

Stresshåndtering på det personlige plan <i>Øvelsen er delt i opgave A, opgave B og opgave C</i>

Opgave A: Den personlige anti-stress plan

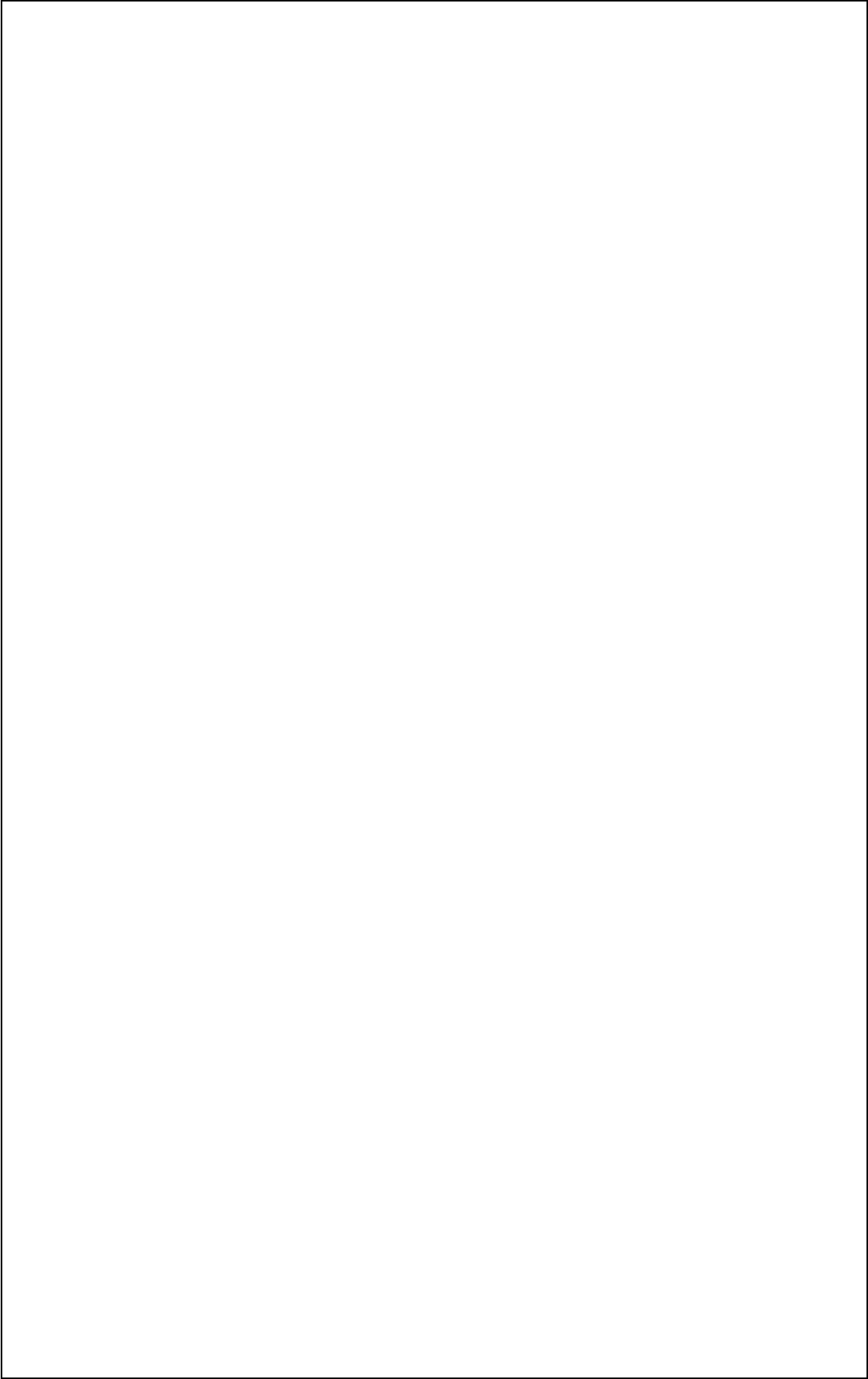
1. Start med at hele plenumgruppen er samlet. Kig på listen med input til stresshåndtering (*på næste side*) og tal om:
 - Hvilke teknikker, I på forhånd kender til og eventuelt allerede har positive erfaringer med.
 - Om I kan tilføje flere punkter til listen?
(Brug ca. 15 minutter)
2. Hver deltager bruger 10 minutter på at skrive et udkast til sin egen antistress plan for den næste periode (eventuelt perioden indtil gruppen mødes)
3. Sæt jeg derefter sammen 3 og 3.
4. Vælg, hvem der først skal have sparring – det er fokuspersonen.
5. Vælg en tidtager. (*I skal sætte 15 minutter af til hvert sparring*)
6. Fokuspersonen fortæller om punkterne i sin anti-stress plan, og de to andre hjælper vedkommende med at tænke over, hvordan han/hun kan støtte sig selv i at følge planen, og om der eventuelt er flere punkter, der kunne være værd at tage med.
7. Gentag øvelsen, til alle har været "på".

