

Forebyggelse af stress

Formål og mål

Det er målet, med denne stresshåndteringspolitik, at skabe et værktøj til forebyggelse, reducere samt håndtering af arbejdsbetinget stress i Midt- og Vestjyllands politikreds.

Midt- og Vestjyllands politi vil bestræbe sig på, at være en stressansvarlig arbejdsplads på såvel ledelses- som medarbejderniveau. Dette skal sikre medarbejdernes trivsel, men også arbejdspladsens trivsel og dermed det psykiske arbejdsmiljø.

Definition af arbejdsbetinget stress

Stress er ikke en sygdom, men længerevarende udsættelse for stress kan føre til fysiske og psykiske helbreds lidelser som ikke alene påvirker den stressramte, men også arbejdspladsen/ afdelingen.

Stress er kroppens naturlige og nødvendige udtryk for fysiske og psykiske belastninger. Normalt opfattes stress som noget negativt, men stress kan også være positivt, som den nødvendige adrenalinindsprøjtning, der gør os i stand til, at yde vores bedste når det er nødvendigt, at give den en ekstra "tand" – f.eks. i forhold til en specifik arbejdsopgave. – Den type stress strækker sig typisk over en kortere periode og det er vi alle i stand til at håndtere. Men når vi oplever, at kravene bliver for høje og presset for stort eller vedvarende og ikke længere stemmer overens med vores personlige ressourcer, kan det føre til arbejdsbetinget stress. Dette betyder forringelse i helbred, trivsel og produktivitet og kan føre til længerevarende sygemeldinger.

Stress symptomer

Det er forskelligt, hvordan vi oplever og reagerer på stress. Det er eksempelvis individuelt hvor vi har vores ressourcer, hvilke forventninger vi har til vores arbejdsplads og hvilke metoder vi benytter til håndtering af stress påvirkninger.

Selvom stress er individuelt er det vigtigt, at vi ikke opfatter arbejdsbetinget stress som et individuelt problem, men som et arbejdspladsproblem som vi alle har et fælles ansvar for, at løse.

Stress kan ramme alle – ledelse såvel som medarbejdere!

Symptomer på arbejdsbetinget stress kan vise sig som fysiske, psykiske eller adfærdsmæssige forandringer og kan f.eks. opdeles i *individuelle* og *kollektive* symptomer.

Eksempler på *individuelle stress symptomer*,

Fysiske	Psykiske	Adfærdsmæssige
Hovedpine	Ulyst	Søvnløshed
Hjertebanken	Træthed	Lav selvfølelse
Rysten på hænderne	Indre uro	Sygefravær
Svimmelhed	Hukommelsesbesvær	Uengageret
Tics/ nervøse trækninger	Koncentrationsbesvær	Ubeslutsomhed
Mavesmerter	Rastløshed	Øget brug af

		stimulanser
Hyppig vandladning	Irritabilitet	Følelseskulde
Diarré	Angst	Indesluttethed
Smerter	Nedsat humoristisk sans	Vrede
Nedsat potens	Følelse af udmattelse	Aggressivitet
Hyppige infektioner / lavt immunforsvar	Depression	Nedsat præstationsevne
Forværring af kronisk sygdom	Evindelige bekymringer	Appetitløshed
Svedture	Generelt dårligt humør	Hyperventilation

Eksempler på *kollektive* symptomer;

- højt sygefravær, langtidssygemeldinger
- omfattende overarbejde
- ineffektivitet (dårlig service, fejl og dårlig kvalitet i arbejdet)
- klager
- manglende overholdelse af tidsfrister
- samarbejdsproblemer, magtkampe, sladder og klikkedannelser
- stor personaleomsætning
- klager over manglende information og dårlig kommunikation
- manglende engagement og fællesskabsfølelse
- generel dårlig stemning / arbejdsmiljø
- mobning & chikane

Forebyggelse af arbejdsbetinget stress.

Det er ofte svært selv at erkende, at man er stresset udover det acceptable. Måske opfatter man ikke de signaler og symptomer, som kroppen og psyken sender. Det er derfor yderst vigtigt, at vi er opmærksomme på hinanden i hverdagen, og at vi handler og reagerer på både egne og kollegaers stress symptomer.

For, at mindske risikofaktorer som kan medføre arbejdsbetinget stress er det vigtigt, at vi er bevidste om, at vi alle har et medansvar i arbejdet med forebyggelse af arbejdsbetinget stress, ledelsen i særdeleshed og medarbejderne i almindelighed.

Trivsel og arbejdsglæde i Midt- og Vestjyllands politi.

Midt- og Vestjyllands politi ønsker at øge fokus på det gode psykiske arbejdsmiljø, derfor planlægges gennemførelse af trivselsaktiviteter, der styrker det systematiske arbejde med metodeudvikling af værktøjer til gennemførelsen af trivselsaktiviteter, der nedbringer sygefraværet i politikredsen.

I forhold til dette politikområde indeholder arbejdet med trivsel følgende delelementer, der alle kan bidrage til at forbedre det psykiske arbejdsmiljø.

Det systematiske arbejde med trivsel indeholder delelementer som:

- Lederudvikling, understøtte lederne til aktivt at støtte det gode arbejdsmiljø, trivsel og arbejdsglæde, herunder efteruddannelse i forhold til stressspotting og stresshåndtering.
- Socialt arbejdsmiljø, betydningen af gode kolleger, herunder efteruddannelse af politikredsens kollegastøttepersoner i forhold til stressspotting og stresshåndtering
- Opbygning af en anerkendende kultur, hvor anerkendelse og ros er en bærende værdi
- MUS samtaler, der indeholder en forventningsafstemning, herunder definere hvad trivsel er for den enkelte.
- Systematisk opfølgning på MUS og APV, der kobler psykisk arbejdsmiljø med lavt sygefravær
- Lean projekter, der forenkler arbejdsgange og mindsker sagsbunker
- Personalemøder, der fokuserer på det gode psykiske arbejdsmiljø således:
 - Tilbageblik på sidste måneds gode indsatser – ros og anerkendelse til de pågældende
 - Visioner og ressourcer – fælles forståelse for hvad/hvilke opgaver, der er vigtig/e
 - Værdsættende jobtilfredshed og APV – hvad går det sjovere at gå på arbejde
 - Ledelsens arbejde med stress – forventninger ledere og medarbejdere imellem
 - Personlige strategier mod stress - mestring
 - Omgangstone og kollegialitet – undgå misforstået loyalitet

Øverste ledelses ansvar;

- at der skabes balance mellem de krav, der stilles og de mål der sættes i forhold til de ressourcer, der er til rådighed i de enkelte enheder.
- at holde ledelsesniveauet orienteret om organisatoriske tiltag og fremtidsmål
- at skabe en ramme for det gode lederskab, hvor lederne kan få lov til at lede fagligt som personalemæssigt.
- at sørge for en vedvarende og konstruktiv dialog med og imellem lederne
- at være opmærksom på ubalancer, der kan skabe stress og manglende trivsel
- at følge op på jobtilfredshedsundersøgelser

Ledernes ansvar;

- at skabe klarhed om roller og ansvar
- at give medarbejderne feedback
- at sikre medarbejderne medindflydelse og medbestemmelse gennem dialog og information
- at være klar i forventningerne til medarbejderne
- at sikre en god planlægning og tilrettelæggelse af arbejdet
- at sørge for nødvendig oplæring, således at medarbejderne kan varetage arbejdsopgaverne selvstændigt.
- at prioritere opgaverne i tvivlstilfælde
- at bidrage til en god omgangstone
- at træffe de nødvendige beslutninger når det er nødvendigt
- at være lyttende og handlende i forhold til medarbejderproblematikker

Kollegastøttepersonernes ansvar;

- være opsøgende i forhold til spotting af medarbejdere, der mistrives
- være lyttende og handlende i forhold til medarbejderproblematikker
- inddrage ledere eller tillidsrepræsentanter i arbejdsrelaterede problematikker

Medarbejdernes ansvar;

- skabe klarhed om roller og ansvar i dialog med hinanden og nærmeste leder
- give hinanden feedback til sikring af trivsel i dagligdagen
- være klar i forventningerne til hinanden og lederne
- bidrage til en god omgangstone

- være bevidste om det fælles ansvar
- inddrage ledere eller tillidsrepræsentanter i arbejdsrelaterede problematikker

Fælles ansvar;

- at give feedback – konstruktiv ris / ros
- at vise respekt og anerkendelse
- at bidrage til det gode samarbejde
- at stoppe rygter, mobning og chikane
- at forsøge, at løse konflikter og samarbejdsproblemer så snart de opstår
- at bakke op om sociale arrangementer

Håndtering af stress

En leders, kollegastøttepersons eller kollegas indgriben på et tidligt tidspunkt kan ofte forhindre, at en akut stress tilstand udvikler sig til en mere kronisk tilstand.

