



Stressforebyggelse for AMR

Kursus, CRECEA 11. september 2023

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 (mis-)trivsel på jeres arbejdsplads
- At have øje for alle fire organisatoriske niveauer i jeres forebyggende og håndterende arbejde
- Dvs.
 - Viden
 - Bevidsthed
 - Værktøjer



Program for dagen

8:30 – 9:00 Ankomst og morgenkaffe

9:00 – 12:00: **Hvad er stress (for jer)?**

Velkomst og introduktion

Oplæg om stress:

- Hvad er stress?

- Årsager

- Stress, skam og skyld

- Spot stress

12:30 – 16:00: **At forebygge og håndtere stress**

Kulturtrekanten

Case-arbejde om rollen som AMR

Når stress fører til sygemelding

Walk'n'talk

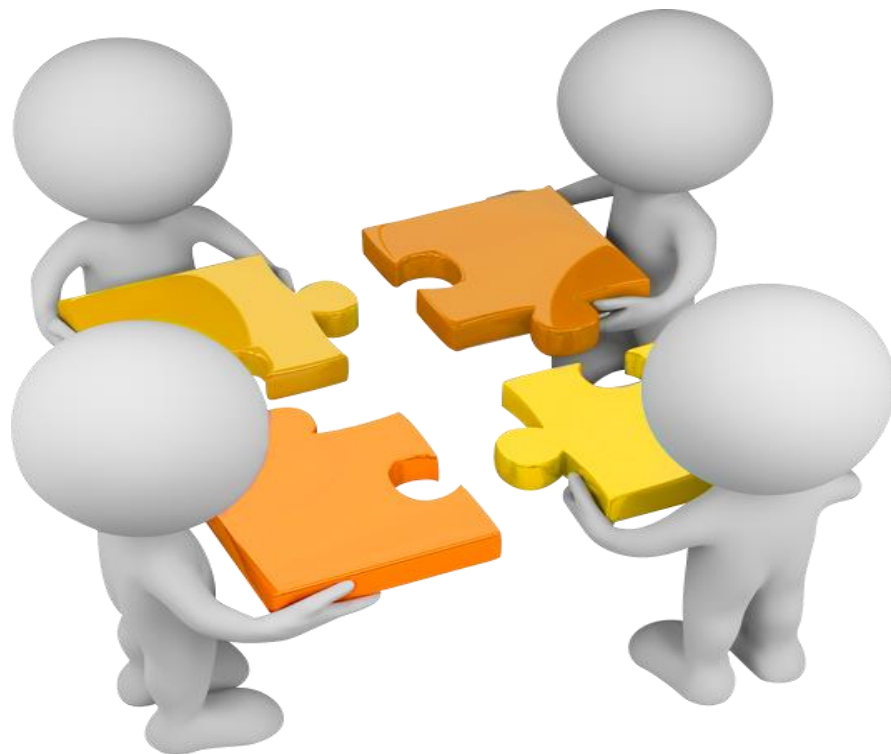
Afsluttende refleksioner

Farvel og tak

Spilleregler for dagen

Drøft 2 og 2:

- Hvilke aftaler skal vi lave for i dag, så vi skaber et trygt og stressfrit læringsrum sammen?



[Dette foto](#) af Ukendt forfatter er licenseret under [CC BY](#).

SPILLERBØJER GA MED ENERSIEN

LAD FOLK TALE UD

ALLE ER VELKOMNE -

GIV PLADS & TID TIL RUM

FORTROLIGHED - TAVSHEDSPLIGT

→ ARB. SPADSEN ER GOD NOK,
% SIGE UDEN FOR RUMMET

UENIGHED ER OK!

FORDOMSFRI

SIG TIL HVIS DER ER
BRUG FOR PAUSE/
GEARKIFTE

PAUSER

MOBIL i PAUSER - MOBIL FRIT

mm

mm

Introduktionsinterview 2 og 2

Interview hinanden på skift. 5 min. til hvert interview

Hør godt efter! Du skal præsentere din makker efterfølgende!!

- Hvad vil du gerne bidrage med i dag (jf. spilleregler)?
- Hvad fik dig til at blive AMR?
 - Hvad har du bedrevet som AMR, som er særligt vigtigt?
- Hvilke politikker eller retningslinjer for stress findes på din arbejdsplads?
- Hvad fik dig til at melde dig til denne supplerende uddannelsesdag?





Præsenter
din makker
på MAX 2
minutter!



Hvad er stress?

POINTER



I

- Stress rammer individuelt – men skal løses i fællesskab
- Stress kan kun behandles udefra – bør forebygges indefra
- Stress-reaktioner skelner ikke mellem job og privatliv, men ødelægger balancen

G

- Stress og mistrivsel smitter
- Brug data!

L

- Den løbende dialog er det centrale værktøj
- Viden er grundlag for håndtering
- Det er vanskeligt at tage hånd om stress hos andre, hvis man selv er stresset

O

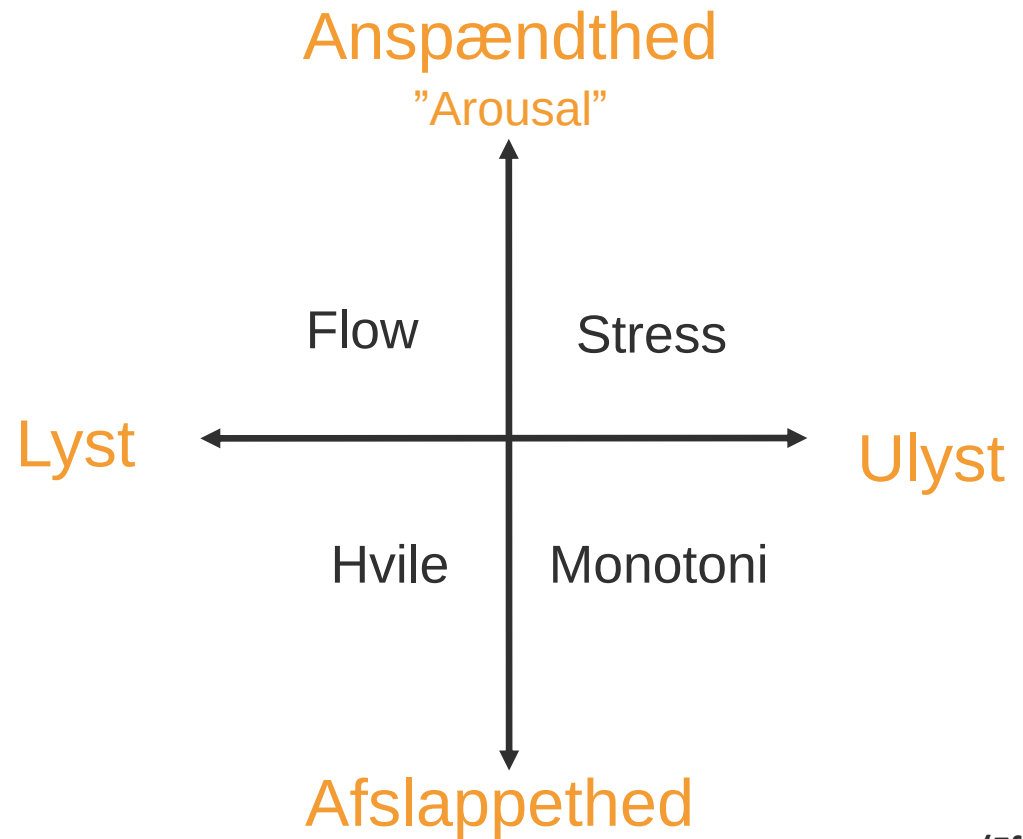
- Involver TRIO / MED / SU / AMO – og led opad
- Stress er et både-og fokus: den enkelte medarbejders trivsel og rammerne for arbejdet
- En kendt og integreret procedure er et uvurderligt værktøj til håndtering
- Der findes ingen ”quick fixes” – forebyggelse og håndtering er en kontinuerlig proces



