

Bilag

Retningslinje for forebyggelse og håndtering af stress



Silkeborg
Kommune

Indhold

BILAG 1: Viden om stress	2
BILAG 2: Lokale retningslinjer	3
BILAG 3: Prioriteringsplan.....	9
BILAG 4: Nøglesamtalen	10
BILAG 5: Drejebog til "Boldmetoden"	11
BILAG 6: Drejebog til 'Dialogmetoden'	14
BILAG 7: IGLO-handleplan	17

Bilag 1

Viden om stress

Hvornår

At 'forstå hvad stress er', er det første trin i jeres arbejde med stressforebyggelse.

Hvem

I har som arbejdsmiljøgruppe ansvaret for, at der er viden og kompetencer om stress til stede på arbejdspladsen. Drøft jeres 'viden om stress' i jeres LokalMED. Efterfølgende tages emnet op på et møde med medarbejderne.

Hvorfor

Det er vigtigt at forstå, hvad stress er, før I som arbejdsmiljøgruppe begynder at håndtere det. Hvis I har en fælles forståelse af hvad stress er, vil det give jer et bedre grundlag for at gå i gang med at håndtere opståede stressproblematikker.

Stress skal ansues fra flere perspektiver – hvis vi vil bryde stress-spiralen

Når der konstateres stress på arbejdspladsen, er der en tendens til udelukkende at fokusere på at få det løst, uden at forholde sig til hvorfor og hvordan stressen er opstået. Risikoen ved denne tilgang er at komme til at symptombehandle i det uendelige.

For at opnå en mere langsigtet løsning må I som arbejdsmiljøgruppe anlægge en dobbelt opmærksomhed, hvor der er blik for den konkrete medarbejder, hvilken kontekst medarbejderen befinder sig i på arbejdspladsen, mulige løsninger, samtidig med at vi forholder os til arbejdspladsens grundlæggende antagelser.

Eksempelvis: her er man en god medarbejder, hvis man siger ja og hjælper hinanden, den dygtige medarbejder er meget selvstændig, her kommer arbejdet før pauser. Det kan også være væsentligt at forholde sig til hvilke grundlæggende antagelser, man som leder selv giver anerkendelse eller praktiserer selv.

Der kan rekvireres kurser om "forstå stress" ved Stress-enheden, HR-arbejdsmiljø/Organisation og Personale

Overvej følgende i arbejdsmiljøgruppen

- Hvad betyder ordet stress for jer hver især?
- Ved I hvad jeres kollegaer/leder/organisation mener med ordet stress?
- Har I drøftet internt, hvilken forståelse og definition af stress I arbejder efter?
- Hvilke logikker om årsager og løsninger eksisterer på jeres arbejdsplads, er det noget I har drøftet?
- Hvilke grundlæggende antagelser præger kulturen på jeres arbejdsplads?
- Hvad er "en god medarbejder", og hvilken adfærd bliver især respekteret og belønnet?

Malene Friis Andersens bog "Stop stress" en håndbog for ledere

Bilag 2 Lokale retningslinjer

Hvornår

Når I har drøftet 1. trin (viden om stress) og har fået en fælles forståelse af hvad stress er, skal I udarbejde lokale retningslinjer for forebyggelse og håndtering af stress ved jer.

Hvem

LokalMED har det overordnede ansvar for at planlægge og iværksætte lokale retningslinjer for forebyggelse af stress på arbejdspladsen. Drøftelsen omkring ansvar, roller og "hvem gør hvad", starter derfor i dette forum.

I kan dog godt som LokalMED vælge, at det i stedet er arbejdsmiljøgruppen, der får opgaven med at udarbejde de konkrete lokale retningslinjer. Der hvor arbejdsmiljøgruppen dækker flere arbejdspladser, er det nødvendigt at udarbejdelsen af de lokale retningslinjer foregår i et samarbejde med den nærmeste personaleleder.

Hvorfor

Ved at udarbejde lokale retningslinjer på jeres arbejdsplads, kan I forebygge misforståelser, ansvarsforskydning og handlingslammelse.