Det er nærmeste leders ansvar at tage hånd om en medarbejder, så snart der udvises tegn på stress – derfor skal personlige eller kollegiale henvendelser omkring arbejdsbetinget stress tages alvorligt og der skal handles i umiddelbar forlængelse af henvendelsen.

Hvad gør lederen hvis en medarbejder bliver sygemeldt af stress?

Det er nærmeste leders ansvar, at

- sikre tid til, at medarbejderen får ro i sygefraværsperioden
- opfordre den sygemeldte til, at tage kontakt til egen læge
- orientere personaleafdelingen samt tillidsrepræsentanten om sygemeldingen
- have kontakt til medarbejderen gennem hele sygeforløbet, der henvises til syge- og trivselspolitikken for Midt- og Vestjyllands politi.
- tage initiativ til dialog om stresskilden/ kilderne – når medarbejderen er klar til, at tale om det
- skabe sig et overblik over, om dette er et enkeltstående tilfælde eller et symptom på generelle stressproblemer i afdelingen
- fordele den sygemeldtes arbejdsopgaver på en prioriteret og hensigtsmæssig måde, således, at der ikke skabes stress hos andre medarbejdere i afdelingen

Hvad gør kollegastøttepersonen eller tillidsrepræsentanten?

- tager kontakt med den sygemeldte medarbejder efter aftale mellem nærmeste leder og medarbejderen
- holder løbende kontakt – ligeledes efter aftale
- sikrer opfølgning i forhold til afklaring af stresskilden

Hvad gør lederen når medarbejderen skal vende tilbage til arbejdet?

Der aftales et møde med medarbejderen inden arbejdet genoptages, hvor tillidsrepræsentanten eller en anden relevant kontaktperson også deltager.

Formålet med mødet er, at;

- identificere årsagen til stress
- aftale hvilke ting, der skal ændres i arbejdssituationen
- aftale hvordan den pågældende vender tilbage, herunder arbejdstid

- aftale hvordan kollegaer involveres, og hvad de informeres om

Lederen har ansvar for, at stresskilderne helt eller delvist forsøges fjernet fra medarbejderens arbejde.

Hvis medarbejderen starter på nedsat tid er det endvidere lederens ansvar, at sikre at arbejdsopgaverne tilpasses efter den aftalte arbejdstid, samt at der langsomt bliver tilført yderligere arbejdsopgaver i takt med, at medarbejderen går op i tid.

Der bør endvidere skabes en tæt dialog med medarbejderen omkring reaktioner på tilbagekomsten.

Hvad gør medarbejderne hvis en kollega er stresset?

- være opmærksomme på hinanden, forsøg at tale om problematikken
- kontakte nærmeste leder når en kollega udviser stress symptomer
- når en kollega bliver sygemeldt med stress, er det vigtigt at al kontakt til den sygemeldte skal være positiv kontakt, d.v.s. ingen meldinger fra arbejdet med mindre den sygemeldte udtrykkeligt beder om det
- forsøger, at være konstruktiv om stress problematikker ved, at søge løsninger for den stressramte og for alle i fremtiden
- forsøger, at være samarbejdsvillig i forhold til ledelsens arbejde med, at identificerer stresskilder for den sygemeldte og afdelingen som helhed
- udvise forståelse for de særlige hensyn, der i en periode evt. vil blive taget til den sygemeldte kollega, når denne vender tilbage til arbejdet

Hvad gør vi selv i forhold til arbejdsbetinget stress?

Vi skal alle være bevidste om, at vi har et medansvar for det psykiske arbejdsmiljø på vores arbejdsplads.

Forsøg derfor at

- være åben og ærlig – sig til og fra
- sikre klarhed over egen rolle og ansvar i forhold til arbejdsopgaverne, kollegaer og nærmeste leder
- være bevidst om, at du er medskaber af det gode psykiske arbejdsmiljø (-eller det dårlige!)
- være bevidst om egne faglige kompetencer og formåen
- tage ansvar for egen sundhed og trivsel

Hvad skal man vide, hvis man bliver sygemeldt med stress?

