

Psykisk arbejdsmiljø



BPA-arbejdsgiver

TEMAER i psykisk arbejdsmiljø

- Arbejdstilrettelæggelse
- Arbejdets indhold
- Kvalifikationer
- Selvstyring og medindflydelse
- Kollegiale relationer
- Ledelsesrelationer



De seks guldkorn

- Indflydelse
- Mening
- Forudsigelighed
- Social støtte
- Belønning
- Krav

BPA-arbejdsgiver

POSITIVE konsekvenser

De seks guldkorn	➡	Mulige konsekvenser
Høj indflydelse	➡	Handlekompetence og ansvarlighed
Høj grad af mening	➡	Følelse af mening og sammenhæng
God forudsigelighed	➡	Tryghed og sikkerhed
God social støtte	➡	Social forankring og integration
Høj grad af belønning	➡	Personlig værdighed og følelse af værdi
Passende krav	➡	Personlig udvikling og vækst

BPA-arbejdsgiver

Negative konsekvenser

De seks guldorn	➔	Mulige konsekvenser
Lav indflydelse	➔	Magtesløshed og hjælpeløshed
Lav grad af mening	➔	Fremmedgørelse og normløshed
Dårlig forudsigelighed	➔	Usikkerhed og uvished
Dårlig social støtte	➔	Ensomhed og isolation
Lav grad af belønning	➔	Frustration og værdiløshed
For høje krav	➔	Stress

BPA-arbejdsgiver

Kommunikations grundregler

Dialog eller Diskussion



Hvad er bedst?

BPA-arbejdsgiver

Dialog	Diskussion
Samarbejdsvilje – stræber efter fælles forståelse	Man er i opposition – begge parter står fast på sine synspunkter
Målet er at finde fælles mening	Målet er at vinde
Lytter for at forstå og finde mening	Lytter for at finde fejl og mangler for at kunne angribe argumenter
Åben for at lære nyt	Jeg har ret
Udforsker situationer fra mange synsvinkler	Fremfører sine egne sandheder som var de sandheder
Beriger hinanden ved at se forskelligt på den samme situation	Søger efter det der adskiller
Adskiller person og sag	Sammenblander person og sag
Åben for bedre løsninger end de oprindelige forslag	Forsvarer egne løsninger – udelukker alternativer

Spørgsmålstyper

Afdækkende, lineære spørgsmål

- Stilles for at søge data – finde ud af hvad problemstillingen er – hvilken historie har vi med at gøre og har til formål at afklare konteksten, afgrænse målfastsættelsen og afklare ansvar m.v.

Cirkulære spørgsmål.

- Stilles for at henlede opmærksomheden på situationen – for at udforske situationen – være nysgerrig, og har til formål at sætte sig i en andens sted for at få andre mentale billeder og synsvinkler på emnet..

Spørgsmålstyper

Hypotetiske - forslagsgivende spørgsmål.

- Har til formål at vække til eftertanke over nye idéer som kan provokere til forkastelse/accept og bringe nye indfaldsvinker ind. At anvise muligheder.

Refleksive spørgsmål

- Har til formål at spore sig ind på nye tankebaner i forhold til emnet og give mulighed for at tænke på emnet på en måde, som ikke har været overvejet før. Derfor er spørgsmålene ofte fremad- og handlingsrettede.
- Det handler om at tænke fremad mod gode løsninger.

Spørgsmålstyper

- **Mirakelspørgsmål:**
- Hvordan ville "verden" se ud hvis forhindringerne var væk i morgen?

Antagelser

- Der er altid *noget*, der fungerer.
- Vores fokus bliver vores virkelighed.
- Virkeligheden bliver skabt i nu'et og der er adskillige virkeligheder
- At stille spørgsmål påvirker
- Mennesker er mere tillidsfulde og trygge ved rejsen til fremtiden, når vi har det bedste fra fortiden med i bagagen
- Det er vigtigt at værdsætte forskelligheder
- Sproget skaber virkeligheden

Arbejdspladskultur



BPA-arbejdsgiver

Arbejdskulturen

- Det der er tilladt vs. det der ikke er tilladt.
- Arbejdspladsens billede af sig selv.
- De værdier arbejdspladsen står for.
- Det der opleves som succes.
- Det der opleves som fiasko.

