

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

## Værktøj 3: Personlige og kollektive strategier



# Indhold

- 1. Baggrund**  
Inspiration
- 2. Vi oplever krav forskelligt**  
Gruppearbejde
- 3. Tilbage melding**  
Plenum
- 4. Konfronter problemet og prioriter**  
Individuelt og i grupper
- 5. De mest effektive strategier til at mestre stress**  
Plenum
- 6. Strategi-grupperne**  
Gruppearbejde
- 7. Opsamling**  
Plenum

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

ISBN: 978-87-93332-35-5

**BFA**

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. 3 i serien

## *Vi forebygger stress sammen*

"Personlige og kollektive strategier" er det tredje 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 "Personlige og kollektive strategier" er at støtte både den enkelte og kollektivet i at håndtere stress. Værktøjet hjælper jer til at vælge en eller flere strategier og arbejde videre med den/dem.

BrancheFællesskabet for Arbejdsmiljø  
for Velfærd og Offentlig administration 2016

# Introduktion til værktøjet

Dette værktøj sætter den enkelte og arbejdsfællesskabet i stand til at blive bedre til at håndtere stress. Det gøres ved, at alle vælger en eller flere strategier mod stress og arbejder videre med den/dem. Nogle strategier sigter mod den enkelte, andre mod kollektivet. Selv i de strategier, hvor den enkelte er i fokus, er processen bygget op, så kollegerne og lederen får en rolle i forhold til den enkeltes arbejde med at blive bedre til at mestre stress.

## Kort om processen

Processen med dette værktøj varer ca. 3-4 timer men kan også kortes ned.

Forløbet går ud på at arbejde med den måde, vi opfatter krav på og at blive bedre til at tro på vores evne til at mestre situationen. Deltagerne skal hver især finde frem til en strategi, som de vil arbejde videre med, og de samles i grupper efter hvilken strategi, de har valgt.

## Hvem er tovholdere på processen?

Vi anbefaler, at I nedsætter en gruppe af tovholdere. Det kan fx være trio'en (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 Baggrund

## Inspiration

### Vejledning til tovholderne



Dette afsnit er tænkt som inspiration til jeres arbejde med personlige og kollektive strategier mod stress. I kan finde en uddybende tekst om stress i Værktøj 1: Hvad er stress?

På [etsundtarbejdsliv.dk](http://etsundtarbejdsliv.dk) kan I finde en film, hvori arbejdspsykolog Pia Ryom introducerer til den forståelse af stress, der ligger til grund for øvelserne. Vi anbefaler, at I ser filmen i fællesskab, inden I går i gang.

I kan med fordel supplere filmen med eksempler fra jeres egen arbejdsplads.

### Stress handler om vores krop, tænkning og vores sociale liv

Stress er en fysiologisk reaktion på en oplevelse af, at vi er stillet i en potentielt farlig situation med krav, vi ikke kan leve op til.

Det er vigtigt at forstå, at der er tale om en oplevelse. Vi bliver nemlig ikke alle stressede af det samme eller på samme måde. Det betyder dog ikke, at vi skal overkomme stressen alene. Stress løses nemlig bedst i fællesskab.

### Hvor stressede vi bliver, afhænger af tre forhold:

1. Hvordan vi som enkeltpersoner oplever kravenes størrelse.
2. Hvordan vi som enkeltpersoner vurderer vores egne ressourcer til at mestre kravene.
3. Hvor god vi som gruppe er til at se tingene i øjnene, have tillid til hinanden og tilbyde hinanden hjælp.

### To former for stress

Vi bliver dagligt udsat for krav, og de varierer i omfang og intensitet. Når vi bliver udsat for et krav, kan der i første omgang komme to ting ud af det:

- Grøn stress (aktivitet, engagement, glæde)
- Gul stress (reduceret kvalitet og overblik)

Det er bl.a. vores vurdering af vores egne muligheder for at mestre situationen, der bestemmer hvilken af de to typer stress, det ender med.



### **Vi opfatter krav forskelligt**

Vi oplever alle dagligt krav. Nogle krav oplever vi som meget store, og andre som meget små. At kunne ændre eller formindske kravene er en del af vores overordnede stress-strategi.

To personer kan opleve de samme situationer meget forskelligt. Vi handler nemlig hver især ud fra vores personlige oplevelse og vurdering af den konkrete situation, og vurderingen er afhængig af vore tankemønstre, følsomhed og selvværd i den pågældende situation. Det kan være nødvendigt at arbejde med ændring af tankemønstre og/eller mindske følsomheden og arbejde med eget selvværd, for herved få ændret vurderingen af kravene.

### **Vi har forskellige evner til at mestre stress**

Troen på egen mestring er central i udviklingen af stress. God mestring er karakteriseret ved, at du er bevidst om, at vi har et VALG i alle situationer. Der er også en forbindelse mellem selvværd og troen på egen mestring.

At mestre stress betyder for det første at huske, at du har et valg og dermed ret og pligt til at sige nej, hvis kravene er for høje. For det andet skal du blive ved med at tro på din egen styrke. For det tredje har du ret og pligt til at bede om hjælp. Det sidste glemmer mange.

I løbet af vores tilværelse skal vi forbedre vores evne til at mestre stress. Det kan vi blandt andet gøre ved at blive bedre til at planlægge og planlægge realistisk. Vi skal også lære at kommunikere bedre, og vi skal blive bedre til at se meningen med det vi laver.

Nogle bliver stressede, fordi de har mistet retningen i deres arbejdsliv. De lader den ene dag gå efter den anden, og får derved en oplevelse af at være en mus i et hjul, der løber og løber og kommer ingen vegne. Hvis vi kan finde meningen med det arbejde vi udfører, har vi en orientering og retning, der sætter hverdagens krav i perspektiv.

### **Gruppens betydning**

Den gruppe, vi er en del af, har også en indflydelse på, om vi udvikler stress. Er gruppen præget af optimisme og gå-på-mod i forhold til at ændre eller tilpasse stressende arbejdsforhold, vil det virke stressdæmpende for den enkelte. Er gruppen derimod præget af bekymring og manglende tiltro til at håndtere de krav, der stilles, vil det øge oplevelsen af stress for den enkelte. Kort sagt er jeres evne til at støtte hinanden internt i jeres arbejdsfællesskab af stor betydning for udviklingen af stress.

