

Stressforebyggelse målrettet arbejdsmiljørepræsentanter

V. arbejds- og organisationspsykolog Karina Overby Gosvig



Formål med kurset

At sætte fokus på arbejdsmiljørepræsentantens rolle ift. forebyggelse, opsporing og håndtering af stress på arbejdspladsen

At I som arbejdsmiljørepræsentanter bliver klædt (endnu bedre) på til at *forstå, forebygge og håndtere* tegn på stress og mistrivsel på jeres arbejdsplads



Viden
Bevidsthed
Værktøjer

Program for dagen

De kedelige statistikker

Stress på arbejdspladsen – indsatser

Hvad er stress?

Forebyggelse og håndtering af stress på arbejdspladsen

Kilder til stress på arbejdspladsen

Stress og sygefravær

Værn mod stress

Spot på: Arbejdsmiljørepræsentantens rolle

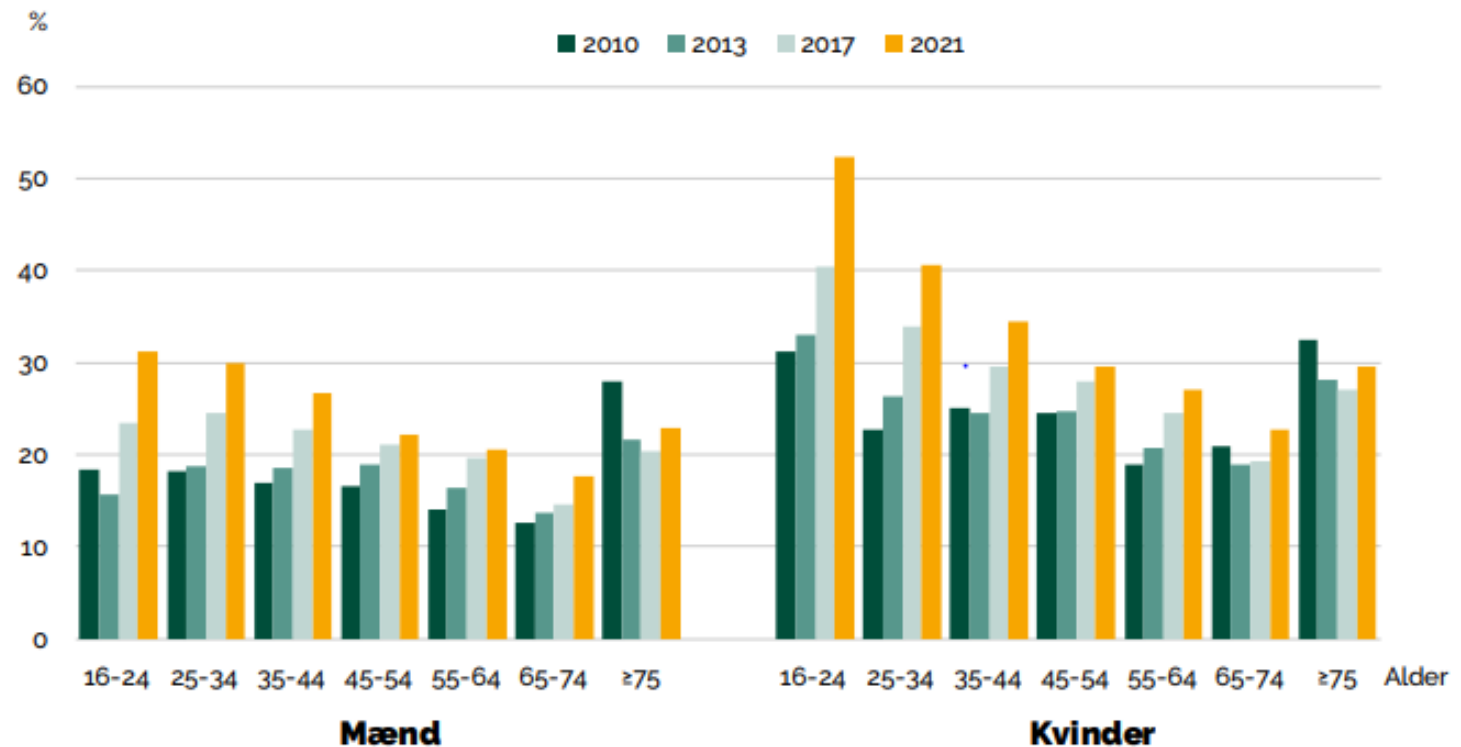
De kedelige statistikker



Omfang

”I perioden fra 2010 til 2021 er samlet set sket en stigning på 8,3 procentpoint i andelen med en høj score på stressskalaen fra 20,8% til 29,1%”

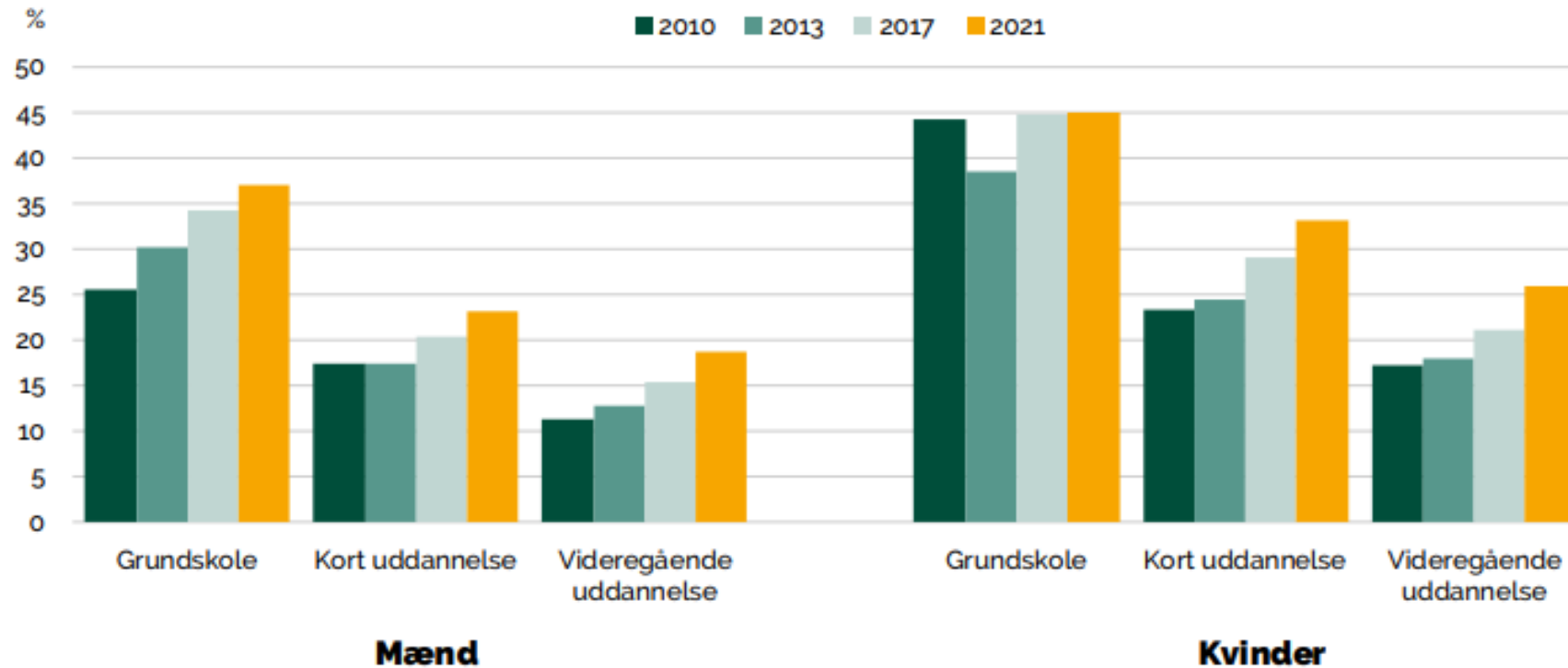
Figur 2.3.1 Andel, der har en høj score på stressskalaen, blandt mænd og kvinder i forskellige aldersgrupper. 2010, 2013, 2017 og 2021. Procent.

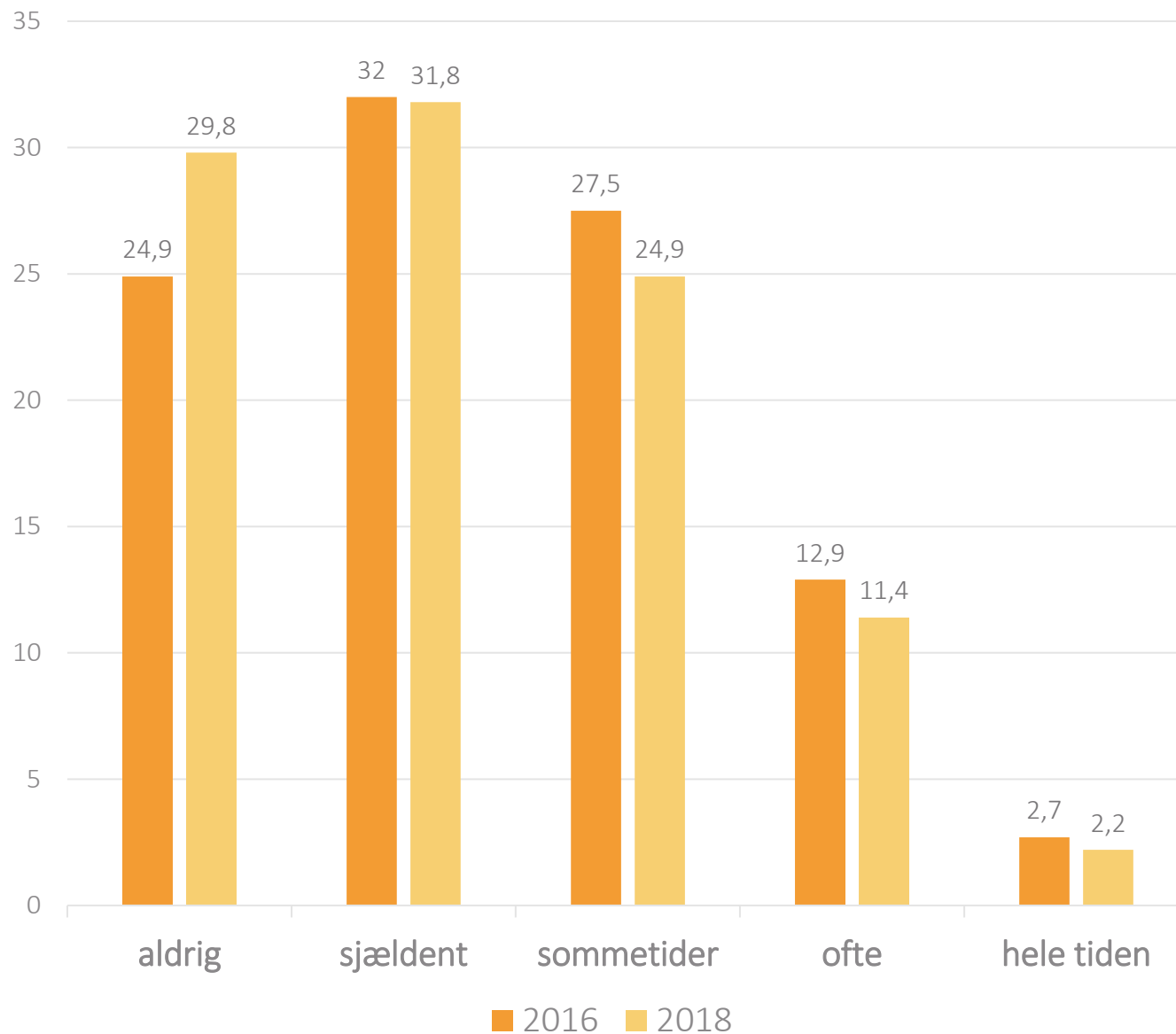


Danskernes Sundhed – Den Nationale Sundhedsprofil 2021 © Sundhedsstyrelsen 2022.

Køn og uddannelse

Figur 2.3.2 Andel, der har en høj score på stressskalaen, blandt mænd og kvinder i forskellige uddannelsesgrupper. 2010, 2013, 2017 og 2021. Procent.



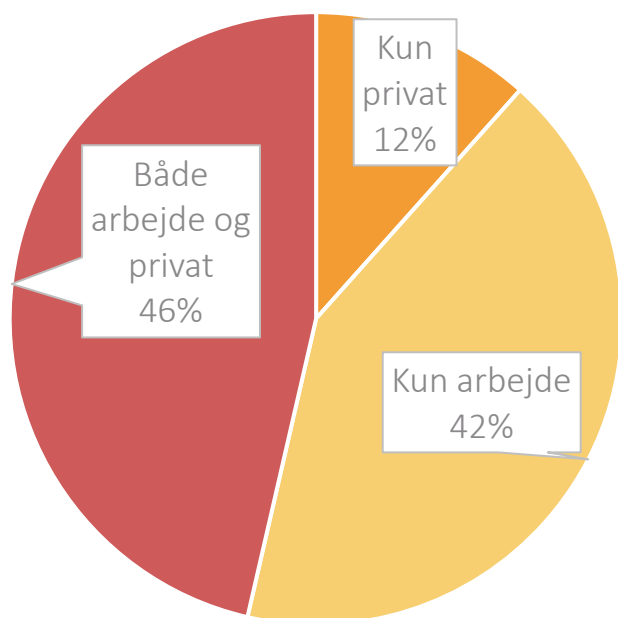


Tal og fakta om Arbejdsmiljø i Danmark, NFA, 2018

**Hvor mange
beskæftigede,
danske
lønmodtagere
oplever sig
stressede – og
hvorfor?**

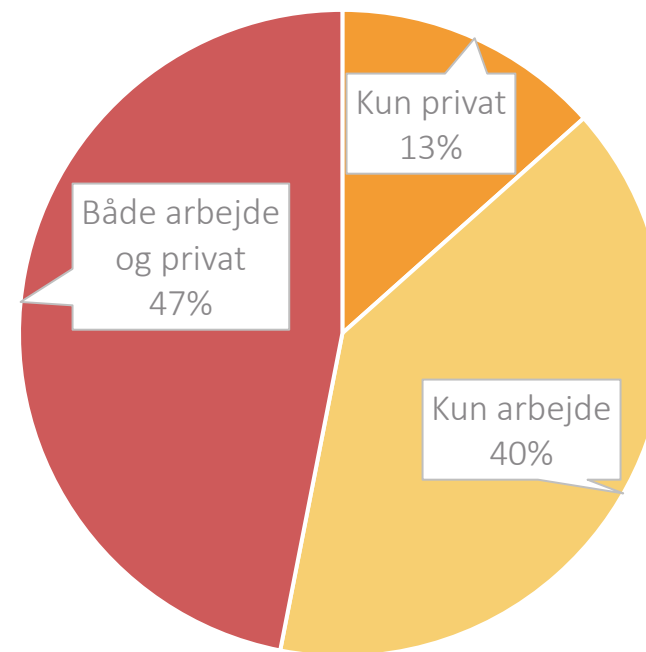
Hvad har været kilde til oplevet stress?

2016



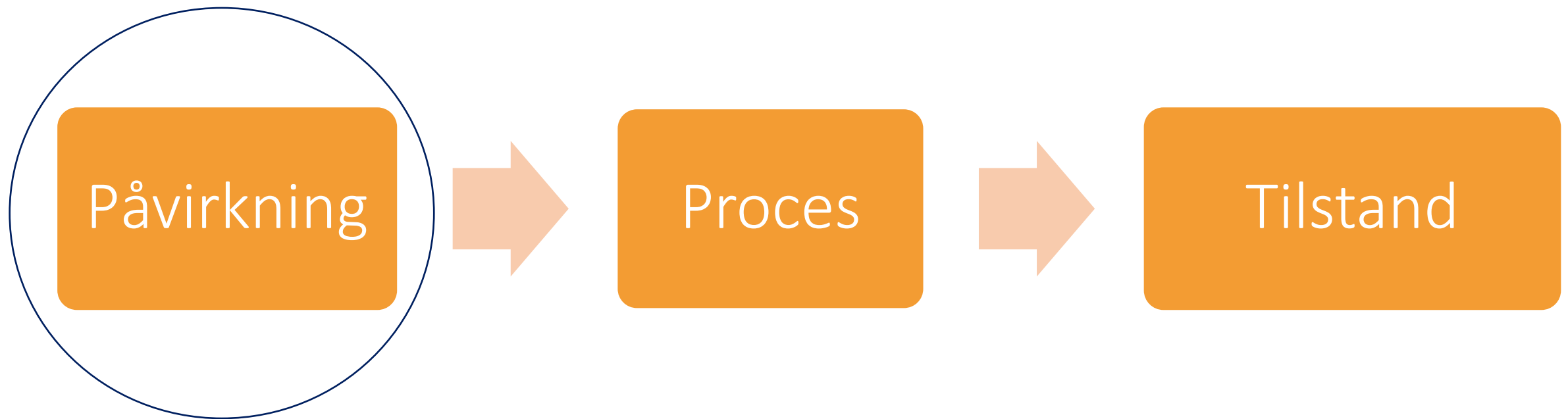
■ Kun privat ■ Kun arbejde ■ Både arbejde og privat

2018



■ Kun privat ■ Kun arbejde ■ Både arbejde og privat

Stress-forståelser



HJERNEN

Første/ældste stadie

Sænker hjerterytme og stofskifte – sparrer på ressourcerne

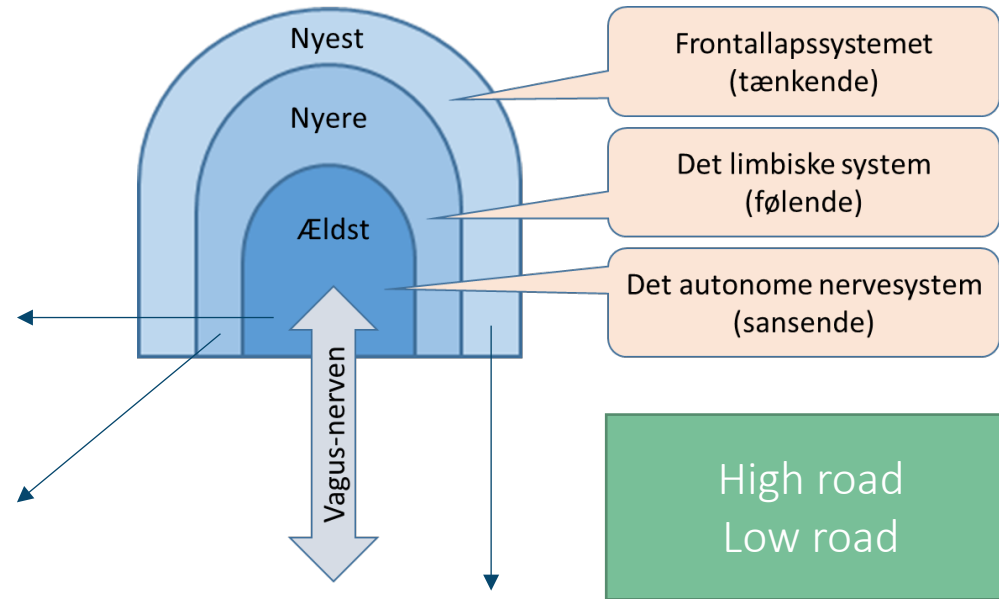
Anden stadie (kan undertrykke første stadie)

