

04

Vurdering og håndtering af trivsel i hybride omgivelser

4.1 Vær opmærksom på din kropsholdning

4.2 Udførelse af stressrisikovurdering

4.3 Dyk ned i årsagerne til stress på arbejdspladsen og mulige handlinger



Øvelse 4.1

Vær opmærksom på din kropsholdning

Aktivitetstype: Gruppe (eller par)

BESKRIVELSE

Dette er en gruppeaktivitet, hvor deltagerne observerer hinanden og mere specifikt, hvordan de sidder foran deres skærme (pc eller smartphones) for at fremhæve de mest almindelige fejl, der påvirker trivlsen...

LÆRINGSRESULTATER

Efter at have gennemført denne aktivitet vil deltagerne opnå følgende læringsresultater:

- bliver mere opmærksomme på konsekvenserne af en dårlig arbejdsstilling foran en computer i længere tid.
- At blive mere opmærksom på sin egen kropsholdning.
- forbedre og holde en god kropsholdning.
- at kunne se kritisk på en persons kropsholdning og finde frem til almindelige fejl.
- at kunne foreslå deres team, hvordan det kan forbedre sin holdning.
- at blive stimuleret til at "teste" og foreslå en ny profil inden for deres virksomhed, der fungerer som en "velværeholder eller -ambassadør".

MATERIALER, DER ER NØDVENDIGE FOR IMPLEMENTERING

- PROSPER online-kursus
- Vedhæftet PPT - Vær opmærksom på din kropsholdning
- Elevernes mobiltelefoner
- (stole, bord, personlige computere/laptops)
- Flipover med passende tuscher

PÅKRÆVET TID

50 minutter. + 30 min til intro/debriefing.

Vær opmærksom på din kropsholdning

Teoretisk baggrund

Det anbefales, at underviseren sætter sig ind i emnet om forholdet mellem kropsholdning foran en skærm og velvære.

Følgende ressourcer kan bruges:

- Montare Behavioral Health "Hvordan kropsholdning påvirker din fysiske og mentale sundhed"
<https://montarebehavioralhealth.com/posture-and-mental-health/>
- Salman Gurung, 2023, "Hvor længe bør du sidde foran en computer"
<https://thenaturehero.com/sit-in-front-of-computer/>
- People Magazine Staff, 2020, Gennemsnitlig amerikansk voksen vil bruge det, der svarer til 44 år af deres liv på at stirre på skærme: [Undersøgelse](https://people.com/human-interest/average-us-adult-screens-study/)
<https://people.com/human-interest/average-us-adult-screens-study/>
- Southern California Orthopedic Institute (SCOI), FRANK J. D'AMBROSIO
<https://www.scoi.com/services/physical-therapy/importance-good-posture>

Forberedelse

Det anbefales, at deltagerne er fortrolige med begrebet trivsel, og hvad der kan påvirke det fra et mere "fysisk synspunkt", før de går i gang med denne aktivitet. Og da den involverer gruppesarbejde, skal den indledes med en introduktion af deltagerne og en isbryderaktivitet.

Introduktion

Eleverne skal gennemgå følgende dele af PROSPER-onlinekurset:

- Modul 2 / Enhed 2 "Vurdering og overvågning af trivsel i hybride miljøer": <https://course.prosper-project.eu/module-2-unit-2-assessing-monitoring-well-being-in-hybrid-settingsmodule-2-unit-2/>
- Modul 2 / Enhed 3 "Forebyggelse og håndtering af arbejdsrelateret stress": <https://course.prosper->

[project.eu/module-2-unit-3-work-related-stress-prevention-and-actions/](https://course.prosper-project.eu/module-2-unit-3-work-related-stress-prevention-and-actions/)

Dette kan enten gøres som en hjemmeopgave før træningen starter, eller ved at projicere PPT'en i 15 minutter i begyndelsen af aktiviteten.

Beskrivelse af aktivitet

Trin 1) Underviseren deler gruppen op i par (3 til 5). Han/hun beder medlem A om at tage et billede af medlem B (del af samme par), mens han/hun sidder foran pc'en/smartphonen/noterne med medlem B's smartphone for at undgå bekymringer om privatlivets fred (på denne måde gemmes de billeder, der tages, på den fotograferedes mobil).

Ideelt set skal billedet tages, når personen har en skærm foran sig og bruger hænderne til at arbejde på pc'en. Det er tilrådeligt at tage tre billeder: et bagfra, et fra siden og et forfra. Hvis der ikke er en pc til rådighed, kan billederne tages, mens personen blot sidder ved et bord.

