

KRAV

&

RESSOURCER



I ARBEJDSLIVET

Tek•Sam



Arbejdstilsynet definition på psykisk arbejdsmiljø

Psykisk arbejdsmiljø er et **samspil mellem psykologiske og sociale forhold** på arbejdspladsen og de enkelte medarbejdere. Det samspil kan påvirke medarbejdernes fysiske og psykiske helbred både **positivt og negativt**.

Psykologiske og sociale forhold på arbejdspladsen handler om **det arbejde, som medarbejderne udfører, rammerne for arbejdet og de sociale relationer** på arbejdspladsen.

Ud over de psykologiske og sociale forhold på arbejdspladsen handler samspillet også om **de enkelte medarbejders forudsætninger for at varetage arbejdet**. Forudsætningerne kan fx være viden og erfaring og kompetencer, der er nødvendige for at udføre arbejdet og levere de ønskede resultater.

Bekendtgørelse om psykisk arbejdsmiljø

§ 5. Arbejdet skal i alle led planlægges, tilrettelægges og udføres således, at påvirkningerne i det psykiske arbejdsmiljø både ud fra en enkeltvis og samlet vurdering er **sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarlige** på kort og lang sigt.

Arbejdet med det psykisk arbejdsmiljø går på to ben

Vi skal fremme

Trivsel

Tilfredshed

Engagement

Motivation

Kompetenceudvikling

Samarbejde



Vi skal forebygge

Mistrivsel

Stress

Depression

Angst

PTSD

Konflikter

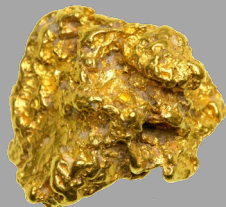
Den gode arbejdsdag

Det der
bidrager til den
gode
arbejdsdag 😊

Det der
forstyrrer den
gode
arbejdsdag ☹️

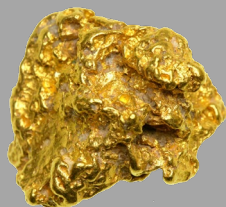
Centrale faktorer I det psykiske Arbejds miljø

De seks guldkorn



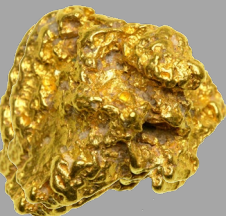
Indflydelse

Vi kan påvirke vigtige beslutninger og forhold omkring vores arbejde



Mening

Vi oplever, at arbejdet er meningsfuldt, og at vi bidrager med noget vigtigt

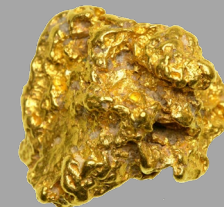


Forudsigelighed

Der er tilpas forudsigelighed i vores arbejde

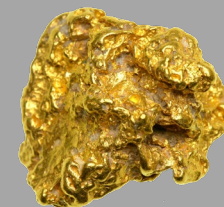
Social støtte

Vi har gode relationer til hinanden og bakker hinanden op



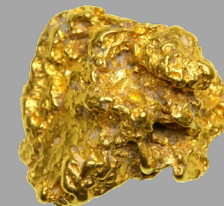
Belønning

Vi får anerkendelse og god feedback på vores arbejde



Krav

Vi oplever en god balance mellem nemme og udfordrende opgaver



Jobkrav og ressourcer

KRAV

Følelsesmæssige krav
Kognitive krav
Kvantitative krav
Krav til kvalitet
Uklare krav
Rolleklarhed
Perfektionisme
Osv.

RESSOURCER

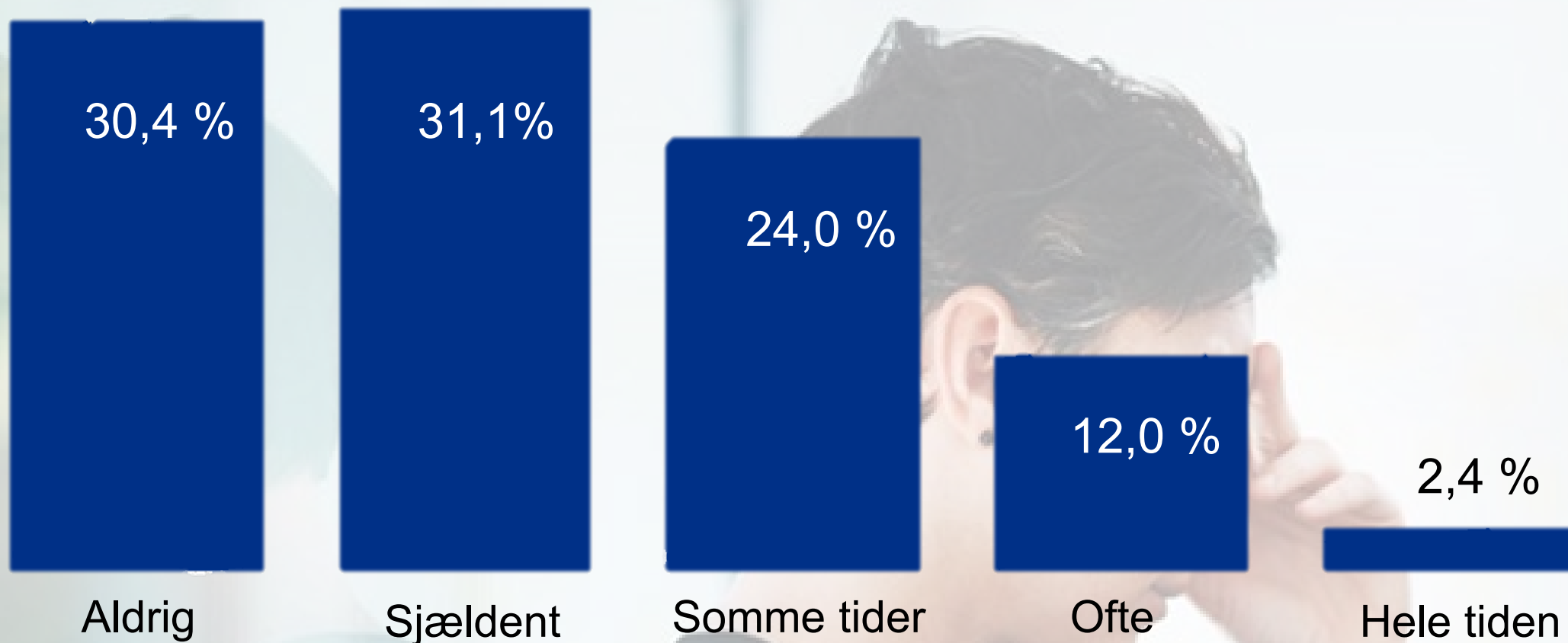
Autonomi og indflydelse
Involvering
Belønning/anerkendelse
Mening
Social støtte
Optimisme
Tro på egne evner
Osv.