Styring af de følelsesmæssige reaktioner
Kæmp/flygt

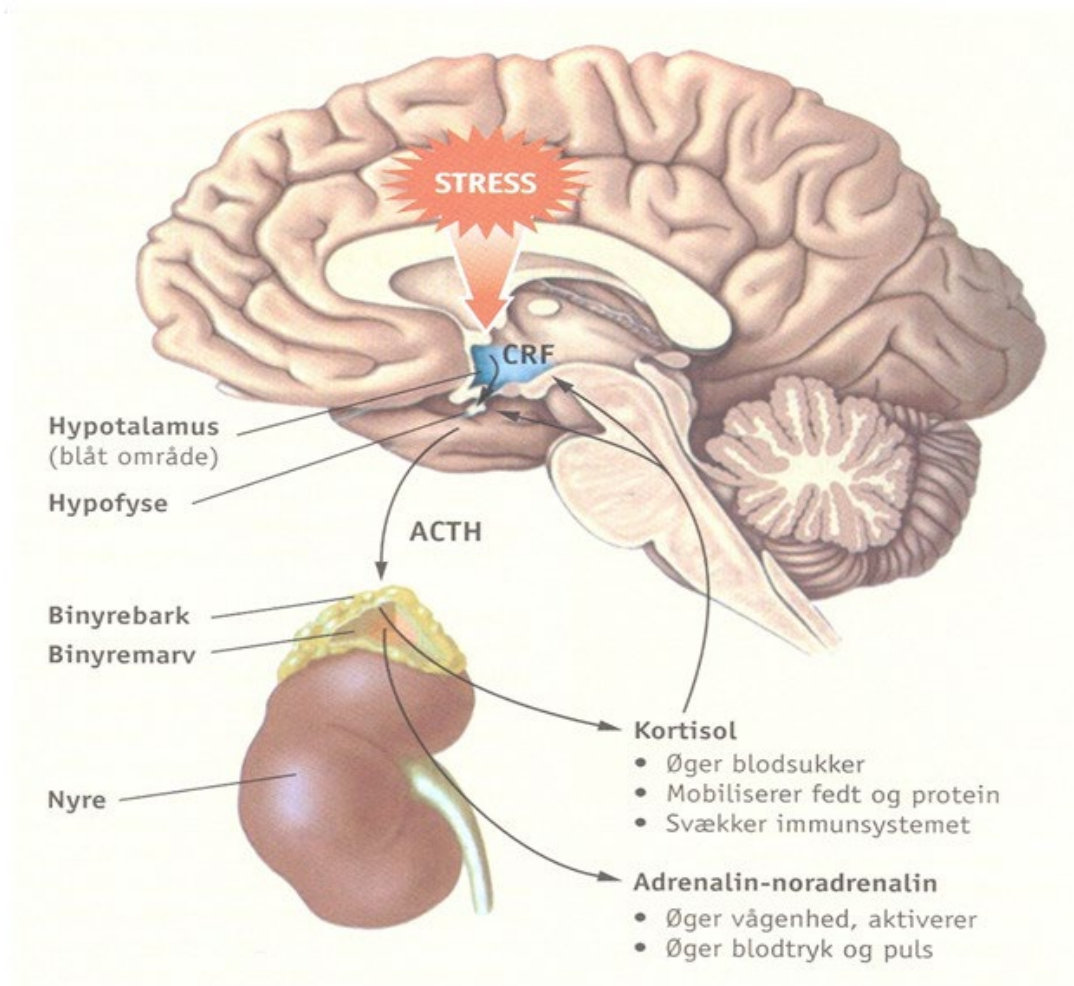
Tredje og nyeste stadie (kan undertrykke stadie 1 og 2)

Unik for pattedyr

Aktiverer den ”**vagale bremse**”, der undertrykker eller hæmmer de to første systemer, så en hensigtsmæssig adfærd kan udføres, koordineret af de højre neurale strukturer
Er central for vores selvreguleringsevne



To systemer til håndtering af stress



Moderat stress

- "High road"
- + frontallapper
- Langsom (sekunder)
- Konstruktiv ift. håndtering

Faretruende stress

- "Low road"
- ÷ frontallapper
- Hurtig (<1 sek.)
- Instinktiv reaktion (panik, vrede, frys)

Interaktionel model for stress

Stress opstår, når en person **oplever**, at belastninger og *betingelser* i omgivelserne overstiger personens **egen vurdering** af *evner, kompetencer og muligheder*

BELASTNINGER

- Urealistiske krav
- Uklare roller
- Store forandringer
- Høj kompleksitet
- Vanskeligt samarbejde



RESSOURCER

- Mening
- Forudsigelighed
- Social støtte
- Anerkendelse
- Indflydelse

Stress opbygning

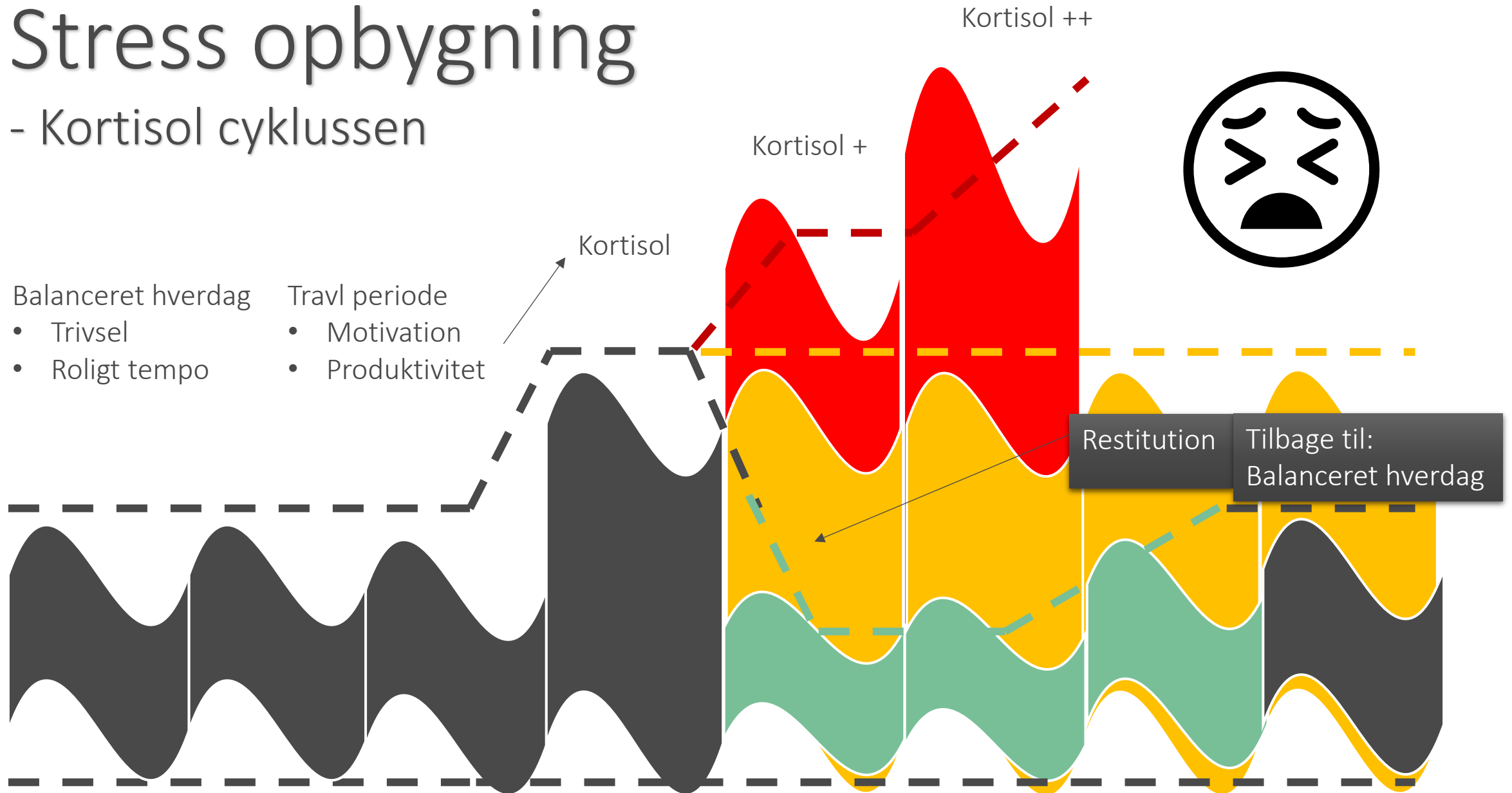
- Kortisol cyklussen

Balanceret hverdag

- Trivsel
- Roligt tempo

Travl periode

- Motivation
- Produktivitet



A group of seven men are in a workshop, taking a break. Three men are sitting on a wooden crate, while four others are standing and talking. They are all wearing casual work clothes like t-shirts and shorts. One man on the right is wearing an orange safety vest. The background is filled with stacks of wood and workshop equipment. A semi-transparent grey box is overlaid on the center of the image, containing the text.

Restitu-hvafor noget?

