

Vind over din stress

Vind over din stress

Denne tekst er distribueret af Praktikon via Praktikons hjemmeside

www.praktikon.dk

Indhold

Forord	4	Lektion 5: Lær at sige nej	41
Lektion 1: Har du stress?	5	Hvorfor er det svært at sige nej?	41
Hvad er stress?	5	Gentagemetoden – en hjælp til at stå fast	43
Akut stress er oftest hensigtsmæssig	5	Gode råd	43
Kronisk stress kan gøre dig syg	6	Manipulation er svær at modstå	44
Stressende livsomstændigheder	8	Har du ret til at sige nej?	45
Har du symptomer på stress?	8	Lektion 6: Bed om det du har brug for	50
Udbrændthed	11	Læg op til en frivillig aftale	50
Depression gør ondt på sjælen	11	“Girafsprøget” – et fantastisk værktøj	50
Hjerte-kar-sygdomme og andre fysiske følger ..	12	Træn din egen udgave af girafsprøget	53
Håb i sigte!	12	Lektion 7: Værktøjer til konfliktløsning	56
Test dit stressniveau	13	Start med dig selv – vær fleksibel	56
Lektion 2: Personlighed, livsstil og stress	15	Gode råd til et konfliktløsende sprog	56
Er du sårbar over for stress?	15	Vælg ord der styrker din gennemslagskraft	58
Har du en stressende livsstil?	18	Bid ikke på “diskussions-krogen”	58
Hverdagens små stressorer	21	Vær en god lytter	59
Livshjulet – en øvelse	22	Forbered samtalen	59
Lektion 3: Stress på arbejdspladsen	24	Lektion 8: Lær at slappe (rigtigt) af	62
Behovet for indflydelse og kontrol	24	Meditation – vejen til dyb indre afslapning	62
Fællesskab og social støtte	25	Vær fuldt til stede i nuet	64
Behovet for anerkendelse og tilbagemelding ..	25	Afslappende eller meditativ musik	65
Behovet for tryghed og mening	26	Cd'er med afslapningsøvelser	68
Behovet for udvikling og variation	26	Værktøjskassen: Gode råd mod stress	70
Test din tilfredshed med arbejdsmiljøet	27	Din handlingsplan	71
Styrk din evne til at kommunikere	29	Skab en HHH-plan der virker	72
At forebygge stress er et fælles ansvar	29	Litteratur	74
Lektion 4: Lær at planlægge	31	Her kan du få hjælp hvis du har stress	75
Registrér dine aktiviteter	31	Ordliste	76
Lær at prioritere	33	Stikordsregister	78
Lær at bede om betænkningstid	35		
Tidrøvere	35		
Gør møderne mere effektive	37		
Kender du dine mål?	37		
Lær at planlægge: Kalender, idébog og lister ...	38		

Forord

Med dette kursushæfte – som du godt kan læse uden at gå på kursus – vil vi gerne give nogle af vores erfaringer med stresshåndtering videre til dig. Dit udbytte af hæftet vil være en basisviden om stress og en række værktøjer som du kan bruge til at kæmpe din egen stress med.

Hæftet kan bruges både til selvstudium og som undervisningsmateriale på stresskurser. Opbygningen følger det pædagogiske koncept LÆR MED ØVELSER®. Det vil sige at

- hæftet er opdelt i læsevenlige lektioner
- der er masser af eksempler og øvelser
- et kort resumé afslutter hver lektion
- "værktøjskassen" til slut opsummerer vores bedste råd om stresshåndtering.

Lektion 1-3 handler om at vide og forstå hvad stress er. Og om at finde ud af hvilke faktorer både på jobbet og privat der kan give stress. Resten af hæftet er en gennemgang af værktøjer som måske kan hjælpe dig til at vinde over din stress og få din helse og livskvalitet tilbage.

Husk: Du slipper ikke af med din stress blot ved at læse et hæfte som dette. Men vores håb er at det kan være med til at give dig inspiration til at komme i gang med at handle.

Vi ønsker dig rigtig god fornøjelse og læselyst.

Pia Hardy og Kåre Thomsen
Erhvervspsykologiske rådgivere
Oktober 2005

Lektion 1: Har du stress?

- Definition på stress
- Akut og kronisk stress
- Test dit stressniveau

Hånden på hjertet – hvor meget ved du om stress? Hvad *er* stress? Hvad gør stress ved din krop? Hvordan finder du ud af om du har helbredstruende stress? Disse og andre spørgsmål vil vi give et bud på i denne første lektion. Og så kan du teste dig selv: Hvor højt er dit stressniveau?

Hvad er stress?

Stress kan defineres på mange måder, og der har været forsket i fænomenet i de sidste mange årtier. Vores bud på en definition på stress lyder sådan:

Stress er en langvarig psykisk reaktion på ekstra krævende livs-omstændigheder. Stress kan medføre fysisk og psykisk sygdom.

Man ser undertiden betegnelser som *positiv* og *negativ* stress. Positiv stress er i denne sammenhæng den akutte stressreaktion som fx en skuespiller har inden han skal på scenen, og som får ham til at yde sit bedste. Står du i et hus hvor der udbryder brand, vil du ligeledes opleve en akut stressreaktion, og den vil gøre det mere sandsynligt at du overlever. Akut stress er med andre ord en hensigtsmæssig reaktion på situationer hvor man har brug for at yde sit bedste.

Såkaldt negativ stress er betegnelsen for en stressreaktion der varer længe. Derfor kaldes det også kronisk eller langvarig stress. Hvis du konstant er i alarmberedskab mod virkelige eller indbildte farer, vil det slide på din psyke og krop. Ophører tilstanden ikke, kan det føre til at du bliver syg.

Der findes mange andre definitioner på stress. Strengt taget er den definition som du læste ovenfor, definitionen på *kronisk psykologisk* stress. Man taler også om biologisk og social stress, men her i hæftet vil det give mest mening at vi koncentrerer os om den psykologiske faktor. Altså om den måde du oplever dine livsomstændigheder på. Og hvad det gør ved dig at du oplever dem sådan.

Akut stress er oftest hensigtsmæssig

Stress er som nævnt en sund reaktion på krævende omstændigheder. Havde det ikke været for stressreaktionen, ville mennesket ikke have overlevet som art. Stress gør os kampklare når omstændighederne kræver det – så vi kan slippe væk eller kæmpe for livet.

Så stressreaktionen gør netop det den skal gøre. Den får os til at kæmpe eller flygte med størst mulige kræfter. Hele kroppen sættes i beredskab på et sekund. Kender du den fornemmelse at "blodet fryser til is" når du bliver rigtig forskrækket? Det er den biologiske reaktion som går forud for den egentlige stressreaktion, nemlig kæmp eller flygt-reaktionen. Den har til formål dels at give dig et sekund til at vælge om du skal kæmpe eller flygte, dels at få dig til at være ubevægelig så du er mindst muligt synlig for sabeltigre og andre farlige fjender. Sådan er vores krop og hjerne indrettet, og det var ikke mindst praktisk da vi endnu var urmennesker.

