

Lederguiden
*Sådan spotter
og håndterer
du stress blandt
medarbejderne*

Lederne
- en verden til forskel

03	Forord
04	Stress er stadig et problem på de danske arbejdspladser
10	Kend dine undskyldninger for ikke at blande dig
11	Håndtering af den overophedede medarbejder
14	Spot en nedsmeltet medarbejder
16	Tal om og lav klare aftaler for følgende temaer
20	Hvem kan hjælpe

Indhold

Indhold

Forord

Denne guide henvender sig til dig, der er leder og gerne vil blive bedre til at spotte og håndtere stress blandt dine medarbejdere.

Guiden giver dig inspiration og værktøjer til, hvordan du kan:

- Forstå stress og reagere hensigtsmæssigt, alt efter hvor ramte dine medarbejdere er.
- Spotte en medarbejder med begyndende symptomer på stress.
- Tage en samtale med en medarbejder, der er blevet påvirket af stress.
- Fastholde en medarbejder med begyndende symptomer på stress.
- Få hjælp både i organisationen og udefra.

Guiden tager udgangspunkt i bogen "Stop Stress – Håndbog for ledere" af Malene Friis Andersen og Marie Kingston. Klim. (2016). Der skal henvises til bogen eller refereres til denne guide ved citat.

Rigtig god fornøjelse.

Venlig hilsen
Lederne



Stress er stadig et problem *på de danske arbejdspladser*

Selvom der i de seneste år har været et stigende fokus på at nedbringe stress, har vi endnu ikke knækket kurven i forhold til at nedbringe antallet af stressede medarbejdere. 15% af danske ansatte føler sig stressede, og langt de fleste oplever, at arbejdet er en væsentlig kilde til deres stress.

Stress kan naturligvis også skyldes andre ting end arbejdet. Men da du kun kan gøre noget ved dine medarbejders arbejdsliv, fokuserer vi i denne guide på, hvordan du kan forstå, spotte og håndtere arbejdsrelateret stress hos dine medarbejdere. Du kan også anvende de fleste af guidens redskaber og råd, hvis medarbejdernes stress skyldes privatlivet eller en kombination af begge.



**Vidste du, at alvorlig
nedsat trivsel kan
reducere arbejdsevnen
*og produktivitet med
op til 25%?***

**Vidste du, at 95% af alle
ledere synes, at det
er en ledelsesopgave
*at håndtere
medarbejdernes stress?***

Kilde: Lederne, 2015

Hvad er stress?

Der er ikke enighed om, hvordan stress skal defineres, og stress er heller ikke en officiel og selvstændig diagnose. Denne uklarhed betyder, at du som leder må være opmærksom på, hvordan din enkelte medarbejder eller teamet som helhed benytter ordet stress. Hvis en medarbejder fortæller dig, at vedkommende er stresset, må du stille nysgerrige og åbne spørgsmål for at finde ud af, hvad der menes med ordet i den konkrete situation:

- Hvor alvorligt er det?
- Hvor lang tid har det stået på?
- Hvad betyder det konkret for medarbejderen, og hvordan kommer det til udtryk i arbejdet?

Hvorfor opstår stress i det moderne arbejdsliv?

Lav indflydelse, manglende støtte, høje krav, oplevelse af uretfærdighed, uforudsigelighed og tidspres øger risikoen for stress. Medarbejdere finder i dag mening og identitet i arbejdet, og det kan være en udfordring ikke at tage for store portioner af "honningkrukken", som arbejdet kan opleves som.

Mange medarbejdere anvender kvaliteter og kompetencer, som tilhører personligheden. Det kan fx være deres evne til at kommunikere, når de taler med kunder og kolleger, og deres kreativitet og analytiske evner, når de løser konkrete opgaver. Det er derfor ikke blot dem selv som medarbejdere, de bringer i spil på arbejdet - det er også dem selv som mennesker. Arbejde og identitet er filtret godt ind i hinanden. Det kan derfor opleves som et personligt nederlag at udvikle stress og have vanskeligt ved at løse arbejdsopgaverne.