Derefter tager medlem B et billede af medlem A ved hjælp af sin smartphone for at undgå bekymringer om privatlivets fred.

Hvis der kun er 3-4 elever, kan en meget lignende aktivitet udføres i en gruppe. I dette tilfælde udveksles mobiler mellem deltagerne, og hver enkelt tager ideelt set tre billeder af den person, der har mobilen i hånden. Målet er, at hver enkelt elev har tre billeder på sin smartphone af sig selv, mens han/hun sidder foran en skærm. **5 min.**

Trin 2) Underviseren præsenterer, hvad der står i den understøttende PPT til denne aktivitet, der viser den ønskelige korrekte kropsholdning, når man sidder foran en skærm. **10 minutter.**

Vær opmærksom på din kropsholdning

Trin 3) Underviseren giver følgende instruktioner til eleverne.

- Igen i par forklarer det ene medlem den anden, hvordan man sidder korrekt med mundtlige instruktioner, som man tidligere har lært fra PPT'en. Den, der giver instruktionerne, tager nogle billeder af personen, så han/hun i fremtiden, når han/hun ser dem, straks kan huske, hvad den bedste stilling er. Derefter byttes rollerne. **10 minutter.**
- I mindre grupper gives instruktionerne f.eks. af to personer, og en tredje tager billeder af den person, der er under "observation" for at forbedre hans/hendes kropsholdning. Alle skal sidde og følge kammeraternes mundtlige instruktioner om, hvordan man sidder korrekt. **15 minutter.**
- En efter en går alle hen til flipoveren og skriver/tegner en skitse af en stor "fejl" i forhold til de tips, der er præsenteret i PPT'en. **20 minutter**

Debriefing

- 1) Fremhæv de mest almindelige fejlholdninger og foreslå mulige løsninger (f.eks. justerbart bord og/eller stol - ergonomisk, læg bøger under skærmen/den bærbare computer, sid tættere på eller langt væk fra bordet, ...)
- 2) Spørg eleverne, hvad der er det "sværeste" tip at følge, og hvorfor.
- 3) Opfordr dem til at hænge nogle billeder/beskeder op på kontoret eller ved siden af kaffemaskinen for at minde folk om at sidde korrekt for at fremme trivslen.
- 4) Folk kan også til enhver tid se på billederne (før og efter lektionen) på deres egne mobiltelefoner.
- 5) Foreslå at udvælge/belønne/udnævne en kollega i firmaet som "trivselsvogter eller -ambassadør". Personen kan organisere den samme aktivitet som i klasseværelset i ny og næ eller opfordre kollegerne til at holde pauser og lave øvelser.
- 6) Informer eleverne om, at der findes flere apps til deres trivsel. Et specifikt eksempel er: <https://smartposture.net>
- 7) Få dem til at rejse sig op og foreslå nogle lette strækøvelser som siddende kat-ko **15 - 20 minutter**

Korrekt og ukorrekt bedrageri

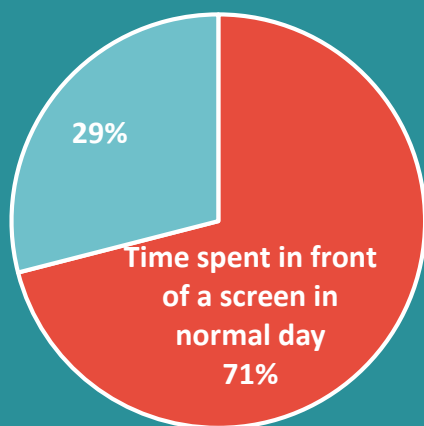


Kreditter: [Mitindo.it](https://www.mitindo.it)

Vær opmærksom på din kropsholdning

Vi bruger mere og mere tid på at sidde ved et skrivebord foran pc'en eller smartphonen. En gennemsnitlig amerikansk voksen bruger, hvad der svarer til 44 år af sit liv på at stirre på skærme. Folk bruger mere end 17 timer om dagen på skærme i løbet af deres normale liv!

En korrekt arbejdsstilling er derfor nøglen til at forebygge og undgå både anstrengte øjne og smerter i nakke, skuldre og ryg. Vær opmærksom på, at en korrekt arbejdsstilling også er gavnlig for dine øjne og i det hele taget dit velbefindende (og dermed din produktivitet).

