

# 5 VÆRKTØJER

Få styr på arbejdspresset



# FORORD

Arbejdspres er en udfordring for mange ansatte i den finansielle sektor, og det har konsekvenser for trivslen og risikoen for at udvikle stress.

Det er vigtigt at sætte ind så tidligt som muligt for at mindske arbejdspresset, og det er vigtigt at sætte ind der, hvor det rent faktisk gør en forskel.

For at understøtte ledere, tillidsvalgte og medarbejdere i dette arbejde har Finansforbundet udvalgt og tilpasset fem enkle dialogværktøjer.

Der kan arbejdes med alle værktøjer på både individuelt niveau og team-niveau.

## Højt arbejdspres - hvad handler det om?

Højt arbejdspres handler om, at der over længere tid opleves en ubalance mellem det arbejde, der skal udføres og den tid, der er til rådighed til at udføre arbejdet. Også private forhold kan spille ind.

Typiske kendetegn på et for højt arbejdspres er fx:

- Der er vigtige opgaver, som ikke bliver udført.
- Der er vigtige deadlines, som ikke bliver overholdt.
- Det fastsatte service- eller kvalitetsniveau bliver ikke overholdt.
- Der sker fejl i arbejdet.
- Der opstår konflikter eller samarbejdsproblemer.
- Der er ikke tid til pauser.
- Der er højt sygefravær.

# INDHOLD

|   |    |
|---|----|
| VÆRKTØJ 1: Stresstrappen – tag temperaturen                       | 4  |
| Sådan går du frem   | 4  |
| Arbejdsskema - stresstrappen                                      | 5  |
| VÆRKTØJ 2: Ressourcevægten – find balancen                        | 6  |
| Sådan går du frem   | 6  |
| Arbejdsskema - Ressourcevægten                                    | 7  |
| VÆRKTØJ 3: Indflydelsescirklen – find dine indflydelsesmuligheder | 8  |
| Sådan går du frem   | 8  |
| Arbejdsskema – indflydelsescirklen                                | 10 |
| VÆRKTØJ 4: Firkløvermodellen - prioriter opgaverne                | 11 |
| Sådan går du frem   | 11 |
| Arbejdsskema - firkløvermodellen                                  | 12 |
| Værktøj 5: Prioriteringskortet – sæt ind med den største effekt   | 13 |
| Sådan går du frem   | 13 |
| Arbejdsskema - prioriteringskortet                                | 14 |

# VÆRKTØJ 1

## Stresstrappen – tag temperaturen

Stresstrappen er et godt værktøj at bruge, når du skal forberede dig til en samtale om arbejdspress med din leder, tillidsvalgte eller team.

Med stresstrappen kan du afklare dit arbejdspress, og du får indsigt i, hvad dit arbejdspress kan have af konsekvenser for dit arbejde og din sundhed.

### Sådan går du frem

#### Trin 1:

#### Overblik over de fem trin på stresstrappen

Dan dig et overblik over de fem trin på stresstrappen, herunder de symptomer og kendetegn på stress, der knytter sig til de fem trin.

#### Trin 2:

#### Din egen stresstrappe

I arbejdsskemaet skal du notere de symptomer og kendetegn på arbejdspress og stress, som du oplever lige nu. Vær så konkret som muligt.

Ud fra de noter, du har gjort dig om din arbejdssituation, overvej så, hvor du umiddelbart befinder dig på stresstrappen.

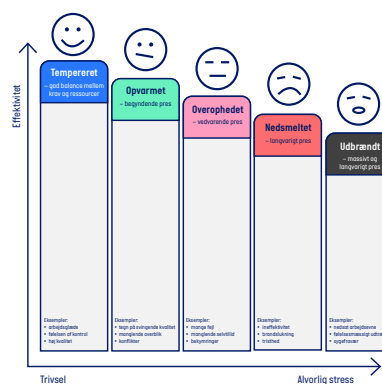
Gør brug af disse overvejelser i dit arbejde med et eller flere af de øvrige værktøjer i dette katalog.