Stresshormonerne adrenalin og kortisol

Når faresituationen opstår, frigøres der en stor mængde adrenalin i kroppen. Adrenalin er et stresshormon der blandt andet forstærker følelsen af frygt eller aggression. Det er hensigtsmæssigt når vi skal kæmpe eller flygte. Samtidig stiger blodtrykket, og musklerne fyldes med blod og dermed ilt. Det er derfor hjertet hamrer. Blodsukkeret stiger også så der er energi til at slås eller løbe. Et andet stresshormon, kortisol, frigøres herefter i store mængder, foruden en lang række andre hormoner. Immunsystemet sættes til at arbejde på højtryk, og blodet fortykkes. Så når du er under stress, får du ikke så nemt infektioner som ellers, og du forbløder heller ikke så nemt.



På kort sigt har du altså fordele af stress. Du kan yde dit bedste, og du bliver ikke så nemt syg fordi dit immunsystem arbejder på højtryk.

Alt i alt er dette jo fremragende. Vores forfædre har reddet livet gang på gang takket være disse komplicerede biologiske reaktioner. Ellers var vi moderne mennesker aldrig blevet til.

Også som moderne mennesker har vi nytte af stressreaktionen. Står du fx i et hus hvor der udbryder brand, kan stressreaktionen blive din redning. I ekstreme situationer vil du have kræfter du ikke vidste du havde, og måske en handlekraft som du bagefter næppe kan forklare.

Så hvorfor er stress så overhovedet et problem?

Kronisk stress kan gøre dig syg

Stress er først et problem når du er stresset gennem længere tid. Kroppen kan ikke tåle det. Reaktionen er fra naturens hånd "designet" til at vare kort. Den tærer hårdt på organismens resurser, fx immunsystemet. Derfor er det helt afgørende for kroppen at den får lov at hvile sig efter stress. Når kroppen hviler sig, sørger det autonome nervesystem for at affaldsstoffer fjernes, og at døde celler erstattes af nye.

Kroppen bygger simpelthen sig selv op igen. Den del af det *autonome nervesystem* (se ordlisten side 76) der varetager denne opgave, hedder det *parasympatiske system* (modsat det *sympatiske nervesystem*, som virker under stress).

Når det drejer sig om musklerne, gør din krop arbejdet ekstra grundigt – hvis den ellers får resurser til det gennem hvile og mad. Er musklerne nedbrudte efter hårdt arbejde, fx sport, sørger det parasympatiske nervesystem for at genopbygge dem ekstra grundigt så de er endnu bedre beredt til næste udfordring. Så hvis du først belaster dine muskler og derefter sørger for at få hvile (og næring), vil dine muskler vokse. Dette viser hvor magtfulde resurser din krop har. Den er en mester i at genopbygge sig selv. Ikke kun de synlige muskler, men alle organer – hjerte, hjerne, hud osv.

Alfa og omega i disse processer er altså at du får *hvile*. At du får slappet så meget af mellem de belastende udfordringer at kroppen når at gøre sit rengørings- og genopbygningsarbejde. Der er ingen genveje. Alverdens vitaminpiller, ginseng og kamillete kan ikke erstatte din krops egen indre kemiske fabrik.

Nogle stressforskere mener ligefrem at den biologiske stressreaktion er “utidssvarende”. Den var hensigtsmæssig i junglen for titusinder af år siden. I et moderne liv, derimod, er det ikke så smart. Reelt er der jo langt mindre fare på færde end hvis man levede nøgen i en urskov. Alligevel går mange mennesker rundt i et mere eller mindre konstant alarmberedskab. “Truslerne” er mangfoldige: frygt for ikke at slå til eller nå det man skal, bekymringer, trafik, støj og hektisk forbrug. Det kan alt sammen give stressreaktioner, og faren er at reaktionen bliver til en permanent tilstand. Kroppen slides, vi ældes hurtigere, og holder det ikke op, kan vi blive syge og dø af det.

En af de store skurke i sammenhæng med stress er stresshormonet kortisol. På kort sigt har det en gavnlig effekt på kroppen når den skal præstere ekstra. Men forskning i stress viser med ret stor tydelighed at kortisol på langt sigt skader kroppen – ikke mindst hjernen. Forsøg med rotter tyder på at en meget stor koncentration af kortisol i blodet kan føre til egentlig hjerneskade, og nogle forskere mener at man her har årsagen til at personer med stress bliver både glemsomme, ukoncentrerede og følelsesmæssigt forandrede.

Lars' fik stress af arbejdet

Lars er 49 år og ansat i en stor privat virksomhed som salgsdirektør. Han har ansvaret for salget i sin division. Lars er meget ambitiøs og har ofte mange bolde i luften. Han har klaret sit job godt hidtil og har derfor fået endnu en division som han er blevet salgsansvarlig for. Men omsætningen er begyndt at dale på grund af et vigende marked, og både det arbejdsmæssige pres og presset fra ledelsen stiger. Lars' resurser kan ikke stå mål med de krav der stilles til ham på arbejdet. Arbejdsmængden og kritikken stiger. Efter et år under dette pres begynder Lars at få stærke stress-symptomer.

Han lider af trykken for brystet og hjertebanken, og han sover elendigt om natten. Han har svært ved at koncentrere sig om arbejdet, bliver ofte irriteret og mister overblikket. Lars bliver mere indelukket og er begyndt at drikke om aftenen for at falde til ro.

Stressende livsomstændigheder

Der er forsket meget i hvilke livsomstændigheder der især fører til stress. Her har du nogle eksempler:

- Nære slægninges eller venners dødsfald
- Sygdom eller ulykke
- Separation eller skilsmisse
- Konflikter med overordnede eller kolleger
- Problemer med familie og børn
- Nyt job eller mistet job
- Økonomiske problemer
- Uoverkommelige arbejdskrav
- Dårligt psykisk arbejdsmiljø

Overordnet kan man sige at der er 2 måder at opleve alvorlig stress på. Den ene er ved at man permanent lever under stressende vilkår, fx på jobbet eller fordi man har økonomiske problemer i en periode. Den anden er stress i forbindelse med personlige *kriser*, herunder voldsomme begivenheder, tab, sygdom osv. Se i øvrigt lektion 3 om stressende forhold i hverdagslivet.

Som du kan se, er stress altså andet og mere end at have travlt. Faktisk forudsiger Verdenssundhedsorganisationen (WHO) at stress vil blive den største sygdomsfaktor i 2020.

Har du symptomer på stress?

Vi er meget forskellige med hensyn til hvor opmærksomme vi er på de små signaler som vores krop og psyke sender til os for at sige: "Der er noget galt, og nu er jeg belastet". Nogle har så travlt med at klare deres daglige opgaver at de ignorerer signalerne og først reagerer når det er rigtig slemt. Derfor er det vigtigt at du en gang imellem stopper op og mærker efter hvordan du har det i din krop. Og hvilke følelser og tanker du har om dit liv her og nu. Måske har du stress og har brug for at gøre noget ved det – måske ikke. Men genkender du symptomerne i god tid, kan du sætte ind og forebygge alvorlig sygdom.

Hvis du har stress-symptomer, er det vigtigt at du starter med at gå til din læge. Få et helbredstjek, og tal med lægen om hvordan du oplever din stress. Blandt de farlige symptomer er forhøjet blodtryk, forhøjet blodsukker og forhøjet kolesteroltal.