- at, man bliver kontaktet af sin leder, og en kollegastøtterperson eller en tillidsrepræsentant
- at, man skal være med til, at planlægge egen tilbagekomst når man er klar
- at den øvrige medarbejdergruppe informeres om fraværets karakter

Bilagsmateriale

Gode råd til at undgå arbejdsbetinget stress:

- sørg for pauser i arbejdet
- undgå for mange lange arbejdsdage
- planlæg tid til uforudsete opgaver
- sluk for computer og mobiltelefon når du holder fri
- respekter din krops signaler
- dyrk motion
- prioriter socialt samvær med dine kollegaer

- sig til og fra i forhold til egen formåen og grænser
- vær åben
- tænk positivt og værdsæt de gode ting i livet

Gode råd til den stressede

- lær dine stress symptomer at kende. Brug dem som advarselssignaler.
- forsøg, at finde ud af hvad der giver dig stress. Er det arbejdet? Familien? Økonomien? Dine egen krav til dig selv? Er det noget du kan eller vil ændre på?
- er det småting, der stresser dig? Noget du alligevel snart har glemt? Noget der ikke bør optage dig?
- planlæg din dag – planlægning er med til at gøre din dag mindre stresset og mere overskuelig
- start dagen med, at få overblik. Gør dig klart, hvad du skal nå og i hvilken rækkefølge. Husk, at være realistisk og planlæg med forstyrrelser, så du ikke altid føler, at du er bagud.
- afrund dagen. Brug lidt tid på at gøre op hvordan dagen er gået. Fokuser mere på det, du har nået, end det du ikke har nået.
- vær bevidst om, hvor du henter dine ressourcer – f.eks. via fritidsinteresser og nedprioriter IKKE disse i en travl hverdag
- vær realistisk når du sætter dig dine mål – brænd ikke dit lys i begge ender
- le dig glad. Når vi griner, producerer vi hormoner, som neutraliserer stresshormoner.

10 genveje til stress

Tag tingene tungt.

Intet problem er for lille og ingen sag for betydningsløs til, at den kan tages tungt. Find straks en række småting, du kan tage principielt (et fortrinligt ord) standpunkt til. Forfægt dette standpunkt ved enhver given lejlighed, der skaber røre i andedammen.

Ærg dig.

Benyt enhver lejlighed til at ærgre dig over, hvor uduelige alle andre er – for det er de jo!

Saml på arbejde.

Sørg for i god tid at få din fritid besat. Arranger møder flere måneder frem i tiden og sørg for, at mindst hver anden aften er beslaglagt. Du skulle jo nødtigt kede dig.

Gør det selv.

Giv ikke arbejdet fra dig – de andre forfusker blot det hele, og ingen kan alligevel klare det så godt, som du selv. Dine hjælpere kan udmærket bruges til det kedelige rutinearbejde, så går de hurtigere ud, og du skal ikke trækkes mere med dem. Derfor kan du med god ret beklage dig over, at du ingen hjælp har. Det vækker medlidenhed.

Forhast dig ikke.

Vent med at tilrettelægge alt til dagen før. Så er det for sent at sætte andre i gang- og de ville alligevel forkludre sagen. Du kan sagtens ordne et møde eller en tur ved at arbejde hele natten. Så er du så dejligt udkørt, at du rigtig er i stødet til at skælde ud på alt og alle. De har sikkert gjort sig fortjent til et møgfald.

Sæt alle tidspunkter snært.

Så kan du nå flere ting på en aften. Indkald f.eks. det første møde til kl. 18. Det kan lige nås, hvis du går fra dit arbejde på slaget, når tog og bus passer, hvis du beregner 10 min. til at spise middag og 3. min. til at

klæde dig om. Det giver en ganske særlige spænding, hvis f.eks. telefonen ringer eller anden uventet dukker op i sidst øjeblik.

Gå sent i seng.

Tag problemerne med. Så spilder ud ikke tiden, og du kan fortsætte med arbejde med dem ved daggry.

Gå ikke glip af noget.

Det er vigtigt, at du selv er med til det hele. Det er jo dog dig, der har ansvaret for ånd og tone, og hvordan skulle du kunne det, når du ikke selv er til stede.

Sørg for at ingen ved mere end du.

Ellers risikerer du blot. At de prøver at tage dit job. Når dine hjælpere kun ved halv besked, vil de stadig komme og spørge dig, og så vil alle kunne se, hvor vigtig din indsats er.

Kritiser andres arbejde

Det er sjældent bedre værd, og det giver indtryk af, at du selv kunne have gjort det bedre. Alle vil se op til dig som den fuldendte fører, som kunne havde lavet det hele, hvis du altså ikke i mellemtiden havde fået mavesår

Konklusion

Lær disse enkle og nemme regler udenad – følg dem nøje, og du vil hurtigt opnå det eftertragtede resultat. Fuld tilfredshed – eller pengene (og arbejdet) er spildt.

Kilde: Dr. Tom König www.stress-dr.tom.dk