

På forkant med trivslen

Bliv klædt bedre på til at arbejde med psykisk arbejdsmiljø



Formål med kurset

At klæde dig på til at understøtte et godt psykisk arbejdsmiljø på din arbejdsplads



Viden om lovgrundlag og faktorer af betydning for et godt psykisk arbejdsmiljø



Bevidsthed om din egen rolle i forhold til trivslen og det psykiske arbejdsmiljø



Værktøjer til at forebygge og opspore mistrivsel



Dialog og erfaringsudveksling om arbejdet med det psykiske arbejdsmiljø i praksis

Program

Formiddag 9-12: Udvikling og fastholdelse af det gode psykiske arbejdsmiljø

- Hvad er psykisk arbejdsmiljø og hvilke forhold skaber god trivsel på arbejdspladsen?
- Hvordan ser det ud på din arbejdsplads?
- Strategisk arbejde med det psykiske arbejdsmiljø

Frokost 12.00

Eftermiddag 12.30-16: Når trivslen er under pres: Stress og dårligt psykisk arbejdsmiljø

- Hvad er stress og belastning?
- Sådan spotter du stress og mistrivsel – hos dig selv og dine kolleger
- Casearbejde: Når mistrivsel opstår – hvad kan man gøre?
- Kort om den nødvendige samtale om trivsel
- Afrunding og tak for i dag

Spilleregler

- Fortrolighed
- Lyt - og byd ind
- Giv plads til forskellighed
- Husk din rolle i arbejdsmiljøorganisationen
- Giv dig selv fri fra mobil, PC mv.



Præsentation

Interview hinanden to og to. I har i alt 10 minutter:

- Hvad hedder du og hvilken arbejdsplads kommer du fra?
- Hvad er din rolle ift. arbejdsmiljøet – og hvor længe har du haft denne rolle?
- Hvad håber du at få ud af kurset?

Bagefter får I hvert 2 minutter til at præsentere jeres makker for os andre

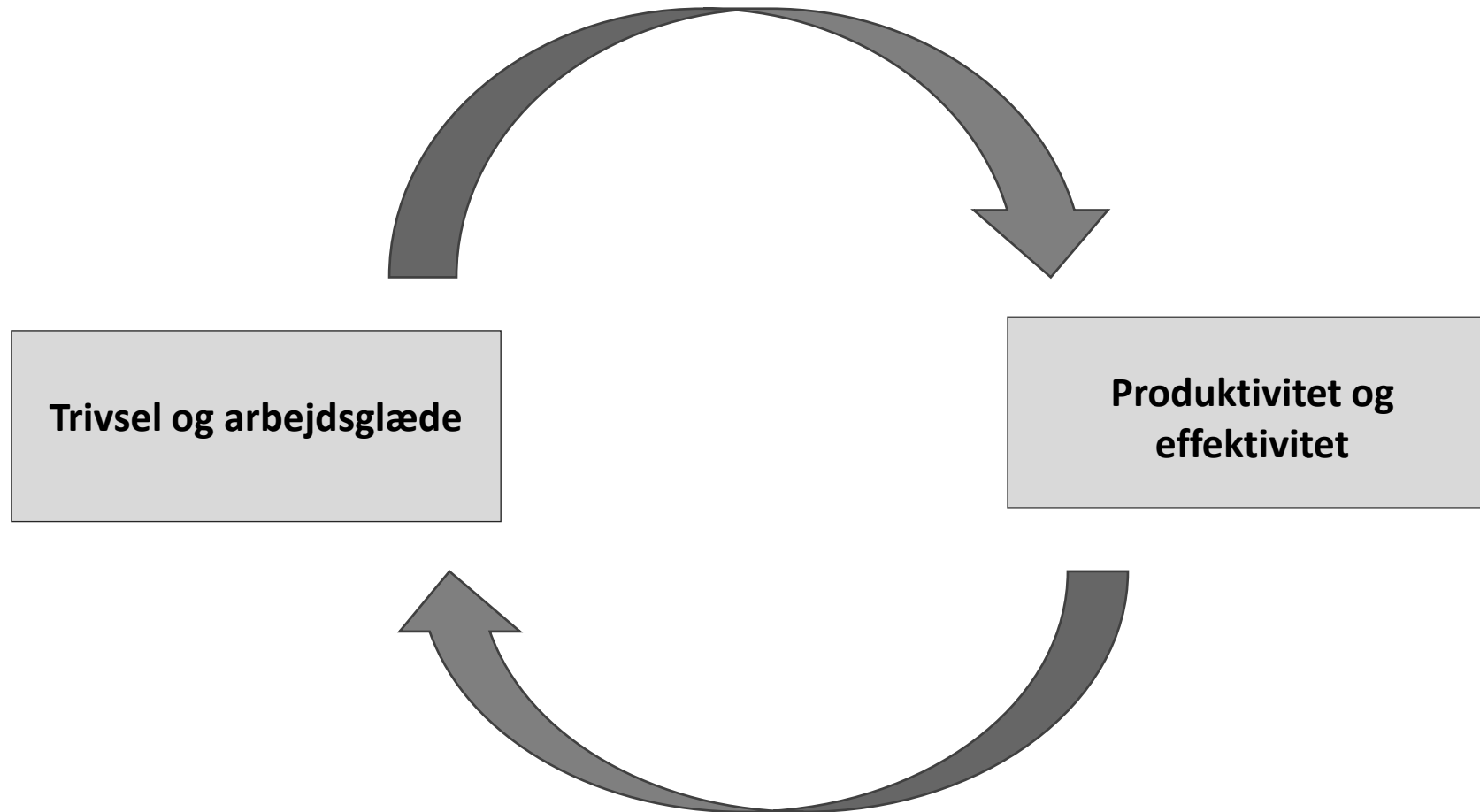
Præsenter din makker på 2 minutter



Hvad skaber god
trivsel på
arbejdspladsen?



Sammenhæng mellem trivsel og løsning af kerneopgaven



Kilde: Social Kapital i Organisationer
– Hanne V. Moltke & Hanne Graff

Øvelse

- Placer dig på skalaen i rummet ud fra, hvordan du oplever det psykiske arbejdsmiljø på din arbejdsplads nu og her
- Interview personen, der står tættest på dig:
 - Hvorfor står du her?
 - Hvad bidrager positivt til din arbejdsglæde i dit nuværende job?
 - Hvilke ændringer ville give dig endnu bedre trivsel i arbejdet?



Vejen til et godt job: "De seks guldkorn"

Høj **indflydelse** (kontrol)
(hvordan arbejdet udføres, pauser, hvem man arbejder sammen med, etc.)

Højt niveau af **mening**
(formål med arbejdet, sammenhæng med andres indsats, kvalitet)

God **forudsigelighed**
(relevante informationer om fremtidige forandringer og begivenheder)

God **social støtte**
(praktisk og følelsesmæssig støtte fra kolleger og ledere)

Retfærdig **belønning**
(anerkendelse, karriere, løn)

Passende **krav**
(kvantitative, følelsesmæssige, sociale, kvalitative)