BPA-arbejdsgiver

Øvelse: Arbejdspladskulturen snak sammen 2 & 2

- Det mest stressende i vores arbejdspladskultur er...
- Det, der forebygger stress mest i vores arbejdspladskultur, er...
- For at få succes på vores arbejdsplads må man...
- Mottoet for vores arbejdsplads kan være...
- De vigtigste værdier i vores arbejdspladskultur er...
- Det, vi trænger til at udvikle i vores arbejdspladskultur, er...

Øvelse – egen refleksion hjemme

- Hvad kan vi opnå ved at ændre (de ting I talte sammen om som problematiske)?
- Hvad skal vi gøre mere af for at ændre på (de ting I talte sammen om som problematiske)?
- Hvad skal vi gøre mindre af for at ændre på (de ting I talte sammen om som problematiske)?
- Hvilke konkrete aftaler skal vi lave for at ændre (de ting I talte sammen om som problematiske)?

A close-up photograph of two hands, palms facing each other, framing a view of a bright blue sky with scattered white clouds. The hands are positioned as if holding a camera or a small object, creating a natural frame for the text.

Visioner og ressourcer

BPA-arbejdsgiver

Den anerkendende tilgang

- Se på det, der virker på arbejdspladsen – og lade sig inspirere af det.
- Undersøge vores succeser – hvad er vi stolte af? Hvordan kan vi få mere ud af det?
- Lave positive fremtidsbilleder ud fra vore drømme – og omsætte drømmene til konkrete mål

Formålet med værktøjet

- At blive enige om hvad **kerneydelsen** er i arbejdet.

Så kan vi prioritere kerneydelsen og have fokus på det, vi når og ikke på det, vi ikke når.

Diskussion og afklaring

Metoden skal sikre, at vi diskuterer og afklarer:

- Er vi enige om, hvad vi skal prioritere højest?
- Bruger vi tiden på det, vi prioriterer højest?
- Er vores mål realistiske?

To forskellige former for ydelser

Det er vigtigt at få adskilt de to former:

- Der er noget, vi skal gøre.
- Der er noget, vi kan gøre, hvis vi har tid.

Skal- og kan-krav

”Skal-krav” = kerneydelsen, det vi fagligt og professionelt skal nå.

”Kan-krav” = det ekstra, det vi kan gøre, hvis der er tid (ofte det, vi som medarbejdere synes er mest udviklende).

Gør de ting, der giver energi!

Det handler ikke kun om at gøre tingene rigtigt
– det handler om at gøre de **rigtige ting.**



Metoder i anerkendende tilgang

- Værdsæt dig selv og andre mennesker.
- Anvend din viden om, hvad der virker.
- Provoker din og andres fantasi – hvis alt er muligt?
- Samarbejd – del din viden og succes og værdsæt andres viden og succes.

Personaledrøftelse

Det vi er glade for og stolte af.

I skal arbejde i grupper på fire med følgende spørgsmål:

- Hvad er vi mest stolte af ved måden, vi udfører arbejdet på i dag?
- Hvad er vi mest stolte af ved vores arbejdsplads?
- Hvad er vi specielt dygtige til på vores arbejdsplads?

An orange banner at the bottom of the slide. It contains the text 'BPA-arbejdsgiver' in white. The background of the banner has faint, stylized white symbols that look like the letters 'S' and 'B' intertwined.

BPA-arbejdsgiver

Personaledrøftelse 2

Opstil i prioriteret rækkefølge:

- Hvad er de 10 vigtigste ”skal-krav” i arbejdet?
- Hvad er de 10 vigtigste ”kan-krav” i arbejdet?

Hverdagsopgave for den enkelte

1. Hav fokus på "skal-kravene" og vær tilfreds med at leve op til dem.
2. Husk at "kan-krav" er et positivt tilvalg.
3. Gå tilfreds hjem fra arbejde.