Stress

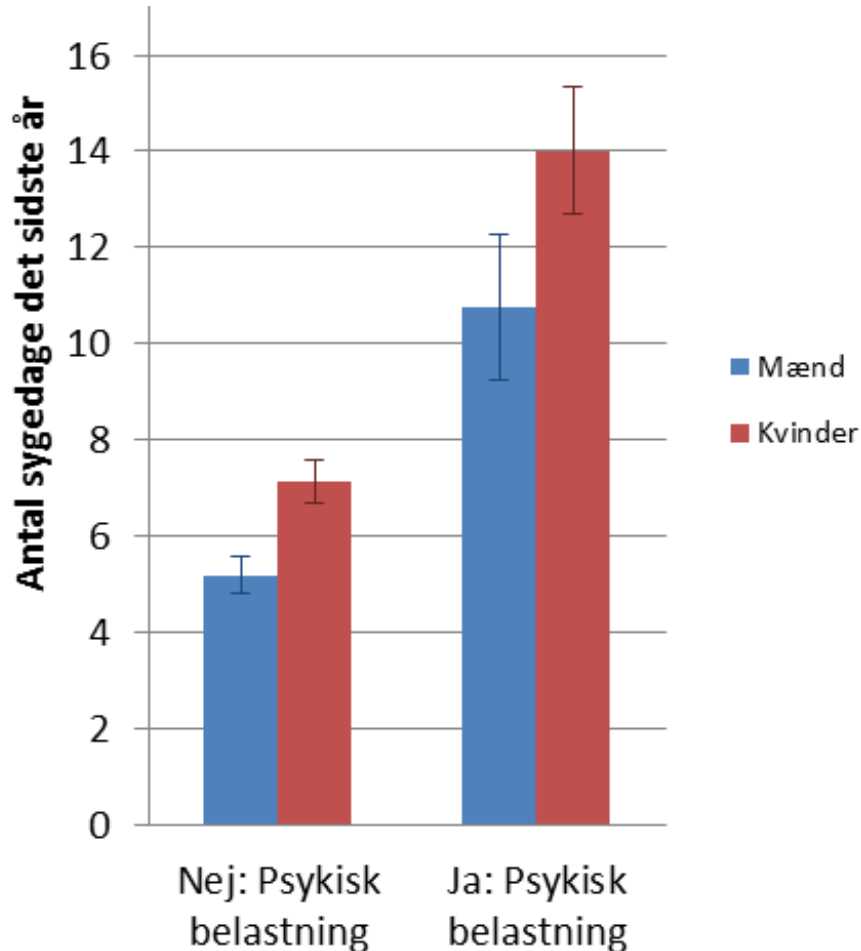


Hvor ofte har du følt dig stresset de seneste to uger



National Overvågning af Arbejdsmiljøet blandt Lønmodtagere (NOA-L 2021)