Input til hvordan man håndtere stress i dagligdagen:

- Sørg for at "åndehuller" i løbet af dagen (pauser, hvor du tænker på noget end arbejdet: meditér, gå en tur i frokostpausen, tal med kolleger – om andet end arbejde!)
- Få arbejdsbyrden tilpasset dine ressourcer. Gør dig klart, hvad du kan overkomme og meld ud, hvad du kan påtage dig, og hvad du ikke kan, både over for ledelse og kolleger.
- Undgå for lange arbejdsdage og undlad at arbejde i din fritid. Slut evt. helt for computer og mobiltelefon uden for arbejde.
- Strukturér din arbejdsdag. Start gerne dagen med at lave en liste over de opgaver, du skal nå. (Husk at være realistisk!) Prioritér dem dernæst med de vigtigste først og giv dig selv fornøjelsen ved at krydse opgaverne af én efter én efterhånden, som du når igennem dem. Slut gerne dagen af med at bruge 5 minutter på at gøre status over, hvad du har nået.
- Drop stimulanser: kaffe, te, cigaretter, alkohol. Stimulanser forværrer stress, fordi de øger produktionen af adrenalin.
- Dyrk motion/bevæg dig. Brug trapperne i stedet for elevatoren, tag cyklen på arbejde, gå ture...
- Meditér og/eller lav afspændingsøvelser. Både meditation og afspænding dæmper produktionen af stresshormoner og der findes efterhånden et væld af instruktionsbånd, hvis man ikke har tid til at lære det på anden vis.
- Skriv "dagbog". At skrive om det, der plager én, er en meget effektiv måde at reducere stress på.
- Dyrk glæde. Opsøg aktiviteter, mennesker og sammenhænge, der giver dig en følelse af glæde. Mor dig så meget som muligt, latter og glæde producerer nemlig hormoner, der neutraliserer stresshormonerne.
- Brug og styrk dine relationer. Sørg for at være sammen med familien, venner og kolleger i stedet for at isolere dig. Tal med dem om det, der belaster dig, og tag imod deres støtte.
- Søg eventuelt professionelt hjælp: læge, psykolog, stress-coach, psykoterapeut m.m.