Psykologisk tryghed

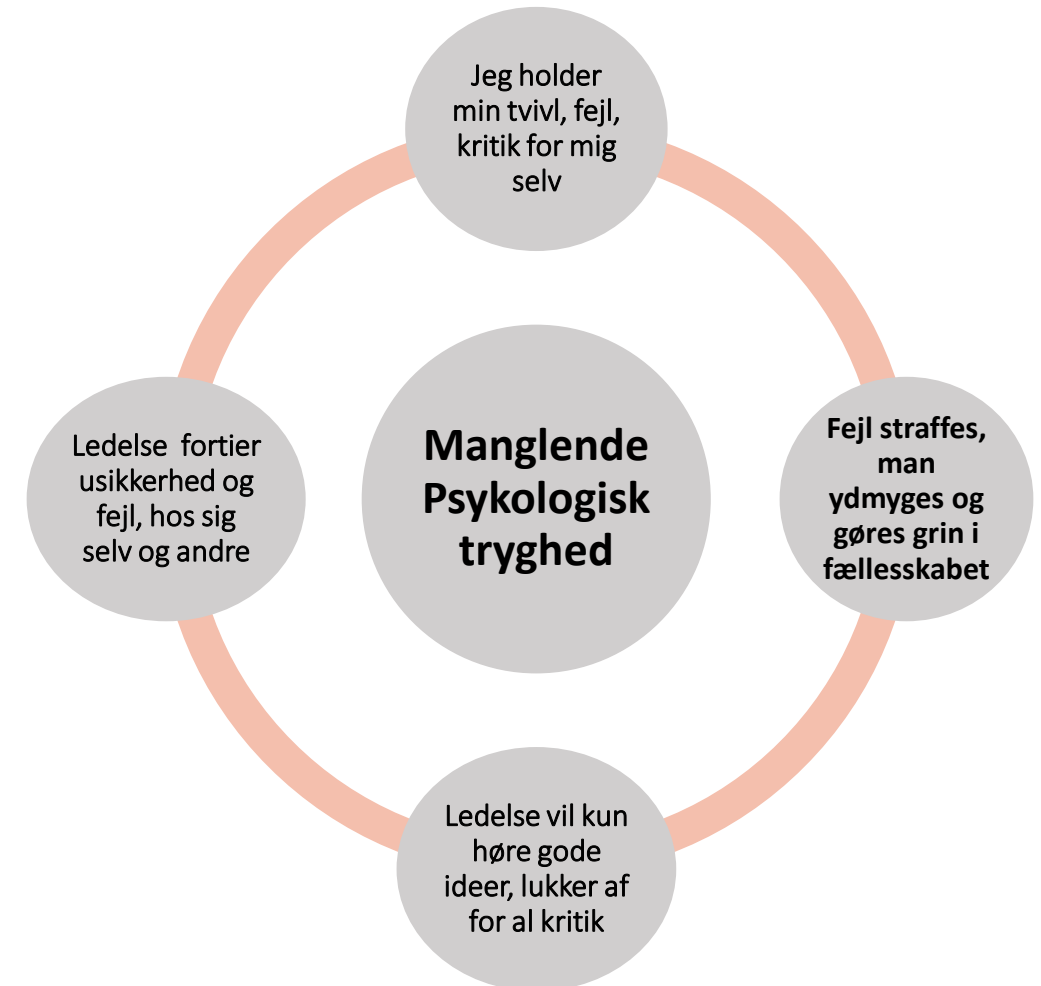
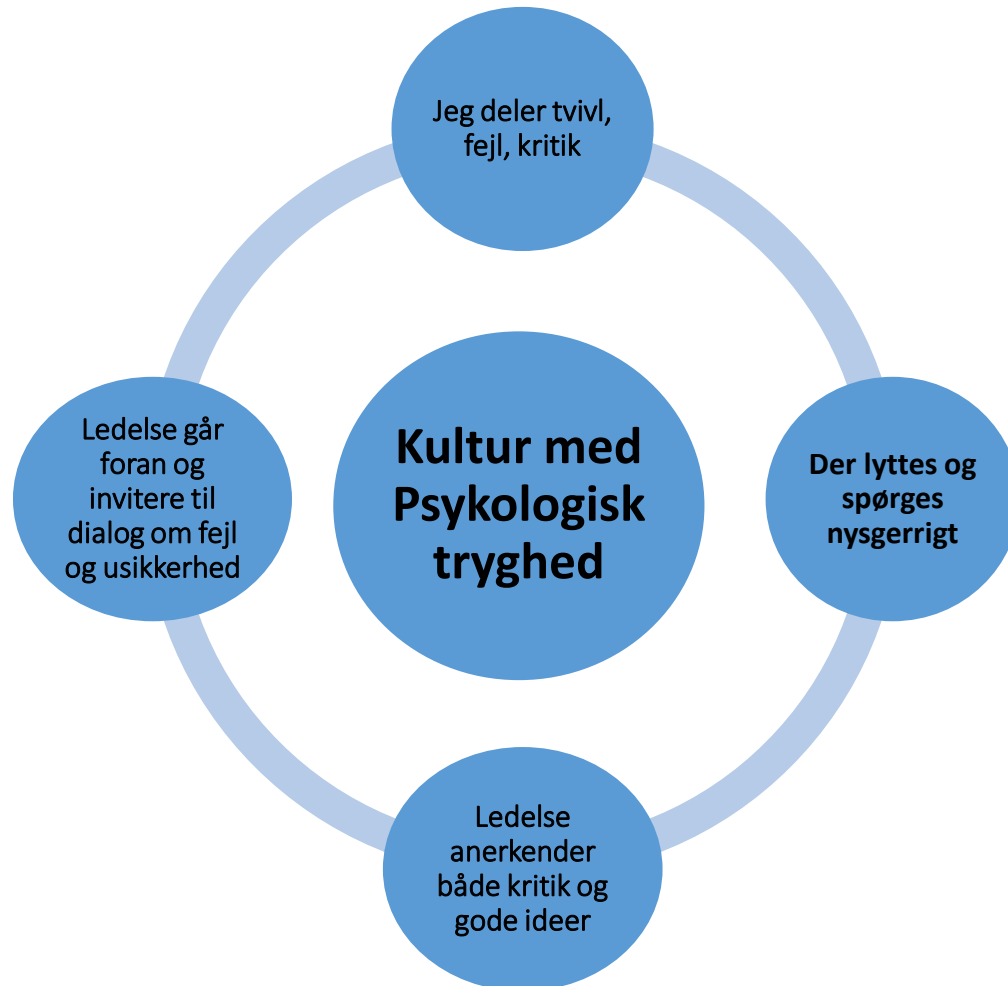
Psykologisk tryghed er **forestillingen om**, at man er fri til at dele sine ideer, fejl og kritik, **uden frygten for** at blive straffet eller ydmyget for sine udtalelser.

Sagt med Amy Edmonsons egne ord:

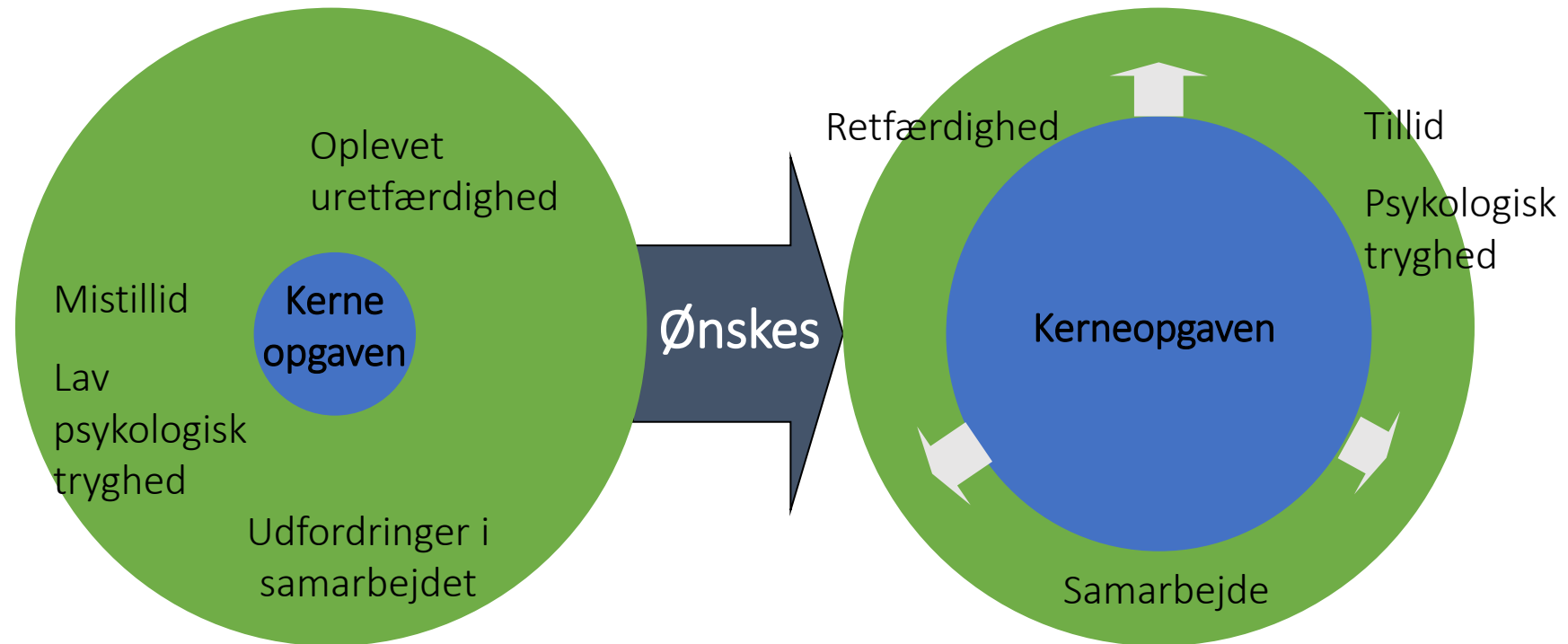
“In a psychologically safe workplace, people feel free to share ideas, mistakes, and criticisms. They are less worried about protecting their image and more focused on doing great work. That is, they’re free to focus on and contribute to the company’s mission.”

