

LÆS MERE

Indholdet i denne folder bygger på to publikationer fra Videncenter for Arbejdsmiljø. I dem kan du læse meget mere om stress, trivsel og trivselsmålinger. Publikationerne er udgivet som led i kampagnen "Fra stress til trivsel".

Fra stress til trivsel. Få styr på stress og skab bedre trivsel på arbejdspladsen.

Pjecen henvender sig til både ledere og medarbejdere. Den fortæller, hvad stress og trivsel er, og hvordan alle på arbejdspladsen kan bidrage til at forebygge stress og skabe bedre trivsel. Pjecen er udarbejdet i tæt samarbejde med forskere fra det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø.

Pjecen kan bestilles på www.arbejdsmiljoviden.dk/trivsel

Gode trivselsprocesser. Inspiration til arbejdet med trivsel og psykisk arbejdsmiljø.

Publikationen henvender sig til sikkerhedsrepræsentanter, HR-medarbejdere og andre, som interesserer sig for arbejdsmiljø. Den giver inspiration til, hvordan trivselsprocesser kan tilrettelægges, så de får størst mulig effekt. En væsentlig pointe er, at målinger af trivslen ikke kan stå alene, men skal forberedes godt og følges op med handling. Publikationen er udarbejdet i tæt samarbejde med forskere fra det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø.

Publikationen kan bestilles på www.arbejdsmiljoviden.dk/trivsel



Kort og godt om

Trivsel på arbejdspladsen

Gode råd til, hvordan medarbejderen, gruppen, lederen og organisationen kan bidrage til at forebygge stress og fremme trivsel.



Kort om stress og trivsel

STRESS indebærer, at man oplever ubalance mellem krav, ressourcer og forventninger i en given situation. Ubalance udløser en alarm – tankemæssigt, følelsesmæssigt og fysiologisk.

Balancen kan genskabes ved coping. Det betyder, at man får skabt positive forventninger til, at man kan håndtere situationen. Hvis man ikke kan cope, bliver stressen langvarig og skadelig.

TRIVSEL indebærer blandt andet, at man oplever balance og følelsen af at være i overskud både fysisk og mentalt.

På en arbejdsplads med trivsel har den enkelte medarbejder positive forventninger til arbejdssituationen og opgaverne.

Fra stress til trivsel

Både stress og trivsel opleves individuelt, men hele arbejdspladsen kan bidrage til at forebygge stress og fremme trivsel. Målet er, at den enkelte har en oplevelse af forudsigelighed, kontrol over situationen, gode relationer til kolleger og leder, og at tingene lykkes.

En åben dialog mellem ledere og medarbejdere er første skridt til at skabe trivsel og forebygge skadelig stress på arbejdspladsen.



Kort om trivselsmålinger

En trivselsmåling er en god metode til at tage temperaturen på det psykiske arbejdsmiljø.

Men arbejdet med trivsel er ikke gjort med en måling. Det er vigtigt at se målingen som en del af en større proces, der også omfatter forarbejde og ikke mindst opfølgning og handling.

Figuren viser de forskellige faser i trivselsarbejdet. En central del af processen er ledelse og styring.

Læs mere om trivselsarbejdet på arbejdsmiljoviden.dk/trivsel. Her kan du blandt andet downloade publikationen Gode trivselsprocesser.



INDIVID

– hvordan bidrager du til trivsel?

- Er opmærksom på, om du oplever balance mellem kravene i dit arbejde og dine egne ressourcer og forventninger.
- Lærer dine egne faresignaler i forhold til stress at kende og holder øje med, om de står på i længere tid ad gangen. Det kan fx være søvnmangel, hjertebanken eller hovedpine.
- Sørger for at koble af og være fysisk aktiv i dagligdagen.
- Er en god kollega – spørger og lytter til andre.
- Taler med andre om det, der stresser dig – både dine kolleger og din leder.
- Taler med din nærmeste leder om, hvordan du trives.
- Holder dig orienteret om politikker på din arbejdsplads om arbejdsmiljø, sygefravær, stress, mobning o.l.
- Støtter aktivt op om de initiativer, der sættes i gang på din arbejdsplads – fx trivselsmålinger og efterfølgende dialog og handlingsplaner.



GRUPPE

– hvordan bidrager I sammen til trivsel?

- Opbygger gode sociale relationer i gruppen.
- Er opmærksomme på at holde en god omgangstone – også i pressede situationer.
- Holder øje med, om nogle i gruppen mistrives.
- Planlægger gruppearbejdet godt og orienterer hinanden, så alle oplever forudsigelighed, fremdrift og positive forventninger til opgaverne.
- Sørger for at afklare roller og ansvar indbyrdes i gruppen.
- Tilpasser løbende, hvordan I organiserer jeres arbejde, så I trives bedst muligt.
- Modtager nye kolleger i jeres arbejdsgruppe på en imødekommende måde.
- Støtter aktivt op om de initiativer, der sættes i gang på jeres arbejdsplads – fx trivselsmålinger og efterfølgende dialog og handlingsplaner.

LEDELSE

– hvordan bidrager lederen til trivsel?

- Er opmærksom på, at medarbejdere er forskellige, og gør en indsats for at lære den enkeltes ressourcer og behov at kende.
- Hjælper den enkelte medarbejder med at cope: skaber forudsætninger for, at medarbejderen kan have positive forventninger til, at han/hun kan klare sine opgaver.
- Kommunikerer klart og tydeligt, så medarbejderne har klare mål.
- Sørger for sammenhæng mellem det, der siges og det, der gøres.
- Sætter rammer for arbejdsgrupper trivsel – hjælper på vej frem for at træffe beslutninger.
- Taler om trivsel med den enkelte medarbejder og med gruppen – også uden for medarbejderudviklingssamtalen.
- Prioriterer tid og ressourcer til at arbejde med trivsel og bakker aktivt op om trivselsprocesser, som sættes i gang på arbejdspladsen.
- Lærer at cope med egen stress, så den ikke smitter af på medarbejderne.



ORGANISATION

– hvordan bidrager arbejdspladsen til trivsel?

- Prioriterer arbejdet med trivsel højt og afsætter de nødvendige ressourcer – både tid og penge.
- Igangsætter trivselsprocesser, der omfatter grundigt forarbejde, kortlægning af trivslen, indsigt i problemerne, udvælgelse af de problemer man vil fokusere på og endelig handling og opfølgning.
- Sikrer stærk ledelse og engagement i forbindelse med trivselsarbejdet.
- Tænker trivsel ind i strategier, politikker, mål og indsatser på personaleområdet.
- Sikrer at de nødvendige redskaber er til stede i forbindelse med eksempelvis medarbejderudviklingssamtaler, sygefraværsamtaler og afskedigelsessamtaler samt i den generelle arbejdsmiljøindsats.
- Sørger for åben og hyppig information ved forandringer, så medarbejderne kan opleve forudsigelighed og få positive forventninger til kommende opgaver.