Kilder til stress på arbejdspladsen



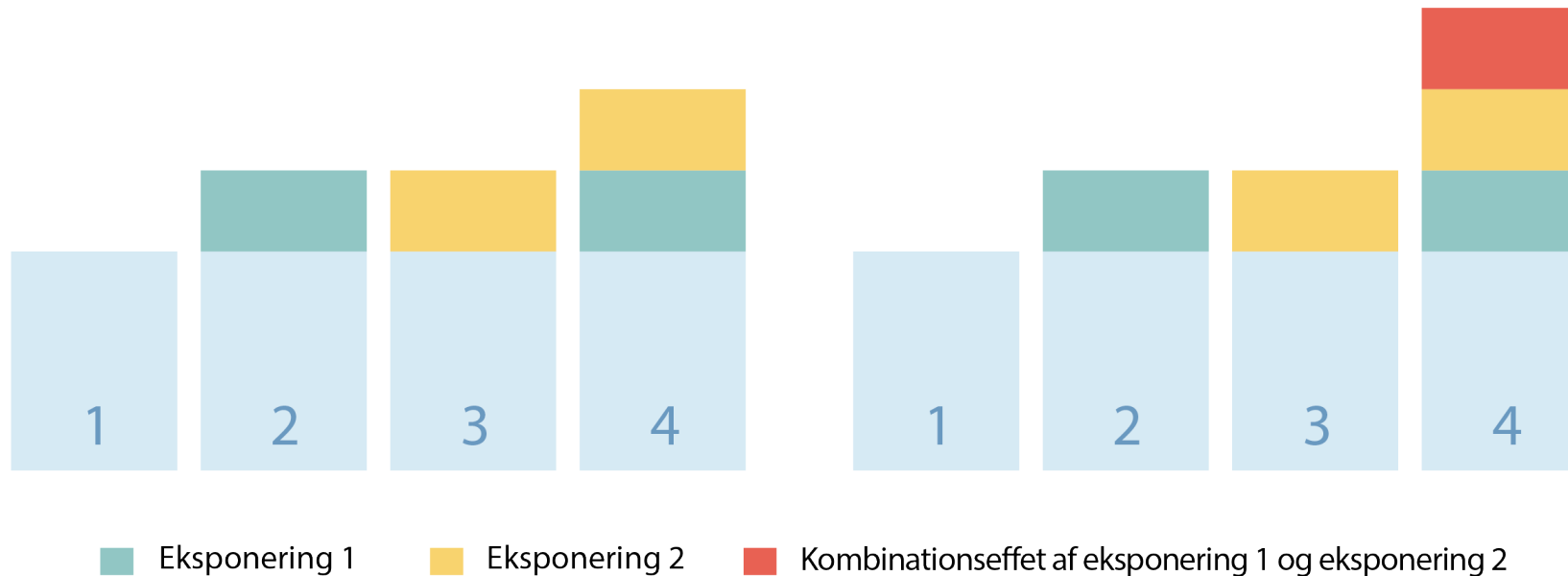
Enkeltpåvirkninger i det psykiske arbejdsmiljø

- Stor arbejdsmængde og tidspres
- Uklare krav og modstridende krav i arbejdet
- Høje følelsesmæssige krav i arbejdet med mennesker
- Krænkende handlinger, herunder mobning og seksuel chikane
- Arbejdsrelateret vold - i og udenfor arbejdstid



Påvirkning	Definition
Stor arbejdsmængde og tidspres	Ubalance mellem det arbejde, der skal udføres, og den tid, der er til rådighed så der arbejdes intensivt, i højt tempo eller uden pauser til restitution, eller mange timer, som kan påvirke muligheden for restitution
Uklare og modstridende krav i arbejdet	Der er krav i arbejdet, som ikke er tydelige, eller som er uforenelige
Høje følelsesmæssige krav i arbejdet med mennesker	Arbejde, som indebærer kontakt med mennesker, som stiller krav til at sætte sig ind i, rumme eller håndtere disse menneskers tænkning, følelser eller adfærd; håndtere eller skjule egne tanker/følelser eller tilpasse kommunikation eller adfærd til de mennesker, der arbejdes med
Krænkende handlinger - herunder mobning og seksuel chikane	Når en eller flere personer i virksomheden groft eller flere gange udsætter en eller flere andre personer i virksomheden for mobning, seksuel chikane eller anden nedværdigende adfærd i arbejdet. Adfærden skal opfattes som nedværdigende af den eller de udsatte
Arbejdsrelateret vold	Personer, der ikke er ansatte eller arbejdsgiver i virksomheden, herunder borgere og kunder, udøver vold mod ansatte. Ved vold forstås både fysisk vold i form af angreb mod legemet og psykisk vold i form af trusler og anden krænkende adfærd, herunder chikane. Arbejdsrelateret vold kan både finde sted i arbejdet og uden for arbejdstid

Kombinationseffekt – 1 + 1 = 3



Kombinationerne er

- + Kombination af høje følelsesmæssige krav og stor arbejdsbelastning og tidspress = forhøjet risiko for depressive symptomer
- + Kombination af stor arbejdsbelastning og tidspress og arbejdsrelateret vold = forhøjet risiko for langvarigt sygefravær
- + Kombinationen af stor arbejdsbelastning og tidspress og uklare/modstridende krav i arbejdet = forhøjet risiko for langvarigt sygefravær

Moderne stressfænomener...



- Det grænseløse arbejde
- "Honningfælden"- når passionen løber af med en
- Teamorganisering, selvledelse og krav til sociale kompetencer
- Forandringsmæthed
- Individualisering
- Moralsk stress

Værn mod stress



De seks guldkorn

Høj indflydelse (kontrol)

(hvordan arbejdet udføres, pauser, hvem man arbejder sammen med, arbejdstider etc.)

Højt niveau af mening

(formål med arbejdet, meningsfuldhed igennem samspil og samskabelse med ens kollegaer, værdier og mål)

God forudsigelighed

(relevante informationer om fremtidige forandringer og begivenheder, så der er tid til at forholde sig)

God social støtte

(praktisk og følelsesmæssig støtte fra kolleger og ledere)

Retfærdig belønning

(anerkendelse, karriere, løn og retfærdig fordeling af eks. forfremmelser)

Passende krav

(kvantitative – ikke for mange eller for få, følelsesmæssige, sociale, kvalitative – ikke for svært eller for let)

DE SEKS GULDKORN	NEGATIVE ← KONSEKVENSER → POSITIVE
Indflydelse Arbejdsforhold, planlægning og arbejdstidens placering.	Hjælpeøshed og magtesløshed ↔ Handlekompetence og ansvarlighed 
Mening i arbejdet Du skal kunne se, hvordan du bidrager til det samlede produkt og ydelser, eller det overordnede formål.	Fremmedgørelse og normløshed ↔ Følelse af mening og sammenhæng 
Forudsigelighed Det kan fx være information til tiden, eller at du ved, hvad der sker i den nærmeste fremtid.	Uvished og usikkerhed ↔ Tryghed og sikkerhed 
Social støtte Kan du fx regne med dine kolleger, og bakker ledelsen dig op, hvis du har brug for hjælp?	Ensomhed og isolation ↔ Social forankring og integration 
Belønning Løn, frynsegoder, karriere, påskønnelse og anerkendelse er eksempler på belønning.	Frustration og værdiløshed ↔ Personlig værdighed og følelse af værdi 
Krav i arbejdet Du skal have tid nok til dine opgaver, og du skal vide, hvornår arbejdet er udført godt nok. Krav kan være følelsesmæssige, sociale og kvantitative.	For høje krav: Stress ↔ Personlig udvikling og vækst For lave krav: Apati 

Sæt fokus på jeres 'guldorn på arbejdspladsen

Værktøj til at arbejde med at sætte fokus på de 6 guldorn

HUSK - man kan aldrig få for meget af guldorn 1-5 ...

... men man kan selvfølgelig opleve for høje/lave krav.

Kilde: BFA kontors hjemmeside – frit tilgængelig

Betydningen af arbejdspladskulturen

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.

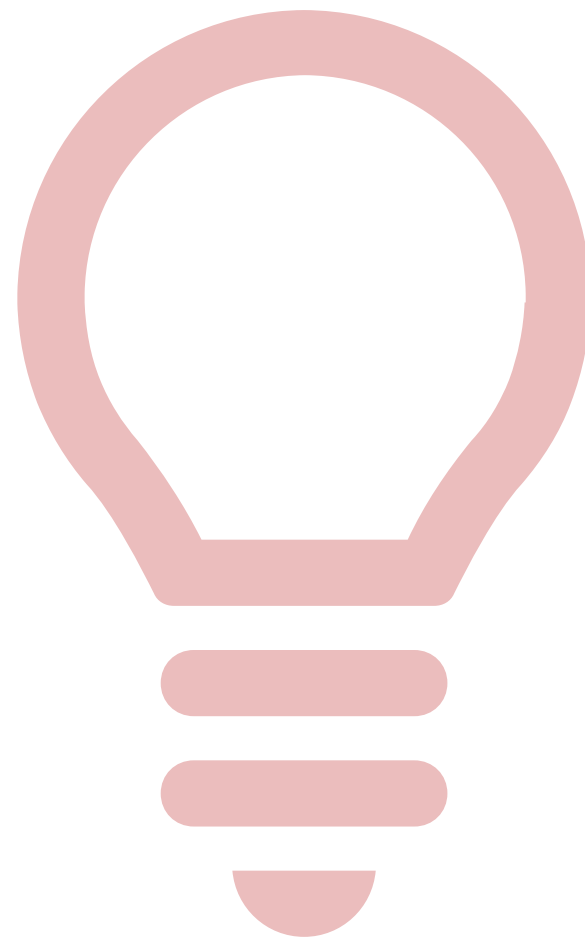
Sagt med Amy Edmonsons ord:

“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

Rollen som arbejdsmiljørepræsentant – ideér

- Hav basal viden om stress
- Kend til årsager til stress på arbejdspladsen
- Bidrag til åben og nysgerrig dialog om trivsel og stress i relevante fora
- Medvirk til det forebyggende arbejde på arbejdspladsen, herunder fx. udvikling og implementering af politikker og retningslinjer
- Andet?



Stress på arbejdspladsen



Er det stress – eller noget andet?

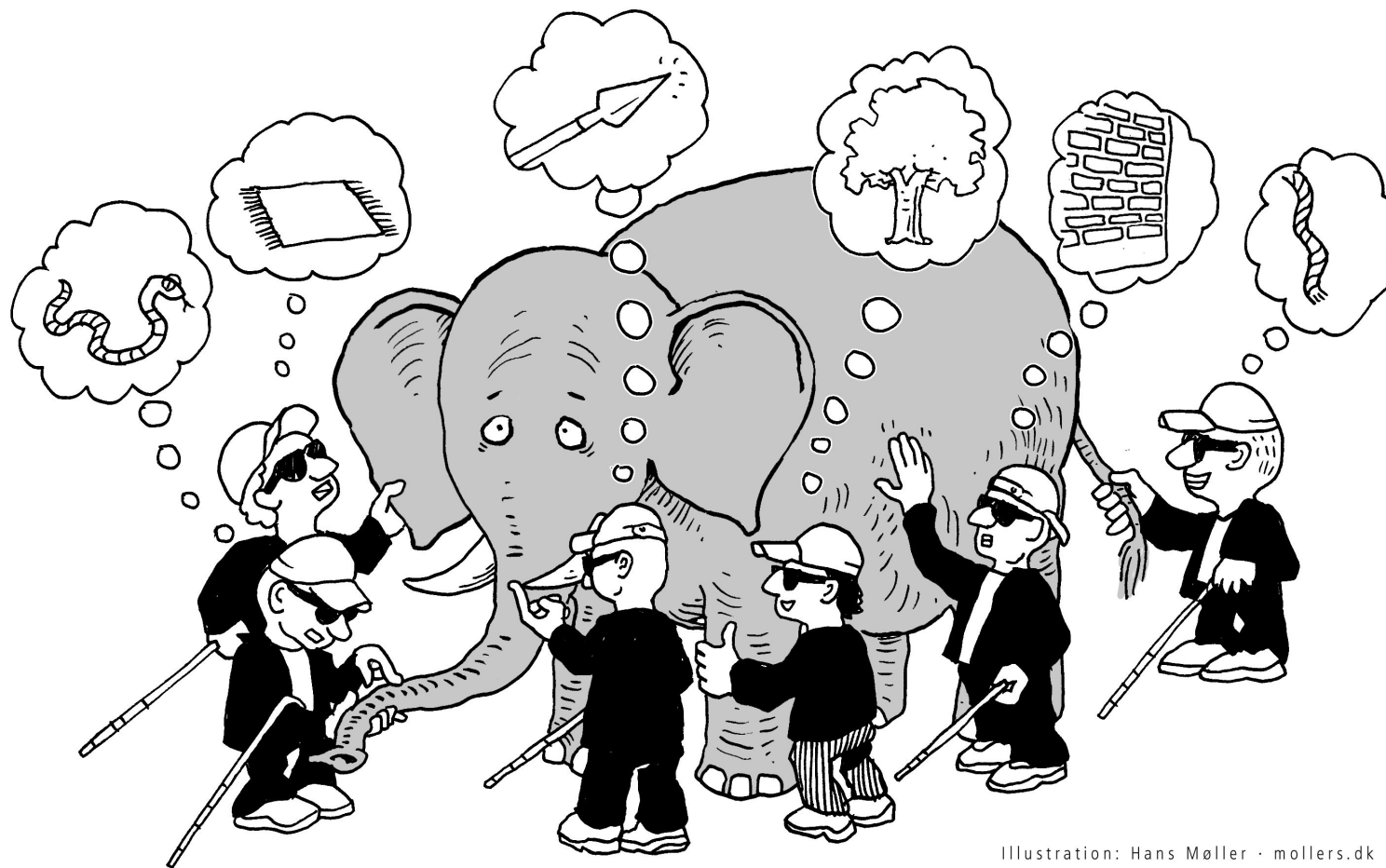
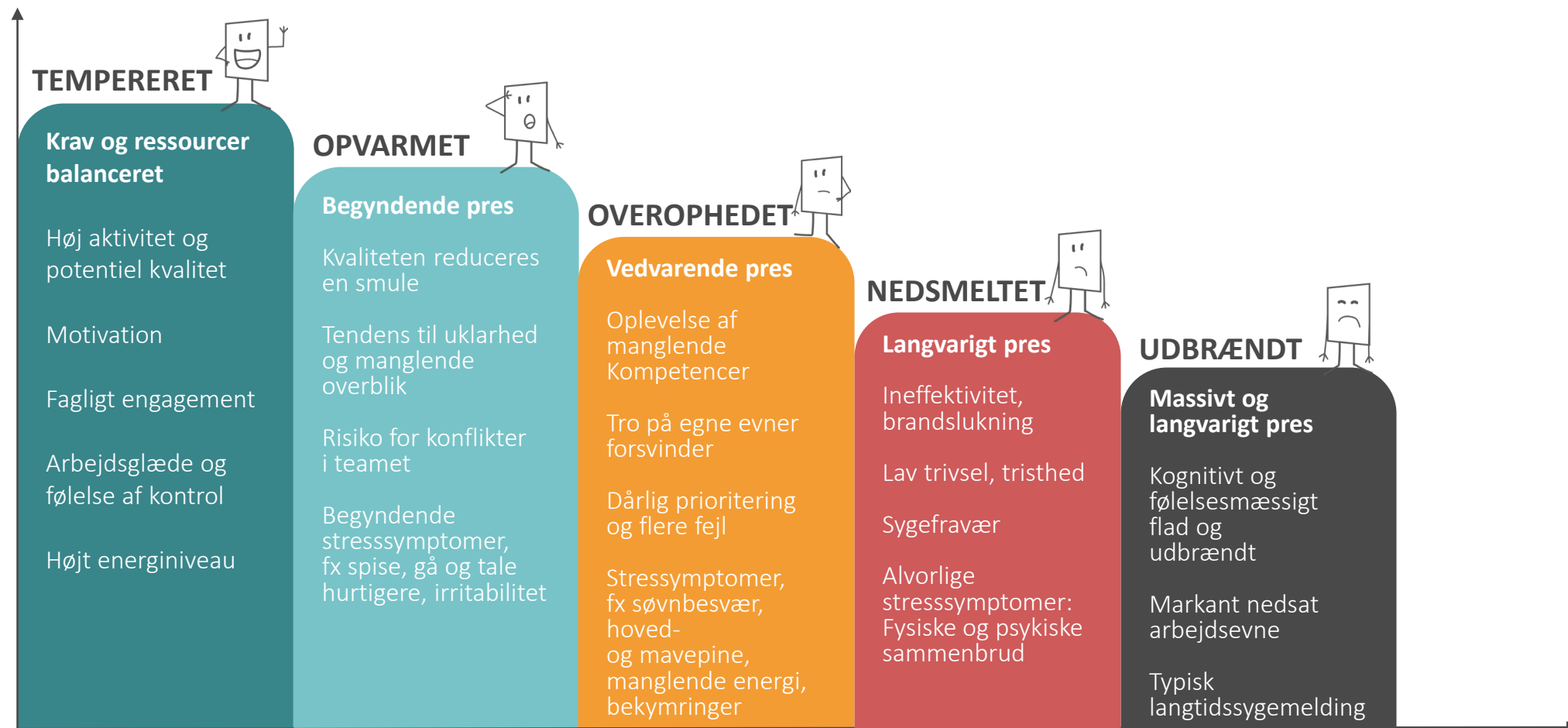


Illustration: Hans Møller · mollers.dk

Stresstrappen

Effektivitet



Belastningsgrad

Model efter Andersen & Kingston, 2016

Typiske stressreaktioner

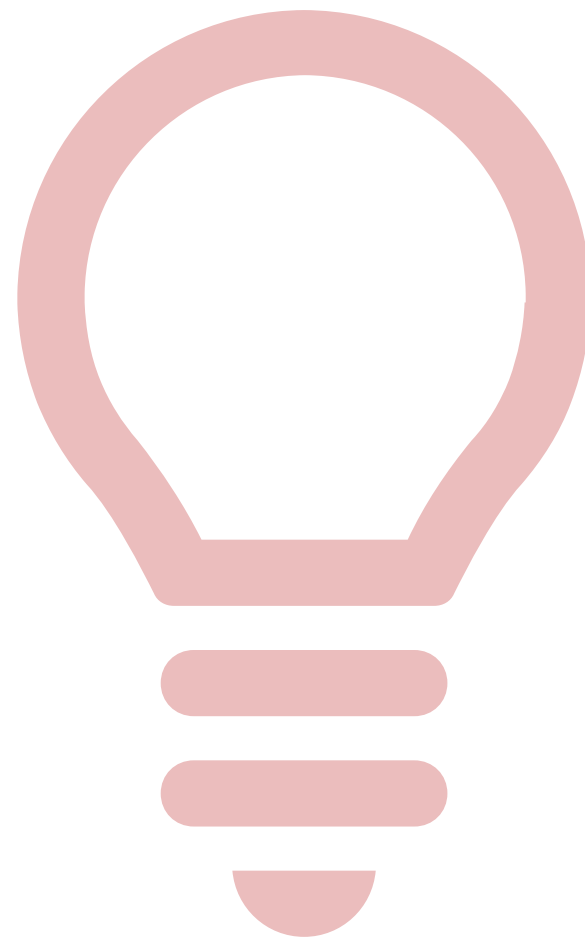
Fysiske	Psykelige	Adfærdsmæssige
•Hovedpine •Hjertebanken •Rysten på hænder •Svimmelhed •Trykken for brystet •Diarre •Smerter •Forværring af infektioner og kronisk sygdom •Nedsat seksuel interesse	•Ulyst •Træthed/ følelse af udmattelse •Indre uro •Hukommelsesbesvær •Koncentrationsproblemer •Rastløshed •Irritabilitet •Lav selvfølelse •Angst •Nedsat humoristisk sans •Let til tårer	•Forstyrret søvn •Manglende overblik •Indesluttethed •Kort lunte/ vrede og aggressivitet •Nedsat præstationsevne •Ubeslutsomhed •Øget brug af stimulanser •Ændrede kostvaner •Øget sygefravær

Stress-sproget

Det man siger:	Det som man måske tænker:
Det er bare lige for tiden...	Jeg plejer at kunne klare det, og alt ser sikkert anderledes ud om 2 uger, hvis bare jeg knokler på
Der er lidt travlt i øjeblikket og jeg har svært at følge med	Jeg kan slet ikke overskue tingene, alt flyder, tingene hober sig op, og alt virker uoverstigeligt
Jeg har ikke lige sovet så meget i nat	Jeg har sovet dårligt meget længe og kæmper med tankemylder og angst for, at jeg ikke når tingene
Der er lidt støj nogle gange	Jeg kan slet ikke koncentrere mig
Jeg er måske lidt mere følsom for tiden	Jeg græder ofte, når ingen ser det. Jeg kan ikke styre mit temperament

Rollen som arbejdsmiljørepræsentant – ideér

- Kend typiske symptomer på stress
- Medvirk til at skabe forståelse for, at opsporing af stress er et **fælles ansvar på arbejdspladsen**
- Italesæt bekymring
- Vær tilgængelig og kend arbejdspladsens politikker, retningslinjer og tilbud om støtte
- Andet?