### **Strategier mod stress**

Måden vi selv eller i fællesskab opfatter krav og troen på egen mestringsevne er afgørende i forhold til oplevelsen af stress. Det skal vi derfor arbejde videre med nu. Først med en indledende øvelse om gode måder at forholde sig til krav på, og dernæst ved at arbejde med individuelle og kollektive strategier mod stress.

## 2 Vi oplever krav forskelligt

### Gruppearbejde



TIDSFORBRUG 30 MINUTTER

Del jer op i mindre grupper på tre, og interview hinanden på skift med følgende spørgsmål:

- Kan du komme i tanke om nogen situationer, hvor du har set lyst på krav til dig og ikke ladet dig overmande af negative forventninger til hvilke forfærdelige ting, der kan ske? Det kan fx være krav fra en pårørende eller en borger/patient.
- Hvad er det, du tænker i disse situationer, der virker positivt?
- Hvad er det, du konkret gør i disse situationer, der virker positivt?
- Hvilke styrker har vi som arbejdsgruppe i forhold til at mestre krav?

Brug 10 minutter til hvert interview. I skal bruge svarene fra de tre sidste spørgsmål til kort fremlæggelse i plenum bagefter.

### Vejledning til tovholderne



Hvis det er svært at komme i gang, kan et hjælpespørgsmål være: Hvornår har du sidst i en situation fyldt med krav formået at holde hovedet koldt, og bevare din positive indstilling?

Derefter kan der arbejdes videre med de næste spørgsmål.

# 3 Tilbagemelding

## Plenum



TIDSFORBRUG 20 MINUTTER

Gruppe 1 starter med at skrive på en flip-over:

- Gode måder at handle på for at forblive positiv i en situation med krav.
- Gode måder at tænke på for at forblive positiv i en situation med krav.
- Hvad er vi som gruppe gode til i forhold til at mestre krav?

De næste grupper melder kun ind med nye handle- og tænke måder, der ikke allerede er nævnt.

### Vejledning til tovholderen



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



# 4 Konfronter problemet og prioriter

## Individuelt og i grupper på to



### TIDSFORBRUG 40 MINUTTER

Tiden fordeles på 5 minutter til den individuelle del, samtale 15 minutter til hver, opsamling 5 minutter.

### Vejledning til tovholderne

Start med denne introduktion



#### INTRODUKTION

For at dæmpe stress-tilstanden varigt, er det vigtigt, at du bliver klogere på hovedårsagerne til stress. Ellers fortsætter stressen.

Når du finder hovedårsagerne til stressen, kan du blive nødt til at konfrontere din leder og dine kolleger eller bede nogen om hjælp. Og det kan betyde, at der er ting, du må tænke anderledes om.

Når du oplever stress, vil du ofte have en fornemmelse af forvirring, du er rodløs og fastlåst. Det gør det vanskeligere at analysere situationen, da stressen har nedsat din evne til mere kompliceret tænkning og kreativitet.

Du kan bruge den følgende øvelse til at få kontrol og overblik over situationen (del instruktionen ud eller vis den på powerpoint).

### Individuel del (5 minutter)

Sæt dig roligt ned og træk vejret dybt, så du er i ro.

Tag et stykke papir og lav en liste over alle de forhold/ting/årsager i den nuværende situation, der stresser dig.

Del forholdene i grupper, hvor rød er de forhold der stresser dig mest, gul de forhold der stresser noget og grøn de forhold der kun stresser lidt.



### **Samtale to og to (30 minutter)**

Tal med en kollega om, hvad du er god til i forhold til at mestre stress og skriv det ned.

Tal derefter om, hvad der kendetegner forholdene i det røde felt:

- Er det typisk skal-krav (kerneopgaven) eller kan-krav (det ekstra) der kendetegner den røde stress?
- Mangler du viden?
- Hvilke løsningsmuligheder har du: Har du mulighed for at søge hjælp hos lederen, kollegerne eller folk udefra, fx en psykolog?
- Del løsningerne op i mindre opgaver.
- Sæt en plan op for hvad du vil gøre med deadline for alle punkterne.
- Hvis din røde stress skyldes, de måder du opfatter kravene på, har du brug for at opfatte dem på en anden måde og handle på en anden måde. Bliv inspireret af det, du skrev ned i starten af samtalen og det forrige gruppearbejde.

Se på forholdene i det gule felt:

- Er det typisk skal-krav (kerneopgaven) eller kan-krav (det ekstra) der kendetegner den gule stress?
- Mulige løsningsmuligheder: Har du mulighed for at bede lederen om hjælp? Har du mulighed for at bede kollegerne om hjælp?
- Hvis din gule stress skyldes de måder, du opfatter kravene på, har du brug for at opfatte dem på en anden måde og handle på en anden måde. Bliv inspireret af det, du skrev ned i starten af samtalen og i forrige gruppearbejde.

Se på forholdene i det grønne felt:

- Er det typisk skal-krav (opgaven) eller kan-krav (det ekstra) der kendetegner den grønne stress?
- Glæd dig over, at her er der noget, der er nemt at gå til.
- Løs disse opgaver indimellem de øvrige

## 5

# De mest effektive strategier til at mestre stress

## Plenum



TIDSFORBRUG 15 MINUTTER

### Introduktion

Hvis vi minder os selv om stressmodellen, der blev præsenteret i Værktøj 1: Introduktion, kan vi se, at der er en hurtig og glidende overgang fra at føle sig aktiv, produktiv, glad og være i flow, til at blive begyndende belastet. Det betyder, at det kan være vanskeligt at vide, hvordan man bedst tager sig af sig selv for at forebygge stress.

I dag er kravene til den enkelte høje. Vi vil gerne gøre tingene så godt som muligt, både på arbejdet og derhjemme. Ofte oplever vi at skulle gøre mere og mere på kortere og kortere tid. Det kan i længden ikke lade sig gøre.

For at kunne mestre stress er det derfor godt at kunne anvende forskellige strategier, for på den måde er der større chance for, at man kan håndtere forskellige stressende situationer. Nogle strategier har vist sig særligt virksomme i forhold til at opfatte krav på en hensigtsmæssig måde og mestre stress. I skal nu diskutere erfaringer og interviewe hinanden og på den måde finde forslag til ændrede handle- og tankemønstre, som kan modvirke stressen.