Disse symptomer kan du ikke mærke, og alene af den grund skal du have din læge med på råd. Så derfor siger vi det igen og igen: *Husk lægen!*

Stress-symptomer kan inddeles i 3 grupper: De fysiske, de psykiske og de adfærdsmæssige.

Fysiske stress-symptomer

Listen her er selvfølgelig ikke udtømmende, men her er nogle af de signaler du skal være opmærksom på:

- Hjertebanken
- Hovedpine
- Hyppig vandladning
- Kramper
- Kvalme og maveproblemer
- Muskelsmerter
- Smerter i brystet
- Svedeture
- Svimmelhed
- Søvnbesvær og træthed
- Vægttab eller -forøgelse
- Åndedrætsbesvær.

Fysiske symptomer skyldes selvfølgelig ikke altid stress – der kan være mange andre årsager.

Psykiske stress-symptomer

De psykiske symptomer på stress er ikke mindre pinefulde eller alvorlige end de fysiske. Her er nogle eksempler på hvordan du kan reagere psykisk på langvarig stress:

- Aggressivitet, irritabilitet
- Depression, nedtrykthed
- Dårlig koncentration
- Energiløshed
- Hukommelsesbesvær
- Humørsvingninger
- Håbløshed
- Lavt selvværd/lav selvtillid
- Manglende sexlyst
- Mareridt
- Nervøsitet eller angst

Adfærdsmæssige stress-symptomer

Det er vidt forskelligt hvordan forskellige mennesker reagerer på den samme påvirkning. Alligevel kan man godt sige at nogle ændringer af adfærden er typiske ved stress. Det er fx hvis man

- Bider negle
- Skærer tænder
- Er rastløs
- Ryger mere end før
- Drikker mere alkohol end før
- Spiser markant mere eller mindre
- Tager meget medicin
- Bliver sløv eller langsom
- Bliver ligeglad med hygiejne
- Undgår andre, trækker sig tilbage fra sociale sammenhænge
- Har svært ved at træffe beslutninger

Dortes stress-symptomer

Dorte er ansat som kontormedarbejder. Hun har ofte problemer med sine kolleger, og hun oplever omgangstonen i afdelingen som hård og uforsonlig. I mange situationer føler hun sig chikaneret af nogle af sine kolleger. Hun bekymrer sig meget om situationen og føler sig mere og mere magtesløs. Hun får efterhånden disse symptomer:

Psykiske

Dorte har svært ved at koncentrere sig på arbejdet, mister tit overblikket og er plaget af modløshed, nervøsitet og bitterhed.

Fysiske

Hun har tit ondt i maven og diarré. Ofte må hun gå hjem med migræne, og hun mærker hvordan hendes skuldre og nakke er helt spændt op. Hun har svært ved at sove om natten og er generelt meget træt. Hendes astma er stærkt forværret.

Ændret adfærd

Dorte trækker sig mere og mere ind i sig selv og undgår andre. Hun er begyndt at ryge og drikke alkohol om aftenen for at berolige sig selv.

Udbrændthed

Nogle lærere, pædagoger, sygeplejersker, socialrådgivere og fængselsfunktionærer oplever at de giver og giver uden at få andet end utak igen. Al deres tid går med fokus på andre menneskers alvorlige problemer, og der er langt mellem de livsbekræftende oplevelser.

Hos sådanne medarbejdere ser man nogle gange at engagementet langsomt forsvinder i en fremadskridende proces. Denne tilstand kaldes for *udbrændthed* eller *udmattelsesdepression*. Symptomerne er træthed, følelseskulde, negative holdninger over for andre, negativ selvurdering og hjælpeløshed. Man får det med andre ord psykisk dårligt, bliver indadvendt, trist og ligeglad.

Der forskes meget i fænomenet, blandt andet på Karolinska Sygehuset i Stockholm. Det viser sig at alle som arbejder nonstop og engageret, er i farezonen, ikke kun sygeplejersker og andre med servicejob. Tidlige faresignaler er fx at

- man holder op med at holde pauser
- man tjekker mail eller telefonsvarer allerede inden morgenmaden
- man drikker kaffe foran computeren
- man er altid online, selv på fridage.

Udbrændthed udvikler sig gradvist, og i de meget alvorlige tilfælde munder tilstanden ud i en decideret depression.

Depression gør ondt på sjælen

Sygdommen depression er meget pinefuld. Desværre er depression en ret hyppig følge af alvorlig stress. Symptomerne er typisk et eller flere af disse:

- Tristhed og tomhedsfølelse
- Manglende evne til at glædes eller begejstres
- Dårlig koncentrationsevne og hukommelse
- Ubeslutsomhed
- Træthed og søvnforstyrrelser
- Fysiske symptomer - fx hovedpine, svimmelhed og mavepine
- Angst
- Skyldfølelse, selvbebrejdelser, selvhad
- Tanker om døden.

Depression optræder typisk i episoder som i reglen varer nogle måneder. Selv ubehandlet vil lidelsen som regel mere eller mindre gå over igen. Det er dog en god idé at lade sig behandle med psykoterapi og/eller medicin. Især har undersøgelser vist at behandling med kognitiv terapi (se ordlisten side 76) nedsætter risikoen for tilbagefald.

Depression som følge af stress

Finn arbejder som chef i en større it-afdeling. Han er af natur meget venlig og hjælpsom. Han tager sit arbejde meget alvorligt, er myreflittig og ambitiøs. Han tager ofte arbejde med hjem fordi omstruktureringer og fyringer i firmaet har betydet en urimelig stor arbejdsmængde. Finn siger ikke fra over for de urimelige krav; han er bange for ikke at være god og dygtig nok. Af økonomiske grunde føler han sig tvunget til at blive i jobbet. På hjemmefronten klarer han mange af de praktiske opgaver da der er sygdom i familien. Finn har i lang tid skjult sine problemer for sine omgivelser. Han har længe haft problemer med at sove. Han har svært ved at koncentrere sig, og han føler sig trist og modløs. Han har søgt lægehjælp og har fået sovepiller. Pludselig en morgen siger hans organisme stop. Han kan ikke komme ud af sengen. Han er fysisk og psykisk totalt udmattet. Finn kan ikke mere tage sig sammen til noget. Han oplever at han ikke er noget værd, og han har kun lyst til at blive under dynen. Han bliver langtids-sygemeldt med diagnosen depression.

Hjerte-kar-sygdomme og andre fysiske følger

Ikke alene udbrændthed og depression, men også andre alvorlige sygdomme kan blive resultatet hvis du bliver ved med at være alvorligt stresset uden at gøre noget ved det. Langvarig stress kan nemlig bl.a. føre til

- Hjerte-kar-sygdomme
- Infektioner pga. nedsat immunforsvar
- Sukkersyge
- Allergi
- Mavesår

Nogle af disse sygdomme kan være invaliderende eller dødelige. Derfor skal du tage din stress-symptomer alvorligt, jo før jo bedre.

Håb i sigte!

Det er vigtigt at du får standset op og set på dig selv. Mærk efter indeni: Har du det godt? Er kroppen og humøret i orden? Og har du stress-symptomer, så er det nu du skal til at gøre noget ved det. Og tab ikke modet. Hvis du begynder at handle, er der håb forude.