Forebyggelse og håndtering af stress på arbejdspladsen



... vi lykkes kun i fællesskab.

Tre niveauer

Forebyggelse

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

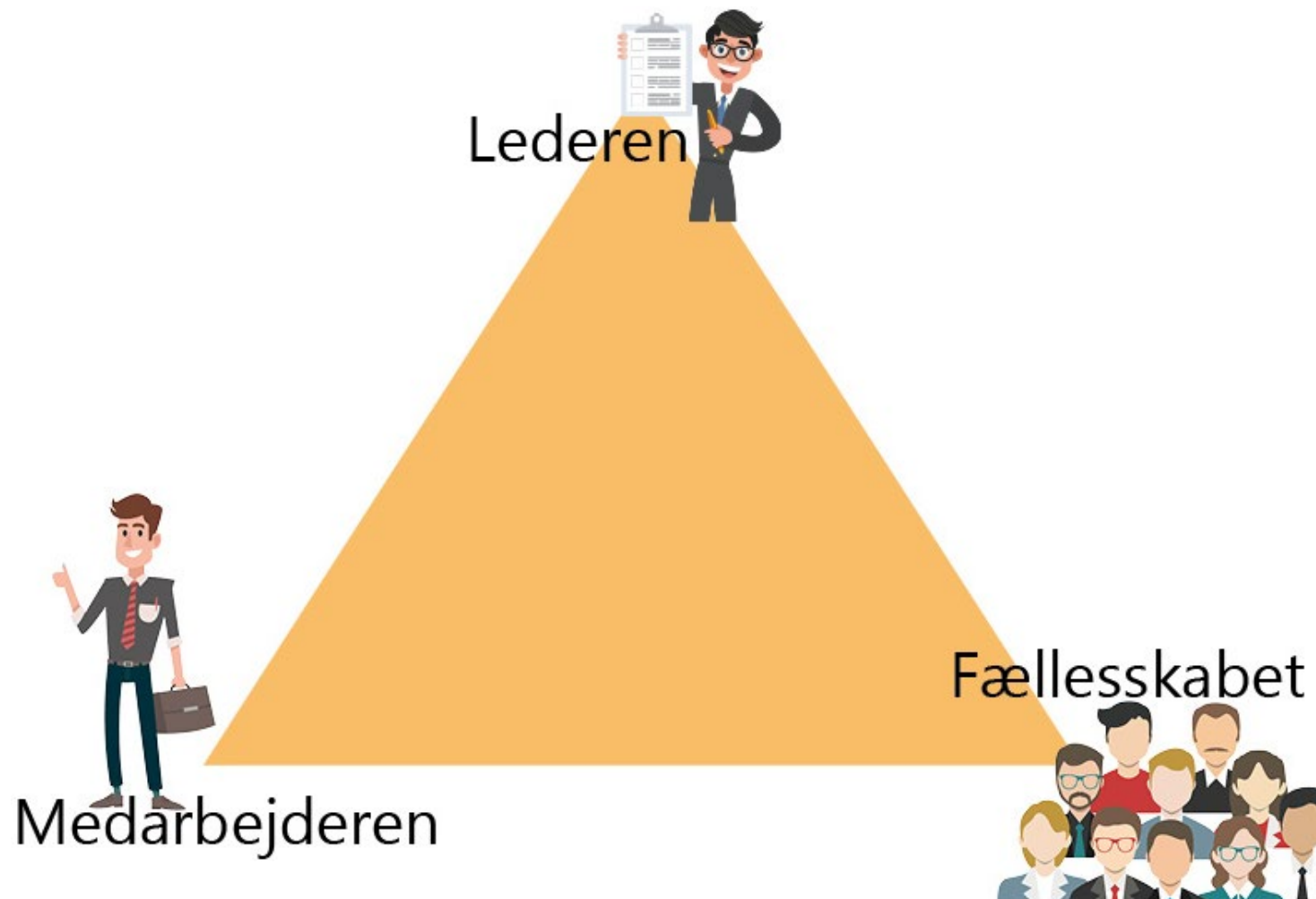
Håndtering

- 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., men **med stor hensynstagen til den ansatte**

Kulturtrekanten – et værktøj til dialog om stress og arbejdspress i teamet



Kulturtrekanten

Leder tager opgaver fra den enkelte

Leder henter hjælp/ ressourcer udefra

Leder henviser den enkelte til psykolog

Lederen



Leder skærmer afdeling fra nye opgaver/projekter

Leder giver sparring

Leder tydeliggør/justerer forventninger til opgaveløsning

Vi går sammen til lederen

Vi går til lederen individuelt

Vi øger arbejdstiden og inddrager pauser

Vi giver hinanden sparring og faglig støtte

Vi aflaster hinanden med arbejdsopgaver

Vi sætter arbejdstempoet op

Vi planlægger og prioriterer egne opgaver

Vi opsøger selv psykolog gennem sundhedsforsikring fx

Fællesskabet

Vi læsser af på hinanden og drøfter private udfordringer

Vi går til hinanden og italesætter evt. bekymring

Vi drøfter fælles prioritering af arbejdsopgaver

Medarbejderen



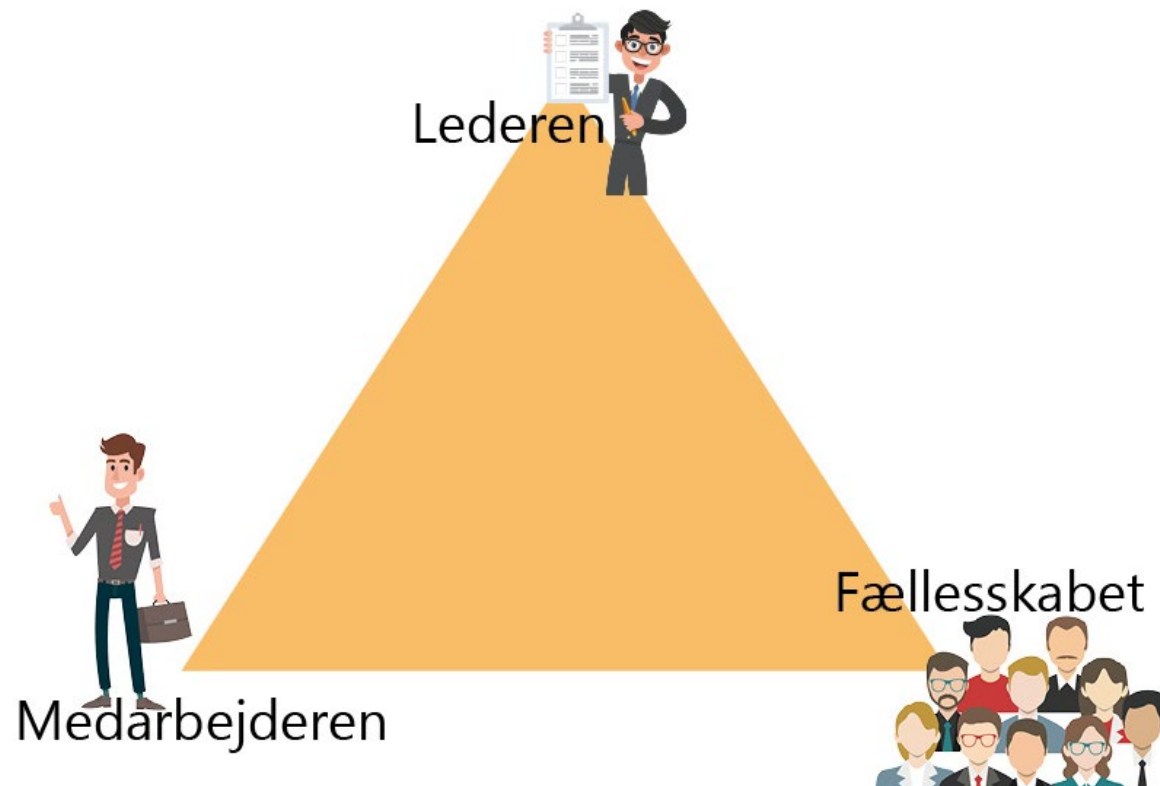
Vi klarer det selv

Vi sætter fokus på mindfulness, kost, søvn og motion

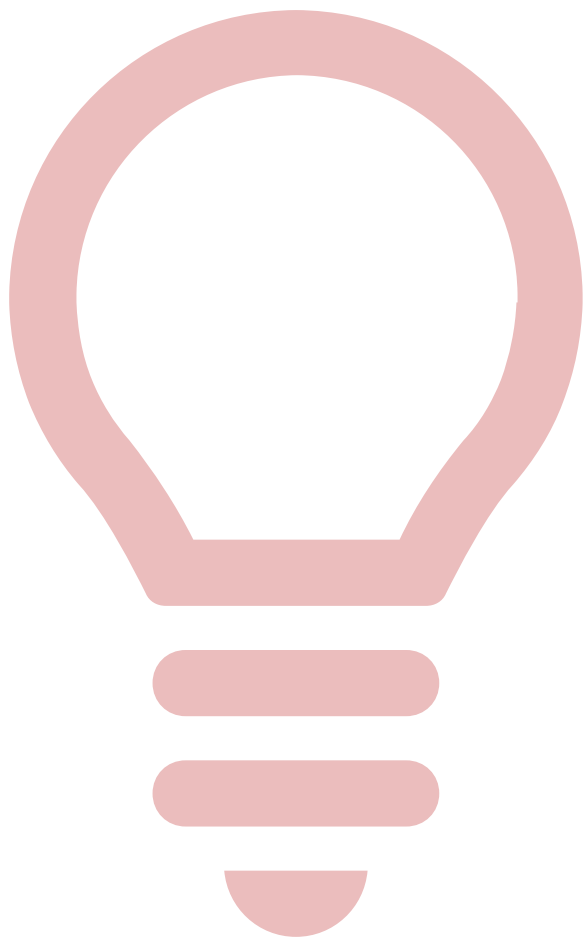
Individuel refleksion

Hvordan handler I typisk på stress/belastning på din arbejdsplads?

- Sæt ring om de handlinger, der er typiske hos jer på det udleverede ark



Rollen som arbejdsmiljørepræsentant – ideér



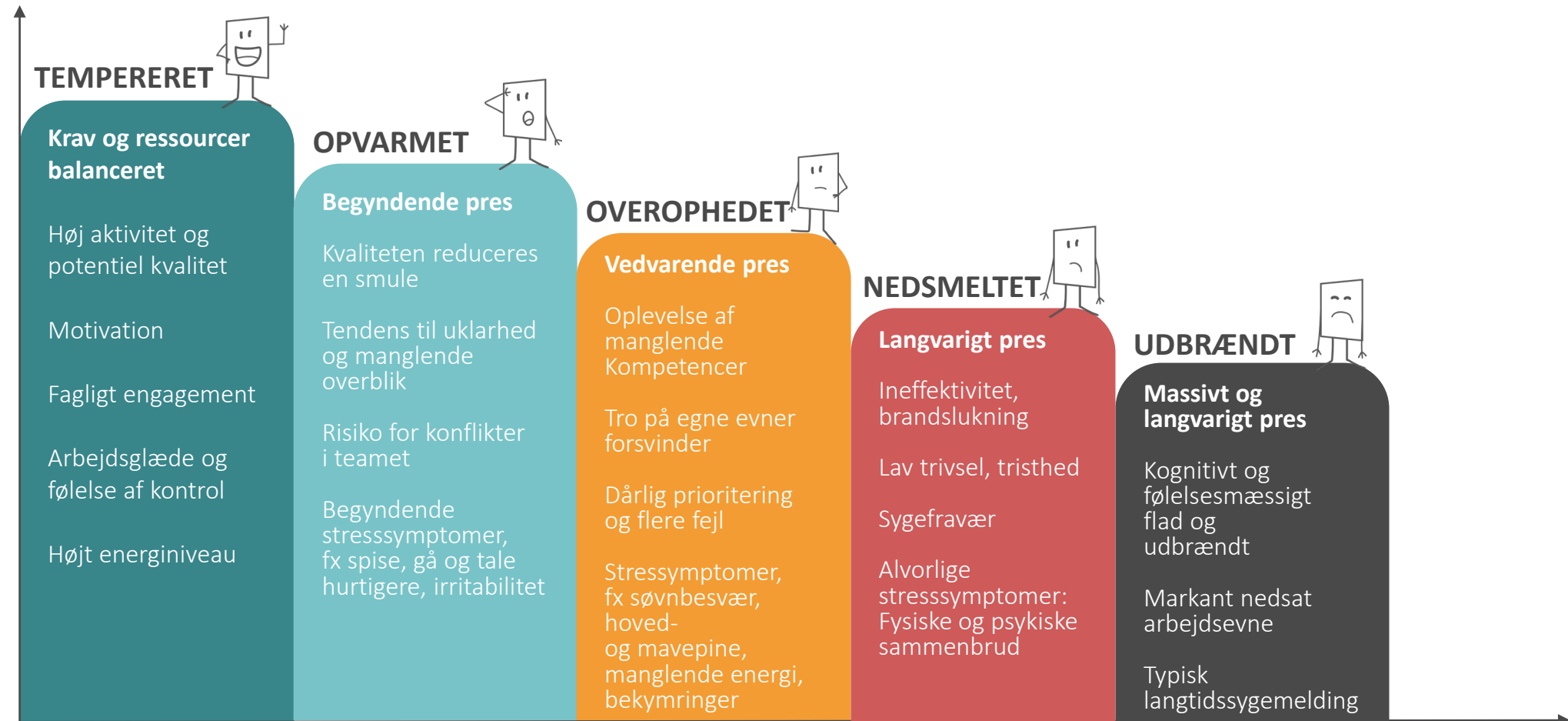
- Medvirk til at skabe fokus på og dialog om forebyggelse af stress
- Introducer nyttige værktøjer til kolleger/på arbejdspladsen
- Rollemodel: Forebyg og håndter egen stress
- Andet?

A person wearing a red and blue plaid shirt is gesturing with their right hand while speaking. In the background, another person is visible but out of focus. In the foreground, a laptop and an open notebook are on a desk, with a smartphone resting on the notebook. The scene appears to be a professional meeting or presentation.

Spot på arbejdsmiljørepræsentantens rolle

Stresstrappen

Effektivitet

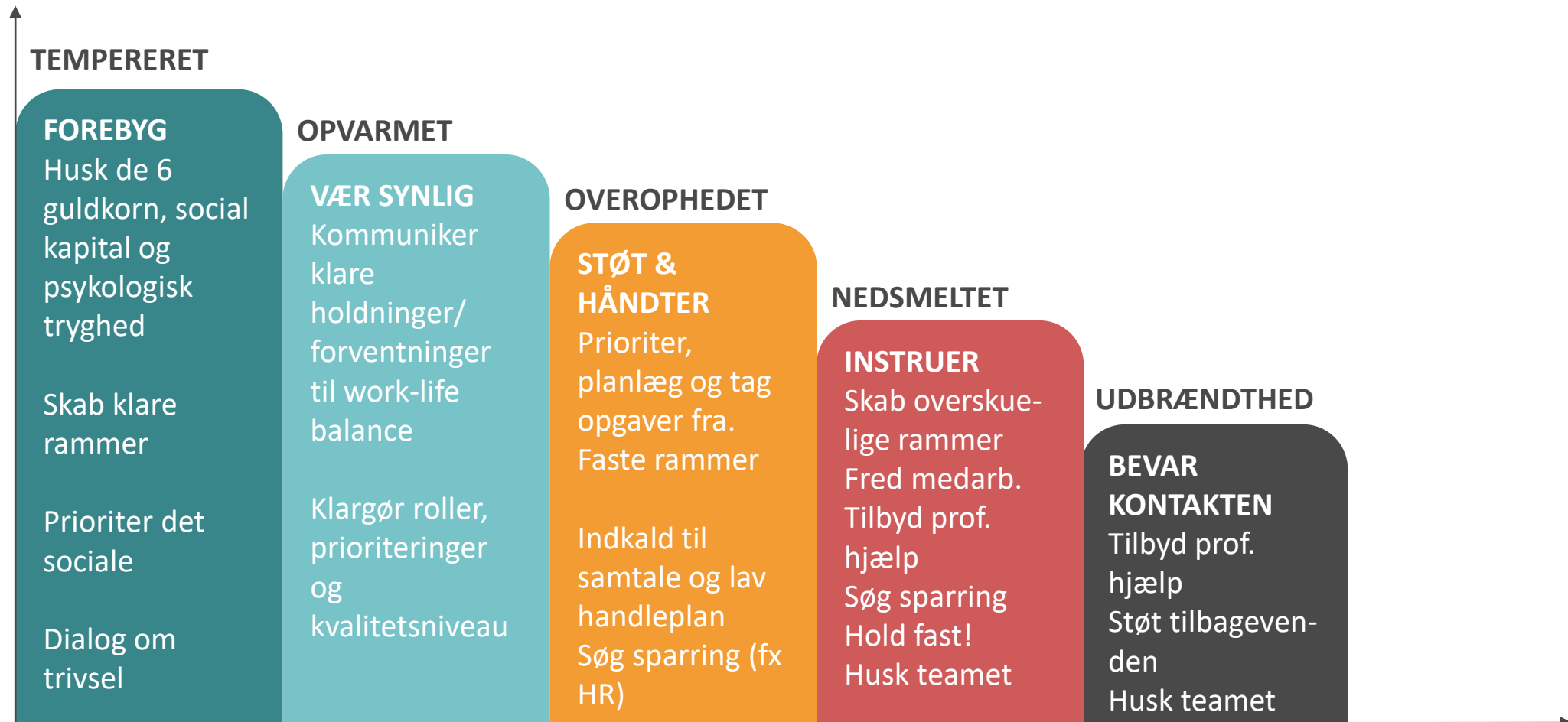


Belastningsgrad

Model efter Andersen & Kingston, 2016

Stresstrappen: Vigtige opgaver på de forskellige trin

Effektivitet



Belastningsgrad

Stress og sygefravær



Walk'n'talk

- Hvilke erfaringer har I på din arbejdsplads med at få medarbejdere tilbage til arbejdet efter stress?
- Hvad virker efter jeres erfaring godt/mindre godt?
- Hvad er din rolle som AMR, når en stresssygemeldt medarbejder skal tilbage til arbejdet?