Udover at være et signal om, at I som arbejdsplads tager stress alvorligt, kan arbejdet med at udforme lokale retningslinjer bidrage til at:

- Tydeliggøre ansvarsfordelingen og skabe ejerskab hos alle for stressindsatsen.
- Skabe tryghed blandt medarbejderne i forhold til arbejdet med stress på arbejdspladsen.
- Etablere et fælles sprog og en fælles holdning til stress blandt medarbejderne.
- Gøre det tydeligt og konkret, hvad der skal ske hvornår, så den rette indsats bliver iværksat på det rette tidspunkt.

Jeres lokale retningslinjer skal være handlingsanvisende og give jer svar på hvem der har ansvar for hvad og hvornår i stressforebyggelsesarbejdet og når der er stress til stede på arbejdspladsen. De lokale retningslinjer skal være det redskab I griber til og følger, når det handler om forebyggelse af stress og håndtering af opstået stress.

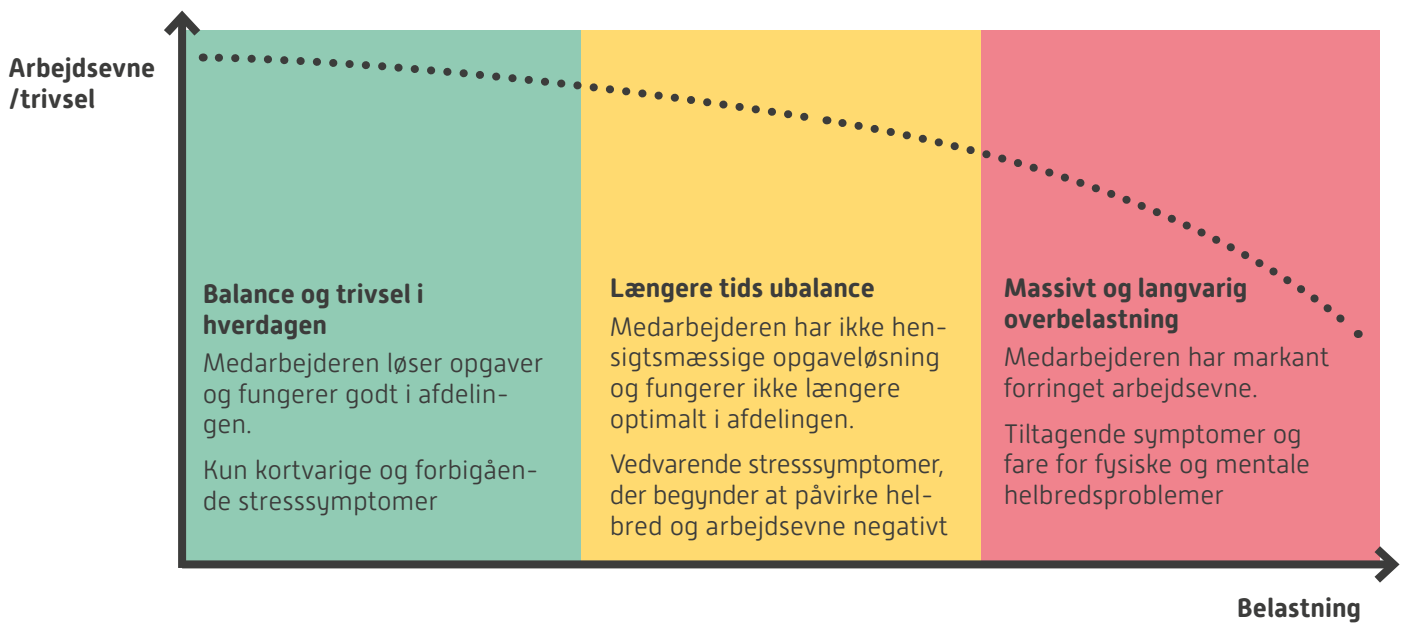
Hvordan

Udarbejdelse af lokale retningslinjer om stressforebyggelse og håndtering tager udgangspunkt i TRF-modellen

Stress er en fysisk og psykisk reaktion på en oplevet belastning over tid. Det er derfor vigtigt at etablere en fælles forståelse af, hvornår stress har en sådan karakter, at der skal handles på det.

TRF-modellen, skelner mellem stress i **trivsels-**, **risiko-** og **farezonen**. Ud fra de 3 zoner skal I drøfte/udarbejde jeres lokale retningslinjer.

TRF-modellen



TRIVSELSZONEN

Selv når vi trives og har det godt, er det naturligt at opleve kortvarige perioder med stress. Så længe stressen er forbigående, er det en naturlig reaktion, der hjælper os med at overkomme belastning.

RISIKOZONEN

Længere perioder med stress kan udløse en række fysiske psykiske og adfærdsmæssige symptomer, der kan have negative konsekvenser for arbejdsevne og helbred.

FAREZONEN

Hvis ikke man kommer ud af stresstilstanden og tilbage i balance, kan stress få alvorlige konsekvenser og udgøre en egentlig fare for både helbred og arbejdsevne.

Skabelon til lokale retningslinjer

Den viste skabelon er den, som I skal anvende til udarbejdelse af jeres lokale retningslinjer om stress. I skabelonen er der indsat de 3 omtalte zoner som beskriver niveauet af stress. I skal forholde jer til **hvem der har ansvar for hvad og hvornår** under de enkelte zoner og på de 4 niveauer, som fremgår af modellen. Der er indsat eksempler i de forskellige rubrikker, som I kan inspireres af. Det er vigtigt, at de lokale retningslinjer I laver, er handlingsanvisende for, hvad I vil gøre på netop jeres arbejdsplads.

	Trivselszonen Medarbejderen/ medarbejderne løser opgaver fungerer godt Stress er kun kortvarigt til stede	Risikozonen Medarbejderen/ medarbejderne har ikke hensigtsmæssig opgave- løsning og fungerer ikke optimalt i afdelingen. Vedvarende stress- symptomer som begynder at påvirke opgave- løsningen og helbredet	Farezonen Medarbejderen/ medarbejderne har markant forringet opgaveløsning. Tiltagende stress- symptomer som er til fare for det fysiske og mentale helbred
Den enkelte medarbejder	Kender egne kilder til trivsel og stress i arbejdslivet Kender egne stressreaktioner og bruger sin viden til at forebygge stress i hverdagen Gør brug af praktisk, faglig og følelsesmæssig støtte fra netværk i hverdagen	Reagerer på vedvarende faresignaler og symptomer Tager kontakt til nærmeste leder for en dialog om aflastende tiltag	Tager kontakt til: 1. egen læge 2. leder
Teamet	Tager medansvar for afdelingens samlede opgaveløsning og trivsel i hverdagen Er opmærksomme på kollegaers trivsel og tegn på stress	Handler ved tegn på usund stress hos kollega og udtrykker vores bekymring: 1. over for kollegaen selv 2. over for nærmeste leder (hvis kollegaen ikke selv har kontaktet nærmeste leder)	Laver aftaler om: <ul style="list-style-type: none"> • hvilken støtte og hjælp, der ydes over for den stressramte kollega • hvordan fælles ansvarlighed i forhold til opgaveløsningen sikres
Personaleleder	Spørger systematisk ind til trivsel og stress, fx ved 1:1 samtaler Fokuserer på prioritering, opgavefordeling og koordinering i hverdagen Opdaterer løbende lokale retningslinjer i samarbejde med arbejdsmiljøgruppen Som leder er det også vigtigt at have fokus på din egen stress. Overvej derfor følgende: <ul style="list-style-type: none"> • Dine risikofaktorer • Dine stresssymptomer • Hvordan du ønsker hjælp i tilfælde af stress 	Tager dialogen med medarbejderen ved bekymring Udarbejder en handlingsplan med fokus på aflastning og relevant støtte Analyserer arbejdsrelaterede årsager ved tegn på stress i afdelingen	Sætter stressbehandling gennem arbejdspladsens kriseordning i værk Sikrer trinvis tilbagevæningsplan og styring af opgavekompleksitet ved sygemelding Fokuserer på kommunikation og prioritering af opgaver i afdelingen
Arbejdsmiljøgruppen/ LokalMED	Have kendskab til retningslinjen for stress Deltage i udarbejdelsen af lokale retningslinjer Drøfte forebyggelse af stress på et strategisk niveau	Deltage i afdækning af risikofaktorer som kan forårsage stress Deltage i udarbejdelsen af IGLO-handleplaner	Have opmærksomheden på resten af teamet/afdelingen ikke belastes uhensigtsmæssigt over lang tid.

