VI FOREBYGGER STRESS SAMMEN

7 Det gode personalemøde og arbejdspladskulturen

5 Lederens opgaver med stress

3 Personlige og kollektive strategier

1 Hvad er stress?

2 Kan og skal krav

8 Supervision og sparring

9 Stresspolitik

4 Aktiverende APV

6 Omgangstone og kollegialitet

10 Forandringer og stress

Værktøj 1: Hvad er stress?

BFA
Branche
Fællesskab
Arbejdsmiljø
Velfærd og Offentlig administration

Indhold

1. **Hvad er stress?**
2. **Hele arbejdspladsen skal med**
3. **Introduktion til de 10 værktøjer**
4. **Sådan bruger I værktøjerne**
5. **Litteratur og hjemmesider**

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

ISBN: 978-87-93332-41-6

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. 1 i serien
Vi forebygger stress sammen

"Hvad er stress?" er det første 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.

Formålet med dette værktøj er at give jer en introduktion til den stressforståelse, der er filosofien bag hele serien. Derudover er formålet at give jer overblik over de øvrige værktøjer og inspirere jer til, hvordan I kan gribe den stressforebyggende proces an fra start til slut.

BrancheFællesskabet for Arbejdsmiljø for Velfærd og Offentlig administration 2016

1 Hvad er stress?

Tre stresssystemer
Der er mange, der gennem tiden har defineret, hvad stress er. Fælles for de fleste af definitionerne er dog, at stress både handler om vores krop, vores tænkning og vores sociale liv. En stressreaktion skelner ikke imellem private og arbejdsrelaterede årsager, og stress opstår som oftest i et samspil mellem forskellige forhold. På arbejdspladsen er det de arbejdsmæssige forhold, vi kan håndtere og ændre på, og det er derfor disse, værktøjerne har fokus rettet mod.

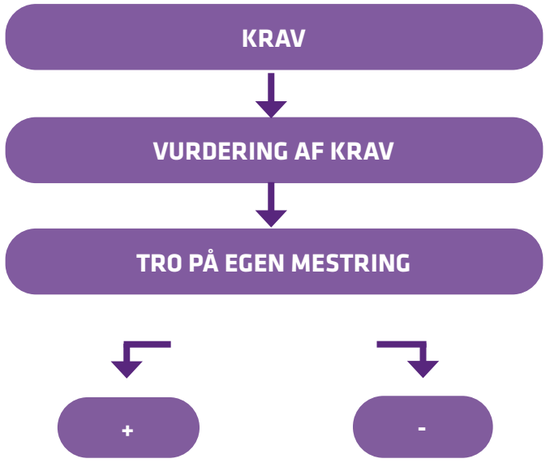
Nogle af værktøjerne i denne serie handler derfor om de krav, der er til vores arbejde, og vores forståelse af dem. Andre værktøjer handler mere direkte om jeres relationer til hinanden i det arbejdsfællesskab, I indgår i. Herunder kan I læse en uddybning af det, vi kalder de tre stresssystemer, og som samlet set er den forståelse af stress, "Vi forebygger stress sammen" er baseret på.

Det fysiologiske kamp-flugt system
Dette system er vores allerældste stressmekanisme. Det er et system, der træder i kraft for hurtigt at kunne mobilisere vores kræfter i en potentielt farlig situation. Et billede på dette system er urmennesket, der møder et rovdyr: Her gælder det om hurtigst muligt at mobilisere kræfter til enten at kæmpe imod dyret eller skynde sig væk. Det sker ved, at hormonerne adrenalin og noradrenalin aktiverer blodtrykket, hjertet slår hurtigere og blodsukkermængden stiger. Alt sammen for at mennesket skal kunne kæmpe eller flygte.

Det er dog ikke kun akutte, fysiske forhold, der kan stresse.

Det kognitive stresssystem
Dette system giver os en forståelse for, at menneskets tænkning har betydning for stressudvikling. For eksempel har vores vurdering af, om et krav på arbejdet er højt eller ej, betydning for, om vores stressrespons aktiveres. Et andet eksempel er, at vores tro på, om vi kan klare en ny type arbejdsopgave, har betydning for vores stressrespons. Samlet set betyder det, at hvis vi *vurderer* en situation til at være farlig og vores evne til at *mestre* situationen til at være dårlig, aktiveres vores stressrespons. Det kognitive system kan både understøtte og undertrykke kamp-flugt systemet, og det betyder, at vi reagerer forskelligt på det samme krav.

