

# Stresstrappen som værktøj til forebyggelse



Tema: Stor arbejdsmængde og tidspres

Det kan være svært at måle arbejdsrelateret stress. En læge kan godt nok måle koncentrationen af stresshormonet kortisol i blodet, men koncentrationen siger ikke nødvendigvis noget om, hvor stresset medarbejderen føler sig, eller hvor meget det påvirker arbejdet.

For at forstå, hvor stressramt en medarbejder er på sin arbejdsplads, er det derfor fornuftigt både at fokusere på, hvordan medarbejderen har det (trivslen) og på præstationsevnen (effektiviteten).

Ofte bliver det først opdaget, at en medarbejder er gået ned med stress, når han eller hun bliver langtidssygemeldt. Men hvorfor vente til det er gået så galt? Ved at bruge en model som "Stresstrappen" får du mulighed for at gribe ind, længe inden du står med en sygemelding.

## Identificer stress med stresstrappen

Trappen er nedadgående og opdelt i 5 fem trin:

1. Tempereret - god balance mellem krav og ressourcer
  - medarbejderen er produktiv og har det godt
2. Opvarmet - begyndende pres
  - tegn på svingende kvalitet
  - manglende overblik
  - konflikter
  - irritabilitet
3. Overophedet - vedvarende pres
  - mange fejl
  - manglende selvtillid
  - bekymringer
  - søvnbesvær
  - hovedpine

4. Nedsmeltet - langvarigt pres
  - ineffektivitet
  - lav trivsel
  - sygefravær
  - fysiske og psykiske sammenbrud
5. Udbrændt - massivt og langvarigt pres
  - a. markant nedsat arbejdsevne
  - b. evt. langtidssygemelding

## Vær opmærksom på de tidlige tegn

Vær særligt opmærksom på de tidlige tegn på opvarmning og overophedning: Svingende kvalitet i arbejdet, uventede fejl, irritabilitet, konflikter med kolleger, manglende selvtillid, bekymringer, søvnbesvær og hyppige småsygdomme som forkølelse og ondt i halsen.

Vær også opmærksom på, at medarbejdere som er ramt af alvorlig stress, ikke har overskud til at bede om hjælp, men typisk vil gå stille med dørene og holde deres problemer for sig selv.

## Hent stresstrappen:

[Stresstrappen \(PDF\)](#)

Tilbage til [temaforside](#)

## Værktøjer til at forebygge



### IGLO-metoden: Forebyggelse på alle niveauer.

IGLO er en forkortelse for Individ, Gruppe, Ledelse og Organisation. Ideen med IGLO-princippet er at sikre, at der bliver sat effektivt ind med forebyggelse på alle niveauer.



### Feedback begge veje

Feedback er traditionelt noget medarbejdere får af deres ledere, eller i hvert fald efterspørger af deres ledere. Mange arbejdspladser har imidlertid også fået øjnene op for, at feedback kan gå den anden vej: Fra medarbejderne til ledelse. Dette kaldes populært ofte for "ledelse opad".



### Prioriteringsmatrixen

Prioriteringsmatrixen findes i mange varianter. Ideen er dog den samme i dem alle: At skabe et bedre overblik over de daglige opgaver og give mulighed for at opprioritere de opgaver, som det har størst værdi at få løst hurtigt, og nedprioritere de opgaver, som det har mindst værdi at få løst hurtigt.

## Læs mere om stor arbejdsmængde og tidspres



### 5 tegn på stor arbejdsmængde og tidspres

Når I skal vurdere, om en eller flere af jeres medarbejdere er udsat for stor arbejdsmængde og tidspres, kan I starte med at undersøge, om nogle af de følgende forhold er til stede. Er svaret ja, kan der være tale om en ubalance mellem arbejdsmængde og tidspres, som I skal gøre noget ved.



### Hvad er positiv og negativ stress

Ordet stress bliver brugt i mange betydninger. I daglig tale er stress blevet synonym med travlhed og bruges som negativ fællesbetegnelse for alt, hvad der har med at føle sig presset at gøre. "Jeg er stresset", siger mange, når de har travlt eller føler, de mister overblikket.



### Hvad kan du gøre som leder

Arbejdsopgaver kommer sjældent i en jævn strøm, enkelte opgaver kan vise sig større eller mere vanskelige end først beregnet, og der kan hurtigt opstå spidsbelastninger på grund af sygdom eller andre uforudsete hændelser. Det er derfor ikke nok at kigge på bemanning og sørge for, at de overordnede rammer er på plads. Forebyggelse af stor arbejdsmængde og tidspres skal også indarbejdes i den daglige ledelse.



### Hvad kan du gøre som medarbejder

Som medarbejder har du kun begrænset indflydelse på de overordnede rammer. Der er dog stadig en række ting, du selv kan gøre, for ikke at blive unødigt belastet af stor arbejdsmængde og tidspres

Kilder og links om store arbejdsmængder og tidspres

## Vittighedstegninger

- Vittighedstegning om prioritering i ZOO
- Vittighedstegning om instruktion og forventningsafstemning i det gamle Egypten
- Vittighedstegning om feed back og ledelse opad i en myretue

## Download tema

Hent hele temaet i en [samlet PDF](#)

## Gå til temaforside

Tilbage til [temaforside](#)