



menTAL om det

11 dialogbaserede
værktøjer til at skabe
mental sunhed
i din virksomhed

INDLEDNING

Målgruppen for dette værktøj er små og mellemstore virksomheder, der gerne vil i gang med at arbejde med den mentale sundhed. Værktøjerne er tænkt til at bruge i direkte form og indeholder anbefalinger til møder og steps, I kan benytte, eller I kan plukke enkelte metoder ud som inspiration for jeres videre arbejde. Nogle værktøjer er rettet mod Arbejds miljøorganisationen, andre til medarbejdere og andre til ledere.

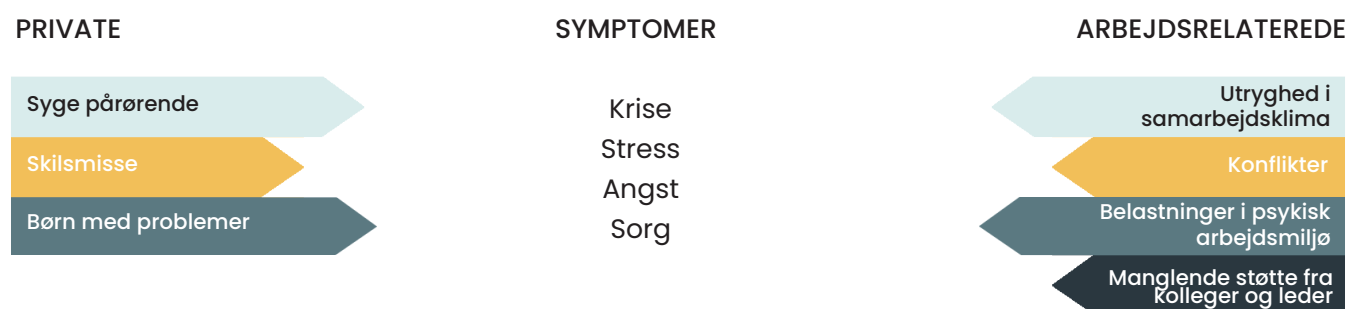
Værktøjerne er udarbejdet på baggrund af interventionsprojektet Fællesskaber Skaber Mental Sundhed, der er støttet af Velliv Foreningen. Her arbejdede fire små og mellemstore virksomheder med forskellige metoder til at forbedre den mentale sundhed – se video om mental sundhed her.

Sundhedsstyrelsens definition af mental sundhed

Mental sundhed er en tilstand af trivsel, hvor det enkelte menneske kan udfolde sine evner, håndtere dagligdags udfordringer og stress og indgå i fællesskaber med andre mennesker. Mental sundhed er altså ikke kun fraværet af psykisk sygdom, men består også af psykologiske ressourcer og evner, som er nødvendige for at kunne udvikle sig og klare de udfordringer, der dukker op i alle menneskers liv.

Mentale sundhedsudfordringer er en tilstand af psykisk mistrivsel, hvor man har svært ved at håndtere hverdagens udfordringer. Måske er ens arbejdsevne nedsat, eller man er sygemeldt. Tilstanden kan komme til udtryk som f.eks. stresssymptomer, ængstelighed, negative tanker eller at man bare har det skidt.

Årsagerne kan være mange og forskellige, det kan være individuelle problemer, problemer i arbejdsfællesskabet eller i de private relationer.



Mennesker, der over længere tid har dårlig mental sundhed, har højere risiko for at udvikle somatisk såvel som psykisk sygdom (bl.a. hjertekarsygdomme, depression og angst), og de dør gennemgående tidligere end mennesker, der trives godt mentalt. Dårlig mental sundhed er derfor en alvorlig og selvstændig risikofaktor.

Her finder I værktøjer til at komme i gang med at forbedre jeres mentale sundhed

God fornøjelse.

INDHOLDSFORTEGNELSE

VÆRKTØJ 1

Scor din mentale sundhed

VÆRKTØJ 2

Sæt dialogen om mental sundhed i gang

VÆRKTØJ 3

Formuler levereregler eller en politik om mental sundhed

VÆRKTØJ 4

Spot belastning

VÆRKTØJ 5

Bliv klogere på typer af stress

VÆRKTØJ 6

Lederen som rollemodel

VÆRKTØJ 7

Den gode leder – omsorgssamtale

VÆRKTØJ 8

Den gode kollegasamtale

VÆRKTØJ 9

Skab psykologisk tryghed

VÆRKTØJ 10

Skab det gode psykiske arbejdsmiljø

VÆRKTØJ 11

Skab det gode fællesskab via god kommunikation

Scor din mentale sundhed



MÅLGRUPPE

Toplevelse, arbejdsmiljøorganisation, HR

FORMÅL

At måle virksomhedens forebyggelsesniveau i forhold til mental sundhed

TID

Forventet tidsforbrug: 1 time

Dette skema viser, hvordan I arbejder med mental sundhed i jeres virksomhed. Ved hjælp af værktøjet kan I finde ud af, hvilket niveau I befinder jer på i forhold til at håndtere og forebygge mentale sundhedsproblemer.

Som virksomhed kan I være på fem modenhedsniveauer i forhold til forebyggelse:

Passive	Virksomheden ikke gør noget
Reaktive	Virksomheden gør kun noget, hvis der er problemer
Aktive	Virksomhederne arbejder ud fra formelle krav – gør det, de skal
Forebyggende	Virksomhederne arbejder løbende med at forebygge mentale sundhedsudfordringer
Skabende	Mental sundhed er hele tiden integreret i virksomhedens tankegang

For at finde ud af, hvor gode I er til at håndtere og forebygge, er der udarbejdet en række udsagn. Tag stilling til hvert udsagn på en skala fra 1-5, hvor 1 beskriver, at udsagnet ikke passer til jeres virksomhed, og 5 beskriver at udsagnet passer til jeres virksomhed. Efter hver kategori skal I tælle jeres score.

Score 4-10	Lavt niveau
Score 10-15	Mellemniveau
Score 15-20	Højt niveau

NIVEAU	PASSIVE	REAKTIVE	AKTIVE	FOREBYGGENDE	SKABENDE
SCORE					

De efterfølgende værktøjer kan hjælpe jer til at blive bedre til at håndtere og forebygge mental sundhed. 1 beskriver, at udsagnet ikke passer på vores organisation, og 5 beskriver, at udsagnet passer.

PASSIV

UDSAGN	SCOR 1-5
Vi er meget optaget af at få vores drift til at køre, det er det vigtigste, derefter kommer hensyn til mental sundhed	
Hvis nogen har mentale sundhedsudfordringer, er det noget, der hører til hjemme i privatlivet.	
Vi ansætter robuste mennesker, der skal kunne holde til tempoet	
Hvis vi har ansatte, der er for sårbare eller har meget sygefravær, må de finde et andet job	
I alt	

REAKTIV

UDSAGN	SCOR 1-5
Vi gør noget ved det psykiske arbejdsmiljø, hvis vi er tvunget til det	
Vi holder samtaler med medarbejderne, når de har symptomer	
Medarbejderne må selv komme frem med det, hvis de har problemer	
Vi gør noget, når mentale sundhedsudfordringer opstår	
I alt	

AKTIV

UDSAGN	SCOR 1-5
Vi kortlægger vores arbejdsmiljø, som vi skal ud fra lovgivning og formelle krav	
Der tilbydes støtte til medarbejdere, der oplever psykisk mistrivsel	
Vi afholder løbende samtaler med medarbejdere om trivsel	
Vi har en psykologordning, der tilbydes ved mental belastning	
I alt	

FOREBYGGENDE

UDSAGN	SCOR 1-5
Vi har en politik, som vi arbejder ud fra, for at forebygge mentale belastninger	
Vores arbejdsplads sørger for, at ledere og medarbejdere ved, hvor de kan finde information og yderligere viden om mental sundhed, og hvor de kan få hjælp, hvis de oplever udfordringer	
Vi uddanner vores ledere i brugen af konkrete værktøjer, så de kan håndtere og forebygge mentale sundhedsudfordringer blandt alle medarbejdere	
Nøglepositioner som HR, AM og ledere har kompetencer til at spotte faresignaler og forebygge mentale sundhedsudfordringer.	
I alt	

SKABENDE

UDSAGN	SCOR 1-5
Når vi planlægger vores arbejde, tænker vi på, hvordan vi kan forebygge belastninger af den mentale sundhed	
Vi vil gerne fremme en åben og rummelig kultur, hvor alle er opmærksomme på hinandens trivsel, og hvor diskrimination og stigmatisering ikke accepteres	
Lederen er særligt opmærksom på, hvordan arbejdstilpasninger eller fravær påvirker organisationen og kollegers arbejdsmiljø	
I vores virksomhed er alle klar over, at den mentale sundhed prioriteres højt, og medarbejdertrivsel er en kerneværdi	
I alt	

Sæt dialogen i gang



MÅLGRUPPE

Alle medarbejdere i virksomheden. Processen styres f.eks. af arbejdsmiljørepræsentanter

FORMÅL

At hjælpe jer i gang med at tale mental sundhed i virksomheden

TID

1,5 time

Når vi har et sprog for den mentale sundhed, er det nemmere at hjælpe hinanden, både når det er let og svært. For at komme i gang med dialogen om det gode psykiske arbejdsmiljø og mental sundhed har vi udarbejdet en række dialogkort. I kan bruge denne køreplan:

TID	HVAD	HVORDAN
15 MIN.	Introduktion ved leder/ AMR/HR	Sæt en ramme om processen ved at tale om: 1. Hvorfor tager vi fat og skaber fokus på mental sundhed hos os? 2. Hvad har vi i gang i forvejen? (APV, trivselspolitik, m.m.) 3. Vi bruger denne dag på at komme i gang med at tale om mental sundhed
15 MIN.	Se filmen om, hvad mental sundhed er	
30 MIN.	Dialogkort: Små samtaler om emner inden for mental sundhed	1. Vælg en tidtager, der ringer med en klokke, hver gang der er gået 5 min 2. Hver medarbejder får et dialogkort 3. De finder en samtalemakker. Drøft begges kort. 4. Efter 5 min. ringer klokken. Kortene byttes 5. Find en ny makker. Forsæt 3-4 omgange
30 MIN.	Opsamling: Fællesdrøftelse. Del jer evt. op i grupper af 4-5 personer. 15 min til drøftelse i grupper + 15 min til fælles drøftelse til sidst	Ideer til spørgsmål for drøftelse: 1. Hvordan var det for jer at tale om mental sundhed? 2. Er det noget, I gør i hverdagen – hvorfor? Hvorfor ikke? 3. Hvilke fordele og ulemper kan der være ved at øge fokus på mental sundhed?

Dialogkort

1 Hvordan har du det med
TRAVLHED?

7 Hvordan har du det med at
PRÆSTERE?

2 Hvilke vaner har du i forhold til
STRESS?

8 Hvordan har du det med
PERFEKTIONISME?

3 Hvilke vaner har du i forhold til
SØVN?

9 Hvordan har du det med
ENGAGEMENT?

4 Hvordan har du det med
MØDER?

10 Hvordan har du det med
FORANDRINGER?

5 Hvordan har du det med
HUMOR?

11 Hvordan har du det med
HJÆLPSOMHED?

6 Hvordan har du det med
PLANLÆGNING?

12 Hvordan har du det i forhold
til at balancere
**ARBEJDSLIV OG
PRIVATLIV?**

Dialogkort

13 Hvordan har du det med
MOTION?

Hvordan har du det i forhold
til at dele
19 **TING FRA**
PRIVATLIVET?

14 Hvordan har du det med
KONFLIKTER?

Hvad tænker du, når du
hører ordet
20 **PSYKISK**
ARBEJDSMILJØ?

15 Hvilke vaner har du i forhold til
KOMMUNIKATION?

Hvordan har du det med
21 **MENTAL SUNDHED?**

16 Hvordan har du det med
ALKOHOL?

Hvordan har du det med
22 **SUNDHED?**

17 Hvordan har du det med
LEDELSE?

Hvordan har du det med
23 **SYGEMELDTE**
KOLLEGER?

18 Hvordan har du det med
SOCIALE
ARRANGEMENTER?

Hvordan har du det med
24 **LEVEREGLER PÅ**
ARBEJDSPLADSEN?

Formuler levereregler eller politik om mental sundhed



MÅLGRUPPE

Arbejdsmiljøorganisationen, HR og inddragelse af medarbejdere

FORMÅL

At lave klare levereregler eller en politik, som medarbejdere og ledere kan navigere efter

TID

2 timers startworkshop + færdigformulering og involvering af medarbejdere

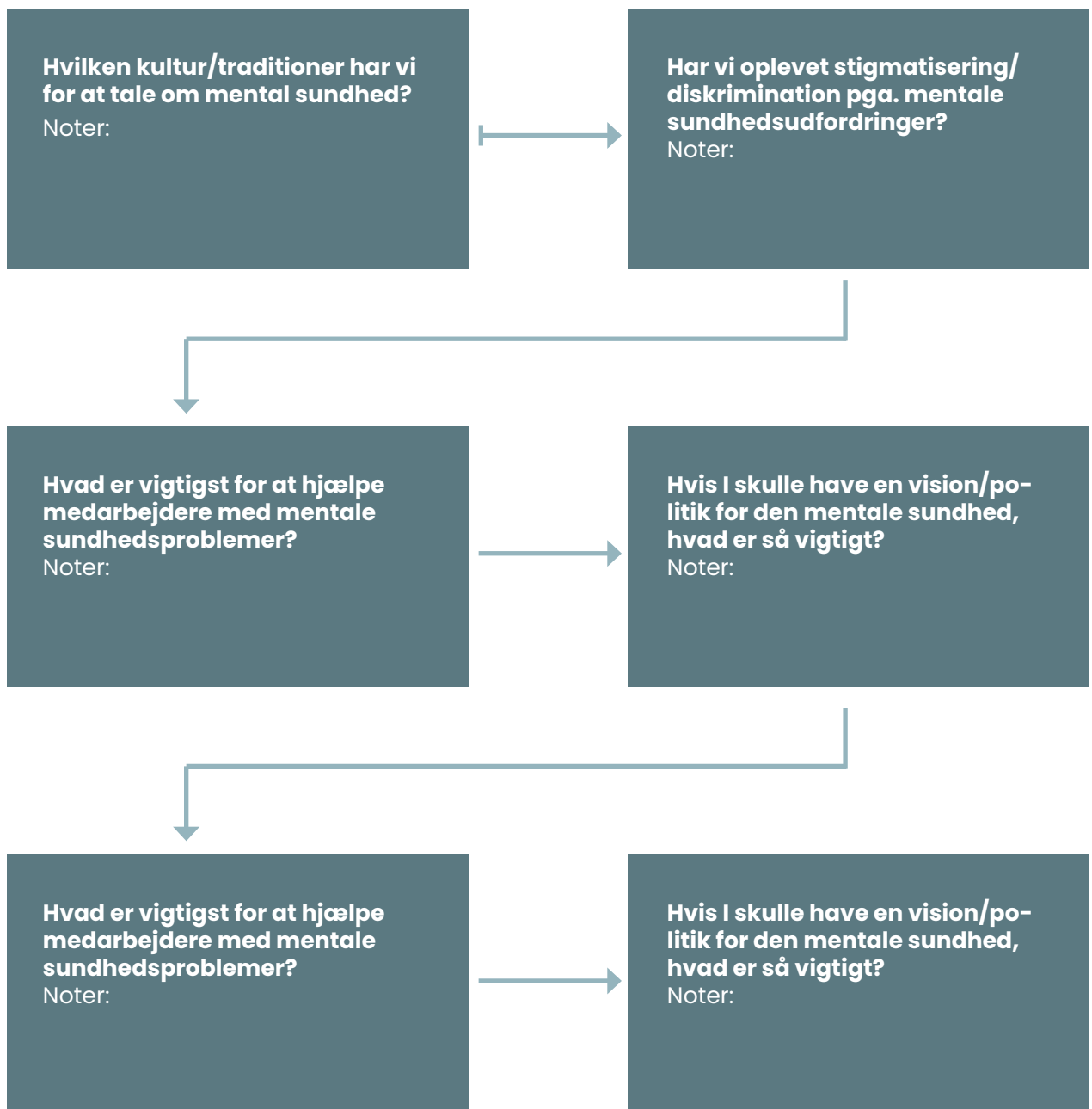
Vi foreslår fire steps:

1	Start med en indledende drøftelse om jeres mentale sundhed
2	Valg af form: Hvordan forankrer I den mentale sundhed hos jer?
3	Nedsæt en arbejdsgruppe, der formulerer færdig
4	Præsenter jeres politik/levereregler/pejlemærker for medarbejderne, og få deres bidrag. Justér, så medarbejderne kan se sig selv i det færdige produkt

STEP 1

Start med en indledende drøftelse i Arbejdsmiljøorganisationen ud fra spørgsmålene i kasserne på næste side.

Tidsforbrug: 1 time – skriv noter undervejs til hver kasse.



Den udvalgte gruppe arbejder videre med at udfærdige leveregler eller politik, herunder hvordan medarbejderne inddrages, step 2:

STEP 2

Find jeres måde at forankre den mentale sundhed i jeres virksomhed (ca. 2 timer)
Tidsforbrug: 1 time – skriv noter undervejs til hver kasse.