I denne guide tager vi udgangspunkt i følgende definition af stress:

- Stress opstår, når medarbejderen ikke føler, at vedkommende kan leve op til de krav og betingelser, personen stilles overfor i en længere periode.
- Der er nogle veldokumenterede risikofaktorer for udvikling af stress, såsom stort arbejdspress og lav social støtte, man som leder skal være særlig opmærksom på.

Definitionen viser, at stress afhænger af den enkelte medarbejders oplevelse af situationen, men at der er nogle betingelser og forhold i arbejdslivet, som øger risikoen for stress. Det er altså ikke bare et spørgsmål om at tænke anderledes om situationen.

Vær opmærksom på, at der er forskel på stress og travlhed. Man kan godt have travlt uden at være stresset, og man kan godt være stresset uden at have travlt.





Din interesse i at spotte og håndtere stress

Mange ledere håndterer og reducerer stress hos deres medarbejdere ud fra medmenneskelige og etiske hensyn. Men du kan også vinde meget på bundlinjen ved at undgå stress i dit team. Alvorlig stress kan føre til:

- Langvarig sygemelding.
- Nedsat produktivitet, også inden sygemeldingen. Stress giver fx hukommelses- og koncentrationsproblemer, og selv mindre stresssymptomer reducerer arbejdsevnen.

Du og teamet har vanskeligt ved at nå jeres mål, hvis stressniveauet er højt. At reducere stress er i alles interesse.

Stresstrappen

Stress opstår sjældent fra den ene dag til den anden. Stress udvikler sig oftest gradvist over en længere periode, hvor medarbejderen går fra at være i trivsel til i værste fald at udvikle en langvarig stresssygemelding. I Stresstrappen er processen fra trivsel til alvorlig stress inddelt i fem faser. Hver af de fem faser er karakteriseret af forskellige typer adfærd, forskellige symptomer og større eller mindre effektivitet.

Med viden om de fem faser, og hvad der karakteriserer dem, kan du blive bedre til at spotte stress hos dine medarbejdere, og du kan dermed sætte ind med målrettede og fasetilpassede tiltag.

I denne guide får du viden og redskaber til at håndtere medarbejdere i den overophedede fase og den nedsmeltede fase. I de to faser er der tale om reel stress, som i stigende grad får alvorlige konsekvenser for både medarbejderen og din afdeling. Det er derfor afgørende, at du handler som leder.





Hvad karakteriserer den overophedede fase?

I den overophedede fase har medarbejderen ofte op til flere stresssymptomer. Den overophedede fase kan være et resultat af, at medarbejderen igennem længere tid har oplevet en stigning i mængden og kompleksiteten af de krav, der bliver stillet til vedkommende. Stresssymptomerne gør det vanskeligere og vanskeligere for medarbejderen at løse arbejdsopgaverne, hvilket i sig selv kan øge stresssymptomerne. Der er derfor grobund for en negativ spiral.

Medarbejdere i den overophedede fase

- begynder ofte at miste troen på sig selv og egne evner
- oplever stressreaktionen som et personligt nederlag

Det kan være svært for medarbejderen at bede dig om hjælp. Det er derfor vigtigt, at du selv holder øje med mulige tegn på, at en eller flere af dine medarbejdere er i den overophedede fase.

Tegn, du skal være opmærksom på:

- Medarbejderen arbejder mere end normalt og kan fx sende dig mails på mærkelige tidspunkter, fx sen aften eller nat.
- Kontakten med medarbejderen ændres, fx undgår medarbejderen øjenkontakt og er undvigende. Alternativt bliver medarbejderen mere impulsiv og frembrusende.
- Medarbejderen virker utålmodig og presset – personen udsender signaler som 'Jeg har slet ikke tid til det her møde'.
- Medarbejderens prioriteringer er uhenigtsmæssige. Vigtige ting kan glemmes, og mindre vigtige ting gives for meget opmærksomhed.
- Medarbejderen springer fra opgave til opgave. Det kan også være, at medarbejderen borer sig ned i ligegyldige detaljer, fordi personen har mistet overblikket.
- Medarbejderen træffer gradvist dårligere beslutninger.