#### Trin 3:

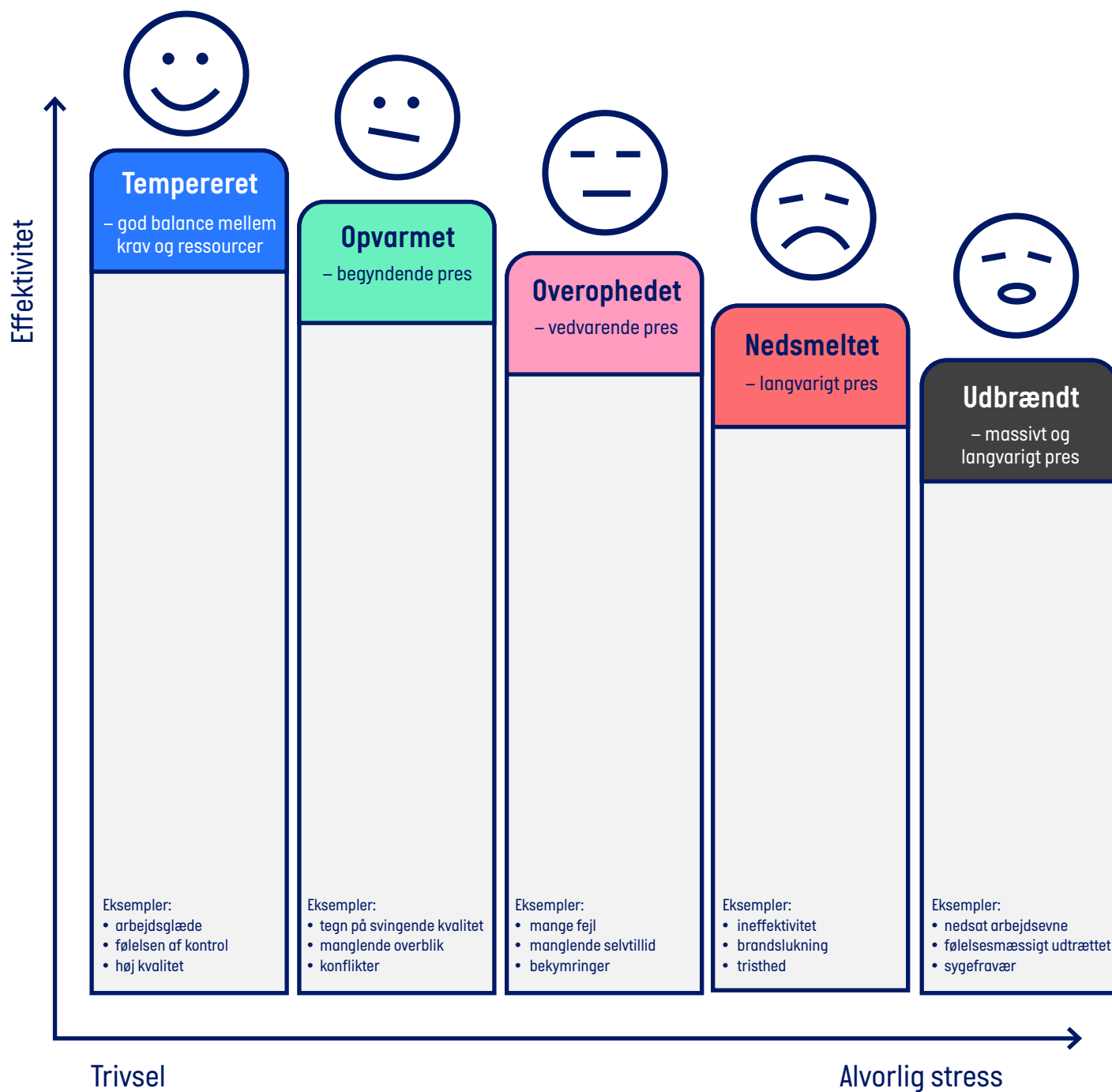
#### Brug stresstrappen i fællesskab

Udover at være et godt redskab til individuel afklaring, kan stresstrappen også med fordel bruges dialog med andre. Det kan være i MUS-samtalen med din leder, i gruppedialogen i dit team, eller i samarbejdsudvalg/ arbejdsmiljøudvalg.

Eksempel på model



# Arbejdsskema - stresstrappen



# VÆRKTØJ 2

## Ressourcevægten – find balancen

Ressourcevægten hjælper dig med i at få et overblik over de krav og udfordringer, der belaster dig i dit arbejde, og den hjælper dig med at identificere de ressourcer, der har betydning for dit arbejdspress.

Ved at bringe disse faktorer frem i lyset kan du sammen med din leder eller dit team finde konkrete løsninger på udfordringerne.

---

### Sådan går du frem

#### Trin 1:

##### Kendetegn for højt arbejdspress

Skriv ned på post-its, hvordan arbejdspresset kommer til udtryk i din hverdag. Noter også gerne, hvilke ressourcer du har til rådighed for at afhjælpe arbejdspress.

#### Trin 2:

##### Krav eller ressource?

Placér de enkelte post-its enten på krav-siden eller ressource-siden af arbejdsskemaet.

#### Trin 3:

##### Balance eller ubalance

Overvej herefter, om vægten er i balance, eller om der er krav, der skal håndteres anderledes, eller om der er ressourcer, som skal styrkes.

#### Trin 4:

##### Handlingsplan

Afslut med at lave en enkel handlingsplan, hvor du fx tager stilling til:

- Hvad skal der gøres?
- Hvem skal gøre det?
- Kræver handlingerne involvering af din leder, dit team eller andre?
- Hvornår skal der gøres noget?
- Hvordan følges der op?

Eksempel på model



# Arbejdsskema - Ressourcevægten

## KRAV

Eksempel: Dårligt samarbejde

Eksempel: Høj kompleksitet

Eksempel: Uklare roller

Eksempel: Urealistiske krav

## RESSOURCER

Eksempel: Indflydelse

Eksempel: Social støtte

Eksempel: Forudsigelighed

Eksempel: Mening

# VÆRKTØJ 3

## Indflydelsescirklen – find dine indflydelsesmuligheder

Målet med indflydelsescirklen er, at du får et overblik over, hvilke krav du har indflydelse på at ændre, og hvilke krav der er styret eller bestemt andetsteds fra.

---

### Sådan går du frem

#### Trin 1:

#### Kendetegn for højt arbejdspress

Skriv ned på post-its, hvordan du oplever arbejdspresset i din hverdag. Hvad er kendetegnene?

#### Trin 2:

#### Udforsk dit indflydelsesrum.

Placér dine post-it sedler i indflydelsescirklen i forhold til, om det er ting, du har kontrol over, indflydelse på eller er udenfor din indflydelse.

Fokuser nu på de krav, som du har kontrol over og indflydelse på. Hvilke krav er vigtigst for at lette dit arbejdspress?

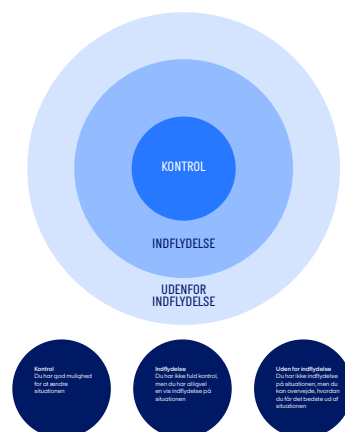
#### Trin 3:

#### Handlingsplan

Afslut med at lave en enkel handlingsplan, hvor du fx tager stilling til:

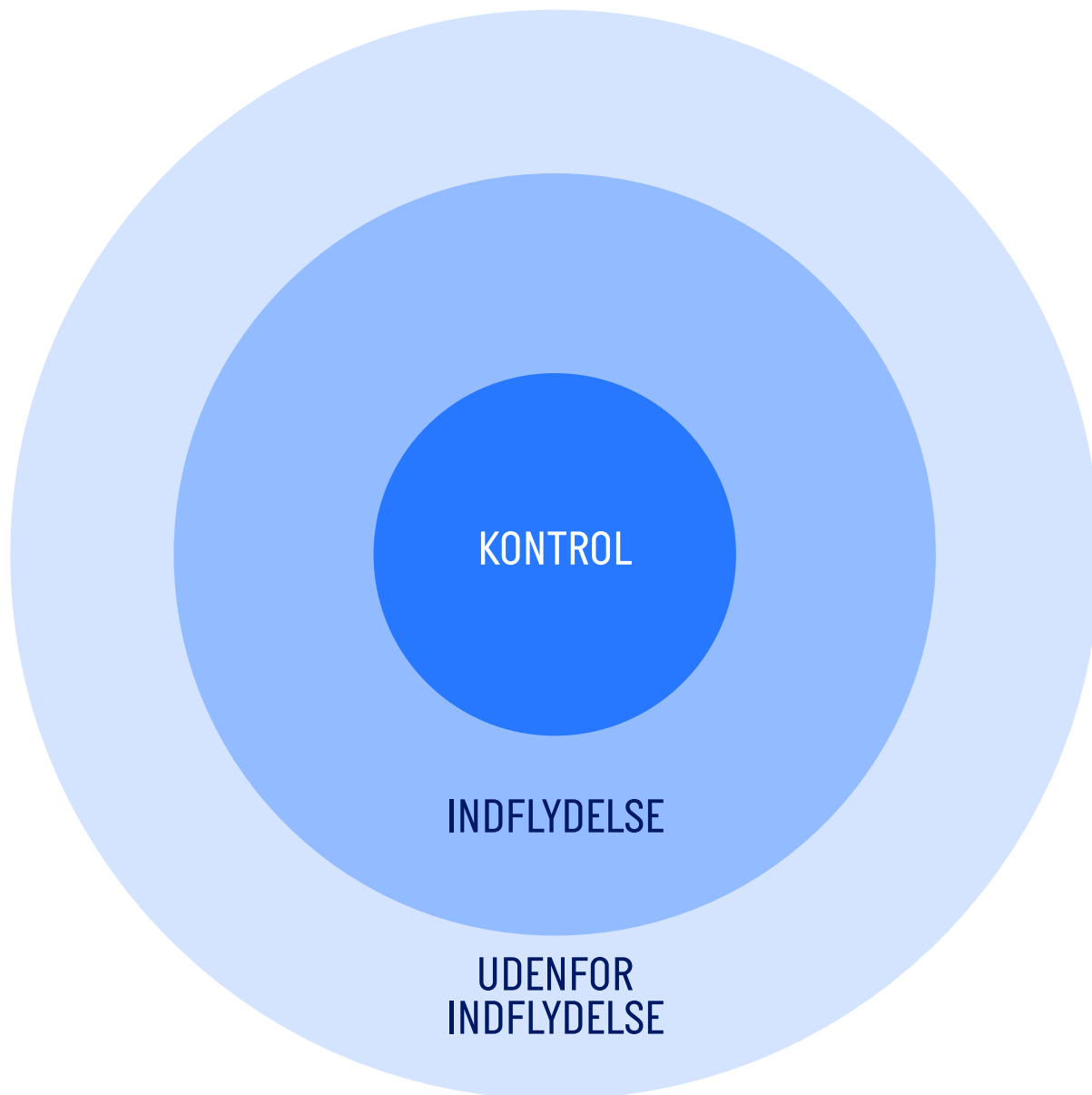
- Hvad skal der gøres?
- Hvem skal gøre det?
- Kræver handlingerne en involvering af din leder, dit team eller andre?
- Hvornår skal der gøres noget?
- Hvordan følges der op?

Eksempel på model





## Arbejdsskema – indflydelsescirklen



**Kontrol**  
Du har god mulighed  
for at ændre situationen

**Indflydelse**  
Du har ikke fuld kontrol,  
men du har alligevel  
en vis indflydelse på  
situationen

**Uden for indflydelse**  
Du har ikke indflydelse  
på situationen, men du  
kan overveje, hvordan  
du får det bedste ud af  
situationen

# VÆRKTØJ 4

## Firkløvermodellen - prioriter opgaverne

Firkløvermodellen er et godt redskab at bruge, hvis du har behov for at danne dig et overblik over dine arbejdsopgaver, og hvordan de kan prioriteres i en travl hverdag.

Samtidig giver modellen dig også et billede af den kerneopgave, som du og dine kolleger er sammen om at løse.

---

### Sådan går du frem

#### Trin 1:

##### Skab overblik over dine opgaver

Skab overblik over, hvad der er de vigtigste opgaver at udføre i dit arbejde. Skriv opgaverne ned på post-it-sedler.

#### Trin 2:

##### Prioriter dine opgaver

Læg firkløvermodellen på bordet.

