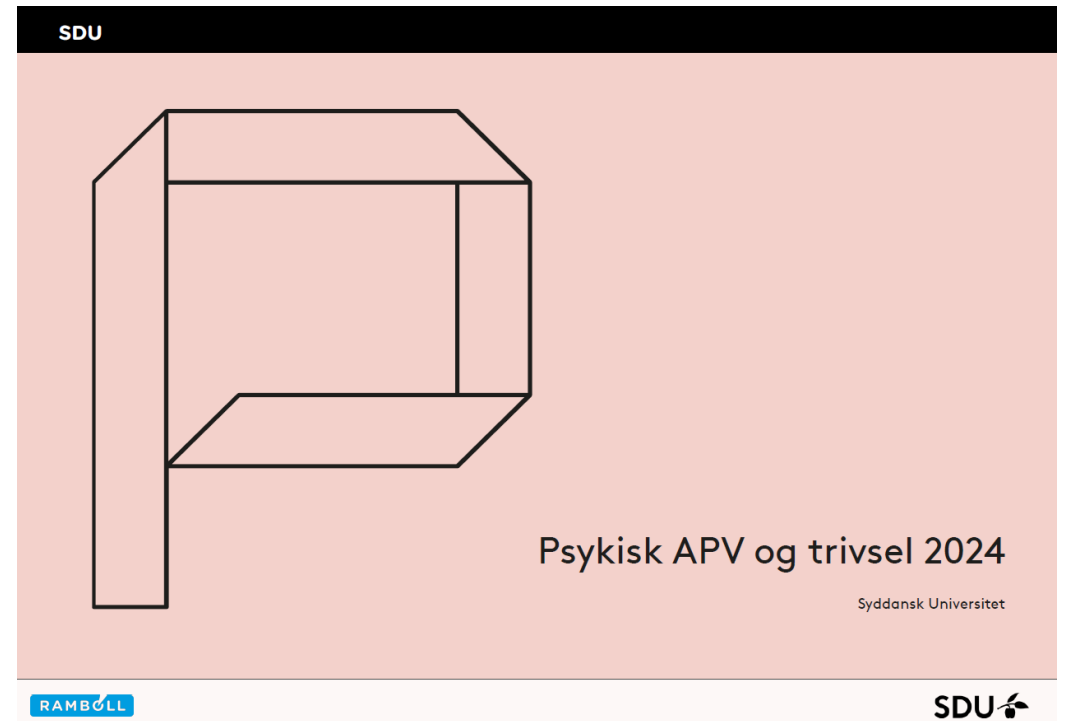


Arbejdspres og stress

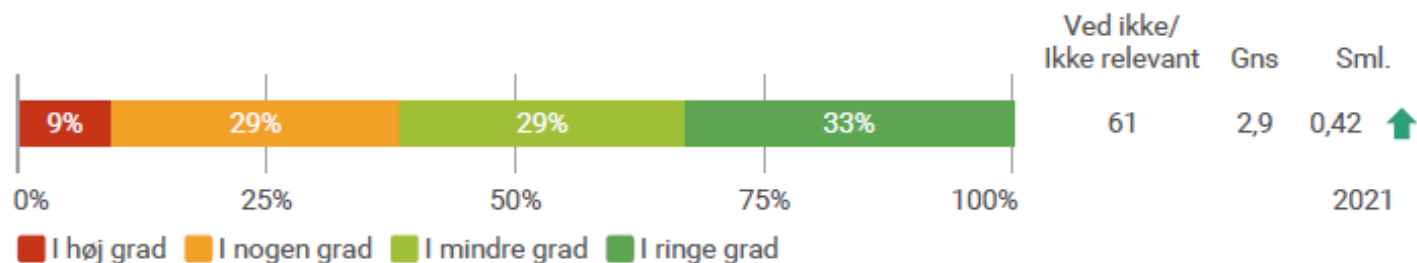
1. Hvordan skal resultaterne modtages og håndteres?
2. Hvordan skal vi arbejde med det korte og det langsigtede perspektiv?



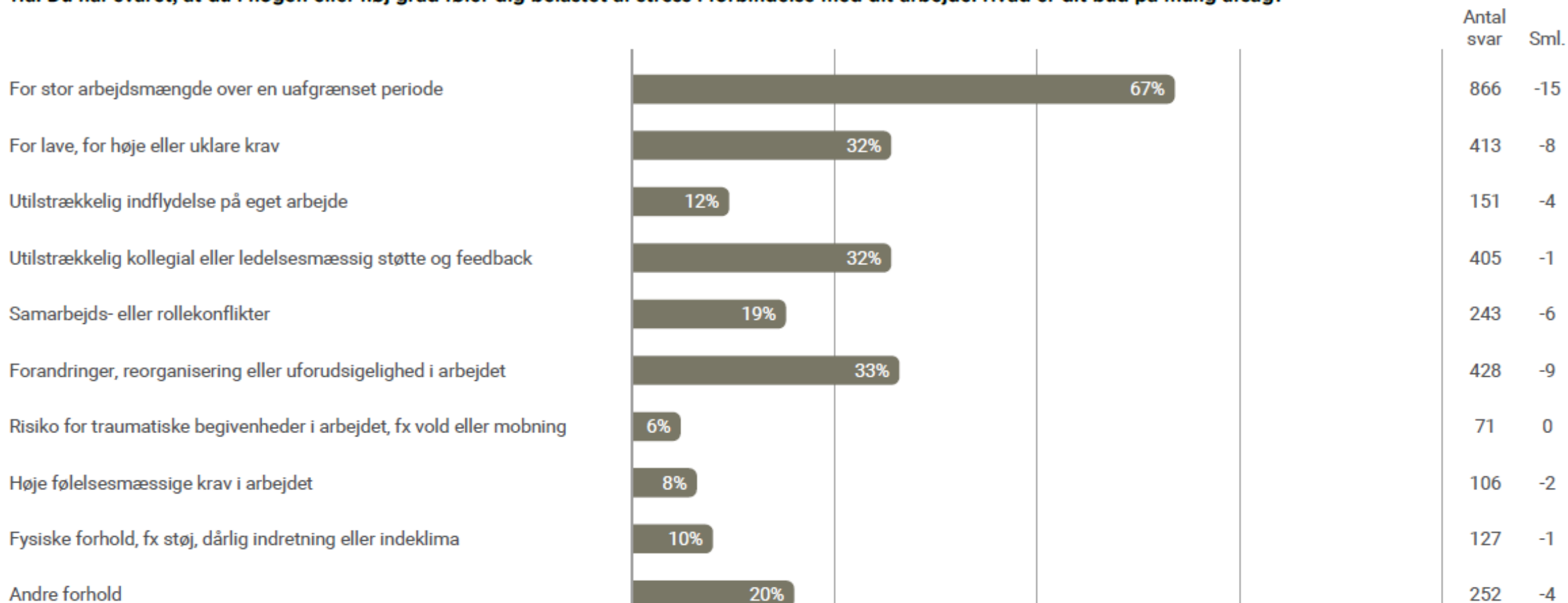
HVAD	HVORNÅR	HVORDAN
Modtage rapport	21. november 2024	Enheden modtager rapporter med resultatet fra SDU's APV og Trivselsmåling 2024
↓		
Forberede dialog		Enhedens medarbejdere læser rapporten. Notatsiden sidst i rapporten kan bruges til at opsummere temaer. Arbejdsmiljøgruppen tematiserer væsentlige resultater og identificerer opmærksomhedspunkter.
↓		
Drøfte resultater		Enheden drøfter rapporten, så alle har mulighed for at blive hørt og resultaterne perspektiveres og nuanceres. Hvad hæfter vi os ved? Hvad overrasker? Hvad vil vi værne om? Hvad vil vi styrke? Temaer, der skal drøftes nærmere, fastslås.
↓		
Behandle resultater		Enhedens ledelse planlægger sammen med arbejdsmiljøgruppen og evt. tillidsrepræsentant forløbet af det opfølgende arbejde hvor de identificerede temaer behandles nærmere.
↓		
Udpege fokuspunkter	24. februar 2025	Enheden behandler de udvalgte temaer. Arbejdsmiljøgruppen indmelder de valgte fokuspunkter til fakultetets/fællesadministrationens arbejdsmiljøudvalg og samarbejdsudvalg.
↓		
Udarbejde tids- og handlingsplan	Senest 30. april 2025	Enhedens leder sørger for at de aftalte aktiviteter, der skal igangsættes, beskrives i en tids- og handlingsplan. Arbejdsmiljøgruppen indmelder planen til fakultetets/fællesadministrationens arbejdsmiljøudvalg og samarbejdsudvalg.
↓		
Følge op på tids- og handlingsplan		Enheden er ansvarlig for at efterleve og følge op på sin tids- og handlingsplan så den er tidssvarende. Enhedens medarbejdere informeres regelmæssigt om fremdriften.