### Strategierne

- Vær mere optimistisk
- Se tingene i øjnene
- Selvbarmhjertighed og egenomsorg
- Planlæg din tid
- Prioritér i opgaverne
- Sig nej med god samvittighed
- Tag distance - sig pyt
- Bed om hjælp
- Kollektiv mening
- Brug lyst som drivkraft i arbejdet
- Dyrk motion

Herudover er der to ting, I med fordel hver især kan gøre:

1. Skriv dagbog hver dag, hvor I noterer tre ting, I har været glade for at gøre.
2. Når I har arbejdet hårdt en periode, hvad enten det er arbejdsmæssigt eller privat, så sørg for restitution efterfølgende. Restitution vil sige, at man for en periode ikke laver så meget. Spidsbelastninger er ikke et problem i sig selv, når bare den ene belastning ikke følger efter den anden, og belastningen dermed bliver konstant.

### Programmet for denne øvelse

1. Introduktion og gruppefordeling (15 min)
2. Gruppearbejde (60 min)
3. Præsentation i plenum (25 min)

### Vejledning til tovholderne



Disse strategier gennemgås for at alle kan vælge sig ind på den strategi, de selv vil få mest ud af at følge.

Når deltagerne skal vælge den strategi, de skal arbejde videre med, laver I et bord for hver strategi og beder grupperne om at samle sig her. På bordene lægger I en beskrivelse af hver strategi samt de spørgsmål, der skal interviewes ud fra.

I kan vælge at skære ned på antallet af strategier, hvis I synes, det bliver for mange, eller hvis der ikke er nok deltagere til, at alle strategier kan danne en gruppe. Alternativt kan alle vælge to strategier, og så kan I køre forløbet igennem ad to omgange.

# 6 Strategi-grupperne

## Gruppearbejde



### GRUPPEN: VÆR MERE OPTIMISTISK

#### Gennemgang af strategien

Måden vi tænker på bestemmer vores humør og måden vi handler på. Det er derfor vigtigt at tænke over, hvordan vi tænker.

Den manglende optimisme kan udvikle sig, når vi overgeneraliserer nogle få negative oplevelser til at gælde for mange af livets udfordringer. Det kan skyldes omstændigheder i vores liv, vaner og en deraf følgende tendens til at fokusere på det vanskelige, og det der går galt. Hvis vi overvejende forventer det værste, kommer vi nemt i en tilstand af negativ stress og indre spænding. Prøv bare at mærke forskellen på at sige "Det går aldrig", sammenlignet med at sige "Det skal nok gå".

Forskningen viser, at vi kan træne os selv væk fra en pessimistisk tankegang over i en mere optimistisk. Vi kan lære at blive mere bevidste om at vælge at få det bedste ud af tingene og tænke positivt og konstruktivt.

En positiv stil betyder, at du ser dårlige hændelser som konkrete begivenheder, du oftest kan gøre noget ved. En optimistisk stil vil medføre, at du aldrig opfatter forfærdelige ting som permanente og ude af kontrol. Du tager ansvar for dig selv og ved, at selvom der er visse ting, du ikke kan ændre, kan du altid ændre din opfattelse af dem.



### Må jeg ikke have negative tanker?

Omkring det at arbejde med at blive mere optimistisk, er det vigtigt at forstå, at det naturligvis er tilladt at have negative eller kritiske tanker. Når vi arbejder med optimisme er det, fordi stress i sig selv gør os mere negative og bekymrede, og det vil vi gerne modarbejde.



## Strategi-grupperne

### Gruppearbejde

Sammen med en kollega – interview hinanden om:

- Hvilke konsekvenser har det, når du ikke er positiv i en situation med krav? For dig og for andre?
- Prøv at huske sidste gang det lykkedes dig at huske de positive historier, selvom du følte dig presset?
- Hvad gjorde det muligt for dig at gøre? Hvad gjorde du, der virkede godt i denne situation?
- Hvordan kan du bruge de erfaringer fremover?
- Hvordan skal du tænke anderledes, for at det kan lykkes dig at blive bedre til at bevare optimismen?
- Hvordan skal du handle anderledes, for at det kan lykkes dig at blive bedre til at bevare optimismen?

### Mantra

I de samme grupper på to arbejder I med at finde et mantra:

- Hvad skal jeg sige til mig selv i disse situationer for at holde fast i en positiv tænkning?

Hjælp hinanden med at finde et mantra. Det er en lille kort sætning, du kan sige til dig selv, når du er ved at blive negativ og presset af krav.

Et mantra er den modtanke, du kan bruge til at stoppe stress. Det du kan og skal træne at sige til dig selv, når du er på vej ud i "det røde felt".

Et eksempel på et mantra kunne være "det går nok" eller "jeg tror på, det går". Prøv mindst tre forskellige af for at finde de der passer bedst til dig. Kriterierne er, at sætningen skal være kort og positiv.

I skal alle finde et mantra til jer selv. Hvis du ikke kan finde det på stedet, skal du lave det til næste møde. Hvis du til dette møde stadig ikke har kunnet finde et mantra, må de øvrige kolleger hjælpe med at formulere et.

### Erfaring fra arbejdsplads

PÅ EN ARBEJDSPLADS hvor de havde arbejdet med dette værktøj sagde en af medarbejderne efterfølgende: "Selvom det er svært at tænke positivt, når der er travlt, så tror jeg at den positive tilgang gør, at det hele kommer til at glide lidt lettere. Og når man prøver at være positiv over for sine kolleger, så smitter det også af på dem, man er sammen med".

## Strategi-grupperne

### GRUPPEN: SE TINGENE I ØJNENE

#### Gennemgang af strategien

Hvis vi i en kravsituation hurtigt siger til os selv: "Vi kan se, at det og det kan gå galt" og viser vores bekymring, er det ofte en måde at prøve at få kontrol med situationen på. Vi ser tab af kontrol som tab af styrke. Men hvis vi virkelig tænker over det, kan vi måske se, at meget af det, vi bekymrer os om, er forhold ingen kan have fuld kontrol over.

Hvis vi bekymrer os meget, er der så meget energi bundet i at opretholde kontrol, ofte over ting, som ikke kan kontrolleres, at det kan gå ud over vores psykiske sundhed. Det giver samtidig øget risiko for stress. Hvis vores hoved er fyldt af alt det, der kan gå galt, er der heller ikke så meget plads til det, der kan gå godt.

Når vi begynder at finde ud af, hvad vi kan have kontrol over, og hvad der er ukontrollerbart, begynder vi at have mere energi og der bliver mere plads til glæde i dagligdagen. Som udtrykt i disse ord:

Gud give mig sindsro til at acceptere de ting jeg ikke kan ændre, mod til at ændre de ting jeg kan og visdom til at se forskellen

*Reinhold Niebuhr*

#### Gruppearbejde

Sammen med en kollega – interview hinanden om:

- På en skala fra 1-10, hvor gode er vi til at tage bekymringerne på forskud?
- Hvis vi skal blive bedre til at se tingene i øjnene og hverken gøre kravene større eller mindre, end de faktisk er, hvad skal vi så gøre?
- Hvad har vi af gode erfaringer med at se tingene i øjnene? Kom med mindst et konkret eksempel.
- Hvad lærte I af at se tingene i øjnene?

Næste gang, I har svært ved at se tingene i øjnene, kan I prøve at spørge jer selv:

- Hvad er det værste, der kan ske?
- Hvad er det bedste, der kan ske?
- Hvad er det mest sandsynlige, der kan ske?

Brug derefter jeres svar som udgangspunkt for at beslutte, hvordan I vil handle i den konkrete situation.



## Strategi-grupperne

### Mantra

I skal nu arbejde med at finde et mantra. Spørg jer selv og hinanden:

- Hvad skal vi sige til os selv i disse situationer for at holde fast i at være ubekymrede?

Hjælp hinanden med at finde et mantra. Det er en lille kort sætning, I kan sige til jer selv, når I er ved at blive bekymrede og pressede af krav.

Et mantra er den modtanke, du kan bruge til at stoppe stress. Det I kan og skal træne at sige til jer selv, når I er på vej ud i "det røde felt".

Et eksempel på et mantra kunne være: "Vi kan ikke bekymre os til noget godt" eller "Vi tror på, det går". Prøv mindst tre forskellige af for at finde den der passer bedst til jer. Kriterierne er, at sætningen skal være kort og positiv.

## Strategi-grupperne

### GRUPPEN: SELVBARMHJERTIGHED OG EGENOMSORG

#### Gennemgang af strategien

Når vi arbejder med mennesker, kan vi nemt opleve behov for en ekstra indsats, og vi møder ofte også en kompleksitet i vores arbejde. De ressourcer, vi har på jobbet, er dog ikke ubegrænsede. Nogle gange kan vi komme til at kompensere og yde ekstra, fordi vi gerne vil gøre arbejdet så godt som muligt.

Hvis vi forsøger selv at løse den kompleksitet, vi møder, ved at løbe for stærkt og glemmer at være realistiske i forhold til de krav, vi stiller til os selv i vores arbejde, kan vi sætte os selv under et unødigt stor pres.

Der skal vi være mindre krævende over for os selv, være selvbarmhjertige og skåne os selv for en alt for hård bedømmelse. I den professionelle rolle vil vi ofte være gode til at vurdere, når krav ikke er rimelige for borgeren, og være forstående over for, at det er svært for borgeren at leve op til. Det er den professionalisme, vi kan glemme at bruge, når det gælder vores egne bidrag til arbejdet. Der kan vi godt blive mere rimelige over for os selv og i højere grad være over for os selv, som vi er over for andre.

#### Gruppearbejde

Den enkeltes evne til selvbarmhjertighed og egenomsorg styrkes ved, at I i jeres arbejdsfællesskab udviser tillid og omsorg over for hinanden.

Spørg derfor hinanden:

1. Er vi gode nok til at prioritere efter skal-kravene (se Værktøj 2: Kan og skal krav) og er vi enige om vores prioritering?
2. Er vi gode til at støtte hinanden i, at det at nå skal-kravene (kerneopgaven) er godt og ikke bare godt nok?
3. Husker vi i hverdagen at værdsætte hinanden og give ærlig feedback?
4. Udvikler tillidsniveauet i vores arbejdsfællesskab sig i den retning, vi ønsker det?

Disse spørgsmål kan I med fordel stille hinanden en gang i kvartalet.

#### Kollektiv dagbog

I stedet for at lave et mantra, skal I i jeres gruppe skrive kollektiv dagbog for i dag. Formålet er, at I får noget at gå hjem på og minder hinanden om den gode indsats, I har lavet i dag.

Bliv enige om tre ting, I oplever, er gået godt i dag. Skriv de tre punkter på oplagstavlen eller et andet sted, der er synligt for så mange som muligt.

Øvelsen med den kollektive dagbog kan med fordel gentages dagligt, så I hver dag får noget godt at gå hjem på.



## Strategi-grupperne

### GRUPPEN: PLANLÆG DIN TID

Planlæg så du undgår at skulle lave alt i sidste øjeblik.

#### Gennemgang af strategien

Når vi er stressede, oplever vi ofte at have for lidt tid. Derfor er det meget vigtigt, hvordan vi planlægger vores tid. Ofte får mennesker med stress et urealistisk forhold til tiden. De begynder at operere med ønsketid. Ønsketid er, at du bilder dig selv ind, at opgaverne kan løses hurtigere end de reelt kan.

En anden typisk handlemåde er, at du planlægger som om uforudsete opgaver eller hændelser er en undtagelse. Forskning viser, at uforudsete hændelser snarere er en regel end en undtagelse. Derfor er det vigtigt, at du planlægger, så der er luft til det uforudsete.

Vigtige principper:

- Planlæg din tid realistisk – hav tidsbuffer til forsinkelser og uventede hændelser.
- Gør en ting ad gangen.
- Sørg for tid til afslapning.
- Når din planlægning ikke holder: Spørg dig selv, om den var realistisk.

### Gruppearbejde

Sammen med en kollega – interview hinanden om:

- Hvad tror du står i vejen for, at du får planlagt din tid?
- Hvilke konsekvenser har det, når du ikke får planlagt din tid? For dig og for andre?
- Prøv at huske sidste gang det lykkedes dig at få planlagt din tid.
- Hvad gjorde det muligt for dig? Hvad gjorde du der virkede godt i denne situation?
- Hvordan kan du bruge disse erfaringer fremover?
- Hvilke af de overordnede principper for god planlægning skal du bruge mere?
- Hvordan skal du tænke anderledes, for at dette kan lykkes?
- Hvordan skal du handle anderledes, for at det kan lykkes?

### Mantra

Gå herefter over til at finde et mantra.

Find et mantra/en lille kort sætning, der kan hjælpe dig, når du bliver overmandet af negative tanker om dine egne evner og muligheder for at planlægge din tid. Vi ved, at når vi bliver grebet af stress, gribes vi også nemt af negativ tænkning. Derfor er det vigtigt at have en positiv "mod-tanke" for at kunne stoppe den negative tænkning, der medfører at stress og oplevet pres øges. Det skal være en sætning, der virker, når du tænker tanker som "ja så holdt min planlægning ikke igen" eller "det er totalt umuligt at planlægge i det her job".



## Strategi-grupperne

### GRUPPEN: PRIORITER I OPGAVERNE

#### Gennemgang af strategien

I en hverdag med mange opgaver er det vigtigt at kunne planlægge og prioritere de vigtigste opgaver først. Mange er ikke helt bevidste om, hvad det er for nogle kriterier, de prioriterer efter. Ofte er det forventninger fra andre, ofte er det tilfældigt, og ofte er det "nøden der lærer nøgen kvinde at spinde".

De gode prioriteringskriterier kan hjælpes på vej af en større klarhed over, hvilke opgaver der knytter sig direkte til ens kerneydelse og som derfor er de opgaver der skal prioriteres højest. (Hvis I har arbejdet med Værktøj 2: Kan og skal krav, kan I bygge videre på jeres viden fra opdelingen i skal-opgaver og kan-opgaver).

#### Gruppearbejde

Sammen med en kollega – interview hinanden om:

- Hvad tror du står i vejen for, at du får prioriteret rigtigt i dine opgaver?
- Hvilke konsekvenser har det, når du ikke får prioriteret i opgaverne? For dig og for andre?
- Prøv at huske sidste gang det lykkedes dig at prioritere. Hvad gjorde det muligt for dig? Hvad gjorde du der virkede godt i denne situation?
- Hvordan kan du bruge disse erfaringer fremover?
- Hvilke af de overordnede principper for god prioritering skal du bruge mere?
- Hvordan skal du tænke anderledes, for at dette kan lykkes?
- Hvordan skal du handle anderledes, for at det kan lykkes?

#### Mantra

Gå herefter over til at finde et mantra.

Find et mantra/en lille kort sætning, der kan hjælpe dig, når du bliver overmandet af negative tanker om dine egne evner og muligheder for at prioritere.

Vi ved, at når vi bliver grebet af stress, gribes vi også nemt af negativ tænkning. Derfor er det vigtigt at have en positiv "mod-tanke" for at kunne stoppe den negative tænkning, der medfører at stress og oplevet pres øges.

Det skal være en sætning, der kan virke, når du tænker tanker som "ja jeg når aldrig det vigtige" eller "det er totalt umuligt at prioritere i det her job".

## Strategi-grupperne

### GRUPPEN: SIG NEJ MED GOD SAMVITTIGHED

#### Gennemgang af strategien

Problemet med at sige nej kan være, at man synes det er en uvenlig ting at gøre over for andre, men nogle gange er det nødvendigt at sige nej, for vi kan ikke magte det hele. Ofte kan vi ændre på en potentielt stressende situation ved at vurdere vores egen kapacitet realistisk og sige nej på de rette tidspunkter. Når du siger nej på det rigtige tidspunkt bidrager du til en kultur, hvor det er ok at sige nej, når det er nødvendigt.

I kan øve jer i at sige nej på de rigtige tidspunkter ved at skelne klarere imellem skal-krav (som knytter sig til kerneydelsen) og kan-krav (se værktøj 2: Kan og skal krav, hvor denne skelnen gennemgås nøjere). I din fremtidige prioritering må du bruge skal-kravene som kompas, og have det godt med i en periode ikke at kunne nå alle kan-kravene.

Det kræver, at du kan sige nej – men et nej, bliver kun godt, hvis du giver det uden dårlig samvittighed. Derfor er det vigtigt, du lærer, at der er nogle opgaver og krav, det er okay at sige nej til.

#### Vigtige principper

- Hold dig til, at du har lavet en vurdering af, hvad du kan klare, og dit nej er et udtryk for at grænsen er nået.
- Hold fast i dit nej, hvis det er lavet på baggrund af en konkret vurdering af, hvad du magter og hvad du ikke magter.
- Giv en kort begrundelse for dit nej, men lad være med at undskylde eller diskutere det.

- Husk at du har sagt nej på baggrund af ønsket om at gøre tingene så godt som muligt, men også ud fra en ansvarlighed overfor dig selv, som skal forebygge stress. Derfor er der ingen grund til dårlig samvittighed. Du har ikke sagt nej for at skuffe andres forventninger, men fordi du ikke kan nå mere og er nødt til at passe på dig selv.

#### Gruppearbejde

Sammen med en kollega – interview hinanden om:

- Hvad tror du står i vejen for, at du får sagt nej?
- Hvilke konsekvenser har det, når du ikke får sagt nej, når grænsen er nået? For dig og for andre?
- Prøv at huske sidste gang det lykkedes dig at sige nej. Hvad gjorde det muligt for dig? Hvad gjorde du der virkede godt i denne situation?
- Hvordan kan du bruge disse erfaringer fremover?
- Hvordan skal du tænke anderledes, for at dette kan lykkes?
- Hvordan skal du handle anderledes, for at det kan lykkes?



## Strategi-grupperne

### Mantra

Gå herefter over til at finde et mantra.

Find et mantra/en lille kort sætning, der kan hjælpe dig når du bliver overmandet af negative tanker om dine egne evner og muligheder for at sige nej.