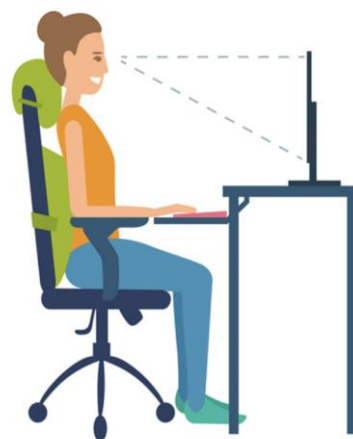


7 TIPS TIL EN GOD KROPSHOLDNING

- 1) Hold ryggen ret! Du må ikke bøje eller krumme dig forover. En ergonomisk stol kan hjælpe.
- 2) Hold hovedet oppe, skuldrene afslappede og øjnene på linje med pc-skærmen, og hold skuldrene "åbne". Hvis din pc er for lav, og det ikke gør det muligt for dig at sidde behageligt, kan du bruge bøger eller en forhøjer til bærbare computere.
- 3) Lad fødderne hvile på jorden. Den bedste stilling, når du sidder ved pc'en, er med fødderne solidt plantet i jorden og med benene i en 90-graders vinkel.
- 4) Vælg den rigtige stol, og indstil den korrekt.
- 5) Albuerne skal danne en 90-100 graders vinkel og være på linje med håndleddene.
- 6) Hold den rigtige afstand mellem øjne og skærm.
- 7) Hold regelmæssige pauser og lav øvelser.



Korrekt kropsholdning



Kreditter: [PostureNet](#)

Øvelse 4.2

Udførelse af stressrisikovurdering

**Aktivitetstype:
Individuel (i par -
SMV / linjeleder
og medarbejder)**

BESKRIVELSE

Aktiviteten består i at øge bevidstheden om vigtigheden af at foretage en stressrisikovurdering for at vurdere, hvordan medarbejderne har det i SMV'en. Underviseren giver nogle konkrete eksempler, som SMV'er/linjeledere kan tilpasse og bruge i deres egne virksomheder.

LÆRINGSRESULTATER

Efter at have gennemført denne aktivitet vil deltagerne opnå følgende læringsresultater:

- at være opmærksom på konsekvenserne for både medarbejdere og arbejdsgivere af en situation med mistrivsel/uro i arbejdsmiljøet.
- at være opmærksom på vigtigheden af at monitorere stress ved hjælp af spørgeskemaer.
- at kunne oprette og udføre risikovurderingsspørgeskemaer.
- at kunne behandle data, lagre dem og planlægge fremtidige handlinger, der skal overvåges.

MATERIALER, DER ER NØDVENDIGE FOR IMPLEMENTERING

- PROSPER online-kursus
- Vedhæftet PPT: Risikovurdering
- Digitale og/eller trykte kopier af uddelingerne til denne aktivitet (f.eks. spørgeskemaskabeloner og handlingsplan).

PÅKRÆVET TID

60-65 min + 15 min til intro/debriefing.

Udførelse af stressrisikovurdering

Teoretisk baggrund

Det anbefales, at underviseren sætter sig ind i, hvordan man udarbejder effektive spørgeskemaer, årsagerne til stress i hybride miljøer, betydningen og brugen af handlingsplaner.

Følgende ressourcer kan bruges:

- IMotions, "How to design a questionnaire, <https://imotions.com/blog/learning/best-practice/design-a-questionnaire/>
- Pew Research Centre, Writing survey questions, <https://www.pewresearch.org/our-methods/u-s-surveys/writing-survey-questions/>
- Resourceful Scholars Hub, En omfattende guide til udformning og administration af et spørgeskema, <https://resourcefulscholarshub.com/comprehensive-guide-for-designing-and-administering-questionnaire/>
- Condeco, Forbindelsen mellem hybridarbejde og positiv mental sundhed, <https://www.condecosoftware.com/blog/positive-mental-health/>
- Better Health Channel, Arbejdsrelateret stress, <https://www.betterhealth.vic.gov.au/health/healthy-living/work-related-stress>
- Det Europæiske Arbejdsmiljøagentur, E-guide til håndtering af stress og psykosociale risici, https://osha.europa.eu/sites/default/files/Eguide_stress_ENGLISH.pdf
- Det Europæiske Arbejdsmiljøagentur, Campaign toolkit, <https://healthy-workplaces.osha.europa.eu/en/tools-and-publications/campaign-toolkit>
- Det Europæiske Arbejdsmiljøagentur, OiRA: gratis og enkle værktøjer til en ukompliceret risikovurderingsproces, <https://osha.europa.eu/en/tools-and-resources/oira>

Forberedelse

Det anbefales, at deltagerne kender til arbejdsrelateret stress og dets årsager (og mulige løsninger/tiltag, der kan implementeres). De skal også have en vis viden om, hvordan man udarbejder et effektivt spørgeskema, hvordan man kommunikerer dets resultater, og hvordan man skriver en handlingsplan.

Eleverne skal gennemgå følgende dele af PROSPER-onlinekurset:

- Modul 2 / Unit 1 "Digital trivsel og arbejdsrelateret stress": <https://course.prosper-project.eu/module-2-unit-1-digital-wellbeing-and-work-related-stress/>
- Modul 2 / Enhed 2 "Vurdering og overvågning af trivsel i hybride miljøer": <https://course.prosper-project.eu/module-2-unit-2-assessing-monitoring-well-being-in-hybrid-settingsmodule-2-unit-2/>
- Modul 2 / Enhed 3 "Forebyggelse og håndtering af arbejdsrelateret stress": <https://course.prosper-project.eu/module-2-unit-3-work-related-stress-prevention-and-actions/>

Dette kan gøres som en hjemmeopgave, inden træningen starter.

Introduktion

Underviseren vil måske gerne lave en hurtig opsummering af de tre enheder, som deltagerne skulle studere som en forberedende opgave. Dette kan gøres i en Q-and-A-session eller ved at projicere PPT'en i 15 minutter i begyndelsen af aktiviteten.

Udførelse af stressrisikovurdering

Beskrivelse af aktivitet

Trin 1) Hvis kursisterne og underviseren ikke kender hinanden, er det en god idé at præsentere sig for hinanden.

Underviseren præsenterer emnet for lektionerne, men inden han går i detaljer ved at vise og diskutere den dedikerede PPT, spørger han deltagerne, om de nogensinde overvåger medarbejdernes stress på arbejdspladsen, og hvis ja, hvordan og hvilke foranstaltninger der er truffet for at reducere den. Dette er en slags isbrydende diskussion om vidensdeling. **25 minutter**

Trin 2)

- Underviseren præsenterer PPT'en og eksempler på skabeloner til spørgeskemaer.
- Underviseren lægger vægt på spørgsmålene, hvordan de er opbygget, og hvordan svarene er formuleret for at understrege nogle mulige tricks til et effektivt spørgeskema.
- Underviseren henleder også SMV'ernes/linjeledernes opmærksomhed på vigtigheden af at føre velorganiserede optegnelser, udarbejde en handlingsplan og overvåge de ændringer, der potentielt sker.

40 minutter

Debriefing

- 1) Fremhæv de mest almindelige fejl ved at skrive og administrere spørgeskemaer og foreslå mulige løsninger (ændre typer af spørgsmål og typer af svar).
- 2) Mind om vigtigheden af at have (og eventuelt dele med teamet) en handlingsplan.
- 3) Husk altid at udlevere spørgeskemaer med bestemte intervaller.

15 minutter

Tilpasning til online-tilstand

Hvis undervisningen foregår online, skal du give deltagerne PPT'en og først til sidst de vedhæftede filer for ikke at miste deltagerens opmærksomhed under præsentationen.

Der er ikke behov for væsentlige ændringer.

Udførelse af stressrisikovurderinger

Der er mange kilder til stress (som f.eks. økonomiske problemer, arbejde, personlige forhold, forældreskab, dagligdag og travlhed, personlighed, helbred), men den vigtigste er arbejdspladsen.

Stress er vigtigt

- **For medarbejdere** påvirker det deres lykke, produktivitet, den måde, de opfører sig på og kommunikerer med kolleger, hvor meget de spiser (46% af kvinderne er mere tilbøjelige end mænd - 27% - til at overspise, mens de håndterer arbejdsstress - ifølge en Randstad-rapport i 2029), følelsen af at høre til i en virksomhed og meget mere.
- **For arbejdsgivere** er der en høj medarbejderudskiftning, lav kreativitet og produktivitet samt øget fravær.

Stressfaktorer kan omfatte

1. arbejdsbyrde
2. manglende støtte
3. forandringer på arbejdet
4. stramme deadlines
5. lange arbejdstider
6. For meget ansvar
7. mangel på ledelsesmæssig støtte
8. lave lønninger
9. manglende evne til at være sig selv på arbejdet (især for Millennials og Gen Zs)



