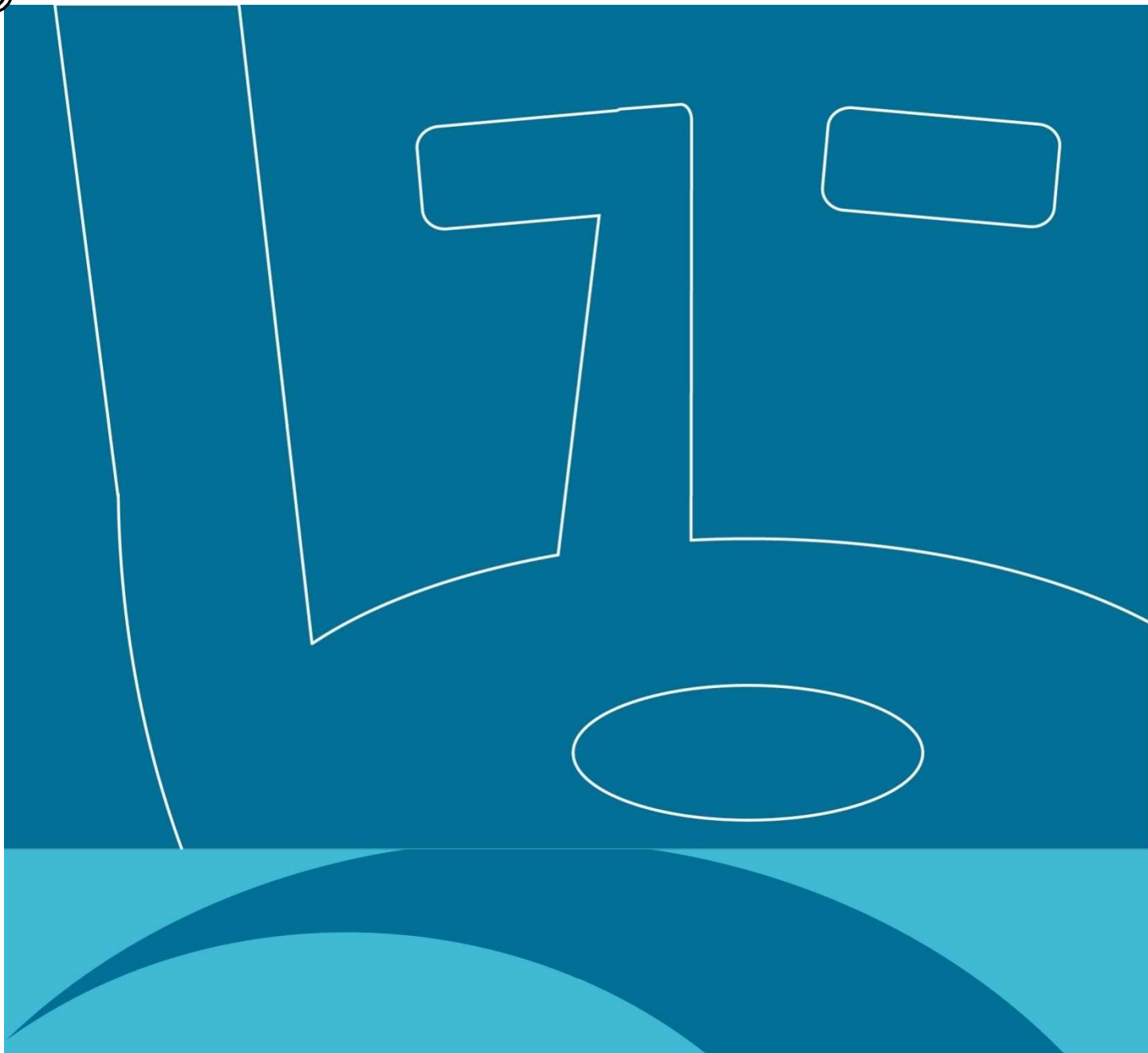




# Os som TRIO

Introduktion til stress og viden om, hvordan I som TRIO kan identificere og forebygge stress på arbejdspladsen.

## Os som TRIO

Et bæredygtigt arbejdsliv handler om, at vi skal kunne holde til at være på arbejdsmarkedet et helt liv. Vi skal have det godt, mens vi arbejder, og derfor skal arbejdspladserne investere i arbejdsmiljøet.

Det er ikke kun en god investering rent menneskeligt, men også for kerneopgaven. Materialet om arbejdspladsens arbejde med stress lægger op til, at vi er hinandens arbejdsmiljø, og at vi derfor kan udrette meget mere i fællesskab som arbejdsplads end enkeltvis.

Denne folder introducerer jer som TRIO til stress og til de symptomer, der kan være tegn på stress hos en medarbejder, således at I har den nødvendige viden til at reagere på stress på arbejdspladsen. Herudover finder I en række gode råd til, hvordan I som TRIO sammen med resten af arbejdspladsen kan identificere og forebygge stress på arbejdspladsen.

### Overblik med HUSET's 6 byggesten

En effektiv håndtering af stress kræver, at I kender jeres udfordringer og tilpasser rammerne for indsatsen derefter. Det kan I kun, når I har et overblik over jeres situation.

Når I som TRIO vil arbejde med forebyggelse og håndtering af stress, så anbefaler vi, at I kommer omkring HUSET's 6 byggesten, som hjælper med at få overblikket over jeres indsats. Modellen finder I længere nede i denne folder og mere detaljeret på Nyborg Kommunes Intranet.

De seks byggesten hjælper med at få overblikket over jeres forebyggelse og håndtering af stress.

## TRIO'ens opgave

TRIO'en består i udgangspunktet af samarbejdet mellem tre funktioner: Leder, tillidsrepræsentant og arbejdsmiljørepræsentant. TRIO'ens medlemmer kan mødes systematisk, men ofte i et uformelt sparringsforum, hvor I kan drøfte spørgsmål, der har betydning for hverdagens opgaveløsning og trivsel. Det kan give flere perspektiver på vigtige spørgsmål.

TRIO'en fungerer efter et nærhedsprincip, hvor TRIO'ens medlemmer og arbejdspladsens øvrige medarbejdere oftest har en dagligdag sammen. Det giver grobund for øget tillid i samarbejdet – både blandt TRIO'ens medlemmer og mellem TRIO'en og resten af arbejdspladsen. Det giver også mulighed for at handle hurtigt på de spørgsmål, der dukker op.

## Fordele med TRIO-samarbejdet

Der er fordele i TRIO-samarbejdet for både lederen, de tillidsvalgte og for arbejdspladsen som helhed.