Jeres lokale retningslinjer skal give jer svar på

- Hvem har hvilket ansvar, når det gælder om at fremme trivsel og forebygge, at stress bliver et problem på jeres arbejdsplads? **[Trivselszonen]**
- Hvem har hvilket ansvar, når det gælder om at opdage medarbejdere på jeres arbejdsplads, der er i risiko for at blive negativt påvirket af stress og forebygge forværring? **[Risikozonen]** Hvem har hvilket ansvar, når det gælder om at hjælpe medarbejdere på jeres arbejdsplads, med at komme sig over de negative følger, som længerevarende stress kan have for helbred og arbejdsevne? **[Farezonen]**

Det handler med andre ord om at slå fast, at alle har et ansvar og tydeliggøre opgaver og lokale retningslinjer i de forskellige zoner, så jeres lokale retningslinjer om stress kan blive konkret og handlingsanvisende.



Sådan tilrettelægger I processen for udarbejdelse af jeres lokale retningslinjer

Ved brug af TRF-modellen på de 4 niveauer får I en visuel og struktureret skabelon, som ramme når I skal udarbejde jeres egne lokale retningslinjer på arbejdspladsen.

Sådan kommer I, i gang - trin for trin

Trin 1: Arbejdsmiljøgruppens/LokalMEDs forarbejde

Udfyld de felter, der handler om jeres ansvar og jeres opgaver som arbejdsmiljøgruppe/LokalMED i de forskellige zoner.

Sæt ord på, hvad I allerede gør – og overvej samtidig, om der er noget andet, I skal begynde at gøre. I jeres lokale retningslinjer, skal man kunne finde svar på, hvad der er henholdsvis arbejdsmiljøgruppen og LokalMEDs opgave og ansvar i de forskellige zoner.

Hjælpe spørgsmål

- Hvad er jeres opgave, når det gælder om at fremme trivsel og forebygge stress på arbejdspladsen?
- Hvad er jeres opgave, når I bliver bekendt med stress hos en eller flere på arbejdspladsen?
- Hvad er jeres opgave, når I skal håndtere nedsat arbejdsevne, sygefravær og tilbagevenden til arbejdspladsen hos en af dine medarbejdere?

Udfyld de felter, der handler om arbejdsmiljøgruppen/LokalMED.

Trin 2: Personaleleders forarbejde

Sæt ord på, hvad du allerede gør – og overvej samtidig, om der er noget andet, du skal begynde at gøre. I jeres lokale retningslinjer, skal man kunne finde svar på, hvad der er din (ledelses-)opgave og dit (ledelses-)ansvar i de forskellige zoner.

Hjælpe spørgsmål:

- Hvad er din opgave, når det gælder om at fremme trivsel og forebygge stress på arbejdspladsen?
- Hvad er din opgave, når du bliver bekendt med stress hos en eller flere på arbejdspladsen?
- Hvad er din opgave, når du skal håndtere nedsat arbejdsevne, sygefravær og tilbagevenden til arbejdspladsen hos en af dine medarbejdere?

Trin 3: Book medarbejderne til en workshop (ca. 2 timer)

Opbygning af workshoppen:

- Rammesæt workshoppen for medarbejderne og forklar, hvad formålet er med at have jeres egne lokale retningslinjer
- Introducer TRF - modellen
- Orienter om indholdet i Leder- og arbejdsmiljøgruppens/LokalMEDs felter i TRF-modellen, som I har forberedt.
- Inddel medarbejderne i to grupper. Lad den ene gruppe arbejde med team/arbejdspladsniveauet, den anden med medarbejder-niveauet. Brug evt. eksemplet i denne retningslinje som inspiration/udgangspunkt for arbejdet.
- Lad grupperne præsentere deres udspil i plenum, og kvalificér i fællesskab alle niveauer, så de er konkrete og brugbare for jer.

Trin 4: Opfølgning og forankring

- Følg op og opdater jeres lokale retningslinjer 1-2 gange om året i arbejdsmiljøgruppen.
- Det kan være en god idé også at tage jeres lokale retningslinjer op i 1:1 samtaler mellem leder og medarbejder og sikre, at den enkelte medarbejder forpligter sig til lokale retningslinjer
- Husk også at introducere jeres lokale retningslinjer for nye medarbejdere i forbindelse med nyansættelser.