Omkostninger ved stress på arbejdspladsen

- Effektiv stresshåndtering reducerer omkostningerne til sygefravær med op til 20 %. (StressManagementSociety, 2016)
- Stressede medarbejdere har dobbelt så høje sundhedsudgifter som andre medarbejdere. (HealthAdvocate, 2009)
- Konsekvenserne af stressrelaterede sygdomme koster virksomhederne mellem 200 og 300 milliarder dollars om året i tabt produktivitet. (HealthAdvocate, 2018)
- Fravær på arbejdspladsen på grund af depression koster økonomien omkring 23,3 milliarder dollars om året. (APA, 2015)
- 12,8 millioner arbejdsdage går tabt om året på grund af arbejdsrelateret stress, depression eller angst. (HSE, 2019)
- 12% af de adspurgte har meldt sig syge på grund af jobstress. (Maximize Success Academy, 2020)
- Stress på arbejdspladsen fører til en stigning på 50 % i frivillig udskiftning. (HBR, 2015)

Nyttige definitioner ... lad os genopfriske nogle nøglebegreber

En **fare** er noget, der potentielt kan forårsage skade (f.eks. glatte gulve, løfteaktiviteter, elektricitet, kemikalier osv.) En **høj** kan potentielt forårsage skade! En **risiko** er sandsynligheden for og konsekvensen af, at skaden bliver en realitet. Risikoen for hajangreb i vandet kan være høj. Risikoen for hajangreb på stranden kan være lav/ikke eksisterende.

En stressrisikovurdering er en systematisk procedure til at identificere potentielle stressfaktorer på arbejdspladsen og evaluere de risici, de udgør for medarbejdernes sundhed og trivsel. Formålet med en stressrisikovurdering er:

- at identificere områder i virksomheden, der kan bidrage til forhøjede niveauer af arbejdsrelateret stress. Eksempler er arbejdsbyrde, arbejdsplan, kontrolniveau over arbejdet, relationer på arbejdspladsen, rolle i organisationen og ændringer på arbejdspladsen.
- at opstille interventionsstrategier for at begrænse arbejdsrelateret stress og dermed fremme et sikkert og sundt arbejdsmiljø og -klima.



Udføre en risikovurdering af arbejdsrelateret stress

- Se efter farerne i jobbet
- Bestem, hvem der kan blive skadet og hvordan - bestem den risiko, der skal målrettes, og skræddersy din vurdering
- Evaluer risikoen, og beslut, om de eksisterende forholdsregler er tilstrækkelige, eller om der skal gøres mere (hold styr på det i en handlingsplan).
- Registrere og kommunikere væsentlige resultater (herunder de foranstaltninger, der skal træffes)
- Gennemgå vurderingen og revider den om nødvendigt med passende mellemrum

Potentielle psykologiske farer

De følgende seks potentielle psykologiske farer er beskrevet i Health and Safety Executive Management Standards of the Oxfordshire County Council, som vi foreslår som et potentielt udgangspunkt for udførelse af spørgeskemaer om arbejdsrelateret stress (der findes også en skabelon).

1. Kontrol

Det er den indflydelse, personen har på den måde, han eller hun udfører sit arbejde på.

2. Støtte

Omfatter opmuntring, sponsorering og ressourcer fra organisationen, linjeledelsen og kollegerne.

3. Relationer

Omfatter fremme af positivt arbejde for at undgå konflikter og håndtering af uacceptabel adfærd.

4. Rolle

Om folk forstår deres rolle i organisationen, og om organisationen sikrer, at personen ikke har modstridende roller.

5. Ændring

Det er sådan, organisatoriske forandringer (store eller små) håndteres og kommunikeres i organisationen.

6. Krav

Omfatter emner som overbelastning/underbelastning, arbejdsmønstre og arbejdsmiljø.



Skabeloner, du kan tilpasse og bruge

PROSPER-partnerne giver dig to skabeloner, som du kan tilpasse til din organisation og måske de specifikke stressfaktorer, du har opdaget.

Husk altid OiRA: gratis og enkle værktøjer til en ukompliceret risikovurderingsproces, <https://osha.europa.eu/en/tools-and-resources/oira> udviklet af Det Europæiske Arbejdsmiljøagentur.

Forslaget er at administrere spørgeskemaerne helst digitalt for at gøre det lettere at hente resultaterne og opbevare dem, ellers kan du administrere dem under en bilateral samtale med dine medarbejdere eller give dem den trykte version og lade dem udfylde dem.

Når du har evalueret resultaterne, kan du fastlægge nogle mulige handlinger, der skal gennemføres, og som er beskrevet i en handlingsplan (der findes også en skabelon). Parallelt med eller som en konsekvens af handlingsplanen kan SMV'en/linjelederen også udarbejde en stresspolitik (se modul 2, enhed 3 i PROSPER-onlinekurset).

Glem ikke at undersøge arbejdsrelateret stress regelmæssigt og kommunikere med dit team for at reducere stressfaktorer og forbedre det generelle velbefindende og dermed produktiviteten!