Værdsættende APV



BPA-arbejdsgiver

Værdsættende APV

Formål:

- At lave en skriftlig APV for det psykiske arbejdsmiljø

Metode:

- Den værdsættende metode

Tidsforbrug:

- Et møde på ca. 3 timer
- OBS
skal suppleres med en APV for det fysiske arbejdsmiljø

Grupper: Energi og stolthed

Energi og stolthed i nutiden:

Om det der fungerer i vores psykiske arbejdsmiljø

Diskuter i grupper:

- Hvad giver os mest energi i vores arbejde?
- Hvad er vi stolte af i vores psykiske arbejdsmiljø?

An orange banner at the bottom of the slide. It contains the text 'BPA-arbejdsgiver' in white. In the background, there are faint, stylized symbols including a large 'S' and a dollar sign '\$'.

BPA-arbejdsgiver

Grupper: Fremtidsdrømme

Diskuter i grupper

- a) Hvilke drømme har vi for det psykiske arbejdsmiljø i fremtiden?
- a) Hvilke er de vigtigste elementer i drømmene?

- Skriv på 'flip-over'

Grupper: Prioritering

Ud af de samlede drømme skal hver gruppe prioritere tre drømme, der er de vigtigste for at sikre det gode psykiske arbejdsmiljø

BPA-arbejdsgiver

Grupper: Handleplan

Diskuter i grupper

Hver enkelt vælger, hvilken drøm han/hun vil arbejde med og går i den pågældende gruppe. I grupperne diskuteres:

- a) hvad skal vi som medarbejdere gøre anderledes for at vores drøm kan gå i opfyldelse?
 - hvordan skal vi tænke anderledes?
 - hvordan skal vi handle anderledes?
- b) hvad skal lederen gøre anderledes for at vores drøm går i opfyldelse?
 - hvordan skal lederen tænke anderledes?
 - Hvordan skal lederen handle anderledes?
- c) hvad skal vores eksterne arbejdspartere gøre for at vores drøm går i opfyldelse?
 - hvordan skal de tænke anderledes?
 - hvordan skal de handle anderledes?



Ledelse

BPA-arbejdsgiver

Manglende balance

Stress er en oplevelse af manglende balance mellem de krav man oplever, der er til én og de oplevede ressourcer, man oplever at besidde

- kernesymptomet er en oplevelse af at have mistet overblikket

Et paradoks

Mange af de virkelig stressede taler slet ikke om det, men bruger alle deres psykiske kræfter på at holde sammen på sig selv.

At tale om stress og fremhæve den travle arbejdsdag kan være en "afledningsmanøvre", fordi man frygter at blive stresset.

Paradoks 2

Mange bliver fornærmede, hvis det antydes, at deres job ikke er stressende. Hvis man ikke har et stressende job, så "betyder" man ikke så meget!

Paradoks 3

I medarbejdergrupper kan stress bruges som et forklædt ønske om at understrege ens egen værd - at få de andre til at se hvor uundværlig man er.

Det kan være en indirekte måde at blive bekræftet på.

Typiske forhold som stresser

- Kravene til os selv.
- De krav, vi oplever omgivelserne stiller til os.
- De udtalte og udtalte krav og forventninger fra arbejdspladsen.
- Formulerede og usagte krav fra lederen.

Medarbejderdrøftelse

Stress i vores gruppe - hvad handler det om:

1. Har vi den samme holdning til skal- og kan-krav?
2. Når vi taler stress i vores gruppe er det så:
 - For at blive hørt af ledelsen?
 - For at risikoen for at blive stresset ikke bliver for stor?
 - Fordi vi ikke kan blive enige om hvilke kan-krav, der SKAL opgives, når vi har nok at gøre med at leve op til skal-kravene.
3. Er det fordi vores leders forventninger til os gør os stressede?
4. Er det fordi vi ikke trives, men ikke ved hvad vi skal gøre ved det?

Medarbejderdrøftelse - fortsat

Diskutér følgende:

- 1) Hvornår har det sidst været sjovt at gå på arbejde?
- 2) Hvad gjorde at det var sjovt lige i den periode?
- 3) Hvad gjorde vi som medarbejdere, for at det var sjovt?
- 4) Hvad gjorde vores leder, der gjorde det sjovt?
- 5) Hvad skal der til, for at det bliver sjovt igen?
- 6) Hvordan skal vi tænke anderledes?
- 7) Skal vi gøre noget anderledes?
- 8) Skal vi organisere arbejdet anderledes, for at det bliver sjovt igen
- 9) Skal vores leder gøre noget anderledes, for at det bliver sjovt igen?