Stress-forskeren Richard Lazarus har lavet en model, som forklarer det kognitive stresssystem. Den nedenstående grafiske fremstilling er lavet af Pia Ryom frit efter Lazarus.



Det sociale stresssystem
Det tredje system er det sociale stresssystem og det handler om betydningen af menneskets sociale liv. Denne forståelse tager udgangspunkt i, at menneskets evne til at være socialt og indgå i en gruppe er afgørende for vores overlevelse. Det betyder fx, at vi kan udvikle stress, hvis vi trues på respekt, tryghed og/eller accept fra vores arbejdsfællesskab.

Vi er som mennesker normalt gode til at aflæse hinandens signaler og håndtere sociale udfordringer. Det betyder, at det, vi udtrykker gennem fx øjenkontakt, stemmeføring eller kropssprog, påvirker andre. Når vi er stressede, kan vores signaler ændre sig: Vores øjne kan være trætte, vores stemmeføring bliver monoton og uden udtryk og vi bruger vores ansigtsmuskler mindre. Det kan gøre det svært for andre at læse og tolke, hvad det er, vi føler.

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. Begge dele gør det sværere at få den hjælp, vi har brug for, og dermed overkomme eller mestre vores stress.

Stressens udvikling
For at kunne rumme de stressorer, vi naturligt udsættes for, er vi via evolutionen udviklet til at kunne håndtere langvarige, men knapt så intense sociale trusler. Det handler fx om gruppeuenigheder, rivalisering, irritabilitet og social tilbagetrækning. Er truslerne for stærke eller for langvarige, kan der imidlertid slides på de psykiske ressourcer, så stressresponsen går i gang. Vi reagerer ved at blive neddæmpede, så vi bliver sværere at læse for andre, og på den måde kan vi risikere at "smitte" andre med vores stress. Det skal ikke forstås sådan, at vi smitter hinanden, som hvis vi havde influenza, men fordi vores adfærd ændrer sig, kan vi blive vanskelige at arbejde sammen med og måske endda aggressive – og det kan på sigt stresse vores kolleger.

Psykiatrifonden har udviklet en model, som illustrerer denne udvikling af stressen. Modellen ses herunder i en tilpasset udgave og uddybes på næste side.

De forskellige felter repræsenterer stressens forskellige udtryk på forskellige tidspunkter.

Det grønne felt repræsenterer en tilstand, hvori vi mestrer vores stressorer og oplever at være produktive og være engagerede i vores arbejde. Vi har overskud og trives. Vi kan godt have travlt, men ikke for travlt, og vi når det, vi skal. Det grønne felt repræsenterer den mest ønskværdige situation og kaldes i nogle sammenhænge også "positiv stress".

Det gule felt repræsenterer en tilstand, hvor vi vurderer andre og os selv mere kritisk og sender signaler ud, der stresser andre. Vi oplever også vores kolleger som mere stressede og uempatiske. Vores overblik er mindre og vi har en kortere lunte end ellers. Hvis vi ikke får justeret, når en medarbejder er i det gule felt (typisk med lavere krav og tempo i arbejdet eller en restitutionsperiode), risikerer vi at ende i det orange felt.

I det orange felt kører kamp-flugt-mekanismen i højeste gear: Vi oplever flere konflikter, betydelige fejl og typisk også sygefravær.

Det røde felt, hvor sammenbrud og fysisk og/eller psykisk sygdom hersker, er en risiko og den yderste konsekvens af uhåndteret stress. Ved alvorlige stressnedbrud er det vigtigt, at man har en aftale om, hvordan man kontakter/ikke kontakter den enkelte, som har udviklet sygdom i forbindelse med en længerevarende stress, og at man forsøger at skabe mening og læring ud af situationen såvel for den enkelte som for arbejdspladsen som helhed (se Værktøj 5: Lederens opgaver med stress og Værktøj 9: Stresspolitik).