Psykisk belastning og sygefravær

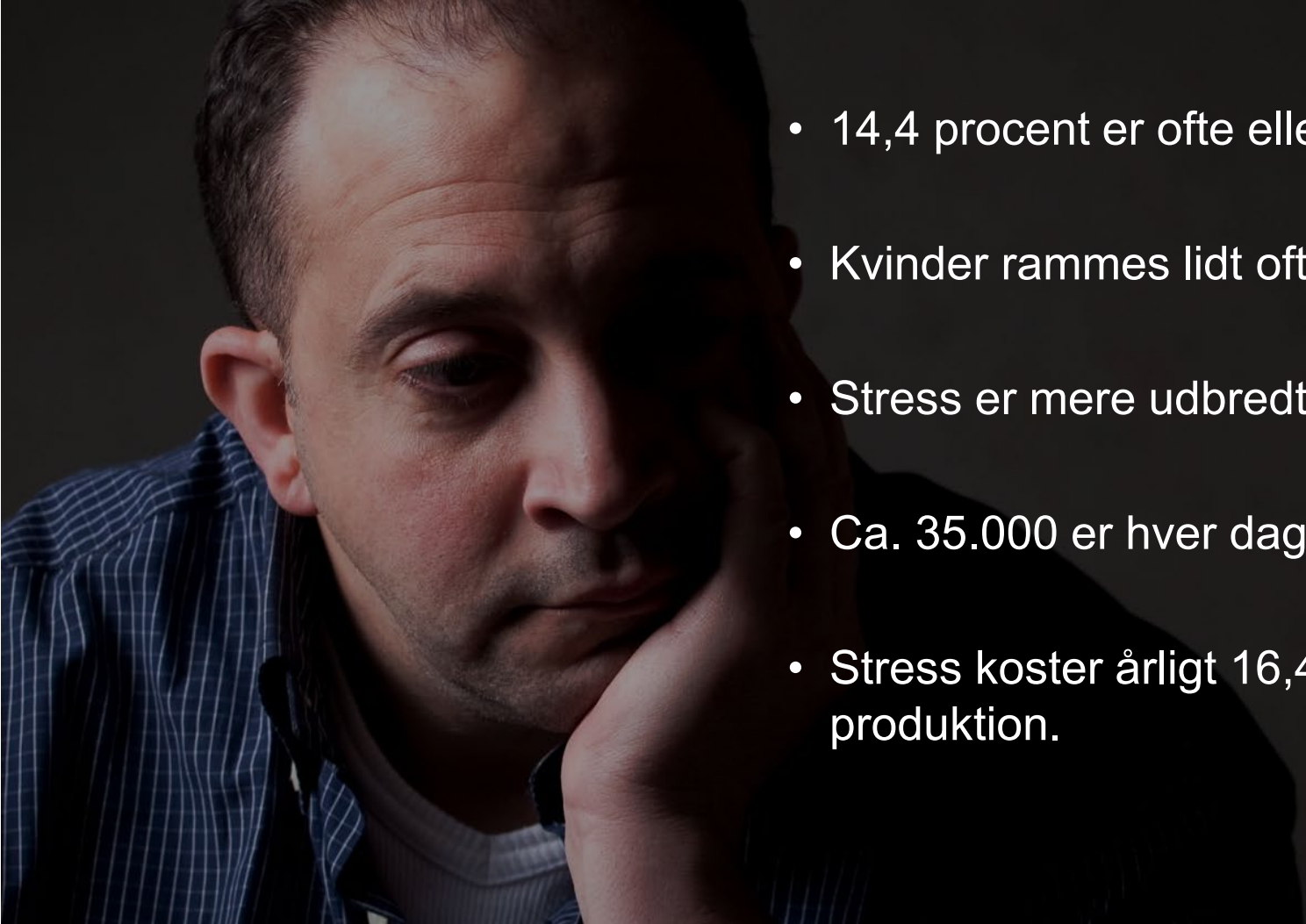


Indeks for psykisk belastning

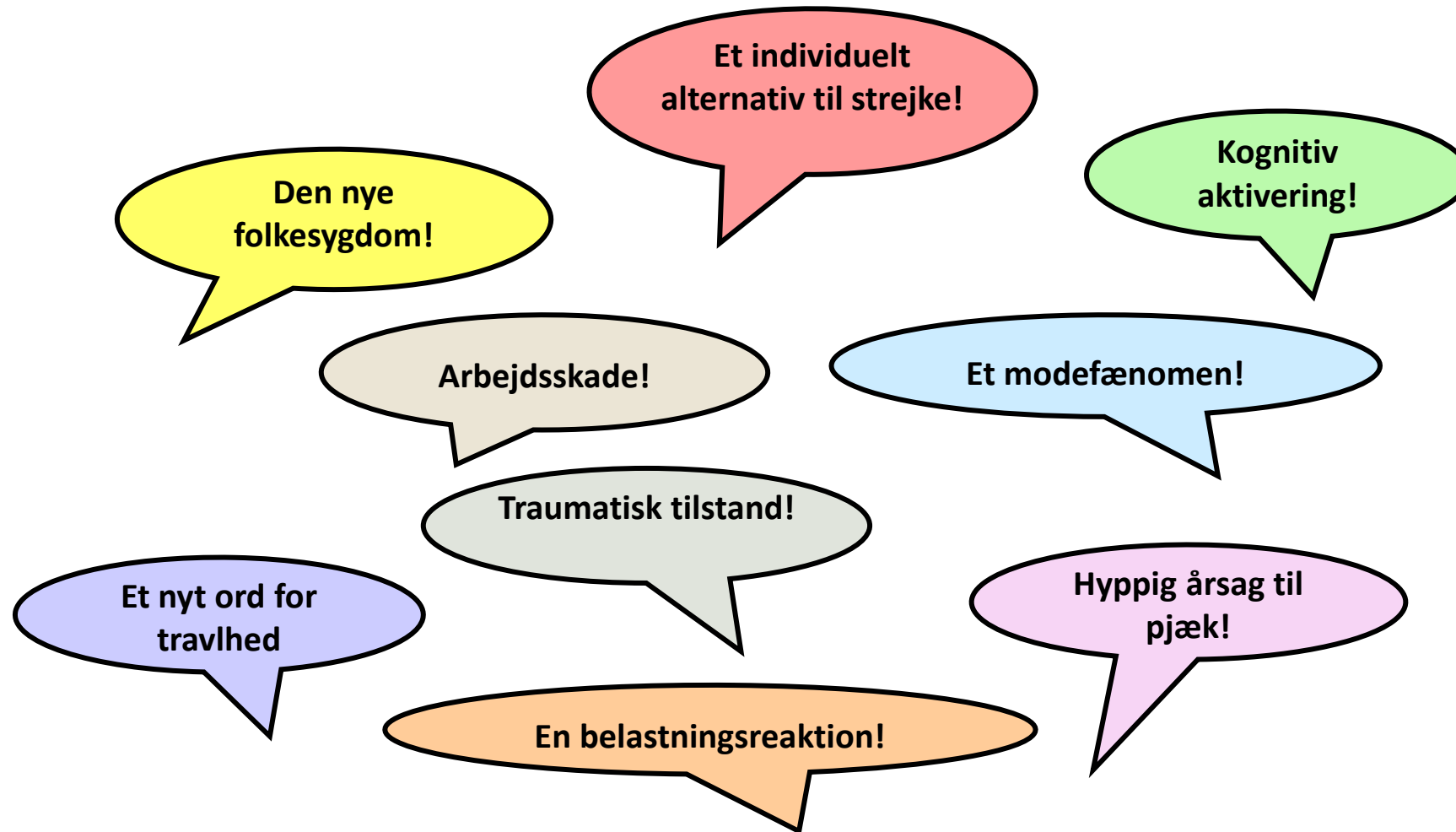
Tre delkomponenter:

- **Psykosociale arbejdsmiljøeksponeringer** kombineret med symptomer på **stress** som belastningsreaktion.
- **Mobning** kombineret med **depressive symptomer** som belastningsreaktion.
- **Vold og trusler om vold** kombineret med **depressive symptomer** som belastningsreaktion.

Fakta om stress

- 
- 14,4 procent er ofte eller hele tiden stresset.
 - Kvinder rammes lidt oftere end mænd af stress.
 - Stress er mere udbredt blandt unge end blandt ældre.
 - Ca. 35.000 er hver dag sygemeldt på grund af stress.
 - Stress koster årligt 16,4 mia. i sygefravær og tabt produktion.

Mange forestillinger om stress!



Hvad er stress for dig?



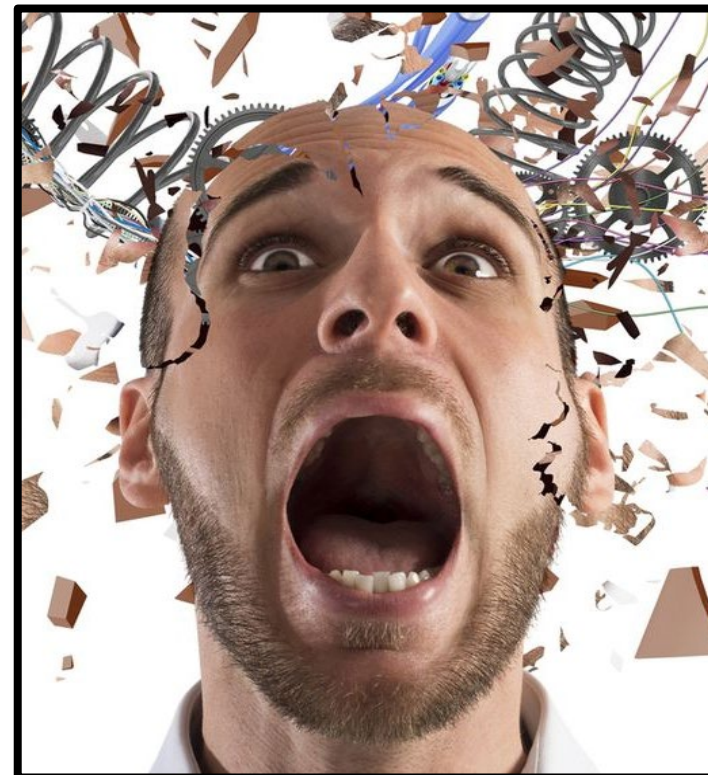
Hvad er stress?



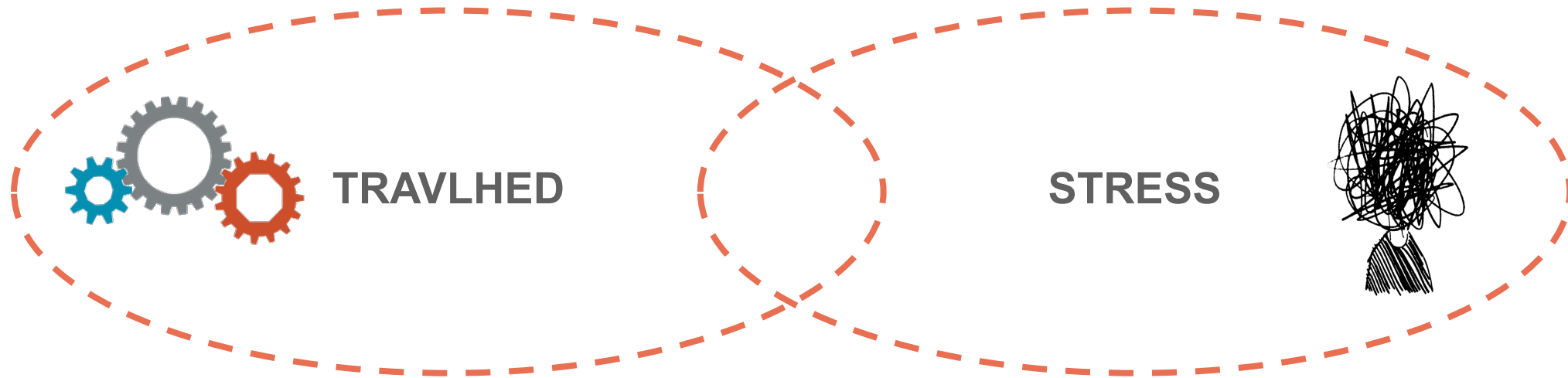
Stress er en belastningstilstand, der opstår, når man *oplever*, at ydre eller indre krav overstiger de ressourcer man har – eller oplever at have.

