

KLF's anbefalinger og gode råd om stress og stresshåndtering

Stress er et udtryk for, at der ikke er balance mellem krav og ressourcer

Stress rammer den enkelte, men er en sag for skolen som arbejdsplads

Stress opleves forskelligt

Den enkelte lærer/børnehaveklasseleder

Vi kan alle leve med kortvarig stress den såkaldte positive eller grønne stress. Bliver stress længerevarende eller en permanent tilstand, og krop og psyke siger fra, taler man om den negative eller den røde stress.

Symptomer på stress opleves forskelligt fra person lige som dét der udløser stress, er forskelligt fra person til person. Stresssymptomer kan bl.a. være:

- Fysiske symptomer som hovedpine, hjertebanken, svimmelhed, mavesmerter, hyppige infektioner og forværring af kronisk sygdom
- Psykiske og adfærdsmæssige symptomer som træthed, tristhed, ulyst, irritabilitet, angst, koncentrationsbesvær, lav selvfølelse, søvnløshed, følelseskulde, aggressivitet og øget brug af stimulanser

(Af: BAR/UF: Stress i skolen)

Jo længere tid en person er udsat for stress, jo værre bliver symptomerne, hvilket påvirker vitale forhold i personens liv, herunder også arbejdsindsatsen. Stress er med andre ord blevet en belastning.

Der er hjælp at hente, når man har erkendt sin stress, eller man gerne vil forebygge stress:

- Tale med sin læge, få et sundhedstjek. Skal stressen anmeldes som en arbejdsskade? **NB!** Anmelder en medarbejder/læge stress som en arbejdsskade, skal skolelederen foretage en risikovurdering med henblik på at bringe balance i forholdet mellem krav og ressourcer.
- Psykologbistand. Som medarbejder i Børne- og Ungdomsforvaltningen kan Falck Healthcare kontaktes. Falck Healthcare yder bl.a. psykologhjælp. Ved akut krise kan Rigshospitalet kontaktes via skolelederen.
- Coaching og supervision kan medvirke til, at man kan overskue sin situation og lave om på forhold i sit liv og hermed forebygge ny stress. En proces med coaching eller supervision kan hjælpe en med at få lavet en personlig stressstrategi.
- Er der flere stressramte på skolen, kan de finde sammen og danne et netværk.
- Spise sundt og dyrke motion.
- Tale om situationen, det er sundt at få talt ud, det kan også hjælpe andre. Det er vigtigt, at ledelse og ressourcepersoner på skolen får kendskab til tilstanden, ellers kan de ikke hjælpe. Udviklingsgruppen bør også have kendskab til stressniveauet på skolen, så den ikke udarbejder initiativer, der forværrer situationen.
- Det tager tid at komme sig oven på en akut eller længerevarende stressbelastning. Man er selv en del af løsningen.
- Læse om emnet. Se litteraturhenvisninger.

Skolen

Det kan være tegn på arbejdspladsproblemer, når én eller flere lærere eller børnehaveklasseledere rammes af og /eller sygemeldes på grund af stress. Der kan i det daglige arbejde på skolen være belastende arbejdsforhold, der fremkalder stress. Der er derfor al mulig grund til at tage problemet alvorligt og finde løsninger i fællesskab. Men det bedste middel mod stress på arbejdspladsen er naturligvis forebyggelse. Symptomer på stress på skolen/arbejdspladsen kan være:

- Højt sygefravær
- Hyppig udskiftning af personale
- Hyppige konflikter/mobning
- Lavt medarbejderengagement
- Udbredt brokkeri
- Ringe effektivitet og sammenhængskraft i det daglige arbejde

(Af: BAR/UF: Stress i skolen)

Ovenstående er altså forhold, der umiddelbart er synlige eller målbare. Ofte dækker de over ubalancer i mere fundamentale vilkår såsom:

- Uklar ansvarsfordeling
- Ringe indflydelse
- Uklare roller og uklare arbejdsopgaver
- For store/høje krav i forhold til ressourcer
- Manglende respekt og støtte
- Manglende ejerskab i forhold til forandringsprocesser

Arbejdet med at løse eller forebygge stressproblematikker kan vise sig at blive ret omfattende, hvis det er selve kulturen på en arbejdsplads, der skal ændres. Det er derfor en god ide, at få hjælp eller inspiration udefra:

Arbejds miljø København, AMK, kan bistå med:

- Arbejdspladsvurdering og trivselsundersøgelse
- Støtte i forbindelse med forebyggelse og stresshåndtering
- Støtte i forbindelse med strukturering og organisering af skolen

Bistanden er gratis.