- Hvordan har I før håndteret mentale sundhedsudfordringer?
- Overvej hvilken form jeres dokument skal have: Leveregler, en politik eller pejlemærker? Hvad er fordele og ulemper ved de forskellige former?
- Kig på eksemplerne herunder, og find ud af hvad der passer bedst til jer

STEP 3

Formuler jeres egen version af politik/leveregler m.v.

STEP 4

Tag en tur rundt til medarbejderne, og præsenter jeres arbejde, og drøft hvad der er vigtigt for dem. Tag medarbejdernes idéer alvorligt, og inddrag disse i jeres arbejde. Herunder kan du se tre eksempler.

1

Leveregler: Fra en virksomhed i projektet

- I [virksomhed] går vi ind for god mental sundhed, hvor der også er plads til de medarbejdere, som ikke lige føler sig på toppen.
- Vi vil være en arbejdsplads, hvor der er åbenhed om psykisk mistrivsel, og vi vil sikre, at mental sundhed er et fælles ansvar.

2

Mental Sundhed i [vores virksomhed] er:

- Åbenhed
- Forståelse og anerkendelse
- God håndtering af medarbejdere

Arbejdsmiljørepræsentanterne har været på tur og har spurgt medarbejderne om deres forståelse af åbenhed, forståelse og anerkendelse og god håndtering

3

Job og sinds pejlemærker – vi bestræber os på:

... at være en arbejdsplads, hvor der også er plads til de medarbejdere, som ikke lige føler sig på toppen, og hvor arbejdsopgaverne i fælles forståelse og med fælles accept tilpasses til den enkelte – også hvis arbejdskapaciteten er nedsat.

... at være en arbejdsplads, hvor der er åbenhed om psykisk mistrivsel; hvor der er nogen, man kan tale med, hvis man har brug for det, og hvor vi tager ansvar for hinanden, holder øje med hinanden og støtter hinanden.

... at arbejde for at fjerne de faktorer på arbejdspladsen, som kan forårsage, forværre eller forlænge psykisk mistrivsel, herunder skadelig stress.

... at være en arbejdsplads, som både husker på og tager hånd om kolleger, der er langtidssyge, og støtter dem, når de vender tilbage til arbejdet.

HJÆLPESPØRGSMÅL til inspiration, når I formulerer jeres mentale sundhedspolitik:

1	Vores formål med politikken er ...
2	Forebyggelse af mentale sundhedsudfordringer er vigtig fordi ...
3	Vores procedure for håndtering af tilfælde mentale sundhedsudfordringer er ...
4	Hvad gør vi i den akutte fase?
5	Hvordan kontakter vi medarbejderen?
6	Hvordan forbereder vi personaleledere på at håndtere mentale sundhedsudfordringer?
7	Hvordan arbejder vi på at forebygge mentale belastninger?
8	Mulighed for ekstern hjælp: psykologisk rådgivning og lignende

Link til sundhedspolitikken se nedenfor

Lægges som bilag: eksempel på en mental sundhedspolitik

Vores mentale sundhedspolitik

Fællesskaber skaber



Mental Sundhed

Et projekt støttet af



12	Formål
12	Forebyggelse
12	Operationelt
13	Procedure for håndtering af tilfælde af mentale sundhedsudfordringer
13	Akutfase
13	Kontakt medarbejderen
13	Forberedelse for personaleledere
14	Gode råd til forebyggelse af mentale sundhedsproblemer
14	Psykologisk rådgivning

Formål

I [vores virksomhed] er det vores målsætning, at vi ikke bliver syge af mentale belastninger i arbejdsmiljøet. Vi lægger vægt på et godt og sundt arbejdsmiljø med fokus på trivsel, og vi har en åben dialog om det psykiske arbejdsmiljø. Vi gør derfor, hvad vi kan for at forebygge mentale sundhedsudfordringer.

Mentale sundhedsudfordringer er en tilstand af psykisk mistrivsel, hvor man har svært ved at håndtere hverdagens udfordringer. Tilstanden kan komme til udtryk som f.eks. stresssymptomer, ængstelighed, negative tanker, eller at du har det skidt. Måske er din arbejdsevne nedsat, eller du er sygemeldt. Årsagerne kan være mange forskellige, det kan være individuelle problemer, problemer i arbejdsfællesskabet eller i de private relationer.

Forebyggelse

Mangfoldigheden i [vores virksomhed] er stor, og vi har forskellige oplevelser af, hvornår vi har travlt, og hvornår vi befinder os i en tilstand, der opleves stressende. mistrivsel kan udløses af mange forskellige faktorer i arbejds- og privatlivet. Det er vores fokus, at vi som helhed trives på arbejdspladsen.

Arbejdet skal give mening. Det stiller krav til en åben dialog om den strategiske prioritering og den løbende prioritering i hverdagen. Derfor er det vigtigt, at vi skaber det fornødne rum, der muliggør, at vi kan forventningsafstemme og prioritere klogt.

Vi arbejder systemisk med at forebygge mentale sundhedsudfordringer. Det vil sige, at vi betragter alle tilfælde af mental belastning som en organisatorisk udfordring, der kræver organisatorisk handling. Hvis en medarbejder bliver belastet af arbejdsmiljøet, betyder det, at der er noget, vi ikke er lykkedes med som organisation. Dermed er det ikke den ramte eller dennes chef, der alene er årsag til problemet. Vi skal som organisation arbejde med trivsel i hverdagen, og vi skal kere os om hinanden.

Forebyggelse er helt centralt for vores arbejde med trivsel og håndtering af belastning. Vi har alle et ansvar for at bidrage til et godt og sundt arbejdsmiljø. Det gælder for både medarbejdere, ledelse, enheden/teamet og dermed organisationen som helhed. Forudsætningen for, at vi kan lykkes, er, at vi holder dialogen ved lige, udviser gensidig tillid og respekterer hinandens synspunkter og oplevelser.

Operationelt

Politik om forebyggelse af mentale sundhedsproblemer supplerer Sygefraværspolitikken og tilsigter en aktiv og målrettet indsats for at forbedre det psykiske arbejdsmiljø. Operationelt har politikken en Procedure for håndtering af tilfælde med mentale sundhedsudfordringer samt en række Gode råd til forebyggelse af mistrivsel.

Procedure for håndtering af tilfælde af mentale sundhedsudfordringer

Mentale sundhedsudfordringer rammer individuelt og skal håndteres med individuel respons. Hvis vi modtager en sygemelding, arbejder vi systemisk med håndteringen af sygdomsforløbet. Det vil sige, at vi betragter stresstilfælde som en organisatorisk udfordring.

Hvis et sygdomsforløb bliver langvarigt, holdes der i kraft af sygefraværspolitikken en sygefraværssamtale, inden der er gået fire uger efter første sygefraværdsdag. Som supplement hertil har vi tilrettelagt en proces for akutfasen, der tilsigter at få den sygemeldte tilbage hurtigst muligt.

Akutfase

Når vi modtager en sygemelding, der er begrundet med arbejdsmiljøbelastning, er det den personaleansvarliges opgave at afklare, hvilke initiativer der skal iværksættes. Indledningsvis kontaktes den daglige leder af arbejdsmiljøarbejdet, der vil orientere direktionen, tillids- og arbejdsmiljørepræsentanter samt bistå med vejledning.

Kontakt medarbejderen

En medarbejder, der sygemelder sig med stress eller andre mentale sundhedsudfordringer, skal kontaktes umiddelbart efter, at sygemeldingen er meddelt af den personaleansvarlige, medmindre andet er aftalt.

Når medarbejderen kontaktes, skal der gøres opmærksom på:

- At vi er kede af sygemeldingen, og at vi vil gøre, hvad vi kan for at få medarbejderen tilbage på arbejde, men at det i første omgang drejer sig om, at medarbejderen bliver rask og kommer "ovenpå" igen
- At medarbejderen kan kontakte XXXX for anonym psykologisk rådgivning. Ring døgnet rundt på telefon XXXXXXXX
- At medarbejderen ikke skal bekymre sig om opgaver eller sager. Ligeledes skal medarbejderen ikke tænke på at besvare mails i den periode, hvor sygemeldingen pågår
- At medarbejderen til enhver tid er velkommen til at kontakte os, når han/hun er klar til det
- At medarbejderen til enhver tid kan kontakte sin tillids- eller arbejdsmiljørepræsentant, hvis han/hun har behov for det
- At xxxx vil arrangere et forløb med en ekstern psykolog, når han/hun er klar til det
- At aftale med medarbejderen, hvad der kan kommunikeres til kollegaerne. Kommunikation om sygefravær forudsætter den sygemeldtes samtykke

Forberedelse for personaleledere

Kontakt xxxxx, hvis du har brug for råd og vejledning til forberedelse af samtalen med den sygemeldte.