Stress er ikke en sygdom.

Om stress udgør en sundhedsrisiko afhænger af intensiteten og varigheden af (de oplevede) belastninger.



Travlhed og stress?



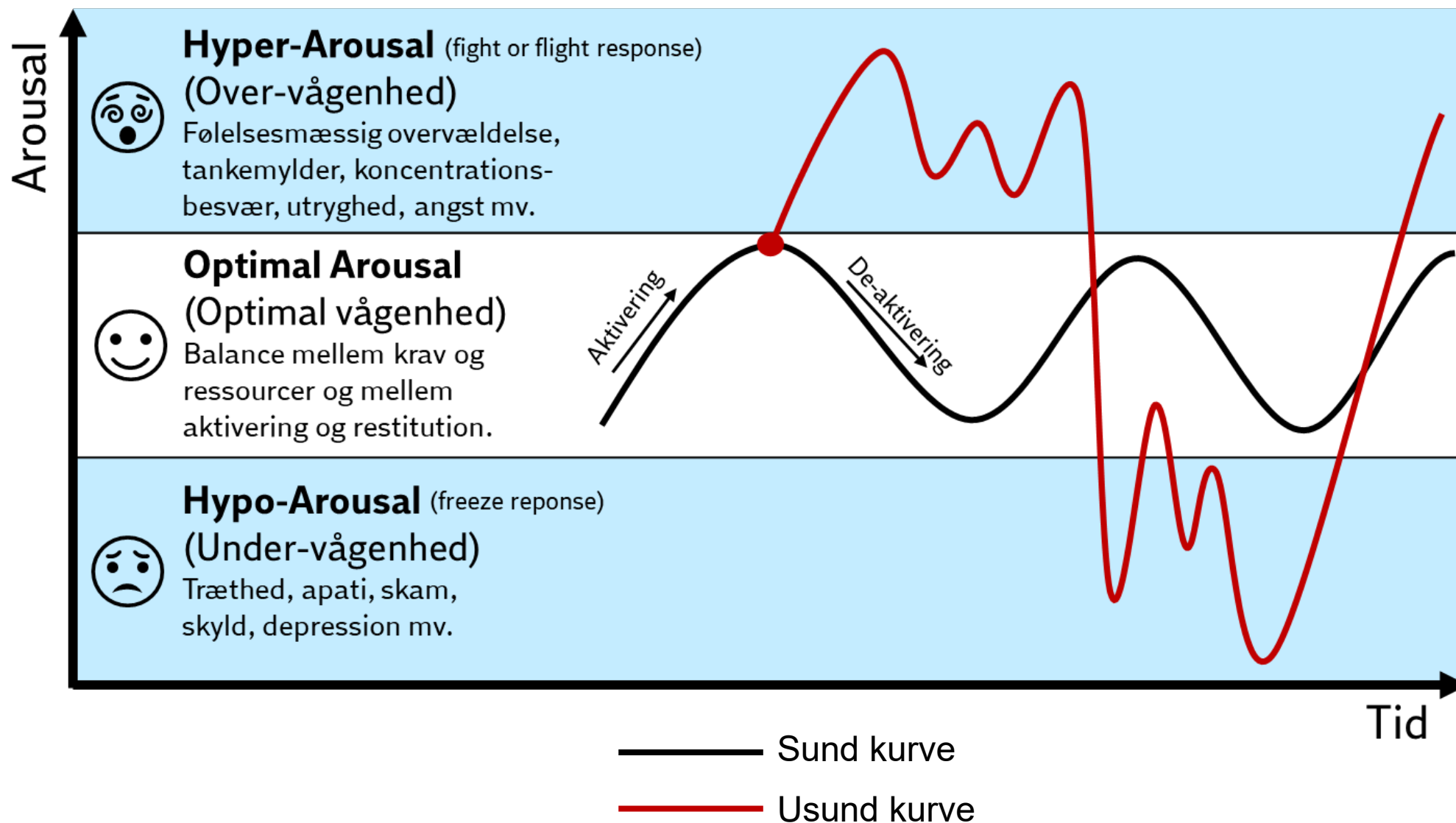
Man kan godt have travlt uden at være stresset

- vi løber ekstra hurtigt en kortere periode.
- vi får noget fra hånden.
- vi når, det vi skal nå.

Man kan godt værre stresset uden at have travlt!

- Vi er i belastede relationer
- Vi føler os truet og eller utrygge
- Vi bekymrer os

Arousal / Vågenhed



Kortvarig Stress

Kæmp eller flygt reaktion



- Øget energi til musklerne
- Man kan handle (og tænke) hurtigere.
- Hjælper til bekæmpelse af infektioner
- Hjælper til at stoppe blødninger
- Øget svedudskillelse hjælper kroppen af med varmen.

Langvarig stress



Kan forårsage

- Forhøjet blodtryk
- Åreforkalkning og blodpropper
- Sukkersyge
- Demens
- Angst
- Depression
- Nedsat immunforsvar
- Forværring af kroniske sygdomme

Spot stress

Fysiske symptomer	Psyriske symptomer	Adfærdsmæssige symptomer
Hjertebanken	Anspændthed	Øget konfliktniveau, kritisk og irriterabel
Svedeture	Træthed – søvnproblemer	Mistet overblik, ubeslutsomhed, misser deadlines, laver fejl
Indre uro	Hukommelsesbesvær	Hektisk tale, afbryder andre
Muskelsmerter	Koncentrationsbesvær	Trækker sig socialt
Mavesmerter	Utålmodighed	Øger brug af stimulanser
Hovedpine	Rastløshed	Dalende engagement
Nedsat immunforsvar	Depressive symptomer	Øget fravær
	Angst	

Forskelligt hvad der forårsager stress



Kan I tale åbent om stress hos jer?

- Hvorfor?/hvorfor ikke?
- Hvad skal der til for at det bliver bedre?



Trivsel og psykisk arbejdsmiljø

IGLO - modellen



Forebyggelse, individ

- Planlægning og struktur
- Prioritering
- Pauser
- Ambitionsniveau
- Grænser
- Dialog
- Sund livsstil
- Prioritering af nattesøvn
- Meditation



Forebyggelse kollega

- Konstruktiv kommunikation
- Videndeling
- Teamspirit
- Respektér forskellighed
- Grib ind over for krænkende adfærd
- Kollegial støtte og omsorg



Forebyggelse, leder

- Anerkendelse og empati
- Situationsbestemt ledelse
- Involvering
- Forudsigelighed
- Realistiske og klare krav
- Forventningsafstemning
- Konstruktiv feedback
- Støtte

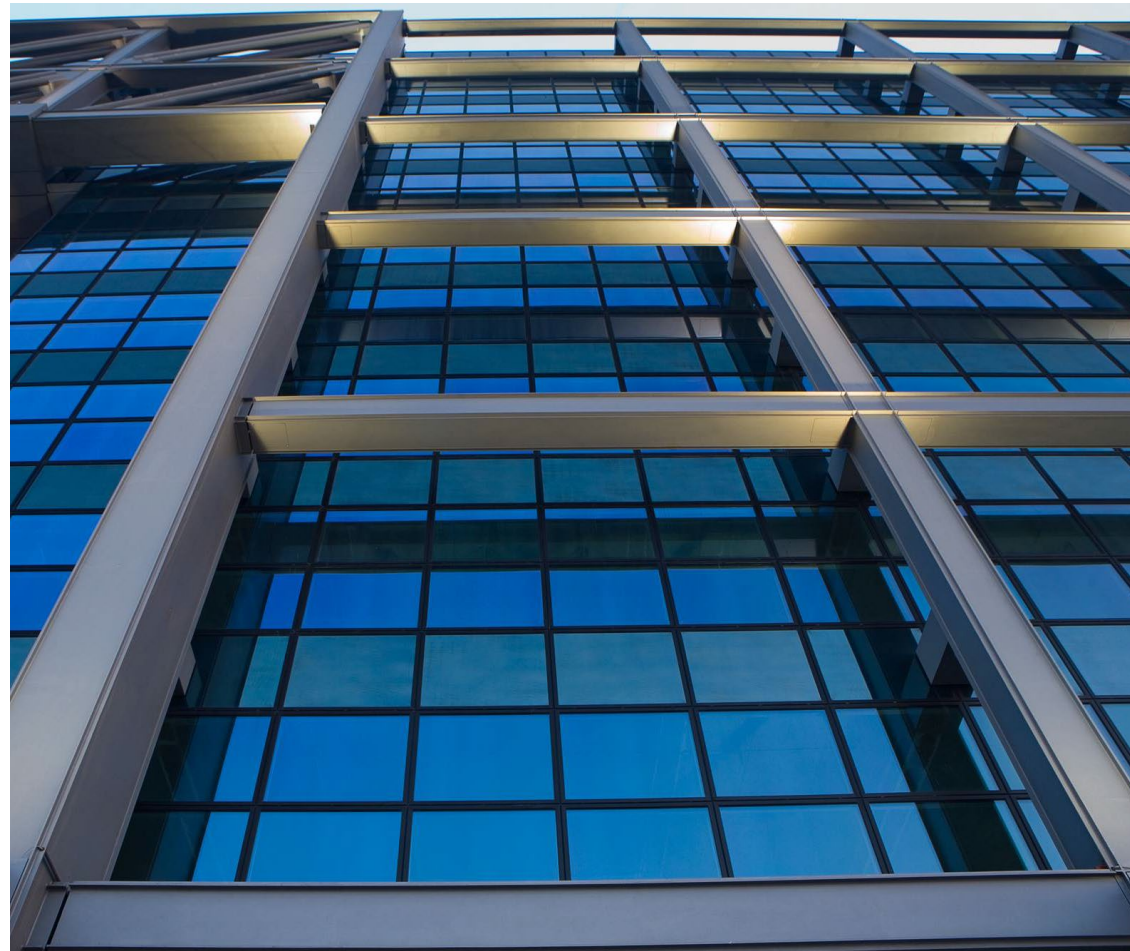
**Hvad er vigtigst
og hvorfor?**



Forebyggelse, virksomhed

- Stresspolitik
- Ledelsesudvikling
- Organisering af arbejdet
- Medarbejderinvolvering
- Fokus på kommunikation
- Viden om stress
- Omsorgs-/trivsels-samtaler
- Kriseberedskab

Har I det der skal til på det organisatoriske niveau?

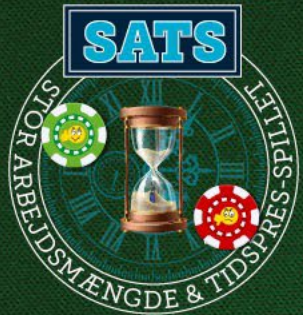


Stresspolitik

En Stresspolitikken bør indeholde

- Formålet med politikken (f.x. arbejdsglæde samt forebyggelse af mistrivsel og sygdom).
- Virksomhedens holdninger til stress. (alle kan blive stresset. Fælles ansvar at forebygge).
- Beskrivelse af ansvar på alle niveauer (individ, gruppe, leder og organisation) Særligt nøglepersoners ansvar og roller.
- Information om hvor man kan henvende sig.
- Procedurer for hvordan sager om stress håndteres før, under og efter sygemelding.
- Støttemuligheder og beredskab, fx mulighed for psykologbistand.
- Information om hvordan og hvornår man kortlægger det psykiske arbejdsmiljø – og følger op på kortlægninger.

Ansvar Fase	Individ	Gruppe	Leder	Organisation
Forebyggelse	<ul style="list-style-type: none"> • Planlægning • Prioritering • Pauser og nattesøvn • Ambitionsniveau • Grænser • Dialog • Sund livsstil • Bevidsthed om basisværdier 	<ul style="list-style-type: none"> • Konstruktiv kommunikation • Videndeling • Teamspirit • Acceptér ikke mobning og chikane • Respektér forskellighed • Støt initiativer, som styrker trivslen 	<ul style="list-style-type: none"> • Vær rollemodel • Anerkendelse og empati • Situationsbestemt ledelse • Realistiske krav og klare mål • Forventningsafstemning • Konstruktiv feedback 	<ul style="list-style-type: none"> • Ledelsesudvikling • Medarbejderinvolvering • Fokus på kommunikation ved forandringer • Respekt for privatliv • Stressforebyggelseskurser • Personalepolitikker og evt. sundhedsordninger
Håndtering ved signaler på negativ stress	<ul style="list-style-type: none"> • Dialog med chef, kolleger, familie og venner • Sig fra og justér ambitionsniveau på arbejdet og i privatlivet 	<ul style="list-style-type: none"> • Kollegial støtte og omsorg • Praktisk hjælp 	<ul style="list-style-type: none"> • Opsøg medarbejder • Hjælp med prioritering og planlægning • Fratag evt. opgaver, særligt de komplekse 	<ul style="list-style-type: none"> • Evt. omprioritering • Evt. omorganisering • Evt. omplacering • Evt. ressource-tilførsel
Afhjælpning Ved kritisk stress	<ul style="list-style-type: none"> • Søg (tag imod professionel hjælp) • Bevar kontakten til virksomheden • Overvej livssituation 	<ul style="list-style-type: none"> • Mød stressramte kollega i øjenhøjde • Sæt evt. tid af til at lytte til kollegaen • Undlad fordomme og forhold dig til observerbare facts 	<ul style="list-style-type: none"> • Fortæl om mulighederne for hjælp • Forsøg at sikre, at medarbejderen er i løbende kontakt med virksomheden • Plan for tilbagevenden • Evt. deltids-raskmelding/sygemelding 	<ul style="list-style-type: none"> • Kriseberedskab med klare retningslinjer for handling, hjælpemuligheder og opfølgning • Omsorgs- og sygefraværssamtaler • Evt. tilbud om professionel hjælp



1 PRÆCISER PROBLEMET

Spørgsmål

Læs spørgsmålene højt et ad gangen.

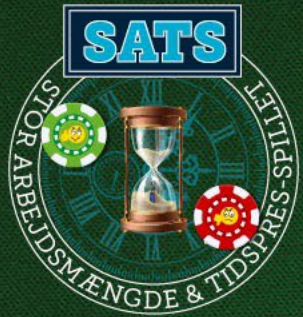
Alle overvejer for hvert spørgsmål, hvorvidt der er tale om et problem eller ej.

Rød brik = problem · Grøn brik = ikke problem

Alle grøn: Sorter dette spørgsmål fra
1 eller flere røde: Gem spørgsmålet



10 minutter



1 PRÆCISER PROBLEMET

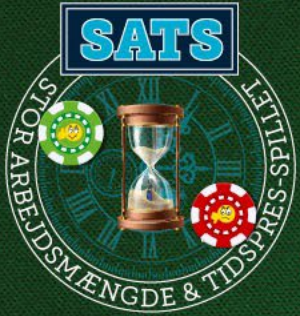
Uddybning

Alle uddyber deres oplevelser med de tilbageværende kort.

Brug eksempler fra jeres hverdag og hjælpespørgsmål som:
Hvem oplever hvad, hvornår?



10 minutter



1 PRÆCISER PROBLEMET

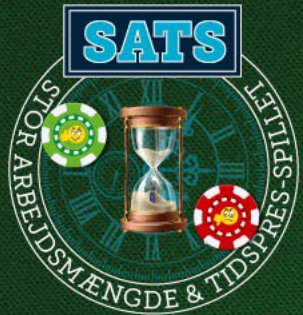
Udvælgelse

Vælg nu de 2-3 vigtigste/mest sigende af de fundne udsagn eller situationer fra Uddybningen, og formuler dem som et spørgsmål.

Fx: Uddybningen viste at afdeling X har langt mere travlt end Y -> "Hvorfor har afdeling X mere travlt end afdeling Y?"
Uddybningen viste at planlægningen ofte ryger -> "Hvorfor ryger planlægningen?"



10 minutter



2 FIND ÅRSAGER

– Hvad skyldes tidspresset?

5x HVORFOR

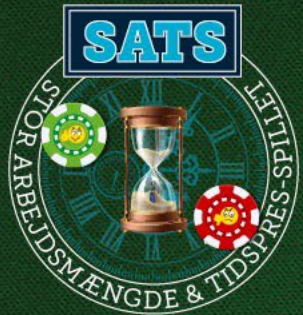
Spørg: Hvorfor ender vi i denne situation?
Giv 5 forskellige svar på det
Gå fem lag dybere ved igen at spørge hvorfor og svare

Hovedspørgsmål: Ex 'Hvorfor samarbejder vi ikke nok?'

1	2	3	4	5
1. Forh. A	1. Forh. B	1. Forh. C	1. Forh. D	1. Forh. E
Hvorfor svar A?	Hvorfor svar B?	Hvorfor svar C?	Hvorfor svar D?	Hvorfor svar E?
2. Forh. A	2. Forh. C	2. Forh. B	2. Forh. E	2. Forh. D
Hvorfor svar A?	Hvorfor svar C?	Hvorfor svar B?	Hvorfor svar E?	Hvorfor svar D?
3. Forh. A	3. Forh. C	3. Forh. B	3. Forh. E	3. Forh. D
Hvorfor svar A?	Hvorfor svar C?	Hvorfor svar B?	Hvorfor svar E?	Hvorfor svar D?
4. Forh. A	4. Forh. C	4. Forh. B	4. Forh. E	4. Forh. D
Hvorfor svar A?	Hvorfor svar C?	Hvorfor svar B?	Hvorfor svar E?	Hvorfor svar D?
5. Forh. A	5. Forh. C	5. Forh. B	5. Forh. E	5. Forh. D
Hvorfor svar A?	Hvorfor svar C?	Hvorfor svar B?	Hvorfor svar E?	Hvorfor svar D?



20 minutter



3

PRIORITERING AF LØSNINGER

Find de 2-3 vigtigste problemer, I helst ser fjernet eller reduceret.
Læg løsningsplaner for hvert problem.

SKYDESKIVEN

Alarml
Presserende
Vigtig at kigge på snart
Lad os vende tilbage senere
Dette behøver vi ikke at bruge energi på

Tegn en stor skydeskive
Placer årsagerne fra 5 x HVORFOR på denne skala
Diskuter, udfordr og ryk rundt på årsagerne
De 2-3 årsager, der ender nærmest midten, er dem, I tager med videre til INDSATS

NEGATIV BRAINSTORM

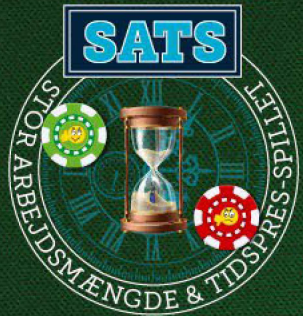
Howdan vi får mere af alt det, vi gerne vil af med?
Lav fire felter:

<p>1</p> <p>NOTER PROBLEMET</p> <p>Ex: "Opførselse er utilg fordel" eller "Vi samarbejder ikke godt"</p>	<p>2</p> <p>SPØRG, HVORDAN GØR VI DET VÆRRE?</p> <p>Ex: "Hvordan kan vi gøre fordelings system mere skævt?" eller "Hvordan kan vi samarbejde endnu mindre?"</p>
<p>4</p> <p>FLIP DET KONSTRUKTIVT</p> <p>Ex: "Vi giver flertallet læst e ad de svære opgaver" eller "Vi holder flere møder" Forslagene fra trin 1-4 kan med fordel inddeles ved brug af 360°-modellen</p>	<p>3</p> <p>FORSLAG TIL FORVÆRRING</p> <p>Ex: "Vi giver flertallet læst e ad de svære opgaver" eller "Vi stopper med at holde flere møder"</p>

INDSATS

Mål	
Tovholder	Aktører
Her & nu-handlinger	Deadline
Handling derefter	Cyklusning Deadline
Handling derefter	Cyklusning Deadline





TAK

Hæng nu plakaterne op et sted, hvor I jævnligt ser dem og bliver mindet om de indsatser, I er blevet enige om.

Husk at følge op på indsatserne.

Held og lykke med forandringerne.

<https://www.danskmatal.dk/satsspil>

Tak for



Jan Lorentzen
jlo@di.dk

i dag !



**Annette Riber
Madsen**
arm@co-industri.dk