### For lederen

I TRIO'en kan lederen få en øget fornemmelse for, hvad der rører sig blandt medarbejderne og input til opgaver, som lederen ellers står alene med. Det kan give flere perspektiver på forhold og bedre handlemuligheder. Desuden kan lederen få assistance til at håndtere svære situationer og opbakning til at bære forandringer ud i organisationen. Det kan være med til at sikre opbakningen i resten af personalegruppen.

### For de tillidsvalgte

De tillidsvalgte kan få adgang til lederens overvejelser i TRIO-samarbejdet. Det kan kvalificere deres arbejde som medarbejdernes repræsentanter. Og så er TRIO'en et forum, hvor TR og AMR deltager på lige fod. Det skaber rum for dialog og samarbejde mellem de to funktioner og anledninger til, at spørgsmål om konkrete problemstillinger ift. trivsel og den daglige opgaveløsning kan vendes uformelt.

### For arbejdspladsen som helhed

Også arbejdspladsen som helhed kan have god gavn af TRIO-samarbejdet. En undersøgelse fra Region Syddanmark og erfaringer fra kommunerne peger på, at der især er otte gevinster ved TRIO-samarbejdet for arbejdspladsen som helhed:

1. **Bedre funderede beslutninger:** En TRIO kan sikre et bedre beslutningsgrundlag, fordi der er mere viden og flere perspektiver til stede, når en sag skal drøftes og afklares.
2. **Større engagement og medejerskab:** En TRIO giver alle medarbejdere flere, enkle og uformelle veje til information om arbejdspladsen og til selv at komme til orde og blive hørt.
3. **Nye løsninger:** Når TRIO'en engagerer medarbejdere, føler de sig mere motiverede til at komme med bud på nye løsninger.
4. **Mindre ufokuseret kritik:** TRIO'en bidrager til, at medarbejdere forstår og accepterer givne rammevilkår.
5. **Understøtter forandringsprocesser:** TRIO'en kan være med til at sikre et større ejerskab og kvalitet i implementeringen.

6. **Kvalificerer arbejdsmiljøindsatsen:** TRIO'en kan ofte supplere og styrke det lokale arbejdsmiljøarbejde, fordi trio-deltagerne har fingeren på pulsen i hverdagen.
7. **Styrker TR og AMR og deres indbyrdes samarbejde:** I TRIO'en deltager TR og AMR på lige fod, og det skaber rum for bedre dialog og samarbejde mellem de to funktioner.
8. **Aflaster og understøtter lederne:** I TRIO'en kan lederen få en dybere indsigt i, hvad der rører sig blandt medarbejderne, og TRIO'en kan løfte med på og kvalificere opgaver, som lederne ellers stod alene med.

Læs mere på BFA:

<https://www.arbejdsmiljoweb.dk/arbejdsmiljoearbejdet/arbejdsmiljoeorganisationen/trio-samarbejdet/mange-gevinster-i-en-god-trio>

## Hvad er stress?

En af de mest brugte definitioner på stress er: ”**Stress er kroppens naturlige, tilpassede respons på enhver oplevet udfordring eller belastning**”.

Belastninger der fører til stress er ofte skabt af, at krop og psyke udsættes for alt for store belastninger i for lang tid ift. arbejde, uddannelse, privat- og fritidsliv. Men ikke kun ydre belastninger kan føre til stress. Et nyt forskningsprojekt har vist, at bekymringer om fremtiden – uden løsninger på problematikkerne, der bekymrer én - kan føre til stress.

Alle input er med til at stresse kroppen og der er ofte mange sammensatte årsager til stress. Det er dog ofte de samme reaktioner, som opleves: **biologiske, psykiske og sociale reaktioner** og er påvirket af alt fra arbejde til privatliv til teknologi.

### Kortvarig stress

Vi siger ofte, at vi er “stressede”. Det betyder som regel bare, at vi har travlt – måske lidt mere travlt, end vi bryder os om. Men travlhed er ikke stress. Kortvarig stress kan vi alle opleve, når vi står over for større udfordringer. Denne form for stress medfører en række fysiske, psykiske og adfærdsmæssige reaktioner, der gør os parate til at yde vores bedste.

#### Symptomer på kortvarig stress

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kropslige symptomer</b><br>Når en medarbejder bliver bragt i en stressende situation, kan han/hun opleve symptomer i kroppen såsom hjertebanken, høj puls, kvalme, svimmelhed, svedige hænder, muskelspændinger eller smerter i nakken, ryggen, hovedet eller maven. Nogen behøver bare at tænke på situationen for at fremkalde fysisk ubehag.           | <b>Adfærdsmæssige symptomer</b><br>Når en medarbejder oplever sig stresset, kan han/hun reagere anderledes, end vedkommende plejer. Medarbejderen begynder måske at trække sig i sociale sammenhænge, han/hun laver flere fejl eller fremstår mere urolig og rastløs. Han/hun kan have nedsat evne til at slappe af og koble fra, have mere sygefravær eller et øget forbrug af alkohol, nikotin, medicin eller andre stoffer. |
| <b>Psykiske symptomer</b><br>Typiske psykiske symptomer på stresser, at medarbejderen kan være mere irriteret, trist eller have let til tårer. Han/hun kan også opleve en dårligere nattesøvn, en tendens til flere bekymringer, tankemylder, katastrofetanker om fremtiden, eller oplevelse af ikke at kunne slå til eller af ikke at kunne overskue noget. | <b>Kognitive symptomer</b><br>Stress kan i nogle tilfælde også påvirke hukommelsen, evnen til at fokusere og koncentrere sig, skabe overblik og træffe beslutninger. Medarbejderen kan også opleve en nedsat retnings- og orienteringssans, så han/hun kan have sværere ved at finde vej eller huske, hvor vedkommende har parkeret sin cykel eller bil.                                                                       |

### Langvarig stress

Stress i en længere periode vil efterhånden slide på krop og sind, så medarbejderen fungerer og præsterer dårligere end ellers. En langvarig stresstilstand er ikke en sygdom i sig selv – men langvarig stress kan føre til alvorlig sygdom. Derfor er det vigtigt, at gøre noget ved sin stress, inden det går galt.

Langvarig stress er ubehagelig – det er glædesløst at være i en vedvarende tilstand af anspændthed og ulyst. Personer, der har oplevet vedvarende stress, fortæller, at livet bliver et spørgsmål om at klare dagen og vejen og holde ud – uden at tænke for langt. Efterhånden kan personen miste evnen til at se, hvornår han/hun er ude over grænsen for, hvad personen kan holde til.

### Hvad skal I holde øje med?

Det kan være svært at se andres stress, ligesom det kan være svært at erkende egen stress. De reaktioner, I skal være opmærksomme på i forbindelse med stress, er primært ændret adfærd.

