Lidt om stress og trivsel

Stress kan være en alvorlig tilstand

"med anspændthed og ulyst, der viser sig som en række fysiske, psykiske og adfærdsmæssige reaktioner" (se også bagside af denne folder).

Det er alles ansvar at begrænse og forebygge stress på Aarhus Universitet.

Det er ledelsens opgave at sikre rammerne for god trivsel på arbejdspladsen ved bl.a. at bidrage og opfordre til anerkendende kommunikation, prioritering af opgaver og god håndtering af konflikter.

Problemet kan løses i fællesskab ved at optimere samarbejdet gennem bedre koordinering af opgaver og fokus på fælles mål, delt viden og gensidig respekt.

Det gode arbejdsmiljø er en fælles indsats. Det kræver en fælles løsning og en fælles erkendelse af, at vi faktisk ikke kan alt, og alt det, vi laver, ikke altid kan være perfekt. Prioriteringerne af opgaverne må man hjælpe hinanden med. Man kan ikke forvente, at den enkelte medarbejder kan bære det hele på egne skuldre.

Om denne folder
Folderen er udarbejdet af LAMU (det lokale arbejdsmiljøudvalg) i AU Forskning og Eksterne Relationer og udgivet december 2015

Mere information og kontaktoplysninger

Læs mere om stress på

http://medarbejdere.au.dk/institutter/aufe/lokal-arbejdsmiljoegruppe-lamu/

Her kan du også downloade denne pjece.

Få overblik over ledelse, lokalt samarbejdsudvalg og arbejdsmiljøudvalg i AU Forskning og Eksterne Relationer på

http://medarbejdere.au.dk/institutter/aufe/lokal-arbejdsmiljoegruppe-lamu/

Læs om tilbud på AU med psykologisk rådgivning på www.au.dk/psykologisk-raadgivning

Ring direkte til tlf. 7022 7612 på hverdage kl. 9-15 eller tlf. 7022 7610 ved akut situation

Visiteret rådgivning: Kontakt din nærmeste leder og få bevilliget samtaler. Fra start tilbydes fem samtaler.
Anonym rådgivning: Fra begyndelsen tilbydes du tre samtaler.

Forebyggelse og håndtering af stress

I AU Forskning og Eksterne Relationer

vil vi fremme trivsel og forebygge stress

ser vi stress som en fælles udfordring og et fælles ansvar

har vi en kultur, der giver plads til forskellighed

er det legitimt at sige til og fra i forhold til arbejdsopgaver

Vigtige tegn på stress

Fysiske tegn

◊ Hovedpine og svimmelhed
◊ Hjertebanken og rysten på hænder
◊ Mavesmerter, diarre og kvalme
◊ Forværring af infektioner og kronisk sygdom
◊ Nedsat seksuel interesse
◊ Lavere smertetærskel

Psykiske tegn

◊ Hukommelsesbesvær og koncentrationsproblemer
◊ Irritabilitet, kort lunte og følelseslabil
◊ Træthed og følelse af udmattelse
◊ Indre uro og rastløshed
◊ Angst og bekymring
◊ Nedsat humoristisk sans
◊ Depressive symptomer
◊ Følelse af ulyst

Adfærdsmæssige tegn

◊ Søvnbesvær
◊ Følelsesmæssig og social tilbagetrækning
◊ Vrede og aggressivitet
◊ Nedsat præstationsevne
◊ Ubeslutsomhed
◊ Øget brug af stimulanser
◊ Appetitforstyrrelser
◊ Øget sygefravær

Hvad gør du som medarbejder hvis

du føler dig stresset

Undgå at isolere dig og del dine tanker med andre f.eks.:

* din nærmeste leder eller en anden, du har tillid til i ledelseskredsen
* din tillidsrepræsentant
* din arbejdsmiljørepræsentant
* en kollega du har tillid til

din kollega virker stresset

Tal med:

* den pågældende kollega
* din nærmeste leder
* din tillidsrepræsentant
* din arbejdsmiljørepræsentant

du bliver kontaktet af en kollega, der føler sig stresset

* Lyt til din kollega
* Prøv at overtale vedkommende til at kontakte nærmeste leder, tillids- eller arbejdsmiljø-repræsentant. Tilbyd eventuelt din hjælp hertil

du vender tilbage efter en stressbetinget sygemelding:

♦ Besøg arbejdspladsen, inden du starter igen
♦ Aftal med din leder, hvad og hvor meget der skal informeres til kollegaer
♦ Start på nedsat tid og tag det med ro i starten
♦ Begynd med overskuelige arbejdsopgaver
♦ Vær opmærksom på de fysiske rammer — måske har du brug for fred og ro
♦ Hold faste statusmøder med din leder

Hvad gør du som leder når

du oplever at en medarbejder virker stresset, eller du bliver kontaktet af en der føler sig stresset

* Gå i dialog med medarbejderen
* Vurdér sammen med medarbejderen, hvad der skal ske, feks, omlægning af arbejdsopgaver, nedsat arbejdstid eller en sygemelding
* Inddrag eventuelt tillidsrepræsentant, arbejdsmiljørepræsentant eller AU HR i løsningen

en medarbejder vender tilbage efter en stress-sygemelding

♦ Giv klare udmeldinger om arbejdstider og vilkår til medarbejderens kolleger
♦ Giv ligeledes klare udmeldinger om ønsker og behov fra den stressramte medarbejder
♦ Aftal med den stressramte medarbejder, hvad og hvor meget der informeres om til kollegerne
♦ Hold faste statusmøder med medarbejderen