Anbefalinger: Tilbage til arbejde-indsatser



Tidlig opsporing og behandling



Undersøge funktionsnedsættelser i relation til forskellige arbejdsopgaver



Koordineret indsats ved inddragelse af relevante aktører



Modifikation af arbejdsopgaver

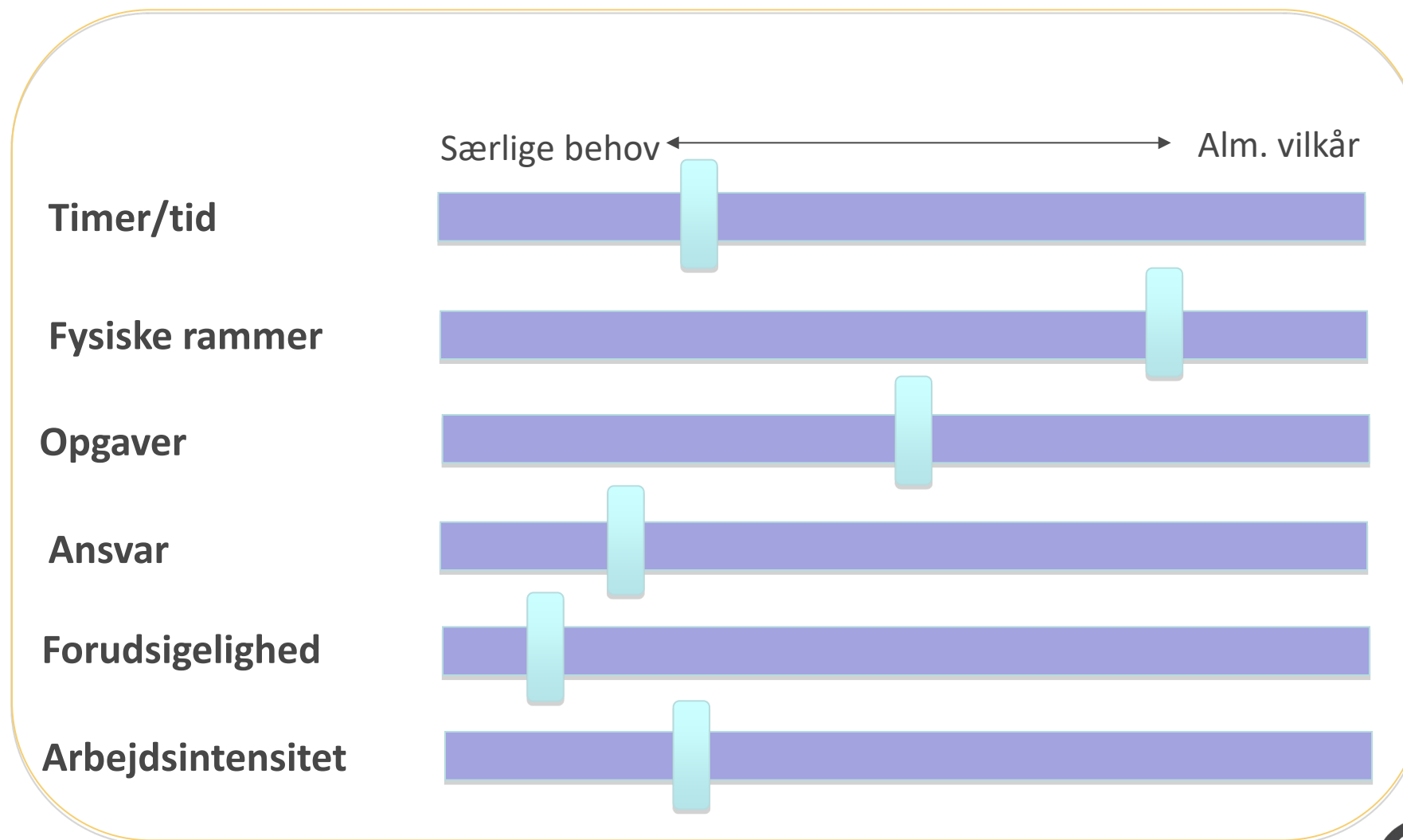


Vejledning og samarbejde



Social reintegration: Information af kolleger om aftaler mv

Mixerpulten – hvor skal vi skrue op/ned?



Arbejdsopgaver under optrapning

Kilde: Efter stress – Om at komme tilbage til arbejde efter stress

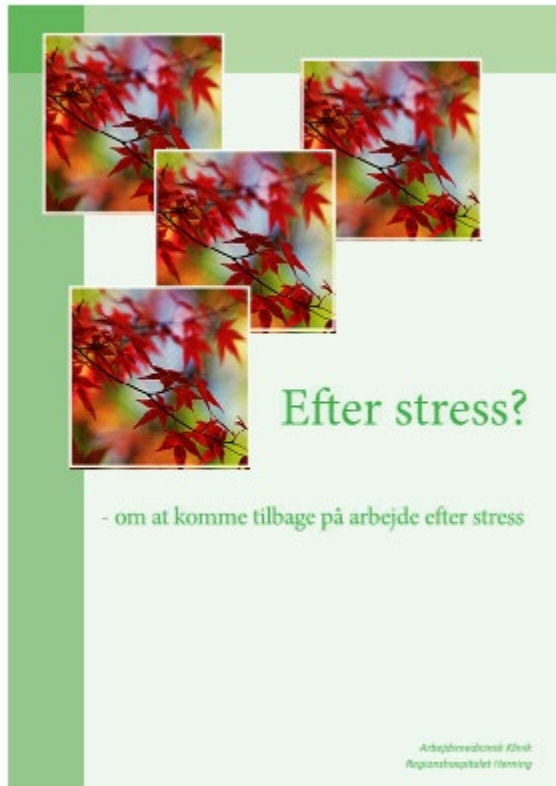
Grøn Kan klares ved opstart	Rutineprægede opgaver. Opgaver præget af forudsigelighed
Gul Kan ikke klares nu, men forventes på kort sigt	Begyndende alene-ansvar og mere komplekse opgaver, men med mulighed for at trække sig fra opgaven igen.
Rød Kan ikke klares nu men forventes på lang sigt	Opgaver, der kræver overblik og fx mange samarbejdspartnere Opgaver, der kræver koncentration, er kendetegnet ved korte deadlines eller tempokrav Diffuse/uklart beskrevne opgaver

Et eksempel på en ”optrappingsplan”

Kilde: Efter stress – Om at komme tilbage til arbejde efter stress

Uge	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
1-2	3	Restitution	3	Restitution	3
3-4	4	Restitution	4	Restitution	4
5-6	4	4	Restitution	4	4
7-8	5	5	Restitution	5	5
9-10	5	5	3	5	5
11-12	5	5	5	5	5
13-14	6	6	6	6	6
15-16	7½	7½	7½	7½	7

Efter stress – om at komme tilbage på arbejde efter stress



<https://www.regionshospitalet-goedstrup.dk/patientvejledninger/arbejdsmedicin/tilbage-til-arbejde-efter-stress/>

Er din medarbejder stressramt?



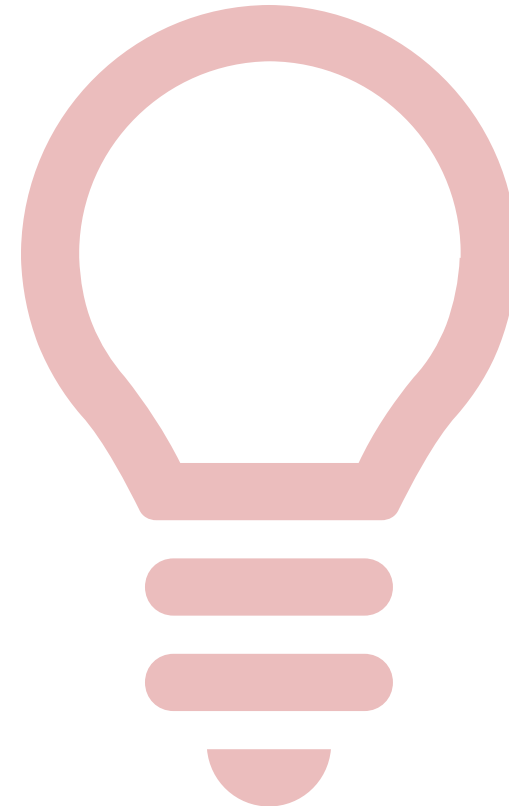
<https://www.regionshospitalet-goedstrup.dk/patientvejledninger/arbejdsmedicin/leder-for-en-stressramt/>

Anbefalinger: Forebyggelse

- Virksomhedspolitik om sygefravær og tilbagevenden til arbejdet generelt
- Fokus på at skabe en god kultur på arbejdspladsen
 - Viden om mentale helbredsproblemer
 - Åbenhed/information
- Indsatser på arbejdspladsen
 - Sundhedsfremme aktiviteter
 - Reducere stressfaktorer og udvikle et godt psykisk arbejdsmiljø
 - Vejledning/behandling til medarbejdere i risiko

Rollen som arbejdsmiljørepræsentant - ideer

- Kend og mind om muligheder for hjælp, gældende procedurer mv.
- Sæt fokus på teamets trivsel og på arbejdsmiljøet
- Hjælp med social reintegration af den sygemeldte ved tilbagevenden
- Medvirk til at uddrage læring af hændelsen i arbejdsmiljøorganisationen



Efter i dag....



Efter kurset – hvad vil du med din rolle gå hjem på arbejdspladsen og gøre ift. forebyggelse, opsporing og håndtering af stress?



Hvad kunne være det første, lille, skridt, du tager?



Brug 5 min. på at overveje de to spørgsmål for dig selv – skriv gerne ned...

Tak for nu



Karina Overby Gosvig

Arbejds- og organisationspsykolog

Tlf. 29 62 98 21

Mail ksg@crecea.dk