Brug dette hæfte som inspiration. Lektion 2 og 3 kan måske være med til at du får sat nogle flere ord på hvad der stresser dig – evt. som oplæg til diskussion hjemme eller på arbejdspladsen. I lektion 4 forsøger vi at give dig nogle gode råd om hvordan du planlægger bedre og på den måde undgår stress. Lektion 5, 6 og 7 handler om værktøjer til at kommunikere dine grænser på en fornuftig måde. Og lektion 8 er et minikursus i hvordan du dagligt kan afspænde din krop og sjæl så stressen ikke gør dig syg.

Test dit stressniveau

(Kilde: Bo Netterstrøm, Stress på arbejdspladsen).

Hvordan har væsentlige forhold forandret sig gennem det sidste år? Giv fra 0 til 5 point ved hvert spørgsmål:

0 point	1 point	2 point	3 point	4 point	5 point
Det er lige så godt som det plejer at være, måske endda bedre.	Lidt.	Noget.	En del.	Absolut mærkbart.	Det har forandret sig til det meget værre!

Spørgsmål	Point
Bliver du let træt, eller er du snarere udmattet end energisk?	
Irriterer folk du kender, dig ved at fortælle dig at "du ser ikke så godt ud for tiden"?	
Arbejder du hårdere og hårdere og opnår mindre og mindre?	
Bliver du stadig mere kynisk og uengageret?	
Bliver du ofte grebet af en tristhed, du ikke kan forklare?	
Glemmer du ofte aftaler?	
Bliver du stadig mere irriteret og opfarende?	
Ser du nære venner og familie mindre end før?	
Har du for travlt til at nå at ringe til folk eller skrive julekort?	
Lider du af fysiske småskavanker såsom hovedpine, forkølelsessymptomer eller lignende?	
Er glæde en sjælden ting for dig?	
Føler du dig desorienteret, når dagens aktiviteter er slut?	
Er det muligt for dig at le og lave vittigheder om dig selv?	
Forekommer sex dig mere besværligt, end det er umagen værd?	
Har du meget lidt at sige andre?	
Total	

1B Lektion 1: Har du stress?

Total score:

- 0-25: Du lider ikke af stress.
- 26-35: Du skal være opmærksom på hvad du siger ja til. Påtag dig ikke for meget, og husk at slappe af indimellem.
- 36-50: Du er stresset. Tal med dine nærmeste om det, og prøv at leve efter rådene på side 70.
- 51-65: Du er så stresset at du bør søge hjælp. Start med at tale med din læge og dine nærmeste.
- 65+: Dit helbred er i fare.

Resumé af lektion 1: Har du stress?

Definition på stress	En langvarig psykisk reaktion på stressende livs-omstændigheder eller på en krise fremkaldt af forandringer i livet. Kan medføre fysisk og psykisk sygdom.
Stresshormoner	Ved stress produceres bl.a. stresshormonerne <i>adrenalin</i> og <i>kortisol</i> . Gennem længere tids påvirkning kan stresshormoner skade kroppen.
Stressorer	Stressforskningen er p.t. nået frem til at især flg. faktorer medfører stress: dødsfald, sygdom, ulykker, skilsmisse, konflikter, familieproblemer, ændrede livsbetingelser, nyt job, fyring, økonomiske problemer, krav på jobbet, psykisk arbejdsmiljø. Overordnet er der således 2 hovedgrupper: 1) stressende <i>livsbetingelser</i> , fx på jobbet – og 2) personlige <i>kriser</i> , fx i forbindelse med voldsomme begivenheder, tab, sygdom, død osv.
Alvorlige følger af stress	De alvorlige følger falder især i 2 hovedgrupper: 1) hjerte-kar-sygdomme og 2) psykiske lidelser, især depression. Andre hyppige følger af alvorlig stress er bl.a. sukkersyge, infektioner, luftvejssygdomme og misbrug.
Stress-symptomer	Kan være <i>fysiske</i> , <i>psykiske</i> og <i>adfærdsmæssige</i> . Reager på dine symptomer i tide – start med at tale med din læge. Eller tal med dine venner eller partner om hvordan de oplever dig.

Lektion 2: Personlighed, livsstil og stress

- Er du sårbar over for stress?
- Lever du på en stressende måde?
- Find ud af hvilke livsområder der stresser dig

Årsagerne til stress kan findes i dine tanker, og i den måde du handler og lever på. Så i denne lektion ser du på dig selv og dit temperament – og på din måde at leve på.

Er du sårbar over for stress?

Adfærds- og tankemønstre påvirker en persons sårbarhed over for stress. Her vil vi beskrive nogle faktorer i personligheden som typisk vil gøre at man har lettere til stress end personer som ikke har de samme karaktertræk. Det gælder først og fremmest tendensen til vrede og utålmodighed. Dernæst gælder det perfektionisme og lavt selvværd.

Vrede og stress

Amerikanske læger har udviklet en teori om hvordan træk i personligheden påvirker helbredet. Deres formål har været at påvise en sammenhæng mellem personligheden og risikoen for blodpropper. Undersøgelser viste at der var sammenhæng.

Man opdelte folk i type **A** og type **B**. Type **A** er ambitiøs, fortravlet, aggressiv, utålmodig og har svært ved at slappe af. Type **B** er tålmodig, afslappet, humoristisk og ikke konkurrencepræget.

De fleste af os er en pæn blanding af de to typer. Kun få er rendyrkede type **A** eller **B**. De heldige der er "rene" type **B**, kan være glade. De har nemlig langt mindre risiko for at dø af hjerte-kar-sygdomme på grund af stress end personer med flere karaktertræk fra type **A**.

Også en anden personlighedstype er mere udsat for stressrelateret sygdom end andre, nemlig den indadvendte type som lægger låg på. En Tarzan der udadtil kan klare alt. Denne type kalder hjerteforskerne for type **D**. Denne personlighedstype vil umiddelbart hævde at være tilfreds med alting, men indadtil er han utilfreds og fortrænger og bagatelliserer måske sine problemer. Hans risiko for blodprop i hjertet er større end hos den der står ved sine problemer.

Test dig selv: Er du en type A-personlighed?

Her er nogle eksempler på hvordan en person med type A-adfærd oplever sin verden. Prøv at sætte krydser – så får du et billede af hvor “meget” type A du er:

	Ja	Nej
Jeg kan lide at være i “livets overhalingsbane”.		
Jeg elsker at være den dygtigste.		
Jeg spiller for at vinde.		
Jeg elsker at overhale.		
Jeg kan ikke lide at vente.		
Jeg bliver irriteret når det er svært at komme frem i trafikken.		
Jeg synes for mange er elendige bilister.		
Jeg bliver ofte vred når jeg læser avis eller ser nyheder.		
Jeg skælder ofte ud.		
Jeg hader at stå i kø.		
Jeg har svært ved at slappe af når jeg kommer hjem fra arbejde.		
Jeg synes arbejde skal gøres perfekt.		
Jeg bliver nemt irriteret.		
Folk skuffer mig jævnlige.		
Jeg føler mig ofte udnyttet.		

Jo flere krydser du har i kolonnen *Ja*, desto mere type A-personlighed er du. Og jo mere type A du er, desto mere grund har du til at arbejde med dine følelser for at bekæmpe din stress.