Medarbejderdrøftelse 2

Diskuter 2 & 2

1. Hvad i ledelsesstilen her virker mest afstressende?
2. Hvad i ledelsesstilen drømmer vi om at få ændret, så det ikke stresser?
3. Hvilke konkrete ændringer vil vi foreslå lederen til sikring af at drømme om mindre stress hos personalet kan opnås?

OBS: Husk den værdsættende tilgang (fokus på det der virker)

i denne øvelse.

(ca. 20 minutter)

The logo for BPA-arbejdsgiver is located at the bottom of the slide. It features the text "BPA-arbejdsgiver" in a bold, white, sans-serif font. The background is a solid orange color with a pattern of faint, white, stylized dollar signs (\$) scattered across it.

BPA-arbejdsgiver

Dialog leder - medarbejdere

- Hvilke ændringer er de vigtigste jeg foretager som leder?
- Hvilke forventninger til min rolle og funktion ønsker jeg at leve op til, og hvilke ønsker jeg ikke at leve op til?

Aftaler

Lav aftaler om:

- a) Hvilke forventninger kan medarbejderne have til lederen?
- b) Hvordan kan medarbejderne hjælpe lederen, så det kan lade sig gøre at leve op til forventningerne?
- c) Hvad skal medarbejderne gøre for at lederen kan være så afstresset som muligt?

Omgangstone og kollegialitet



BPA-arbejdsgiver

Sprogets betydning

”Grænserne for mit sprog, er
grænserne for min verden”

(Wittgenstein)

”Sproget skaber det,
det benævner”

BPA-arbejdsgiver

Værdsættende kommunikation

Pearce's 9 bud til værdsættende kommunikation:

1. Få hver enkelt til at føle, at han hører til – at han er ønsket her.
2. Forsøg at hjælpe hvert menneske til at opnå noget succes, hver dag.
3. Anerkend hver enkeltes indsats og anstrengelser.
4. Få ikke andre til at tvivle om deres værd – undlad at gøre dem skamfulde og flove.
5. Svar åbent, ærligt og opmærksomt på spørgsmål, når det er muligt.
6. Anerkend alt det du kan hos den anden
7. Du skal opmuntre den anden til at tale stolt og værdigt om sig selv.
8. Hav øjenkontakt, når folk taler til dig.
9. Lyt med nærvær og opmærksomhed.

Selv værd

Jeg udvikler og vedligeholder hele tiden mit selvværd ved:

- Måden jeg tænker om mig selv.
- Måden jeg omtaler om mig selv.
- Måden jeg viser andre, hvem jeg er gennem min adfærd.
- At være bevidst om egne ressourcer og værdier.
- At sætte pris på mine talenter og hele tiden udvikle og vedligeholde dem.

(frit efter Irene Oestrich)



BPA-arbejdsgiver

Arbejdspladsvurdering - Microsoft Internet Explorer provided by Inventio.IT A/S

http://bpa-arbejdsgiver.dk/46948/Arbejdspladsvurdering

Kooperationen - Den Kooper... Royalty free stock images | ... apv psykisk arbejdsmiljø - Go... Ordbogen.com - Danmarks s... Arbejdspladsvurdering x

Live Search

Side Funktioner

www.bpa-arbejdsgiver.dk

Elektronisk trivsels-apv skema

BPA-arbejdsgiver

Tip en ven Læs op

Om os Lovgivning Rådgivning Arbejdsmiljø Blanketter FAQ's Nyttige links Nyheder Kontakt

Arbejdspladsvurdering

Lovgivning

AT-meddelelser

Arbejdspladsvurdering (APV)

Som arbejdsgiver har du ansvaret for, at der som minimum hvert 3. år udarbejdes en arbejdspladsvurdering. Det samme gælder, hvis der sker ændringer på arbejdspladsen, der har indvirkning på arbejdsmiljøet.