Vi ved, at når vi bliver grebet af stress, gribes vi også nemt af negativ tænkning. Derfor er det vigtigt at have en positiv "mod-tanke" for at kunne stoppe den negative tænkning, der medfører at stress og oplevet pres øges.

Det skal være en sætning, der virker, når du tænker tanker som "Hvis jeg siger nej, vil de ikke kunne lide mig" eller "Hvis jeg siger nej, tror de, jeg er svag".

### Erfaring fra arbejdsplads

PÅ EN ARBEJDSPLADS der havde prøvet dette værktøj sagde en mellemlider efterfølgende: "For at kunne sige nej skal jeg være tydelig i mit sprog og stå fast ved det nej, jeg siger. Og efter jeg har arbejdet med det, har jeg også påtaget mig en lidt anden rolle - jeg står lidt mere frem med brystkassen end jeg var vant til. Det er stadig svært at sige nej, men det kommer mere og mere naturligt. Man vokser med opgaven".

## Strategi-grupperne

### GRUPPEN: TAG DISTANCE - SIG PYT

#### Gennemgang af strategien

Når du arbejder med mennesker, risikerer du nemt at bliver overinvolveret og miste den professionelle distance. Forskningen viser, at manglende naturlig distance til arbejdet er en risikofaktor i forhold til at udvikle både stress og udbrændthed.

At have distance betyder ikke, at du er ligeglad, men at du er i stand til at forstå og leve med, at klienternes problemer ikke er dine problemer. Det samme gælder dine kolleger. Du kan kun hjælpe ordentligt, hvis du ikke "overtager" andres problemer, for så mister du overblikket, og dermed muligheden for at hjælpe andre på en effektiv måde. Du skal kunne gå i "helikopterperspektiv", og se tingene lidt overordnet for at kunne vise nye måder at løse vanskeligheder på.

Det er vigtigt at forstå, at det, der her foreslås, ikke er, at du begynder at sige pyt til de skal-krav, som er kerneopgaven i dit arbejde. At sige pyt handler om at have et mere distanceret forhold til de kan-krav, som arbejdet også medfører. Det er endvidere vigtigt at huske, at det at sige pyt på ingen måde handler om at slippe nemmere omkring arbejdet. Det handler om bevidst at fokusere sin indsats, hvor det giver størst nytte for de mennesker og borgere, som vi arbejder med/for.

I en situation med mange skal-krav kan du blive frustreret over, at du ikke kan udføre alle opgaver lige godt. Her er det vigtigt, at du bruger din humor og siger til dig selv: "Det er da godt, at det ikke kun er mig det afhænger af". Du skal også bruge din evne til at stoppe katastrofetænkning ved at sige til dig selv: "Hvad er det værste, der kan ske, ved ikke at nå ..."

**HVIS DER ER for mange situationer, hvor den enkelte oplever at måtte pytte i forhold til skal-krav, er det vigtigt, at personen går til trio'en og får en snak om det. I så fald kan det være, at det er diskussionen af skal- og kan-krav, der enten skal opfriskes for den enkelte, eller at der er brug for en ny omgang i hele gruppen,**

**Det vigtige er, at der ikke "pyttes" i forhold til selve fagligheden, men i forhold til specielt kan-kravene og de måske lidt for ambitiøse krav, man kan have til sig selv i forhold til varetagelsen af kerneopgaven. Det kan være en god idé en gang imellem i sin arbejdsgruppe at snakke om, hvordan man arbejder med at "pytte" på arbejdspladsen.**



## **Gruppearbejde**

Diskuter og interview hinanden i gruppen om følgende:

- Hvad tror du står i vejen for, at du får sagt pyt og lagt distance?
- Hvilke konsekvenser har det, når du ikke oprettholder distancen? For dig og for andre?
- Prøv at huske sidste gang det lykkedes dig at få mere distance og sige pyt. Hvad gjorde det muligt for dig? Hvad gjorde du der virkede godt i denne situation?
- Hvordan kan du bruge disse erfaringer fremover?
- Hvordan skal du tænke anderledes, for at dette kan lykkes?
- Hvordan skal du handle anderledes, for at det kan lykkes?

## **Mantra**

Gå herefter over til at finde et mantra.

Find et mantra/en lille kort sætning, der kan hjælpe dig, når du bliver overmandet af negative tanker om dine egne evner til distance og muligheder for at sige pyt.

Vi ved, at når vi bliver grebet af stress, gribes vi også nemt af negativ tænkning. Derfor er det vigtigt at have en positiv "mod-tanke" for at kunne stoppe den negative tænkning, der medfører at stress og oplevet pres øges.

Det skal være en sætning, der virker, når du tænker tanker som "det er skrækkeligt, hvis jeg ikke når det hele" eller "det går jo ud over mennesker (børn/patienter/brugere/beboere/pårørende/kolleger), hvis jeg ikke når det hele".

## Strategi-grupperne

### GRUPPEN: BED OM HJÆLP

#### Gennemgang af strategien

Alle undersøgelser peger på, at mestring af stress kræver en udviklet evne til at bede om hjælp og støtte, når tingene er ved at vokse én over hovedet.

Vi bruger imidlertid ikke muligheden for at bede om hjælp og støtte nær så meget, som vi burde. Vi har nemlig ofte en del undskyldninger for hvorfor vi ikke beder om hjælp, såsom:

- Jeg vil ikke belaste kolleger, der selv har travlt.
- Jeg vil ikke vise svaghed.
- Jeg er hjælper, altså beder jeg ikke om hjælp.
- Jeg har prøvet at bede om hjælp, men fik den ikke.
- Hvis jeg først skal forklare, hvad jeg har behov for hjælp til, tager det længere tid end at gøre det selv.
- Jeg er ikke sikker på, at andre kan klare opgaven lige så godt, som jeg selv kan.

... og vi kan blive ved. Mange af forklaringerne kan vi finde i "De dårlige undskyldningers bog", for ofte vil både vores kolleger og vores ledere gerne hjælpe. Mange føler sig glade og lidt stolte over at blive bedt om hjælp. Mennesker kan grundlæggende godt lide at hjælpe, og føler sig godt tilpas, når deres hjælp kan bruges af andre.

Det er også vigtigt at fastholde, at vi alle prøver at være ansvarlige, så hvis du beder om hjælp hos en kollega, der ikke har tid, har vedkommende både ret og pligt til at sige nej.