Kontakt HR, hvis du har brug for råd og vejledning i sygefraværspolitikken herunder det praktiske vedr. omsorgssamtaler, sygefraværssamtaler, lægeerklæringer mv.

Opfølgning – når man bliver rask igen

Når medarbejderen er klar til at vende tilbage til arbejdet, følger den daglige leder op på medarbejderen. Der kan etableres et treparts-møde med en psykolog, så man sikrer, at opstartsforløbet er passende.

Det handler om forebyggelse

Det er vores målsætning, at vi ikke skal blive syge af vores arbejde, og derfor spiller forebyggelse i det daglige en helt central rolle. Vi skal tale om trivsel som en integreret del af hverdagen, og derfor er der også mulighed for at igangsætte et systemisk samtaleforløb, hvis der er tegn på, at stress eller andre problemstillinger er under udvikling. Det er vigtigt, at der bliver grebet ind tidligt med en forbyggende indsats. Kontakt den daglige leder, hvis der skal sættes et samtaleforløb i gang.

Opfølgning

Organisatorisk følger vi op på sygemeldinger, der vedrører det fysiske og psykiske arbejdsmiljø i samarbejds- og arbejdsmiljøudvalget. Indsatsen for forebyggelse er en fast del af den årlige arbejdsmiljødrøftelse og behandles på samme måde som arbejdsulykker.

Gode råd til forebyggelse af mentale sundhedsproblemer

Vil du forebygge mentale sundhedsudfordringer?

I [vores virksomhed] udviser vi en høj grad af ansvarlighed i hverdagen, og vi tager alle del i forebyggelsesarbejdet. Forebyggelse omfatter dermed alle medarbejdere. Arbejdsgiver har ansvaret for at arbejdsmiljøet er sundhedsmæssigt og sikkerhedsmæssigt forsvarligt – og skal forbygge og hjælpe Medarbejdere og ledere der har fokus på trivsel og forebyggelse kan bakke op om dette arbejde.

Psykologisk rådgivning

Har du brug for hjælp?

I [vores virksomhed] har vi en virksomhedsaftale med

Når du har fri

Du har også mulighed for at få hjælp, hvis du har problemer i privatlivet. Det kunne f.eks. være skilsmisse, misbrugsproblemer mv. Hvis du modtager hjælp til problemer, der skyldes forhold i privatlivet, bliver værdien af ydelsen opgivet til SKAT.

Spot belastning



MÅLGRUPPE
Medarbejdere

FORMÅL

At komme tidligt i gang med at tale om belastninger, så vi sammen i fællesskabet kan løfte belastningerne hos den enkelte

TID

2 timer

Mange taler ikke om det, når de oplever at være belastede, måske fordi vi ofte tænker, at det er vores eget ansvar, at vi føler, at vi ikke kan 'klare mosten', eller at det bliver bedre om en uge. Det er u hensigtsmæssigt, fordi arbejdsfællesskabet kan være med til at bære de belastninger, der er hos den enkelte. Det er vigtigt, at vi har en åben dialog om, hvad der belaster, så vi kan hjælpe hinanden og komme tidligt i gang med at forebygge, at den mentale overbelastning sker.

FORLSAG TIL PROCES

1	Se introduktionsfilmen
2	Hvilke symptomer skal vi være opmærksomme på?
3	Stresstrappen – hvor belastede er vi?
4	Hvordan forebygger vi i fællesskab belastning?

STEP 2: Hvad skal vi kigge efter hos os selv og andre?

Tænkepause: Kig på oversigten over faresignaler på næste side, og overvej følgende:

- Har du selv oplevet nogle af disse symptomer?
- Har du set nogle af symptomerne hos kolleger?

PSYKISKE	FYSISKE	ADFÆRDSMÆSSIGE
Svært ved at koncentrere sig Svært ved at huske Svært ved at holde overblikket Glemmer basale ting Virker træt Udviser håbløshed Finder ikke glæde i sit arbejde Har nedsat humoristisk sans Mere irriteret Mere konfliktsøgende	Døjer med hovedpine Tics i øjnene Uro i kroppen Oplever muskelsmerter og spændinger Klager over hjertebanken Har mavesmerter Taber sig / tager på Hyppig vandladning Bliver oftere fysisk syg	Virker uengageret Virker aggressiv Indgår i flere konflikter Er grådlig Har nedsat præstationsevne Isolerer sig fra det sociale Fremstår ubeslutsom Har et øget forbrug af stimulanser Har et øget sygefravær Nævner søvnproblemer

STEP 3: Graden af belastning

Tag temperaturen på den mentale sundhed: Hvor belastet føler du dig? Gennemgå kriterierne for graden af din belastning herunder, og noter, hvor belastet du er – rød, gul eller rød.

TRIVES	BELASTET	OVERBELASTET
Effektiv Tilfreds Udvikler sig Motiveret Tålmodig Føler sig i balance	Mindre overblik Begyndende uro Svært ved at følge med Humørsvingninger Begyndende faresignaler	Ineffektiv Koncentrationsbesvær Psykisk mistro Sygefravær

Belastning	Hvordan opdager jeg belastning? Hvordan reagerer jeg i de forskellige belastningsgrader? Notér:	
GRØN		
GUL		
RØD		
Hvad kan jeg selv gøre?		Hvordan kan min leder og mine kolleger hjælpe mig?

STEP 4

Drøft i grupper/afdelingen, hvordan I i fællesskab kan håndtere belastning.

STRESSMINER Hvordan undgår vi mental belastning? Hvordan kan vi fjerne stressminerne, eller navigere uden om dem?	TRIVSELSOASER Hvordan skaber vi trivsel i virksomheden? Hvordan kan vi udvide trivselsoaserne eller skabe flere af dem?
1 Brainstorm	
2 Hvad skal vi gøre? Hvem skal være med?	
3 Hvad skal vi gøre? Hvem skal være med?	
4 Hvad skal vi gøre? Hvem skal være med?	

Bliv klogere på typer af stress

**MÅLGRUPPE**

Alle medarbejdere og deres ledere

FORMÅL

At blive klogere på typer af stress

TID

1,5 time

Vi taler tit om stress, men ofte bliver det lidt uhåndgribeligt med mange forskellige former for belastninger i spil. For at vi selv eller vores leder kan hjælpe os med at komme ud af stressen, kan det være nyttigt at kigge lidt på, hvad der egentlig er årsag til, at vi har det skidt. På den måde kan hjælpen blive mere målrettet, og vi kan selv blive klogere på hvad der vil være godt at arbejde med for at få det bedre.

FORLSAG TIL PROCES

1	Se film om stresstyper
2	Drøft de forskellige typer af stress med en kollega
3	Fællesdrøftelse

STEP 2: Samtale om stresstyper med en kollega

Vi har delt årsager til stress op i fire hovedområder på næste side. Gennemgå de fire områder, så du er bekendt med de forskellige tegn. Gå dernæst sammen to og to. Interview hinanden, og noter svarene på næste side.

	<p>Klassisk stress: Arbejdsomængde og tidspres Højt arbejdstempo, mange arbejdsopgaver, stort ansvar, måske ensformigt arbejde, der er svært at få indflydelse på, og en mangel på udviklingsmuligheder.</p>
	<p>Den moderne stress: Forandringer og uklare grænser Konstante forandringer, uendelige krav, mange deadlines, uklare grænser mellem privat- og arbejdsliv, manglende forudsigelighed, individualiserede arbejdsopgaver/forhold.</p>
	<p>Den relationelle stress: Konflikter og høje følelsesmæssige krav Høje følelsesmæssige krav, enten fordi du i din jobfunktion håndterer mennesker, der har det svært, så du er eller risikerer at blive udsat for vold og trusler. Det kan også være, at der er konflikter og utryghed i arbejdsfællesskabet, eller du er i klemme, fordi du ikke kan få arbejdet og familielivet til at gå op og derfor har dårlig samvittighed i forhold til både det ene og det andet.</p>
	<p>Kriserelateret stress: Bekymret for fyringer Angst for fyringer; det går dårligt i firmaet, og derfor går du måske og er bekymret og stiller færre krav for at undgå at fremstå som besværlig.</p>

Interview

Hvilke typer stress kan belaste mig? Giv eksempler på situationer, hvor du har oplevet belastninger.

Hvilke redskaber og erfaringer kan jeg trække på for at håndtere belastninger? Hvilke redskaber var gode for dig?

Hvordan opdager jeg, at jeg er ved at blive stresseet? Hvilke signaler sender min krop til mig, når jeg er under pres?

