

## RISIKOZONEN

### Guide til at drøfte trivsel og stress med din medarbejder

- **når du er bekymret for din medarbejders trivsel**

Hvis du som leder selv oplever tegn på – eller fra andre får henvendelse om - at en medarbejder befinder sig i risikozonen, er det vigtigt at du rækker ud og inviterer den pågældende medarbejder til en samtale om trivsel og stress. Det kan også være, at en medarbejder selv henvender sig og du derfor tilbyder en samtale.

Vær opmærksom på, at I risikozonen er det vigtigt:

- At tilpasse dialogen og indholdet til den konkrete situation. Og hvis du oplever at medarbejderen er meget påvirket, så hold jer til at tale om de absolut mest nødvendige ting.
- At afklare graden af belastning hos den stressramte medarbejder
- Af afdække årsager, der kan være til belastningen
- At I hurtigst muligt finder løsninger, der kan aflaste og støtte personen
- At du som leder tager mere styring i dialogen sammenholdt med en dialog med en medarbejder, der befinder sig i trivselszone.

Desuden skal du som leder – både før, under og efter 1:1 samtalen forholde dig til følgende spørgsmål:

- Hvad er grunde til stress og kilder til trivsel for medarbejderen?
- Hvordan skaber I balance mellem krav og muligheder/ressourcer?
- Hvad gør I her og nu? Hvad er realistisk muligt i den aktuelle situation?
- Er der noget, der lige nu vil kunne gøre, at medarbejderen kan være på arbejdspladsen på en hensigtsmæssig måde (som ikke forværrer situationen)?
- Hvilke muligheder har arbejdspladsen for at tilbyde hjælp i form af rådgivning eller støtte? (jf. muligheden for psykologisk rådgivning)

#### Før samtalen

Vær ærlig og direkte når du henvender dig til medarbejderen, som du er bekymret for. Sig for eksempel: "Jeg vil gerne invitere dig til en samtale, fordi jeg er bekymret for din trivsel og arbejdsbelastning."

Du kan evt. udlevere AU's stresspjece til medarbejderen forud for samtalen.

## Under samtalen

Rammesæt snakken ved at gentage baggrunden for og formålet med samtalen. Brug gerne lidt tid på at forventningsafstemme. Som en del af rammesætningen kan det være relevant at gøre opmærksom på, at der er tale om en fortrolig samtale, da stress for mange kan være et følsomt emne at tale om med sin leder.

I samme omgang er det også vigtigt at gøre medarbejderen opmærksom på, at der - afhængigt af hvad I når frem til i samtalen - kan være brug for at aftale, om noget skal kommunikeres til de øvrige kolleger. Det er også oplagt at spørge ind til, om medarbejderen med afsæt i AU's stresspjece har gjort sig nogle tanker og overvejelser som forberedelse til samtalen.

Spørgsmål, du kan lade sig inspirere af med henblik på at afdække medarbejderens situation og afklare konkrete handlemuligheder:

- Hvordan har du det?
- "Jeg har lagt mærke til ... derfor er jeg bekymret for at du er på vej ind i gul/rød zone."
- Hvad oplever du selv?
- "På en skala fra 1-10, hvor 1 er ingen stress og 10 er mange alvorlige stresssymptomer – hvor er du da?"
- Er der forhold her på arbejdspladsen, der i særlig grad medvirker til, at du føler dig presset/stresset?
- Hvad ville kunne afhjælpe din situation lige nu?
- Hvad kan vi gøre her på arbejdspladsen for at støtte dig og bidrage til at du bliver mindre belastet?
- Hvordan kan jeg som leder bedst hjælpe eller støtte dig? Ex. hjælp til at prioritere opgaver, lægge en plan for den kommende uge, give råd og støtte?
- Gør opmærksom på AU's tilbud om psykologisk rådgivning og foreslå evt. at medarbejder konsulterer egen praktiserende læge.

Som afrunding på samtalen er det vigtigt at I udarbejder en fælles plan/aftale om

- Hvordan I reducerer arbejdsrelaterede belastninger
- Evt hel eller delvis sygemelding
- Opfølgning på samtalen
- Evt. information til kolleger.

### **Efter samtalen**

Husk at følge op på samtalen og de aftaler, som I har lavet.

*Guiden er udarbejdet med inspiration fra:*

*Martini M, Tøttrup, CA & Krarup, M (2017). Lederens stresshåndbog: Styrk dine stresskompetencer, når det gælder stress. Dansk Psykologisk Forlag*