Vi kan forebygge stress sammen

Udviklingen i retning af den orange og røde stress kan forebygges, hvis man i arbejdsgruppen er opmærksom på og spotter:

- Kolleger, der ændrer sig
- Konfliktniveauet i arbejdsgruppen
- Manglende fælleshed
- Manglende prioritering i arbejdet
- Tendenser til at individualisere fælles arbejdsmiljøproblemer

Værktøjerne i denne serie hjælper jer til på forskellig vis at spotte og håndtere begyndende stress.

Se film

På godtarbejdsmiljo.dk/stress kan I finde en film, hvor arbejdspsykolog Pia Ryom præsenterer stressbegrebet og de tre stresssystemer. Vi anbefaler, at I viser filmen i forbindelse med, at I arbejder med de enkelte værktøjer, så I får en fælles forståelse af, hvad stress er.

2 Hele arbejdspladsen skal med

"Vi forebygger stress sammen" er en serie af stressværktøjer, der retter sig mod arbejdspladser, som ønsker at arbejde med stressforebyggelse i fællesskab. Værktøjerne handler om alt fra prioritering af arbejdsopgaverne, over personlige og kollektive strategier mod stress, til arbejdet med stressforebyggelse under forandringer.

Stress løses i fællesskab

Videnscenter for Arbejdsmiljø har igennem flere år argumenteret for, at "Stress rammer individuelt, men skal løses i fællesskab" (se mere på at.dk). Det er også holdningen bag denne serie af værktøjer.

Alle niveauer skal bakke op

De 10 værktøjer forebygger på forskellig vis stress ud fra de fire IGLO-niveauer. IGLO er en forkortelse, der står for:

INDIVID: Den enkelte medarbejder
GRUPPE: Den enkelte arbejdsgruppe/team/afdeling
LEDERE: Den enkelte leder eller ledergruppen
ORGANISATION: Samarbejdsfora såsom arbejdsmiljøorganisationen og MED.

Når vi taler IGLO handler det om, at det er et fælles ansvar for hele arbejdspladsen at sikre, at det psykiske arbejdsmiljø udvikles og forbedres. Hvert niveau har sine muligheder for at støtte op om arbejdspladsens trivsel og har hver sin rolle i forhold til stressforebyggelse. Reelle forandringer i det psykiske arbejdsmiljø sker kun, hvis alle bakker op og gør det, de kan for at bidrage. Af denne grund er der i disse værktøjer satset på, at alle niveauerne tænkes inddraget i brugen af alle værktøjerne enten på konkret niveau eller på et mere overordnet niveau.

3 Introduktion til værktøjerne

Brug af værktøjerne
Værktøjerne er udviklet til anvendelse i det daglige arbejdsmiljøarbejde omkring stressforebyggelse. Stressforebyggelse er en proces, som skal foregå som en løbende del af trivsels- og arbejdsmiljøarbejdet, således at vi ikke falder i den fælde, der hedder, at vi kun taler forebyggelse, når problemet står massivt foran os.

På en arbejdsplads kan der være kriseprægede situationer, hvor der enten er tale om store fusioner, sammenlægning af arbejdspladser/afdelinger eller kraftige personkonflikter eller lignende. Her er værktøjerne ikke hensigtsmæssige at anvende. Det er dog vigtigt at påpege, at når først disse forhold er bragt i ro, kan det i efterdønningerne være en god idé at fokusere på stressforebyggelse igen.

Værktøjerne er lavet til arbejdspladser, som har mulighed for at prioritere i opgaverne. Hvis både leder og medarbejderrepræsentanter vurderer, at I reelt ikke er i stand til at prioritere i opgaverne, fordi I kun har ressourcer til at levere kerneopgaven, skal lederen overveje, om det er relevant at bruge disse værktøjer.

Værktøj nr. 1: Hvad er stress?
Med dette værktøj får I en introduktion til den stressforståelse, der er filosofien bag serien "Vi forebygger stress sammen". Det er også her, I kan få overblik over de øvrige værktøjer og blive inspireret til, hvordan I vil gribe processen an.

Værktøj nr. 2: Kan og skal krav – fokus på kerneopgaven
Dette værktøj hjælper jer til at blive enige om, hvordan I skal prioritere jeres arbejdsopgaver med udgangspunkt i kerneopgaven. Med værktøjet guides I igennem en proces, hvor I skal opdele kravene til jeres arbejde i kan og skal krav. Formålet er at sikre, at tiden bruges rigtigt og at I med god samvittighed kan prioritere opgaver fra i travle perioder.

Værktøj nr. 3: Personlige og kollektive strategier
Dette værktøj hjælper jer med at håndtere stress på arbejdspladsen ved hjælp af en række personlige og kollektive strategier. Værktøjet guider jer igennem en proces, hvor deltagerne skal vælge en strategi og arbejde videre med den. Selvom nogle af strategierne retter sig mod den enkelte, er processen bygget op, så kolleger og lederen får en rolle i forhold til den enkeltes arbejde med at mestre stressen.

Værktøj nr. 4: Aktiverende APV
I dette værktøj præsenteres I for en metode til at lave APV for det psykiske arbejdsmiljø med fokus på fremtiden. I bliver guidet igennem en proces, der lever op til de officielle krav til APV'en og som samtidig inspirerer jer til, hvordan I skal arbejde videre. Derudover kan I bilve inspireret til at indarbejde trivselsmålinger i APV-arbejdet.

Værktøj nr. 5: Lederens opgaver med stress
Med dette værktøj får I et værktøj rettet mod lederen: Her finder I en metode til at holde samtaler med stressede medarbejdere og gode råd til at få medarbejdere godt tilbage efter en stresssygemelding. Værktøjet guider jer igennem en proces omkring lederstil og forebyggelse af stress og sidst, men ikke mindst, finder I i værktøjet en række dilemmaer og mulige løsninger, der relaterer sig til lederens egen stress.

Værktøj nr. 6: Omgangstone og kollegialitet
I dette værktøj guides I igennem en proces omkring omgangstonen i jeres arbejdsfællesskab og får lejlighed til at lave fælles spilleregler. I får mulighed for at diskutere ønsker og behov for kollegial støtte ved stress, som evt. kan bruges i arbejdet med en stresspolitik. Ikke mindst finder I her en række gode råd til at spotte en stresset kollega og lejlighed til at diskutere, hvad der står i vejen for at ændre på det, der virkelig betyder noget.

Værktøj nr. 7: Det gode personalemøde og arbejdspladskulturen
Med dette værktøj får I ved hjælp af en række oplæg og øvelser muligheden for at skabe bedre personalemøder. I bliver klogere på jeres egen arbejdspladskultur og får lejlighed til at diskutere, om der er noget, I ønsker at ændre.

Værktøj nr. 8: Supervision og sparring
I dette værktøj får I en introduktion til at lave kollegial supervision på arbejdspladsen. I bliver præsenteret for gode råd og faldgruber og I får lejlighed til at prøve supervision af som metode. Med værkøjet får I også to små øvelser til den daglige kollegiale sparring.

Værktøj nr. 9: Stresspolitik
Med dette værktøj får I en vejledning i at udarbejde en stresspolitik, der virker og lever. I får gode råd til at forankre stresspolitikken i det daglige arbejde og I præsenteres for en metode til at arbejde aktivt med stresssygemeldinger.

Værktøj nr. 10: Forandringer og stress
Dette værktøj hjælper jer til at forebygge stress ved forandringer. I får med værktøjet en introduktion til de almindelige kilder til stress ved forandringer og et overblik over arbejdsopgaverne. Ikke mindst får I med værktøjet fire metoder, der understøtter jeres stressforebyggende arbejde på hvert sit IGLO-niveau.

Værktøjer

Værktøjerne er oprindeligt udviklet i samarbejde med 19 arbejdspladser. De er siden løbende revideret ud fra de erfaringer, arbejdspladser og konsulenter inden for social- og sundhedsområdet har gjort sig med dem.

Find alle værktøjerne på godtarbejdsmiljo.dk/stressvaerktojer

Hvor starter vi?

Værktøj 2: Kan og skal krav - fokus på kerneopgaven er et centralt værktøj, og derfor et godt sted at starte. Den øvrige rækkefølge af værktøjerne er ikke et udtryk for, hvor vigtige de er, eller i hvilken rækkefølge I skal bruge dem.

4 Sådan bruger I værktøjerne

Nedsæt en tovholdergruppe
Vi anbefaler, at I nedsætter en gruppe af tovholdere til at stå for arbejdet med værktøjerne. Det kan fx være trioen (leder, arbejdsmiljørepræsentant og TR) eller MED, der tager opgaven på sig i fællesskab. Overvej, om I har brug for en konsulent til at hjælpe jer. Gør det, der passer bedst på jeres arbejdsplads, men vær opmærksomme på, at aktører, der har en rolle ift. at handle på de aftaler, I laver, bør være en del af tovholdergruppen. I alle værktøjerne guider vi jer igennem med både oplæg og gode råd til dem, der skal være tovholdere.

Ift. nedsættelse af en tovholdergruppe kan I med fordel stille jer selv følgende spørgsmål:

- Skal vi have en konsulent til at være tovholder? Og skal det i så fald være en intern eller en ekstern?
- Er lederen en del af tovholdergruppen, og hvilken rolle skal lederen ellers have?
- Hvordan skal rollefordelingen være i tovholdergruppen?
- Hvordan vil I involvere andre aktører, hvis de ikke er en del af tovholdergruppen (fx HR)?

Hvordan skal deltagerne inviteres?
Overvej, hvordan deltagerne skal inviteres. Skal I arbejde med værktøjet/værktøjerne i forbindelse med et personalemøde, eller vil I afholde det som et særligt arrangement? Hvem skal stå for at invitere? Er det afdelingsleder, arbejdsmiljøgruppe, MED eller andet udvalg? Det vil gavne deltagernes engagement på forhånd at kende rammerne for mødet (hvor skal det foregå, hvem er inviteret, hvor lang tid tager det – og hvad skal ske).

Gør værktøjerne til jeres egne
I har frie hænder til at tilpasse værktøjerne, klippe og klistre i dem og på den måde gøre dem til jeres egne. I kan fx få brug for at tilpasse sproget til jeres faggruppe og flette eksempler ind fra jeres egen hverdag. Lav også gerne et program for deltagerne og husk at overveje, om der skal indlægges pauser.

Gode råd til processen
Der er nogle ting, det er godt at holde sig for øje, når I skal arbejde med stressværktøjerne.

- Tid til forberedelse: Tovholdergruppen skal være realistisk i forhold til at sætte tid af til forberedelse. Det er en fordel, hvis tovholdergruppen kan afprøve dele af procesværktøjet og diskutere, hvordan det skal bruges på lige denne arbejdsplads.

- Pas på tiden, lav en tidsplan: Sørg for at styre processen stramt, og pas på med ikke at forfalde til lange udredninger af, hvad grupperne mener med deres udsagn.

- Forbered eksempler: Tænk gerne over nogle eksempler, der rammer arbejdspladsens egen hverdag.

- Brug summegrupper undervejs: Hvis deltagerne skal tale i plenum, er det tit en hjælp, hvis de inden da har fået mulighed for at sætte ord på nogle ting i mindre grupper.

- Husk at diskussionen er det givende: Sæt rigeligt med tid af til diskussionerne undervejs. Det er nemlig tit her, der opstår nye perspektiver og forståelse for hinanden.

- Spørg til det konkrete: Forsøg at hjælpe folk til at svare konkret og ikke for generelt. Hvis det bliver for generelt eller abstrakt, kan I hjælpe ved at spørge til særlige situationer, hvor det, de taler om, har gjort sig gældende.

- Time-out: I kan afbryde processen og spørge deltagerne til, hvordan de synes, det går, og om det giver mening for dem. På den måde kan I sikre jer, at folk er med.

Hvad skal ske efter mødet?
I tovholdergruppen skal I være forberedte på, hvad der skal ske, efter I har arbejdet med et værktøj. Er det en del af en større proces, hvor I skal igennem flere af værktøjerne? Hvordan vil I samle op på de aftaler, der bliver lavet, og de indsigter, I får? I får kun fuldt udbytte af værktøjerne, hvis I følger op på dem i jeres løbende arbejde med personaleudvikling og arbejdsmiljø. I kan fx tage emnet op på et personalemøde 1-2 måneder efter det første møde. Eller I kan tage det op i forbindelse med arbejdspladsvurdering eller MUS. På den måde opbygger I nogle faste rutiner omkring værktøjerne, som gør, at der helt naturligt bliver skabt bevidsthed om dem igen. Når I efterfølgende taler om stress, er det desuden en god idé at bruge nøgleordene fra værktøjerne bevidst, så I holder dem i live i alles bevidsthed. Billeder og ord fra processen, der hænger på centrale steder, kan være gode redskaber til at holde fast i de ting, man er nået frem til under arbejdet med et værktøj.

Sørg under alle omstændigheder for at fortælle medarbejdergruppen om jeres planer.

Når der kommer nye medarbejdere, skal I også huske at sætte dem ind i værktøjernes overordnede idé, og I kan overveje at gennemføre værktøjerne igen efter et års tid, evt. i forkortet udgave.

Følg op og evaluér
Det er vigtigt at følge op og evaluere på jeres indsats. Evaluering kan være en lejlighed til, at ledere og medarbejdere gør status over, hvad der virker, og om aktiviteterne bidrager med noget vigtigt til hverdagen på arbejdspladserne.

Evaluering og opfølgning kan også fungere som anledning til at engagere medarbejdere og ledere i stressindsatsen. Det kan fx ske ved, at medarbejdere og ledere bidrager aktivt med at indsamle data om deres egen arbejdsplads og analysere dem. På den måde kan selve evalueringsprocessen være med til at forankre stressindsatsen og få den til at slå rod. Der kan desuden være fordele ved at evaluere undervejs med nogle metoder, der inddrager medarbejderne. På den måde kan medarbejderne være med til at forme det videre forløb med værktøjerne og gøre det mere vedkommende for dem. Nedenfor kan I læse en simpel metode til evaluering, der involverer.

Tørresnoren –
en simpel metode til evaluering

- Tag en tørresnor og hæng den op.

- Sæt datoer på, så den bliver en tidslinje fx fra det sidste år.

- Hver person skriver et par stikord på en rød og en grøn seddel og går op og fortæller de to historier, der knytter sig til sedlerne, og de hænger sedlerne på tidslinjen:

  Grøn: Hvad har været den vigtigste positive begivenhed/metode/strategi til at holde stress fra døren i perioden?

  Rød: Hvad har været den vigtigste negative begivenhed, som har gjort os sårbare over for stress?

- Herefter analyserer gruppen tørresnoren. Er der tidspunkter, hvor stressen har haft mindre betydning og kraft? Hvad var det, som bidrog til det? Hvilke beskyttelsesfaktorer har vi især i gruppen? Hvordan kan vi styrke og dyrke disse beskyttelsesfaktorer?

- Er der et mønster i, hvornår de røde begivenheder optræder? Kan vi allerede nu se, hvornår de vil optræde i det næste halve år? Kan vi være på forkant med tingene og forebygge, at stressen tager til?

5 Litteratur og hjemmesider

Hvis I har lyst til at vide mere om stress, kan I orientere jer i følgende bøger og artikler:

Andersen, Malene Friis og Kingston, Marie (2016): *Stop stress – håndbog for ledere*. Forlaget Klim

Baldursson, Einar B.; Pedersen, Bendt T. og Carlsen, Peter W. (2013): Brikker til en evolutionær neurosocial teori om stress. *Psyke & Logos* nr. 2, 2013

Brinkmann, Svend og Andersen, Malene Friis (red.) (2013): *Nye perspektiver på stress.* Forlaget Klim

Netterstrøm, Bo (2014): *Stress og arbejde – nyeste viden om årsager, konsekvenser, forebyggelse og behandling*. Hans Reitzels Forlag

Ladegaard, Yun; Rasmussen, Pernille og Netterstrøm, Bo (2014): *Kort og godt om stress.* Dansk Psykologisk Forlag

Desuden er der følgende gode hjemmesider

lederweb.dk

at.dk

sundhed.dk

Mine noter

Hvad er stress?

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 mod stress
- 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.

Formålet med dette værktøj er at give jer en introduktion til den stressforståelse, der er filosofien bag hele serien. Derudover er formålet at give jer overblik over de øvrige værktøjer og inspirere jer til, hvordan I kan gribe den stressforebyggende proces an fra start til slut.

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 'Hvad er stress?' og læs mere om BrancheFællesskabet for Arbejdsmiljø for Velfærd og Offentlig administration på godtarbejdsmiljo.dk.

BFA
Branche Fællesskab Arbejdsmiljø
Velfærd og Offentlig administration