Hvad kan vi gøre for at undgå arbejdsrelateret stress?

Først og fremmest skal du VURDERE status quo og derefter HANDLE!



Øvelse 4.3

Dyk ned i årsager til stress på arbejdspladsen og mulige tiltag

Aktivitetstype:
Gruppe - kun online, for eksempel gennem Gather.Town

BESKRIVELSE

Dette er en gruppeaktivitet, hvor deltagerne beskriver, hvad der sker på deres arbejdsplads med hensyn til seks årsager til stress på arbejdspladsen, og samtidig fortæller, hvad de gør for at imødegå disse årsager og dermed forbedre arbejdsmiljøet.

LÆRINGSRESULTATER

Efter at have gennemført denne aktivitet vil deltagerne opnå følgende læringsresultater:

- at være opmærksom på de seks årsager til stress på arbejdspladsen.
- at være klar over, at deres handlinger kan forbedre eller forværre stress på arbejdspladsen for deres team.
- at være i stand til at observere, hvad der foregår i henhold til en sikker og sund arbejdskultur.
- at være i stand til at finde på / vælge handlinger, der skal gennemføres for at reducere stress på arbejdet.

MATERIALER, DER ER NØDVENDIGE FOR IMPLEMENTERING

- PROSPER online-kursus
- Vedhæftet PPT: Dyk ned i årsagerne til stress på arbejdspladsen
- Personlig computer med forbindelse til internettet
- En avatar skabt i Gather.Town

PÅKRÆVET TID

30 min + 120 min (maks.) + 60 min til debriefing.

Dyk ned i årsager til stress på arbejdspladsen og mulige tiltag

Teoretisk baggrund

Det anbefales, at underviseren sætter sig ind i årsagerne til arbejdsrelateret stress (ud fra et mere psykosocialt synspunkt) og mulige afhjælpende foranstaltninger, som lederen kan gennemføre.

Læreren bør være bekendt med Gather.Town (<https://www.gather.town/blog/guide-getting-started>).

Følgende ressourcer kan bruges:

- University of Cambridge (Human resources), "Årsager til arbejdsrelateret stress", <https://www.hr.admin.cam.ac.uk/policies-procedures/managing-stress-and-promoting-wellbeing-work-policy/policy-statement/causes-work>
- Concordia University, St. Paul, "Arbejdsstress: Causes, Symptoms, and Solutions" <https://online.csp.edu/resources/article/work-stress/>

Forberedelse

Det anbefales, at deltagerne er bekendt med begrebet trivsel, og hvad der kan påvirke det ud fra et mere "fysisk synspunkt", før de går i gang med denne aktivitet. Det er også vigtigt, at de er klar over, at der er nogle handlinger, de kan gøre.

Da hele aktiviteten foregår online, opfordres deltagerne til at se vejledningen til Gather.Town for at finde ud af, hvad de kan gøre på denne online samarbejdsplatform.

Forud for aktiviteten har eleverne modtaget en invitation fra underviseren til Gather.Town, hvor de kan oprette deres avatarer.

Eleverne skal gennemgå følgende dele af PROSPER-onlinekurset:

- Modul 2 / Unit 1 "Digital trivsel og arbejdsrelateret stress": <https://course.prosper-project.eu/module-2-unit-1-digital-wellbeing-and-work-related-stress/>
- Modul 2 / Enhed 2 "Vurdering og overvågning af

trivsel i hybride miljøer": <https://course.prosper-project.eu/module-2-unit-2-assessing-monitoring-well-being-in-hybrid-settingsmodule-2-unit-2/>

- Modul 2 / Enhed 3 "Forebyggelse og håndtering af arbejdsrelateret stress": <https://course.prosper-project.eu/module-2-unit-3-work-related-stress-prevention-and-actions/>

Dette kan gøres som en hjemmeopgave, inden træningen starter.

Introduktion

Underviseren vil måske gerne lave en hurtig opsummering af de tre enheder, som deltagerne skulle studere som en forberedende opgave. Dette kan gøres i en Q-and-A-session eller ved at projicere PPT'en i 15 minutter i begyndelsen af aktiviteten.