Kend dine undskyldninger *for ikke at blande dig*



Mange ledere oplever en usikkerhed og endda modstand mod at handle på deres bekymring om stress. Det er meget forståeligt. Som leder kan man føle, at man overskrider en usynlig grænse. Hvis man heller ikke føler sig klædt på til at tage hånd om en stresset medarbejder, udskydes den vigtige samtale.

Der er fire typiske undskyldninger for ikke at blande sig:

Det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø fremhæver især "de seks guldorn" som særligt vigtige for det psykiske arbejdsmiljø, blandt andet stress, men de er også vigtige for produktivitet og trivsel.

1. Jeg ved ikke, hvad jeg skal gøre. Måske gør jeg derfor mere skade end gavn.
2. Jeg kan ikke tillade mig at blande mig.
Medarbejderen ønsker nok ikke min hjælp.
3. Kollegerne hjælper nok – de har en tættere relation, end jeg har.

4. Det er ikke mit ansvar. Medarbejderne er voksne mennesker, der får løn for at arbejde. Så må de også selv finde balancen.
Det er vigtigt, at du er bevidst om dine egne automat-undskyldninger. Det kan hjælpe dig til at finde modet til at blande dig. Det er en ledelsesmæssig opgave. På de næste sider klæder vi dig på til at håndtere og hjælpe den stressramte medarbejder.

Undgå sygemelding

Når du har en medarbejder, der er i den overophedede fase, er det vigtigt, at du handler. Der er endnu mulighed for at undgå en egentlig sygemelding. For at undgå sygemelding skal I tilpasse arbejdsopgaver og arbejdstiden, til stressreaktionen er klinget af. I bør også se på balancen mellem krav og ressourcer generelt for at forebygge en fremtidig sygemelding.





Håndtering af den *overophedede medarbejder*

Håndtering af den overophedede medarbejder handler i høj grad om at fjerne noget af belastningen og sikre god social støtte omkring medarbejderen.

Du præsenteres her for tre veje til at gøre dette:

1. Tag samtalen
2. Tag styringen
3. Sikre social støtte og eventuel professionel hjælp

Tag samtalen

Forbered medarbejderen på, at du vil indkalde vedkommende til en samtale om, hvordan medarbejderen trives. Dermed bliver personen ikke forskrækket eller bekymret, når en indkaldelse dukker op i kalenderen, eller du pludselig hiver vedkommende ind på kontoret til en snak.

Gennemfør samtalen

- Sæt gerne cirka en time af til at tale med medarbejderen.
- Fortæl om din bekymring og sæt ord på, hvad du har lagt mærke til. Tag dine observationer alvorligt, også selv om medarbejderen måske i første omgang afviser din bekymring.

- Spørg til medarbejderens trivsel og undersøg, hvordan medarbejderen selv oplever arbejdsbelastningen.
- Undersøg, hvilke opgaver og projekter der særligt belaster, og hvilke der virker særligt svære for medarbejderen. Er det mængden af krav, kompleksiteten, tempoet, samarbejdsrelationer, eller andet?
- Når du holder samtalen, skal du bruge og balancere både din empati og din ledelsesret. Du skal lytte, vise forståelse, interesse og respekt for medarbejderens oplevelse af situationen – og samtidig holde fast i, at det er din ret og pligt at gribe ind.

Du kan med fordel strukturere samtalen i fire dele, som har hver deres formål. Samtalemødelen (på side 12) giver en potentielt vanskelig samtale en struktur, og de fire dele sikrer, at I får talt om de rigtige ting.

Indledning	Hvorfor dette møde? Hvad er jeg bekymret for, og hvad har jeg lagt mærke til? Hvad skal vi tale om? Hvor længe varer mødet? Hvad sker der bagefter
Status på stress og trivsel	Hvordan har du det? Hvad presser dig især? Hvordan trives du med arbejdsopgaverne? • med arbejdsmængden? • med kollegaerne? • med kompleksiteten?
Muligheder	Hvad kunne gøre en forskel på din situation? Hvilke opgaver kan du bedst/mindst varetage? Hvad skal prioriteres fra? Hvad kan jeg gøre, så du får det bedre? Hvad kan du gøre...? Er der andet/andre, der kan hjælpe?
Aftaler	Hvad aftaler vi? Hvem gør hvad i handlingsplanen? Hvad er næste skridt? Hvordan har samtalen været? Hvornår følger vi op?

Tag styringen

Nogle overophedede medarbejdere kan have vanskeligt ved at indse alvorligheden i situationen. De håber stadig på, at det går over om lidt, og de kan derfor føle din hjælp som et nederlag. De spændende og prestigefulde opgaver, som både belaster og begejstrer, kan også være svære at slippe for den overophedede medarbejder. Derfor kan du godt opleve, at medarbejderen umiddelbart afviser din hjælp. Men en medarbejder i den overophedede fase har brug for din hjælp her og nu.

Der er brug for, at du viser stor tydelighed i lederrollen og for en tid overtager en del af styringen med medarbejderens opgaver. Langt de fleste medarbejdere vil opleve det som en stor lettelse, når stoltheden først er slugt.

Social støtte på arbejdet

Social støtte spiller en central rolle, også i håndteringen af stress. Undersøg, hvem der kan støtte medarbejderen på arbejdet og på hjemmefronten.

- Måske er der arbejdskolleger, som i perioder kan rykke tættere på, yde mere sparring, overtage opgaver?
- Kan en eller flere kolleger fungere som "pausekolleger", der sørger for, at den overophedede medarbejder holder pauser i løbet af dagen i den kommende tid?
- Er der nogen, som medarbejderen kan tale med i privatlivet?

Professionel hjælp

Hvis det er vanskeligt at få den overophedet medarbejder i tale og aftale konkrete løsninger, kan det være relevant, at medarbejderen tilbydes at tale med en professionel. Det kan fx være en dygtig HR-medarbejder eller en professionel erhvervspsykolog. Måske i endda har en forsikringsordning, hvor medarbejderen hurtigt kan få hjælp?

Det er afgørende, at du ikke overlader hele ansvaret til HR, psykologen eller anden professionel. Du skal fortsat selv deltage aktivt. Hold gerne nogle fælles møder, hvor du, medarbejderen og den eksterne hjælper sammen kan drøfte og aftale arbejdsomfang, -indhold, -tid m.v.

Hvad må du spørge om?

Ifølge lovgivningen må du ikke direkte spørge om, hvilket helbredsproblem medarbejderen har. Men du må gerne spørge, om helbredsproblemet påvirker medarbejderens løsning af opgaver, og hvordan opgaveløsningen er påvirket.

Denne information er nok til, at I sammen kan handle og tilpasse arbejdsopgaverne til medarbejderens tilstand og situation.

De fleste medarbejdere vil dog ofte selv fortælle dig, at de er stresset, belastet, udkørt, presset eller lignende – men husk, at du ikke uden medarbejderens tilsagn må sige det videre til kolleger.

Skrup for styringen

- Kommunikér klare forventninger om arbejdstid og arbejdsindsats, mens medarbejderen er belastet: Hvornår skal der fx ikke arbejdes eller tjekkes mails?
- Foretag klare prioriteringer og fravalg sammen med medarbejderen: Hvilke opgaver skal medarbejderen fortsat arbejde med? Hvilke opgaver medarbejderen ikke fokusere på pt.? Hvilke opgaver tager du helt væk fra medarbejderen lige nu?
- Gennemgå kalenderen sammen med medarbejderen og brug ledelsesretten til at vælge unødvendige møder og aktiviteter fra.
- Aftal et ugentligt opfølgingsmøde, hvor kalender, arbejdstid og indsats drøftes og justeres, indtil stressen er reduceret væsentligt.



Spot en *nedsmeltet medarbejder*

Hvad karakteriserer den nedsmeltede fase

På Stresstrappens fjerde trin finder vi den nedsmeltede fase. Nedsmeltede medarbejdere vil ofte have et øget sygefravær, og der opstår flere og mere alvorlige fejl i arbejdet. Tiden bruges enten på irrelevante detaljer, eller der jongleres mellem mange opgaver, uden at noget afsluttes.

Medarbejderen forandrer ofte adfærd over for dig og kollegerne, og du kan få fornemmelsen af, at der er noget helt galt. En nedsmeltet medarbejder har tit selv en oplevelse af, at situationen er ude af kontrol, men er ikke selv i stand til at løse det.

Hvilke tegn skal du være opmærksom på?

- Medarbejderens bekymringer for arbejdsopgaverne eller egen situation er overdrevne og ude af proportioner.
- Medarbejderen virker tiltagende hektisk og forvirret i sin kontakt og kommunikation. Medarbejderen kan omvendt også undgå dig, kolleger, pauser, møder og sociale lejligheder.
- Opgaveløsningen er stadig mere ustruktureret og ufuldstændig. Opgaver afleveres med store huller og mangler vigtige dele. Deadlines overskrides og glemmes måske.
- Medarbejderen husker dårligt, og den sorte klap kan gå ned til møder.
- Medarbejderen kan ikke tage beslutninger.
- Medarbejderen melder sig oftere syg.
- Medarbejderen bryder pludselig grædende sammen.



**Vær opmærksom
på, at nedsat
performance
kan skyldes stress
og ikke manglende
kompetencer!**

Sådan hjælper du en nedsmeltet medarbejder

Du skal tage en samtale med medarbejderen, og samtalen skal resultere i konkrete og klare aftaler. I gennemførelsen af samtalen kan du tage udgangspunkt i samtalemodellen på side 12.

For at sikre, at I laver helt klare aftaler for centrale områder, kan du med fordel bruge og udfylde dette skema sammen med din medarbejder.

I skemaet noterer du detaljeret og løbende efter hvert møde, hvad I har aftalt i forhold til: Arbejdstid, arbejdsopgaver, samarbejdsflader og -relationer, information og opfølgning.

Du er medarbejderens filter

Medarbejderen kan være så lettet over, at der endelig er en, der interesserer sig for den massive stress. Medarbejderen kan derfor have vanskeligt ved at sortere i, hvilke informationer vedkommende deler med dig. Du er medarbejderens filter, og du skal sætte en grænse for, hvad medarbejderen skal dele med dig.

Det skal selvfølgelig gøres på en anerkendende og empatisk måde, hvor du viser din forståelse af, at medarbejderen har brug for at tale om det, men det skal ikke være med dig. Tilbyd i stedet professionel hjælp eller spørg, om der er nogen i det private netværk, som medarbejderen kan tale med.

Tema

Aftalt den dag/måned/år

Aftalt den dag/måned/år

Aftalt den dag/måned/år

Arbejdstid

Arbejdsopgaver

Samarbejdsflader
og -relationer

Information

Opfølgning

Tal om og lav klare aftaler *for følgende temaer*

Arbejdstid

- Medarbejderes arbejdstid skal reduceres. Overvej en deltidssygemelding. Der kan også være brug for en kortvarig fuldtids-sygemelding på fx et par uger.
- Tal med medarbejderen om, hvorvidt medarbejderen skal holde fri fx to dage om ugen eller i stedet arbejde fx 4 timer om dagen.

Arbejdsopgaver

- Medarbejderens opgaver skal reduceres i antal og kompleksitet.
- Fjerne opgaver med korte deadlines, høj kompleksitet, prestigeopgaver og opgaver, der kræver et vist samarbejde med andre.

Samarbejdsflader og relationer

- Er der udfordringer og belastninger i teamet? Er der konflikter? Hvem er medarbejderen tryk ved? Kan medarbejderen arbejde mere sammen med dem?
- Er der nogle kunder, patienter, borgere, som medarbejderen skal fritages for?

Opfølgning

- Aftal altid, hvornår I taler sammen igen. Lav et ugentligt opfølgningsmøde i den første periode.
- Evaluér jeres aftaler og justér aftalerne for den næste tid og noter det i skemaet.

Information

- Hvem af kolleger og fx kunder skal informeres om jeres aftaler? Hvem påvirker det, og hvad skal de have at vide?
- Hvem siger hvad til hvem?



Sygemelding eller ikke sygemelding – det er spørgsmålet

Der er mange meninger om, hvorvidt det er hjælpsomt eller ligefrem skadeligt med en sygemelding. Om en medarbejder i den nedsmeltede fase har brug for en fuldtidssygemelding afhænger i høj grad af, hvor rummelig og fleksibel arbejdspladsen er. Overvej om I i en kortere periode bør benytte en deltidssygemelding.

Hvis medarbejderen er meget stressramt og har mange akutte stresssymptomer – især alvorlige søvnproblemer – kan det dog være relevant med en kortvarig fuldtidssygemelding på et par uger, hvor I holder kontakten.

Mulighedserklæring

Mulighedserklæringen udarbejdes af dig, medarbejderen og dennes praktiserende læge.

En mulighedserklæring består af to dele:

1. Den første del udfyldes i et samarbejde mellem medarbejderen og dig. Fokus er på at beskrive helt konkret, hvilke arbejdsopgaver medarbejderen kan og ikke kan varetage. Ligeledes angives der forslag til timeantal i opstartsfasen.
2. Den anden del af mulighedserklæringen udfyldes af medarbejderens praktiserende læge i samarbejde med medarbejderen. Lægen vurderer, om planen er realistisk og vil også ofte angive, hvor lang tid det er nødvendigt med ændrede arbejdsopgaver og arbejdstid.

Det er arbejdsgiveren, der betaler for mulighedserklæringen. Du kan læse mere om og downloade mulighedserklæringen på star.dk.



Husk teamet

Hvis du har en medarbejder i en overophedet eller nedsmeltet fase, kan det give udfordringer for teamet. Teamet har måske i en tid op til, at du tager hånd om situationen, gjort en ekstra indsats for at kompensere for den ramte medarbejders nedsatte arbejdsevne. Nogle i teamet kan være belastede af, at den ramte medarbejder ikke har kunnet overholde sine leverancer og aftaler. Det kan betyde, at der måske er opstået konflikter og irritation på den ramte. Du og den stressede medarbejder har typisk aftalt en vis reduktion i arbejdstid, arbejdsopgaver og ansvar i en periode, og denne aftale har også betydning for teamet. Skal de arbejde mere? Hurtigere? Er der nogle vigtige opgaver, som nu ikke bliver lavet, etc. Det er vigtigt, at du som leder håndterer en række af disse udfordringer og anerkender teamets ekstra indsats.

Dette gør du gennem at:

- Anerkende og kommunikere, at du er opmærksom på og glad for, at teamet gør en ekstra indsats.
- Informere teamet om de aftaler, du og den stressramte har indgået.
- Prioritere i afdelingens og teamets opgaver: Hvad skal I nå, og hvad kan I ikke nå, mens en medarbejder har nedsat arbejdsevne.
- Undersøge om du kan få vikardækning.
- Tage hånd om de potentielle negative stemninger i teamet.

Det kan være relevant, at du afstemmer dine beslutninger og omprioriteringer med din chef.

Har du ofte eller sjældent kontakt med dine medarbejdere

For at du kan have en fornemmelse af dine medarbejders trivsel og spotte stress, er det centralt, at du har en løbende dialog og kontakt med dem. Men det er ikke nemt, hvis man fx leder på distance, eller teamet arbejder i rul.

Du kan gøre følgende for at øge din føling med medarbejderne:

- Overvej om dit arbejde kan organiseres anderledes, så du kan øge kontakten til dine medarbejdere – også dem, der arbejder på skæve tidspunkter.
- Overvej om du i en kortere periode kan have gavn af at registrere, hvilke medarbejdere du taler med. Måske er der nogle, du sjældent eller aldrig får talt med.
- Husk at kommunikere tydeligt til dine medarbejdere, at de skal komme til dig, hvis de føler mistrivsel, også inden det bliver rigtig slemt.
- Udnævn nogle ressourcepersoner blandt medarbejderne, som har en særlig rolle i forhold til at følge med i kollegernes trivsel og melde deres eventuelle bekymringer til dig.
- Indgå et tættere samarbejde med tillidsrepræsentanten eller arbejdsmiljørepræsentanten, hvis I har én.



—

**Social støtte fra
både dig og teamet
er afgørende for,
at en stressramt
fastholdes på
arbejdet. Vi har
brug for at føle, at
vi har en plads i
fællesskabet – især
når vi er i mistrivsel.**

—

Hvem *kan hjælpe*

Det kan til tider være en både kompleks og tidskrævende opgave at spotte og håndtere stress hos dine medarbejdere. Du skal derfor være opmærksom på, hvem du kan sparre med og søge hjælp hos. Brug både interne hjælpemidler, som er ressourcer i din egen organisation, og eksterne hjælpemidler, som er relevante personer og ressourcer uden for virksomheden.

Interne hjælpemidler

Din chef

Søg råd og sparring hos din chef. Din chef har erfaringer mere bredt fra organisationen – måske vedkommende kan sætte dig i kontakt med relevante personer, der kan inspirere dig.

Dine lederkollegaer

Langt de fleste ledere har på et tidspunkt haft stressede medarbejdere. Der er derfor mange relevante erfaringer samlet i en ledergruppe. Brug enten din egen ledergruppe eller en eksternt ledernetværksgruppe til at søge sparring mere generelt eller på konkrete cases. Aftal eventuelt, at I en gang om måneden skiftes til at fremlægge en anonymiseret case.

HR-funktionen

Hvis du på din arbejdsplads har en HR-funktion, så vil den højst sandsynligt have erfaringer med, hvad man gør for at håndtere og forebygge stress i organisationen. En HR-konsulent kan ofte give konkret sparring og nogle gange tilbyde at gennemføre processer i afdelingen.

Eksterne hjælpemidler

Lederne

Som medlem af Lederne kan du få hjælp til selvhjælp på vores hjemmeside lederne.dk. Lederne tilbyder også Ledersparring, hvis du står med en konkret udfordring, hvor du har brug for sparring her og nu. Se mere på lederne.dk

Den stressramtes læge eller psykolog

En del læger og mange psykologer har erfaring med at gennemføre rundbordssamtaler på virksomheden mellem den stressramte og lederen. Det kan være en stor hjælp at få en tredje part indover. Din medarbejder skal selvfølgelig acceptere det.

Kommunen

Hvis der er risiko for, at din medarbejder bliver sygemeldt i længere tid, kan du rette henvendelse til virksomhedens eller medarbejderens kommune. Alle kommuner skal i dag tilbyde et fast track forløb, hvor du og den sygemeldte kan få hjælp af kommunen så tidligt i sygefraværsforløbet som muligt. Derudover har forskellige kommuner forskellige tilbud i forhold til fastholdelse af stressramte medarbejdere.



Om denne *lederguide*

Guiden tager udgangspunkt i bogen "Stop stress – Håndbog for ledere" af Malene Friis Andersen og Marie Kingston. Klim (2016). Der skal henvises til bogen ved citat eller reference til guiden ©

Du kan læse mere om stress og få endnu flere konkrete redskaber i " Stop Stress – Håndbog for ledere" samt på Lederne.dk

Lederne har fået en særaftale om, at bogen kan købes til en særpris af 220 kr. inkl. forsendelse.

Bestil på: Bestillinger@klim.dk og angiv "Lederne" i emnefeltet."

