestillede.

Efter oplægget og gennemgangen:
Bed personalet om at komme med tilkendegivelser til oplægget.

- **Hvad kan de se af fordele ved den kollegiale supervision?**
- **Er der noget, de er usikre på?**

4 Spilleregler og faldgruber i kollegial supervision

Oplæg

Overordnede spilleregler
Hvis en kollegial supervision skal blive en succes, er der nogle overordnede spilleregler, som skal overholdes. De kan eventuelt se sådan ud:

- Aftal på forhånd hvor mange gange en gruppe skal mødes, og fastlæg datoerne et halvt år frem.
- Hold maksimalt møder en gang om måneden, da det erfaringsmæssigt er nogenlunde dækkende for behovet.
- Aftal hvor lang tid møderne må vare. Erfaringen viser maksimalt to timer.
- Der bør være mødepligt. Sygdom er den eneste acceptable grund til ikke at møde op. Man skal også komme, selvom man har fridag.
- Gruppen har tavshedspligt, man må ikke fortælle andre, hvad der er blevet talt om ved den kollegiale supervision.
- Man sidder i rundkreds eller firkant, så man kan se hinanden og har en tæt kommunikation.

Mulige faldgruber

- **Supervisionsgruppen er ikke nysgerrig nok i undersøgelsesfasen**
  Det er typisk, fordi den enkelte føler, at hun kender problemstillingen ud og ind. Derfor er det vigtigt, at du udfordrer din egen nysgerrighed og husker, at du ikke kender din kollegas tanker om problemet. Prøv at rense hukommelsen og forestil dig, at du ikke kender noget til problemstillingen. Prøv alternativt at blande medarbejdere, så man ikke kun kommer sammen med dem, man arbejder tættest sammen med.
- **Lederen deltager i kollegial supervision**
  Det kan skabe uklarhed om rollerne og hindre etableringen af et frit rum. Det er utrolig vigtigt, at I fastholder rollerne og processen går over til almindelig samtale.
- **Aflysning af kollegial supervision**
  Gennemfør supervisionen uanset hvor mange I er. I kan sagtens lave en kollegial supervision helt ned til to personer, selvom det optimale er grupper på 4-5 personer.
- **En eller flere personer føler ikke, at de har et problem**
  I det tilfælde kan I bruge formuleringen: "Hvad ønsker jeg at blive bedre til?"
- **At man er moraliserende, belærende eller bedrevidende**
  Det skaber utryghed i gruppen. Det er vigtigt, at ordstyreren tager sin rolle alvorligt og straks får den slags adfærd stoppet.

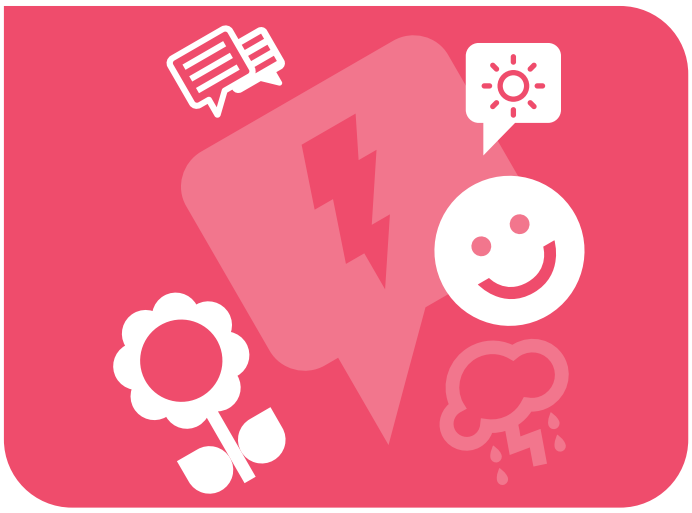
Vejledning til tovholderne

Hold fast i, at faldgruber kan undgås, dels vha. overholdelse af spilleregler, dels ved at de kollegiale supervisionsgrupper løbende skifter bemanding, så de ikke størkner i gamle mønstre og en indforståethed, der hindrer nysgerrigheden i at udvikle sig.

5 Praksisforsøg

Gruppearbejde

TIDSFORBRUG 20 MINUTTER
15 min. til interview, 5 min. til opsamling



Grupper på 3 personer.

Formålet med dette praksisforsøg er, at få medarbejdere til at stille afklarende, nysgerrige spørgsmål til et emne. Medarbejderne kan på den måde øve sig i den kollegiale supervisions tredje fase, nemlig undersøgelsesfasen.

I skal fordele følgende roller: En interviewer, en som skal interviewes og en observatør.

Interview ud fra følgende spørgsmål:

- Hvad har du sagt af betydning de sidste 14 dage?
- Hvad har du været lige ved at sige?
- Hvad sætter du især pris på at andre (ægtefælle, kolleger, medarbejdere, brugere, leder) har sagt?
- Hvad er du især træt af at høre dig selv sige?
- Hvad vil du ønske at høre dig selv sige, når...?
- Hvad vil du frygte at høre dig selv sige, når...?
- Hvad er det vigtigste for dig, du fik sagt til hvem i løbet af de sidste 14 dage?

