

DEN ENKELTE MEDARBEJDER - EGENOMSORG

FOREBYGGELSE

Den enkelte medarbejder skal have fokus på egne symptomer på stress, kende egne grænser og melde klart ud, hvis stress ser ud til at blive et problem.

Følgende hjælper til at skabe et godt arbejdsmiljø for den enkelte medarbejder og kollegerne.

- Oprethold en god kollegial tone. Blot det at sige "Godmorgen" til alle skaber en atmosfære og et sammenhold
- Lad være med at tale dårligt om dine kolleger
- At rose og anerkende andres arbejde. Klimaet bliver mærkbart bedre, når alle føler sig værdsat
- Giv tid til at fejre succeser i dagligdagen - også andres succeser
- At overholde pauser kan give luft til den enkelte og en styrke til gruppen
- Brug humor i dagligdagen. Det er afvæbnende at grine sammen
- Tag ansvar for arbejdsstedets trivsel og funktion.
- Vær opmærksom på kolleger, der ændrer adfærd ved fx at isolere sig, reagere aggressivt, være grædende
- Spørg ind, vær lyttende og vis omsorg
- Gør det tilladt at vise svaghed, det hjælper på stemningen og kan støtte den enkelte til at åbne sig og hurtigere erkende begyndende stress.

VED STRESS

Tal med din leder og/eller en kollega, gerne TR og/eller AMR. Få fokus på de stresskilder, der påvirker dig. Det er vigtigt, at du får sagt fra, men også at du får sagt højt, hvordan du har det. Tag kontakt til din læge. Det er yderst vigtigt at du tager signaler/ symptomer alvorligt – også selvom du kun føler dig lidt stresset

Lær at erkende når du er stresset og gør noget ved det. Følgende er eksempler på redskaber til at forebygge /nedsætter stress:

- Snak med din leder om din situation
- Inddrag din tillidsrepræsentant eller arbejdsmiljørepræsentant
- Sørg for pauser i løbet af dagen til afkobling og afslapning
- Undgå isolering. Tal med venner og kolleger.
- Få hjælp til at prioriterer i dine opgaver

Det er vigtigt at holde fast i kontakten til arbejdsstedet og kollegaen. Det kan for eksempel være ved at:

- have kontakt til enkelte kolleger
- komme på besøg i en frokostpause
- begynde igen på nedsat tid eller med ganske få arbejdsopgaver

EFTER STRESS

I genopstartsfasen bør dine arbejdsdage være så strukturerede som muligt. Det er en fordel, hvis dine arbejdsopgaver er planlagt helt ned i detaljen, sammen med din ledelse og dine kolleger, og at du har en oversigt over dem. Kommer der andre opgaver ind, bør du ikke påtage dig dem

- Din arbejdsdag bør være struktureret og forudsigelig
- Du bør have en afgrænset opgaveliste
- Du bør ikke arbejde på tidspunkter med spidsbelastninger
- Start med få velkendte og rutineprægede opgaver
- Vent med møder og hold dig til dine egne arbejdsopgaver i starten. Undgå skift i arbejdsopgaver og arbejdstider
- Aftal et afgrænset tidsrum på dagen, hvor dine kolleger kan henvende sig til dig med faglige spørgsmål og henvendelser
- Du bør løbende evaluere, hvordan det går med din leder
- Hav planlagt, hvornår og hvor længe du holder pauser i løbet af arbejdsdagen

<ul style="list-style-type: none"> - Være opmærksom på, om du oplever balance mellem kravene i dit arbejde og dine egne ressourcer og forventninger - Sørge for at koble af og være fysisk aktiv. - Lær de almindelige symptomer på stress at kende - Være en god kollega, der spørger og lytter til andre - Tal med andre om det der stresser dig 	<p>Føler du, at disse forslag ikke ændrer situationen, bør du søge læge, psykolog etc.</p>	
---	--	--

TEAM

FOREBYGGELSE	HÅNDTERING	EFTER STRESS
<p>Der er et fælles ansvar for alle, at bidrage til at skabe et godt arbejdsmiljø for alle.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Opbygge gode sociale relationer i teamet. - Være opmærksom på at holde en god tone også i pressede situationer. - Hold øje med om nogle mistrives. I så fald reagerer. Overvej om du skal kontakte nærmeste leder, TR og / eller AMR. - Sørge for at afklare roller og ansvar indbyrdes i teamet. - Støtte aktivt op om de initiativer der sættes aktivt i gang på arbejdspladsen f. eks trivselsmålinger. - Udarbejde en team aftale. 	<ul style="list-style-type: none"> - Prøv at være lyttende og spørg ind til vedkommende. - Giv ikke for mange råd, men lad vedkommende selv være på. - Giv den nødvendige omsorg og støtte i nuet. - Hav god tid og vær tålmodig. <ul style="list-style-type: none"> - Sørg for at få lavet aftaler i teamet, hvor I prioriterer de opgaver der skal laves. F.eks. forældresamarbejde, ugeplaner, møder, elevplaner etc. - Sørg for at få ledelsen til at hjælpe med prioriteringerne, hvis det er nødvendigt. - Sørg for at få lavet aftaler med eventuelle vikarer. Sæt vikarerne ind i klassens / afdelingens regler etc. 	<p>Det tager tid at komme tilbage efter stress.</p> <p>Som "Forebyggelse" + "Håndtering". Giv plads og vær tålmodig. Det tager tid, at komme tilbage i "form".</p>

TRIO / MED

FOREBYGGELSE

Som medlem af TRIO / MED har du et ansvar for at have fokus på trivsel og stress for at udvikle og bevare et godt arbejdsmiljø for alle.

- At have stress på som fast punkt på dagsordenen. Det kan være i mange forskellige former og vinkler på problematikken.
- At holde øje med tidlige tegn på stress hos medarbejdere og i organisationen.
- At arbejde for et godt arbejdsmiljø.
- At arbejde for et lavt sygefravær.
- At arbejde målrettet med resultaterne fra UPV'en.

De fleste risikofaktorer ift. stress for medarbejdere i skolen:

- Stor arbejdsmængde og tidspres
- Uklare krav og modstridende krav i arbejdet

HÅNDTERING

- Ledelsen sørger for at orientere TRIO / MED om stressramte kolleger.

- TRIO / MED undersøge hvad der har udløst stress.
- Undersøg hvordan det undgås fremover.

- TR / AMR tilbyder samtaler med den stressramte.

- TR / AMR tilbyder at være bisidder ved møder mellem leder / stressramt.

- TRIO / MED bliver orienteret om tiltag der er lavet for at beskytte den stressramte.

EFTER STRESS

TRIO / MED følger op på den enkelte medarbejders trivsel. Dette gøres bl.a. ved:

- Orientering fra ledelsen i TRIO / MED.
- Tilbud om samtaler med TR / AMR.
- TR / AMR inviteres med som bisidder til opfølgingsmøder, hvis den stressramte ønsker det.

- Høje følelsesmæssige krav i arbejdet med mennesker
- Krænkende handlinger, herunder mobning og seksuel chikane
- Arbejdsrelateret vold (i arbejdet) og udenfor arbejdstid

Fokus er på forebyggende tiltag i arbejdet frem for symptombehandling

LEDELSEN

FOREBYGGELSE

CENTRALT FOR FOREBYGGELSE ER

1) Planlægning og tilrettelæggelse 2) Oplæring og tilsyn 3) Hjælp og støtte.

- Fastsæt tydelige mål, rammer og retningslinjer og dermed fælles forståelse af opgaverne.
- Skab tydelig ansvarsfordeling og arbejdsgange mellem teams og afdelinger.
- Prioriter om der er opgaver eller deadlines, der kan udskydes eller fjernes.
- Afstem forventninger ift. serviceniveau dvs. kvalitet både internt og ift. forældre.
- Foretag ændringer i fordeling af opgaver ml. ansatte, hvis nogle er mere belastende end andre.
- Sørg for klare procedurer for, hvordan situationer med fravær eller spidsbelastninger håndteres.
- Sørg for faglig støtte og hjælp til konkrete opgaver.

Som leder har du det øverste ansvar for at udvikle og bevare et godt arbejdsmiljø.

- Rammer: at være tydelig i forventning til medarbejderen, i prioriteringen af opgaver og hvilken retning, man tænker afdelingen skal i (klare og realistiske rammer).

HÅNDTERING

Det betyder, at der er en forventning om, at du som leder tager en samtale med medarbejderen for at afklare problemets omfang.