Du skal altså sørge for, at arbejdsmiljøforholdene bliver vurderet og beskrevet. Alle arbejdsgivere med ansatte skal lave en skriftlig arbejdspladsvurdering, og det skal gøres gennem et samarbejde mellem arbejdsgiver og medarbejdere.

I må selv beslutte, hvilken metode I bruger til at kortlægge arbejdsmiljøforholdene på arbejdspladsen, men selve arbejdspladsvurderingen skal være skriftlig, og den skal omfatte følgende elementer:

- Identifikation og kortlægning af arbejdsmiljøet
- Beskrivelse og vurdering af kortlagte problemer
- Sygefravær på arbejdspladsen skal inddrages
- Prioritering af problemerne
- En handlingsplan - hvordan, hvornår og hvem løser problemerne
- Retningslinjer for opfølgning

Arbejdspladsvurderingen skal være tilgængelig for alle på arbejdspladsen.

BPA-arbejdsgiver.dk har udarbejdet et eksempel på et kortlægningsskema og en handlingsplan, som du og dine medarbejdere kan bruge til inspiration, når I skal udarbejde jeres arbejdspladsvurdering, og den kan du hente herunder:



Internet | Beskyttet tilstand: Til

100%

Start

Arbejdspladsvurd... 3 Microsoft Office ... temadag om arbejd... temadag om arbejds... 4 Microsoft Office ... psykisk arb miljø [Ko... generelt om arbejds...

23:0

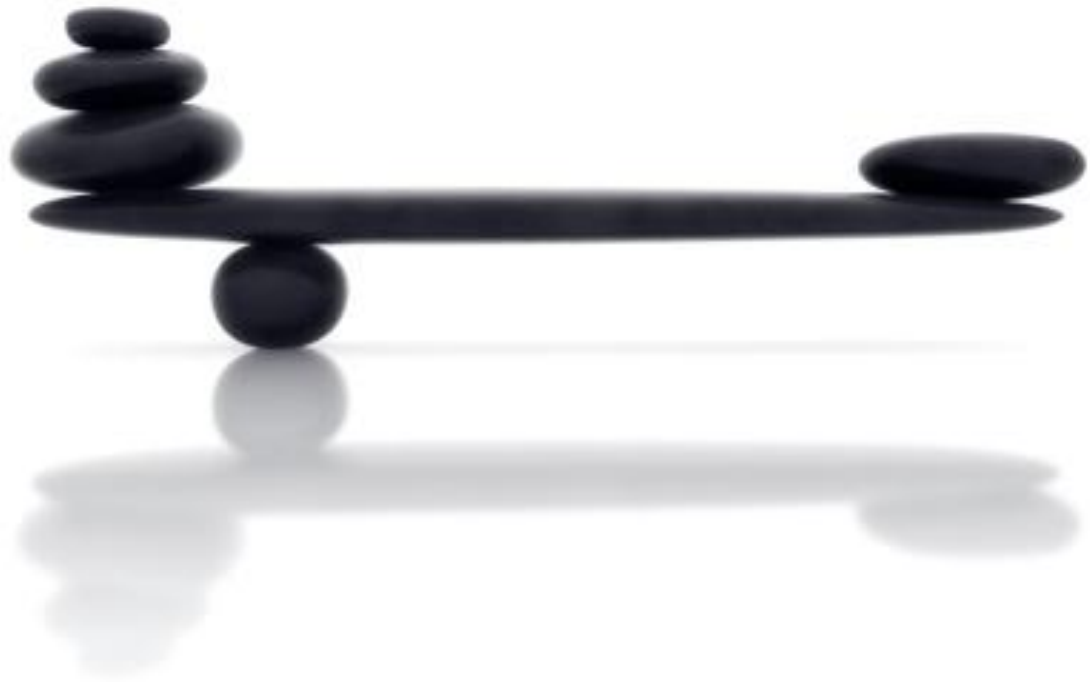
BPA-arbejdsgiver

SPØRGE HJØRNET



BPA-arbejdsgiver

Evaluering



BPA-arbejdsgiver



BPA-arbejdsgiver