



Tema: Stor arbejdsmængde og tidspres

Kombinationen af stor arbejdsmængde og tidspres kan skabe et dårligt arbejdsmiljø.

Når der ikke er tid nok til at løse en opgave, bliver resultatet ofte, at der arbejdes i et højt tempo, uden pauser, og i mange timer ad gangen. Det har sin pris, særligt når det står på i længere perioder. Medarbejderne kan udvikle arbejdsbetinget stress, ligesom risikoen for fysiske belastninger eller arbejdsulykker stiger.

I dette tema har vi derfor samlet en række værktøjer og metoder, der kan bruges af ledelse, medarbejdere og arbejdsmiljøorganisation til at forebygge problemer med stor arbejdsmængde og tidspres.

Læs mere om stor arbejdsmængde og tidspres



5 tegn på stor arbejdsmængde og tidspres

Når I skal vurdere, om en eller flere af jeres medarbejdere er udsat for stor arbejdsmængde og tidspres, kan I starte med at undersøge, om nogle af de følgende forhold er til stede. Er svaret ja, kan der være tale om en ubalance mellem arbejdsmængde og tidspres, som I skal gøre noget ved.



Hvad er positiv og negativ stress

Ordet stress bliver brugt i mange betydninger. I daglig tale er stress blevet synonym med travlhed og bruges som negativ fællesbetegnelse for alt, hvad der har med at føle sig presset at gøre. "Jeg er stresset", siger mange, når de har travlt eller føler, de mister overblikket.



Hvad kan du gøre som leder

Arbejdsopgaver kommer sjældent i en jævn strøm, enkelte opgaver kan vise sig større eller mere vanskelige end først beregnet, og der kan hurtigt opstå spidsbelastninger på grund af sygdom eller andre uforudsete hændelser. Det er derfor ikke nok at kigge på bemanning og sørge for, at de overordnede rammer er på plads. Forebyggelse af stor arbejdsmængde og tidspres skal også indarbejdes i den daglige ledelse.



Hvad kan du gøre som medarbejder

Som medarbejder har du kun begrænset indflydelse på de overordnede rammer. Der er dog stadig en række ting, du selv kan gøre, for ikke at blive unødigt belastet af stor arbejdsmængde og tidspres

Værktøjer til at forebygge



IGLO-metoden: Forebyggelse på alle niveauer.

IGLO er en forkortelse for Individ, Gruppe, Ledelse og Organisation. Ideen med IGLO-princippet er at sikre, at der bliver sat effektivt ind med forebyggelse på alle niveauer.



Feedback begge veje

Feedback er traditionelt noget medarbejdere får af deres ledere, eller i hvert fald efterspørger af deres ledere. Mange arbejdspladser har imidlertid også fået øjnene op for, at feedback kan gå den anden vej: Fra medarbejderne til ledelse. Dette kaldes populært ofte for "ledelse opad".



Prioriteringsmatrixen

Prioriteringsmatrixen findes i mange varianter. Ideen er dog den samme i dem alle: At skabe et bedre overblik over de daglige opgaver og give mulighed for at opprioritere de opgaver, som det har størst værdi at få løst hurtigt, og nedprioritere de opgaver, som det har mindst værdi at få løst hurtigt.

Stresstrappen

Det kan være svært at måle arbejdsrelateret stress. En læge kan godt nok måle koncentrationen af stresshormonet kortisol i blodet, men koncentrationen siger ikke nødvendigvis noget om, hvor stresset medarbejderen føler sig, eller hvor meget det påvirker arbejdet.

NET	OVEROPNEDET	BEDEHDET
INDE	VEJVARENDE	LANDVARE
PREES	PREES	PREES
-reduceres	Opløvelse af mang-	Landbruks-
fluktighed	lende kompetencer	landbruks-
inde	Tro på egne evner	Brandstøt
konflikter	evner	Lær Emiel, 5
de	Dårlig prioritering	Sagfører
støtter	og føle sig	Alvorlige str
il og	Stresssymptomer,	opgørelser
te	24 karater, 1	Fysiske
	hoved- og mave-	og psykiske
	energi, bekymringer	sammenbrud

Kilder og links om store arbejdsmængder og tidspres

Vittighedstegninger

- [Vittighedstegning om prioritering i ZOO](#)
- [Vittighedstegning om instruktion og forventningsafstemning i det gamle Egypten](#)
- [Vittighedstegning om feed back og ledelse opad i en myretue](#)

Download tema

Hent hele temaet i en [samlet PDF](#)

Brancherettede vejledninger om stresshåndtering



Tema: Stor arbejdsmængde og tidspres

5 tegn på stor arbejdsmængde og tidspres

Når I skal vurdere, om en eller flere af jeres medarbejdere er udsat for stor arbejdsmængde og tidspres, kan I starte med at undersøge, om nogle af de følgende forhold er til stede. Er svaret ja, kan der være tale om en ubalance mellem arbejdsmængde og tidspres, som I skal gøre noget ved.

1. Medarbejderen har meget **intensivt arbejde**, f.eks. i form af store opgaver eller mange samtidige opgaver, som skal løses inden for en kort frist.
2. Medarbejderen har ofte **ikke tid** til at holde **pauser**.
3. Det er jævnligt nødvendigt at **udvide arbejdstiden for medarbejderen**.
4. Medarbejderen har **ikke** mulighed for at **afspadsere** efter overarbejde.
5. Mange arbejdsopgaver bliver udført **mangelfuldt** (for sent, i dårlig kvalitet, i strid med retningslinjer og krav osv.) eller slet **ikke udført**.

Forværrende forhold

Tag med i betragtning, om der er forhold, som kan forværre belastningen ved stor arbejdsmængde og tidspres. Det kan bl.a. være:

- Høje krav til opmærksomhed/koncentration.
- Ansvar for andre menneskers ve og vel.
- Uklare eller modstridende krav.
- Mange uforudsete opgaver.
- Hyppige afbrydelser eller forstyrrelser.

Kortlægning i APV og løbende opfølgning

I kan bruge de ovenstående forhold og faktorer, når I kortlægger det psykiske arbejdsmiljø i jeres arbejdspladsvurdering (APV). Det er dog ikke nok at udarbejde APV. Følg løbende op på jeres vurdering i den daglige ledelse og vær lydhør over for tegn på stor arbejdsmængde og tidspres.

Læs mere om APV på [APV-Portalen](#).

Tilbage til [temaforside](#)

Læs mere om stor arbejdsmængde og tidspres



Hvad er positiv og negativ stress

Ordet stress bliver brugt i mange betydninger. I daglig tale er stress blevet synonym med travlhed og bruges som negativ fællesbetegnelse for alt, hvad der har med at føle sig presset at gøre. "Jeg er stresset", siger mange, når de har travlt eller føler, de mister overblikket.

Læs om stresstrappen

Det kan være svært at måle arbejdsrelateret stress. En læge kan godt nok måle koncentrationen af stresshormonet kortisol i blodet, men koncentrationen siger ikke nødvendigvis noget om, hvor stresset medarbejderen føler sig, eller hvor meget det påvirker arbejdet.

NET	OVEROPHEDT	BEVAREDE	LANGVARIG
INDE	VEDVAREDE	PREL	PREL
reduces	Delvis af mang-	Delvis af mang-	Delvis af mang-
ulighed	delvis kom-	delvis kom-	delvis kom-
inde	delvis kom-	delvis kom-	delvis kom-
konflikter	delvis kom-	delvis kom-	delvis kom-
de	delvis kom-	delvis kom-	delvis kom-
gløder	delvis kom-	delvis kom-	delvis kom-
de og	delvis kom-	delvis kom-	delvis kom-
ene,	delvis kom-	delvis kom-	delvis kom-
1	delvis kom-	delvis kom-	delvis kom-



Hvad kan du gøre som leder

Arbejdsopgaver kommer sjældent i en jævn strøm, enkelte opgaver kan vise sig større eller mere vanskelige end først beregnet, og der kan hurtigt opstå spidsbelastninger på grund af sygdom eller andre uforudsete hændelser. Det er derfor ikke nok at kigge på bemanning og sørge for, at de overordnede rammer er på plads. Forebyggelse af stor arbejdsmængde og tidspres skal også indarbejdes i den daglige ledelse.



Hvad kan du gøre som medarbejder

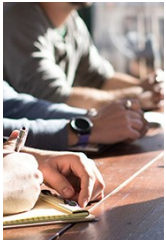
Som medarbejder har du kun begrænset indflydelse på de overordnede rammer. Der er dog stadig en række ting, du selv kan gøre, for ikke at blive unødigt belastet af stor arbejdsmængde og tidspres

Værktøjer til at forebygge



IGLO-metoden: Forebyggelse på alle niveauer.

IGLO er en forkortelse for Individ, Gruppe, Ledelse og Organisation. Ideen med IGLO-princippet er at sikre, at der bliver sat effektivt ind med forebyggelse på alle niveauer.



Feedback begge veje

Feedback er traditionelt noget medarbejdere får af deres ledere, eller i hvert fald efterspørger af deres ledere. Mange arbejdspladser har imidlertid også fået øjnene op for, at feedback kan gå den anden vej: Fra medarbejderne til ledelse. Dette kaldes populært ofte for "ledelse opad".



Prioriteringsmatrixen

Prioriteringsmatrixen findes i mange varianter. Ideen er dog den samme i dem alle: At skabe et bedre overblik over de daglige opgaver og give mulighed for at opprioritere de opgaver, som det har størst værdi at få løst hurtigt, og nedprioritere de opgaver, som det har mindst værdi at få løst hurtigt.

Stresstrappen

Det kan være svært at måle arbejdsrelateret stress. En læge kan godt nok måle koncentrationen af stresshormonet kortisol i blodet, men koncentrationen siger ikke nødvendigvis noget om, hvor stresset medarbejderen føler sig, eller hvor meget det påvirker arbejdet.

NET	OVEROPHEDT	BEVAREDE	LANGVARIG
INDE	VEDVAREDE	PREL	PREL
reduces	Delvis af mang-	Delvis af mang-	Delvis af mang-
ulighed	delvis kom-	delvis kom-	delvis kom-
inde	delvis kom-	delvis kom-	delvis kom-
konflikter	delvis kom-	delvis kom-	delvis kom-
de	delvis kom-	delvis kom-	delvis kom-
gløder	delvis kom-	delvis kom-	delvis kom-
de og	delvis kom-	delvis kom-	delvis kom-
ene,	delvis kom-	delvis kom-	delvis kom-
1	delvis kom-	delvis kom-	delvis kom-

Vittighedstegninger

- [Vittighedstegning om prioritering i ZOO](#)
- [Vittighedstegning om instruktion og forventningsafstemning i det gamle Egypten](#)
- [Vittighedstegning om feed back og ledelse opad i en myretue](#)

Download tema

Hent hele temaet i en [samlet PDF](#)

Gå til temaforside

Tilbage til [temaforside](#)



Foto af: Unsplash

Tema: Stor arbejdsmængde og tidspres

Hvad kan du gøre som leder ved stor arbejdsmængde og tidspres?

Forebyggelse af stor arbejdsmængde og tidspres er en ledelsesmæssig opgave og handler om at få afstemt krav og ressourcer på arbejdspladsen.

Arbejdsopgaver kommer sjældent i en jævn strøm, enkelte opgaver kan vise sig større eller mere vanskelige end først beregnet, og der kan hurtigt opstå spidsbelastninger på grund af sygdom eller andre uforudsete hændelser. Det er derfor ikke nok at kigge på bemanning og sørge for, at de overordnede rammer er på plads. Forebyggelse af stor arbejdsmængde og tidspres skal også indarbejdes i den daglige ledelse.

12 anbefalinger til den daglige ledelse

Vi har i den forbindelse sammenfattet en liste med 12 anbefalinger til den daglige ledelse:

1. Hav **tydelige mål, rammer og retningslinjer**. Det fjerner usikkerhed, skaber ro på de indre linjer og sikrer et bedre fokus på kerneopgaven.
2. Sørg for at få **afstemt forventningerne** internt på arbejdspladsen. Det behøver ikke tage lang tid, men kan f.eks. ske ved et tavlemøde.
3. Sørg for at få **afstemt forventninger med de borgere eller kunder**, der modtager jeres ydelser. Det mindsker risikoen for klager og krav, I ikke kan indfri.
4. Sørg for løbende **prioritering af opgaverne**. Ikke alle opgaver er lige vigtige, og når tidspreset er stort, kan det være nødvendigt at prioritere de vigtigste først, frem for at prøve at nå det hele.

Læs om [Prioriteringsmatrixen](#).

5. Følg op på **fordelingen af opgaver**. Vurdér løbende, om der er ledige ressourcer, og om der er opgaver, som kan fordeles bedre.
6. Sørg for at **sætte ind på alle niveauer**. Selvom forebyggelse er en ledelsesopgave, kræver et godt arbejdsmiljø, at der sættes ind på alle niveauer, fra individ og gruppe til ledelse og organisation.

Læs om [IGLO-princippet](#).

7. Giv **faglig støtte og sparring**. Lad ikke medarbejdere stå alene med spørgsmål og uløste problemer, men sørg for løbende faglig støtte og sparring. Det kan f.eks. være i form af gode råd, konstruktiv feedback eller anerkendelse for vel udført arbejde.
8. Skab en **positiv feedback-kultur**, hvor feedback kan gå begge veje. Det er svært som leder at handle på information, man ikke har fået.

Læs om [feedback begge veje og ledelse opad](#).
9. Hav **klare procedurer for håndtering af spidsbelastninger** og uforudsete hændelser. Det kan f.eks. være underbemanning på grund af sygdom, klager fra borgere eller kunder, driftsproblemer eller lignende.
10. Tag **tydeligt ansvar** for situationen som leder. Overlad det ikke til medarbejderne alene at finde ud af, hvad de skal gøre, når kravene er større end ressourcerne. Meld ud, hvordan situationen skal håndteres, og vis som ledelse, at I påtager jer ansvaret for de konsekvenser, der måtte komme.
11. Hold **øjeblikke med stressniveauet**. Stress bliver ofte først opdaget, når medarbejderen melder sig syg. Ved at være

opmærksomme på stressniveauet, bliver det muligt at gribe ind i tide.

Læs om [Stresstrappen](#).

12. Sørg for at **inddrage arbejdsmiljøorganisationen** i det forebyggende arbejde. Det sikrer et godt samarbejde omkring det psykiske arbejdsmiljø.

Tilbage til [temaforside](#)

Læs mere om stor arbejdsmængde og tidspres



Hvad kan du gøre som medarbejder

Som medarbejder har du kun begrænset indflydelse på de overordnede rammer. Der er dog stadig en række ting, du selv kan gøre, for ikke at blive unødigt belastet af stor arbejdsmængde og tidspres



5 tegn på stor arbejdsmængde og tidspres

Når I skal vurdere, om en eller flere af jeres medarbejdere er udsat for stor arbejdsmængde og tidspres, kan I starte med at undersøge, om nogle af de følgende forhold er til stede. Er svaret ja, kan der være tale om en ubalance mellem arbejdsmængde og tidspres, som I skal gøre noget ved.



Hvad er positiv og negativ stress

Ordet stress bliver brugt i mange betydninger. I daglig tale er stress blevet synonym med travlhed og bruges som negativ fællesbetegnelse for alt, hvad der har med at føle sig presset at gøre. "Jeg er stresset", siger mange, når de har travlt eller føler, de mister overblikket.



Årsager til langvarig stress

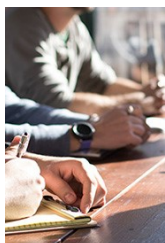
Langvarig, negativ stress opstår bl.a., når vi over en længere periode oplever et misforhold mellem krav og ressourcer, dvs. mellem de krav, vi oplever, der bliver stillet til os, og de muligheder, vi har for at indfri dem.

Værktøjer til at forebygge



IGLO-metoden: Forebyggelse på alle niveauer.

IGLO er en forkortelse for Individ, Gruppe, Ledelse og Organisation. Ideen med IGLO-princippet er at sikre, at der bliver sat effektivt ind med forebyggelse på alle niveauer.



Feedback begge veje

Feedback er traditionelt noget medarbejdere får af deres ledere, eller i hvert fald efterspørger af deres ledere. Mange arbejdspladser har imidlertid også fået øjnene op for, at feedback kan gå den anden vej: Fra medarbejderne til ledelse. Dette kaldes populært ofte for "ledelse opad".



Prioriteringsmatrixen

Prioriteringsmatrixen findes i mange varianter. Ideen er dog den samme i dem alle: At skabe et bedre overblik over de daglige opgaver og give mulighed for at opprioritere de opgaver, som det har størst værdi at få løst hurtigt, og nedprioritere de opgaver, som det har mindst værdi at få løst hurtigt.

Stresstrappen

Det kan være svært at måle arbejdsrelateret stress. En læge kan godt nok måle koncentrationen af stresshormonet kortisol i blodet, men koncentrationen siger ikke nødvendigvis noget om, hvor stresset medarbejderen føler sig, eller hvor meget det påvirker arbejdet.

NET	OVERBEMERKT	BEVARENDE	LANGVARIG
INDE	PREES	PREES	PREES
reduces	Opløsning af mang-	Opløsning af mang-	Opløsning af mang-
fuldkommet	lende kompetencer	lende kompetencer	lende kompetencer
inde	for at gøre evner	for at gøre evner	for at gøre evner
konflikter	svækket	svækket	svækket
	Dårlig prioritering	Dårlig prioritering	Dårlig prioritering
	og tidsforbrug	og tidsforbrug	og tidsforbrug
de	Stresssymptomer	Stresssymptomer	Stresssymptomer
atomer	De særlige	De særlige	De særlige
og	hoved- og mave-	hoved- og mave-	hoved- og mave-
ene	pine, hovedpine	pine, hovedpine	pine, hovedpine
1	energi, bekymringer	energi, bekymringer	energi, bekymringer

Kilder og links om store arbejdsmængder og tidspres

Vittighedstegninger

- [Vittighedstegning om prioritering i ZOO](#)
- [Vittighedstegning om instruktion og forventningsafstemning i det gamle Egypten](#)
- [Vittighedstegning om feed back og ledelse opad i en myretue](#)

Download tema

Hent hele temaet i en [samlet PDF](#)

Gå til temaforside

Tilbage til [temaforside](#)



Foto af: Franck V/Unsplash

Tema: Stor arbejdsmængde og tidspres

Hvad kan du gøre som medarbejder ved stor arbejdsmængde og tidspres?

Som medarbejder har du kun begrænset indflydelse på de overordnede rammer. Der er dog stadig en række ting, du selv kan gøre, for ikke at blive unødigt belastet af stor arbejdsmængde og tidspres:

1. **Forstå og acceptér, at det ikke er dit ansvar**, men din leders ansvar at fordele opgaverne, så de med rimelighed kan løses inden for den aftalte tid.
2. **Gør din leder opmærksom på det**, hvis arbejdsmængden vokser dig over hovedet.
3. **Meld ud i god tid**, hvis der er en opgave, du ikke mener, du vil kunne nå.
4. **Spørg hvis du er i tvivl om**, hvordan du skal løse en opgave. Du har krav på instruktion og vejledning og skal ikke stå alene med opgaven.
5. **Bed om hjælpemidler eller værktøjer**, der kan lette arbejdet.
6. **Sørg for at variere dit arbejde**, og husk at holde pauser, så holder dine kræfter længere, og du når i sidste ende mere.
7. **Vær med til at skabe en god arbejdskultur**, hvor I støtter og hjælper hinanden, når der er brug for det.
8. **Hold øje med stressniveauet** hos dig selv og dine kolleger, og tal med din leder eller arbejdsmiljørepræsentant om det, hvis det bliver for højt.

Læs om [Stresstrappen](#).

Tilbage til [temaforside](#)

Læs mere om stor arbejdsmængde og tidspres



5 tegn på stor arbejdsmængde og tidspres

Når I skal vurdere, om en eller flere af jeres medarbejdere er udsat for stor arbejdsmængde og tidspres, kan I starte med at undersøge, om nogle af de følgende forhold er til stede. Er svaret ja, kan der være tale om en ubalance mellem arbejdsmængde og tidspres, som I skal gøre noget ved.



Hvad er positiv og negativ stress

Ordet stress bliver brugt i mange betydninger. I daglig tale er stress blevet synonym med travlhed og bruges som negativ fællesbetegnelse for alt, hvad der har med at føle sig presset at gøre. "Jeg er stresset", siger mange, når de har travlt eller føler, de mister overblikket.



Hvad kan du gøre som leder

Arbejdsopgaver kommer sjældent i en jævn strøm, enkelte opgaver kan vise sig større eller mere vanskelige end først beregnet, og der kan hurtigt opstå spidsbelastninger på grund af sygdom eller andre uforudsete hændelser. Det er derfor ikke nok at kigge på bemanning og sørge for, at de overordnede rammer er på plads. Forebyggelse af stor arbejdsmængde og tidspres skal også indarbejdes i den daglige ledelse.



Årsager til langvarig stress

Langvarig, negativ stress opstår bl.a., når vi over en længere periode oplever et misforhold mellem krav og ressourcer, dvs. mellem de krav, vi oplever, der bliver stillet til os, og de muligheder, vi har for at indfri dem.

Værktøjer til at forebygge



IGLO-metoden: Forebyggelse på alle niveauer.

IGLO er en forkortelse for Individ, Gruppe, Ledelse og Organisation. Ideen med IGLO-princippet er at sikre, at der bliver sat effektivt ind med forebyggelse på alle niveauer.



Feedback begge veje

Feedback er traditionelt noget medarbejdere får af deres ledere, eller i hvert fald efterspørger af deres ledere. Mange arbejdspladser har imidlertid også fået øjnene op for, at feedback kan gå den anden vej: Fra medarbejderne til ledelse. Dette kaldes populært ofte for "ledelse opad".



Prioriteringsmatrixen

Prioriteringsmatrixen findes i mange varianter. Ideen er dog den samme i dem alle: At skabe et bedre overblik over de daglige opgaver og give mulighed for at opprioritere de opgaver, som det har størst værdi at få løst hurtigt, og nedprioritere de opgaver, som det har mindst værdi at få løst hurtigt.

Stresstrappen

Det kan være svært at måle arbejdsrelateret stress. En læge kan godt nok måle koncentrationen af stresshormonet kortisol i blodet, men koncentrationen siger ikke nødvendigvis noget om, hvor stresset medarbejderen føler sig, eller hvor meget det påvirker arbejdet.

NET	OVEROPHEDT	REDOVET
<p>INDE</p> <p>VEDVARENDE PRES</p> <p>reduces sikkerhed inde</p> <p>konflikter</p> <p>alle glæder: dårlig pre, t</p>	<p>VEDVARENDE PRES</p> <p>Opfølgelse af mang- ende kompetencer Der går også andre sikkerhed</p> <p>Dårlig prioritering og flere fejl</p> <p>Stresssymptomer: fx søvnløshed, væ- dret, manglende pine, manglende energi, bekymringer</p>	<p>LANGVARIG PRES</p> <p>Intellektuel branding</p> <p>Lav stress, t</p> <p>Syggheder</p> <p>Alvorlige psy- kiske og fysiske og psykiske konsekvenser</p>

Vittighedstegninger

- [Vittighedstegning om prioritering i ZOO](#)
- [Vittighedstegning om instruktion og forventningsafstemning i det gamle Egypten](#)
- [Vittighedstegning om feed back og ledelse opad i en myretue](#)

Download tema

Hent hele temaet i en [samlet PDF](#)

Gå til temaforside

Tilbage til [temaforside](#)



Foto af: Jungwoo Hong/Unsplash

Tema: Stor arbejdsmængde og tidspres

Overblik over de daglige opgaver med prioriteringsmatrixen

Prioriteringsmatrixen findes i mange varianter. Ideen er dog den samme i dem alle: At skabe et bedre overblik over de daglige opgaver og give mulighed for at opprioritere de opgaver, som det har størst værdi at få løst hurtigt, og nedprioritere de opgaver, som det har mindst værdi at få løst hurtigt.

Matrixen er tegnet ind i et koordinatsystem med to akser: én der viser hvor vigtigt eller værdifuldt, det er at få løst en opgave, og én der viser, hvor meget det haster. Det kan f.eks. have stor værdi at få testet et nyt teknisk hjælpemiddel. Men hvis der på grund af sygdom mangler folk, kan det måske vente, eller måske helt springes over, så de vigtigste kerneopgaver kan få topprioritet. Og så fremdeles.

Kan bruges som personligt værktøj og til ledelse

Prioriteringsmatrixen kan både bruges som et personligt værktøj til prioritering af ens egne opgaver, eller som et ledelsesværktøj til prioritering af opgaver for et team eller en afdeling.

Det gode ved at tegne opgaverne ind på en matrix, er, at prioriteringen ikke længere kun findes i hovedet på den daglige leder, men bliver synliggjort for alle i gruppen, så de kan tage konsekvensen og planlægge deres dag derefter uden panik.

Succes med prioriteringsmatrixen forudsætter overordnet prioritering af leder

Skal prioriteringsmatrixen hjælpe med at reducere belastningen ved stor arbejdsmængde og tidspres, kræver det selvfølgelig, at den daglige leder har modet og handlekraften til at foretage den nødvendige prioritering, og tager hånd om de konsekvenser, det nu måtte få at rykke opgaver, der ellers hastede, helt ned i bunden.

Download eksempel på prioriteringsmatrix [her](#).

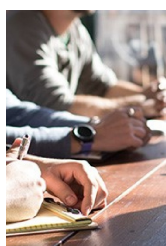
Tilbage til [temaforside](#)

Værktøjer til at forebygge



IGLO-metoden: Forebyggelse på alle niveauer.

IGLO er en forkortelse for Individ, Gruppe, Ledelse og Organisation. Ideen med IGLO-princippet er at sikre, at der bliver sat effektivt ind med forebyggelse på alle niveauer.



Feedback begge veje

Feedback er traditionelt noget medarbejdere får af deres ledere, eller i hvert fald efterspørger af deres ledere. Mange arbejdspladser har imidlertid også fået øjnene op for, at feedback kan gå den anden vej: Fra medarbejderne til ledelse. Dette kaldes populært ofte for "ledelse opad".

NET	OVEROPRIEKT	ABSOLUT
INDE reduktion i usikkerhed i risiko i konflikter	VEDVARENDE PRES Opløselig af mange mindre komponenter i sig selv i sig selv i sig selv	LANGVARIG PRES i sig selv i sig selv i sig selv

Stresstrappen

Det kan være svært at måle arbejdsrelateret stress. En læge kan godt nok måle koncentrationen af stresshormonet kortisol i blodet, men koncentrationen siger ikke nødvendigvis noget om, hvor stresset medarbejderen føler sig, eller hvor meget det påvirker arbejdet.

Læs mere om stor arbejdsmængde og tidspres



5 tegn på stor arbejdsmængde og tidspres

Når I skal vurdere, om en eller flere af jeres medarbejdere er udsat for stor arbejdsmængde og tidspres, kan I starte med at undersøge, om nogle af de følgende forhold er til stede. Er svaret ja, kan der være tale om en ubalance mellem arbejdsmængde og tidspres, som I skal gøre noget ved.



Hvad er positiv og negativ stress

Ordet stress bliver brugt i mange betydninger. I daglig tale er stress blevet synonym med travlhed og bruges som negativ fællesbetegnelse for alt, hvad der har med at føle sig presset at gøre. "Jeg er stresset", siger mange, når de har travlt eller føler, de mister overblikket.



Hvad kan du gøre som leder

Arbejdsopgaver kommer sjældent i en jævn strøm, enkelte opgaver kan vise sig større eller mere vanskelige end først beregnet, og der kan hurtigt opstå spidsbelastninger på grund af sygdom eller andre uforudsete hændelser. Det er derfor ikke nok at kigge på bemanning og sørge for, at de overordnede rammer er på plads. Forebyggelse af stor arbejdsmængde og tidspres skal også indarbejdes i den daglige ledelse.



Hvad kan du gøre som medarbejder

Som medarbejder har du kun begrænset indflydelse på de overordnede rammer. Der er dog stadig en række ting, du selv kan gøre, for ikke at blive unødigt belastet af stor arbejdsmængde og tidspres

Kilder og links om store arbejdsmængder og tidspres

Vittighedstegninger

- [Vittighedstegning om prioritering i ZOO](#)
- [Vittighedstegning om instruktion og forventningsafstemning i det gamle Egypten](#)
- [Vittighedstegning om feed back og ledelse opad i en myretue](#)

Download tema

Hent hele temaet i en [samlet PDF](#)

Gå til temaforside

Tilbage til [temaforside](#)



Foto af: Amy Reed/Unsplash

Tema: Stor arbejdsmængde og tidspres

IGLO-princippet - forebyggelse af tidspres på alle niveauer

IGLO er en forkortelse for Individ, Gruppe, Ledelse og Organisation.

Ideen med IGLO-princippet er at sikre, at der bliver sat effektivt ind med forebyggelse på alle niveauer:

- Hos den enkelte medarbejder (individet)
- i teamet/afdelingen (gruppen)
- i mellemledelsen (ledelsen) og
- i topledelsen (organisationen)

Dette kan naturligvis gøres på mange måder, og der er ikke nogen bestemte regler for, hvordan I kan arbejde med IGLO, så længe I altid når rundt om alle 4 niveauer.

Kan bruges i arbejdsmiljøarbejde, planlægning og daglig ledelse

IGLO-princippet kan med fordel bruges både i arbejdsmiljøorganisationen, når der udarbejdes handleplaner, og i den daglige ledelse og planlægning af arbejdet.

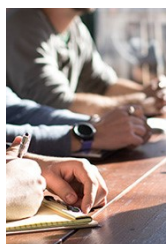
I forbindelse med forebyggelse af stor arbejdsmængde og tidspres kan I f.eks. bruge IGLOprincippet til at tage spørgsmål som de nedenstående op i arbejdsmiljøorganisationen:

- Hvordan tjekker vi op på, om der er medarbejdere, som har stor arbejdsmængde eller arbejder under tidspres?
- Hvad kan vi gøre for at fordele opgaverne bedre fra dag til dag?
- Hvad skal vi hver især gøre i forbindelse sygdom eller andre spidsbelastninger?
- Hvordan kan vi give udsatte medarbejdere bedre adgang til relevant faglig støtte og sparring?
- Hvordan afstemmer vi forventninger med kunder eller borgere?
- Hvordan afstemmer vi forventninger internt?
- Hvad gør vi, hvis vi ikke blive færdige med dagens opgaver?
- Hvordan sikrer vi, at der er klarhed om vores mål og retningslinjer?

Print, hent eller udfyld IGLO [her](#).

Tilbage til [temaforside](#)

Værktøjer til at forebygge



Feedback begge veje

Feedback er traditionelt noget medarbejdere får af deres ledere, eller i hvert fald efterspørger af deres ledere. Mange arbejdspladser har imidlertid også fået øjnene op for, at feedback kan gå den anden vej: Fra medarbejderne til ledelse. Dette kaldes populært ofte for "ledelse opad".



Prioriteringsmatrixen

Prioriteringsmatrixen findes i mange varianter. Ideen er dog den samme i dem alle: At skabe et bedre overblik over de daglige opgaver og give mulighed for at opprioritere de opgaver, som det har størst værdi at få løst hurtigt, og nedprioritere de opgaver, som det har mindst værdi at få løst hurtigt.

Stresstrappen

Det kan være svært at måle arbejdsrelateret stress. En læge kan godt nok måle koncentrationen af stresshormonet kortisol i blodet, men koncentrationen siger ikke nødvendigvis noget om, hvor stresset medarbejderen føler sig, eller hvor meget det påvirker arbejdet.

NET	OVERORDNET	BEDEDEL
INDE	VEKSTENDE PRES	LANGVARIG PRES
- reducere - uklarhed - inde - konflikter	VEKSTENDE PRES Oblivelse af mang- sindskompetencer - to på egne evner - vinder - Dårlig prioritering - og tidsforbrug	LANGVARIG PRES - udfordret - Brandkvalitet - Lær hurtigt, i - Sprogløsning
- de - problemer - og - ikke - t	VEKSTENDE PRES - Stresssymptomer: - Sværhedsopfattelse, - hoved- og mave- - smerter, manglende - energi, bekymringer	LANGVARIG PRES - Alvorlige psy- - kologiske - symptomer - Psykisk - og kropslige - sammenbrud

Læs mere om stor arbejdsmængde og tidspres



5 tegn på stor arbejdsmængde og tidspres

Når I skal vurdere, om en eller flere af jeres medarbejdere er udsat for stor arbejdsmængde og tidspres, kan I starte med at undersøge, om nogle af de følgende forhold er til stede. Er svaret ja, kan der være tale om en ubalance mellem arbejdsmængde og tidspres, som I skal gøre noget ved.



Hvad er positiv og negativ stress

Ordet stress bliver brugt i mange betydninger. I daglig tale er stress blevet synonym med travlhed og bruges som negativ fællesbetegnelse for alt, hvad der har med at føle sig presset at gøre. "Jeg er stresset", siger mange, når de har travlt eller føler, de mister overblikket.



Hvad kan du gøre som leder

Arbejdsopgaver kommer sjældent i en jævn strøm, enkelte opgaver kan vise sig større eller mere vanskelige end først beregnet, og der kan hurtigt opstå spidsbelastninger på grund af sygdom eller andre uforudsete hændelser. Det er derfor ikke nok at kigge på bemanning og sørge for, at de overordnede rammer er på plads. Forebyggelse af stor arbejdsmængde og tidspres skal også indarbejdes i den daglige ledelse.



Hvad kan du gøre som medarbejder

Som medarbejder har du kun begrænset indflydelse på de overordnede rammer. Der er dog stadig en række ting, du selv kan gøre, for ikke at blive unødigt belastet af stor arbejdsmængde og tidspres

[Kilder og links om store arbejdsmængder og tidspres](#)

Vittighedstegninger

- [Vittighedstegning om prioritering i ZOO](#)
- [Vittighedstegning om instruktion og forventningsafstemning i det gamle Egypten](#)
- [Vittighedstegning om feed back og ledelse opad i en myretue](#)

Download tema

Hent hele temaet i en [samlet PDF](#)

Gå til temaforside

Tilbage til [temaforside](#)

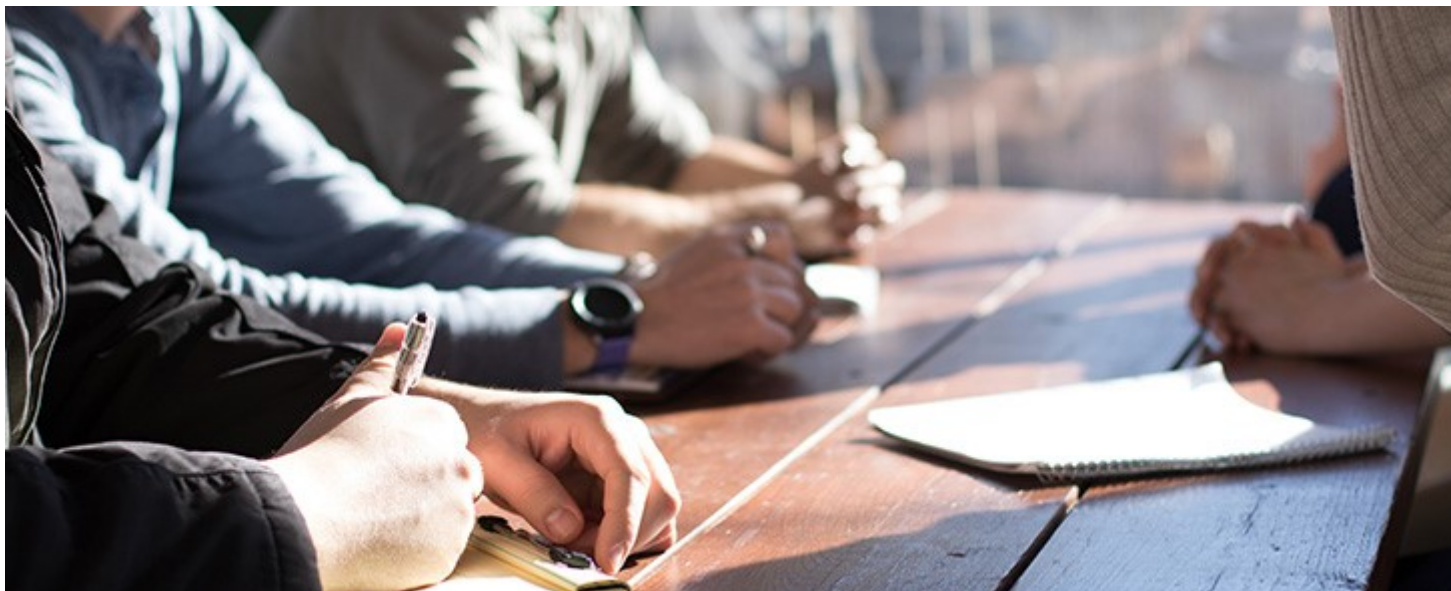


Foto af: Dylan Gillis/Unsplash

Tema: Stor arbejdsmængde og tidspres

Ledelse opad: Feedback begge veje

Feedback er traditionelt noget medarbejdere får af deres ledere, eller i hvert fald efterspørger af deres ledere.

Mange arbejdspladser har imidlertid også fået øjnene op for, at feedback kan gå den anden vej: Fra medarbejderne til ledelse. Dette kaldes populært ofte for "ledelse opad".

Ledelse opad giver information til at løse problemer

Feedback fra medarbejderne kan give ledelsen mulighed for at opdage problemer omkring stor arbejdsmængde og tidspres, som ellers ville gå under radaren, og sikre adgang til information, som kan være med til at løse problemerne.

Det kan handle om stort og småt:

- Bedre arbejdsgange
- manglende instruktion
- samarbejdsproblemer
- behov for ros eller kritik
- forventninger osv.

Sæt tid af til feedback

En udfordring ved feedback er tid. Det tager tid at give feedback, tid at modtage feedback og tid at håndtere og følge op på alle de mange nye informationer, som den nye feedbackkultur åbner op for.

I er derfor nødt til at give feedback en høj prioritet i planlægningen og tro på, at tiden er givet godt ud og bliver vundet tilbage i form af effektiviseringer.

Signalér villighed til at give og modtage feedback

En anden udfordring ved feedbackkultur er større forventninger til ledelsen. Medarbejdere, der giver ledelsen feedback, vil også få større forventninger til feedback fra ledelsen. De vil f.eks. vide, om informationerne de gav, kunne bruges til noget, og hvad der kommer ud af det.

Det er derfor vigtigt, at ledelsen signalerer, at de er lige så villige til at give feedback som medarbejderne.

Få positiv, struktureret feedback

Skal feedbackkulturen understøtte kerneaktiviteterne, er det derfor vigtigt at skabe positiv, konstruktiv feedbackkultur.

Der skal være klare spilleregler for, hvornår og hvordan der gives feedback, og feedbacken skal kunne indsamles og dokumenteres på en systematisk og overskuelig måde, der gør det nemt at følge op og handle på de nye informationer og forslag.

Tilbage til [temaforside](#)

Værktøjer til at forebygge



IGLO-metoden: Forebyggelse på alle niveauer.

IGLO er en forkortelse for Individ, Gruppe, Ledelse og Organisation. Ideen med IGLO-princippet er at sikre, at der bliver sat effektivt ind med forebyggelse på alle niveauer.



Prioriteringsmatrixen

Prioriteringsmatrixen findes i mange varianter. Ideen er dog den samme i dem alle: At skabe et bedre overblik over de daglige opgaver og give mulighed for at opprioritere de opgaver, som det har størst værdi at få løst hurtigt, og nedprioritere de opgaver, som det har mindst værdi at få løst hurtigt.



Stresstrappen

Det kan være svært at måle arbejdsrelateret stress. En læge kan godt nok måle koncentrationen af stresshormonet kortisol i blodet, men koncentrationen siger ikke nødvendigvis noget om, hvor stresset medarbejderen føler sig, eller hvor meget det påvirker arbejdet.

Læs mere om stor arbejdsmængde og tidspres



5 tegn på stor arbejdsmængde og tidspres

Når I skal vurdere, om en eller flere af jeres medarbejdere er udsat for stor arbejdsmængde og tidspres, kan I starte med at undersøge, om nogle af de følgende forhold er til stede. Er svaret ja, kan der være tale om en ubalance mellem arbejdsmængde og tidspres, som I skal gøre noget ved.



Hvad er positiv og negativ stress

Ordet stress bliver brugt i mange betydninger. I daglig tale er stress blevet synonym med travlhed og bruges som negativ fællesbetegnelse for alt, hvad der har med at føle sig presset at gøre. "Jeg er stresset", siger mange, når de har travlt eller føler, de mister overblikket.



Hvad kan du gøre som leder

Arbejdsopgaver kommer sjældent i en jævn strøm, enkelte opgaver kan vise sig større eller mere vanskelige end først beregnet, og der kan hurtigt opstå spidsbelastninger på grund af sygdom eller andre uforudsete hændelser. Det er derfor ikke nok at kigge på bemanning og sørge for, at de overordnede rammer er på plads. Forebyggelse af stor arbejdsmængde og tidspres skal også indarbejdes i den daglige ledelse.



Hvad kan du gøre som medarbejder

Som medarbejder har du kun begrænset indflydelse på de overordnede rammer. Der er dog stadig en række ting, du selv kan gøre, for ikke at blive unødigt belastet af stor arbejdsmængde og tidspres

Vittighedstegninger

- [Vittighedstegning om prioritering i ZOO](#)
- [Vittighedstegning om instruktion og forventningsafstemning i det gamle Egypten](#)
- [Vittighedstegning om feed back og ledelse opad i en myretue](#)

Download tema

Hent hele temaet i en [samlet PDF](#)

Gå til temaforside

Tilbage til [temaforside](#)



Foto af: Zhushuibuxing/Unsplash

Tema: Stor arbejdsmængde og tidspres

Hvad er positiv og negativ stress

Ordet stress bliver brugt i mange betydninger. I daglig tale er stress blevet synonym med travlhed og bruges som negativ fællesbetegnelse for alt, hvad der har med at føle sig presset at gøre. "Jeg er stresset", siger mange, når de har travlt eller føler, de mister overblikket.

I lægelig forstand er stress dog noget lidt andet:

- Stress er kroppens reaktion på psykiske og fysiske belastninger, også kaldet stressorer.
- Man skelner som udgangspunkt mellem to slags stress.

Kortvarig, positiv stressreaktion

En kortvarig, positiv stressreaktion, gør os i stand til at håndtere pressede situationer effektivt.

Vi oplever det bl.a. ved, at hjerterytmen stiger, sanserne bliver skærpede, og at vi tænker klarere og reagerer hurtigere, end vi plejer.

Denne kortvarige stress er ikke bare ufarlig, men også hensigtsmæssig, fordi den gør os i stand til at præstere bedre, når der er behov for det.

Langvarig, negativ stressreaktion

En langvarig, negativ stressreaktion, ikke bare svækker vores præstationsevne, men fører også til mistrivsel.

Tegn på langvarig, negativ stress kan bl.a. være:

- træthed
- manglende arbejdslyst
- svigtende hukommelse og koncentrationsevne
- nedsat eller manglende sexlyst
- hjertebanken
- fordøjelsesproblemer
- hyppig sygdom som forkølelse og halsbetændelse som følge af en svækkelse af immunforsvaret

Tilbage til [temaforside](#)

Læs mere om stor arbejdsmængde og tidspres



Årsager til langvarig stress

Langvarig, negativ stress opstår bl.a., når vi over en længere periode oplever et misforhold mellem krav og ressourcer, dvs. mellem de krav, vi oplever, der bliver stillet til os, og de muligheder, vi har for at indfri dem.



5 tegn på stor arbejdsmængde og tidspres

Når I skal vurdere, om en eller flere af jeres medarbejdere er udsat for stor arbejdsmængde og tidspres, kan I starte med at undersøge, om nogle af de følgende forhold er til stede. Er svaret ja, kan der være tale om en ubalance mellem arbejdsmængde og tidspres, som I skal gøre noget ved.



Hvad kan du gøre som leder

Arbejdsopgaver kommer sjældent i en jævn strøm, enkelte opgaver kan vise sig større eller mere vanskelige end først beregnet, og der kan hurtigt opstå spidsbelastninger på grund af sygdom eller andre uforudsete hændelser. Det er derfor ikke nok at kigge på bemanning og sørge for, at de overordnede rammer er på plads. Forebyggelse af stor arbejdsmængde og tidspres skal også indarbejdes i den daglige ledelse.



Hvad kan du gøre som medarbejder

Som medarbejder har du kun begrænset indflydelse på de overordnede rammer. Der er dog stadig en række ting, du selv kan gøre, for ikke at blive unødigt belastet af stor arbejdsmængde og tidspres

Værktøjer til at forebygge



IGLO-metoden: Forebyggelse på alle niveauer.

IGLO er en forkortelse for Individ, Gruppe, Ledelse og Organisation. Ideen med IGLO-princippet er at sikre, at der bliver sat effektivt ind med forebyggelse på alle niveauer.



Feedback begge veje

Feedback er traditionelt noget medarbejdere får af deres ledere, eller i hvert fald efterspørger af deres ledere. Mange arbejdspladser har imidlertid også fået øjnene op for, at feedback kan gå den anden vej: Fra medarbejderne til ledelse. Dette kaldes populært ofte for "ledelse opad".



Prioriteringsmatrixen

Prioriteringsmatrixen findes i mange varianter. Ideen er dog den samme i dem alle: At skabe et bedre overblik over de daglige opgaver og give mulighed for at opprioritere de opgaver, som det har størst værdi at få løst hurtigt, og nedprioritere de opgaver, som det har mindst værdi at få løst hurtigt.

Stresstrappen

Det kan være svært at måle arbejdsrelateret stress. En læge kan godt nok måle koncentrationen af stresshormonet kortisol i blodet, men koncentrationen siger ikke nødvendigvis noget om, hvor stresset medarbejderen føler sig, eller hvor meget det påvirker arbejdet.



Vittighedstegninger

- [Vittighedstegning om prioritering i ZOO](#)
- [Vittighedstegning om instruktion og forventningsafstemning i det gamle Egypten](#)
- [Vittighedstegning om feed back og ledelse opad i en myretue](#)

Download tema

Hent hele temaet i en [samlet PDF](#)

Gå til temaforside

Tilbage til [temaforside](#)



Tema: Stor arbejdsmængde og tidspres

Stresstrappen som værktøj til forebyggelse

Det kan være svært at måle arbejdsrelateret stress. En læge kan godt nok måle koncentrationen af stresshormonet kortisol i blodet, men koncentrationen siger ikke nødvendigvis noget om, hvor stresset medarbejderen føler sig, eller hvor meget det påvirker arbejdet.

For at forstå, hvor stressramt en medarbejder er på sin arbejdsplads, er det derfor fornuftigt både at fokusere på, hvordan medarbejderen har det (trivslen) og på præstationsevnen (effektiviteten).

Oftentimes bliver det først opdaget, at en medarbejder er gået ned med stress, når han eller hun bliver langtids-sygemeldt. Men hvorfor vente til det er gået så galt? Ved at bruge en model som "Stresstrappen" får du mulighed for at gribe ind, længe inden du står med en sygemelding.

Identificer stress med stresstrappen

Trappen er nedadgående og opdelt i 5 trin:

1. Tempereret - god balance mellem krav og ressourcer
 - medarbejderen er produktiv og har det godt
2. Opvarmet - begyndende pres
 - tegn på svingende kvalitet
 - manglende overblik
 - konflikter
 - irriterbarhed
3. Overophedet - vedvarende pres
 - mange fejl
 - manglende selvtillid
 - bekymringer
 - søvnbesvær
 - hovedpine
4. Nedsmeltet - langvarigt pres
 - ineffektivitet
 - lav trivsel
 - sygefravær
 - fysiske og psykiske sammenbrud
5. Udrændt - massivt og langvarigt pres
 - a. markant nedsat arbejdsevne
 - b. evt. langtids-sygemelding

Vær opmærksom på de tidlige tegn

Vær særligt opmærksom på de tidlige tegn på opvarmning og overophedning: Svingende kvalitet i arbejdet, uventede fejl, irriterbarhed, konflikter med kolleger, manglende selvtillid, bekymringer, søvnbesvær og hyppige småsygdomme som forkølelse og ondt i halsen.

Vær også opmærksom på, at medarbejdere som er ramt af alvorlig stress, ikke har overskud til at bede om hjælp, men typisk vil gå stille med dørene og holde deres problemer for sig selv.

Værktøjer til at forebygge



IGLO-metoden: Forebyggelse på alle niveauer.

IGLO er en forkortelse for Individ, Gruppe, Ledelse og Organisation. Ideen med IGLO-princippet er at sikre, at der bliver sat effektivt ind med forebyggelse på alle niveauer.



Feedback begge veje

Feedback er traditionelt noget medarbejdere får af deres ledere, eller i hvert fald efterspørger af deres ledere. Mange arbejdspladser har imidlertid også fået øjnene op for, at feedback kan gå den anden vej: Fra medarbejderne til ledelse. Dette kaldes populært ofte for "ledelse opad".



Prioriteringsmatrixen

Prioriteringsmatrixen findes i mange varianter. Ideen er dog den samme i dem alle: At skabe et bedre overblik over de daglige opgaver og give mulighed for at opprioritere de opgaver, som det har størst værdi at få løst hurtigt, og nedprioritere de opgaver, som det har mindst værdi at få løst hurtigt.

Læs mere om stor arbejdsmængde og tidspres



5 tegn på stor arbejdsmængde og tidspres

Når I skal vurdere, om en eller flere af jeres medarbejdere er udsat for stor arbejdsmængde og tidspres, kan I starte med at undersøge, om nogle af de følgende forhold er til stede. Er svaret ja, kan der være tale om en ubalance mellem arbejdsmængde og tidspres, som I skal gøre noget ved.



Hvad er positiv og negativ stress

Ordet stress bliver brugt i mange betydninger. I daglig tale er stress blevet synonym med travlhed og bruges som negativ fællesbetegnelse for alt, hvad der har med at føle sig presset at gøre. "Jeg er stresset", siger mange, når de har travlt eller føler, de mister overblikket.



Hvad kan du gøre som leder

Arbejdsopgaver kommer sjældent i en jævn strøm, enkelte opgaver kan vise sig større eller mere vanskelige end først beregnet, og der kan hurtigt opstå spidsbelastninger på grund af sygdom eller andre uforudsete hændelser. Det er derfor ikke nok at kigge på bemanning og sørge for, at de overordnede rammer er på plads. Forebyggelse af stor arbejdsmængde og tidspres skal også indarbejdes i den daglige ledelse.



Hvad kan du gøre som medarbejder

Som medarbejder har du kun begrænset indflydelse på de overordnede rammer. Der er dog stadig en række ting, du selv kan gøre, for ikke at blive unødigt belastet af stor arbejdsmængde og tidspres

Vittighedstegninger

- [Vittighedstegning om prioritering i ZOO](#)
- [Vittighedstegning om instruktion og forventningsafstemning i det gamle Egypten](#)
- [Vittighedstegning om feed back og ledelse opad i en myretue](#)

Download tema

Hent hele temaet i en [samlet PDF](#)

Gå til temaforside

Tilbage til [temaforside](#)



Foto af: Mauro Paillex/Unsplash

Tema: Stor arbejdsmængde og tidspres

Årsager til langvarig stress

Langvarig, negativ stress opstår bl.a., når vi over en længere periode oplever et misforhold mellem krav og ressourcer, dvs. mellem de krav, vi oplever, der bliver stillet til os, og de muligheder, vi har for at indfri dem.

Kravene kan handle om:

- Omfang, f.eks. arbejdsmængde, tidspres, deadlines eller arbejdstid.
- Sværhedskrav, f.eks. teknisk kunnen, kvalitet, koncentration, hukommelse og viden.
- Følelsesmæssige krav, f.eks. alenearbejde, håndtering af vanskelige kunder eller borgere og lignende.

Ressourcerne vil typisk handle om:

- faglige og personlige kompetencer
- tid til rådighed
- instruktion
- social støtte
- tekniske hjælpemidler

Små ting spiller ind i balancen

Små ting kan også spille ind på balancen mellem krav og ressourcer:

- At føle, at man ikke slår til, kan give stress. Det samme kan små forstyrrelser i løbet af dagen, fordi de forhindrer én i at nå det, man gerne vil. Ikke at vide, hvad der skal ske, kan også give stress. At føle sig alene med ansvaret for en opgave, virker stressende på de fleste, og det samme gør konflikter og trusler, hvad enten de kommer fra kolleger, kunder eller klienter.

Positive ting kan give stress

Det er dog ikke kun negative forhold, der kan give stress, men også positive: Udsigten til en forfremmelse kan give stress, og det samme kan udnævnelsen af en ny chef eller opstarten på en ny, spændende opgave.

Meget stress opstår dog slet ikke på arbejdspladsen, men i privatlivet. Også her er der både positive og negative forhold, som indvirker.

Nogle af de positive ting, som skaber mest stress, er rare, dejlige begivenheder som indgåelsen af et ægteskab, fejringen af et jubilæum eller flytning til en ny og bedre bolig. Nogle af de negative er sygdom eller dødsfald i familien, skilsmisse og økonomiske problemer.

Tilbage til [temaforside](#)

Læs mere om stor arbejdsmængde og tidspres



Hvad kan du gøre som leder

Arbejdsopgaver kommer sjældent i en jævn strøm, enkelte opgaver kan vise sig større eller mere vanskelige end først beregnet, og der kan hurtigt opstå spidsbelastninger på grund af sygdom eller andre uforudsete hændelser. Det er derfor ikke nok at kigge på bemanning og sørge for, at de overordnede rammer er på plads. Forebyggelse af stor arbejdsmængde og tidspres skal også indarbejdes i den daglige ledelse.



Hvad kan du gøre som medarbejder

Som medarbejder har du kun begrænset indflydelse på de overordnede rammer. Der er dog stadig en række ting, du selv kan gøre, for ikke at blive unødigt belastet af stor arbejdsmængde og tidspres



5 tegn på stor arbejdsmængde og tidspres

Når I skal vurdere, om en eller flere af jeres medarbejdere er udsat for stor arbejdsmængde og tidspres, kan I starte med at undersøge, om nogle af de følgende forhold er til stede. Er svaret ja, kan der være tale om en ubalance mellem arbejdsmængde og tidspres, som I skal gøre noget ved.



Hvad er positiv og negativ stress

Ordet stress bliver brugt i mange betydninger. I daglig tale er stress blevet synonym med travlhed og bruges som negativ fællesbetegnelse for alt, hvad der har med at føle sig presset at gøre. "Jeg er stresset", siger mange, når de har travlt eller føler, de mister overblikket.

Værktøjer til at forebygge



IGLO-metoden: Forebyggelse på alle niveauer.

IGLO er en forkortelse for Individ, Gruppe, Ledelse og Organisation. Ideen med IGLO-princippet er at sikre, at der bliver sat effektivt ind med forebyggelse på alle niveauer.



Feedback begge veje

Feedback er traditionelt noget medarbejdere får af deres ledere, eller i hvert fald efterspørger af deres ledere. Mange arbejdspladser har imidlertid også fået øjnene op for, at feedback kan gå den anden vej: Fra medarbejderne til ledelse. Dette kaldes populært ofte for "ledelse opad".



Prioriteringsmatrixen

Prioriteringsmatrixen findes i mange varianter. Ideen er dog den samme i dem alle: At skabe et bedre overblik over de daglige opgaver og give mulighed for at opprioritere de opgaver, som det har størst værdi at få løst hurtigt, og nedprioritere de opgaver, som det har mindst værdi at få løst hurtigt.

Stresstrappen

Det kan være svært at måle arbejdsrelateret stress. En læge kan godt nok måle koncentrationen af stresshormonet kortisol i blodet, men koncentrationen siger ikke nødvendigvis noget om, hvor stresset medarbejderen føler sig, eller hvor meget det påvirker arbejdet.

NET	OVEROPHEDT	INDOPHEDT
INDE	VEDVARENDE	LANGVARIG
PREES	PREES	PREES
reduces	Delvis af mang-	Indflydelse
svækelse	delte kompetencer	Brandbalance
ikke	Tro på egne evner	Lav kortisol, 1
konflikter	svinder	Sjælfølelse
de	Stårig prioritering	Asierge på
glæder	og flere fejl	symptomer
slap	Stresssymptomer:	Frakke
pre-	fx søvnløshed,	og øvrige
1	hoved- og maves-	konsekvenser
	pine, manglende	
	energi, bekymringer	

[Kilder og links om store arbejdsmængder og tidspres](#)

Vittighedstegninger

- [Vittighedstegning om prioritering i ZOO](#)
- [Vittighedstegning om instruktion og forventningsafstemning i det gamle Egypten](#)
- [Vittighedstegning om feed back og ledelse opad i en myretue](#)

Download tema

Hent hele temaet i en [samlet PDF](#)

Gå til temaforside

Tilbage til [temaforside](#)



Tema: Stor arbejdsmængde og tidspres

Kilder og links om stor arbejdsmængde og tidspres

- [Arbejdstilsynet: Stor arbejdsmængde og tidspres](#)
- [Arbejdstilsynets spørgeguide vedrørende stor arbejdsmængde og tidspres \(PDF\)](#)
- [Arbejdstilsynet: Arbejdsbetinget stress](#)

Tilbage til [temaforside](#)

Læs mere om stor arbejdsmængde og tidspres



5 tegn på stor arbejdsmængde og tidspres

Når I skal vurdere, om en eller flere af jeres medarbejdere er udsat for stor arbejdsmængde og tidspres, kan I starte med at undersøge, om nogle af de følgende forhold er til stede. Er svaret ja, kan der være tale om en ubalance mellem arbejdsmængde og tidspres, som I skal gøre noget ved.



Hvad er positiv og negativ stress

Ordet stress bliver brugt i mange betydninger. I daglig tale er stress blevet synonym med travlhed og bruges som negativ fællesbetegnelse for alt, hvad der har med at føle sig presset at gøre. "Jeg er stresset", siger mange, når de har travlt eller føler, de mister overblikket.



Årsager til langvarig stress

Langvarig, negativ stress opstår bl.a., når vi over en længere periode oplever et misforhold mellem krav og ressourcer, dvs. mellem de krav, vi oplever, der bliver stillet til os, og de muligheder, vi har for at indfri dem.



Hvad kan du gøre som leder

Arbejdsopgaver kommer sjældent i en jævn strøm, enkelte opgaver kan vise sig større eller mere vanskelige end først beregnet, og der kan hurtigt opstå spidsbelastninger på grund af sygdom eller andre uforudsete hændelser. Det er derfor ikke nok at kigge på bemanning og sørge for, at de overordnede rammer er på plads. Forebyggelse af stor arbejdsmængde og tidspres skal også indarbejdes i den daglige ledelse.



Hvad kan du gøre som medarbejder

Som medarbejder har du kun begrænset indflydelse på de overordnede rammer. Der er dog stadig en række ting, du selv kan gøre, for ikke at blive unødigt belastet af stor arbejdsmængde og tidspres

Værktøjer til at forebygge



IGLO-metoden: Forebyggelse på alle niveauer.

IGLO er en forkortelse for Individ, Gruppe, Ledelse og Organisation. Ideen med IGLO-princippet er at sikre, at der bliver sat effektivt ind med forebyggelse på alle niveauer.



Feedback begge veje

Feedback er traditionelt noget medarbejdere får af deres ledere, eller i hvert fald efterspørger af deres ledere. Mange arbejdspladser har imidlertid også fået øjnene op for, at feedback kan gå den anden vej: Fra medarbejderne til ledelse. Dette kaldes populært ofte for "ledelse opad".



Prioriteringsmatrixen

Prioriteringsmatrixen findes i mange varianter. Ideen er dog den samme i dem alle: At skabe et bedre overblik over de daglige opgaver og give mulighed for at opprioritere de opgaver, som det har størst værdi at få løst hurtigt, og nedprioritere de opgaver, som det har mindst værdi at få løst hurtigt.

Stresstrappen

Det kan være svært at måle arbejdsrelateret stress. En læge kan godt nok måle koncentrationen af stresshormonet kortisol i blodet, men koncentrationen siger ikke nødvendigvis noget om, hvor stresset medarbejderen føler sig, eller hvor meget det påvirker arbejdet.

NET	OVERBOPHEDT	REDOVET
<p>INDE</p> <p>reduces sikkerhed inde konflikter</p>	<p>VEDVARENDE</p> <p>Opfølgning af manglende kompetencer Dag og aften møder Dokumentation og flere fejl</p>	<p>LANGVARIK</p> <p>Indflydelse Brandsikring Lær af fejl Sikkerhed</p>
<p>alle plomer i top ene</p>	<p>Stresssymptomer: Følelsesløshed Svimmelhed og mangel på energi, manglende energi, bekymringer</p>	<p>Arbejder der symptomatisk Påvirket og kropslige symptomer</p>

Kilder og links om store arbejdsmængder og tidspres

Vittighedstegninger

- [Vittighedstegning om prioritering i ZOO](#)
- [Vittighedstegning om instruktion og forventningsafstemning i det gamle Egypten](#)
- [Vittighedstegning om feed back og ledelse opad i en myretue](#)

Download tema

Hent hele temaet i en [samlet PDF](#)

Gå til temaforside

Tilbage til [temaforside](#)

Når prioriteringer er op til den enkelte medarbejder



Henning var af den opfattelse, at omsorg for det individuelle dyr altid skulle prioriteres højest.

Tilbage til [temaforside](#)

Læs mere om stor arbejdsmængde og tidspres



5 tegn på stor arbejdsmængde og tidspres

Når I skal vurdere, om en eller flere af jeres medarbejdere er udsat for stor arbejdsmængde og tidspres, kan I starte med at undersøge, om nogle af de følgende forhold er til stede. Er svaret ja, kan der være tale om en ubalance mellem arbejdsmængde og tidspres, som I skal gøre noget ved.



Hvad er positiv og negativ stress

Ordet stress bliver brugt i mange betydninger. I daglig tale er stress blevet synonym med travlhed og bruges som negativ fællesbetegnelse for alt, hvad der har med at føle sig presset at gøre. "Jeg er stresset", siger mange, når de har travlt eller føler, de mister overblikket.



Hvad kan du gøre som leder

Arbejdsopgaver kommer sjældent i en jævn strøm, enkelte opgaver kan vise sig større eller mere vanskelige end først beregnet, og der kan hurtigt opstå spidsbelastninger på grund af sygdom eller andre uforudsete hændelser. Det er derfor ikke nok at kigge på bemanning og sørge for, at de overordnede rammer er på plads. Forebyggelse af stor arbejdsmængde og tidspres skal også indarbejdes i den daglige ledelse.



Hvad kan du gøre som medarbejder

Som medarbejder har du kun begrænset indflydelse på de overordnede rammer. Der er dog stadig en række ting, du selv kan gøre, for ikke at blive unødigt belastet af stor arbejdsmængde og tidspres

Værktøjer til at forebygge



IGLO-metoden: Forebyggelse på alle niveauer.

IGLO er en forkortelse for Individ, Gruppe, Ledelse og Organisation. Ideen med IGLO-princippet er at sikre, at der bliver sat effektivt ind med forebyggelse på alle niveauer.



Feedback begge veje

Feedback er traditionelt noget medarbejdere får af deres ledere, eller i hvert fald efterspørger af deres ledere. Mange arbejdspladser har imidlertid også fået øjnene op for, at feedback kan gå den anden vej: Fra medarbejderne til ledelse. Dette kaldes populært ofte for "ledelse opad".



Prioriteringsmatrixen

Prioriteringsmatrixen findes i mange varianter. Ideen er dog den samme i dem alle: At skabe et bedre overblik over de daglige opgaver og give mulighed for at opprioritere de opgaver, som det har størst værdi at få løst hurtigt, og nedprioritere de opgaver, som det har mindst værdi at få løst hurtigt.



Stresstrappen

Det kan være svært at måle arbejdsrelateret stress. En læge kan godt nok måle koncentrationen af stresshormonet kortisol i blodet, men koncentrationen siger ikke nødvendigvis noget om, hvor stresset medarbejderen føler sig, eller hvor meget det påvirker arbejdet.

Vittighedstegninger

- [Vittighedstegning om prioritering i ZOO](#)
- [Vittighedstegning om instruktion og forventningsafstemning i det gamle Egypten](#)
- [Vittighedstegning om feed back og ledelse opad i en myretue](#)

Download tema

Hent hele temaet i en [samlet PDF](#)

Gå til temaforside

Tilbage til [temaforside](#)

Konsekvenser af mangelfuld instruktion og forventningsafstemning



Siden chefen ikke havde givet anden instruks, var teamet gået ud fra, at de bare skulle levere inden solnedgang.

Tilbage til [temaforside](#)

Læs mere om stor arbejdsmængde og tidspres



5 tegn på stor arbejdsmængde og tidspres

Når I skal vurdere, om en eller flere af jeres medarbejdere er udsat for stor arbejdsmængde og tidspres, kan I starte med at undersøge, om nogle af de følgende forhold er til stede. Er svaret ja, kan der være tale om en ubalance mellem arbejdsmængde og tidspres, som I skal gøre noget ved.



Hvad er positiv og negativ stress

Ordet stress bliver brugt i mange betydninger. I daglig tale er stress blevet synonym med travlhed og bruges som negativ fællesbetegnelse for alt, hvad der har med at føle sig presset at gøre. "Jeg er stresset", siger mange, når de har travlt eller føler, de mister overblikket.



Hvad kan du gøre som leder

Arbejdsopgaver kommer sjældent i en jævn strøm, enkelte opgaver kan vise sig større eller mere vanskelige end først beregnet, og der kan hurtigt opstå spidsbelastninger på grund af sygdom eller andre uforudsete hændelser. Det er derfor ikke nok at kigge på bemanning og sørge for, at de overordnede rammer er på plads. Forebyggelse af stor arbejdsmængde og tidspres skal også indarbejdes i den daglige ledelse.



Hvad kan du gøre som medarbejder

Som medarbejder har du kun begrænset indflydelse på de overordnede rammer. Der er dog stadig en række ting, du selv kan gøre, for ikke at blive unødigt belastet af stor arbejdsmængde og tidspres

Værktøjer til at forebygge



IGLO-metoden: Forebyggelse på alle niveauer.

IGLO er en forkortelse for Individ, Gruppe, Ledelse og Organisation. Ideen med IGLO-princippet er at sikre, at der bliver sat effektivt ind med forebyggelse på alle niveauer.



Feedback begge veje

Feedback er traditionelt noget medarbejdere får af deres ledere, eller i hvert fald efterspørger af deres ledere. Mange arbejdspladser har imidlertid også fået øjnene op for, at feedback kan gå den anden vej: Fra medarbejderne til ledelse. Dette kaldes populært ofte for "ledelse opad".



Prioriteringsmatrixen

Prioriteringsmatrixen findes i mange varianter. Ideen er dog den samme i dem alle: At skabe et bedre overblik over de daglige opgaver og give mulighed for at opprioritere de opgaver, som det har størst værdi at få løst hurtigt, og nedprioritere de opgaver, som det har mindst værdi at få løst hurtigt.



Stresstrappen

Det kan være svært at måle arbejdsrelateret stress. En læge kan godt nok måle koncentrationen af stresshormonet kortisol i blodet, men koncentrationen siger ikke nødvendigvis noget om, hvor stresset medarbejderen føler sig, eller hvor meget det påvirker arbejdet.

Vittighedstegninger

- [Vittighedstegning om prioritering i ZOO](#)
- [Vittighedstegning om instruktion og forventningsafstemning i det gamle Egypten](#)
- [Vittighedstegning om feed back og ledelse opad i en myretue](#)

Download tema

Hent hele temaet i en [samlet PDF](#)

Gå til temaforside

Tilbage til [temaforside](#)

Ledelse opad og feed back kan bidrage til forbedringer af arbejdets udførelse



Johannes var spændt på, om bossen ville synes om hans feedback.

Tilbage til [temaforside](#)

Læs mere om stor arbejdsmængde og tidspres



5 tegn på stor arbejdsmængde og tidspres

Når I skal vurdere, om en eller flere af jeres medarbejdere er udsat for stor arbejdsmængde og tidspres, kan I starte med at undersøge, om nogle af de følgende forhold er til stede. Er svaret ja, kan der være tale om en ubalance mellem arbejdsmængde og tidspres, som I skal gøre noget ved.



Hvad er positiv og negativ stress

Ordet stress bliver brugt i mange betydninger. I daglig tale er stress blevet synonym med travlhed og bruges som negativ fællesbetegnelse for alt, hvad der har med at føle sig presset at gøre. "Jeg er stresset", siger mange, når de har travlt eller føler, de mister overblikket.



Hvad kan du gøre som leder

Arbejdsopgaver kommer sjældent i en jævn strøm, enkelte opgaver kan vise sig større eller mere vanskelige end først beregnet, og der kan hurtigt opstå spidsbelastninger på grund af sygdom eller andre uforudsete hændelser. Det er derfor ikke nok at kigge på bemanning og sørge for, at de overordnede rammer er på plads. Forebyggelse af stor arbejdsmængde og tidspres skal også indarbejdes i den daglige ledelse.



Hvad kan du gøre som medarbejder

Som medarbejder har du kun begrænset indflydelse på de overordnede rammer. Der er dog stadig en række ting, du selv kan gøre, for ikke at blive unødigt belastet af stor arbejdsmængde og tidspres

Værktøjer til at forebygge



IGLO-metoden: Forebyggelse på alle niveauer.

IGLO er en forkortelse for Individ, Gruppe, Ledelse og Organisation. Ideen med IGLO-princippet er at sikre, at der bliver sat effektivt ind med forebyggelse på alle niveauer.



Feedback begge veje

Feedback er traditionelt noget medarbejdere får af deres ledere, eller i hvert fald efterspørger af deres ledere. Mange arbejdspladser har imidlertid også fået øjnene op for, at feedback kan gå den anden vej: Fra medarbejderne til ledelse. Dette kaldes populært ofte for "ledelse opad".



Prioriteringsmatrixen

Prioriteringsmatrixen findes i mange varianter. Ideen er dog den samme i dem alle: At skabe et bedre overblik over de daglige opgaver og give mulighed for at opprioritere de opgaver, som det har størst værdi at få løst hurtigt, og nedprioritere de opgaver, som det har mindst værdi at få løst hurtigt.

Stresstrappen

Det kan være svært at måle arbejdsrelateret stress. En læge kan godt nok måle koncentrationen af stresshormonet kortisol i blodet, men koncentrationen siger ikke nødvendigvis noget om, hvor stresset medarbejderen føler sig, eller hvor meget det påvirker arbejdet.

NET	OVEROPHEDT	BEVARET
<p>INDE</p> <p>VEDVARENDE PRES</p> <p>reduces sikkerhed inde</p> <p>konflikter</p> <p>alle glæder: slap ene, t</p>	<p>VEDVARENDE PRES</p> <p>Opfølgelse af mang- sindte kompetencer Daglig opfølgelse Lær af fejl, t</p>	<p>LANGVARIGT PRES</p> <p>Indflydelse Bemærkning Lær af fejl, t</p> <p>Syggefravær Afsættelse af symptomer: Følelse og psykiske konsekvenser</p>

Vittighedstegninger

- [Vittighedstegning om prioritering i ZOO](#)
- [Vittighedstegning om instruktion og forventningsafstemning i det gamle Egypten](#)
- [Vittighedstegning om feed back og ledelse opad i en myretue](#)

Download tema

Hent hele temaet i en [samlet PDF](#)

Gå til temaforside

Tilbage til [temaforside](#)