Gennemgå dine arbejdsopgaver og overvej:

1. Hvad skal jeg fortsætte med?
2. Hvad skal jeg begynde på?
3. Hvad skal jeg passe på med?
4. Hvad skal jeg holde op med?

Placér de udfyldte post-it-sedler det sted på firkløveren, hvor du har vurderer, at de bedst hører til.

#### Trin 3:

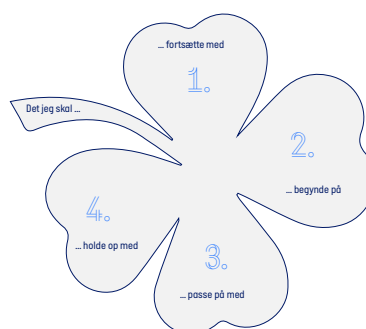
##### Handlingsplan

Du har nu et billede af, hvordan du skal håndtere og prioritere dine opgaver

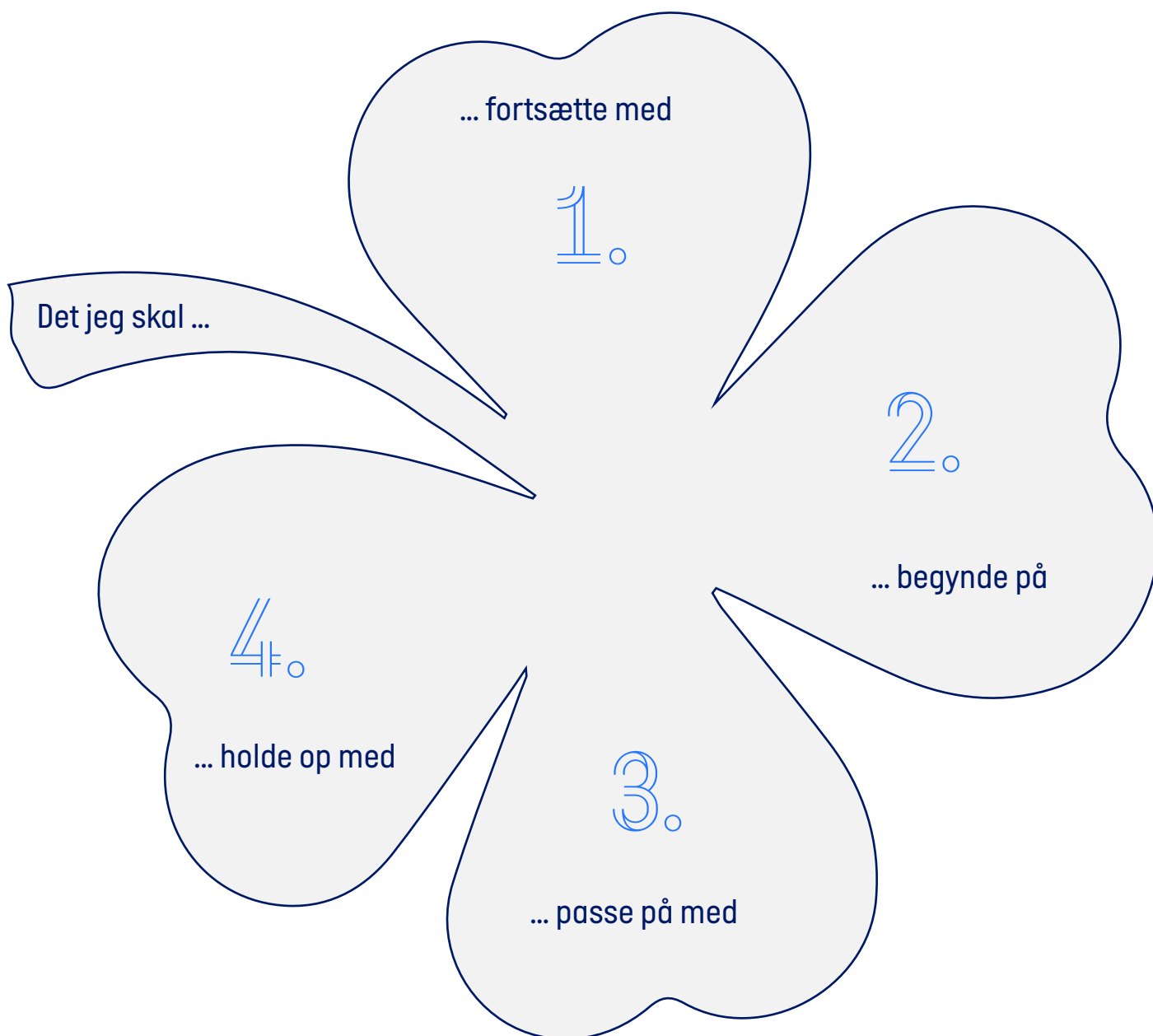
Afslut med at lave en enkel handlingsplan, hvor du fx tager stilling til:

- Hvad skal der gøres?
- Hvem skal gøre det?
- Kræver handlingerne en involvering af din leder, dit team eller andre?
- Hvornår skal der gøres noget?
- Hvordan følges der op?

Eksempel på model



## Arbejdsskema - firkløvermodellen



# VÆRKTØJ 5

## Prioriteringskortet – sæt ind med den største effekt

Prioriteringskortet kan hjælpe til med at skabe overblik over, hvilke handlinger det bedst kan betale sig at sætte i gang for at sænke arbejdspresset.

### Sådan går du frem

#### Trin 1:

##### Kendetegn for højt arbejdspress

Skriv ned på post-its, hvordan arbejdspresset kommer til udtryk i din hverdag.

#### Trin 2:

##### Overblik og prioritering

Udvælg max tre kendetegn, som du vurderer, har den største betydning for arbejdspresset.

#### Trin 3:

##### Ideer til handling

Overvej nu i forhold til hver af de tre udvalgte kendetegn, hvilke konkrete handlinger der vil kunne mindske dit arbejdspress.

Skriv handlingerne ned på post-its

#### Trin 4:

##### Effektvurdering

Tag dine tre handlingsforslag og placer dem på prioriteringskortet. Dette gør du ved at besvare følgende to spørgsmål:

- Hvor stor positiv påvirkning, vurderer du, at handlingen vil have på arbejdspresset?
- Hvor stor en indsats vil det kræve at igangsætte handlingen?

#### Trin 5:

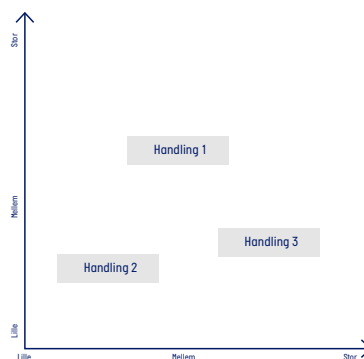
##### Handlingsplan

Prioriter den handling, som du mest tror vil mindske arbejdspresset og som samtidig er realistisk at sætte i gang.

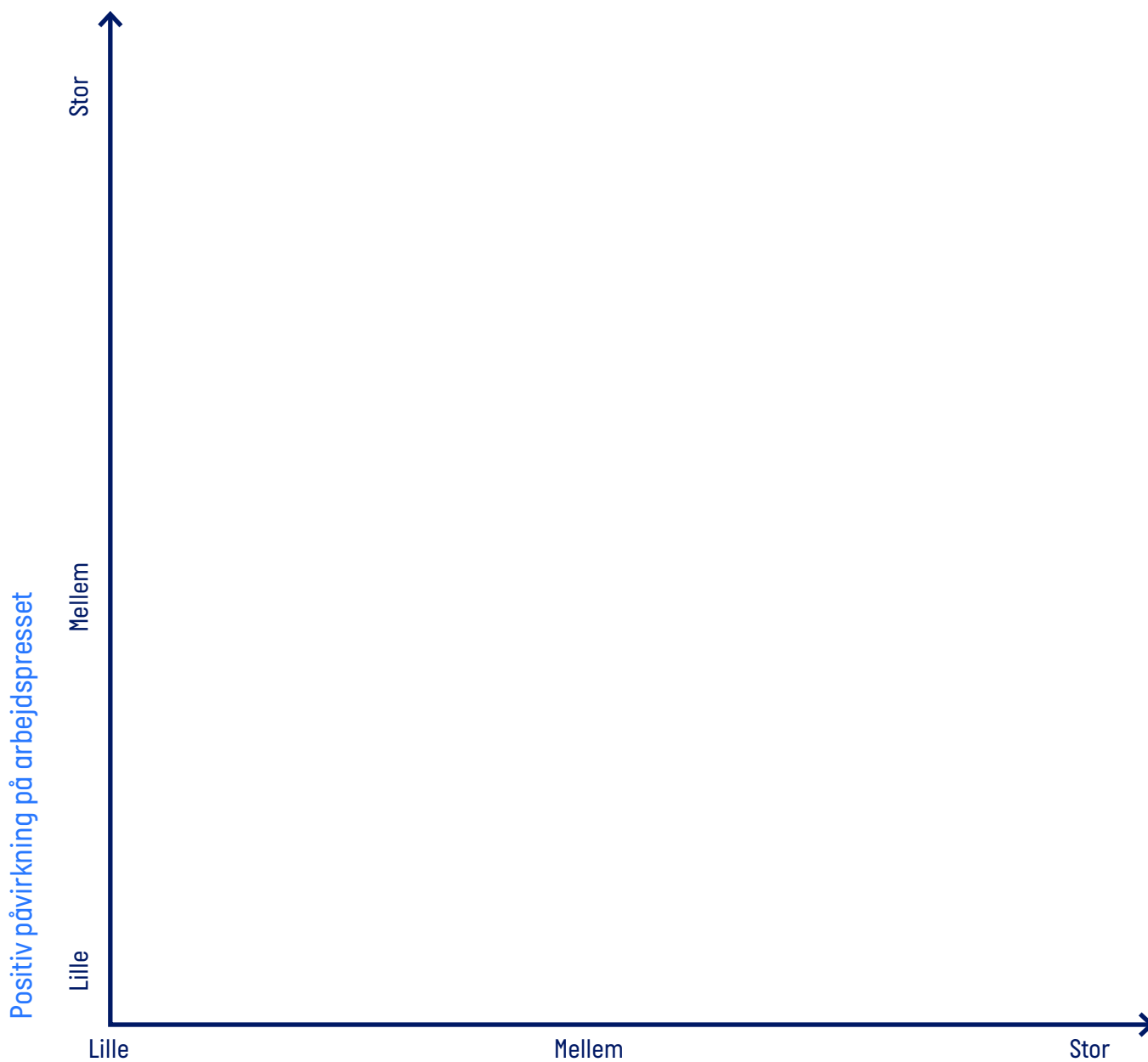
Afslut med at lave en enkel handlingsplan, hvor du fx tager stilling til:

- Hvad skal der gøres?
- Hvem skal gøre det?
- Kræver handlingerne en involvering af din leder, dit team eller andre?
- Hvornår skal der gøres noget?
- Hvordan følges der op?

Eksempel på model



## Arbejdsskema - Prioriteringskortet



Indsats der kræver at afprøve handlingen  
[Tid, ressourcer, involverede, størrelse af ændring i arbejdsgang m.v.]

# STYRK DINE KOMPETENCER

– over 250 kurser om året

Uanset om du vil skærpe dine faglige færdigheder, styrke din personlige udvikling eller lære at håndtere komplekse udfordringer, har vi kurset til dig.

Med over 250 kurser og arrangementer om året dækker vi alt fra nyeste faglige finans trends til personlig udvikling – så du er klædt på til at møde fremtidens krav.

Udforsk vores kurser nu og find det, der passer til dig:



# FÅ STYR PÅ ARBEJDSPRESSET MED TRIVSELSTOOLS

– et forløb skræddersyet til  
finanssektoren

Oplever jeres medarbejdere en hverdag med stort arbejdspres? Med BFA Finans' online forløb *Få styr på arbejdspresset* får I redskaber til at tage dialogen om årsagerne til arbejdspres og til at finde løsninger sammen.

Forløbet hjælper jer med at forebygge og håndtere arbejdspres på både team- og organisationsniveau. Det tager 1,5 time, men I kan tilpasse længden det til den konkrete situation.

Forløbet er en del af en samlet værktøjskasse, TrivselsTools, der hjælper finanssektoren med at styrke trivslen og navigere i arbejdslivets udfordringer – fra psykologisk tryghed til fordybelse og arbejdspres.

Gå på opdagelse i forløbet *Få styr på arbejdspresset* her:



Trivsels  
Tools