Håndtering af stress i dagligdagen skal udmøntes i en stresspolitik. Denne skal ses i sammenhæng med de øvrige elementer, der udgør en skoles personalepolitik. Dialogen og diskussionen af bl.a. stresspolitikens formål forud for vedtagelsen af en sådan politik er vigtig for at sikre det nødvendige kendskab og ejerskab. Desuden kan det være nyttigt at få afklaret, hvad stress er, og hvor den er et problem.

En stresspolitik kan indeholde:

- Hvem der er omfattet af stresspolitikken, hvilke personalegrupper, og i hvilket forum skal den vedtages
- En procedure for hvad der skal gøres, hvis en kollega udviser tegn på stress, og hvem der sætter tiltag i værk
- Oprettelse af et kriseberedskab
- Hvilken synsvinkel anlægges? Fokus på problemer eller løsninger?
- Hvordan skal stresspolitikken sætte sig spor eller medtænkes i andre personalepolitiske elementer samt i skolens planlægning og organisering?

Personer med et særligt ansvar

Overordnet set er det skolelederens ansvar at sikre, at arbejdet på skolen er sundheds- og sikkerhedsmæssigt forsvarligt. Det er ligeledes et ledelsesansvar at organisere arbejdet. Derfor må ledelsen gøre sig overvejelser om krav og ressourcebalance fx i forbindelse med den årlige arbejdsfordeling på skolen. Dette kan være med til at forebygge stress. Planlægning og beslutninger vedrørende skolens hverdag bør ske i et samarbejde med bl.a. tillidsrepræsentanten. Sikkerhedsrepræsentanten har også pligt til at ytre sig i forhold til planlægningens sundheds- og sikkerhedsmæssige aspekter fx i forbindelse med fagfordelingen.

Det anbefales, at skolerne nedsætter en stressgruppe med ansvar for forebyggelse og håndtering af stress. Gruppen bør som minimum bestå af skolelederen, sikkerhedsrepræsentanten og tillidsrepræsentanten.

Bedre fysisk og psykisk trivsel samt mulighed for støtte og vejledning på arbejdspladsen samt kortlægning og forudsigelse af stressperioder i løbet af et skoleår kan medvirke til, at gængs praksis ændres, så personalet ikke belastes for hårdt. Gennem prioritering af opgaver i skal og kan og udarbejdelse af tids- og iværksættelsesplaner kan den enkelte få overblik og kendskab til nuværende og eventuelt fremtidige arbejdsopgaver, som vedrører den enkelte medarbejder, teamet og/eller hele skolen. Det er i øvrigt en god idé at tage psykisk arbejdsmiljø dagsordenen mindst en gang om året.

Om skoleledelse og stress henvises til www.lederweb.dk og www.bar-u-f.dk (Lederens trivsel)

Litteratur og hjemmesider

Branchearbejds miljørådet, BAR/UF: Stress i skolen. (Kan downloades, er sendt til skolerne). 2007.

Katrine Damsgaard-Sørensen og Birgit Madsen: Stress – når kroppen siger fra. Kroghs Forlag 2003.

Bodil Jønsson: Ti tanker om tid. Rosinante. Høst og Søn 2006.

BetAteamet: Sygefravær kan forebygges. Et idekatalog. Revacentret i København.

Bo Netterstrøm: Stress på arbejdspladsen, forebyggelse og håndtering. Hans Reizels Forlag 2002.

Bo Netterstrøm: Stresshåndtering. Gyldendal Akademisk 2007.

www.arbejdsmiljoweb.dk giver et overblik over relevante hjemmesider.

Vi har udvalgt:

www.ftf.dk

www.dlf.org

www.bar-u-f.dk

www.foa.dk

www.dsr.dk

www.etsundtarbejdsliv.dk

www.lederweb.dk

www.personaleweb.dk

Københavns Lærerforening
Marts 2007