Observatøren skal holde øje med tiden og med processen. Hun kan bede om time out, hvis intervieweren ikke lytter eller ikke søger at få den interviewede nok på banen.

Intervieweren kan også bede om time out, hvis hun føler, at hun ikke kan komme videre i interviewet: Hvordan var det at blive interviewet? Hvordan var det at interviewe? Og hvordan var det at observere?

6 Opsamling

Fælles

Formålet med opsamlingen er at beslutte, om I ønsker at gå videre med kollegial supervision. Hvis det er tilfældet, aftaler I, hvem der står for det praktiske med at lave grupper, planlægge datoer og stå for starten af processen.

Vejledning til tovholderne

Her er det vigtigt, at I får lavet nogle bindende aftaler.

Overvej hjælp udefra
Dette værktøj er, ligesom de øvrige værktøjer i denne serie, lavet, så arbejdspladserne kan bruge dem på egen hånd. Det er dog en god ide at overveje, om I kunne have brug for en ekstern konsulent til at varetage opgaven som ordstyrer i selve supervisionsprocessen.

Ordstyreren har nemlig en meget afgørende og samtidig mangesidet rolle. Han/hun skal sørge for at markere hvem der har ordet, holde tiden, sikre sig at problemet er belyst klart, sikre at gruppen kommer med konstruktive ideer, sørge for at stemningen er god og spillereglerne overholdes.

Det kræver stort overblik, og det kan derfor være en god ide, at arbejdspladsen, enten i opstartsfasen eller permanent, allierer sig med en person, der er trænet i at stille spørgsmål og stå for gruppeprocesser eller supervision. På den måde kan I sikre jer, at supervisionsprocessen bliver på sporet, samtidig med at det kollegiale aspekt bevares.

Det kan udelades:
Hvis tidsnød er en barriere for at gå i gang med stressforebyggelsen, kan I vælge at arbejde med forkortede udgaver af værktøjerne. Værktøjerne er lavet, så I selv kan tilpasse dem til den situation I er i, og plukke det ud, I finder mest relevant og udelade resten. Men her er der bud på et par elementer, I kan udelade, når I arbejder med dette værktøj:

Øvelse: Den gode hjælp
En øvelse, der er god til at få tankerne sat i gang hos deltagerne, men som godt kan skæres væk.

Praksisforsøg
Det afsluttende praksisforsøg skal fungere som en øvelse i at stille undersøgende spørgsmål, og det kan dermed være en god opvarmning til den kollegiale supervision.

Men I kan også vælge at springe direkte til supervisionsprocessen.

7 Kollegial sparring

To og to

I nogle tilfælde kan det være en idé at benytte sig af kollegial sparring. Kollegial sparring er en form for "supervision i det daglige" kolleger imellem. Her giver I hinanden mulighed for selv at finde frem til løsninger og handlingsmuligheder ved at skabe små, koncentrerede refleksionsrum.

Vi præsenterer her to forskellige måder at lave kollegial sparring på i det daglige. Prøv jer frem og find den metode, der passer bedst til jer. Eller lær jer dem begge, så I kan vælge den udgave, der passer bedst til den situation, I er i. Begge øvelser skal tage 5 minutter. Det er vigtigt, at tiden overholdes.

1: Det store øre
Det store øre går ud på, at den kollega, der har brug for sparring, får lov til at fortælle hvad der er svært uden afbrydelse. Kollegaen skal kun være øre og ikke hverken hjælpe eller udspørge.
Når de fem minutter er gået, er seancen overstået. Metoden bygger på den erfaring, at man ved at få mulighed for at sige sit problem højt og fortælle om det, ofte selv kan finde ud af, hvad man skal gøre.

2: De tre spørgsmål
De tre spørgsmål går ud på, at den person, der har brug for sparring, kort fortæller om sin problemstilling. Herefter er problemejeren tavs og den lyttende kollega stiller så mindst tre spørgsmål til det han/hun har hørt. Efter spørgsmålene er stillet, er seancen slut. Problemejeren skal altså ikke svare.

I begge øvelser er det vigtigt, at både tid og regler overholdes. Ellers bliver det til kollegial samtale i stedet, og det vil ofte ikke være ligeså virkningsfuldt.

Vejledning til tovholderne

Disse to små øvelser kan med fordel laves uafhængigt af den kollegiale supervision. I kan fx prøve dem af på et personalemøde og opfordre til, at øvelserne bruges i det daglige ved behov. Følg op på det kommende personalemøde og hør, hvordan det går med den kollegiale sparring.

Mine noter

Supervision og sparring

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 personalemøde og arbejdspladskulturen
- Supervision og sparring
- Stresspolitik
- Forandringer og stress

I finder de 10 værktøjer og film på:
godtarbejdsmiljo.dk/stressvaerktojer

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 "Supervision og sparring" er at forebygge stress ved hjælp af kollegial supervision og sparring på arbejdspladsen.

Et fremtidssikret 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 'Supervision og sparring' og læs mere om BrancheFællesskabet for Arbejdsmiljø for Velfærd og Offentlig administration på godtarbejdsmiljo.dk.

BFA
Branche Fællesskab Arbejdsmiljø
Velfærd og Offentlig administration