Modellen er fra bogen Lederens Stresshåndbog - styrk dine lederkompetencer når det gælder stress.

Bilag 3 Prioriteringsplan

Hvornår

Alle arbejdspladser skal udarbejde en prioriteringsplan, så det er tydeligt, hvad der skal prioriteres, hvis der opstår stress ved en eller flere medarbejdere. Prioriteringsdrøftelserne tages når der er ro på og ingen store aktuelle problemstillinger vedr. stress, hvor man ikke er presset af konkrete akutte problemstillinger som skal løses her og nu.

Hvem

Leder har ansvaret for til hver en tid at sikre, at arbejdet planlægges og udføres så det er forsvarligt. Det er derfor dit ansvar som leder, at der udarbejdes en plan for prioritering for arbejdspladsen. Selve udarbejdelsen skal ske i et samarbejde med de tillidsvalgte medarbejdere.

Hvorfor

Formålet med en prioriteringsplan er, at man har en velovervejet plan for at man har en velovervejet plan for, hvordan man skal prioritere ressourcer og opgaver ved indgribende ændringer i arbejdet (ex. Sygdom, langtidsfravær, nye/ændrede krav, forandringer osv.)

Hvordan

Prioriteringsplanen skal indeholde en stillingtagen til både hvordan jeres ressourcer anvendes bedst muligt og hvilke opgaver der skal prioriteres. Planen skal løbende tilpasses ændrede ressourcer og opgaver. Ved anvendelse af planen skal du som leder have en opmærksomhed på, om der skal ske tilrettelser inden den kan tages i brug. Der kan være noget i situationen som kan påvirke planen.

Du skal som leder - i samarbejde med de tillidsvalgte medarbejdere, overveje følgende

- Hvilke opgaver skal prioriteres ved nedsatte personaleressourcer og hvilke kan nedprioriteres?
- Er der mulighed for at arbejdspladsen tilføres ressourcer ved nedsatte personaleressourcer pga. eksempelvis stress? Og hvilke ressourcer vil i givet fald være relevante?
- Er der mulighed for at tilrette arbejdspladsens mål som konsekvens af manglende personaleressourcer?
- Når der opstår stress på arbejdspladsen, kalder den konkrete situation så på ændringer i arbejdspladsens generelle rammer og betingelse for trivsel og stress?
- Er der nogle faktorer I skal have afklaret andre steder i organisationen, eksempelvis ved øverste ledelse eller ved andre afdelinger?

Malene Friis Andersens bog "Stop stress" en håndbog for ledere

Bilag 4 Nøglesamtalen

Hvornår

Nøglesamtalen er den første samtale lederen har med medarbejderen, når medarbejderen oplever stress og har brug for hjælp. Ofte har medarbejderen allerede en del symptomer, selvom de kan variere.

Hvem

Det er altid nærmeste leders opgave at tage den første samtale "Nøglesamtalen".

Hvorfor

Håndteres denne samtale rigtigt, kan konsekvenserne mindskes. Når en medarbejder går til dig som leder pga. stress, er det som oftest den sidste udvej, og der er en god mulighed for at hjælpe medarbejderen.

Hvordan

Praktiske forberedelser og overvejelser inden samtalen:

- Find et lokale, hvor der ikke er forstyrrelser
- Det er dig som leder, der skal tage styringen
- Lyt til hvad den stressramte fortæller og anerkend dette
- Vær tålmodig og imødegå selvbefredelse
- Skab overblik og hjælp til prioritering og tag beslutninger

Ved nøglesamtalen skal du **undgå** at:

- Analysere, tolke, forklare, forsvare eller bagatellisere
- Inddrage dine egne oplevelser med stress
- Give skyld og bebrejde
- Give gode råd

For at **hjælpe** din medarbejder bedst ud af situationen er nedenstående tre nøglebegreber, de vigtigste i samtalen:

- Skab **ro** om medarbejderen: hjælp medarbejderen ud af stressspiralen og komme på afstand af det, der er det problematiske.
- Skab **håb** for medarbejderen: tydeliggør at du anerkender, at I nok skal finde en løsning og giv en tro på, at der en vej ud af stress.
- Iværksæt umiddelbar **handling**: hjælp medarbejder med at få styr på kalender, aflevere opgaver, og aftal hvad der skal meldes ud.

Bilag 5 Drejbog til "Boldmetoden"

Hvornår

Denne metode benyttes, når der skal afdækkes hvilke risikofaktorer, der kan være medvirkende, eller direkte årsag til, at der opstår stress.

Hvem

Denne metode benyttes, når der skal afdækkes hvilke risikofaktorer, der kan være medvirkende, eller direkte årsag til, at der opstår stress.

Hvorfor

Boldmetoden anvendes, når medarbejdergruppen, har sin faste gang i de samme fysiske omgivelser, eksempelvis plejecentre, kontorarbejdspladser eller botilbud. Alle medarbejdere skal derfor i videst muligt omfang være til stede i en 14 dages periode mens processen foregår.

Hvordan

Det første du skal gøre som leder er at lave en procesplan.

Selve Processen

Planen skal indeholde følgende

1. Tidspunkt for introduktion af metode til medarbejdere (Varighed 15 min).
2. Periode for afdækning af risikofaktorer (Varighed: dagligt ca. 5 minutter for hver medarbejder i 14 sammenhængende dage).
3. Tidspunkt hvor du mødes med de tillidsvalgte og kategoriserer risikofaktorer (Varighed 1 time).
4. Tidspunkt for møde med alle medarbejdere og de tillidsvalgte, hvor faktorerne præsenteres og plottes i IGLO-handleplan (1 time)

I skal til punkt 2 i processen bruge følgende materialer

- Et egnet område eller lokale på arbejdspladsen, hvor flest mulige medarbejdere kommer forbi
- 2 glasmontere
- Røde og grønne bolde
- Røde og grønne sedler
- Postkasse

(glasmontere, bolde, sedler og postkasse rekvireres hos HR/Arbejds miljø):

I skal til mødet med alle medarbejdere bruge følgende materialer:

- Grønne post-it
- Tudser
- Flip-over
- "elefant-snot"

Selve processen

Introduktion af proces til medarbejderne (Varighed 15 min.)

Indledende skal du som nærmeste leder introducere metoden og tidsplanen for medarbejderne. Det kan eksempelvis gøres på følgende måde:

- Vi har konstateret, at der er stress på vores arbejdsplads, så vi skal i gang med at afdække de mulige risikofaktorer, der kan forårsage stress.
- I den forbindelse vil vi ved hjælp af "Boldmetoden" afdække, hvilke risikofaktorer, der er til stede her.

Beskriv selve processen for medarbejderne:

- I skal hver især i en periode på 14 dage, dagligt forholde jer til:
 - har det overvejende været en dag med mange belastninger, så skal der smides en rød bold i montren og begrundes på en rød seddel, der smides i postkassen eller har det overvejende har været en dag, der har været energigivende, skal der smides en grøn bold i montren og begrundes på en grøn seddel
- Det vil give os et billede af, hvilke risikofaktorer, der er i afdelingen og hvad vi skal handle på fremadrettet.
- vær så konkret som mulig. Der skal ikke anføres navn.
- Fortæl hvornår processen løber af stablen og leder sætter en daglig reminder i alles kalendere, så flest mulige husker at aflevere en bold+seddel.

Processen gennemføres (Varighed 14 dage)

Møde med leder og de tillidsvalgte (Varighed en time)

- Du som leder mødes med de tillidsvalgte efter de 14 dage er overstået og grupperer sedlerne med dækkende overskrifter, som noteres på et stykke papir med relevante underoverskrifter. Det vil sige, at I "bunker" de sedler, som omhandler nogenlunde det samme.
- Maks 5 overskrifter for de røde
- Maks 5 overskrifter for de grønne

Møde – til drøftelse af løsningsforslag (Varighed i alt 1 time)

- Alle samles til møde, hvor du som leder kort præsenterer, hvordan de røde og grønne sedler er grupperet.
- De røde kategorier hænges op og medarbejderne bedes gå til den kategori, hvor de har flest ideer til løsningsforslag
- Alle medarbejdere går nu ud i grupper fordelt på kategorierne.
- Gruppen drøfter og skriver løsningsforslag og ideer til, hvad der kan afhjælpe udfordringerne.
- Løsningsforslagene deles op i to kategorier:
 - 1: forslag som umiddelbart kan handles på, når processen er afsluttet.
 - 2: forslag du som leder og de tillidsvalgte skal arbejde videre med.
- Ideerne skrives på de grønne post-its og hænges i sammenhæng med den eller de røde post-its det omhandler.
- Kort præsentation af løsningsforslag i plenum og mulighed for at stille opklarende spørgsmål.
- Afklaring af hvad der kan handles på med det samme.
- Som leder runder du processen af; hvordan kommer vi videre herfra, og post-it indsamles og systematiseres.

Udarbejdelse af IGLO-handleplaner

- Forholdsvis kort tid efter processen afholder du som leder et møde med de tillidsvalgte, hvor der samles op på de angivne risikofaktorer (de røde sedler), samt de input der er kommet i forhold til at reducere disse risikofaktorer (de grønne sedler).
- Derefter udfyldes en IGLO-Handleplan i SafetyNet, hvor arbejdet med IGLO-handleplanen beskrives.

Bilag 6 Drejebog til "Dialogmetoden"

Hvornår

Denne metode skal benyttes, når der skal afdækkes risikofaktorer på arbejdspladsen, der kan være medvirkende, eller direkte årsag til, at der opstår stress.

Hvem

Du har som nærmeste leder ansvaret for tilrettelæggelse og gennemførelse af processen med afdækning af risikofaktorer. Selve processen skal ske i et samarbejde med de tillidsvalgte og medarbejderne. Hjælp til processen kan desuden rekvireres ved HR/Arbejds miljø.

Hvorfor

Dialogmetoden anvendes, når medarbejdergruppen bruger det meste af deres arbejdstid på at være udekørende (eksempelvis: Hjemmeplejen, Bostøtter, Entreprenørgården). Metoden egner sig således til de medarbejdergrupper, som ikke på daglig basis færdes på deres fysiske arbejdsplads.

Hvordan

Det første du skal gøre som leder, er at lave en procesplan.

Planen skal indeholde følgende:

1. Tidspunkt for afholdelse af dialogmøde, hvor risikofaktorerne afdækkes (varighed 2 timer)
2. Efterfølgende møde hvor du som leder mødes med de tillidsvalgte, hvor der arbejdes videre med at udfylde IGLO-handleplan (varighed ca. 1 time)

Forud for dialogmødet med medarbejderne skal du som leder

- Indkalde alle medarbejdere + AMiR og TR (hvis de ikke er en del af gruppen), til et møde på 2 timer. Emnet for mødet er "Dialogmetode til afdækning af risikofaktorer på arbejdspladsen"
- Booke et egnet lokale, med plads til gruppearbejde
- aftale med AMiR og/eller TR, hvem der har hvilke roller til mødet. Eksempelvis; hvem styrer tiden, hvem introducerer, hvem samler op, hvem skriver ned osv.
- Lave mindre grupper med medarbejderne – 4-5 personer i hver

I skal til dialogmødet bruge

- Røde og grønne post-it
- Tudser
- Flip-over
- "Elefant-snot"

Selve processen – varighed i alt 2 timer

Indledende skal du som leder introducere metoden og tidsplanen for medarbejderne. Det kan eksempelvis gøres ved følgende:

- Vi har konstateret, at der er stress på vores arbejdsplads, og vi har derfor et behov for at afdække eventuelle risikofaktorer på arbejdsplads, der kan være årsag til det.
- Det vil vi gøre, ved hjælp af den såkaldte "Dialogmetode", som er en proces vi skal gennemføre de næste 2 timer.
- I processen skal I hver især forholde jer til, hvad der kan belaste jer i arbejdet, samt hvad der giver energi i arbejdet, og ikke mindst hvorfor.

- Medarbejderne går nu ud i grupperne og udfylder i hver gruppe 3 røde post-its med hvad de oplever som udfordrende i deres arbejde, samt 3 grønne post-its med hvad de finder motiverende i deres arbejde.
- Når tiden er gået, kommer grupperne tilbage med deres post-its

- Alle røde post-its samles og sættes op på en væg for sig
- Alle grønne post-its samles og sættes på en væg for sig.
- Grupperne præsenterer kort deres post-its (maks 2-3 minutter til hver gruppe)

- Medarbejderne holder en pause
- Som leder sorterer du sammen med de tillidsvalgte de røde post-its ind under fælles overskrifter.
- Det vil sige, at I "bunker" de post-its, som omhandler nogenlunde det samme.

- Medarbejderne kommer ind igen, og du som leder præsenterer kort hvordan de røde sedler er bunket

- Alle medarbejdere får nu mulighed for at skrive løsningsforslag til de røde sedler, eller gode ideer til, hvad der kan afhjælpe belastningerne. De tidligere udfyldte grønne sedler (med det der giver energi i arbejdet), kan bruges som inspiration.
- Ideerne skrives på nye grønne post-its og hænges i sammenhæng med den røde post-it det omhandler. (handlingsforslag på de grønne sedler hænges sammen med den eller de røde sedler, som forslagene omhandler)
- Forslagene skrives af medarbejderne individuelt, ikke i grupper.

- Processen rundes af:
- Løsningsforslagene deles op i to kategorier:
- 1: forslag som umiddelbart kan handles på, når processen er afsluttet.
- 2: forslag du som leder og de tillidsvalgte skal arbejde videre med.
- Post-it's indsamles og systematiseres af dig som leder og de tillidsvalgte.

Udarbejdelse af IGLO-handleplaner

- Forholdsvis kort tid efter processen afholder du som leder et møde med de tillidsvalgte, hvor der samles op på de angivne risikofaktorer (de røde sedler), samt de input der er kommet i forhold til at reducere disse risikofaktorer (de grønne sedler).
- Der udfyldes herefter en IGLO-Handleplan i SafetyNet, hvor arbejdet med IGLO-handleplanen beskrives.

Bilag 7 IGLO Handleplan

Hvornår

Når der er stress på arbejdspladsen og risikofaktorerne er afdækket, skal der altid udfyldes en IGLO-Handleplan.

Hvem

Du har som nærmeste leder ansvaret for at udarbejde og udfylde IGLO-Handleplanen. Det skal gøres i samarbejde med de tillidsvalgte medarbejdere.

Hvorfor

Når du som leder, i samarbejde med de tillidsvalgte skal prioritere og finde løsninger på et opstået Stress-problem på arbejdspladsen, er det meget anvendeligt at bruge et redskab som IGLO modellen. IGLO står for; Individ, Gruppe, Ledelse, Organisation.

Hvordan

Når I bruger modellen, skaber I overblik over hvem der kan tage ansvar på hvilket niveau, og ved at komme "helt rundt i IGLO'en", får I sat alle niveauer på arbejdspladsen i spil, når der skal findes konkrete løsninger.

IGLO-handleplanen har til formål at beskrive:

- Hvad er den konkrete risikofaktor? Altså hvad er problemet?
- Hvad skal der gøres for at mindske denne faktor? Hvilke handlinger iværksættes på hvilke niveauer?
- Hvem har ansvaret?
- Inden for hvilken tidsramme skal det løses og
- Hvornår kan vi måle på det?

Sådan laver I IGLO-Handleplanen

- I første omgang skal der laves handleplan på individ- og gruppeniveau, det vil sige I og G i IGLO-handleplanen.
- Dernæst går I videre i IGLO-handleplanen, og skriver ind, hvad der forventes at blive kigget på, på nærmeste ledelsesniveau (L)
- Sidst skrives i handleplanen hvad organisationen, altså øvre ledelsesniveau og/eller MEDstrukturen skal tage sig af (O).
- Handleplanen skal således udfyldes, så der er konkrete handlinger til hvert niveau, hvilket understreger, at der er et ansvar på alle niveauer for at reducere risikofaktorerne.
- Angiv til sidst i procesplanen hvornår der skal følges op IGLO-handleplanen.

Afdeling:				
Leder:				
Dato:				
Kort beskrivelse af problem:				
Niveau	Hvordan skal der handles?	Hvem har ansvaret	Tidsramme	Hvordan og hvornår kan vi evaluere på effekten
Individ	Hvad skal den enkelte medarbejder gøre?			
Gruppe	Hvad kan vi gøre i gruppen/teamet?			
Ledelse	Hvad kan ledelsen bidrage med?			
Organisation	Hvad skal rykkes til næste niveau? (ledelsesniveau, MED-niveau)			