Bliver en kollega eller gruppe mere **indadvendt, trist, tvær, får let til tårer eller virker mere opfarende end normalt**, kan det være symptomer på stress. Derudover vil I kunne opleve, at en stresset medarbejder eller gruppe i tiltagende grad **fokuserer på negative oplevelser og erfaringer og i det hele taget bliver mere problemfokuseret i sin tankegang**.

Der er også bestemte situationer, som kræver særlig opmærksomhed, fordi de kan udløse stress: Det gælder fx **episoder af vold eller konflikter, samarbejdsvanskeligheder, nye arbejdsopgaver/områder, klager over arbejdet, nye medarbejdere samt belastende begivenheder i privatlivet**.

## Indsats med mange aspekter

Det er vigtigt at understrege, at stressforebyggelsen ikke er noget, I kan overstå med et snuptag. Stress forekommer på de fleste arbejdspladser. Men vi kan undgå, at den udvikler sig og ender i en sygemelding. Det gør vi bl.a. ved at tage højde for, at vi som mennesker har følelser med i det, vi laver, og at mennesker reagerer forskelligt og derfor også skal behandles forskelligt. Der er således også nogen, der trives med det, som får andre til at bukke under.

Inden I går i gang med at arbejde med forebyggelse af stress, er der herunder nævnt nogle vigtige fokuspunkter.

### Relationer og samarbejde

Relationerne og samarbejdet er vigtige at fokusere på i stressforebyggelsen. Når vi har gode relationer til vores kolleger og ledelse, interesserer os for hinanden og bakker hinanden op, kan det virke som et værn mod stress. Opbakningen kan både være følelsesmæssig og praktisk, fx i forhold til at aflaste og kunne snakke om udfordrende opgaver og situationer. Det kan også virke forebyggende, når vi oplever at have et fælles mål og viser hinanden respekt.

Derimod kan det optræde som stressfaktorer, hvis vi:

- Oplever en negativ omgangstone, mobning eller chikane
- Oplever arbejdsbelastninger, der skyldes manglende hensyn til hinanden (fx deadlines og aftaler, som ikke bliver overholdt).

- Har arbejdsopgaver, som vi oplever er urimelige eller unødvendige.

### **Forskellen mellem travlhed og stress**

Det er vigtigt at holde fast i forskellen mellem travlhed og stress, ellers bruges begrebet ”stress” i hverdagen om alt fra mindre irritationer over øget tempo og travlhed til egentlig stress.

Med værktøjet stresstrappen kan I på arbejdspladsen snakke om de forskellige faser i udviklingen af stress. Fra en situation, hvor belastninger og ressourcer balancerer, og hvor både trivsel og effektivitet er høj. Til en tilstand af udbrændthed, hvor den enkelte er under et massivt og langvarigt pres med alvorlig stress, der typisk ender i langvarig sygemelding.

For hvert trin, en medarbejder går ned ad den såkaldte stresstrappe, bliver stress-symptomerne mere alvorlige, og arbejdsevnen falder tilsvarende.

Ved at kende de typiske signaler i hver fase, kan du som leder blive opmærksom på, om nogle medarbejdere er på vej mod en overophedning.

### **Problemløsning og følelshåndtering**

I kan som TRIO sammen med resten af arbejdspladsen arbejde både med problemløsning og følelshåndtering, når det drejer sig om stress. Stress er en kompleks tilstand, som arbejdspladsen bedst kan forebygge i fællesskab.

- **Problemløsning** handler om at gøre noget ved det, der skaber stressen og om at mindske kravene eller at øge ressourcerne. Det kan fx være, at der skal være en dialog med ledelsen, eller at teamet skal planlægge og strukturere sin tid anderledes, skal have et tættere samarbejde, have et kursus/nye kompetencer osv.
- **Følelshåndtering** retter sig i højere grad mod de situationer, hvor en person ikke umiddelbart kan løse problemet. Det handler om at acceptere det, man som individ eller gruppe ikke kan ændre på og bruge sin energi på at arbejde med de følelser, som situationen fremkalder.  
I stedet for, at I bliver ved med at bekræfte hinanden i det, der ikke kan lade sig gøre, kan I støtte hinanden i at undersøge, hvordan I kan have det bedre med det arbejde, det er muligt at lave inden for de givne rammer.

### **Hjælp med løsningstænkning**

Et nyt forskningsprojekt har vist, at årsagen til stress kan ligge i den måde vi tænker på. Bekymrer vi os over en problematik – uden at vi prøver at tænke i en løsning – kan det forårsage stress.

Derfor er det vigtigt, at jer som TRIO hjælper medarbejderne til at bevæge sig væk fra en bekymringstænkning og over mod at tænke i løsninger.

### Fra skam til stress

Forskningen peger på to hovedkilder til, at vi føler os anerkendt i arbejdslivet: god opgaveløsning og gode relationer på arbejdspladsen.

Derfor reagerer vi også forskelligt, når vi oplever enten:

- **Præstationsskam:** at miste muligheder for at føle os anerkendt i kraft af en god præstation. Her er den dårlige samvittighed knyttet til, hvad andre tænker om det, vi præsterer og gør.
- **Relationsskam:** at føle os mere usikre på vores plads i fællesskabet. Den udspringer af forestillingen af, hvad andre tænker om den, man er.

At tale åbent om bekymringer, ubehagelige episoder eller frygten for at fejle er en vigtig vej til at undgå skam og forebygge stressrelateret sygefravær.

Skam er social og relationel, og derfor skal den også håndteres i fællesskab. Din opgave som leder er sammen med medarbejdere at tage højde for, at alle har følelser med i arbejdet, og at vi også reagerer følelsesmæssigt forskelligt på højebelastninger.

Læs mere på <https://www.arbejdsmiljoweb.dk/media/2dsbqndz/bfa-forstaa-og-forebyg-stress-web-20-25.pdf>

## Vejledning til HUSET's 6 byggesten

Modellen HUSET og dets 6 byggesten er oprindeligt udviklet af Københavns Kommune, og CABI har efterfølgende arbejdet videre med modellen, og har føjet værktøjer og skabeloner til modellen.

Hver byggesten er vigtige fokusområder i forebyggelse og håndtering af stress og sygefravær, og I kan med modellen og det tilhørende screeningsværktøj hos CABI blive klogere på, hvor jeres styrker og udfordringer ligger i jeres indsats.

Find screeningsværktøjet her: <https://www.cabiweb.dk/temaer/sygefravaer/vaerktoej-huset-dit-dialog-og-screeningsvaerktoej/>

Værktøjet kan bruges af jer, som har en aktiv rolle i arbejdet med arbejdsmiljø, stress og sygefravær på jeres arbejdsplads, såsom lederen, ledelsesgruppen og TRIO'en.