Øvelse: Lær at bekæmpe din vrede

Denne øvelse laver du over et længere tidsrum. Den vil føre til at du bliver bedre til at bekæmpe dine vredesudbrud, og den vil få dig til at tænke over hvad der sker i situationer hvor du bliver vred eller irriteret.

Sådan udfører du øvelsen: Notér i en “dagbog” hver gang du bliver vred eller irriteret. Skriv klokkeslæt, og beskriv situationen og hvilken tanke der umiddelbart gik gennem hovedet på dig, fx: *Åh nej, kan de da ikke se at jeg har travlt!* Kommentér den umiddelbare tanke – er den rimelig?

Før denne “dagbog” i mindst 1 uge, gerne mere. Husk at få *alle* situationer med!

Situation: 11.30. Tine braser ind på mit kontor og forstyrrer. Jeg skælder ud.

Tanke: “Det er fjerde gang hun forstyrrer mig! Kan hun da for pokker ikke se jeg har travlt?”

Min kommentar: Hun ved måske ikke at jeg har travlt når jeg ikke har fortalt hende det ...

Gode råd hvis du er en type A-personlighed

- Øv dig i at acceptere det du alligevel ikke kan ændre på.
- Gør det til en vane at (prøve at) tilgive andre deres fejl.
- Øv dig i at zoome mentalt ud på situationer hvor du mærker at dit temperament kommer i kog. Forestil dig at du er et kamera som sidder 200 meter oppe luften. "Zoom ud" så langt du kan. Gerne så langt at du ikke længere kan skelne ansigtstræk og farver.
- Lær at meditere. Se side 62.

Perfektionisme kan give stress

Nogle har det sådan at alle opgaver skal udføres perfekt. Og det ville der intet være i vejen med – hvis det ikke gav stress. Men det gør det, før eller siden. Det er nemlig ikke *muligt* at gøre alting perfekt. Perfektionisme er én af de mest typiske psykologiske stressfaktorer.

Der kan være mange grunde til at du bliver perfektionist. Én grund er slet og ret dårlig vane. At man glemmer at være fair mod sig selv eller andre.

Hvis du vil øve dig på at blive mindre perfektionistisk, skal du til at eksperimentere med at acceptere det der ikke er helt perfekt. Lyder det skræmmende? Se øvelsen herunder.

Øvelse: Stop perfektionismen

Denne øvelse vil hjælpe dig til at se om du løser en bestemt arbejdsopgave mere perfekt end du egentlig behøver.

Beskriv på et stykke papir en opgave, enten privat eller på jobbet, som du normalt presser dig selv til at løse "for" perfekt. Nedskriv også på hvilken måde du vil løse opgaven *mindre perfekt* næste gang.

Når du har udført opgaven, så skriv hvad konsekvenserne blev af at løse opgaven mindre perfekt: Hvilken gevinst fik du tidsmæssigt eller på anden måde? Skete der noget ved at du løste opgaven mindre perfekt end ellers? Blev nogen sure?

Lavt selvværd kan give stress

Selvværd er en persons indgroede overbevisninger om hvor meget han eller hun er værd. Disse overbevisninger kan ofte udtrykkes med sætninger der begynder med ordene: *Jeg er ...* Et eksempel kan være: *Jeg er (ikke) god nok*. Ofte er disse overbevisninger delvist ubevidste, men de spiller alligevel ind på vores adfærd og den måde vi oplever livet på.

Det er ret almindeligt at have et lavt selvværd på nogle områder. Lavt selvværd kan få folk til at blive perfektionister for at "skjule" hvor lidt de er "værd" (ifølge deres egen strenge og uretfærdige vurdering).

Selvværdet varierer hos en person både over tid og fra det ene område til det andet. Så har man et dårligt selvværd på jobbet, kan man kompensere ved at føle sig værdifuld privat – og omvendt.

Oplever du selv at du har et pinefuldt lavt selvværd, kan du vælge at søge hjælp hos en psykolog. Blandt andet har det vist sig at selv kortvarig behandling med kognitiv terapi (se ordlisten s. 76) har en stor effekt på lavt selvværd.

Men er du ikke i en situation hvor du ligefrem behøver en psykolog, er der masser af ting du selv kan gøre for at forbedre dit selvværd. Her er nogle forslag:

- Gør noget som du kan lide – forkæl dig selv
- Gør noget du er dygtig til – og anerkend dig selv for det
- Vær sammen med personer som værdsætter dig
- Gør noget for at glæde eller hjælpe andre
- Øv dig i at tilgive (dig selv og andre).



Har du en stressende livsstil?

Du lever jo det liv du lever. Enten alene eller i et fællesskab af en slags, og der er en masse ting du skal klare – hver dag. Når du har fri, er der bunker af ting du gør, og/eller bunker af ting du *kunne* eller måske synes du *burde* gøre.

På side 8 opstillede vi en liste over livsbegivenheder som ifølge stressforskerne først og fremmest giver sygdomsfremkaldende stress. Her er nogle flere bud på hvad der kan gøre en ganske almindelig hverdag i Danmark stressende:

Mobiltelefon, internet

Det er efterhånden lykkedes for visse industrier at gøre mobiltelefonen til noget man ikke forlader hjemmet uden. Når en mail ikke kan nå frem til dig *omgående*, er du ikke længere væk end en SMS eller en opringning til mobilen.

Tv- og nyhedsudsendelser

En reklamemand har sagt at en del danskere "junker" nyhedsudsendelser – dvs. ser/hører nyheder hele tiden. Dette kan være såvel en stressfaktor som et stress-symptom.

Nyheder kan i sig selv være stressende, både på det bevidste og det ubevidste plan. Du præsenteres i hurtigt tempo for masser af problemer og ulykker som du intet kan gøre ved, og det stresser.

Sex

Sexlivet er ikke hvad det har været: Aldrig har det været så åbent, fordomsfrit og lettilgængeligt, aldrig har der været så mange muligheder for at udleve sine lyster. For nogle opleves det som et krav – eller en besættelse – og så kan det give stress.

Børn

Børnene skal jo helst have den perfekte barndom. Så når familien har fri, er det bare om at få noget "kvalitetstid" op at stå. Husk også at deltage i samtlige aktiviteter i børnehaven og skolen! De andre forældre skulle jo nødtigt tro at du er en ravnemor eller -far. Mange får stress af følelsen af ikke at være der nok for deres børn.

Transport

Har du langt til jobbet? Skal du nå at hente børn? Sidder du i kø på motorvejen? Skal du nå en bus, et tog, en metro? Transport kan være en hård prøvelse i hverdagen. Alligevel viste en undersøgelse for nogen tid siden at netop det at sidde i bilkø kan være afstressende hvis man er alene i bilen. Sempelthen fordi det er et øjeblikkens ensom ro mellem jobbet og familien. Ensomhed og ro er en mangelvare for nogle – og en prøvelse for andre.

Forbrug

Flere stressforskere har været inde på at rigdom i sig selv kan give stress. Det at man har så mange muligheder for forbrug og oplevelser at det føles negativt at vælge noget fra. En undersøgelse viste ligefrem at høj løn i sig selv kan give stress. Så et enkelt liv uden det store luksusforbrug er faktisk afstressende ...