Amy Edmonson, (2002), *Managing the risk of learning: Psychological safety in work teams*

Psykologisk tryghed – hvordan ser det ud?



Effektivt psykisk arbejdsmiljø

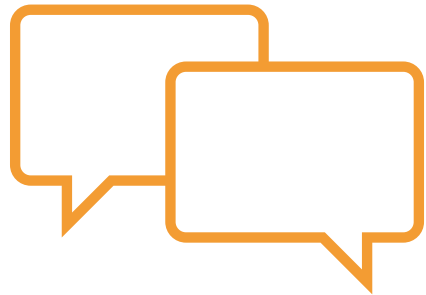


Jo større oplevelse af tillid, retfærdighed og samarbejde, desto mere tid til at koncentrere sig om kerneopgaven!

Vigtige elementer i den psykologiske tryghed

- Hvordan håndterer vi det, når der begås **fejl**?
- Hvor gode er vi til at tale om problemer og **svære emner**?
- Hvor **inkluderende** er vi i forhold til kolleger, som **afviger** fra det 'normale'?
- Hvor trygt er det at **tage en chance** og prøve noget nyt af?
- Hvor nemt er det at **bede om hjælp**?
- Hvor gode er vi til at få **forskellige kompetencer** og færdigheder i spil i opgaveløsningen?

Hvordan skaber vi psykologisk tryghed?



At opbygge en kultur præget af høj psykologisk tryghed starter med at være åben og eksplicit om udfordringer

For det andet skal organisationen være proaktiv i at invitere input og feedback. Der skal være både mulighed for- og tid til åben dialog i de rette fora

Alle input og historier bør mødes med anerkendelse og oprigtig nysgerrighed efter at lære – ikke med afvisning eller forsvar

Trivsel på din arbejdsplads

Sum to og to:

- Hvilke af de gennemgåede faktorer, har I godt fat om på din arbejdsplads?
 - Hvordan kan man se det i det daglige arbejde/løsning af kerneopgaven?
 - Hvad gør I konkret for at styrke disse faktorer?
- Hvilke faktorer bør I give mere opmærksomhed?
 - Hvis du skulle vælge ét indsatsområde, hvad skulle det så være?
 - Hvad kan du/I konkret gøre for at skabe en positiv forandring på dette område?
 - Hvilken effekt ville det have for jeres arbejde/løsning af kerneopgaven?

Strategisk arbejde med psykisk arbejdsmiljø og trivsel



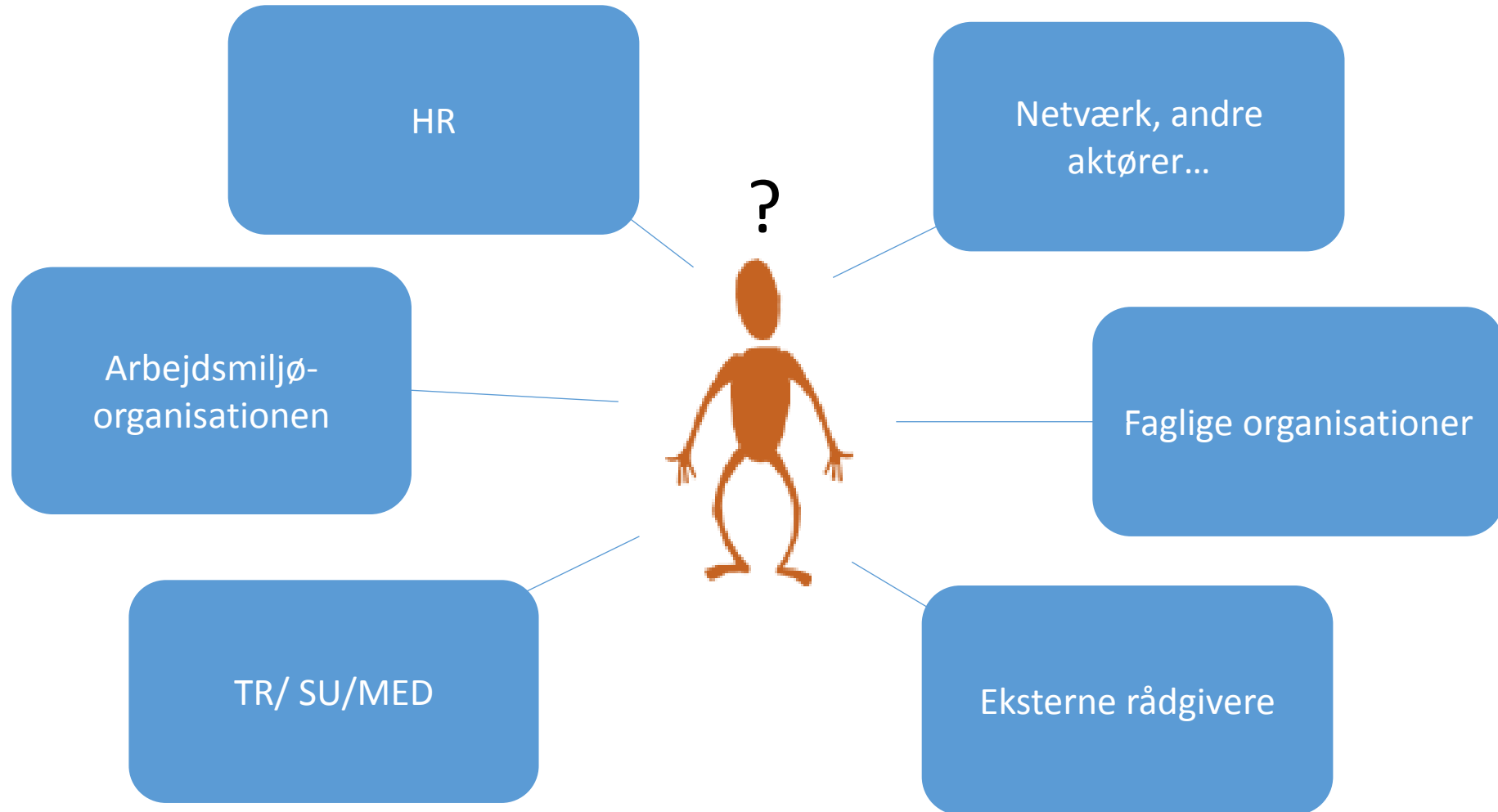
Det gode psykosociale
arbejds miljø kræver, at alle
bidrager

IGLO-modellen:

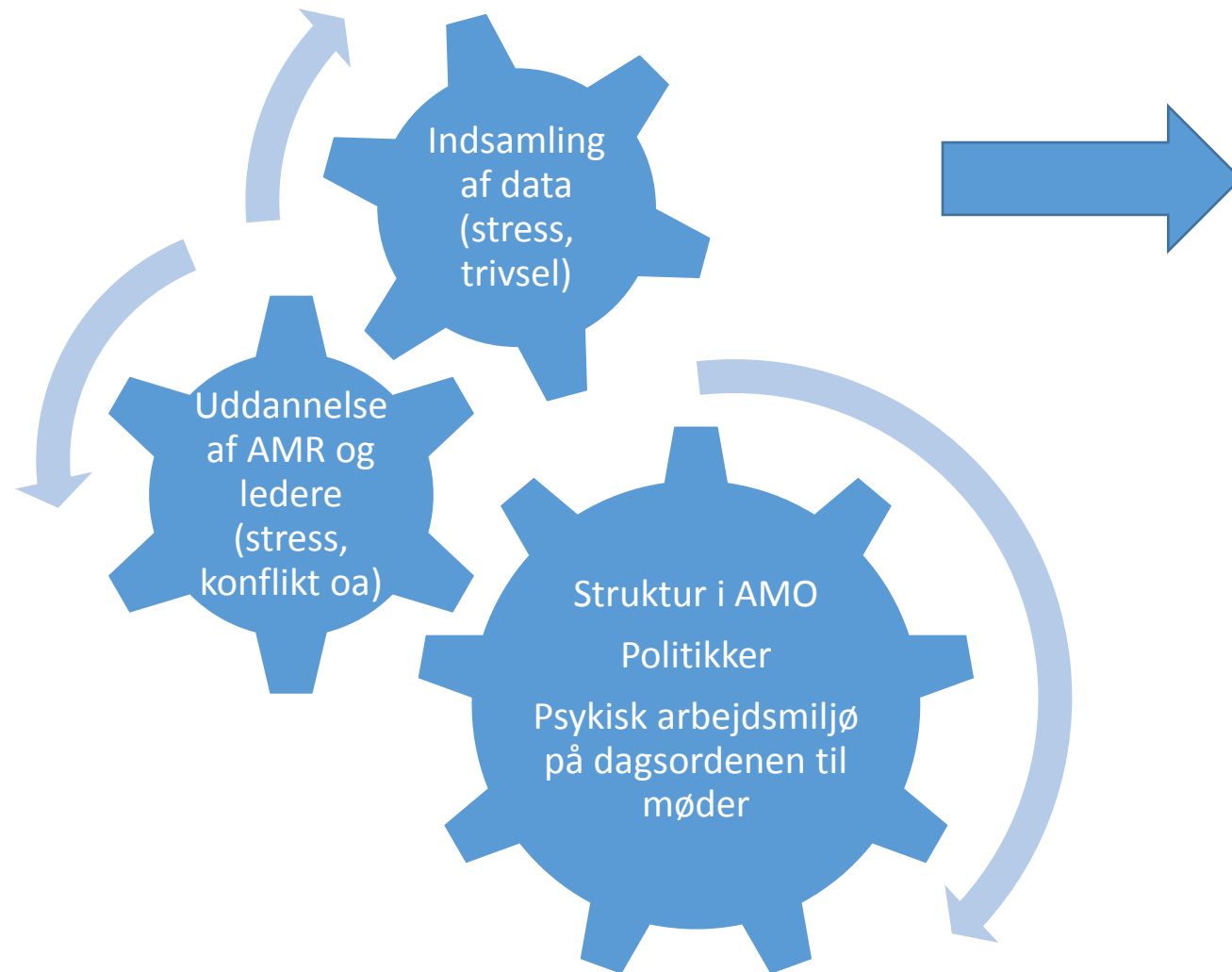
- Individ
- Gruppe/team
- Ledelse
- Organisation



Organisering af arbejdet med det psykiske arbejdsmiljø



Komplekse problemer kræver komplekse løsninger



Styrke det
psykiske
arbejds miljø i
hverdagen

Tre niveauer i den forebyggende indsats

Forebyggelse

- Godt samarbejde om arbejdstilrettelæggelse
- APV-arbejdet
- Risikovurdering på fremtidige forhold
- Udarbejde politikker, klare retningslinjer, beredskabsplaner mv.
- Husk også ledernes psykiske arbejdsmiljø!

Håndtering

- Fokus på tidlig opsporing af mistrivsel – og hurtig hjælp
- Systematisk registrering og læring af 'nærvedhændelser'
- Ændre individets/teamets måde at håndtere belastninger fx konflikt- og stresshåndteringstræning

(Be)handling

- Fokus på den enkelte medarbejder gennem fx. rådgivning, terapi mv.
- Fastholde medarbejderen på arbejdspladsen gennem handleplaner, delvis raskmelding mv.

Gruppearbejde – hvordan forebygger I?

- Hvad gør I for at forebygge, håndtere og behandle din arbejdsplads?
- Hvad virker særligt godt for jer?
- Hvad skal der til, hvis I skal blive endnu bedre til at forebygge?
- Hvad kan første skridt være?

Lovgivning omkring APV

Alle virksomheder i EU skal gennemføre en ArbejdsPladsVurdering (APV) minimum hvert 3. år eller ved ændringer i arbejdsprocesser, metode mm.

Eksempler på ændringer i arbejdsmiljøforholdene eller i den måde, arbejdet udføres på, kan være, at der bliver indført hjemmearbejdspladser, nye arbejdsprocesser, nye lokaler, maskiner mv.

Kilde: *At-vejledning D.1.1-3, Arbejdspladsvurdering*

Lovgivning omkring APV

- APV'en skal indeholde 5 faser.
- APV'en skal være skriftlig.
- APV'en skal være tilgængelig på virksomheden, så både ledelsen, medarbejderne og Arbejdstilsynet kan læse den.
- Ledelsen og medarbejderne skal samarbejde om hele APV-processen.



Kilde: *At-vejledning D.1.1-3, Arbejdspladsvurdering*

APV – de 5 faser



Bekendtgørelser og vejledninger om psykosocialt arbejdsmiljø

Vejledning om uklare og modstridende krav

<https://at.dk/regler/at-vejledninger/uklare-krav-modstridende-krav-4-11-1>

Vejledning om faste arbejdssteders indretning

<https://at.dk/regler/at-vejledninger/faste-arbejdssteders-indretning-a-1-9/>

Kortlægning af psykisk arbejdsmiljø

<https://at.dk/regler/at-vejledninger/kortlaegning-psykisk-arbejdsmiljoe-d-4-1/>

Krænkende handlinger, herunder mobning og seksuel chikane

<https://at.dk/regler/at-vejledninger/kraenkende-handlinger-4-3-1/>

Vold i- og udenfor arbejdstid

<https://at.dk/regler/at-vejledninger/vold-d-4-3/>

<https://at.dk/regler/bekendtgørelser/arbejdsrelateret-vold-uden-for-arbejdstid-1504/>

APV - lovgivning

- Alle virksomheder i EU skal gennemføre en ArbejdsPladsVurdering (APV) minimum hvert 3. år eller ved ændringer i arbejdsprocesser, metode m.v.
- APV'en skal være skriftlig
- APV'en skal være tilgængelig, så både ledelsen, medarbejderne og Arbejdstilsynet kan læse den
- APV-processen består som minimum af fem faser
- Der er frihed til at vælge de metoder og redskaber, som man vurderer, vil virke bedst
- Ledelsen og medarbejderne skal samarbejde om hele APV-processen

APV – de 5 faser



Gode råd til APV'en

- Brug APV'en dialogisk
 - Suppler APV-spørgeskemaer og trivselsmålinger med løbende dialog
 - Saml viden i de fora, I naturligt har adgang til (MUS/GRUS, uformelle møder, formelle møder, 1:1)
 - Sørg for at have føling med ALLE DELE af organisationen
- Opdater løbende handleplanen
 - Hav fx altid handlingsplanen med til møder
 - Vælg altid én, som skriver ind i den, mens I mødes
- Gør handleplanen synlig og inviter til medejerskab
 - Hæng den et sted, hvor de ansatte og kollegerne kan se den
 - Afhold fx løbende tavlemøder, hvor I laver status på jeres APV arbejde – inviter arbejdspladsen til at deltage

Psykisk arbejdsmiljø og vilde problemer



Hvordan får vi 'bedst muligt arbejdsmiljø' for vores indsats?