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 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 personlige, private, arbejdsmæssige og samfundsmæssige faktorer**

Stress er en gammel sag!



(Efter Netterstrøm, 2000)

Hvorfor opstår skadelig stress?

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



Drøftelse:

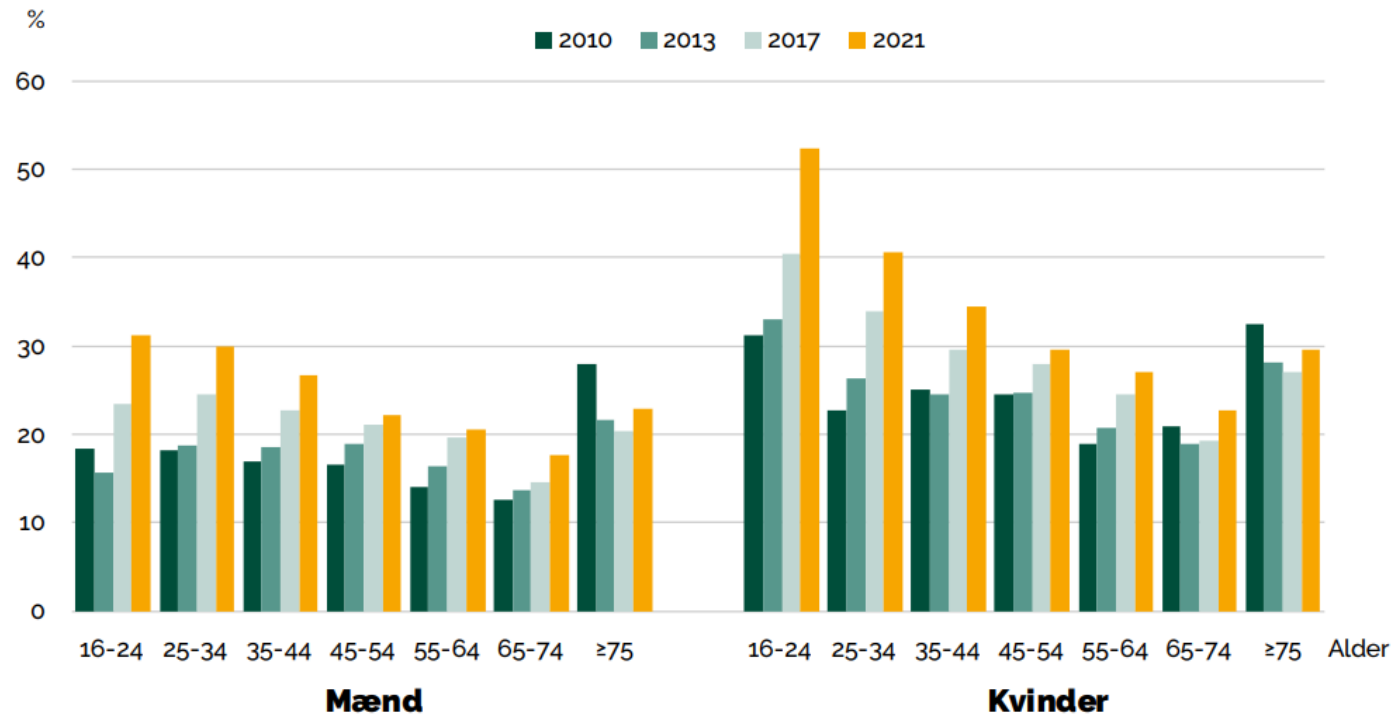
Drøft rundt om bordene

- I forhold til at forebygge stress:
 - Er der særlige **krav** som medvirker til at skabe stress på din arbejdsplads?
 - Er der særlige **ressourcer** i arbejdsmiljøet, som kan virke forebyggende i forhold til udvikling af stress?



Tal på stress

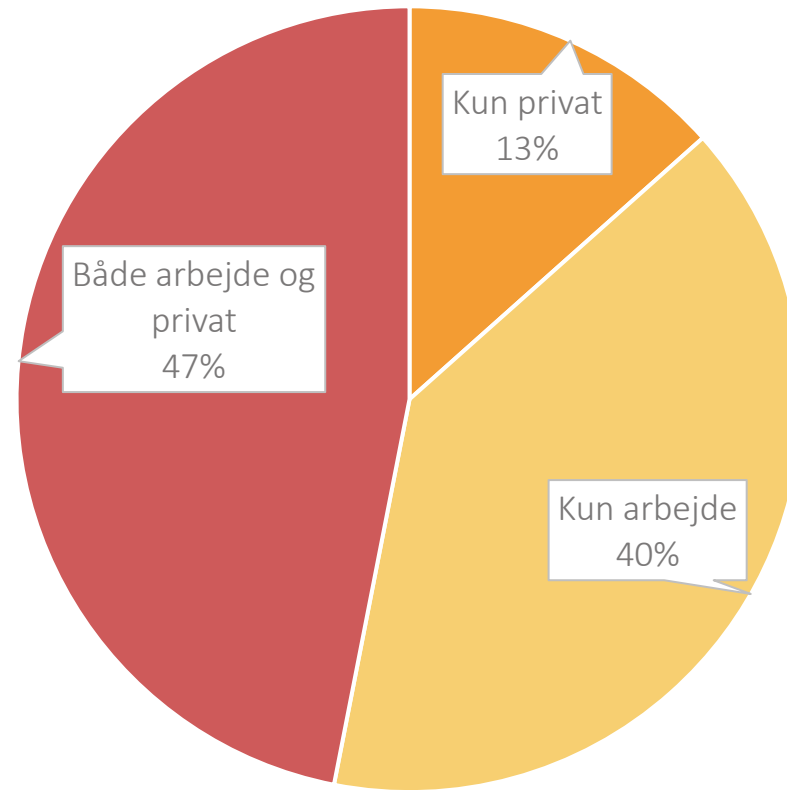
Figur 2.3.1 Andel, der har en høj score på stressskalaen, blandt mænd og kvinder i forskellige aldersgrupper. 2010, 2013, 2017 og 2021. Procent.



- 20,8 % i 2013 → 29,1 % i 2021
- Højere score hos kvinder end mænd
- Flere unge end ældre

Kilde til oplevet stress?

2018



■ Kun privat ■ Kun arbejde ■ Både arbejde og privat

Moderne stressfænomener...

- Teamorganisering, selvledelse og krav til sociale kompetencer
- Forandringsmæthed
- Individualisering og udtrætning
- Det grænseløse arbejde
- "Honningfælden"
- Sammenblanding af arbejde og identitet
- "Moralsk stress"



Når stress aktiverer skam og skyld



Dette billede efter Ukendt forfatter er licenseret under [CC BY-NC-ND](#)

STRESS FØRER TIL SKAM



Præstationsskam

Præstation er kilde til dårlig samvittighed

- Skam som angst for at præstere dårligt
- *"Hvad tænker andre om min præstation?"*
- Manglende tillid til sig selv
- Bange for (ikke) at løse opgaven

Problemløser

- Værdier: Opgaveløsninger, retfærdige målinger
- Vil gerne løse opgaver selv, vil ikke have uopfordret hjælp og råd
- Bekymring: Opgaven
- Kan jeg klare det? -> "Jeg kan ikke løse opgaven"



Relationsskam

Relationer er kilde til dårlig samvittighed

- Skam som samarbejdsvanskeligheder
- *"Hvad tænker andre om mig?"*
- Manglende tillid til den anden
- Bange for den anden

Relationsmester

- Værdier: Relationer, omsorg, teamet
- Vil gerne hjælpe og have uopfordret hjælp
- Bekymring: Relationen
- Kan de andre lide mig? -> "Min leder kan ikke lide mig"

Gå sammen i to grupper

Drøft, hvad der er genkendeligt fra jeres arbejdsplads. Hvor kan I genkende jeres kolleger / snakken på gangen?

Hvad skal man som AMR være obs på at gøre / undlade at gøre over for de forskellige typer af stress-responser?



At gribe ind

”En erkendelse af, at der i princippet kræves noget umuligt.”

Problemløser

Vil gerne

- Have faktuel information
- Have tydelig ledelse under uvished
- Løse opgaver, skitser rammer, tydeliggør bidrag
- Have mulighed for at klare det selv
- Mindes om ansvar

Hjælperen bør konkret

- Definere opgaveløsning – og tydeliggør hvad tilfredsstillende er
- Skitsere rammerne for disse
- Tage ansvar for 80 %-løsning
- Give medarbejderen opgaver, som bekræfter, at medarbejderen er en vigtig bidragsyder
- Bekræfte at opgaven er løst tilfredsstillende

Relationsmester

Vil gerne

- Inddrages
- Lyttes til
- Lufte bekymringer uden at blive mødt med en løsning og en dom
- Have støtte og give sin hjælp og støtte til andre

Hjælperen bør konkret

- Give medarbejderen opmærksomhed
- Signalere, at du bakker medarbejderen op
- Lade medarbejderen tale uden at afbryde
- Vise medarbejderen i nik / ord, at du har hørt medarbejderens bekymringer
- Give medarbejderen opgaver, som bekræfter, at han eller hun er en vigtig del af arbejdsfællesskabet
- Takke medarbejderen for at gøre sit bedste



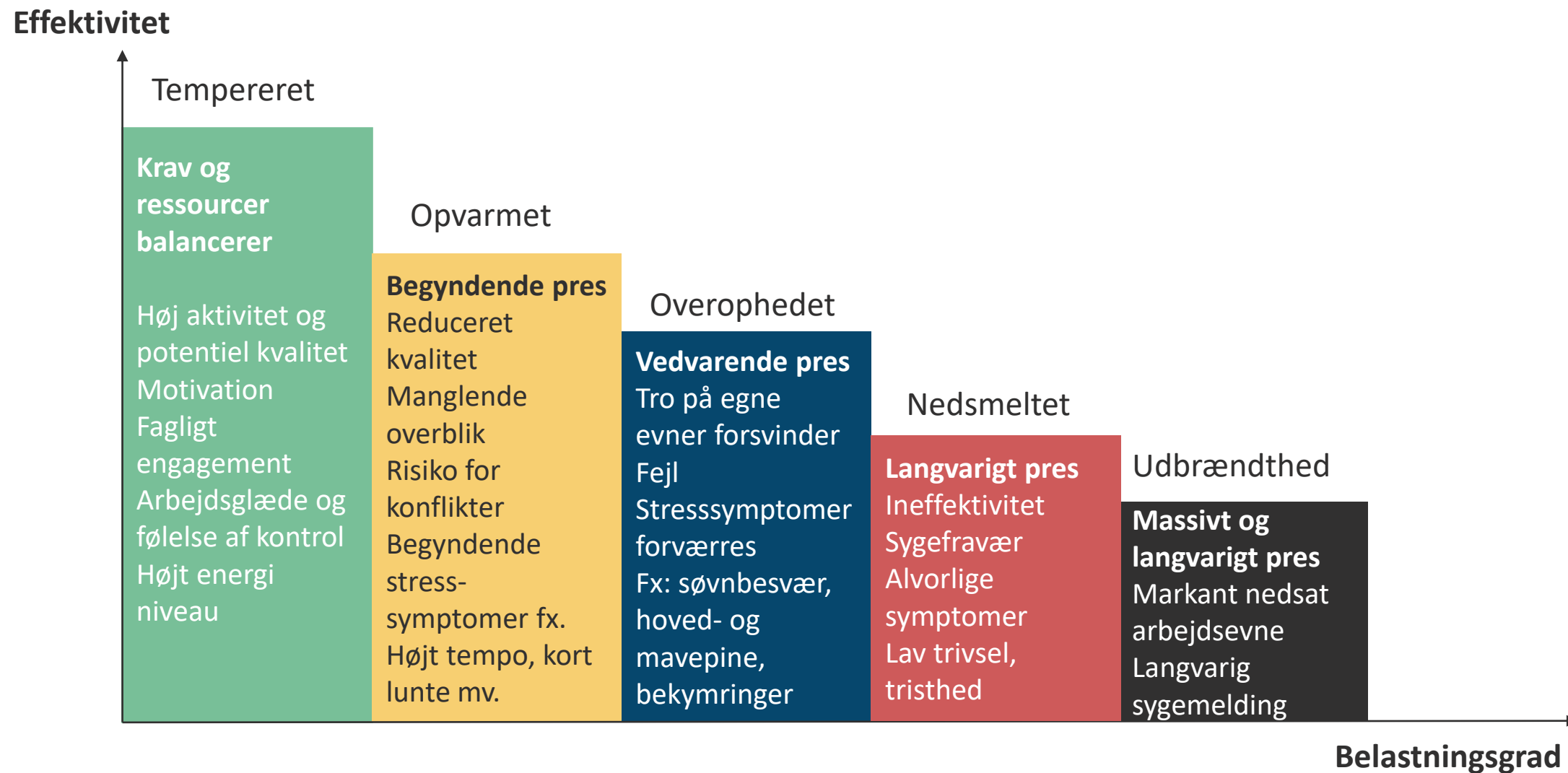
**Bliv god til at spotte
tegn på stress og
mistrivsel**

Typiske stressreaktioner

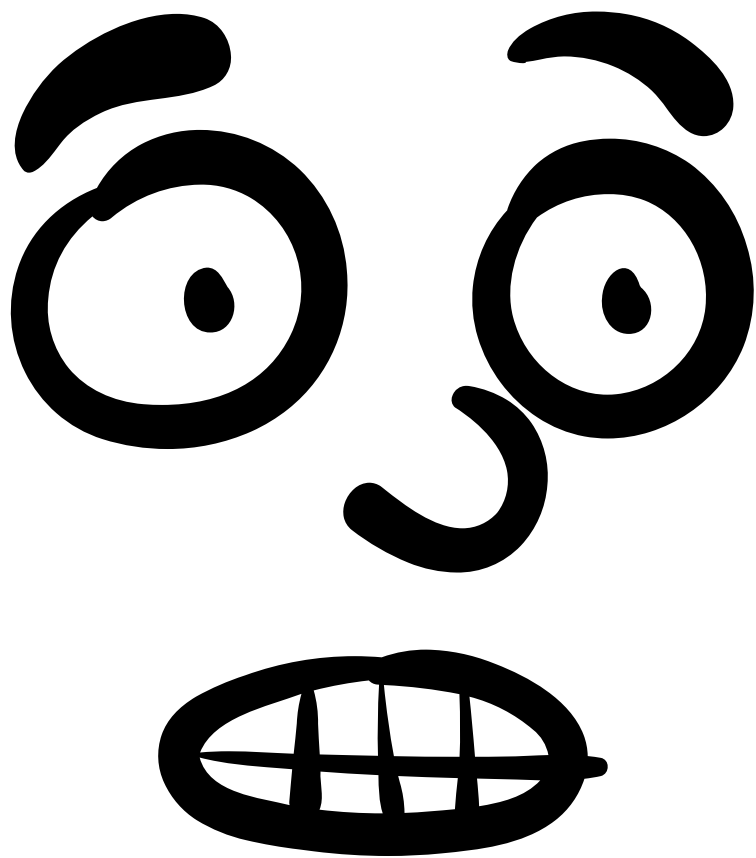
Fysiske	Psykkiske	Adfærdsmæssige
•Hovedpine •Hjertebanken •Rysten på hænder •Svimmelhed •Trykken for brystet •Diarre •Smerter •Forværring af infektioner og kronisk sygdom •Nedsat seksuel interesse	•Ulyst •Træthed/ følelse af udmattelse •Indre uro •Hukommelsesbesvær •Koncentrationsproblemer •Rastløshed •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

Netterstrøm: Stress og arbejde, 2014

Stresstrappen – når stress udvikler sig over tid...



Den vigtige dialog hjemme hos jer:



Hvilke reaktioner kan vi særligt have brug for at 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?

FROKOST



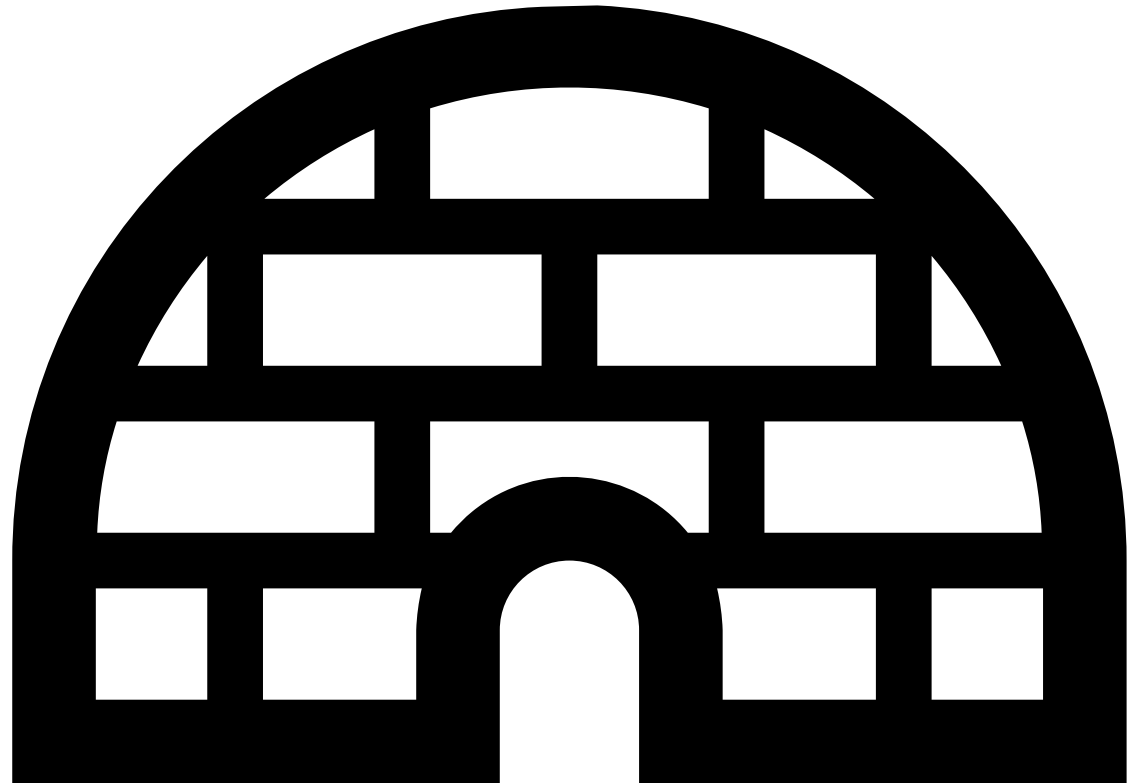
Forebyggelse og håndtering af stress på arbejdspladsen