TRIVSEL OG ARBEJDSOPGAVER

11. Føler du dig belastet af stress i forbindelse med dit arbejde?
(Number of responses: 3371)

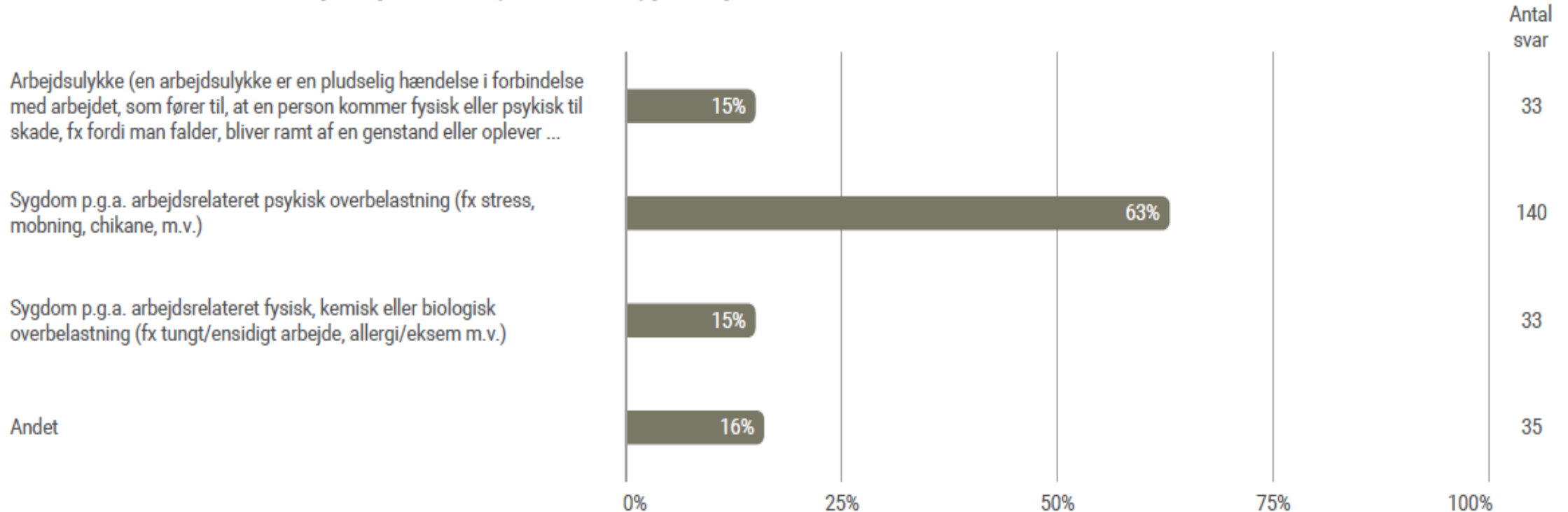


11a. Du har svaret, at du i nogen eller høj grad føler dig belastet af stress i forbindelse med dit arbejde. Hvad er dit bud på mulig årsag?



ARBEJDSRELATERET SYGDOM OG SKADE

33b. Hvad var ud fra din vurdering årsag til den arbejdsrelaterede sygdom og/eller skade?



Anerkend at her har vi en udfordring som skal håndteres.

Det er leders ansvar, at skal der være et trygt rum til at stille spørgsmål. AMG skal være medskaber af det trygge rum. Har I skabt det? Kig evt. i jeres gamle handleplan. Er der gode erfaringer herfra? Noget I skal bygge videre på eller samle op på?

Tænk over hvad I vil sige og hvordan I vil formidle det?

Hvilken adfærd skal kunne ses?

Tænk over inden mødet med medarbejderne:

- Hvilke indsatser forestiller I jer skal iværksættes?
- Hvad er mål og succeskriterier for indsatserne?
- Hvornår skal indsatserne gennemføres?
- Hvem er ansvarlig for, at indsatserne gennemføres?
- Hvordan og hvornår følges der op?

Og husk: Man kan ikke lytte med munden fuld af ord.

Hvad er AMG's vigtigste opgave nu?

Trivsel på arbejdspladsen opnås gennem en kontinuerlig indsats og ikke kun ved målinger.

AMG:

- Start med at identificere kilder til stress.
- Etabler en struktur for samarbejdet og afklar jeres roller i samarbejdet.

Første møde med medarbejderne:

Præsenter specifikke data fra målingen, der relaterer til stress. Det kan hjælpe med at konkretisere emnet og gøre det lettere at diskutere.

Hvis det er passende, kan I dele egne observationer eller erfaringer med stress i gruppen. Det kan hjælpe med at normalisere samtalen.

Diskuter hvordan I på sigt kan arbejde med:

Mening

Indflydelse

Forudsigelighed

Social støtte

Belønning/anerkendelse

Krav.

IGLO

- **I**ndivid:
 - **Selvbevidsthed:** Vær opmærksom på egne stresssymptomer og reaktioner. **Erkend egne grænser og søg hjælp.**
 - **Kommunikation:** Tal åbent med kolleger og ledere om udfordringer og stressfaktorer. At dele bekymringer kan føre til støtte og løsninger.
 - **Støtte til kolleger:** Vær opmærksom på, hvordan dine kolleger har det, og tilbyd støtte, hvis du ser tegn på stress. Modtag en henvendelse og lyt. **Fortæl hvad du vil gøre.**

- **G**ruppe
 - **Samarbejde:** **Skab et miljø, hvor det er trygt at tale om stress og trivsel.** Hold regelmæssige møder for at diskutere arbejdsbelastning og støtte hinanden. **Følg op.**
 - **Fælles ansvar:** Alle i gruppen skal tage ansvar for at opretholde et sundt arbejdsmiljø. Det kan inkludere at hjælpe med opgavefordeling og **prioritere arbejdsopgaver.** I høj grad også en lederopgave.
 - **Aftaler om støtte:** **Lav aftaler** om, hvordan I kan støtte hinanden, især når en kollega oplever stress

IGLO

- **L**edelse
- **Forebyggelse:** Lederen har det overordnede ansvar for at skabe et sundt arbejdsmiljø. Dette inkluderer at identificere og minimere stressfaktorer. Er der uklare krav? Høj arbejdsbelastning? **Giv hjælp til at organisere arbejdet.** Sorter og halver. Tag ansvar – brug tid.
- **Åben kommunikation:** Lederen skal fremme en kultur, hvor medarbejdere føler sig trygge ved at tale om stress og trivsel. Hvor det er OK at vise usikkerhed og hvordan man kan tale om fejl og succeser. Husk magtbalancen. Feedback og **opfølgning.**

→ **O**rganisation

- **Skaber rum for:** En fleksibel tilrettelæggelse af arbejdstiden. Fokus på medarbejdernes **indflydelse** på eget arbejde. En grundig **onboarding** af nye medarbejdere, holder fokus på psykologisk tryghed og det psykiske arbejdsmiljø.

Kommunikation

I hvor høj grad kommunikerer du retningen og definerer målene for afdelingen på lang sigt: "Hvor er vi på vej hen, og hvad er vores visioner, strategi, mål og prioriteringer?"

I hvor høj grad kommunikerer du mål for den enkelte medarbejder på kort sigt? Individuelle mål, prioritering og succeskriterier? "Hvad er medarbejderens rolle, og hvad forventer du af den enkelte?"

Lidt mere til lederen men bestem også til AMG

Vær` transparent.

Feedback

Hvor ofte giver du feedback til den enkelte?

Hvordan giver du feedback? Viser du både anerkendelse af det, som lykkes, og giver konstruktiv tilbagemelding på det, som kan forbedres?

Opfølgning

Hvordan følger du op og kontrollerer fremdrift, kvalitet og indsats?

Hvor meget følger du op på de fastlagte mål og eventuelle aftaler om milepæle?

Inspireret af Malene Friis Andersen & Marie Kingston: Stop Stress. Håndbog for ledere. Forfatterne og Klim 2016.

- 1. Introduktion til emnet:** Begynd med at præsentere resultaterne fra trivselsmålingen. Du kan sige noget som: “Jeg vil gerne tale om resultaterne fra vores seneste trivselsmåling, især de områder, hvor vi har set nogle udfordringer.”
- 2. Skab et åbent rum:** Opfordr til åbenhed ved at sige, at det er vigtigt at dele tanker og følelser. For eksempel: “Det er helt okay at dele, hvordan vi hver især har det, og jeg vil gerne høre jeres perspektiver.”
- 3. Fokuser på fakta:** Præsenter specifikke data fra målingen, der relaterer til stress. Kan hjælpe med at konkretisere emnet og gøre det lettere at diskutere.
- 4. Del personlige observationer:** Hvis det er passende, kan du dele dine egne observationer eller erfaringer med stress i gruppen. Dette kan hjælpe med at normalisere samtalen.
- 5. Opfordr til dialog:** Stil åbne spørgsmål som: “Hvad tænker I om resultaterne?” eller “Hvordan har I oplevet stress i jeres arbejde for nylig?” Kan hjælpe med at engagere gruppen.
- 6. Fokus på løsninger og prioritér:** Afslut med at diskutere mulige løsninger eller tiltag, der kan hjælpe med at forbedre trivslen. Få medarbejdernes forslag til prioritering. Spørg: “Hvilke tiltag kunne vi overveje for at støtte hinanden bedre?”
Hvad er forventningerne til AMG? Leder? Hinanden?
- 7. Brug IGLO** som inspiration til at tage drøftelserne.

Spørgsmål til og fra hinanden



- 1. Identifikation af stressorer:** Start med at identificere, hvad der specifikt forårsager stress. [Dette kan gøres gennem samtaler med medarbejdere eller ved at analysere data fra trivselsmålingen¹.](#)
- 2. Prioritering og strukturering:** Sørg for, at arbejdsopgaverne er klare og realistiske. [Prioriter opgaver og juster forventningerne, så de matcher medarbejdernes ressourcer².](#)
- 3. Skab en støttende kultur:** Fremme en arbejdskultur, hvor åbenhed og støtte er i fokus. [Dette kan inkludere teammøder, hvor medarbejdere kan dele deres oplevelser og udfordringer³.](#)
- 4. Implementering af pauser:** Opfordr medarbejdere til at tage regelmæssige pauser for at mindske stress. [Pauser kan hjælpe med at genoplade og forbedre fokus¹.](#)
- 5. Tilbyd ressourcer til stresshåndtering:** Overvej at tilbyde workshops i stresshåndtering, mindfulness eller yoga. [Disse aktiviteter kan hjælpe medarbejdere med at lære teknikker til at håndtere stress⁴.](#)
- 6. Professionel støtte:** Hvis stressniveauet er højt, kan det være nyttigt at tilbyde adgang til [professionelle rådgivere eller psykologer, som kan hjælpe medarbejdere med at håndtere deres stress².](#)
- 7. Feedback og opfølgning:** Efter implementeringen af tiltagene, er det vigtigt at følge op med [medarbejderne for at vurdere, om der er sket forbedringer, og om der er behov for yderligere tiltag³.](#)

→ Når man udvikler en handleplan for at håndtere stress på arbejdspladsen, er der flere krav og elementer, der bør overvejes for at sikre, at planen er effektiv og bæredygtig. Her er nogle centrale krav:

1. **Klarhed og mål:** Handleplanen skal have klare mål, der definerer, hvad man ønsker at opnå, såsom at reducere stressniveauet eller forbedre trivselen blandt medarbejderne¹.
2. **Involvering af medarbejdere:** Det er vigtigt at inddrage medarbejderne i udviklingen af handleplanen. Deres input kan give værdifuld indsigt i, hvad der stresser dem, og hvilke løsninger der kunne være effektive².
3. **Identifikation af stressorer:** Handleplanen skal indeholde en grundig analyse af de specifikke stressorer på arbejdspladsen, såsom arbejdsbelastning, uklare krav eller dårligt arbejdsmiljø³.
4. **Tiltag og ressourcer:** Planen bør beskrive konkrete tiltag, der skal implementeres, samt de ressourcer, der er nødvendige for at gennemføre dem. Dette kan inkludere træning i stresshåndtering, ændringer i arbejdsprocesser eller forbedringer af det fysiske arbejdsmiljø².
5. **Opfølgning og evaluering:** Der skal være en plan for, hvordan man løbende vil følge op på og evaluere effekten af de tiltag, der er implementeret. Dette kan inkludere regelmæssige trivselsmålinger eller feedback-sessioner¹.
6. **Ledelsesforpligtelse:** Det er afgørende, at ledelsen viser engagement og støtte til handleplanen. Dette kan være gennem kommunikation, ressourcer og ved at skabe en kultur, hvor det er okay at tale om stress³.
7. **Stresspolitik:** Overvej at udvikle en overordnet stresspolitik, der sætter rammerne for, hvordan stress håndteres på arbejdspladsen, herunder procedurer for, hvordan man støtter medarbejdere, der er ramt af stress².