Dyk ned i årsager til stress på arbejdspladsen og mulige tiltag

Beskrivelse af aktivitet

Trin 1) Underviseren viser, hvad eleverne kan gøre i Gather.Town, især for dem, der ikke er fortrolige med værktøjet, og lader dem præsentere sig selv. 10 minutter

Trin 2) På Gather.Town præsenterer underviseren PPT'en for denne aktivitet. 20 minutter

Trin 3) Instruer deltagerne på følgende måde:

- Underviseren har oprettet 6 rum (et pr. beskrevet stressårsag). I hvert rum er der en tavle, hvor deltagerne opfordres til at dele deres nuværende arbejdsmiljøsituationer / hvad de har oplevet i relation til den givne stressårsag.
- Alle sammen aftaler to møder (hver på 1 time), hvor eleverne går til Gather.Town og diskuterer med deres kammerater i forhold til en given stressårsag. Målet er, at alle kan dele deres tanker og business cases med de andre elever. Alle inviteres også til at skrive nogle noter eller spørgsmål på de tavler, han/hun finder i et givet rum. Det er som en "gratis indgang". Underviseren er til stede, og han/hun fungerer som coach og it-buddy, hvis det er nødvendigt.
- Ovennævnte udvekslinger skal ske inden for 2 uger for ikke at miste momentum.

Debriefing

1. Gruppen mødes og diskuterer det, der er skrevet ned på alle tavler, i en afsluttende/opsamlende happening, der varer en time i Gather.Town.
2. Underviseren efterlader resultaterne på et udvalgt sted i Gather.Town, hvor eleverne i X uger efter kan gå hen, se og udveksle med de andre kammerater.

Tilpasning til online-tilstand

Hvis træningen foregår ansigt til ansigt, skal du give deltagerne seks flipovere (en for hver stressårsag, der analyseres). Underviseren opfordrer deltagerne til at gå hen og udveksle i 40 minutter om emnet for øvelsen. Målet er, at alle kommer til orde i alle seks beskrevne stressårsager. I mellemtiden tager underviseren noter, så han kan præsentere resultaterne for hele klassen under debriefingen. Til sidst finder debriefingen sted, og den varer ikke mere end 40 minutter. Underviseren sender kursisterne fotos af de skrevne ark og nogle noter for at minde dem om, hvad de eventuelt kan gøre for at mindske stress på arbejdspladsen.

Dyk ned i årsagerne til stress på arbejdet

Stress på arbejdspladsen er skadeligt for både medarbejdere og arbejdsgivere! Stress opfattes ikke ens, men afhænger af personens alder, handicap, adfærd, færdigheder og erfaringer.

Der er nogle omstændigheder, som forårsager stress. Man kan finde flere lister, men i vores onlinekursus følger vi Health and Safety Executive-tilgangen, som er ret solid og omfatter mange områder (seks), der kan føre til arbejdsrelateret stress, hvis de ikke håndteres korrekt.

<https://www.hse.gov.uk/stress/causes.htm>

Kilde: Bilag 5 i politikken for stress på arbejdspladsen (https://portal.oxfordshire.gov.uk/content/public/corporate/hr/hr_toolkits/policies/StressatWorkOct2010.pdf)

Health and Safety Executive er Storbritanniens nationale myndighed for sundhed og sikkerhed på arbejdspladsen. Bare for at give dig et andet eksempel kan du også se på, hvad det canadiske arbejdsmiljøcenter opregner som psykosociale risikofaktorer:

https://www.ccohs.ca/oshanswers/psychosocial/mh/mentalhealth_risk.html

Årsager til stress på arbejdspladsen:

Psykologisk risiko - Krav

Omfatter emner som overbelastning/underbelastning, arbejdsmønstre og arbejdsmiljø.

Det, der bør ske i virksomheden, er følgende:

- Organisationen stiller passende og opnåelige krav til medarbejderne i forhold til den aftalte arbejdstid.
- folks færdigheder og evner er tilpasset jobkravene
- job er designet til at være inden for medarbejdernes evner
- medarbejdernes bekymringer om deres arbejdsmiljø bliver taget op.



Årsager til stress på arbejdspladsen:

Psykologisk fare - kontrol

Det handler om, hvor meget indflydelse personen har på den måde, han eller hun udfører sit arbejde på. Det indebærer at have meningsfuld indflydelse på, hvordan, hvornår og hvor arbejdet bliver udført.

Medarbejderne mangler kontrol på arbejdet, når de føler, at de kun har lidt eller ingen indflydelse på, hvordan de udfører deres daglige opgaver, er underlagt for meget tilsyn eller overvågning eller ikke med rimelighed kan forudsige deres skemaer fra uge til uge.

Det, der bør ske i et firma, er følgende:

- hvor det er muligt, har medarbejderne kontrol over deres arbejdstempo
- medarbejderne opfordres til at bruge deres evner og initiativ til at udføre deres arbejde
- hvor det er muligt, opfordres medarbejderne til at udvikle nye færdigheder, der kan hjælpe dem med at udføre nye og udfordrende arbejdsopgaver
- Organisationen opmuntrer medarbejderne til at udvikle deres færdigheder
- medarbejderne har indflydelse på, hvornår der kan holdes pauser
- medarbejderne bliver hørt om deres arbejds mønstre.



