

## TRIVSELSZONEN

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

- når du som leder vil sætte fokus på trivsel og forebygge stress

#### Før samtalen

Orienter medarbejderne om, at du i øjeblikket har særligt fokus på trivsel og stressforebyggelse i afdelingen/enheden. Uddel/fremsend AU's stresspjece til dine medarbejdere og orienter om, at du vil invitere til en kort snak om trivsel og stressforebyggelse i den nærmeste fremtid. Book herefter dine medarbejdere til en 1:1 snak. Bed hver enkelt medarbejder, som forberedelse til samtalen, om at læse AU's stresspjece og evt. reflektere over følgende spørgsmål:

- Når det gælder om at fremme trivsel og forebygge stress i mit arbejdsliv, hvad er så særlig vigtigt for mig?

#### Under samtalen

Rammesæt snakken ved at gøre formålet klart. Fx ved at sige: "Formålet med at invitere til denne samtale

er at sikre, at jeg som leder bliver klogere på, hvordan vi i fællesskab kan fremme trivsel og forebygge stress i vores afdeling".

Som en del af rammesætningen kan det også være relevant at gøre opmærksom på, at der er tale om en fortrolig samtale, men at der på baggrund af det samlede input fra 1:1-dialogerne kan vise sig nogle generelle/overordnede temaer, som du vil bringe op på et fælles møde som led i en fælles trivselsfremmende indsats.

Det kan også være en god idé indledningsvist at bruge lidt tid på at etablere en fælles forståelse af, hvornår stress har en sådan karakter, at der skal handles på det. Her kan TRF-modellen, der skelner mellem stress i trivsels-, risiko- og farezonen, være et godt udgangspunkt (jf. AU's stresspjece).

Spørg herefter ind til medarbejderens refleksion ift. forberedelsesspørgsmålet og tag med afsæt heri en dialog ud fra nedenstående spørgsmål (pluk eventuelt dem ud, som du finder mest relevante):

### *Tegn på trivsel og reaktioner på usund stress*

1. Hvad kendetegner dig, når du trives og har det rigtig godt på arbejdet?
  - Hvordan kan jeg eller dine kollegaer se/mærke på dig, at du trives og har det godt?
2. Hvad kendetegner dig, hvis du gennem længere tid har været for presset/stresset?
  - Hvordan kan jeg eller dine kollegaer se/mærke det på dig?
  - Hvad eller hvem kan i dette tilfælde være medvirkende til, at du finder balancen igen?
  - Hvordan kan jeg som leder bedst hjælpe eller støtte dig, så du kommer tilbage i trivselszonen igen?

### *Beskyttende og udløsende faktorer*

1. Hvilke faktorer og forhold omkring dit arbejde kan særligt være med til beskytte mod stress hos dig
  - I den konkrete opgavestilling – ex. forventningsafstemning, rammesætning, prioritering?
  - I vores måde at organisere arbejdet på her i afdelingen/i dit team - ex. ledelse, prioritering, koordinering, mødestrukturer og fysiske rammer?
  - I vores måde at være sammen om arbejdet på her i afdelingen/i dit team – ex. samarbejde, relationer, kommunikation?
2. Hvilke faktorer og forhold omkring dit arbejde kan særligt være med til at udløse stress hos dig?
  - I den konkrete opgavestilling – ex. forventningsafstemning, rammesætning, prioritering?
  - I vores måde at organisere arbejdet på her i afdelingen/i dit team - ex. ledelse, prioritering, koordinering, mødestrukturer og fysiske rammer?  I vores måde at være sammen om arbejdet på her i afdelingen/i dit team – ex. samarbejde, relationer, kommunikation?
3. Hvad gør du selv allerede nu som styrker din trivsel og beskytter mod stress?
4. Hvad kan du selv gøre mere af?
5. Hvordan kan jeg i min ledelse bidrage til at styrke din trivsel og mindske risikoen for stress for dig?

### *Opsamling på samtale*

Saml op på det, du har hørt under samtalen og lav evt. aftaler med medarbejderen i tilfælde af, at samtalen har givet anledningen til konkrete tiltag. Det vil også være naturligt at følge op på trivsels-snakken til jeres næste 1:1-dialog.

### **Efter samtalen**

Når du har gennemført alle 1:1-dialogerne kan det være en god idé at følge op på et fælles møde, hvor du som leder giver en tilbagemelding og orienterer om generelle temaer fra de individuelle trivsels-snakke.

Dette er også en anledning til, at I kan drøfte, om der, på baggrund af det I har lært af samtalerne skal følges op med nogle konkrete handlinger eller aftaler for hele afdelingen/enheden.

*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*