Personlig anti-stres plan
for _____

For at dæmpe stress og øge velvære vil jeg:



Opgave B : Opfølgning på den personlige anti-stress plan

(Opgaven forudsætter, at man på et tidligere møde har arbejdet med den personlige anti-stress plan og haft tid til at følge den i en periode)

Sådan gør I:

1. Sæt jer i de samme grupper, som da I arbejdede med den personlige anti-stress plan.
2. Vælg, hvem der skal have sparring – det er fokuspersonen.
3. Vælg en tidtager. *(I skal bruge 15 minutter på hver sparring)*
4. Fokuspersonen fortæller nu, hvordan – og om – vedkommende har fulgt sin egen anti-stress plan. De to andre hjælper vedkommende med at reflektere over:
 - Hvordan er planen blevet fulgt?
 - Hvad har været let/svært – og hvorfor?
 - Hvad har virket?
 - Skal nogle punkter ændres?
 - Skal der tilføjes nye punkter?
5. Gentag øvelsen til alle har været "på".
6. Brug afslutningsvis 10 minutter på at drøfte, hvordan I kan holde jer selv og hinanden fast på, at I følger jeres planer? Et eksempel kunne være, at I aftaler at tale med en eller flere fra gruppen i løbet af ugen og fortælle, hvordan det går jer hver især.

Opgave C: At sige fra over for opgaver mm.

Et af de vigtigste midler mod stress er evnen til at kunne sige fra over for opgaver, man af den ene eller anden grund ikke føler, at man kan påtage sig. Samtidigt er netop det at sige fra vanskeligt for mange mennesker, ikke mindst på arbejdspladsen hvor man kan være bange for, at et nej vil blive tolket som udtryk for manglende kompetence eller samarbejdsvillighed.

Derudover kan det være vanskeligt at sige fra, fordi man ved, at den opgave, man selv har sagt nej til, med al sandsynlighed havner på kollegaens bord – og man vil jo nødtigt være medvirkende til, at en anden får stress. Løsningen på dette problem er ikke, at den enkelte undlader at sige fra, men at man får skabt en kultur, hvor alle føler, at det er tilladt at melde ud i forhold til ressourcer. Set fra ledelsens side kan det jo også være vanskeligt at vide, om der er et ressourceproblem, hvis ikke medarbejderne siger til.

Overordnet kan man bruge følgende skabelon for et konstruktivt afslag:

1. Formulér et positivt udgangspunkt og/eller forståelse for den andens situation.
2. Kom med dit afslag og begrund det.
3. Sig, hvad du rent faktisk kan tilbyde, enten nu eller i fremtiden.

Eksempelvis:

"Jeg kan godt se, at vi er i en trængt position efter, at Peter har sagt op, og jeg vil som sagt gerne hjælpe. Pt. kan jeg bare ikke tage flere opgaver ind, men jeg vil gerne fungere som sparringspartner for Lise, hvis du sætter hende på opgaven"

"Jeg er glad for, at I tænkte på mig til opgaven. Pt. har jeg dog så mange projekter kørende, ikke mindst i forhold til kunde xxx, at jeg ikke føler, at jeg kan påtage mig flere. I er dog meget velkomne til at spørge igen en anden gang."

Sådan gør I:

1. Sæt jer ned i grupper på 3.
2. Start med hver især at tænke på en situation, hvor I ville ønske, at I havde sagt fra. Kan I slet ikke komme på en konkret situation, så forestil jer en mulig situation i fremtiden.
3. Vælg, hvem der først skal have sparring. Det er fokuspersonen.
4. Vælg en tidtager. (*I skal bruge 15 minutter på hver*)
5. Fokuspersonen fortæller om situationen, hvor vedkommende ville ønske, at han/hun havde sagt fra.
6. De andre skal dernæst hjælpe fokuspersonen med at reflektere over, hvordan vedkommende – med udgangspunkt i modellen – kan sige fra over for en lignende situation en anden gang. Skriv gerne forslag til formuleringer ned. (*Se skemaet på næste side*)
7. Skift fokusperson og gentag øvelsen, til alle har været igennem.
8. Overvej til slut, hvad der skal til for, at I hver især får sagt fra næste gang, I bliver bedt om at påtage jer opgaver, som I føler, at I ikke kan overskue pga. tidspres, manglende ressourcer, informationer eller lignende.

Forslag/input til formulering af afslag: