

A close-up portrait of a young woman with long, dark, wavy hair. She is looking directly at the camera with a slight smile. The background is dark and out of focus.

DM's guide til at forebygge og håndtere stress

Indhold

03 Stress er ikke den enkeltes problem – det er et kollektivt problem

04 Oplever du tegn på stress?

- 05 Hvad er stress?
- 06 Kend symptomerne på stress
- 07 Er du i tvivl om, hvor stresset du er?
- 09 Hvad kan forårsage stress på arbejdspladsen?
- 11 Sådan kan du selv forebygge stress: 4 konkrete råd
- 13 Skab struktur over dine arbejdsopgaver
- 14 Forebyggelse af stress: 3 anbefalinger til arbejdspladsen
- 16 Opnå balance og trivsel: 6 praktiske tips til at skabe en god work-life-balance
- 18 Sådan skaber du et godt psykisk arbejdsmiljø som leder

20 Hvad gør du, når stressen rammer?

- 21 Hvad gør du, hvis du bliver ramt af stress?
- 22 3 gode råd til at håndtere stress

23 Sådan kommer du godt tilbage efter en stress-sygemelding

- 24 Fra sygemelding til trivsel: 6 gode råd til en sund tilbagevenden
- 25 Gode råd fra to ledere: Sådan modtager du en tidligere stressramt medarbejder
- 28 Hvordan kan du bruge DM i forbindelse med stress?

29 Hvem står bag dig, hvis du oplever et presset arbejdsmiljø på din arbejdsplads?

30 Uddybende læsning

Stress er ikke den enkeltes problem – det er et kollektivt problem



Mange akademikere oplever stresstilstande på et eller andet tidspunkt i deres arbejdsliv.

Tidspres, deadlines og et højt tempo er et vilkår for rigtig mange, og derfor er det vigtigt at kende ens grænser.

Ifølge DM's seneste arbejdsmiljøundersøgelse har knap halvdelen (46%) af DM's medlemmer inden for den seneste måned oplevet symptomer forbundet med stress. Det tal er alt for højt og bør sænkes.

Stress opleves individuelt - men det er et kollektivt problem og bør løses kollektivt på arbejdspladsen i samarbejde med ledelsen.

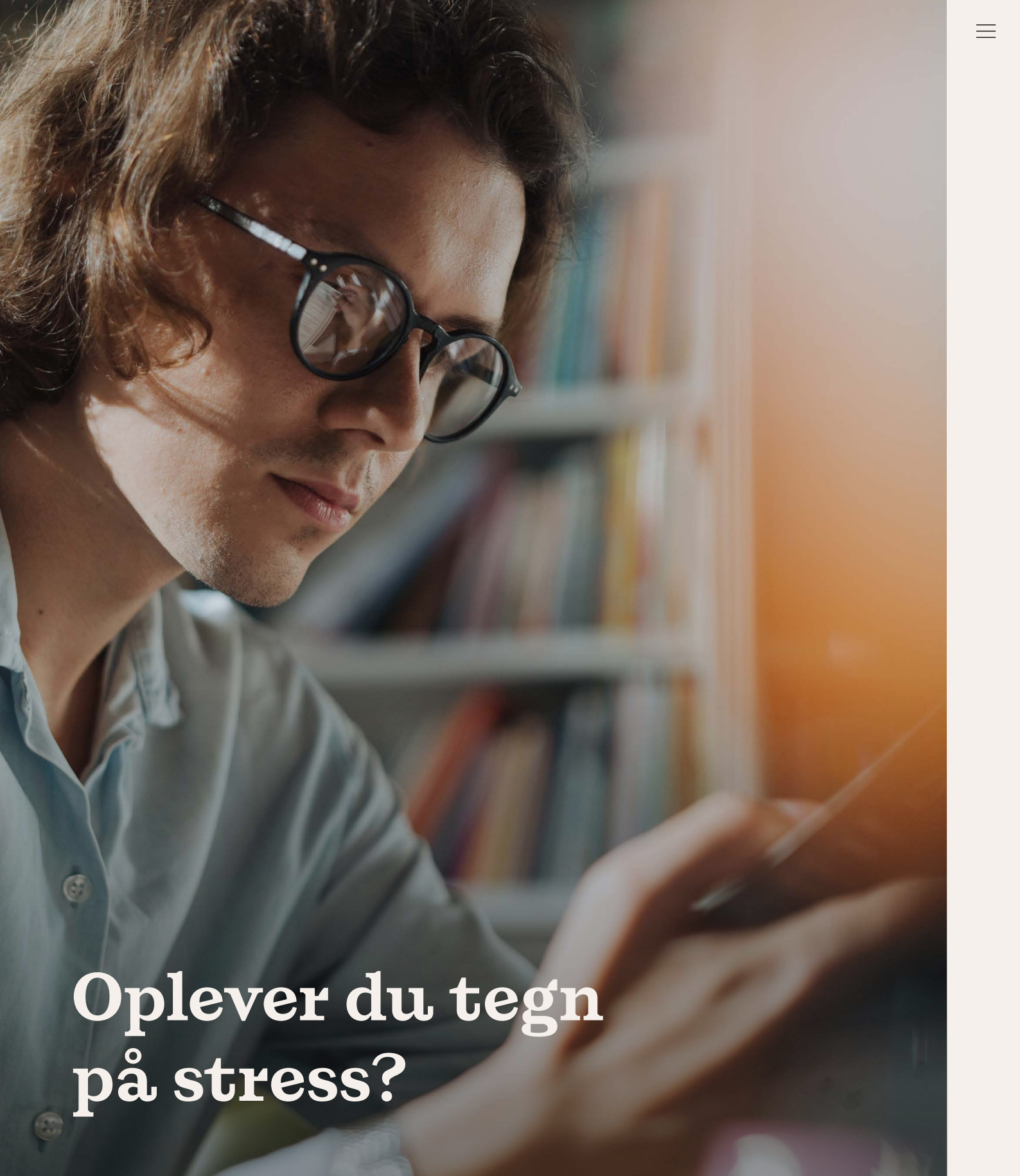
Denne guide fokuserer på forebyggelse og håndtering af stress.

Den indeholder både råd til, hvad du selv kan gøre for at forebygge og håndtere stress, og hvad man som arbejdsplads kan gøre. Guiden indeholder konkrete råd og værktøjer, som kan hjælpe her og nu.

God læselyst - og husk, at du altid kan kontakte DM, hvis du har behov for rådgivning om stress og et presset arbejdsmiljø.

Søren Bjerregaard Kjær
Arbejdsmiljøkonsulent, DM

Kilde: Tallene i denne guide er baseret på DM's arbejdsmiljøundersøgelse blandt beskæftigede medlemmer (nov-dec 2024)



Oplever du tegn
på stress?

Hvad er stress?

I medierne bliver det ofte kaldt den "nye folkesygdom" – men i stedet for at se stress som en sygdom, bør det ses som en belastningstilstand, som både kan være psykisk og fysisk. Belastningstilstanden opstår, når ydre eller indre krav overstiger de ressourcer, som man har, eller oplever, at man har. Og det kan have alvorlige konsekvenser for vores mentale og fysiske sundhed, hvis ikke det håndteres på en hensigtsmæssig måde.

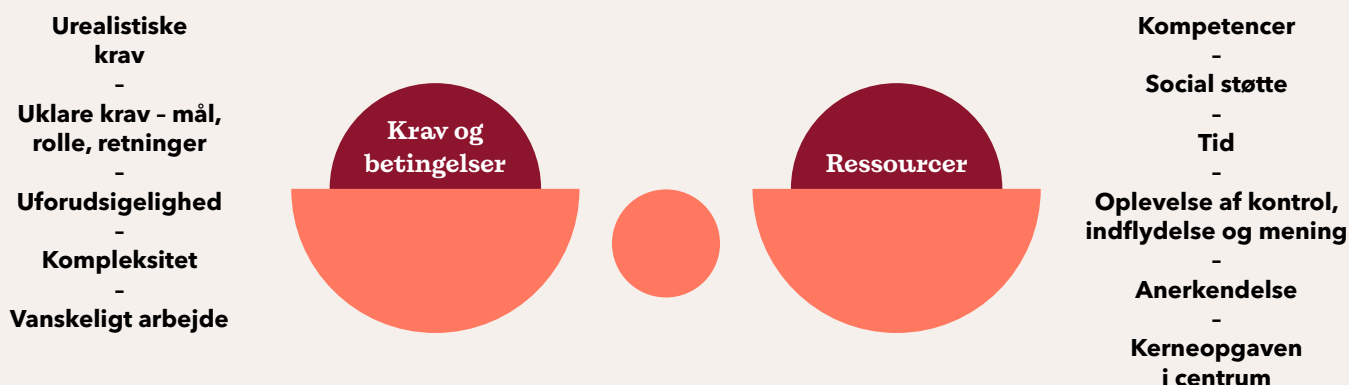
Når man taler om stress, er det vigtigt at differentiere mellem at have travlt og at være stresset. Arbejdspres kan være en naturlig del af en travl arbejdsdag, men stress kan have langt mere alvorlige konsekvenser. Det er vigtigt at forstå, at stress er komplekst, og at vi alle reagerer forskelligt på stresspåvirkninger. Her er det vigtigt at mærke efter, hvor lige præcis din grænse går.



Husk, at selvom vi i denne guide giver gode råd til, hvad du selv kan gøre, så er stress ikke kun dit problem.

Stress er noget, som hele arbejdspladsen har et ansvar for at forebygge og håndtere. Ofte peger stress-symptomer tilbage på fælles problemer på arbejdspladsen og derfor bør stress ses som et fælles problem, som skal løses af (og på) arbejdspladsen.

Balance mellem krav og ressourcer



Kend symptomerne på stress

Kortvarig stress er en naturlig reaktion på krav om præstation på højt niveau. Det er en reaktion, som kan vare i timer, og som øger din krops evne til at yde et mentalt og krævende arbejde.

Længerevarende eller konstant stress kan være skadeligt for dit helbred.

Symptomerne på stress kan være mange - og meget forskellige. Det er individuelt, hvilke symptomer, du oplever, og hvor mange på en gang. Har du flere af nedenstående fysiske, psykiske og/eller adfærdsmæssige symptomer på stress, bør du kontakte din læge.

Mange af DM's medlemmer oplever stress-symptomer

I DM's seneste arbejdsmiljøundersøgelse svarer hele

46%

af DM's medlemmer, at de har oplevet symptomer relateret til stress inden for den seneste måned.



Fysiske symptomer på stress:

Hovedpine
—
Hjertebanken
—
Svedeture
—
Nedsat immunforsvar
- hyppige infektioner
—
Appetitløshed
—
Svimmelhed
—
Diarré
—
Rysten på hænderne
—
Nedsat lyst til sex



Psykiske symptomer på stress:

Træthed og søvnproblemer
—
Hukommelsesbesvær
—
Ulyst
—
Anspændthed
—
Koncentrationsbesvær
—
Utålmodighed
—
Angst for almindelige problemer
- en uforklarlig angst
—
Depression



Adfærdsmæssige symptomer på stress:

Mere ubeslutsom
—
Mere aggressiv
—
Oftere part i skænderier
—
Isolerer sig socialt
—
Mere fravær
—
Højere forbrug af nydelsesmidler
som kaffe, cigaretter, alkohol samt
beroligende og smertestillende
medicin

Er du i tvivl om, hvor stresset du er?

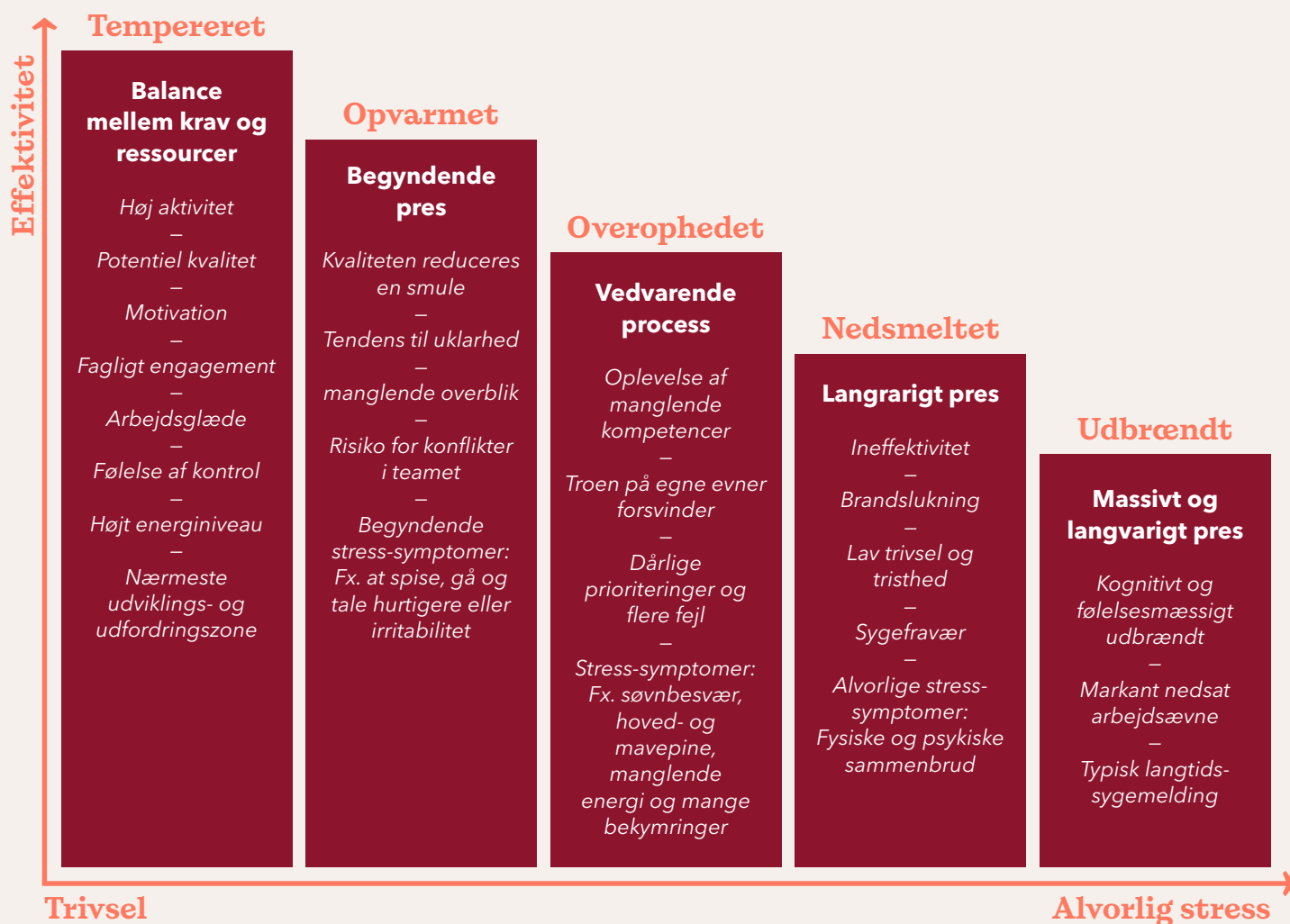
"Hvornår bør jeg stoppe op og reagere? Hvornår bør jeg sygemeldes på grund af mine symptomer på stress?" De spørgsmål får vi ofte fra vores medlemmer.

I en stresset og presset hverdag kan det være svært at mærke efter, hvor stresset du egentlig er. Det er naturligt at være i tvivl om sit stressniveau, da man som akademiker ofte balancerer på kanten mellem et højt arbejdspress og trivsel i arbejdet.

Her kan stresstrappen på næste side være en hjælp til at vurdere, hvilken tilstand du er i, og hvorvidt du er i farezonen for at opleve alvorlig stress. Stresstrappen viser fem trin. For hvert trin, du går ned, bliver stress-symptomerne mere alvorlige, og din arbejdsevne falder. Bevæger du dig væk fra den tempererede fase (fase 1) og ned af trappen, er det vigtigt, at du reagerer.



Stresstrappen



Kilde: Andersen, M. & Kingston, M. (2016). Stop Stress. Aarhus: Klim

DM kan hjælpe dig

Husk, at du altid kan ringe til DM og få råd og vejledning, hvis du oplever symptomer på stress. Vores konsulenter har lang erfaring med at rådgive stressramte medlemmer og arbejder for at reducere deres belastninger i forbindelse med stress.

Kontakt os på

dm@dm.dk
+45 38 15 66 00

Hvad kan forårsage stress på arbejdspladsen?

Når du kender årsagerne til, hvad der kan give stress-symptomer på arbejdspladsen, så kan du lettere håndtere og forebygge stress i fremtiden.

På næste side kan du læse nogle af de mest gængse arbejdsrelaterede årsager til stress-symptomer. Det er vigtigt at påpege, at disse årsager ikke nødvendigvis vil føre til stress for alle. Nogle mennesker trives med høje krav og mangel på kontrol – mens andre bliver stressede af mindre krav eller konflikter. Vi er alle forskellige og stress er altid en subjektiv oplevelse. Derfor er det vigtigt, at du mærker efter, hvor lige netop din grænse går, og hvad du oplever som stressende.

Gængse arbejdsrelaterede årsager til stress-symptomer:

- **Høje krav til din produktivitet og præstation**, f.eks. krav om meget overarbejde eller håndtering af flere opgaver, end du kan nå.
- **Konflikter på arbejdspladsen** f.eks. blandt kollegaer eller med din leder. Husk, at du altid kan kontakte DM's konsulenter for at få input til, hvordan du kan bidrage til løsningen af eventuelle konflikter eller håndtere en eventuel udfordrende relation til din leder.
- **Usikkerhed** om din stilling, dine opgaver eller virksomhedens fremtid.
- **Følelsen af mangel på kontrol** - både over din arbejdssituation eller mangel på kontrol i forhold til indflydelse på beslutninger.
- **Utilstrækkelig støtte** fra kollegaer eller ledere, manglende feedback eller mangel på anerkendelse for din arbejdsindsats.
- **Manglende balance mellem arbejde og fritid**, hvilket kan føre til en følelse af, at du ikke har tid til egenomsorg og til at pleje dine relationer.
- **Det fysiske arbejdsmiljø** herunder støj, dårlig ventilation, høje temperaturer, farlige kemikalier på arbejdspladsen, m.v.
- **Manglende karriereudvikling** eller manglende udfordringer i dit arbejde.
- **Af ikke-arbejdsrelaterede årsager** kan nævnes store omvæltninger i privatlivet, f.eks. i forbindelse med en flytning, konflikter i dit parforhold/din familie eller sygdom.



Sådan kan du selv forebygge stress: 4 konkrete råd

Oplever du stress-symptomer, eller har du tidligere været ramt af arbejdsrelateret stress, er der en række værktøjer, du kan gøre brug af for at undgå arbejdsrelateret stress fremadrettet.

1. Respekter dine egne grænser

Hold pauser når du bliver træt, når humøret går ned, eller når overblikket svigter.

2. Sig nej, når kravene er urealistiske for dig

Der skal være balance mellem dine egne og omverdenens krav og de ressourcer, du har på et givent tidspunkt.

3. Forventningsafstem med dine kollegaer og leder

Lad dem vide, hvad du kan klare og hvad du har brug for deres hjælp til.

4. Brug en stresslogbog

Notér de situationer, der kan gøre dig presset. På den måde kan det være lettere at finde frem til, hvordan du kan forebygge dem i fremtiden. Det kan også være en god idé at vende situationerne med din tillidsrepræsentant, arbejdsmiljørepræsentant eller leder. På den måde kan I sammen afhjælpe problemet og vende mulige løsninger.

Stresslogbog

Skriv følgende informationer ned om de episoder, der har gjort dig stresset:

- **Hvornår:** Dato og tidspunkt.
- **Hvad skete der:** Beskriv hvor, hvad du lavede, hvem der var tilstede og hvad der skete.
- **Tanker:** Hvad tænkte du?
- **Følelser:** Hvad følte du?
- **Optagethed:** Hvor betydningsfuld var situationen for dig?

Kilde: Arbejdsmiljøweb.

Skab struktur over dine arbejdsopgaver

Oplever du, at du har svært ved at nå alle dine arbejdsopgaver? Det er du ikke alene om.

Akademikere har ofte komplekse og krævende arbejdsopgaver, der kræver en høj grad af ekspertise og analytiske færdigheder. Desuden har akademikere ofte en stor arbejdsomængde og mange forskellige opgaver, og det kan gøre det udfordrende at prioritere korrekt i et tempofyldt arbejdsmiljø.

Hvis du føler, at arbejdsomængden er ved at vokse dig over hovedet, er det først og fremmest vigtigt, at du meddeler det til din leder. Meld ud i god tid, hvis der er en opgave, du ikke kan nå og brug dine kollegaer eller nærmeste leder som sparringspartnere.

Det kan også være en god idé at skabe struktur over dine arbejdsopgaver.

Her kan du bruge nedenstående prioriteringsskema, hvor du skelner mellem de opgaver, der haster og ikke haster:

	Haster	Haster ikke
Vigtigt		
Ikke vigtigt		

Kilde: Friis Andersen & Kingston 2016, Covey 2005.

Forebyggelse af stress:

4 anbefalinger til arbejdspladsen

Alvorlige arbejdsrelaterede stress-symptomer hos dig selv eller hos en eller flere af dine kollegaer peger ofte tilbage på fælles problemer på en arbejdsplads. Derfor er stresshåndtering og -forebyggelse i høj grad også et anliggende for kollegafællesskabet.

Her er 3 råd til, hvordan I som arbejdsplads kan forebygge stress i fællesskab:

1. Dyrk kollegafællesskabet - sæt stress på dagsordenen

Det bedste værn mod stress er et godt kollegaskab. Tillid, åbenhed og et godt samarbejde er med til at forebygge sygdom og styrke trivslen på arbejdspladsen. Sæt stress på dagsordenen og tag en fælles snak om, hvad der kan være svært og stressende på jeres arbejdsplads. Når først stress er på dagsordenen, er det nemmere at forebygge og skabe forandringer.

2. Udarbejd en stresspolitik

På offentlige arbejdspladser er det et overenskomstmæssigt krav, at man har retningslinjer om arbejdsrelateret stress. Arbejder du i en privat virksomhed kan det være en god idé at udarbejde en stresspolitik, så alle på arbejdspladsen ved, hvordan man skal forholde sig, hvis man selv eller en kollega oplever at være stresset. I stresspolitikken kan man også beskrive, hvordan man modtager medarbejdere, der kommer tilbage fra en stress-sygemelding.

Har I ikke en stresspolitik eller klare retningslinjer for forebyggelse og håndtering af stress på din arbejdsplads, så tag fat i din arbejdsmiljørepræsentant, tillidsrepræsentant eller leder. Du er også

altid velkommen til at kontakte DM til sparring på udarbejdelsen af en stresspolitik.

3. Hjælp hinanden med at reagere på stress-signaler

Et typisk problem ved stress-sygemeldinger er, at den stressramte ikke reagerer på stress-signalerne i tide. Derfor er det vigtigt, at I på arbejdspladsen kan tale om, hvordan I har det. Tag fat i jeres arbejdsmiljørepræsentant, som kan holde en workshop eller et oplæg om stress, så I kan skabe åbenhed omkring stress.

4. Afdæk krav og ressourcer i jeres afdeling

At få et fælles billede af arbejdsmiljøet kan hjælpe jer med at forebygge stress og styrke trivslen – så I ved, hvad I skal fokusere på at gøre noget ved. På et afdelings- eller teammøde kan I afdække, hvad der er på spil i jeres afdeling: Hvilke krav og vilkår belaster jer? Hvordan oplever vi, at nogle krav kan være et pres? Hvilke ressourcer og positive faktorer skaber trivsel og gode resultater? Med denne viden kan I arbejde videre med at booste trivslen og forebygge stress ved at fokusere på de centrale faktorer.



Som medlem af DM kan du også booke en af vores arbejdsmiljøkonsulenter til at komme ud på din arbejdsplads og holde et oplæg om styrkelse af arbejdsmiljøet og forebyggelse af stress.
Kontakt os [her](#).

Forventer din chef, at du er tilgængelig uden for arbejdstiden?

Knap hver femte DM-medlem (12%) oplever, at deres chef forventer, at de er tilgængelige udenfor arbejdstiden. For mange kan det virke stressende, hvis man går og føler, at ens chef forventer, at man konstant er tilgængelig. Det kan resultere i en usund work-life-balance, hvor man aldrig får slappet af.

Er du en af dem, som oplever, at din chef forventer, at du er tilgængelig udenfor arbejdstiden, så er vores anbefaling at du:

Først og fremmest kender dine vilkår, rettigheder og pligter. For nogle er det en del af ansættelsesforholdet at være tilgængelig uden for arbejdstiden. For andre er det ikke.

Synkroniserer med kollegerne. Er du en del af en kollegagruppe, så sørg for at drøfte det med dem. Udover at det altid er godt at drøfte, hvordan vi hver især oplever arbejdsforholdene, så er det også altid godt, hvis I er flere, der gerne vil ændre på forholdene sammen.

Forventningsafstemmer med din chef. Helst som en del af en kollegial snak, så der er fælles principper for, i hvilke situationer det er nødvendigt at være tilgængelig uden for arbejdstid – og hvornår det ikke er. Det er bedst, hvis I kan forventningsafstemme inden, at det bliver en belastning for dig eller dine kolleger. Det er nemlig altid nemmere at tage dialogen, når man ikke står midt i problemerne.

Bruger de tillidsvalgte. Sørg for at inddrage tillidsrepræsentant og/eller arbejdsmiljørepræsentant, da de kan have viden og erfaring om, hvordan lignende udfordringer er blevet håndteret tidligere. Og så er det altid godt, at de kender dine udfordringer, så de kan arbejde for at sætte det på den organisatoriske dagsorden.

Får sat det bæredygtige arbejdsliv i fokus i organisationen. Gerne med hjælp fra de tillidsvalgte. I kan arbejde på, at tilgængelighed uden for arbejdstid bliver et fokusområde i jeres APV – ligesom I kan arbejde for at få vedtaget en politik eller retningslinjer på området, så der er klare spilleregler.

Er bevidst om din egen adfærd. Sender du selv mails uden for arbejdstid? Eller ringer du nogle gange til en kollega om aftenen? Det kan virke som et signal om, at du altid er 'online' – og dermed også medvirker til at skabe en oplevelse blandt dine kolleger om, at det er 'sådan vi gør her'. Hvis du selv sender mails uden for arbejdstiden, kan din chef også tolke det som et signal til, at din chef også kan skrive til dig uden at skele til klokken.

Opnå balance og trivsel:

6 praktiske tips til at skabe en god work-life-balance

Har du svært ved at balancere dine karriere-drømme med et meningsfuldt liv, hvor arbejdet ikke sluger al din fritid? Eller trives du bedst med at blande arbejdsliv og privatliv, men savner du alligevel en lidt bedre balance mellem de to ting? Så er du ikke alene.

Vi har samlet 6 gode råd til, hvordan du kan skabe en god balance mellem arbejdet og dit privatliv:

1. Få styr på dine værdier

Først og fremmest er din opgave at finde ud af, hvad der er vigtigst for dig. Vil du gerne tilbringe så meget tid som muligt med dine børn, mens de er små? Drømmer du om at blive fagspecialist, eller satser du på at blive leder, inden du fylder 40? Uanset hvad dine ambitioner er, er det afgørende, at du er bevidst om, hvad du vil prioritere højest – og at den prioritering også betyder fravalg.

2. Udarbejd en prioriteringsliste

Næste skridt er, at du udarbejder en liste over, hvad du bruger dine 24 timer i døgnet på. Skriv alt det ned, som du skal nå i løbet af en uge, hvad angår arbejde, transport, indkøb, sport, madlavning, osv.

Det kan måske lyde skørt og for de skemaforstyrrede direkte klaustrofobisk – men ikke desto mindre er det for langt de fleste et godt redskab til at finde ud af, hvordan de bruger deres timer. Mange oplever at få en ahaoplevelse, fordi det bliver tydeligt, hvor enderne ikke mødes.

Når du har udfyldt dit skema, er dit næste skridt at lave en prioriteret liste: Får du brugt tid på det, der er vigtigst? Eller er der noget, der skal ændres i dit skema, så det kommer til at flugte med dine drømme og håb for din hverdag?

3. Tal med dine kollegaer om balancen

Du er langt fra alene, hvis du synes, at det er svært at få dit arbejde og din fritid til at gå op i en højere enhed. Mange af dine kollegaer kæmper sandsynligvis med samme problematik. Det kan i sig selv være rart at vide, at der er andre, der er i samme båd som dig.

Et godt råd er sammen med dine kollegaer at tage en snak om, hvad I kan gøre for, at der bliver skabt gode rammer for at få en sund balance. Derudover kan det også være en god idé at tage en åben snak omkring jeres forventninger til, hvornår man skal og ikke skal svare på mails.

4. Tal med din chef om balancen

En anden vej til at skabe en bedre work-life-balance er at tale med din chef. Her er det en god idé at være åben omkring dine ambitioner på arbejdspladsen, og ligeledes være åben omkring, at du synes, det er svært at holde en sund balance mellem dit arbejde og din fritid. Sammen kan I forventningsafstemme og skabe klare rammer for din arbejdstid, ansvarsområder, m.v.

5. Øv dig i at slippe arbejdsrelaterede grublerier

Det har næsten aldrig været sværere at give slip på sit arbejde. Takket være moderne teknologi er mange af os i stand til at arbejde hvor som helst – også hjemme fra sofaen. Selvom det mentalt kan være en svær opgave, så øv dig i at give slip på dit arbejde og lade arbejdsrelaterede tanker blive på arbejdspladsen. Her kan du med fordel øve dig i at opdage, når du tænker på arbejdet og derefter give slip på tankerne og ikke dyrke dem. Hvis du konstant dyrker de arbejdsrelaterede grublerier, forhindrer du nemlig hjernen i at genoplade sig selv.

6. Afinstallér arbejdsrelaterede apps på din telefon

Et andet og meget lavpraktisk råd er at overveje, om det f.eks. er nødvendigt for dig at have din arbejdsmail på din telefon. Hvis du har svært ved helt at afinstallere app'en, kan du i første omgang slå notifikationer fra, så du slipper for at se det lille røde ikon om x antal ulæste mails. Du kan også indstille din telefon til at blokere opkald fra uvedkommende, der ringer til dig efter f.eks. klokken 17.

Hvor meget fylder arbejdet i dit privatliv?

DM's seneste
arbejdsmiljøundersøgelse
viser, at

40%

er enige i følgende udsagn:

"Jeg føler, at mit arbejde tager så meget af min energi, at det går ud over mit privatliv".

Sådan skaber du et godt psykisk arbejdsmiljø som leder

Som leder er det dit ansvar at sikre, at arbejdsmiljøet på arbejdspladsen er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt. Heldigvis er der masser af hjælp at hente:

1. Kend reglerne. Som leder er det vigtigt, at du kender reglerne og kravene, man skal overholde på en arbejdsplads. Her er Arbejds miljøloven et godt sted at starte. I bekendtgørelsen om psykisk arbejdsmiljø samt de tilhørende vejledninger om fx 'Arbejds mængde og tidspres', 'Krænkende handlinger' eller 'Uklare og modstridende krav i arbejdet' finder du både den mest centrale viden og handlingsanvisninger for arbejdet med de forskellige aspekter af det psykiske arbejdsmiljø.

2. Sørg for at træne dine kompetencer i arbejdet med det psykiske arbejdsmiljø.

Er du leder på det statslige eller kommunale/regionale område, kan du bruge de uddannelsestilbud, der er udviklet som et resultat af overenskomsttaftalerne. Du kan også bruge de forskellige tilbud til ledere i DM.

3. Giv plads til indflydelse. For indflydelse er godt. Og meget indflydelse er meget godt. Det viser forskningen. Kombinerer du indflydelsen ved at sætte nogle klare transparente rammer for arbejdet, er du godt i gang.

4. Forstå dynamikkerne i jeres arbejdsmiljø.

Har I et arbejdsmiljø-, samarbejds- eller MED-udvalg, så brug de fora til at drøfte det psykiske arbejdsmiljø hos jer. På den måde får I sat fokus på, hvor det er vigtigst at sætte ind. Supplér evt. jeres APV med en rundspørge



eller trivselsmåling, så I ved mere om, hvordan kollegerne oplever arbejdsmiljøet.

5. Understøt udviklingen af psykologisk tryghed – det vil sige, at kollegerne kan tale om fejl og bekymringer, uden at skulle frygte negative reaktioner fra dig eller kollegerne. Det kan du gøre ved at gå forrest og fx selv være transparent omkring eventuelle beslutninger, du har truffet, som du i bagklogskabens lys nu kan se, måske ikke var det mest optimale.

6. Integrer snakken om arbejdsmiljø i det daglige arbejde, så det ikke kun er noget i drøfter ved særlige lejligheder. Det kan du gøre ved at sætte fokus på de oplevelser medarbejderne har i den daglige opgaveløsning. Hvilke udfordringer oplever de? Og hvad skal der til for at håndtere udfordringerne?

7. Husk også dit eget arbejdsmiljø. For din egen trivsel er afgørende for, at du kan skabe et sundt arbejdsmiljø for andre. [Læs mere her.](#)

**Det psykiske arbejdsmiljø
på DM-medlemmers
arbejdspladser kan forbedres**

**DM's seneste
arbejdsmiljøundersøgelse
viser, at**

79%

af lederne synes, at det er sværere
at håndtere udfordringer
med det psykiske arbejdsmiljø
end med det fysiske.

76%

ledere føler sig klædt ordentligt på
i forhold til at kunne sikre et godt
psykisk arbejdsmiljø.

Derudover er

23%

af DM's medlemmer uenige i,
at der er et godt psykisk arbejdsmiljø
på deres arbejdsplads.



Hvad gør du, når
stressen rammer?

Hvad gør du, hvis du bliver ramt af stress?

Stress er en belastningsreaktion, og alle kan komme i en situation, hvor forholdet mellem krav og ressourcer ikke balancerer, og en sygdomsmelding kan blive nødvendig. I de fleste tilfælde er der tale om en begrænset periode, hvor den stressramte har behov for en pause. Med den rette støtte genvinder langt de fleste fuld arbejdsevne.

Hvem kontakter du, hvis du bliver ramt af stress?

Din læge. På baggrund af dine symptomer vil din læge vurdere og tage ansvar for, om du skal sygdomsmeldes og i givet fald hvor længe.

Din chef. Oplever du stress på grund af arbejdsrelaterede eller private årsager, er det en god idé at tale med din chef og forklare ham/hende situationen. Vær gerne så konkret og præcis som mulig omkring dine behov og forslag til løsninger, så din chef kan hjælpe dig bedst muligt. Lav gerne en klar aftale om, hvor meget kontakt du vil have med din chef og arbejdspladsen under din sygdomsmelding. Nogle har brug for løbende kontakt, mens andre foretrækker at lukke helt af, når de er sygdomsmeldt. Er du i tvivl om, hvordan du skal håndtere snakken med din chef, så tøv ikke med at kontakte DM, som kan rådgive og vejlede dig.

Din tillidsrepræsentant og/eller arbejdsmiljørepræsentant. Har I en tillidsrepræsentant, kan det være en fordel at tale med vedkommende. Din tillidsrepræsentant kan bl.a. give dig information om, hvad der vil ske, hvis du sygdomsmelder dig.

Din forsikringsudbyder. Har du tegnet en sundhedsforsikring, kan du få hurtig hjælp og dækket udgifter til en psykolog.

Din fagforening. Er du i tvivl om, hvordan du skal håndtere situationen med en stress-syggemelding, så sidder DM's arbejdsmiljøkonsulenter klar til at hjælpe dig.



Hvad kan du bruge din fagforening til, hvis du er stresset?

Vores konsulenter sidder klar til at hjælpe dig, hvis du oplever stress-symptomer, overvejer at sygdomsmelde dig, eller hvis du har brug for vejledning i forhold til at komme tilbage efter en stress-syggemelding. Vi kan også rådgive dig om reglerne for sygdomsfravær.

Kontakt os på
dm@dm.dk
+45 38 15 66 00



3 gode råd til at håndtere stress

Er du stressramt, er der en række ting, du kan gøre for at komme ovenpå igen. Vi har samlet 3 råd til stresshåndtering:

1. Genvind kontrollen

Første skridt mod en raskmelding er at genvinde kontrollen. Det gør du bedst ved at få nogle faste daglige rutiner i dit liv, f.eks. ved at lægge en plan for dagen og ugen. I planen skal der være plads til hvile og rekreation, men også til nogle aktiviteter, som du kan glæde dig over.

2. Gør ting, som gør dig glad

Brug den tid som en sygdomsgemelding giver dig til at gøre ting, som er positive for dig. Du skal prøve at tænke på, hvilke aktiviteter du har savnet, mens du fyldte dit liv med arbejde – eller hvad du har lyst til, men aldrig haft tid til. Hvad enten det er sociale begivenheder, en gåtur i naturen, en ny hobby eller en tur i biografen, så er positive aktiviteter med til at give din krop og psyke fornyet energi.

3. Parkér arbejdet for en stund

I begyndelsen af en sygeperiode med arbejdsbetinget stress er det bedst at forsøge at lægge arbejdet fra sig. Du skal ikke læse mails for at følge med i, hvad der sker på arbejdspladsen. Det kan stresser dig at holde øje med alt det, du ikke er med til, eller alle de opgaver, der stadig ikke er løst. Det kan også stresser dig, fordi tanker om det, der belastede, eller det, der gik galt, vælter frem og fremkalder stress-symptomer på ny.

Ligeledes bør du overveje, hvor meget kontakt, du skal have til arbejdspladsen. Måske vil du gerne ringes op af chefen eller en god kollega i ny og næ. Måske har du brug for fuldstændig ro i en periode.



**Sådan kommer du
godt tilbage efter en
stress-sygemelding**

Fra sygemelding til trivsel:

6 gode råd til en sund tilbagevenden

På et tidspunkt har du forhåbentlig fået det så godt, at du kan begynde at tænke på at vende tilbage til din arbejdsplads. Korte besøg på arbejdspladsen – efter aftale med din tillidsrepræsentant, chef eller en god kollega – kan være en god måde at starte på.

Når man som medarbejder har oplevet at blive så alvorligt stressramt, at man skal sygemeldes i en længere periode, knytter man negative erfaringer og tanker til arbejdspladsen. Det betyder, at det ofte er en krævende udfordring bare at være til stede på arbejdspladsen igen. Derfor er det også helt normalt, hvis du i begyndelsen ikke magter så meget andet end at være på arbejdspladsen og orientere dig på ny.

Her er 6 råd til, hvordan du kommer godt tilbage efter en stress-sygemelding:

1. Find en fast samtalepartner under processen med tilbagevenden til arbejdet. Det kan være din tillids- eller arbejdsmiljørepræsentant, en erfaren kollega eller en konsulent fra DM. Det giver tryghed og nyt mod altid at kunne drøfte dine overvejelser og oplevelser.

2. Start langsomt op. For de fleste er det en god idé at begynde på nedsat tid, f.eks. en halv dag tre gange om ugen. Siden kan du trappe op i det omfang, du kan klare. Det er vigtigt, at du er loyal overfor dig selv og ikke trapper mere op, end du kan klare. Hverken du eller din arbejdsplads har nogen glæde af, at du sygemelder dig på ny.

3. Respekter dine egne grænser. Stop når du bliver træt, når humøret går ned, eller når overblikket svigter.

4. Hold pauser. Også selvom du arbejder på nedsat tid.

5. Sig nej, når kravene er urealistiske for dig. Der skal være balance mellem dine egne og omverdenens krav og de ressourcer, du har på et givent tidspunkt.

6. Vær imødekommende over for dine kollegaer. De er en del af processen. Forsøg at være konstruktiv og fremadrettet i dialogen. Men du behøver ikke forklare din stress-sygemelding eller forsvare din tilbagevenden på deltid.

Hvor lang tid tager det at vende tilbage til fuld arbejdstid efter stress?

Det er helt normalt, at der går mellem en og tre uger, før man i mindre omfang kan begynde at være produktiv. Derudover kan det nemt tage op til fire til seks måneder før man er tilbage på fuld arbejdstid og fuld produktivitet.

Gode råd fra to ledere: Sådan modtager du en tidligere stressramt medarbejder

Når en medarbejder vender tilbage til arbejdspladsen efter at have oplevet stress, er det afgørende for deres trivsel at blive mødt med empati, forståelse og passende støtte fra deres leder. Læs med her og få gode råd fra to ledere om, hvordan man bedst muligt modtager og støtter en tidligere stressramt medarbejder.

Det er vigtigt at understrege, at disse råd ikke er en universel løsning og ikke passer til alle situationer. Hver arbejdsplads og relationen mellem leder og medarbejder er unik, og derfor bør du som leder tilpasse rådene efter behov.



Mette Gerhard
Sundheds- og Aktivitetschef
Lyngby-Taarbæk Kommune



Idahella Hyldgaard Bacher
Teamchef
Astra

Inden tilbagevenden:

Lav en forventningsafstemning med medarbejderen.

Inden medarbejderen vender tilbage, er det vigtigt at lave en forventningsafstemning – gerne fysisk på arbejdspladsen. Her er det vigtigt at få lagt en konkret og så realistisk plan som muligt – og efterfølgende støtte op om at overholde den. Tal desuden om, hvilke opgaver, der skal løses i den første tid, hvor mange timer medarbejderen skal komme tilbage på, og rammerne for hverdagen. Hvor skal medarbejderen fx sidde, skal der være hjemmearbejdsdage, hvilken tid på dagen er det rarest at møde ind, og særligt: Hvad skal vi sige til de andre kollegaer, og hvem siger det?

Stress kan være skamfuldt – og for at aftabuisere det, skal vi tale naturligt om det ligesom et brækket ben. Når vi kan tale åbent om stress, så kan vi også tale om, hvordan vi forebygger, at andre bliver ramt. Det er også vigtigt at få fortalt de andre kollegaer, hvad planen er, og hvad de kan forvente (og ikke forvente) af den kollega, der vender tilbage.

Tal om stressen – og tag hånd om den.

Inden medarbejderen skal starte op igen, kan det være fint at have en samtale om, hvad stressen skyldtes. Har medarbejderen talt med en psykolog eller fået anden hjælp til at forstå det, som er sket? Har I en ordning med gratis psykologhjælp på arbejdspladsen, så kan du som leder evt. tilbyde dette.

Som leder skal du være åben for at udforske det, der eventuelt handler om din egen adfærd eller kulturen på arbejdspladsen. Hvis medarbejderen succesfuldt skal komme tilbage, så skal der tages hånd om det, der udløste stress. I en samtale med medarbejderen kan du med fordel stille følgende spørgsmål: Hvad kan vi på arbejdspladsen gøre? Hvad kan jeg som leder gøre? Og hvad kan medarbejderen selv gøre?

"Stress kan være skamfuldt – og for at aftabuisere det, skal vi tale naturligt om det ligesom et brækket ben."

Den første tid efter tilbagevenden:

Planlæg den gode tilbagevenden. Det er vigtigt at prioritere at holde løbende møder, når den sygemeldte er vendt tilbage – gerne en gang om ugen eller som minimum hver 14. dag. Det er en god idé at føre en log, hvor du som leder både kan notere, hvad du skal følge op på, og samtidig følge med i den udvikling, der sker.

Sørg for, at medarbejderen får ikke-krævende opgaver i starten. Husk, at det der føles som lette opgaver for dig selv, og som måske også har været lette opgaver for medarbejderen tidligere, måske ikke er det nu. Det er vigtigt at spørge nysgerrigt ind og gøre det løbende, da medarbejderens oplevelse af opgaver og overskud ændrer sig i takt med, at den sygemeldte får det bedre.

Har medarbejderen tidligere siddet med et stort ansvar, fx som projektleder på et stort projekt, så vent med at give den sygemeldte al ansvaret tilbage, før han/hun igen er oppe på fuld tid og helt på benene igen.



Husk at have fokus på de andre

medarbejdere. Det er vigtigt også at huske at have fokus på de medarbejdere, der er tilbage, når en medarbejder bliver sygemeldt på grund af stress. Ofte flytter opgaverne hen på dem, så de i en periode bliver ekstra belastede. Samtidig følger der altid en usikkerhed med en langtidssygemelding, fordi man jo ikke ved, hvornår den slutter.

Det kan være rigtig svært at balancere hensynet både til den sygemeldte og til de kollegaer, der er tilbage. Prøv at skabe så meget stabilitet som muligt omkring de medarbejdere, der er tilbage – både under sygemeldingen, men også når kollegaen vender tilbage.

Tilbage på fuld tid efter tilbagevenden:

Fortsæt med opfølgende samtaler med medarbejderen. Når medarbejderen er tilbage på sit normale timetal, er det vigtigt fortsat at have fokus på medarbejderens trivsel. Måske medarbejderen arbejder med specifikke mestringsstrategier og teknikker, måske der er sat initiativer i gang på arbejdspladsen. Følg op på, om disse tiltag virker efter hensigten.

Tal om, hvordan du som leder kan hjælpe medarbejderen med at passe på sig selv og tal også gerne om, hvilke tegn både du og medarbejderen skal være opmærksom på.

Det er vigtigt at blive ved med at tale om det løbende – også i perioden efter medarbejderen er raskmeldt igen. Det kan nemlig være utroligt svært at bryde de mønstre, der typisk er bygget op over mange år.

Hvordan kan du bruge DM i forbindelse med stress?

DM's konsulenter har stor viden om stress og lang erfaring med at rådgive stressramte medlemmer og vejlede medlemmer i forhold til at reducere deres belastninger i forbindelse med stress.

Som medlem af DM kan du altid gøre brug af disse stress-relaterede tilbud:

Individuel sparring med en rådgiver.

Få sparring på din konkrete situation og dine overvejelser f.eks. i forbindelse med at sygemelde dig eller vende tilbage til arbejdspladsen efter en sygemelding. Når du kontakter os, hjælper vi med at finde ud af, hvilket tilbud der er relevant for dig.

Få besøg af en arbejdsmiljøkonsulent.

Du kan booke en af vores arbejdsmiljøkonsulenter til at komme ud på jeres arbejdsplads og holde oplæg, som kan være med til at sætte gang i en debat, dialog eller en proces om arbejdsmiljøet på jeres arbejdsplads.

Juridisk rådgivning.

Vores juridiske rådgivere kan gøre dig klogere på reglerne for sygdomsfravær og dine rettigheder, hvis du bliver sygemeldt med stress.

Udarbejdelse af stresspolitik.

Få sparring og vejledning af vores arbejdsmiljøkonsulenter angående udarbejdelsen af en stresspolitik til jeres arbejdsplads.

Løbende tilbud.

Tjek DM.dk og vores kalender for løbende tilbud omhandlende stresshåndtering og -forebyggelse.

Onlinekursus til tillidsrepræsentanter.

Som tillidsrepræsentant har du adgang til et onlinekursus omhandlende stress, som er udarbejdet i samarbejde med organisationspsykologen Marie Kingston. Opret dig som bruger og tilgå kurset [her](#).



Kontakt os

Vi er her, hvis du har behov for os

dm@dm.dk

+45 38 15 66 00

Hvem står bag dig, hvis du oplever et presset arbejdsmiljø på din arbejdsplads? **Det gør vi.**

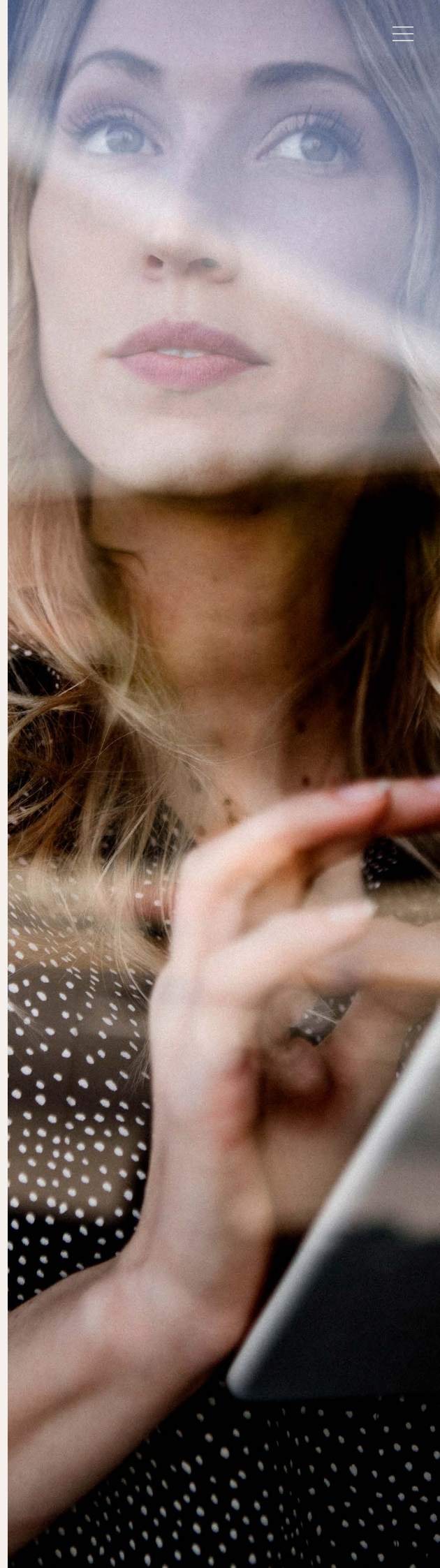
Som fagforening for mere end 80.000 akademikere står vi altid klar med rådgivning og vejledning, hvis du har behov for det.

Hvert år afholder vi mere end 35.000 samtaler med vores medlemmer, hvor vi yder juridisk bistand og rådgiver dem om deres karriere, løn, arbejdsmiljø, trivsel og meget mere.

Som medlem får du en masse fordele, blandt andet:

- Karriererådgivning
- CV- og ansøgningstjek
- Juridisk bistand
- Netværksgrupper
- Hjælp til jobsøgning
- Gratis foredrag og kurser
- Prisvindende og billig forsikring
- Attraktive medlemsfordele hos Lån & Spar bank
- Rabataftaler på museer, måltidskasser og meget mere

Se, hvad DM kan gøre for dig på
dm.dk/medlemskab



Uddybende læsning

Her finder du en række links til yderligere viden om stress.

Arbejdstilsynets temaside om stress

- [Bekendtgørelse om psykisk arbejdsmiljø](#)
- [Arbejdsmiljøregler i forbindelse med hjemmearbejde](#)
- Vejledning: [I forbindelse med krænkende handlinger, herunder mobning og seksuel chikane](#)
- Vejledning: [Arbejdsgiverens vigtigste pligter i forhold til stor arbejdsmængde og tidspres](#)
- Vejledning: [Arbejdsgiverens vigtigste pligter i forhold til uklare krav og modstridende krav i arbejdet](#)

Arbejdsmiljøwebs temaside om stress

DM's onlinekursus

[Om organisatorisk forebyggelse og håndtering af stress målrettet tillidsvalgte](#)

Gratis materialer

[Forebyggelsesværktøjer, der skal hjælpe til at sætte psykisk arbejdsmiljø på dagsordenen](#)