Fortæller jeg mine kolleger/min leder, når jeg oplever stress? Hvorfor/hvorfor ikke?

Hvis du er leder: Inspiration til stressamtalen

Introduktion: Se også den lille film om stress.

Fra stressforskningen ved vi, at der er forskellige former for belastning, der kan føre til stress. For at få et mere nuanceret billede inden du prøver at hjælpe, kan det være en fordel at undersøge, hvad det er, der stresser. Vi har delt årsager til stress op i fire hovedområder på næste side. Gennemgå de fire områder, så du er bekendt med de forskellige tegn.

	Klassisk stress: Arbejdsomængde og tidspres Højt arbejdstempo, mange arbejdsopgaver, stort ansvar, måske ensformigt arbejde, der er svært at få indflydelse på, og en mangel på udviklingsmuligheder.
	Den moderne stress: Forandringer og uklare grænser Konstante forandringer, uendelige krav, mange deadlines, uklare grænser mellem privat- og arbejdsliv, manglende forudsigelighed, individualiserede arbejdsopgaver/forhold.
	Den relationelle stress: Konflikter og høje følelsesmæssige krav Høje følelsesmæssige krav, enten fordi du i din jobfunktion håndterer mennesker, der har det svært, så du er eller risikerer at blive udsat for vold og trusler. Det kan også være, at der er konflikter og utryghed i arbejdsfællesskabet, eller du er i klemme, fordi du ikke kan få arbejdet og familielivet til at gå op og derfor har dårlig samvittighed i forhold til både det ene og det andet.
	Kriserelateret stress: Bekymret for fyringer Angst for fyringer; det går dårligt i firmaet, og derfor går du måske og er bekymret og stiller færre krav for at undgå at fremstå som besværlig.

Hjælpekema

Beskrivelse af din stress: stress-symptomer, og hvor stærke de er

Stressfaktorer: Hvilke forhold i dit arbejde ser du som stressfaktorer?

Muligheder: dine forslag til, hvad der skal ændres for at forbedre situationen?

Hvad har hjulpet: hvad har hjulpet dig med at holde stressen væk?

Prioritering og handleplan: hvad skal der gøres og af hvem?

STEP 3: Fælles drøftelse af forebyggelse af de forskellige stresstyper

Brug de fire hovedtyper til at tage en fælles dialog om, hvordan de hver især kan forebygges. Tal f.eks. om:

- Hvilke stresstyper er på spil hos os?
- Hvad kan vi konkret gøre ved vores stresspåvirkninger?
- Hvad kan vi gøre på det individuelle niveau?
- Hvad kan vi gøre som gruppe?
- Hvad kan lederne gøre?
- Hvad kan organisationen gøre?

	<p>Klassisk stress: Arbejdsomængde og tidspres</p> <p>Højt arbejdstempo, mange arbejdsopgaver, stort ansvar, måske ensformigt arbejde, der er svært at få indflydelse på, og en mangel på udviklingsmuligheder.</p>
	<p>Den moderne stress: Forandringer og uklare grænser</p> <p>Konstante forandringer, uendelige krav, mange deadlines, uklare grænser mellem privat- og arbejdsliv, manglende forudsigelighed, individualiserede arbejdsopgaver/forhold.</p>
	<p>Den relationelle stress: Konflikter og høje følelsesmæssige krav</p> <p>Høje følelsesmæssige krav, enten fordi du i din jobfunktion håndterer mennesker, der har det svært, så du er eller risikerer at blive udsat for vold og trusler. Det kan også være, at der er konflikter og utryghed i arbejdsfællesskabet, eller du er i klemme, fordi du ikke kan få arbejdet og familielivet til at gå op og derfor har dårlig samvittighed i forhold til både det ene og det andet.</p>
	<p>Kriserelateret stress: Bekymret for fyringer</p> <p>Angst for fyringer; det går dårligt i firmaet, og derfor går du måske og er bekymret og stiller færre krav for at undgå at fremstå som besværlig.</p>

Lederen som rollemodel



MÅLGRUPPE
HR og ledelse

FORMÅL
At give lederen et rum til at arbejde med egen balance

TID
Forventet tidsforbrug: 2 timer

Det er vigtigt, at du som leder er god til at holde balancen. Vi ved, at når lederen er belastet, påvirker det medarbejderne. Det kan være, at lederen mangler overblik, træffer uhensigtsmæssige beslutninger eller har svært ved at være hjælpsom og stille sig til rådighed for medarbejderne.

Gennemgå følgende fire step, når du arbejder med din egen balance som leder:

- STEP 1** Tænkepause og belastning
- STEP 2** Self-compassion
- STEP 3** Samtale med en organisatorisk ven
- STEP 4** Lederens huskeliste

STEP 1: TÆNKEPAUSE

Har du selv oplevet nogle af følgende fysiske, psykiske og adfærdsmæssige symptomer beskrevet i boksen herunder? Markér eventuelt med X.

PSYKISKE FARESIGNALER	
Oplever koncentrationsbesvær	
Glemsomhed	
Har svært ved at holde overblikket	
Glemmer basale ting	
Føler udmattethed	
Følelse håbløshed	
Oplever manglende følelse af glæde ved arbejdet	
Har nedsat humoristisk sans	
Virker irriteret	
Virker mere konfliktsøgende	

FYSISKE FARESIGNALER	
Hovedpine	
Tics ved øjnene	
Uro i kroppen	
Muskelsmerter og spændinger	
Hjertebanken	
Mavesmerter	
Vægttab/vægtøgning	
Hyppig vandladning	
Bliver oftere syg	

ADFÆRDSMÆSSIGE FARESIGNALER	
Virker uengageret	
Virker aggressiv	
Indgår i flere konflikter	
Er grådlabil	
Har nedsat præstationsevne	
Isolerer sig fra det sociale	
Fremstår ubeslutsom	
Har et øget forbrug af stimulanser	
Har øget sygefravær	
Giver udtryk for søvnbesvær	

STEP 2: TAG TEMPERATUREN PÅ DIN MENTALE SUNDHED

Hvor belastet føler du dig? Er du grøn, gul eller rød?

TRIVES Effektiv Tilfreds Udvikler sig Motiveret Tålmodig Føler sig i balance	BELASTET Mindre overblik Begyndende uro Svært ved at følge med Humørsvingninger Begyndende faresignaler	OVERBELASTET Ineffektiv Koncentrationsbesvær Psykisk mistrivsel Sygefravær
-------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------

Belastning	Hvordan opdager jeg belastning? Hvordan reagerer jeg i de forskellige belastningsgrader? Notér:	
GRØN		
GUL		
RØD		
Hvad kan jeg selv gøre?		Hvordan kan min leder og mine kolleger hjælpe mig?

STEP 3: INTERVIEW

Find en omsorgsfuld makker, du kan sparre med i din organisation

STEP 4: LEDERENS HUSKELISTE

SKAB TID TIL SELVLEDELSE OG PRIORITERING

- Afsæt tid hver uge til selvledelse – gerne et fast tidspunkt, hvor du holder møde med dig selv. Brug tiden på at få overblik over dine opgaver: Hvad du bør tale med din chef om næste gang, og hvornår det skal være.
- Få et overblik over dine medarbejdere: Er alle på rette spor, og trives de?

ACCEPTER OG HÅNDTER DINE LEDELSEDILEMMAER

- Accepter, at du ikke kan forstå eller have styr på alt – og find ro i det, du må slippe.
- Accepter, at din håndtering af forskellige situationer formodentlig vil falde i bedre jord hos nogle end hos andre.
- Forvent ikke, at du kan løse alt – noget vil reelt være uløseligt.

SØRG FOR, AT DU SELV HAR SOCIAL STØTTE

- Brug din chef, dine lederkolleger, HR eller andre sparringspartnere til at håndtere de dilemmaer og paradokser, du oplever.
- Forventningsafstem fortløbende med din familie eller/og partner i forhold til, hvordan og hvornår du arbejder, og hvordan I bedst kan støtte hinanden.

PRIORITER EN SUND LIVSSTIL – ISÆR DIN SØVN

- Forskning viser, at stress ofte medfører søvnproblemer. Sammenhængende nattesøvn vil være gavnligt for redueringen af stress.
- Vær opmærksom på at skabe hensigtsmæssige rammer for din søvn for at kunne restituere både krop og psyke, og i perioder med ekstra stor arbejdsbelastning er det vigtigt at være ekstra opmærksom på søvn.

Den gode leder: Omsorgssamtale



MÅLGRUPPE

Ledere med personaleansvar

FORMÅL

At klæde ledere på til at tage en god samtale med medarbejderen

TID

1,5 time + træning med medarbejder + opfølgning på ledermøde

FORSLAG TIL PROCES, HVOR I ARBEJDER MED OMSORGSSAMTALEN

Step 1: Film, der introducerer nøglesamtalen

Step 2: Drøft med din ledergruppe eller en lederkollega, hvilke erfaringer I har med medarbejdere, der har det svært

Step 3: Forbered dig på den gode omsorgssamtale

Step 4: Afprøv værktøjet til omsorgssamtalen/stressamtalen

Step 5: Drøft med dine lederkolleger, hvordan det er gået med din omsorgssamtale

Lederen er en vigtig rollemodel. Hvis lederne er gode til at tale om det, der er svært, kan det bane vej for en åben kultur, hvor vi tør fortælle om problemer og har mulighed for at støtte hinanden og forebygge langvarig belastning.

Det kan være nyttigt jævnligt at tale med dine medarbejdere om, hvordan de har det. Især hvis du oplever tegn på mistro, er det vigtigt at tage en omsorgssamtale, så I kan finde ud af, hvad der kan være hjælpsomt.

Det er dog ikke altid, at lederen når at opdage mistro, og medarbejderen kan opleve forskellige barrierer, der gør det svært selv at gå til sin leder.

BARRIERER FOR MEDARBEJDEREN

"Jeg plejer at kunne klare det, så det kan jeg også nu"

"Jeg skal bare lige over denne uge, så bliver det bedre"

"Min leder lytter alligevel ikke til det"

"Jeg vil ikke vise svaghed overfor min leder"

"Jeg er bange for, hvordan min leder vil reagere"

"Jeg får at vide, at det er et vilkår, så jeg tilpasser mig"

"Jeg møder muren, hver gang jeg går til min leder, så jeg har opgivet på forhånd"

Der kan også være barrierer hos lederen selv:

BARRIERER HOS LEDEREN SELV

"Jeg har ikke tid"

"Jeg har ikke set det, og ingen har fortalt mig noget"

"Det er privatlivet, og det kan jeg jo ikke blande mig i"

"Hvad skal jeg gøre?"

"Han plejer jo nok at kunne klare presset"

"Det er nok bare en fase"

"Det går snart over"

"Jeg har jo forsøgt, men blev afvist"

Forskning fra psykologerne Janne Skakon og Tanja Kirkegaard har vist, at det er vigtigt for mennesker, der mistrives psykisk at få en god samtale med sin leder. Det kan være afgørende i forhold til, om medarbejderen bliver sygemeldt eller ej.

STEP 1: SE FILMEN OM STRESS

STEP 2: DE FIRE NØGLEPOSITIONER – ER DU GOD TIL AT HOLDE BALANCEN I SAMTALEN MED DIN MEDARBEJDER?

I samtalen med din medarbejder er det vigtigt at integrere og have en god balance på fire nøgleområder for at kunne give tilstrækkelig hjælp til en medarbejder, du er bekymret for.

DE FIRE NØGLEPOSITIONER

1 AT VÆRE EMPATISK

- Lederen er lyttende
- Lederen viser forståelse
- Lederen er anerkendende
- Lederen tager medarbejderens alvorligt
- Lederen undgår at bagatellisere

2 AT VÆRE UNDERSØGENDE

- Lederen lægger sine forforståelser til side
- Lederen spørger nysgerrigt ind til medarbejderens tanker
- Lederen spørger åbent ind til stressfaktorer

3 AT VÆRE AFGRÆSENDE

- Lederen involverer sig ikke personligt, men forholder sig nøgternt til problematikken
- Lederen forholder sig til det, medarbejderen inviterer til
- Lederen tager tydeligt ansvar

4 AT VÆRE HANDLENDE

- Lederen handler ud fra en nuanceret forståelse
- Lederens handling matcher medarbejdernes beretning i videst muligt omfang
- Lederen handler rettidigt

Viden om nøglesamtalen bygger på psykologerne Janne Skakon og Tanja Kierkegaards forskning. Det væsentligste for en leder er at besidde selvindsigt og at kunne se sig selv udefra og identificere egne faldgruber. Måske har du tendens til at skride hurtigt til handling, inden du har lyttet til og forstået medarbejderens problemstilling, eller du er god til at lytte, men glemmer handling og opfølgning.

DRØFT MED DINE LEDERKOLLEGER:

Hvilken ledelsestilgang bruger jeg typisk, og hvad skal jeg være særligt opmærksom på for at balancere empati, forståelse, undersøgelse, afgrænsning og handling?

STEP 3: HVORDAN FORBEREDER JEG MIG PÅ DEN OMSORGS- FULDE LEDERSAMTALE?

Du kan tage udgangspunkt i hjælpekemaet herunder, men det er vigtigt, at du forbereder dig på forhånd, så du bliver mere fri i samtalen.

FORBERED DIG PÅ SAMTALEN

Både forhold på arbejdspladsen og uden for arbejdspladsen spiller ind på belastninger. De mange faktorer spiller sammen, f.eks. ved at medarbejdere, der ikke trives, hyppigere melder sig syge pga. eksempelvis ondt i ryggen end medarbejdere, der trives. Det kan f.eks. være fysiske eller psykiske forhold på arbejdspladsen eller forhold uden for arbejdet, der knytter sig til privatlivet.

EMPATISK

Hvordan kan jeg i denne situation være:

- Lyttende?
- Vise forståelse?
- Vise anerkendelse?
- Tage medarbejderen alvorligt?

UNDERSØGENDE

Hvordan kan jeg i denne situation:

- Lægge min egen forforståelse til side og undersøge situationen sammen med medarbejderen?
- Undersøge det, der ligger hos medarbejderen?
- Undersøge det, der kan ligge hos kolleger?

AFGRÆSENDE

Hvordan kan jeg i denne situation:

- Involvere mig professionelt, men ikke personligt, og forholde mig nøgternt til problematikken?
- Forholde mig til det, som medarbejderen inviterer til?
- Tage tydeligt ansvar som leder?

HANDLENDE

Hvordan kan jeg i denne situation:

- Handle som leder ud fra en nuanceret forståelse af situationen?
- Sørge for, at mine handlinger matcher medarbejderens beretning og medarbejderens og arbejdspladsens fælles behov?
- Hvordan kan jeg handle rettidigt?
- Hvordan kan jeg følge op efter samtalen?

STEP 4: ØV DIG I DEN GODE OMSORGSSAMTALE OG STRESSSAMTALE

Skemaerne fungerer som inspiration til hhv. omsorgssamtalen og stressamtalen, og de kan hjælpe dig til at komme rundt om vigtige områder i løbet af sam-

OMSORGSSAMTALEN


BESKRIVELSE Hvordan går det? Hvad er du optaget af? Hvad fylder hos dig?	PÅVIRKNINGER Hvilke forhold i dit liv/arbejdsliv ser du som belastende, og hvor går det godt?	MULIGHEDER Har du forslag til, hvad der skal ændres for at forbedre situationen?	HVAD HAR HJULPET? Hvad har hjulpet dig med at håndtere forandringerne?	PRIORITERING OG HANDLEPLAN Hvad kan jeg som leder eller andre hjælpe med?
Noter:	Noter:	Noter:	Noter:	Noter:

STRESSSAMTALEN

Fra stressforskningen ved vi, at der er forskellige former for belastning, der kan føre til stress. For at få et mere nuanceret billede inden du prøver at hjælpe, kan det være en fordel at undersøge, hvad det er, der stresser.

START MED AT SE DEN LILLE FILM OM STRESS

I figuren herunder, er årsagerne til stress inddelt i fire hovedområder:

	<p>Klassisk stress: Arbejdsomængde og tidspres</p> <p>Højt arbejdstempo, mange arbejdsopgaver, stort ansvar, måske ensformigt arbejde, der er svært at få indflydelse på, og en mangel på udviklingsmuligheder.</p>
	<p>Den moderne stress: Forandringer og uklare grænser</p> <p>Konstante forandringer, uendelige krav, mange deadlines, uklare grænser mellem privat- og arbejdsliv, manglende forudsigelighed, individualiserede arbejdsopgaver/forhold.</p>
	<p>Den relationelle stress: Konflikter og høje følelsesmæssige krav</p> <p>Høje følelsesmæssige krav, enten fordi du i din jobfunktion håndterer mennesker, der har det svært, så du er eller risikerer at blive udsat for vold og trusler. Det kan også være, at der er konflikter og utryghed i arbejdsfællesskabet, eller du er i klemme, fordi du ikke kan få arbejdet og familielivet til at gå op og derfor har dårlig samvittighed i forhold til både det ene og det andet.</p>
	<p>Kriserelateret stress: Bekymret for fyringer</p> <p>Angst for fyringer; det går dårligt i firmaet, og derfor går du måske og er bekymret og stiller færre krav for at undgå at fremstå som besværlig.</p>

HJÆLPESKEMA TIL AT TAGE EN SAMTALE OM, HVAD DER STRESSER

BESKRIVELSE Beskriv dine stress-symptomer, og hvor stærke de er?	STRESSFAKTORER Hvilke forhold i dit arbejde ser du som stressfaktorer?	MULIGHEDER Har du forslag til, hvad der skal ændres for at forbedre situationen?	HVAD HAR HJULPET? Hvad har hjulpet dig med at holde stress væk?	PRIORITERING OG HANDLEPLAN Hvad skal der gøres og af hvem?
Noter:	Noter:	Noter:	Noter:	Noter:

STEP 5: FØLG OP MED KOLLEGER

Efter 1-2 måneder, hvor du har øvet dig:

Drøft med dine ledelseskolleger, hvordan det går. Er der noget, der virker, og hvad er svært?

Den gode kollegasamtale



MÅLGRUPPE

Alle medarbejdere

FORMÅL

At klæde medarbejdere på til at hjælpe og støtte hinanden i svære perioder

TID

2,5 timer: Fælles intro og arbejde i grupper a 4-5 personer

FORSLAG TIL PROCES

Step 1: Se introvideo

Step 2: Gruppearbejde: Drøftelse af kollegastøtte

Step 3: Case-arbejde omm Bente: Træn en samtale

Step 4: Fælles opsamling

Vi oplever alle at gennemleve svære perioder i livet. Vi oplever arbejdspress, sygdom, skilsmisse eller problemer hos vores børn eller medlemmer i nærmeste familie. I den slags situationer er det godt at tale med en leder om, hvordan arbejdspladsen kan tage hensyn. Støtte fra kollegaer, der lytter og prøver at hjælpe, er også vigtigt. Værktøj 8 hjælper jer med at blive endnu bedre til at støtte hinanden, når livet er svært.

STEP 1: SE INTROVIDEO

STEP 2: DRØFTELSE AF DEN GODE KOLLEGASTØTTE

DRØFTELSE AF DEN GODE KOLLEGASTØTTE

- Hvilke erfaringer har I med at tale med hinanden, når I har det svært?
- Kom med eksempler fra jeres eget liv, eller drøft eksemplerne herunder.

Eksempler fra det virkelige liv

CARL

Carl er terminalt syg med kræft, og det er en svær situation for ham. Kollegerne inviterer ham med ud til fredagsmorgenmad, han kommer hver uge i den sidste tid, en rigtig god kollega inviterer ham til koncert, for Carl kan godt lide musik. Hans kone har ikke overskuddet til at tage med. Kollegerne medvirker til, at Carls sidste tid bliver lidt nemmere, for det er rart at tale om andet en sygdom.

PER

Per er deprimeret han kan ikke rigtig overskue noget og er sygemeldt fra arbejdet. En god kollega kommer hjem til ham og laver mad, det bliver en god aften. Efterfølgende kommer kollegaen en gang om ugen, og de går en tur og får nogle gode snakke. Per får røverhistorier fra arbejdet, og han får rørt sig. Det, at en kollega/ven rakte ud, beskriver han senere som et af vendepunkterne i hans depressionsforløb.

HVAD ER VIGTIGT, NÅR DU SKAL TALE MED EN KOLLEGA, DER HAR DET SVÆRT?

- At du er indfølelse og tager dig tid til at lytte
- At du spørger åbent ind til problemerne
- At du holder på dine egne historier og ikke giver for mange gode råd
- At du tilbyder hjælp og støtte (evt. hjælp til praktiske ting)
- At du efterfølgende er opmærksom og spørger om, hvordan det går

STEP 3: CASE-ARBEJDE

CASE: BENTE

- Bente har en vigtig koordinatorfunktion på jeres arbejdsplads. Hun er normalt afdelingens samlingspunkt. Hun plejer at være udadvendt og smilende og kan godt lide sjov og fest.
- For to måneder siden fik Bentes mand konstateret kræft. Bente har haft en del fri for at følge sin mand til undersøgelser og behandlinger.
- Bente har det ikke, som hun plejer. Hun er mere stille. Hun har lidt sværere ved at holde styr på alle trådene på jobbet. Hun kan sidde og kigge ud i luften, og hun bliver også ked af det somme tider og må gå en tur rundt om bygningen, for at kollegerne ikke skal se, at hun græder.
- Bente fortæller til frokost om sin mands sygdom og om sine bekymringer for deres to store drenge, der altid har været meget tæt knyttet til deres far.
- Det er endnu uklart, om Bentes mand kan blive rask igen, men det ser ret alvorligt ud.
- Bente fortæller også, at hun godt kan lide at komme på arbejde, fordi det føles som et frirum fra sygdom, men hun mærker også, at hun arbejder meget langsommere, end hun plejer.

Inspirationsspørgsmål

Hvordan sørger du for, at Bente oplever, at du lytter til hende?	
Hvordan kan du spørge nysgerrigt ind til Bentes situation?	
Hvordan kan du sikre, at dine egne personlige reaktioner og historier ikke kommer til at fylde?	
Hvordan kan du bedst følge Bente og være en støttende kollega?	

PRØV EN SAMTALE: HVAD VIL DU SIGE?

- Følg hjælpeskemaet til den gode kollegasamtale
- Notér gode sætninger ned

Hjælpeskema til kollegasamtalen

FÅ SAMTALEN I GANG Hvordan går det egentlig med [dig/din kone/din konflikt med...]?	
UNDERSØGENDE OG LYTTENDE Hvordan er det for dig? Hvad betyder det for [...]? Det må være svært?	
INDFØLING OG AT GIVE PLADS TIL DEN ANDEN Undgå egne fortællinger. Spørg i stedet f.eks. Hvad skete der? Hvordan?	
STØTTE OG HJÆLP Er der noget, jeg kan gøre for at hjælpe dig eller gøre det nemmere – noget praktisk?	

STEP 4: DE VIGTIGSTE POINTER, VI TAGER MED OS FRA DAGENS ARBEJDE

Notér dagens vigtigste pointer herunder:

Skab psykologisk tryghed



MÅLGRUPPE
Arbejdsgruppen

TID
2 timer

STEP 1: SE FILM OM PSYKOLOGISK TRYGHED

STEP 2: DIALOGKORT – DRØFTELSE AF DEN GODE KOLLEGASTØTTE

Klip dialogkortene på næste side ud, og læg dem på bordet foran jer. Brug drøftelser til at blive bevidste om, hvordan jeres arbejdspladskultur er. Det er vigtigt at fokusere på forbedring.

Dialogkort

1 Hvilken kultur har I for at dele informationer?

5 Hvilken kultur har I for at være nysgerrige over for hinanden?

2 Hvilken kultur har I for at støtte hinanden, når I har travlt?

6 Hvilken kultur har I for at opsøge og efterspørge feedback?

3 Hvilken kultur har I for at sparre om fejl og svære opgaver?

7 Hvilken kultur har I for at fortælle om belastninger på arbejdet?

4 Hvilken kultur har I for at tale højt om det, der ikke fungerer?

8 Hvilken kultur har I for at være rummelige over for forskellige perspektiver?

STEP 3: HVAD KAN FREMME OG HÆMME DEN PSYKOLOGISKE TRYGHED?

- Lav øvelsen i mindre grupper.
- Vælg en referent, der noterer forslag ned løbende på en tavle eller en flipover, som alle kan se.
- Grupperne fremlægger derefter deres refleksioner og drøftelser for hinanden.
- Formålet er at give deltagerne mulighed for at dele deres tanker og erfaringer på tværs af grupperne og få drøftet, om refleksionerne giver anledning til nye handlingsmuligheder i afdelingen.

Hvilke hæmmende faktorer for psykologisk tryghed oplever I i jeres virksomhed, og hvilke negative konsekvenser har de?	Hvilke hæmmende faktorer for psykologisk tryghed oplever I i jeres virksomhed, og hvilke positive konsekvenser har de?
Notér:	Notér:

STEP 4: HANDLINGER, DER KAN FORBEDRE DEN PSYKOLOGISKE TRYGHED

NIVEAUER	HANDLINGSFORSLAG
INDIVIDUELT NIVEAU Hvad kan jeg selv gøre i hverdagen for at højne den psykologiske tryghed i vores afdeling?	
GRUPPENIVEAU Hvad kan vi kolleger i fællesskab gøre for at højne den psykologiske tryghed i vores afdeling?	
LEDELSESNIVEAU Hvad kan ledelsen gøre for at højne den psykologiske tryghed i vores afdeling?	
HVORNÅR FØLGER VI OP PÅ PROCESSEN?	