#### Diskutér i gruppen to og to:

Diskuter og interview hinanden i gruppen om følgende:

- Hvad tror du står i vejen for at du får bedt om hjælp?

- Hvilke konsekvenser har det, når du får bedt om hjælp? For dig og for andre?
- Prøv at huske sidste gang det lykkedes dig at bede om hjælp på arbejdet. Hvad gjorde det muligt for dig? Hvad gjorde du der virkede godt i denne situation?
- Hvordan kan du bruge disse erfaringer fremover?
- Hvordan skal du tænke anderledes, for at dette kan lykkes?
- Hvordan skal du handle anderledes, for at det kan lykkes?

#### Mantra

Find et mantra/en lille kort sætning, der kan hjælpe dig, når du bliver overmandet af negative tanker om dine egne evner og muligheder for at bede om hjælp – en sætning der kan virke, når du tænker tanker som: "Jeg ved ikke, hvad jeg skal gøre" eller "det er også for dårligt, at der ikke kommer nogen og tilbyder mig hjælp".

Vi ved, at når vi bliver grebet af stress, gribes vi også nemt af negativ tænkning. Derfor er det vigtigt at have en positiv "mod-tanke" for at kunne stoppe den negative tænkning, der medfører at stress og oplevet pres øges.

### Erfaring fra arbejdsplads

EN MEDARBEJDER der har arbejdet med denne strategi sagde efterfølgende: "Jeg har nok ventet til lige før det brænder på før jeg bad om hjælp. Men når du får bedt om hjælp, så kan du lige trække vejret og bedre overskue det næste, du skal til. Og efter vi har snakket om det i grupperne, er det også blevet mere normalt at sige 'jeg mangler lidt hjælp. Har du fem minutter?'"

# Strategi-grupperne

## GRUPPEN: KOLLEKTIV MENING

### Gennemgang af strategien

Når vi har andre mennesker som vores arbejde, er det vigtigt, at det vi gør for de mennesker er meningsfyldt. Det skal både være meningsfuldt med vores professionelle blik, og det skal være meningsfuldt for det menneske, vi hjælper.

Mening vil i denne sammenhæng sige at have fokus på kerneopgaven og, hvordan vi løser den. Det betyder, at fokus på mening i første omgang ikke vil sige at have fokus på, hvordan vi som medarbejdere har det – men derimod på, hvordan vi løser kerneopgaven. Det kan lyde provokerende, men erfaring viser, at trivsel er et produkt af at have fokus på kerneopgaven, og hvis vi vil højne trivslen, må vi sætte ind her.

For at opnå mening, er det vigtigt, at vi arbejder med prioritering (se Værktøj 2: Kan og skal krav) og som et resultat heraf er enige om, hvad kerneopgaven er i vores arbejdsfællesskab. Men det er også vigtigt, at vi holder fast i det, man kan kalde en positiv forståelse af kerneopgaven. En positiv forståelse vil sige:

1. At vi ikke taler negativt om kerneopgaven.
2. At vi kan konkretisere, hvad det vil sige at "gøre en forskel" for de mennesker, vi arbejder for.
3. At vi, når vi diskuterer trivsel, har afsæt i kerneopgaven.

### Gruppearbejde

Sæt jer sammen i gruppen og diskutér:

- Formår vi at tale positivt om kerneopgaven? Husker vi at holde fokus på, hvad kerneopgaven reelt er, og ikke hvad den eventuelt burde være? Hvad kan vi gøre for at ændre på dette?
- Kan vi konkretisere, hvad det vil sige at gøre en forskel?

I kan øve jer i at konkretisere på flere måder. I kan fx hver dag, inden I går hjem, vende med jeres kolleger, hvordan I i dag har gjort en forskel. I kan også tage en fast runde på jeres personalemøder med, hvordan I oplever at have gjort en forskel i den seneste tid. Dette fastholder jer i at holde fokus på det meningsgivende i jeres arbejde.

- Husker vi at inddrage vores prioritering af kerneopgaven, når vi diskuterer trivsel? Hver gang, I overvejer en ændring for at forbedre trivslen, bør I overveje, hvordan ændringen vil påvirke jeres udførelse af kerneopgaven. Hvis det ikke påvirker kerneopgaven positivt, skal I spørge jer selv en ekstra gang, om det så er en ændring, I ønsker.

### Mantra

Gå herefter over til at finde et mantra.

Find et mantra/en lille kort sætning, der kan hjælpe jer, når I bliver overmandet af negative tanker om det meningsfulde ved jeres arbejde.

Det skal være en sætning, der virker, når du tænker tanker som: "Det her er ligegyldigt arbejde" eller "det hele kan også være ligemeget".

Vi ved, at når vi bliver grebet af stress, gribes vi også nemt af negativ tænkning. Derfor er det vigtigt at have en positiv "mod-tanke" for at kunne stoppe den negative tænkning, der medfører at stress og oplevet pres øges.



## Strategi-grupperne

### GRUPPEN: BRUG LYSTEN SOM DRIVKRAFT I ARBEJDET

#### Gennemgang af strategien:

I det danske samfund har vi fokus på pligt, ansvar og seriøsitet. Mange bliver fjerne i blikket, når talen går på livskvalitet og lyst som det drivende princip. Det er en skam, for ved at lave det man har lyst til reduceres stressen. Stressede mennesker har imidlertid ofte meget svært ved at finde ud af, hvad de har lyst til. De har mere fokus på pligt og ansvar, og har "glemt" at mærke lysten. Derfor handler øvelsen i denne gruppe om at undersøge jeres lyst i forbindelse med arbejdet og derefter at finde måder, I kan fastholde lysten i arbejdet.

#### Gruppearbejde

Interview hinanden på skift i to-mandsgrupper ud fra disse spørgsmål:

- Hvad tror du står i vejen for, at du bruger lysten som drivkraft i arbejdet?
- Hvilke konsekvenser har det, når du ikke bruger lysten i arbejdet? For dig og for andre?
- Hvad gør andre på arbejdet, der gør dig glad?
- Hvad gør du selv på arbejdet, der gør dig glad?
- Hvad giver dig den største lystfølelse på arbejdet?
- Hvad skal der til for, at du får flere oplevelser af lyst på arbejdet, og hvad kan du gøre for at det sker?
- Hvordan skal du tænke anderledes, for at dette kan lykkes?
- Hvordan kan du handle anderledes, for at det kan lykkes?