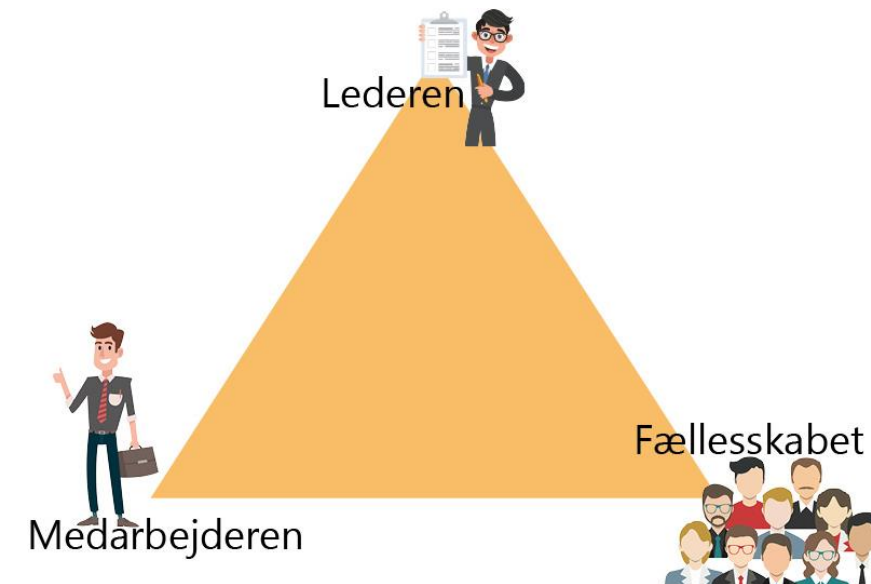
Forebyggelse, opsporing og håndtering af stress kræver indsatser på flere niveauer

IGLO-modellen:

- Individ
- Gruppe/team
- Ledelse
- Organisation (eller opgaven?)



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



Kulturtrekanten



Individuel refleksion

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

- Sæt ring om de handlinger, der er typiske hos jer

Dialog i teamet

- **Hvad gør vi mest:** Håndterer det selv, vender os imod fællesskabet eller går til vores leder?
- Hvad er **effekten** af disse handlinger? På kort sigt – og på langt sigt?
- Er der handlinger, vi skal **skrue op eller ned for** for at få mere en bæredygtig, stressforebyggende kultur i vores team? Hvad kan hjælpe os med at gøre dette?

Opsamling og aftaler

Af de ting I har drøftet: Hvad er det vigtigste at handle på efter dialogen i dag?

Aftal konkret:

- Hvad skal gøres?
- Hvem skal gøre det?
- Hvornår?
- Hvornår følger vi op?

Rollen som arbejdsmiljørepræsentant – ideér

- Medvirke til at skabe fokus på- og dialog om forebyggelse af stress
- Introducere nyttige værktøjer for kolleger/på arbejdspladsen
- Rollemodel: Forebygge og håndtere egen stress
- Andet?

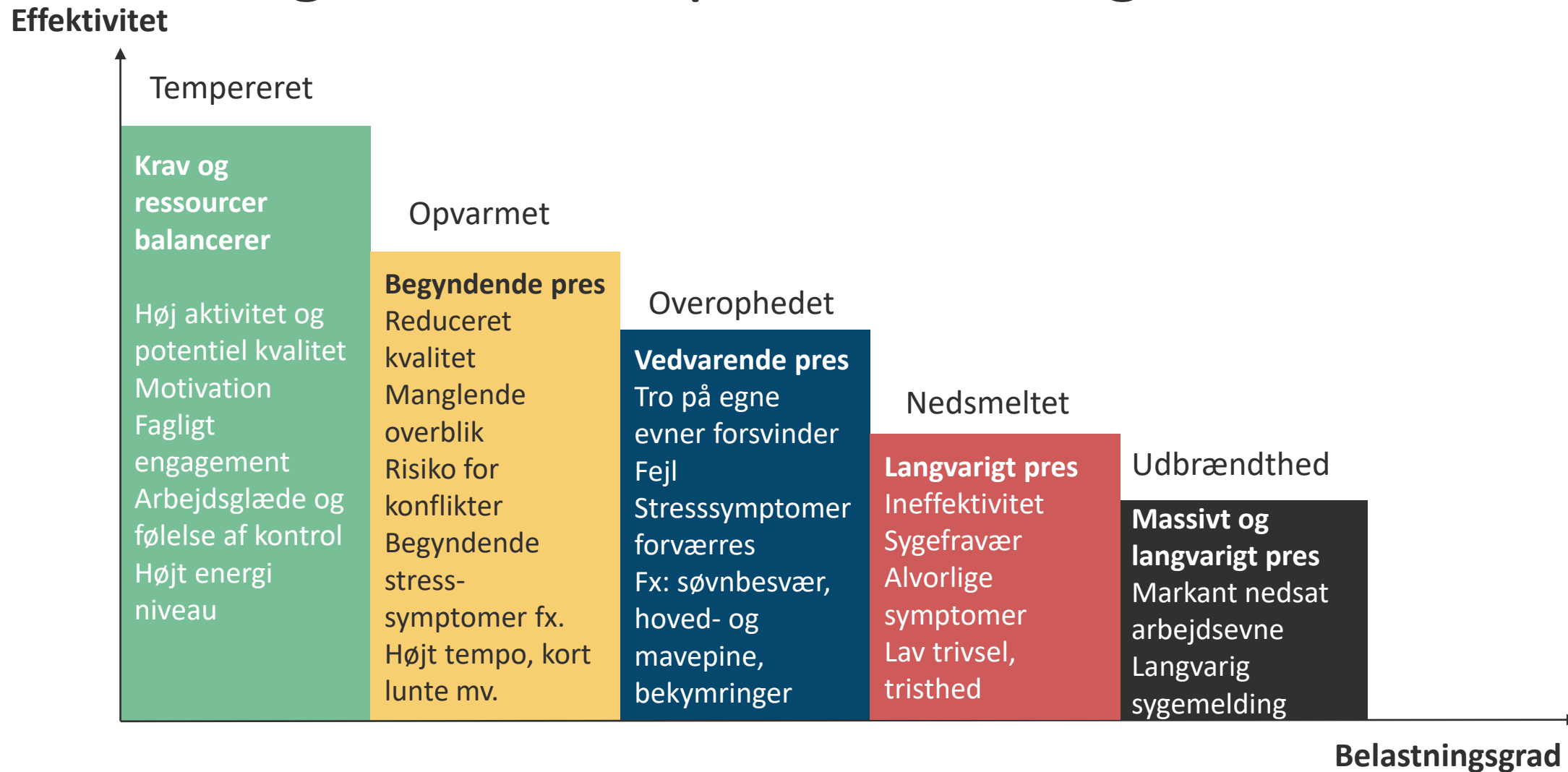


Arbejdsmiljørepræsentantens rolle

En CASE

Stresstrappen

AMRs rolle og dilemmaer på de forskellige trin



AMR's rolle - idékatalog

”Case-ejer” beskriver sin case så nøgternt og faktuel som muligt.

I skal i grupperne arbejde med følgende spørgsmål:

Hvor på stress-trappen vil I placere medarbejder(e)?

Hvilke ‘opgaver’ kan I få øje på i denne fase?

Hvordan kan du bidrage som arbejdsmiljørepræsentant i denne fase?

Hvilke dilemmaer er særligt fremtrædende i denne fase?

Hvad har du brug for hjælp til?

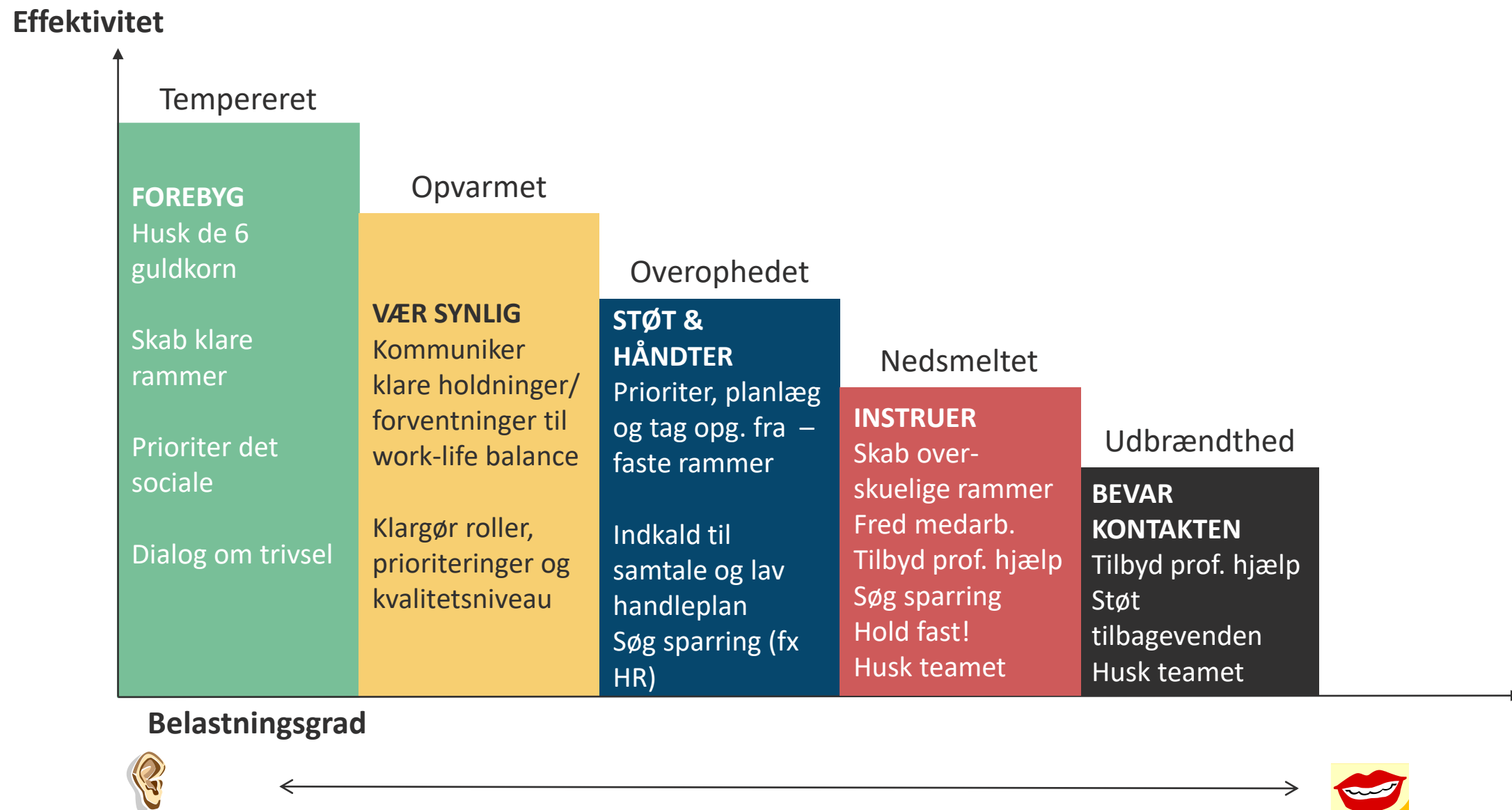
Hvem kan hjælpe?

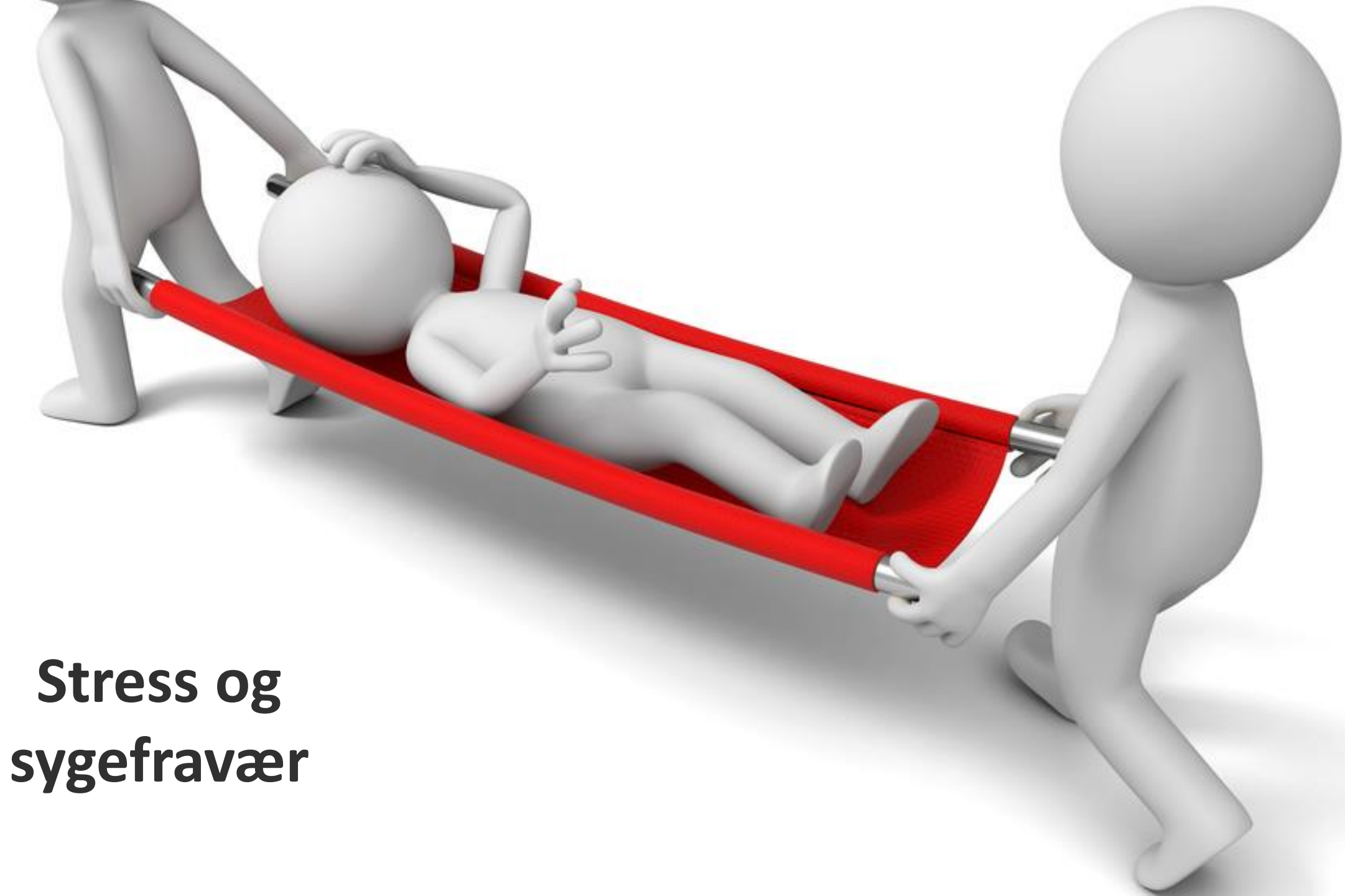
Opsamling i plenum: Hvilke vigtige pointer om *AMRs rolle i denne fase* tager I med jer fra casearbejdet?

AMR's rolle - idékatalog

- I vil nu få udleveret en case der beskriver et forløb i den gule/orange og den røde fase
- I skal i grupperne arbejde med følgende spørgsmål:
 - Hvilke 'opgaver' kan I få øje på i denne fase?
 - Hvordan kan du bidrage som arbejdsmiljørepræsentant i denne fase?
 - Hvilke dilemmaer er særligt fremtrædende i denne fase?
 - Hvad har du brug for hjælp til?
 - Hvem kan hjælpe?
- Opsamling i plenum: Hvilke vigtige pointer om *AMRs rolle i denne fase* tager I med jer fra casearbejdet?

Stresstrappen: Vigtige opgaver på de forskellige trin





**Stress og
sygefravær**

Anbefalinger

1. Tidlig opsporing og behandling.
2. Undersøgelse af den sygemeldtes funktionsnedsættelse i relation til forskellige typer af arbejdsopgaver.
3. Modifikation af arbejdsopgaver.
4. Koordineret indsats ved inddragelse af relevante aktører.
5. Vejledning og samarbejde.
6. Social reintegration på arbejdspladsen.
7. Virksomhedspolitik om sygefravær og tilbagevenden til arbejde generelt.
8. Skabelse af en god kultur på arbejdspladsen.
9. Indsatser på arbejdspladsen.

Arbejdsmiljørepræsentantens rolle ved stressbetinget sygefravær

- Arbejdsmiljøorganisationen og arbejdsmiljørepræsentanterne var meget sjældent informeret om og involveret i stresssygemeldingen
- På de fleste arbejdspladser var sygemeldingen kun en sag mellem leder og den sygemeldte.

COPEWORK, Bispebjerg Hospital

Effekter af en sygemelding – for arbejdspladsen

- Positive effekter:
 - Mulighed for læring og øget opmærksomhed på trivslen generelt
 - Konkrete forebyggende tiltag til forbedring af det psykiske arbejdsmiljø
- Negative effekter:
 - Tanker om årsager – skyld hos leder og kolleger
 - Mere arbejde til kolleger og leder
 - Angst for at andre bliver ramt også

COPEWORK, Bispebjerg Hospital



Hvordan påvirkes man ved langvarig stress?

- Selvbillede
 - Følelsesliv
 - Overblik
 - Energi
 - Koncentration, hukommelse
- 
- Oftest vil der være rest-symptomer, når medarbejderen starter på arbejde igen
 - Det er vigtigt at tage højde for dette i en plan for tilbagevenden, ligesom evt. forværring i symptomerne bør følges op med justering af planen

Kognitive vanskeligheder –

set inde og ude fra...

Kognitiv vanskelighed	Oplevet indefra	Oplevet udefra
Koncentrationsbesvær	Jeg kan ikke koncentrere mig om at følge med i telefonsamtalen.	Hun hører ikke efter, hvad jeg siger til hende.
Opmærksomhedsproblemer	Jeg kan ikke fastholde opmærksomheden det lange oplæg på mødet.	Hun virker uinteresseret og negativt indstillet til det jeg siger.
Nedsat mentalt tempo	Jeg kan ikke skrive mails så hurtigt, som jeg plejer.	Hun er langsom og doven.
Vanskeligheder med igangsætning.	Jeg kan ikke komme i gang med opgaven, selvom mine tanker kredser om den hele tiden.	Hun har ikke lyst til at lave opgaven, selvom hun selv har sagt hun gerne vil have den.

Typiske udfordringer

- Manglende viden
 - ”Kan det virkelig vare så længe - du ser da godt ud”
- Kommunikationsproblemer og misforståelser
 - Sårbarhed og selvkritik hos den sygemeldte
 - Opringninger og samtaler opleves som ”pres”
- Teamets ressourcer
 - At have manglet/savnet en kollega
 - At få en kollega tilbage, som ikke er 100% klar
- Balance: Stille krav/vise omsorg----- lade folk være/give ro

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?
- Hvilke dilemmaer kan opstå, når en stresssygemeldt skal tilbage til arbejdet?
- Hvad er din rolle som AMR, når en stresssygemeldt medarbejder skal tilbage til arbejdet?