"Insanity is doing the same over and over again and expecting different results" (Albert Einstein)

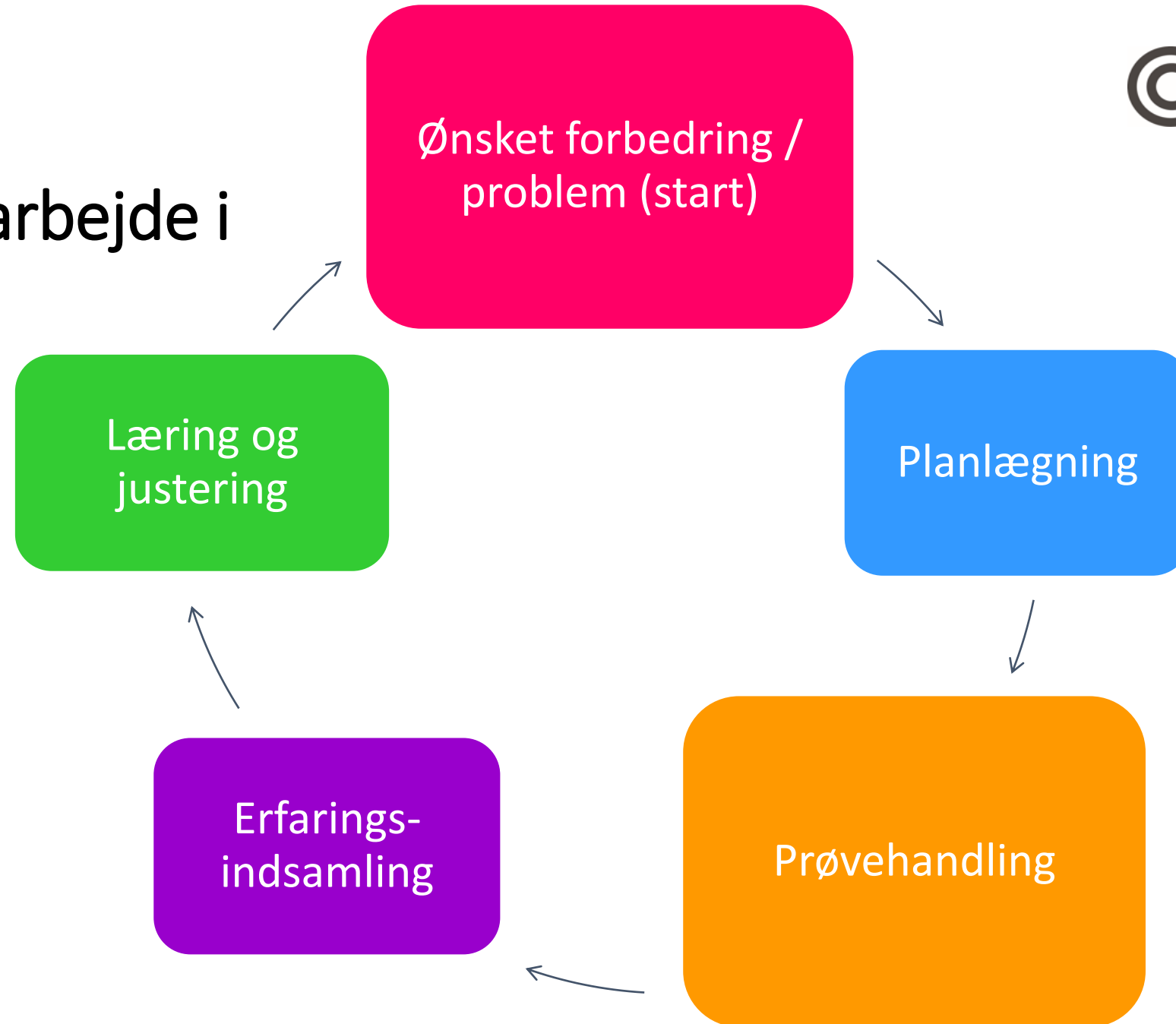
HANDLING!

"Gør noget og se hvad der sker"

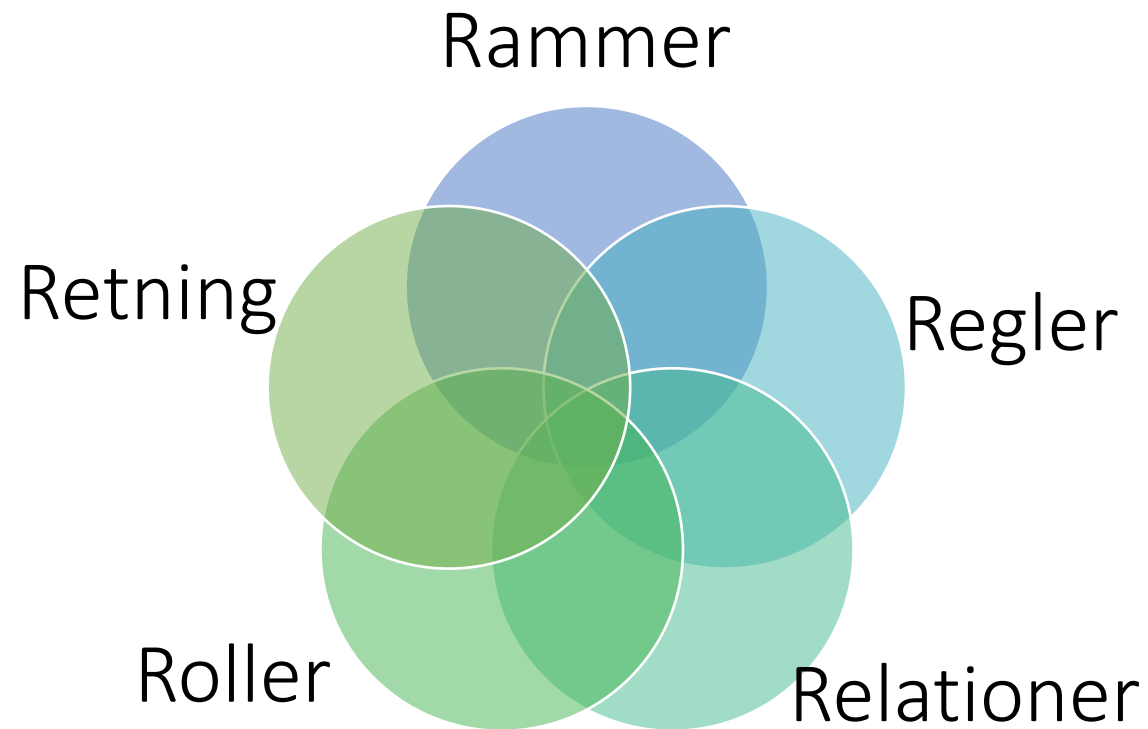
(PRØVE)HANDLING?

"Gør noget og se hvad der sker" – vel vidende at det ikke er sikkert, at vores indsats virker som vi ønsker...

Systematisk arbejds miljøarbejde i hverdagen?



Hvor kan vi finde løsninger?



Sæt gang i prøvehandlingerne....

- Hvilket problem oplever vi i hverdage? Hvad vil vi gerne forbedre?

Planlægning:

- Hvilken forskel skal prøvehandlingen gøre? Hvad vil vi gerne opnå med prøvehandlingen? Hvem skal prøvehandlingen gøre en forskel for?
- Plan for prøvehandlingen: Hvem gør? Hvad? Hvor? Hvornår?
- Plan for erfaringsindsamling: Hvem indsamler? Hvad? Hvor? Hvornår?

Handleplansmodel

| Hvad er problemet? | Beskriv prøvehandlinger (hvad skal gøres?) | Hvem gør? | Hvornår? / Hvor? | Status? |
|--------------------|--|-----------|------------------|---------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Erfaringsindsamling

| Hvad skal vi kigge efter, for at se om prøvehandlingen virker? | Hvilke observationer, har vi konkret gjort os? |
|--|--|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Ideer til forebyggelse af stor arbejdsmængde og tidspres

- Forsvarlig og hensigtsmæssig planlægning og tilrettelæggelse af arbejdet
 - Tydelige mål, rammer og retningslinjer for arbejdet
 - Fælles prioritering af opgaver
 - Klar ansvars- og opgavefordeling
 - Forventningsafstemning ift. service/kvalitetsniveau
- Tilstrækkelig og hensigtsmæssig oplæring og instruktion i arbejdet
- Støtte i arbejdet fra ledelse og kollegaer
- Indflydelse på det arbejde, som skal udføres

Hvad koster det ikke at gøre noget?

- Hvad koster en sygemelding?
 - Vikardækning
 - Forsinket produktion
 - Forsinkede fakturer og opfølgning
 - Dominoeffekt til andre medarbejdere?
- Det er dyrt at gøre noget, men dyrere at lade være
- Hvad kan vi spare ved at gøre noget ved det?
- <https://www.crecea.dk/blog/stressberegner>

FROKOST

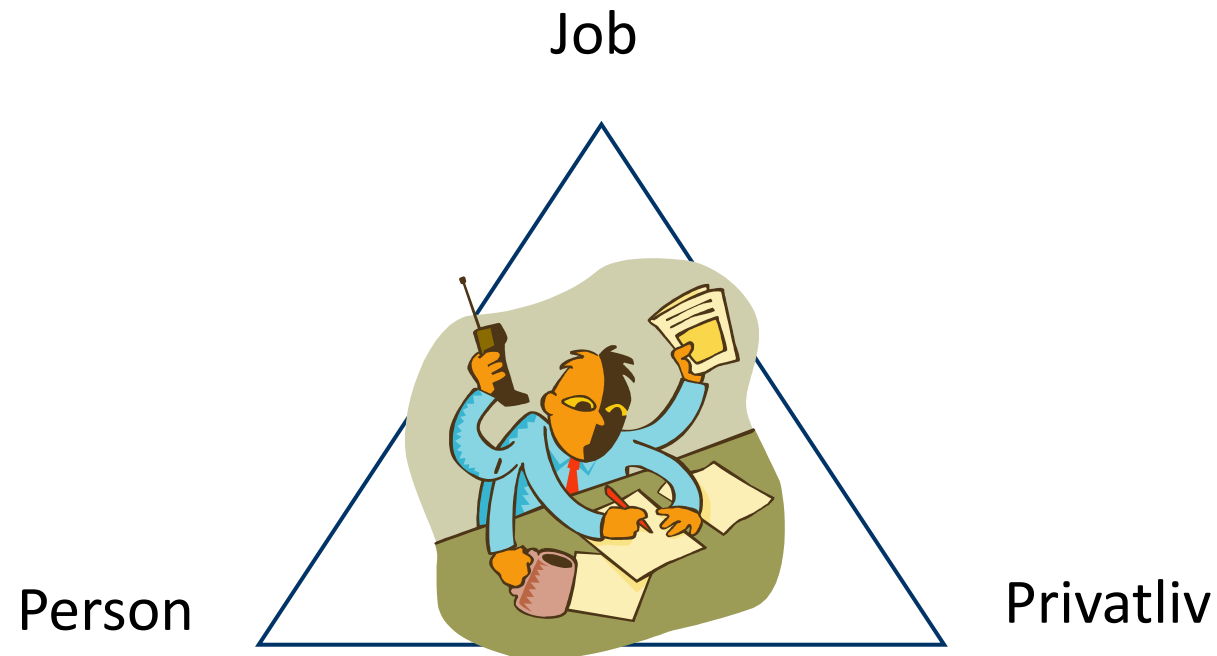




Når trivslen kommer under pres: Stress og dårligt psykisk arbejdsmiljø

Kilder til stress og trivsel – og en arena for kampen om skyld

Den Arbejdspsykologiske Bermudatrekant



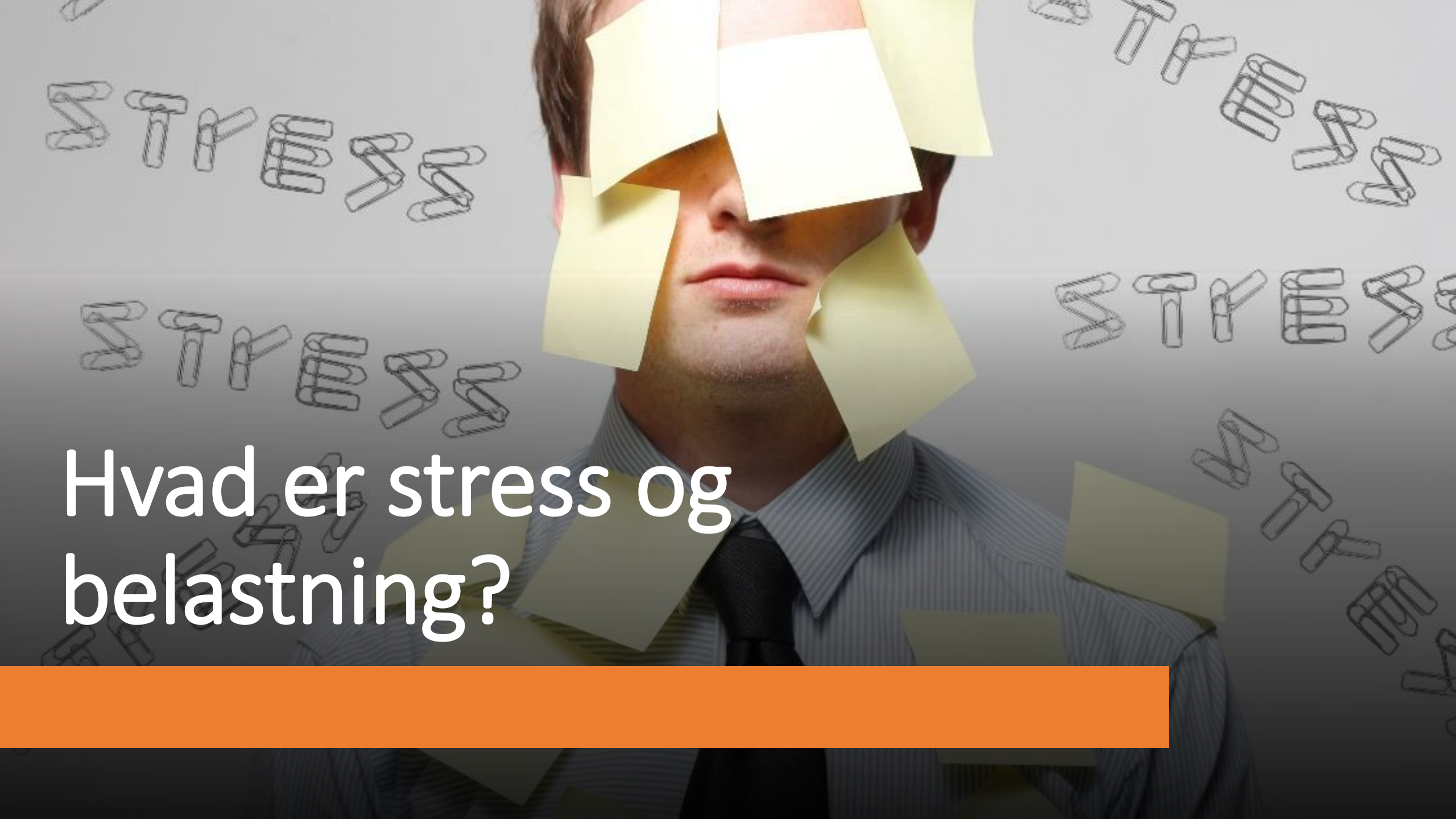
Bermudatrekanten og hvordan ledere forsøger at navigere i den...

COPEWORK undersøgelsen

Oplevelsen af skyld kan forsøges 'håndteret' på følgende måder:

1. Fokus på private og personlige årsager til stress
2. Tvivl om hvorvidt den sygemeldte var "rigtigt" stresset

Ofte vurderede lederne selv, at de manglede viden ift. at håndtere stress og stresssygemeldinger

A man in a grey striped shirt and dark tie is shown from the chest up. His face is completely obscured by several overlapping yellow sticky notes. The background is a light grey gradient with a repeating pattern of white paper clips. At the bottom of the image, there is a solid orange horizontal bar.

Hvad er stress og belastning?

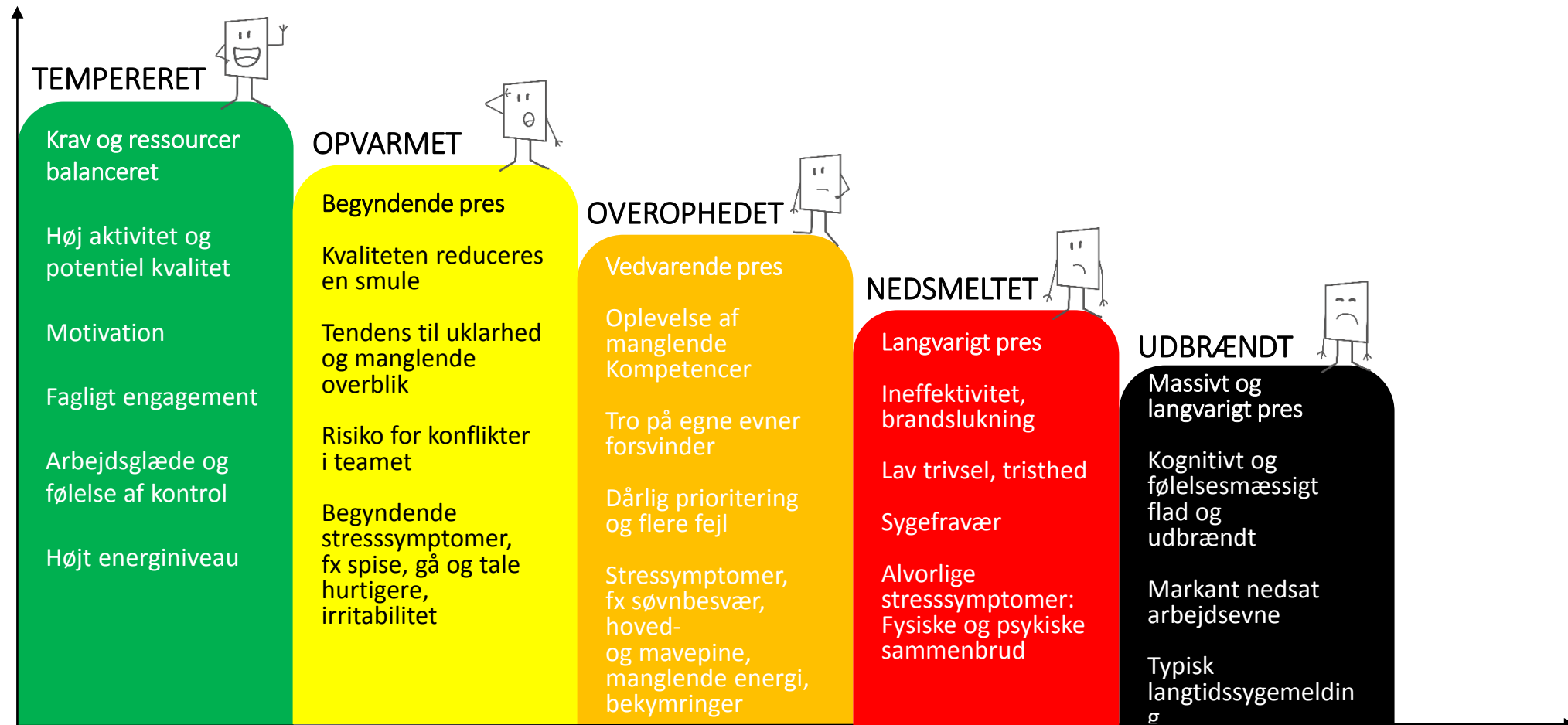
Hvad er stress?

- Stress er **organismens svar på belastning**, og kan beskrives som en kortere- eller længerevarende tilstand karakteriseret ved anspændthed og ulyst.
- **Oplevelsen af stress er subjektiv** - det som opleves stressende for én gør det ikke nødvendigvis for en anden...
- Stress er en **tilstand** - ikke en sygdom.
- **Længerevarende stress er en risikofaktor** for adskillige tilstande og sygdomme, herunder forhøjet blodtryk, hjertekarsygdom og depression, ligesom også livskvalitet og det almene velbefindende kan blive negativt påvirket af stress.
- Stress kan skyldes **både private og arbejdsmæssige faktorer**.

Danskernes Sundhed - Den Nationale Sundhedsprofil 2017 © Sundhedsstyrelsen 2018.

Stress - hvornår skal man træde til?

Effektivitet



Belastningsgrad

Model efter Andersen & Kingston, 2016

Sådan spotter du belastning og mistrivsel – hos dig selv eller en kollega



Spot mistrivsel hos dig selv – og hos kolleger



Kend de typiske symptomer

Fysiske
Psykiske
Adfærdsmæssige



Kend dine personlige tegn

Fx. Hovedpine, hjertebanken, søvnbesvær,
koncentrationsbesvær, kort lunte...

Symptomer på (over)belastning

| Fysiske | Psykiske | Adfærdsmæssige |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Hovedpine• Hjerterbanken• Svimmelhed• Mavesmerter• Diarre• Kvalme• Forværring af infektioner og kronisk sygdom• Nedsat seksuel interesse | <ul style="list-style-type: none">• Hukommelsesbesvær• Koncentrationsproblemer• Manglende overblik• Tankemylder• Træthed/ følelse af udmattelse• Irritabilitet• Nedsat humoristisk sans• Let til tårer• Ulyst | <ul style="list-style-type: none">• Forstyrret søvn• Forstyrret appetit• Nedsat præstationsevne• Lav selvfølelse• Ubeslutsomhed• Indesluttethed• Kort lunte/ vrede og aggressivitet• Øget brug af stimulanser• Øget sygefravær |

Hvad kan jeg være særligt opmærksom på som kollega?

- En kollega, der **ikke er som han plejer** at være, f.eks.:
 - Han spiser ikke frokost sammen med os andre mere og deltager mindre i det sociale i afdelingen
 - Han er kort for hovedet eller mere stille og virker ked af det
 - Han laver flere fejl og glemmer ting
- Det har stået på gennem en **længere periode**
 - Fx vedvarende klager over hovedpine, mavesmerter, søvnbesvær mv.
 - Klager over hukommelsesbesvær, koncentrationsvanskeligheder mv.
- Ustabilt fremmøde eller sygefravær

Kend hinanden i teamet: Den vigtige dialog

Spørgsmål, som kan drøftes i teamet:

- Hvilke reaktioner skal vi særligt være opmærksomme på?
- Hvis vi får øje på belastning: Hvilke gode erfaringer med- eller ideer til at gribe ind har vi?
- Hvad er det ok/ikke ok at gøre, hvis man bliver bekymret for en kollega?

Sådan kan du hjælpe en kollega som ikke trives

- Se efter tegn på forandring i adfærd og italesæt evt. bekymring
- Tag dig tid til at lytte til din kollega
- Vær forsigtig med de gode råd
- Tilbyd i stedet konkret hjælp, fx med opgaver
- Hjælp din kollega videre til de, som kan hjælpe (AMR, TR, leder, HR, andre?)
- Nogle gange hjælpe man med den begyndende erkendelse...
- *Muligheder for professionel hjælp? (sundhedsforsikring, egen læge)*

Brug stress sådan:



1. Når du mærker stress, - så **anerkend** det.
2. Når du hilser på stress – så ved du at du reagerer på noget, som **du kærer dig** omkring.
 1. Hvad er det der er på spil, - hvorfor betyder det noget for dig?
3. **Gør brug af den energi** som stress påvirkningen giver dig.
 1. Hvad kan du gøre her nu som reflekterer dine mål og værdier?
4. Når du har mærket stress i forbindelse med en hændelse, så er du **bedre forberedt til næste gang** du oplever det samme.
5. Din krop udskiller bl.a. oxytocin – det kalder på social kontakt: **Tal med dine nærmeste og læn dig ind i de sociale netværk** , du er en del af.
 1. Husk at bidrage til et godt netværk. Fælleskabet har brug for dig.
6. Arbejd konstant på at organisationen og de grupper der er på arbejdspladsen er **accepterende, tillidsfulde og stærke.**



Når du mærker stress, - så anerkend det.

1

Leder:

I intro til teamet – bed på forhånd én af de ”sejgeste” fortælle en usikkerhedshistorie og en læringshistorie.

Slut med: så beder man om hjælp og vi hjælper. Her går vi ikke alene med pres, konflikter eller udfordringer.

Leder og kollega:

- ”Åh, ja det kender jeg godt. ”
- ”Sådan havde jeg det også hele tiden i den første tid.”
- ”Kom lige med ud og få en kop kaffe og træk vejret, - du klarer det.”
- ”Kom vi går en runde, - jeg tror du kan, - lad os prøve sammen at”



Når du hilser på stress – så ved du at du reagerer på noget, som du kerer dig omkring.



Dig selv:

1. Hvad er det der er på spil, - hvorfor betyder det noget for dig?
2. Hvor er du i de 3 cirkler?
3. Brug kontrolcirklen

Leder:

"Det er godt du bliver ved, - det hjælper at øve sig."

"Giver det mening for dig – jeg tror ..."

"Nogle kunder er vrede, - du har præsteret at få svaret et vredt menneske på en ordentlig måde. Godt gået."

"Du er der måske ikke helt endnu, - men du er på vej og det er godt nok."

"Målet er ikke at en vred kunde klapper i hænderne i glæde, men måske bare at han sænker lydniveauet – nærmer sig neutralt. Så har du klaret det godt. "



Gør brug af den energi som stress påvirkningen giver dig. Hvad kan du gøre her nu som reflekterer dine mål og værdier?



Leder og kollega:

- "Ok – hvor længe har du haft det sådan? Nogen gange kan man også tænke – det her skal ikke lægge mig ned – men se hvor langt jeg kan komme"
- "Hmm – man kan også se det som "at når dit hjerte banker" – så er du i træning og ved at blive bedre."
- "Har du en ide om hvad der er på spil for dig – hvad tænker du?"



Når du har mærket stress i forbindelse med en hændelse, så er du bedre forberedt til næste gang du oplever det samme.

4

Leder:

”Nu har du prøvet en travl periode – hvordan var det? Hvad fungerer godt og mindre godt for dig?”

”Godt gået – og jeg kunne høre du fik hjælp ved Simon – du har nu ”rewired”, så du har en erfaring med, hvordan du kan håndtere det. Vi skal have kataloget udvidet. Næste gang prøver du noget nyt – måske lykkes det ikke helt – men kom og fortæl mig hvordan det gik. OK?”

”Har du før prøvet - at gøre noget for første gang. Hvordan var det? – lykkedes det for dig? – Ellers er det her en god øvebane.”



Tal med dine nærmeste og læn dig ind i de sociale netværk , du er en del af. Fællesskabet har brug for dig.



Leder:

”Når vi ikke kan noget her – så får man hjælp”

”Det er dejligt med succes historier – men vi skal også gerne have nogle – læringshistorier.”

”Det er en styrke at være på vej – at øve sig.”

”Husk at give High Five, når nogen prøver noget af.”





*Never
stop
learning*

**Opsamling på
casearbejde**



Den nødvendige samtale om trivsel?

Hvordan tager man snakken med en kollega som ser ud til at
mistrives?

Hvilke dilemmaer kan man støde på, når man italesætter bekymring?

Den nødvendige samtale

1. Forberedelse
2. Selve samtalen
3. Opfølgning og fastholdelse



Vil jeg overhovedet holde samtalen?



Er det overhovedet mig, der skal tage denne samtale?



Har jeg ærlig bekymring og omsorg?



Har jeg tillid til at samtalen kan føre til noget konstruktivt?



Har jeg tid til at være vedholdende?



Har jeg mentalt overskud til at holde samtalen?



Hvis svaret er nej – hvad skal der så ske?

Før – den vigtige forberedelse



Vælg tid og sted



Hvad har gjort dig bekymret?



Vær realistisk med målet for samtalen: Hvad ønsker du, at få ud præcis denne samtale



Hvad kan/vil du hjælpe med? Hvor går din grænse?



Hvordan vil du tage hånd om fortrolighed?



Vær opmærksom på, at det er normalt at blive berørt



Husk på hvad der er din rolle, så det bliver tydeligt for dig, hvordan du bedst kan hjælpe

Under – den vanskelige samtale

- Sæt dig i den andens sted og vid, at han/hun ofte er sårbar og sprød
- Giv konkrete eksempler på dine observationer. Vær rolig, direkte og ærlig
- Tilbyd din hjælp og støtte
- Vis at du lytter
- Bekræftelse/anerkendelse beroliger
- Opsummer til sidst hvad I har talt om og aftal konkret, hvem der gør hvad
- Aftal hvad der skal bringes videre og til hvem

Efter – opfølgning og fastholdelse

- Husk at følge op på det aftalte - men overhold den aftalte fortrolighed
- Overvej hvor du kan få sparring og hjælp: Kend mulighederne for intern og ekstern hjælp hvis det bliver nødvendigt
- Hvad er næste skridt?

Hvornår kan/bør/skal man sige fra?

- Situation som er kørt fast
- Egen afmagt
- ”Dårlig kemi”
- Svær konflikt
- Hvis andre skønnes bedre til at håndtere bestemt problemstillinger (anden kollega, TR, leder)
- Selv direkte involveret
- ”Lav på batterierne”

Walk and Talk



- Hvad er det vigtigste, du tager med dig fra dagen i dag?
- Hvad får du lyst til at gå hjem og gøre på din egen arbejdsplads?
- Hvad kan du møde af forhindringer i det videre arbejde med det psykiske arbejdsmiljø?
- Hvad eller hvem kan hjælpe dig med at overkomme forhindringerne?
- Spørgsmål?

Inspiration og værktøjer

APV på psykisk arbejdsmiljø:

https://www.arbejdsmiljoweb.dk/arbejdsmiljoearbejdet/apv/psykisk_apv
<https://www.arbejdsmiljoweb.dk/arbejdsmiljoearbejdet/paa-forkant>

Social kapital og kerneopgaven:

https://www.arbejdsmiljoweb.dk/trivsel/social_kapital
<https://www.arbejdsmiljoweb.dk/media/5058982/4-hurtige-om-social-kapital-web-.pdf>

Håndtering af psykisk mistrivsel:

<http://nfa.dk/da/Vaerktoejer/Andre-vaerktoejer/Job-og-Sind>

Håndtering af forandringer:

<https://www.arbejdsmiljoweb.dk/ledelse-og-organisering/forandringer>

Seksuelle krænkelser:

<https://www.arbejdsmiljoweb.dk/trivsel/kraenkende-handlinger/sexchikane>
<https://www.bfa-i.dk/arbejdsmiljoemner/psykisk-arbejdsmiljoe/kampagne-hvor-gaar-graensen>

Forebyggelse af mobning:

<https://www.arbejdsmiljoweb.dk/trivsel/mobning/grib-ind-godt-kollegaskab-uden-mobning>

Forebyggelse af stress:

<https://www.etsundtarbejdsliv.dk/stress>

Tilbage til arbejdet efter stress:

http://www.amkherning.dk/userfiles/file/Efter%20stress_printversion.pdf
<http://www.arbejdsmedicin.rm.dk/siteassets/for-patienter/pjecer-og-skemaer/april-2019-lederpiece-om-stress.pdf>

Konflikter:

<https://www.arbejdsmiljoweb.dk/trivsel/konflikter>

Vold og trusler:

https://www.arbejdsmiljoweb.dk/trivsel/vold_og_trusler
<https://voldsomudtryksform.dk/>