#### Mantra

Gå herefter over til at finde et mantra.

Find et mantra/en lille kort sætning, der kan hjælpe dig, når du bliver overmandet af negative tanker om pligtfølelse og manglende lyst til arbejdet.

Vi ved, at når vi bliver grebet af stress, gribes vi også nemt af negativ tænkning. Derfor er det vigtigt at have en positiv "mod-tanke" for at kunne stoppe den negative tænkning, der medfører at stress og oplevet pres øges.

Det skal være en sætning, der virker, når du tænker tanker som "det kan jo ikke være lige spændende hver dag" eller "det går jo ud over mennesker (børn/patienter/brugere/beboere/pårørende/kolleger) hvis jeg ikke når det".

## GRUPPEN: DYRK MOTION

Motion er afgørende. Jo mere kroppen fysisk arbejder, desto mere vil den bruge af den fysiske ophobning af overtændt energi, spændinger og stress, som derved forsvinder. Forskningsresultater viser også, at jo bedre form man er i, desto bedre er man til at mestre stress. Det er imidlertid vigtigt, at motionen indgår som en naturlig og overkommelig del af dit dagsprogram, så det at skulle dyrke motion ikke bliver en ny stressfaktor for dig. At cykle på arbejde er en måde at få motionen ind i dagsprogrammet på en naturlig og overkommelig måde. Du kan også danse, når der er god musik i radioen, gå en tur en halv time hver dag, fx i forbindelse med indkøb, og tage trappen i stedet for elevatoren. Samlet skal motionen gerne op på en halv time pr dag.

Der har været mange uklarheder om stress og motion. Den motion, der har vist sig usund ift. stress, er den meget hårde motion. Almindelig dagligdags motion er derimod stressforebyggende. Nyere undersøgelser tyder tilmed på, at motion på arbejdspladsen har god effekt, så måske du skulle snakke med dine kolleger om, hvorvidt det kunne være muligt hos jer.

### Diskutér i gruppen to og to

Diskuter og interview hinanden i gruppen om følgende:

- Hvad står i vejen for at få dyrket regelmæssig motion? Hvordan kan disse barrierer overvindes?

- Hvilken effekt har det, når du ikke får dyrket regelmæssig motion? For dig selv og andre?
- Hvilken effekt tror du det kunne have, hvis du fik opbygget en god rytme med motion?
- Hvilke strategier til at få mere motion virker allerede godt for dig?
- Hvordan kan du planlægge og udføre motionen sådan, at den indgår som en overkommelig og naturlig del af din dag?

### Mantra

Gå herefter over til at finde et mantra.

Find et mantra/en lille kort sætning, der kan hjælpe dig, når du bliver overmandet af træthed og tanker om at droppe motionen.

Vi ved, at når vi bliver grebet af stress, gribes vi også nemt af negativ tænkning. Derfor er det vigtigt at have en positiv "mod-tanke" for at kunne stoppe den negative tænkning og hjælpe dig selv til at overholde dine planer om regelmæssig motion.

Det skal være en sætning, der virker, når du tænker tanker som: "Jeg orker det ikke". Det kan fx være sætninger som: "Motion og velvære går hånd i hånd" eller "min krop skal af med stressen - nu cykler jeg fra den".

# 7 Plenum

## Opsamling



**TIDSFORBRUG 25 - 45 MINUTTER**

Afhængig af hvor mange man er

Lad først alle på skift fortælle kort, hvad de vil gå hjem og ændre, hvordan de vil gøre det, og hvilket mantra de har fundet frem til.

Giv mulighed for, at deltagerne kan dele gode idéer til, hvordan man kan blive mindet om sit mantra i dagligdagen. Eksempler kan være at sætte mantraet som baggrund på sin telefon, eller lade det være udgangspunkt for den daglige prioritering af opgaver.

Derefter er der to muligheder for opfølgende aktiviteter, som I skal blive enige om at vælge imellem:

- At arbejde videre to og to eller i hele strategigruppen med de samme ændringspunkter. I skal mødes indimellem for at udveksle succeshistorier og få fif og hjælp fra den anden til at holde perspektivet.
- At tage strategierne tages op på de kommende personalemøder, hvor strategigrupperne på skift fortæller lidt om, hvordan det går.

## Vejledning til tovholderen



### Opfølgning og vedligeholdelse

Det er vigtigt at tale om, at ændringer ikke virker 100 % fra starten. Når man skal lave ændringer, er det vigtigt at være bevidst hele tiden i de situationer, man ønsker at ændre og være tilfreds, hvis det i starten lykkes én ud af 10 gange. Og husk at være mere opmærksom på når det lykkes, end når det ikke lykkes.

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 fx ved at fortælle historier om situationer, hvor det er lykkedes at holde fast i den personlige strategi i en presset situation. Når I efterfølgende taler om stress, er det desuden en god idé at holde fast i nøgleordene fra værktøjet og bruge ordene over for hinanden, så I holder dem i live.

Når der kommer nye medarbejdere skal de sættes ind i strategierne, og I kan overveje at gennemføre værktøjet igen efter et års tid eventuelt i forkortet udgave. Den personlige strategi kan desuden indgå i MUS ved at lederen spørger ind til, hvordan det fx går med at sige pyt eller bede om hjælp. På disse måder kan I sørge for at holde værktøjerne ved lige.

# Personlige og kollektive strategier

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:  
[etsundtarbejdsliv.dk/stress](http://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 "Personlige og kollektive strategier" er at støtte både den enkelte og kollektivet i at håndtere stress. Værktøjet hjælper jer til at vælge en eller flere strategier og arbejde videre med den/dem.

## 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 "Personlige og kollektive strategier" og læs mere om BrancheFællesskabet for Arbejdsmiljø for Velfærd og Offentlig administration på [godtarbejdsmiljo.dk](http://godtarbejdsmiljo.dk).



**Branche  
Fællesskab  
Arbejdsmiljø**  
Velfærd og Offentlig administration