Årsager til stress på arbejdspladsen:

Psykologisk fare - støtte

Det, der bør ske i et firma, er følgende:

- organisationen har politikker og procedurer til at støtte medarbejderne på passende vis
- Der findes systemer, der gør det muligt for og opmuntrer ledere til at støtte deres medarbejdere.
- Der findes systemer, der gør det muligt for og opmuntrer medarbejderne til at støtte deres kolleger.
- medarbejderne ved, hvilken støtte der er tilgængelig, og hvordan og hvornår de kan få adgang til den
- medarbejderne ved, hvordan de får adgang til de nødvendige ressourcer til at udføre deres arbejde; og
- medarbejderne får regelmæssig og konstruktiv feedback.

Omfatter opmuntring, sponsorering og ressourcer fra organisationen, linjeledelsen og kollegerne. Støtte hjælper medarbejderne med at håndtere internt og eksternt pres på arbejdspladsen.



Årsager til stress på arbejdspladsen:

Psykologisk risiko - Relationer

Omfatter fremme af positivt arbejde for at undgå konflikter og håndtering af uacceptabel adfærd.

Relationer på arbejdspladsen er de menneskelige interaktioner, der finder sted i et arbejdsmiljø. De skal altid være baseret på gensidig tillid og respekt.

Det, der bør ske i en virksomhed, er følgende :

- Organisationen fremmer positiv adfærd på arbejdspladsen for at undgå konflikter og sikre retfærdighed.
- medarbejderne deler information, der er relevant for deres arbejde
- organisationen har aftalt politikker og procedurer for at forebygge eller løse uacceptabel adfærd
- Der findes systemer, som gør det muligt for og opmuntrer ledere til at håndtere uacceptabel adfærd, som kan indberettes af medarbejdere.



Årsager til stress på arbejdspladsen:

Psykologisk fare - rolle

Om folk forstår deres rolle i organisationen, og om organisationen sikrer, at personen ikke har modstridende roller.

Roller henviser til ens position i et team. Hvert teammedlem har en rolle at spille, som er defineret af færdigheder og erfaring. Pointen er, at alle roller har deres værdi i samarbejdet i et team.

Det, der bør ske i et firma, er følgende:

- organisationen sikrer, at de forskellige krav, den stiller til medarbejderne, så vidt muligt er forenelige
- organisationen giver information, der gør det muligt for medarbejderne at forstå deres rolle og ansvar
- organisationen sikrer, at de krav, den stiller til medarbejderne, så vidt muligt er klare
- Der findes systemer, som gør det muligt for medarbejderne at give udtryk for usikkerhed eller konflikter i forbindelse med deres rolle og ansvar.



Årsager til stress på arbejdspladsen:

Psykologisk fare - forandring

Det, der bør ske i et firma, er følgende:

- organisationen giver medarbejderne rettidig information, så de kan forstå årsagen til de foreslåede ændringer
- organisationen sikrer tilstrækkelig høring af medarbejderne om ændringer og giver medarbejderne mulighed for at påvirke forslagene
- medarbejderne er klar over de sandsynlige konsekvenser af eventuelle ændringer i deres job. Hvis det er nødvendigt, får medarbejderne uddannelse til at understøtte eventuelle ændringer i deres job.
- medarbejderne er opmærksomme på tidsplaner for ændringer
- medarbejderne har adgang til relevant støtte under forandringerne.

Det er sådan, organisatoriske forandringer (store eller små) håndteres og kommunikeres i organisationen.

Se årsagerne til stress på arbejdet i øjnene

Når man har forstået, hvad de vigtigste brede kategorier, der forårsager stress på arbejdspladsen, er, er der nogle handlinger og arbejds-"stilarter", som ledere kan implementere for at reducere de hidtil beskrevne årsager så meget som muligt.

Her er, hvad en leder f.eks. kan gøre:

- at være til stede for sit team og lade dem komme til orde
- tildele opgaver afhængigt af folks færdigheder og evner uden at overbelaste dem
- anerkende folks præstationer og forsøge at sikre et langvarigt og rimeligt betalt job
- tilskynde til livslang læring
- fremme en samarbejdsorienteret arbejdskultur
- anspore til en sund og effektiv kommunikation
- prioriter onboarding
- sikre en god balance mellem arbejde og privatliv.