Misbrug

Misbrug af alkohol, medicin og narkotika spiller en stor rolle for stress. Alene ved at påvirke hjernens kemi indvirker de på humør og tanker. Abstinenssymptomer vil altid medføre en stresstilstand.

Også rygning påvirker af samme grund stressniveauet i negativ retning.

	<p>Om misbrug kan man generelt sige at det ofte har en kortsigtet gunstig virkning (fx er alkohol angstdæmpende), men til gengæld er langtidsvirkningen desto mere negativ.</p>
Jagten på det perfekte	<p>Hvem ville ikke gerne have det perfekte liv? Vi ser det overalt omkring os, på reklamer og i tv-serier. Det er svært at lade være med at hoppe med på bølgen. Alle vil gerne have del i paradiset. Men det er et fatamorganna. Det perfekte liv findes ikke. Nogle mennesker får stress af deres evige stræben.</p>
Økonomi	<p>At ligge vågen om natten og tænke på regninger der skal betales, er et sikkert tegn på stress. Har du en anstrengt økonomi, er du i farezonen for stress. Mange familier har en anstrengt økonomi alene fordi boliger er blevet dyrere (og kravene til dem større).</p>
Relationer og konflikter	<p>Uløste konflikter giver stress, både på jobbet og privat. Er du typen der har svært ved at løse uoverensstemmelser, er du mere sårbar over for stress end hvis du tog konflikten op og fik den løst.</p>
Fritid og ferier	<p>Ikke alle får den hvile de har brug for, i ferien. Skal hele familien af sted i bil eller med fly, kan der være masser af stress. Korte ferier giver slet ikke mulighed for at koble rigtigt af, så hvis du vil være sikker på at komme afstresset tilbage fra din ferie, skal du have fri mindst 3 uger. Mobilen lader du blive hjemme, og du sørger for <i>ikke</i> at læse din mail undervejs. Husk også at holde fri i weekenden og om aftenen. Rigtigt fri.</p>
Motion	<p>Undersøgelser viser at regelmæssig motion har en gavnlig virkning mod både stress og depression. Motion giver både en øjeblikkelig gevinst idet din hvile efter motionen stimulerer kroppens genopbygning. Samtidig forbedres kroppens evne til at klare stress i det hele taget. Du skal træne mindst 4 timer om ugen, og du skal helst svede. Desværre er sport og motion oftest det der først ryger ud når livsstilen bliver travl.</p>
Spisevaner	<p>Også kost betyder noget for stressniveauet. Mange stressede overholder ikke spisetiderne. Hurtige måltider, slik, junkfood – eller slet ingen måltider – er med til at undergrave helbredet.</p>

Hvis du ikke giver dig selv ro til at indtage dine daglige måltider, er du med til at skrue op for stressen i dit eget liv.

Søvn

Når du er stresset, sover du mindre end normalt. Samtidig får du mere stress af at sove mindre, så det er en ond cirkel. Sent i seng og tidligt op er hverdagen for mange topchefer i erhvervslivet hvis man skal tro avisernes portrætter. Og mon ikke mange af dem længere nede på rangstigen efterligner eksemplet?

Hverdagens små stressorer

Ifølge stressesksperten Bobby Zachariae er det i det hele taget vigtigt at fokusere på hverdagens "små" stressorer. Her har du en liste over oplevelser som kan forbindes med forhøjet sygelighed (Kilde: Bobby Zachariae i bogen *Stress - når kroppen siger fra*):

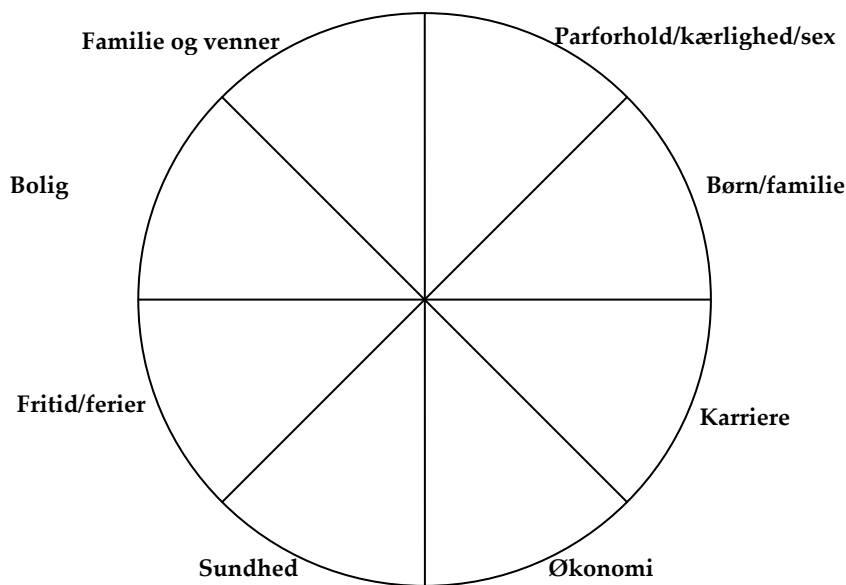
1. Utilfredshed med mine daglige aktiviteter
2. Utilfredshed med mit arbejde
3. Mangel på privatliv
4. Konflikter med svigerfamilien
5. Skuffet over eller svigtet af venner
6. Konflikt med overordnede på arbejdspladsen
7. Blevet afvist af andre mennesker
8. At skulle nå for meget på én gang
9. At blive taget for givet
10. Konflikter med familiemedlemmer over økonomi
11. At en ven har svigtet din tillid
12. Adskillelse fra person(er) du holder af
13. At det du bidrager med, er blevet overset
14. At du har anstrengt dig for at leve op til dine egne krav/standarder
15. At nogen har udnyttet dig
16. Ikke at have tilstrækkelig fritid
17. Ikke at kunne få pengene til at slå til
18. Ansvar for mange ting
19. Utilfredshed med din arbejdssituation
20. At tage svære beslutninger om nære personlige relationer.

Øvelse: Hvad er det værste i hverdagen?

Se engang på listen på forrige side. Vælg de 3 som er de værste for dig. Hvad kan du gøre for at bekæmpe din stress over for lige netop disse 3 faktorer?

Livshjulet – en øvelse

Denne øvelse går ud på at du afklarer status på dine livsområder. At du får mere fokus på hvor du er i dit liv, og at du bliver opmærksom på hvilke områder i dit liv du ønsker at fokusere mere på her og nu.



- For hvert livsområde spørger du dig selv: *Hvor tilfreds er jeg med dette livsområde?*
- Giv området en karakter fra 0 til 10, og udfyld derefter feltet i overensstemmelse med den karakter du har givet. Har du givet karakteren 10, skal feltet fyldes helt. Har du givet karakteren 5, skal feltet fyldes halvt ud osv. Det inderste af hjulet repræsenterer 0, det yderste 10.
- Når du har givet karakterer og udfyldt felterne for alle livsområder, spørger du dig selv: *Ser livshjulet ud som jeg ønsker det?*
- Tænk over hvilke områder det ville være fornuftigt at fokusere mere på for at du kan få mere balance og harmoni ind i dit liv.

Resumé af lektion 2: Personlighed, livsstil og stress

Vrede og stress	<p>Er du en type A-personlighed, er du sårbar over for stress. Type A er karakteriseret ved at være ambitiøs, fortravlet, aggressiv, utålmodig og ved at have svært ved at slappe af.</p> <p>Løsning: Arbejd med din irritabilitet ved at føre dagbog over situationer hvor du bliver vred.</p>
Perfektionisme og stress	<p>Har du tendens til at ville gøre alting perfekt, er du sårbar over for stress.</p> <p>Løsning: Øv dig i at acceptere det der ikke er perfekt.</p>
Lavt selvværd og stress	<p>Lavt selvværd er en mere eller mindre ubevidst overbevisning om ikke at være lige så meget værd som andre. Denne tilstand kan være med til at give stress.</p> <p>Løsning: Vær god ved dig selv, og søg støtte hos andre.</p>
Stressende livsstil	<p>Vores moderne livsstil indeholder mange elementer som i sig selv kan være med til at give dig stress. Fx mobiltelefoner, internettet, nyhedsudsendelser, sexlivet, familie/børn, boligforhold, transport, forbrug, misbrug, økonomiske problemer, konflikter, stressende fritid og ferier, mangel på motion, dårlige kost- og søvnvaner.</p> <p>Løsning: Beslutninger om at gøre tingene på en anden måde.</p>
Hverdagens små stressorer	<p>Vær i det hele taget opmærksom på de små stressfaktorer i hverdagen: utilfredshed, skuffelser og frygt. Måske er der noget af det du kan arbejde med så det ikke stresser dig så meget?</p>

Lektion 3: Stress på arbejdspladsen

- Kend dine behov på arbejdspladsen
- Er du tilfreds med dit arbejdsmiljø?
- Lav en fælles stresspolitik

Stress kan have mange årsager, og de kan dukke op både på jobbet og i privatlivet. I denne lektion hører du om de behov som er vigtige at få opfyldt for at trives på arbejdspladsen. Senere i lektionen kan du også selv teste din trivsel på jobbet.

Stressforskere har fundet frem til at følgende behov er vigtige for at medarbejdere føler at de har et godt arbejdsmiljø:

- Indflydelse og kontrol over éns arbejdssituation
- Fællesskab og social/praktisk støtte
- At blive anerkendt og få tilbagemeldinger
- At føle sig tryk og opleve at jobbet er meningsfuldt
- At kunne udvikle sig og opleve variation i jobbet.

For dig er behovet for tryk måske det allervigtigste, men for andre betyder det mere at kunne udvikle sig fagligt. Andre igen synes at fællesskabet er det vigtigste. Men det væsentlige er at du er opmærksom på dine behov og bestræber dig på at få dem opfyldt.

I det følgende får du helt konkrete eksempler på de enkelte behov, så du bedre kan danne dig et billede af din egen arbejdssituation.

Behovet for indflydelse og kontrol

Hvis medarbejdere oplever at de har indflydelse på vigtige aspekter ved deres arbejdsliv, så modvirker det stress – også selvom der stilles høje krav til medarbejderne. Det at andre kontrollerer og bestemmer over ens arbejdssituation, kan virke meget demotiverende. Her er nogle eksempler på hvor det kan være vigtigt at have indflydelse:

- Mængden af arbejdsopgaver og prioriteringen af dem
- Egen arbejdstid – antal timer og deres placering
- Hvem man skal samarbejde med
- Indretningen af arbejdspladsen
- Muligheden for at kunne fordybe sig og få ro når opgaverne kræver det.

Øvelse: Indflydelse og kontrol

Tænk over:

1. Har du den indflydelse på din arbejdsplads som du ønsker?
2. Er der områder hvor du oplever at du bliver stresset fordi du ikke har kontrol?

Fællesskab og social støtte

En række undersøgelser har vist at sociale relationer betyder meget for hvor hårdfør den enkelte er over for belastende situationer. Er du under pres, og er du stresset, kan det ofte være svært at håndtere situationen helt alene. Et godt fællesskab og en god ånd hvor du får både praktisk og følelsesmæssig støtte, kan være en uvurderlig hjælp til at håndtere stress. Her er nogle konkrete eksempler på behov for fællesskab og støtte:

- At få den nødvendige praktiske støtte på jobbet
- At være med i et socialt fællesskab
- At få den nødvendige sociale støtte
- At opleve at konflikter mellem medarbejderne på arbejdspladsen bliver taget alvorligt og forsøgt løst.

Øvelse: Fællesskab og social støtte

Tænk over:

1. Er behovet for fællesskab og støtte vigtigt for dig?
2. Oplever du at du får det i dit job? Og af hvem?
3. Giver du andre social og praktisk støtte?
4. Er der uløste konflikter mellem dig og andre på din arbejdsplads?
5. Hvad kan du gøre ved dine konflikter med andre?

Behovet for anerkendelse og tilbagemelding

Disse behov hænger også nært sammen med behovet for social støtte, men vi mener det har fortjent ekstra opmærksomhed da det har stor betydning for stresshåndtering. De fleste har behov for at få præcise tilbagemeldinger på det arbejde de udfører, for at kunne vurdere om de lever op til de krav og forventninger som bliver stillet til dem. I den travle hverdag glemmer chefer og kolleger desværre alt for tit at værdsætte andre for hvad de gør, og for hvem de er.

Her er nogle konkrete eksempler på behov for anerkendelse og tilbagemelding:

- At få tilbagemeldinger på hvordan jeg klarer mit arbejde
- At blive værdsat og anerkendt i mit job
- At opleve at mit job betyder noget, og at jeg gør en forskel
- At blive belønnet i form af en tilfredsstillende løn, mulighed for udvikling og karriere.



Behovet for tryghed og mening

Føler du dig utryk i dit job, så er der en stor risiko for at du ikke trives. Måske føler du dig usikker på din egen og firmaets fremtid. Eller måske har du ikke en klar jobbeskrivelse og har derfor svært ved at tilrettelægge dit arbejde. Det kan også være at du ikke har den nødvendige viden til at kunne udføre dit arbejde tilfredsstillende. Dette er alle faktorer som kan lægge kimen til stress. Her ser du nogle eksempler på behov for tryghed og mening. Overvej om du får opfyldt disse behov på din arbejdsplads.

- At kende forventningerne til min rolle og til de arbejdsopgaver jeg skal udføre, dvs. at have klare afgrænsede ansvars- og arbejdsområder
- At få de relevante informationer til tiden så jeg kan leve op til mit ansvar
- At føle mig tryk i ansættelsen
- At kunne se meningen og sammenhængen i det jeg laver
- At opleve at jeg bidrager med noget.

Behovet for udvikling og variation

For nogle er behovet for at udvikle sig i jobbet en væsentlig motivationsfaktor. Bliver behovet ikke opfyldt, vil det resultere i at jobbet i længden vil føles trivielt og kedeligt – som noget der bare skal overstås. Understimulation og kedsomhed giver stress.

Man kan også havne i den anden grøft og have så travlt med at udvikle sig at mængden af opgaver og udfordringer overstiger ens formåen.

Derfor er det vigtigt at der er en god balance mellem dine resurser og den udvikling du ønsker, dvs.

- du bør hverken have for mange eller for få arbejdsopgaver
- opgaverne bør hverken være for lette eller for svære
- du bør kende de krav og forventninger som bliver stillet til dig, så du ved hvornår en opgave er udført godt nok.