Skab det gode psykiske arbejdsmiljø



MÅLGRUPPE

AMO med inddragelse af medarbejderne

FORMÅL

At skabe dialog om, hvad der kan påvirke det psykiske arbejdsmiljø og den mentale sundhed, og hvordan man kan arbejde med forebyggelse

TID

3 timer

Psykisk arbejdsmiljø på arbejdspladsen handler om mange forskellige ting. Det kan f.eks. dreje sig om måden, vi har organiseret os på som virksomhed, vores teknik, måden, som arbejdet er tilrettelagt på eller selve indholdet i arbejdsopgaven. Det kan også omhandle samspillet mellem kollegerne indbyrdes eller samspillet mellem medarbejdere og ledelse. Alt dette kan påvirke arbejdsmiljøet.

Når man som virksomhed skal arbejde forebyggende med det psykiske arbejdsmiljø, er det en god ide at være særligt opmærksom på, hvilke hovedbelastninger der kan ligge i det arbejde, som virksomheden udfører.

Det kan f.eks. handle om belastninger (stor arbejdsmængde og tidspres), at man bliver følelsesmæssigt påvirket af sit arbejde (trusler, vold eller andre traumatiske hændelser), eller det kan dreje sig om tonen eller jargonen på arbejdspladsen, krænkende handlinger (mobning, chikane eller sexismen) i virksomheden.

Det er vigtigt, at virksomheden har et højt forebyggelsesniveau i arbejdsmiljøarbejdet generelt, eksempelvis i form af muligheden for at få hjælp og støtte, hvis der er belastninger.

Step 1: Forberedelsesmøde i AMO og valg af metode

- a) Påvirkninger
- b) De 6 Guldkorn

Step 2: Indkald medarbejderne til et møde af 2 timer

Step 3: Lav drøftelsen om belastninger eller guldkorn

Step 4: Arbejd de gode input fra medarbejderne ind i jeres forebyggende arbejde (find inspiration i tjeklisten)

AFDELINGSDRØFTELSE

Hvad er de tre vigtigste problemstillinger, der kan påvirke det psykiske arbejdsmiljø og den mentale sundhed hos medarbejderne i jeres afdeling/gruppe?

1

2

3

Hvilke konsekvenser kan ovenstående have for den mentale sundhed?

For den enkelte medarbejder?	
For gruppen?	
For arbejdspladsen som helhed?	

Vores forslag til ændringer og/eller forbedringer:

Notér her:

DE 6 GULDKORN

Gennem mange års forskning har man identificeret seks faktorer, der er helt centrale for det psykiske arbejdsmiljø. Disse seks faktorer bliver omtalt som DE 6 GULDKORN:

INDFLYDELSE

Den enkelte har indflydelse på sit eget arbejde og på de betingelser, arbejdet foregår under. Det kan være arbejdstiden, hvem man arbejder sammen med, valg af redskaber eller procedurer, arbejdets tilrettelæggelse, arbejdsstedets indretning o. Lign.

MENING I ARBEJDET

Man kan se, hvordan det man selv laver, har sammenhæng med det samlede produkt. Arbejdet giver mening foruden selve det at tjene penge. Her kommer værdier og mål ind i billedet.

FORUDSIGELIGHED

Forudsigelighed handler om at modtage de relevante informationer på det rigtige tidspunkt. Det er vigtigt at undgå uvished og ængstelse. Det er altså ikke meningen, at man skal kunne forudsige detaljerne i dagligdagen – forudsigelighed handler om de store linjer.

SOCIAL STØTTE

Støtte kan være både praktisk og psykologisk. Det vigtige er, at den kommer på det rigtige tidspunkt, når behovet er der. Støtten kan komme fra såvel kolleger og ledere.

BELØNNING

Det er vigtigt, at belønningen står mål med indsatsen, ellers vil det opfattes som uretfærdigt. Belønningen kan være løn, anseelse og påskønnelse eller mulighed for udvikling og karriere i forbindelse med jobbet. Alle tre former for belønning har betydning for den ansatte.

KRAV

Kravene i arbejdet er både kvantitative og kvalitative. De kvantitative krav skal være passende. Det betyder, at man hverken skal have for meget at lave eller for lidt. Også de kvalitative krav skal passe til personen. Arbejdet skal altså hverken være for svært eller for let. Måske 'lidt for svært' er det bedste. Endelig skal kravene være klare. Man skal altså vide, hvornår arbejdet er fuldført godt nok.

GRUPPEDISKUSSION OM DE 6 GULDKORN

På afdelings- eller gruppeniveau kan man med hjælp fra skemaerne herunder drøfte og arbejde med DE 6 GULDKORN

EMNE TIL DISKUSSION	Fungerer godt Konkrete eksempler på, hvad fungerer godt i vores afdeling. Hvordan og hvorfor?	Fungerer mindre godt Konkrete eksempler på, hvad fungerer mindre godt i vores afdeling. Hvordan og hvorfor?
INDFLYDELSE		
MENING		
FORUDSIGELIGHED		
SOCIAL STØTTE		
BELØNNING		

Vores forslag til ændringer og/eller forbedringer:

Notér her:

TJEKLISTE TIL FOREBYGGELSE I ARBEJDSMILJØET

Stil jer selv nogle af følgende spørgsmål i forhold til udførelsen af jeres arbejde:

✓	Har vi den fornødne introduktion og instruktion til arbejdet?
✓	Har vi afsat tilstrækkeligt tid og ressourcer til at løse opgaven?
✓	Har vi den fornødne uddannelse, kompetencer og erfaring til at overskue og løse opgaven?
✓	Har vi de nødvendige værktøjer til rådighed til at løse opgaven?
✓	Har vi nogle prioriteringssystemer, der hjælper os med at styre vores opgaver og indsatser?
✓	Har vi mulighed for at få hjælp af vores ledelse og kolleger?
✓	Har vi mulighed for løbende at justere vores arbejdsforhold?
✓	Fører vi løbende tilsyn med, om arbejdet foregår, som det skal?
✓	Har vi rum til at tale om det, der er svært?
✓	Har vi uddannet ledelse/personale i at håndtere det psykiske arbejdsmiljø?
✓	Har vi politikker eller retningslinjer for området?

Skab det gode fællesskab via god kommunikation



MÅLGRUPPE

Leder og medarbejdere

FORMÅL

At skabe god kommunikation og fællesskab i løsningen af opgaven for at understøtte mental sundhed

TID

2 timer

Hvis I har konflikter i jeres samarbejde, kan det gå ud over den mentale sundhed. Konflikter og dårlig stemning opstår bl.a., når I ikke har samme men i stedet modstridende mål, når kommunikationen ikke er respektfuld, og når I giver hinanden skylden for problemer i samarbejdet.

Værktøj 11 giver jer mulighed for at drøfte, hvordan jeres samarbejde er på tværs af virksomheden – for vi ved, at et godt samarbejde understøtter den mentale sundhed.

FORSLAG TIL PROCES, HVOR I ARBEJDER DEN GODE KOMMUNIKATION

Step 1: Gruppedrøftelse: Hvordan ser samarbejdsklimæet ud hos hos jer?

Step 2: Idéer til hvordan vi kan flytte os mod en bedre kommunikation

Step 3: Hvem skal vi byde op til dans, hvis vi skal komme i mål?

STEP 1: HVORDAN SER SAMARBEJDSKLIMAET UD HOS JER?

Drøft i grupper a 3-5 personer spørgsmålene om samarbejdet på jeres arbejdsplads.

1	Har vi et fælles mål eller hvert sit mål?
2	Hvordan er vores kommunikation? Er den præget af respekt eller mangel på respekt?
3	Er kommunikationen rettidig eller forsinket mudderkastende?
4	Er kommunikationen problemløsende eller fingerpegende/pålægger skyld?

Noter:

STEP 2: IDÉGENERATOR – HVORDAN FLYTTER VI OS MOD EN BEDRE KOMMUNIKATION?

Tag udgangspunkt i hjælpeskemaet herunder for at generere idéer til at forbedre kommunikationen på jeres arbejdsplads.

GODE FORUDSÆTNINGER FOR FÆLLESSKABER OG MENTAL SUNDHED	HVAD SKAL VI KONKRET GØRE FOR AT KOMME I GANG?
Vi har et fælles mål	
Vi har respekt for hinanden og alle fagligheder	
Vi kommunikerer løbende og afstemmer	
Vi er problemløsende	

STEP 3: BALKORTET – ER DER SAMARBEJDSPARTNERE, VI SKAL BYDE OP TIL DANS?

Afdeling eller samarbejdspartner, vi vil byde op til dans for at forbedre kommunikationen	Hvorfor kunne det være godt?	Idéer til, hvordan vi får et bedre samarbejde, fælles mål, respekt og rettidig og problemløsende kommunikation
1.		
2.		
3.		
4.		