

Kort og godt om

Trivsel på arbeidsplassen

Gode råd til hvordan medarbeideren,
gruppen, lederen og organisasjonen kan bidra
til å forebygge stress og fremme trivsel.



Kort om stress og trivsel

STRESS innebærer at man i en gitt situasjon opplever ubalanse mellom krav, ressurser og forventninger. Ubalansen utløser en alarm – tankemessig, følelsesmessig og fysiologisk.

Balansen kan gjenopprettes ved mestring. Det betyr at man skaper positive forventninger til at man kan håndtere situasjonen. Hvis man ikke mestrer blir stresset langvarig og skadelig.

TRIVSEL innebærer blant annet at man opplever balanse og følelsen av å være i overskudd både fysisk og mentalt. På en arbeidsplass hvor medarbeiderne trives har medarbeiderne positive forventninger til arbeidssituasjonen og til oppgavene.

Fra stress til trivsel

Både stress og trivsel opplevs individuelt, men arbeidsplassen kan bidra til å forebygge stress og fremme trivsel. Målet er at den enkelte får en opplevelse av forutsigbarhet, kontroll over situasjonen, gode relasjoner til kolleger og leder, og at de lykkes i arbeidet.

En åpen dialog mellom ledere og medarbeidere er et første skritt mot å skape trivsel og forebygge skadelig stress på arbeidsplassen.

INDIVID

– hvordan bidrar du til trivsel?

- Er oppmerksom på om du opplever balanse mellom kravene i jobben din og dine egne ressurser og forventinger
- Lærer å kjenne dine faresignaler på stress og kjenner etter om de varer lenge om gangen. Signaler kan være søvnmangel, hjertebank eller hodepine
- Sørger for å slappe av og være fysisk aktiv
- Er en god kollega – spør og lytter til andre
- Snakker med andre om det som stresser deg – både dine kollegaer og leder
- Holder deg orientert om arbeidsplassens arbeid med arbeidsmiljø, sykefravær, stress, mobbing osv
- Støtter aktivt opp om det som settes i gang på arbeidsplassen, for eksempel arbeidsmiljøundersøkelser og påfølgende dialog og handlingsplaner



GRUPPE

– hvordan bidrar dere sammen til trivsel?



- Bygger gode sosiale relasjoner i gruppen
- Er bevisst på å holde en god omgangstone – også i pressede situasjoner
- Legger merke til om noen i gruppen vantrives
- Planlegger arbeidet i gruppen på en god måte og orienterer hverandre slik at alle opplever forutsigbarhet, fremdrift og positive forventninger til oppgavene
- Har kontinuerlig oppmerksomhet på hvordan dere organiserer arbeidet for at dere skal trives best mulig
- Mottar nye kolleger i gruppen på en imøtekommende måte
- Støtter aktivt opp om det som settes i gang på arbeidsplassen, for eksempel arbeidsmiljøundersøkelser og påfølgende dialog og handlingsplaner

LEDELSE

– hvordan bidrar lederen til trivsel?



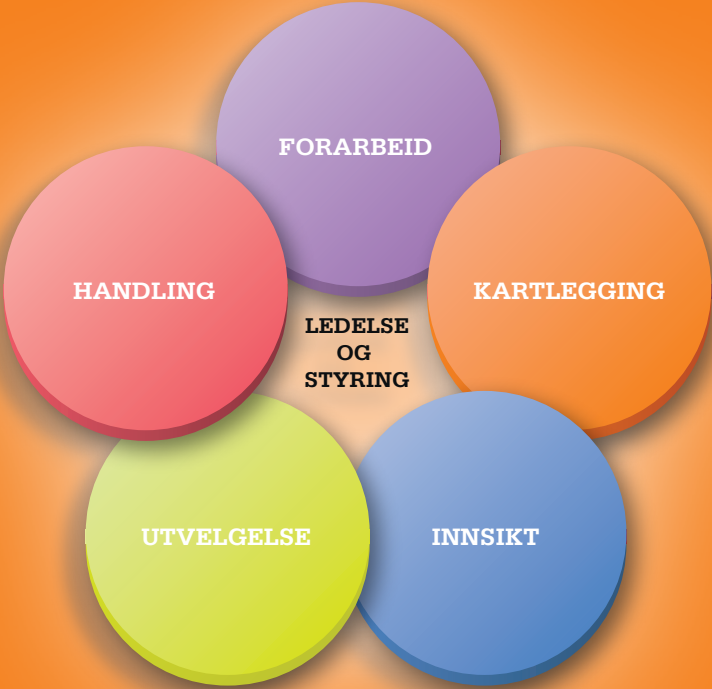
- Er klar over at medarbeiderne er forskjellige og gjør en innsats for å bli kjent med den enkeltes ressurser og behov
- Hjelper den enkelte medarbeider med å mestre: skaper forutsetninger for at medarbeideren kan ha positive forventninger til at han/hun kan klare oppgavene sine
- Kommunerer klart og tydelig slik at medarbeiderne har klare mål å jobbe etter
- Sørger for at det er sammenheng mellom det som sies og det som gjøres
- Skaper gode rammer for gruppens trivsel – hjelper gruppen til å treffe beslutninger
- Snakker om trivsel med den enkelte medarbeider og med gruppen – også utenom medarbeidersamtalene
- Prioriterer tid og ressurser til å arbeide med trivsel og støtter aktivt opp om trivselsprosesser som settes i gang på arbeidsplassen
- Lærer å mestre eget stress så det ikke smitter over på medarbeiderne

ORGANISASJON

– hvordan bidrar arbeidsplassen til trivsel?



- Prioriterer arbeidet med trivsel høyt og setter av nødvendig ressurs, både tid og penger
- Setter i gang trivselsprosesser som omfatter grundig forarbeid, kartlegging av arbeidsmiljøet, innsikt i problemene man vil fokusere på og sørger for handling og oppfølging
- Sikrer tydelig ledelse og engasjement i forbindelse med trivselsarbeidet
- Tenker trivsel inn i strategier, arbeidsgiverpolitikken, mål og satsinger på personalområdet
- Sikrer at nødvendige verktøy er på plass i forbindelse med eksempelvis medarbeidersamtaler, sykefraværssamtaler og oppfølgingsamtaler og i den generelle arbeidsmiljøatsingen
- Sørger for åpen og hyppig informasjon ved forandringer slik at medarbeiderne kan oppleve forutsigbarhet og få positive forventninger til kommende oppgaver



LES MER

Innholdet i denne folderen bygger på to publikasjoner fra Idébanken – inkluderende arbeidsliv.

Fra stress til trivsel. Hvordan kan vi skape et godt arbeidsmiljø uten stress?

Heftet henvender seg til ledere og medarbeidere. Det handler om hva stress og trivsel er og hvordan alle på arbeidsplassen kan bidra til å forebygge stress og skape bedre trivsel. Heftet er utarbeidet av Videncenter for Arbeidsmiljø i tett samarbeid med forskere fra det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø i Danmark.

Gode trivselsprosesser. Inspirasjon til å jobbe med trivsel og psykososialt arbeidsmiljø.

Heftet henvender seg til alle som jobber med og interesserer seg for arbeidsmiljø. Det gir inspirasjon til hvordan man kan gjennomføre trivselsprosesser med best mulig effekt. Et vesentlig poeng er at arbeidsmiljøundersøkelser skal forberedes godt og følges opp med tiltak. Heftet er utarbeidet av Videncenter for Arbeidsmiljø i tett samarbeid med forskere fra det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø i Danmark.

Begge heftene kan du laste ned, bestille og lese som e-avis på www.idebanken.org/temahefter