### Hvordan griber I det an?

Tag udgangspunkt i HUSET's 6 byggesten. Hvis I ikke helt præcist ved, hvor I har behov for at udvikle og styrke jeres indsats ift. stress, så har CABI udarbejdet et screeningsværktøj, som giver jer et billede af, hvor der er størst behov:

#### 1. Screeningsværktøjet

Brug screeningsværktøjet fra CABI, som giver jer et billede af jeres styrker og udfordringer i jeres arbejde med forebyggelse og håndtering af stress.

#### 2. Udvalg emner

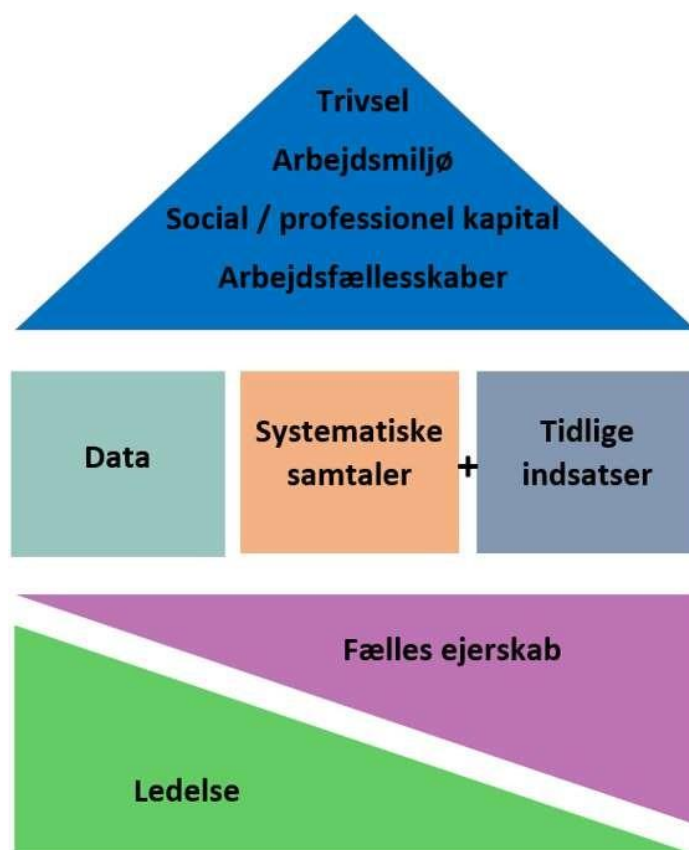
Udvalg hvilke områder der betyder mest for jer at få drøftet i fællesskab i TRIO'en / ledergruppen.

#### 3. Gå i dialog om de enkelte emner

Sæt gang i en fælles dialog om de emner, I har prioriteret. Formålet med dialogen er at finde frem til de områder, hvor I gerne vil gøre det endnu bedre – og hvordan I vil gøre det.

#### 4. Lav en handleplan

Planlæg hvordan I kommer helt i hus med opgaven.



Til de enkelte byggesten i Huset er der samlet en række værktøjer, som I kan finde i **"Vejledning til materialer og værktøjer"**. Når I benytter jer af disse værktøjer, så husk endelig at justere i værktøjerne, så de passer til jeres ressourcer.

**HUSET og værktøjer til at arbejde med Trivsel, Arbejdsmiljø, Social / professionel kapital og Arbejdsmiljø**

Det kan have store menneskelige omkostninger og desuden være både krævende og dyrt for arbejdspladsen, hvis en medarbejder bliver langvarigt sygemeldt med stress.

Dette materiale beskriver, hvad I som TRIO kan gøre for at forebygge det – på egen hånd og i samarbejde med den enkelte medarbejder, teamet, lederkollegerne og de relevante samarbejdspartnere. For stress er sjældent bare den enkeltes problem, og gode løsninger skal som regel findes i fællesskab.

Vigtige elementer i at styrke trivsel, arbejdsmiljø, social / professionel kapital og arbejdsmiljø:

- Sæt fokus på det systematiske arbejdsmiljøarbejde
- Skab stærke arbejdsmiljøarbejder med kerneopgaven i centrum
- Håndtér forandringsprocesser proaktivt

**Nøglegreber i håndtering af stress**  
De tre nøglegreber er er tillid, retfærdighed og samarbejdsniveau i forebyggelse af stress.

**Tilliden** opbygges ved at være troværdig og vise tillid:

- Handle konsistent, gennemskueligt og forklart
- Gøre, hvad man siger, og sige, hvad man gør
- Uddelegere ansvar og beslutningskompetence til andre
- Lytte til andres synspunkter og tage dem seriøst

Retfærdighed handler både om retfærdighed i arbejdsopgaver, løn, forfremmelser og anerkendelse, men det er lige så vigtigt med retfærdige processer, dvs. at tingene går ordentligt for sig. Det kræver blandt andet:

- at alle berørte parter bliver involveret og hørt i processen
- at beslutningsgrundlaget er i orden
- at alle bliver behandlet med respekt og værdighed
- at ingen bliver favoriseret

Evnen til at samarbejde om kerneopgaven har to hovedkomponenter: koordinering og kommunikation. Kendetegnene for god koordinering er fælles mål (f. kerneopgaven, fælles sprog og viden samt gensidig respekt. Koordineringen skal understøttes af hyppig, rettidig, præcis og problemløsende kommunikation.

Læs mere på [https://www.arbejdsmiljoweb.dk/trivsel/social\\_kapital](https://www.arbejdsmiljoweb.dk/trivsel/social_kapital)

**De 5 faser i trivselsprocessen**  
Tænk i tilpasning til arbejdspladsen, TRIO / inddragelse, og kommunikation i hver fase.

1. Forarbejde
2. Kortlægning
3. Planlægning af aktiviteter
4. Gennemførelse
5. Evaluering

Læs om de 5 faser her: <https://et.dk/vaerktoej/d/de-5-faser-i-trivselsprocessen/>

**Arbejdsmiljøarbejde**  
4 brikker til et stærkt arbejdsmiljøarbejde:

- Det organisatoriske
- Det opgaverettede
- Det faglige
- Det kollegiale

Et godt arbejdsmiljøarbejde er en gevinst for såvel opgaveløsningen som det psykiske arbejdsmiljø. De kan dels øge arbejdspladsens samlede kapacitet til at løse opgaverne effektivt, dels styrke den enkeltes trivsel og følelse af at høre til.

Læs om arbejdsmiljøarbejde på <https://www.arbejdsmiljoweb.dk/media/lemrte-wis/taekere-sammen-web.pdf>

**De 6 guldorn**  
De 6 guldorn er faktorer på arbejdspladsen, som har en særlig positiv effekt på trivsel, opgaveløsning og et lavt fravær, når de er til stede i passende grad.

1. Indflydelse  
Vi kan påvirke beslutninger og forhold i vores arbejde.
2. Social støtte  
Vi har gode relationer til kolleger og leder, hvor vi interesserer os for hinanden og bakker hinanden op.
3. Menning  
Vi oplever, at vores arbejde er meningsfuldt, og at vi gør en vigtig forskel.
4. Belønning  
Vi får anerkendelse og feedback på vores arbejde, og andre finder vores indsats værdifuld.
5. Forudsigelighed  
Der er en vis forudsigelighed i vores arbejde, og vi har mulighed for en vis kontrol.
6. Krav  
Kravene til os balancerer fornuftigt imellem det nemme og det udfordrende.

"Forstå og forebyg stress": <https://www.arbejdsmiljoweb.dk/trivsel/stress/stress-opskoerter/forstaa-og-forebyg-stress>

**Værktøjer:**  
Hav øje for stress – hos din kollega  
<https://www.arbejdsmiljoweb.dk/trivsel/stress/indsatser/kollega>

Hav øje for stress – hos dig selv  
<https://www.arbejdsmiljoweb.dk/trivsel/stress/indsatser/selv>

Belastnings- og ressourcevægt  
Identificer ubalance mellem belastninger og ressourcer  
Nyborg Kommunes Intranet

Stress-trappe  
Identificer hvor I befinder jer på stress-trappen  
Nyborg Kommunes Intranet

Fiskeben-workshop  
Om begejstring og belastning  
Nyborg Kommunes Intranet

Checklisten  
Datajæret overblik over problemer og prioritering af indsats  
<http://aplikationer.foa.dk/publikationer/pjecer/arbejdsmiljo-m7-9-13-arbejdsmiljo.pdf>

Trafiklyset  
Kortlægnings- og prioriteringsmetode  
<http://aplikationer.foa.dk/publikationer/pjecer/arbejdsmiljo-m7-9-13-arbejdsmiljo.pdf>

Delfi-metoden  
Identificer, kortlæg og prioriter  
<http://aplikationer.foa.dk/publikationer/pjecer/arbejdsmiljo-m7-9-13-arbejdsmiljo.pdf>

Fra statistik til handling  
[https://svsforaer.dk/haendter\\_svsforaer/statistik/](https://svsforaer.dk/haendter_svsforaer/statistik/)

Stress-forebyggelse og stress-håndtering  
<http://aplikationer.foa.dk/publikationer/pjecer/arbejdsmiljo-m7-9-13-arbejdsmiljo.pdf>

IGLO-metoden - Hvem har ansvar for hvad?  
Nyborg Kommunes Intranet

Handplan om den gode trivsel for at nedbringe sygefraværet  
<https://intranet.nyborg.dk/da/Personale/Personale/ny/Sygefravær/Handplan-og-retningslinjer-for-sygefravær>

## Værktøjer i arbejdet med at identificere stress

### Husk den data, som I allerede har

I jeres arbejde med forebyggelse af stress, kan I tage afsæt i data og viden fra TRE-I-ÉN målingen, sygefraværstatistikken og KOM-samtalerne.

Hvis der er noget, der kræver øget opmærksomhed, kan I tage en dialog med kollegerne, eventuelt med udgangspunkt i Stress-trappen, Belastnings- og Ressourcevægten eller en af de andre værktøjer, som du finder i ”Vejledningen til materialer og værktøjer” på Nyborg Kommunes Intranet.

Brug resultatet af jeres dialog til at kvalificere forebyggelsen. Udviklingen i retning af den alvorlige og sygdomsfremkaldende stress kan forebygges via de stressforebyggende strategier.

Herunder introduceres I til 3 væsentlige værktøjer til henholdsvis at identificere stress på jeres arbejdsplads og tydeliggøre ansvar i det fremadrettede arbejde med stress.

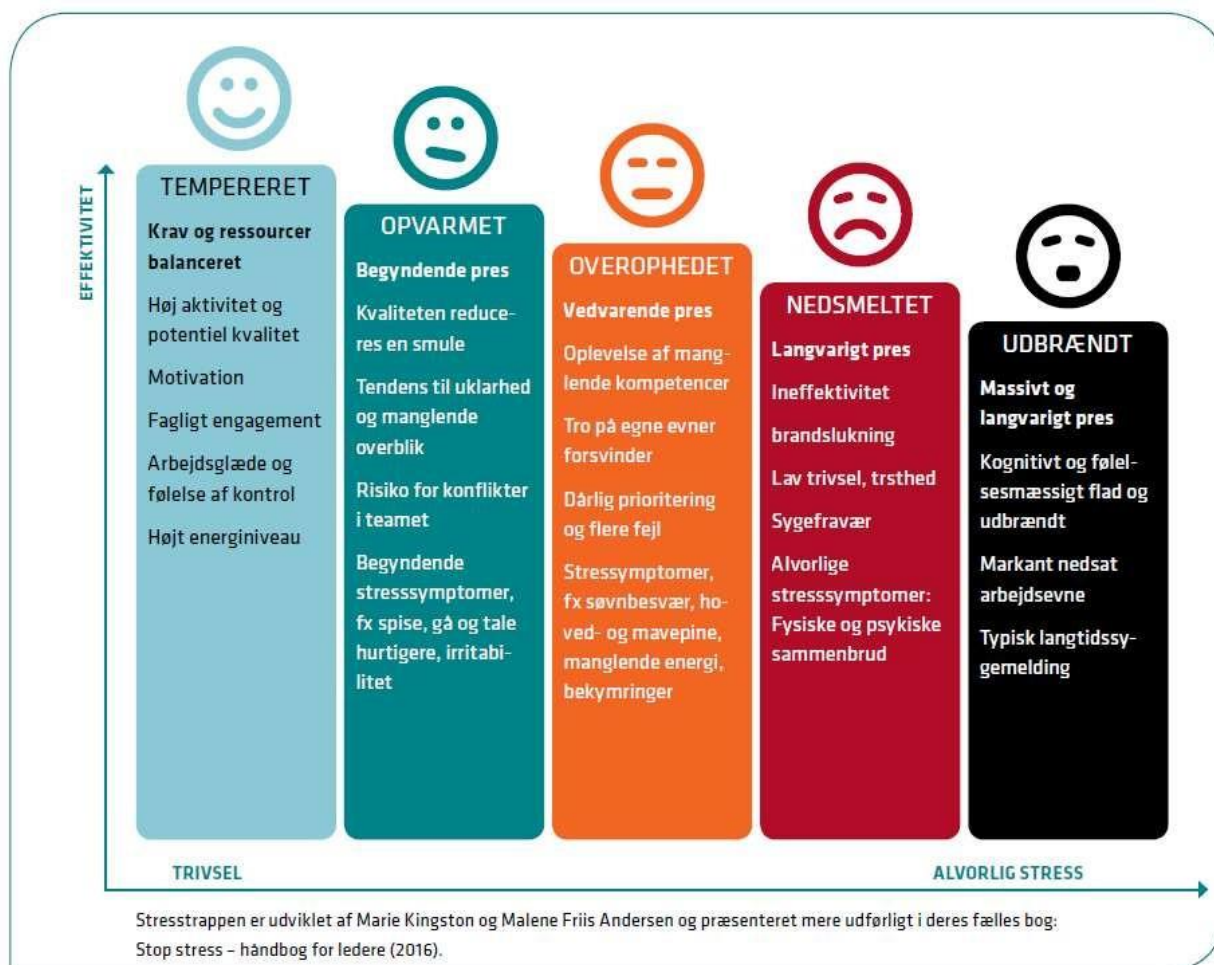
### Stress-trappens 5 faser i udviklingen af stress

Stress kommer sjældent ud af det blå, men udvikler sig typisk gradvis. Fra en situation, hvor belastninger og ressourcer balancerer, og hvor både trivsel og effektivitet er høj. Til en tilstand af udbændthed, hvor den enkelte er under et massivt og langvarigt pres med alvorlig stress, der typisk ender i langvarig sygemelding.

Ind imellem disse yderpunkter ligger tre andre faser med hver sine kendetegn. For hvert trin, I går ned ad den såkaldte stresstrappe, bliver stresssymptomerne mere alvorlige, og arbejdsevnen falder tilsvarende.

Ved at kende de typiske signaler i hver fase, kan I som leder og kollega blive opmærksom på, om nogle medarbejdere er på vej mod en overophedning. En fællesforståelse af den gradvise udvikling af stress kan betyde, at medarbejderne kommer til dig i tide – før det bliver rigtigt alvorligt.

Stresstrappen kan være med til at skabe en fælles forståelse af den gradvise udvikling af stress.



De forskellige faser repræsenterer stressens forskellige udtryk på forskellige tidspunkter.

Find værktøjet på Nyborg Kommunes Intranet eller på BrancheFællesskab-Arbejdsmiljø: <https://www.arbejdsmiljoweb.dk/trivsel/stress/stress-paa-kontoret/forstaa-og-forebyg-stress>

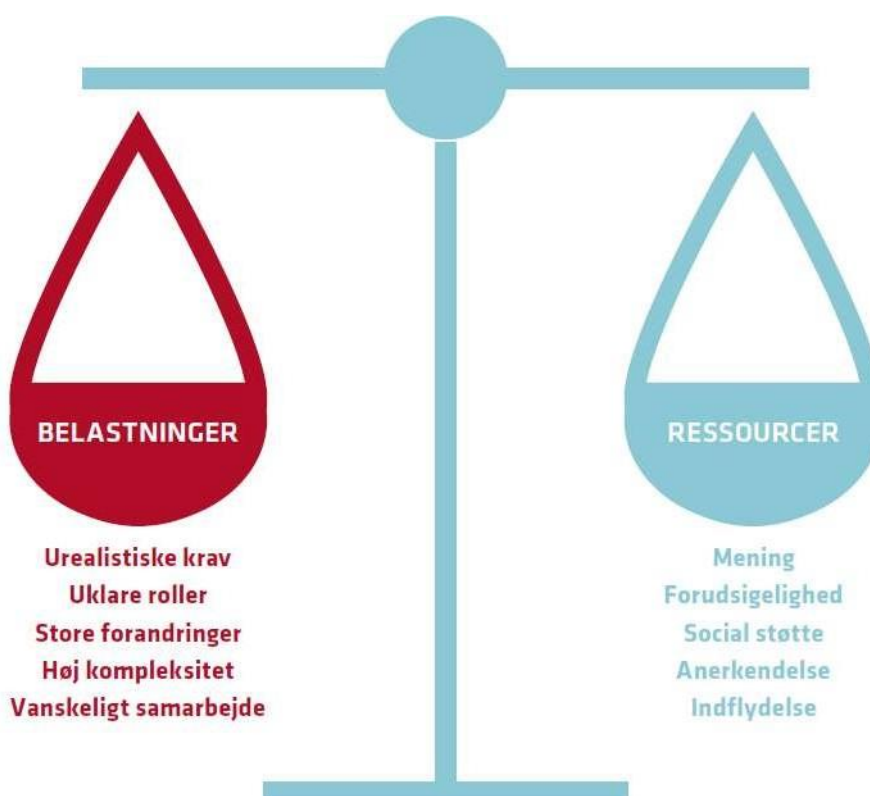
## Belastnings- og ressourcevægten

Er der ubalance mellem belastninger og ressourcer, kan I som TRIO se nærmere på 5 forhold omkring arbejdet, der ofte opleves særligt belastende.

**Urealistiske krav, uklare roller, store forandringer, høj kompleksitet, vanskeligt samarbejde** er de 5 forhold, der kan være særligt belastende, når det gælder udvikling af stress. Du kan undersøge, hvilke af disse lodder, der tynger balancen – og om der er noget, du kan gøre for at fjerne disse belastninger eller afbøde deres negative virkninger.

**Mening, forudsigelighed, social støtte, anerkendelse og indflydelse** er alle faktorer, der kaldes ”guldgrube”, fordi de har afgørende betydning for et godt psykisk arbejdsmiljø. Du kan gøre meget for at styrke de ressourcer, medarbejderne trækker på i hverdagen – og dermed mindske risikoen for alvorlig langvarig stress.

Med belastnings- og ressourcevægten kan I undersøge balancen i teamet, og måske finde gode løsninger i fællesskab.