Lederen skaber overblik ved at overveje følgende:

- Hvor lang tid tager de opgaver, medarbejderen står overfor og hvordan hænger det sammen med de timer, medarbejderen er ansat?
- Er medarbejderen klædt godt nok på til opgaverne? Hvor er hjælp og sparring at hente?
- Før du tildeler medarbejderen nye opgaver, bør du vurdere, om medarbejderen har den fornødne tid, ift. øvrige opgaver, og vær klar til at prioritere i medarbejderes opgaveportefølje
- Lav en liste med prioriteringer af opgaver.
- Lav en oversigt over hvad der fylder / Stresser hos medarbejderen

Det kan være nødvendigt, at arbejdspladsen henviser til psykologisk krisehjælp fx via psykologhjælp fra lærerforeningen eller gennem HR-afdelingens psykologer.

LEDELSEN LAVER AFTALER MED

- Teamet laver en prioritering af opgaver.

EFTER STRESS

Det er vigtigt at ledelsen laver aftaler med den enkelte medarbejder, så medarbejderen får hjælp til at prioritere i sine opgaver.

- Timer: Hvor mange timer skal der arbejdes om ugen? Skal der være restitutionsdage uden timer? Hvad er planen uge for uge?
- Intensitet: Hvor hurtigt skal der arbejdes? Hvad skal leveres i den aftalte arbejdstid? I stedet for at arbejde få timer på fuld tryk kan det være en fordel for den stressramte at arbejde flere timer under lavere pres.
- Komplexitet: Især ved stress kan det være vigtigt at se på opgavernes kompleksitet. Hvor svær er opgaven? Hvor mange elementer skal man overskue? Hvor mange samarbejdspartnere skal man være i kontakt med?

Det er vigtigt at alt personale omkring den stressramte bliver orienteret omkring aftaler samt får hjælp til at prioritere de opgaver der skal løses, hvem der løser opgaverne og hvad der kan nedprioriteres.

Aftalt løbende møder med den stressramte.

- Sørg for at tilbyde bisidder til møderne (gerne TR / AMR). Det kan være svært selv at holde overblik, når man er stresset,

- Kultur: at skabe en åben og kollektivt orienteret kultur blandt medarbejderne, hvor man holder øje med hinandens trivsel og kender hinandens reaktioner (åben og kollektiv kultur).
- Flexibilitet: at være fleksibel i de beslutninger, man som leder tager.
- Handling: at handle aktivt i forhold til medarbejdernes problemstillinger.

Sørg for at drøfte stresspolitikken minimum en gang om året på et personalemøde.

Lav prioritering af opgaverne og deres vigtighed, så det bliver klart hvad der er vigtigst og hvad der kan nedprioriteres, hvis vi ikke kan nå det hele.

- Dette kan gøres flere steder, bl.a. på teammøder og ved MUS-samtalerne.
- To gange årligt kaldes medarbejderne til MUS-samtaler om blandt arbejdsopgaver.

Sørg for klare procedurer for, hvordan situationer med fravær eller spidsbelastninger håndteres.

MULIGHED FOR RESTITUTION

- Skab en god pausekultur, så der er mulighed for restitution i løbet af arbejdsdagen.
- Skab fælles normer for, hvordan og hvornår man kontakter hinanden om arbejdet uden for arbejdstid

- Prioriteringstrekanten kan evt. bruges. Se bilag.
- Forældrene: Hvilke opgaver kan de forvente stadig bliver løst - hvilke opgaver vil være nedprioriteret i en periode.

ORIENTERING

- Sørg for at inddrage AMR + TR
- Sørg for at orientere lærerkollegiet.

og man kan have behov for at vende det aftalte med en kollega.
Hav klare succeskriterier for opgaverne; hvornår er de udført godt nok

Tilbyd støttemuligheder i form af supervision, administrativ opbakning eller anden aflastning.

Se Bilag 5 – Skema til brug ved samtaler

Se Bilag 6 - Prioriteringstrekanten

LINKS:

Link 1 er den som hovedparten af retningslinjen / politikken har taget udgangspunkt i - resten er inspiration. Ved ikke om alle sammen skal med - men der er i hver fald mulighed for at blive klogere på hvad stress er, i de vedlagte links :)

Links:

1: **Stressforebyggelse - anbefaling til ledere** (Rapport):

http://amkherning.dk/userfiles/file/Stressforebyggelse%20for%20ledere_FINAL2018.pdf 2: **Kender du til stress? Sådan kan du gøre noget ved det**

(Folder fra Sundhedsstyrelsen): <http://sundhedsstyrelsen.dk/~/media/1F3440D9D44E4FD09A0CBC7D602E5FA6.ashx>

3: **Hvad er stress?** (Psykiatrifonden):

<http://www.psykiatrifonden.dk/faa-hjaelp/taenk-dig-staerk/stress/hvad-er-stress.aspx> **Bilag til inspiration**