Hvad giver størst mulighed for succesfuld tilbagevenden efter en stresssygemelding?

- RELATIONEN: En god kontakt og tillid mellem leder og sygemeldt
- TILBYD SAMMENHÆNGENDE BEHANDLING: Behandling med arbejdspladsfokus giver en signifikant hurtigere tilbagevenden til arbejdet end behandling uden
- SKAB FORBEDRINGER I ARBEJDSMILJØET: Arbejdspladser hvor succesfuld tilbagevenden lykkedes havde signifikant bedre psykisk arbejdsmiljø, ligesom de sygemeldte vurderede, at der var sket forbedringer i det psykiske arbejdsmiljø
- BEVAR TILKNYTNING TIL ARBEJDSPLADSEN: Deltidssygemeldte kom hurtigere tilbage på fuld tid end fuldtidssygemeldte - på trods af samme symptomniveau. Dette kan skyldes at det er lettere at optrappe i arbejdstid, når man har bevaret den daglige kontakt til arbejdspladsen, kollegaer og leder

COPEWORK, Bispebjerg Hospital



Job og sind – anbefalinger til fastholdelse

Det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø

- Procedure for tilbagevenden
- Intern koordinerende funktion, der varetager kontakten
- Plan for medarbejderens tilbagevenden – løbende revision
- Opbakning til behandling, eller tilbud om rådgivning eller behandling, hvis muligt
- Forberedelse af kollegaer og leder (social reintegration)
- Samtale mellem medarbejder og leder om handleplan
- Arbejdstilpasninger eller midlertidig omplacering
- Trinvis tilbagemelding

Efter stress – om at komme tilbage på arbejde efter stress



<https://tl.dk/media/1478/eferstressmidtvest.pdf>

Er din medarbejder stressramt?



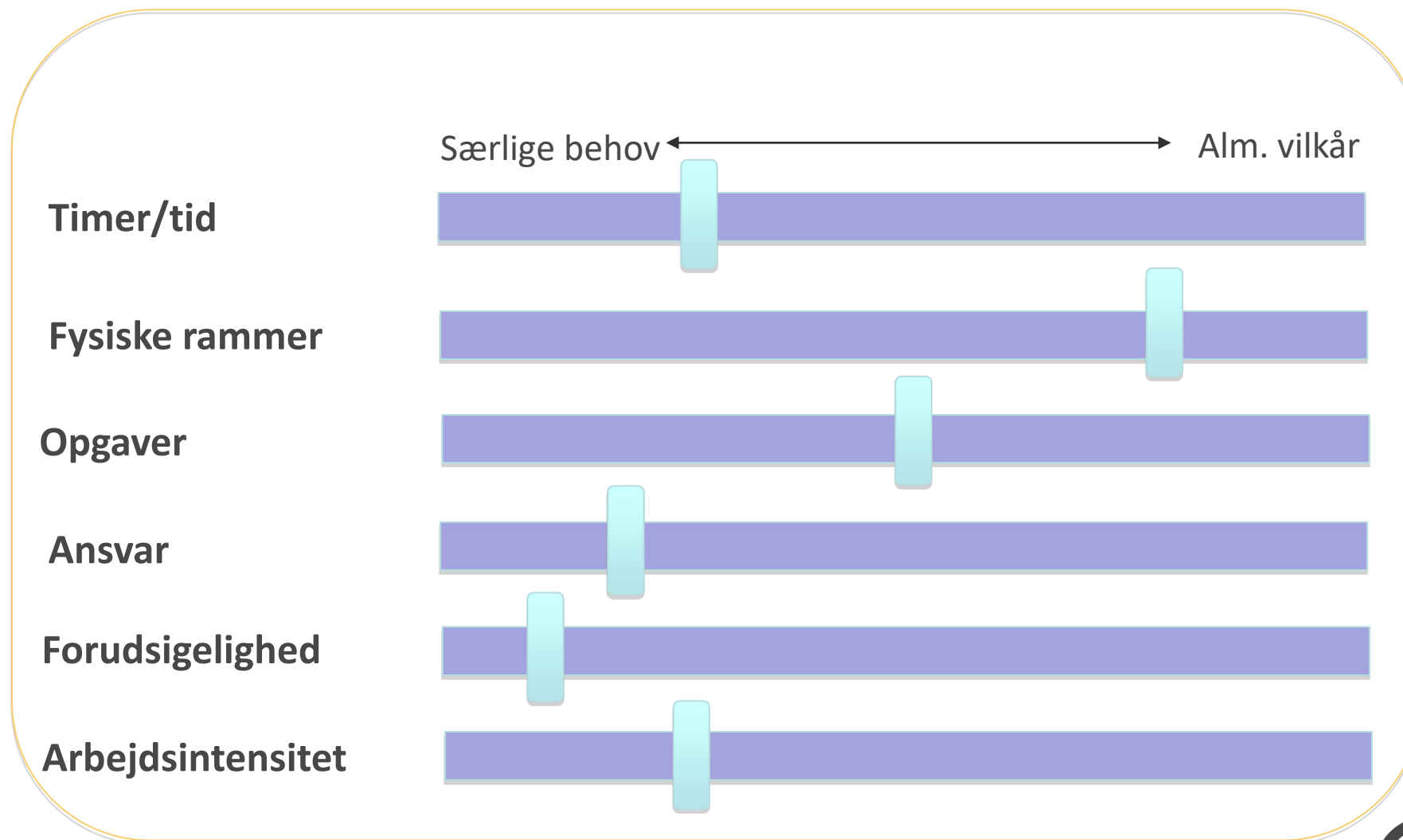
http://www.amkherning.dk/userfiles/file/Lederpjece%20om%20stress_maj%202017.pdf

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

Mixerpulten – hvor skal vi skrue op/ned?



Rollen som arbejdsmiljørepræsentant i forbindelse med en stresssygemelding

- Kende til og minde om muligheder for hjælp/støtte, gældende procedurer mv.
- Sikre fokus på teamets trivsel og på arbejdsmiljøet
- Hjælpe med social reintegration af den sygemeldte ved tilbagevenden
- Medvirke til at uddrage læring af hændelsen i arbejdsmiljøorganisationen

COPEWORK, Bispebjerg Hospital



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 i dag

God arbejdslyst med jeres
fortsatte
stressforebyggelse og
trivselsfremme 😊



Kontakt

Tine Ravn Holmegaard

Arbejds- og organisationspsykolog,
aut., specialist.

Tlf. **24 28 91 51**

Mail **trh@crecea.dk**