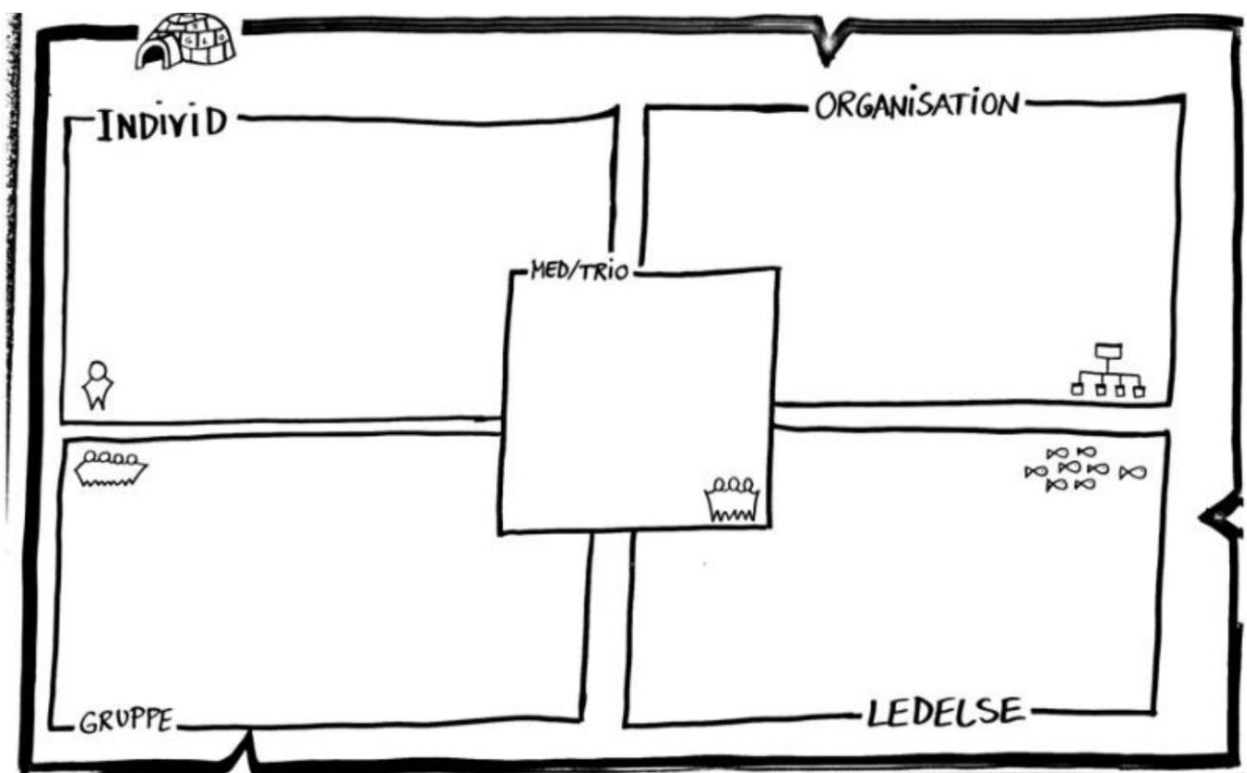
Find værktøjet på Nyborg Kommunes Intranet eller på BrancheFællesskab-Arbejdsmiljø: <https://www.arbejdsmiljoweb.dk/trivsel/stress/stress-paa-kontoret/forstaa-og-forebyg-stress>

## IGLO-metoden. Hvem har ansvar for hvad?

Hvis jeres psykiske arbejdsmiljø skal udvikles og forbedres, har alle dele af arbejdspladsen en vigtig rolle at spille. IGLO-metoden tydeliggør, hvad de enkelte dele af arbejdspladsen kan bidrage med i trivselsarbejdet. Hvert niveau har sine muligheder for at støtte op om arbejdspladsens trivsel.

TRIO'en kan være et godt forum til mere uformelle drøftelser om udfordringerne omkring arbejdsmiljøspørgsmål, og om hvad der skal gøres ved dem.

Hvert bogstav i IGLO-modellen repræsenterer et niveau i organisationen, som du / TRIO'en kan trække på eller har en opgave i forhold til.



## De 6 stressforebyggende strategier

I arbejdet med forebyggelse af stress bør I være opmærksomme på disse 6 stressforebyggende strategier, som BrancheFællesskabArbejdsmiljø anbefaler. Alt efter hvilke byggeren I vælger at arbejde med, kan I inddrage de strategier, der er relevante for jer.

### Styrk meningen i arbejdet

Det er væsentligt at diskutere, hvordan og hvornår jeres opgaver bidrager til mening for samfundet og borgerne, og afstem forventninger til arbejdets kvalitet. De fleste medarbejdere er optaget af at lykkes med kerneopgaven og udføre et godt stykke arbejde. Det kan derfor opleves som en stor belastning og et meningsstab, når der er forhold, der forhindrer, at arbejdet kan udføres ordentligt.

### Prioriter i jeres opgaver

Priorité i jeres opgaver, når I er pressede. Sæt realistiske mål for jeres arbejde, skab klarhed om rammerne og forventningsafstemning i arbejdet, bl.a. ved en drøftelse af, hvornår er opgaven løst godt nok.

### Husk den gode kommunikation

Jo mere tydelighed, der er omkring jeres arbejdsopgaver og forventninger til jer, jo nemmere er det at være professionel i forhold til at modtage kritik. I skal sikre jer, at den feedback og kritik, I giver til hinanden, er fremadrettet, konstruktiv og anerkendende. Husk at give positiv feedback. Den øger arbejdsglæden. Arbejd for, at I har en omgangstone, der er behagelig og konstruktiv, og hvor det er naturligt at 'klappe en kollega på skulderen'.

### Skab en positiv arbejdskultur

Har I udviklet en arbejdskultur, hvor I småløber på gangen eller ikke har tid til at høre, hvordan hinanden har det? Så vil det måske være en idé at tale nærmere om, hvilke signaler I sender til hinanden. Skab opmærksomhed om det, I lykkes med, og som gør arbejdet meningsfuldt og hverdagen lettere. Det er en god idé at sørge for lidt langsom tid hver dag. I kan prøve at sætte tempoet lidt ned.

### Aftal hjælp og samarbejde

Bed om hjælp, når I behøver den. Alle har brug for hjælp en gang imellem. Alt for mange får stressreaktioner, fordi de ikke får bedt andre om hjælp. Det kan paradoksalt nok også være sværere at bede om hjælp, når man er stresset. Sørg for, at det er legitimt at bede om hjælp på jeres arbejdsplads. Det er vigtigt, at den enkelte oplever at få hjælpen, når der er brug for det. Det er vigtigt med både faglig hjælp og social støtte.

### Pas på jer selv

Som en del af det at forebygge stress på arbejdspladsen, kan I tage fat i jeres pausekultur. Det kan fx bestå i, at I i løbet af dagen kan tage rekreative pauser, hvor I ikke behøver at være i kontakt med andre. Det kan også handle om, at I prioriterer at være sammen socialt med kolleger.

Læs mere på BrancheFællesskabArbejdsmiljø:

<https://www.arbejdsmiljoweb.dk/media/nxnpi4dp/videnshaefte-stress-i-faellesskab-web.pdf>

## Inden I går i gang

Inden I går i gang med at arbejde konkret med stress, er der her samlet en række råd, der giver jer bedre chancer for at lykkes:

### 1. Sæt forebyggende ind

At forebygge stress er med til at skabe trivsel og arbejdsglæde i hverdagen, det er både billigere og nemmere at forebygge end at håndtere stress. Forebyg løbende ved at forholde jer til, hvilke styrker og udfordringer I oplever på arbejdspladsen, og udvælg de strategier og værktøjer, der bedst matcher de udfordringer I står med.

### 2. Inddrag alle relevante parter i løsningen

Sørg for, at alle, der er berørt af problematikken, også er med til at kortlægge situationen og udforme løsningerne. Vær systematiske i at forankre de løsninger og initiativer, I når frem til.

### 3. Udvælg og oversæt værktøjer til jeres behov

Tag de værktøjer, der giver mest mening, og tilpas dem i den retning, der vil fungere bedst hos jer. Overvej også, om der er brug for, at hele arbejdspladsen eller enkelte teams deltager.

### 4. Husk at sikre jeres mandat

I TRIO'en skal I være enige, men I skal også have mandat og opbakning fra kollegerne.

### 5. Afstem jeres egne forventninger, mål og ressourcer

Forudsætningen for en god proces er, at I afstemmer forventninger, mål og ressourcer inden I sætter gang i processen – og løbende under arbejdet. Sørg evt. for, at én i TRIO'en har særligt ansvar for at sikre, at I stadig arbejder mod samme mål.

### 6. En kontinuerlig indsats lønner sig

Forebyggelse af stress er ikke noget, I kan gøre én gang for alle. Det skal foregå i en stadig proces og i forskellige tempi. I kan i en periode gøre en særlig indsats, men I skal også bagefter følge op og sikre, at indsatsen bliver en del af jeres hverdag – og at I holder øje med behovet for nye initiativer.

### 7. Små succeser fører til større

Skab små, synlige succeser og opstil delmål, I kan nå med en hurtig indsats, så I og jeres kolleger oplever, at arbejdet gør en forskel.

### 8. Bed om hjælp

Hvis I oplever udfordringer, I ikke selv kan håndtere, så undersøg, hvor I kan få hjælp og støtte. Hvis der er alvorlige problemer, som I ikke selv har viden eller kapacitet til at løse i arbejdsmiljøgruppen, har I ifølge arbejdsmiljølovgivningen pligt til at søge hjælp uden for arbejdspladsen og benytte ekstern rådgivning.

### **9. Tænk over jeres rolle som tovholdere**

I har forskellige roller, som I kan og skal skifte mellem i et forløb: kollega, proceskonsulent, repræsentant for andre. Vær opmærksom på, hvilken rolle, I indtager.

### **10. Vær opmærksomme på, når rollerne støder sammen**

Vær også opmærksom på, at rollerne kan repræsentere forskellige hensyn. Jo mere bevidst I er om det, jo bedre kan I tage højde for nogle af de faldgruber og dilemmaer, der er.

### **11. Husk værdien af det kritiske**

På en arbejdsplads er der ofte nogle, der får rollen som de meget kritiske. Hvis I selv er optaget af at skabe positive forandringer, kan det være svært at håndtere, og det er fristende at gå uden om dem. Det er en rigtig dårlig idé. Inddrag i stedet de kritiske. Spørg ind til, hvad deres ønsker er. Giv kritikerne tid og plads og hav tillid til, at de har erfaring og viden, der er væsentlig at inddrage i processen.

### **12. Overvej en lokal stresspolitik / guidelines**

Hvis I i jeres forebyggende arbejde får udviklet en fælles holdning til stress, kan det være en god idé at skrive den ned i en egentlig lokal stresspolitik eller guidelines. Det kan være med til at skabe større tryghed for den enkelte og medarbejdergruppen som helhed, at politikken er nedfældet og kendt.

### **13. Integrér indsatsen med jeres øvrige arbejdsmiljøarbejde**

Integrerer jeres opfølgning på TRE-I-ÉN målingen med jeres arbejde med stressforebyggelsen.

Læs mere på BrancheFællesskabArbejdsmiljø:

<https://www.godtpsyiskarbejdsmiljo.dk/stress-og-trivsel/forebyg-stress/13-raad-til-arbejdsmiljoegruppen>

# Mere viden om stress, forebyggelse og håndtering af stress

## Nyborg Kommunes Intranet

På Nyborg Kommunes Intranet er samlet meget mere information og materialer om stress.

- Retningslinjen om forebyggelse og håndtering af stress
- Plakater til at hænge op
- Folder til Mig som medarbejder, Os som kolleger, Os som TRIO og Mig som leder.
- Vejledning til materialer og værktøjer
- HUSET's 6 elementer til forebyggelse og håndtering af stress
- Værktøjer – skridt for skridt.

## BrancheFællesskabArbejdsmiljø

Lederens arbejde med stress:

<https://www.godtpsykiskarbejdsmiljo.dk/stress-og-trivsel/forebyg-stress/lederens-arbejde-med-stress>

Sygefravær og arbejdsmiljø: <https://www.arbejdsmiljoweb.dk/ledelse-og-organisering/sygefravaer>  
[arbejdsmiljoweb.dk/sygefravaer](https://www.arbejdsmiljoweb.dk/sygefravaer)

Indsatser mod stress:

<https://www.arbejdsmiljoweb.dk/trivsel/stress/indsatser>

## Cabi

Håndtering af sygefravær:

<https://www.cabiweb.dk/temaer/sygefravaer/>

Dialogværktøjet HUSET om sygefravær og anbefaling til værktøjer:

<https://www.cabiweb.dk/temaer/sygefravaer/vaerktoej-huset-dit-dialog-og-screeningsvaerktoej/#Laes>

## VPT. Viden på tværs. Om stress og skam

<https://vpt.dk/emne/stress>

<https://vpt.dk/projekt/laes-artikler-om-ernille-steen-pedersens-forskning-i-stress-og-skam>

## Sundhed.dk

På sundhed.dk kan du læse mere om stress, blandt andet symptomer på stress, hvad du kan gøre for at forebygge stress, hvad din læge, din arbejdsgiver og dine pårørende kan hjælpe med.

## Psykiatrifonden.dk

På Psykiatrifondens hjemmeside kan du læse mere om stress, ligesom du kan finde gode råd til, hvad du selv kan gøre for at forebygge og mindske stress i deres mentale motionscenter.

## Psykiatriensyddanmark.dk

På Psykiatrien i Syddanmarks hjemmeside kan du læse om stress og få gode råd til, hvordan du selv kan forebygge stress. Søg på "stress" på psykiatriensyddanmark.dk.

**Beskæftigelsesministeriet**

På sygefravaer.dk finder I gode råd til arbejdet med sygefravær.

**Arbejdstilsynet**

Her finder I gode råd til, hvordan I forebygger og håndterer stress.



**Nyborg**  
KOMMUNE

Torvet 1  
5800 Nyborg  
[www.nyborg.dk](http://www.nyborg.dk)