Øvelse: Udvikling

Tænk over:

1. Oplever du at du har mulighed for at udvikle dig både personligt og fagligt i jobbet?
2. Hvis ikke, oplever du så at det belaster dig?
3. Hvad kan du gøre for at påvirke din situation?

Test din tilfredshed med arbejdsmiljøet

I skemaet her vurderer du hvor enig du er med hensyn til at få opfyldt følgende behov på jobbet. Det gør du med pointtallene fra 1-4.

1=meget uenig

2=uenig

3=enig

4=meget enig.

Samtidig bedømmer du i sidste kolonne om det stresser dig at du ikke får det nævnte behov opfyldt. Her svarer du Ja eller Nej.

Hvor enig er du i følgende udsagn ...	Din vurdering fra 1-4	Stresser det mig? (Ja/nej)
Mængden af arbejdsopgaver er passende – hverken for lidt eller for meget.		
Sværhedsgraden af opgaverne passer til mine resurser, dvs. hverken for lette eller for svære.		
Kravene og forventningerne til kvaliteten af mit arbejde er klare – jeg ved hvornår en opgave er udført godt nok.		
Jeg har mulighed for at udvikle mig i takt med de faglige og personlige krav jeg bliver stillet over for.		
Der er mulighed for variation i mit arbejde.		
Jeg har indflydelse på tilrettelæggelsen af mit arbejde, dvs. mængden af arbejdsopgaver og prioriteringen af dem.		
Jeg har indflydelse på min arbejdstid – antal af timer og deres placering.		

Lektion 3: Stress på arbejdspladsen

Jeg har indflydelse på hvem jeg skal samarbejde med.		
Jeg har indflydelse med hensyn til indretningen af min arbejdsplads.		
Jeg har mulighed for at fordybe mig og få den nødvendige ro når arbejdsopgaverne kræver det.		
Jeg får den nødvendige praktiske støtte på jobbet.		
Jeg oplever at jeg er med i et socialt fællesskab.		
Jeg oplever jeg får den nødvendige sociale støtte.		
Jeg oplever at konflikter mellem medarbejderne på arbejdspladsen bliver taget alvorligt og søgt løst.		
Jeg føler mig tryk i min ansættelse.		
Jeg har klare og afgrænsede ansvars- og arbejdsområder.		
Jeg kender forventningerne til min rolle og til de arbejdsopgaver jeg skal udføre.		
Jeg får de relevante informationer til tiden, så jeg kan leve op til det ansvar jeg har med hensyn til at honorere kravene på jobbet.		
Jeg får tilbagemeldinger på hvordan jeg klarer mit arbejde.		
Jeg bliver værdsat og anerkendt i mit job.		
Jeg oplever at mit job betyder noget, og at jeg gør en forskel.		
Jeg får en tilfredsstillende løn.		
Jeg får muligheder for at udvikle mig og skabe en karriere.		

Øvelse: Hvad stresser dig?

Bemærk alle de steder i skemaerne hvor du har givet pointtallene **1 (meget uenig)** eller **2 (uenig)**. Se samtidig i kolonnen: "Det belaster mig" efter svaret **JA**. Her kan du lede efter de faktorer på jobbet som skaber stress i dit liv. Formuler her med dine egne ord de fem vigtigste årsager til at dit job stresser dig. Fx *Jeg oplever at omgangstonen på arbejdet er hård og uforsonlig*

1.

2.

3.

4.

5.

Styrk din evne til at kommunikere

Først når du har fundet ud af hvad der er årsagen og kilden til dine symptomer, kan du begynde at handle mod at håndtere din stress. Vi har i de næste lektioner beskrevet de færdigheder vi gang på gang har oplevet er essentielle for at forebygge stress – det drejer sig især om dine evner til at kommunikere. Det kan handle om at lære at sige fra og sætte grænser, læs hvordan i *lektion 5: Lær at sige nej*.

Eller at bede om det du har behov for, læs hvordan i *lektion 6: Bed om det du har brug for*. Det kan også være metoder til at løse konflikter med dine kolleger, læs hvordan i *lektion 7: Værktøjer til konfliktløsning*.

At forebygge stress er et fælles ansvar

At skabe et godt arbejdsmiljø hvor alle trives, er både den enkeltes og ledelsens ansvar. Når en medarbejder bliver ramt af stress, har han ofte svært ved selv at magte situationen. Mange følelser vælder op og er svære at håndtere, fx skyld over ikke at kunne klare opgaverne som igen fører til resignation og tilbagetrækning. For at forebygge stress er det derfor nødvendigt at ledelsen går foran og signalerer at stress er et problem som ikke skal skjules, men erkendes og håndteres. Derfor har vi også nogle gode råd til ledere om håndtering af stress på arbejdspladsen. De følger her.

- Indfør en egentlig stress-politik
- Legaliser sygemeldinger på grund af stress
- Giv medarbejderen mulighed for at sige fra
- Anerkend medarbejderne
- Uddan ledere til at være opmærksomme på det psykiske arbejdsmiljø
- Formulér klare definitioner af den enkeltes rolle og ansvar
- Sørg for et rimeligt arbejdstempo og passende omfang af arbejdsopgaver
- Skab en hjælpsom kultur på arbejdspladsen
- Giv plads til pauser.

Resumé af lektion 3: Stress på arbejdspladsen

Behovet for indflydelse og kontrol	Indflydelse og kontrol er vigtige aspekter ved forebyggelse af stress. Eksempler på områder hvor indflydelse er værdifuld, er: mængden af arbejdsopgaver og prioriteringen af dem, egen arbejdstid – antal timer og deres placering. Hvem man skal samarbejde med, indretningen af ens arbejdsplads og muligheden for at kunne fordybe sig når opgaverne kræver det.
Behovet for fællesskab og social støtte	Et godt fællesskab og en god ånd hvor du får både praktisk og følelsesmæssig støtte, er en uvurderlig hjælp til at håndtere stress. Når du er under pres og oplever stress, er du ofte ikke i stand til at håndtere det helt alene.
Behovet for anerkendelse og tilbagemelding	Nogle har behov for at få præcise tilbagemeldinger på det arbejde de udfører, for at kunne vurdere deres egen arbejdsindsats. De fleste har også behov for at blive værdsat og anerkendt i deres job, fx ved at blive rost eller belønnet i form af en tilfredsstillende løn, mulighed for udvikling og karriere.
Behovet for tryghed og mening	Nogle eksempler på behov for tryghed og mening er: at kende forventningerne til sin rolle og til de arbejdsopgaver der skal udføres, at få relevante informationer til tiden, at kunne se meningen og sammenhængen i jobbet og at opleve at man bidrager med noget.
Behovet for udvikling og variation	For nogle er behovet for at udvikle sig i jobbet en væsentlig motivationsfaktor. Bliver behovet ikke opfyldt, vil det resultere i at jobbet i længden vil føles trivielt og kedeligt – som et job der bare skal overstås. Understimulation og kedsomhed giver stress.
Stress er et fælles ansvar	At skabe et godt arbejdsmiljø hvor alle trives, er både den enkeltes og ledelsens ansvar. Ledelsen bør gå forrest når det gælder at forebygge stress. Fx ved at signalere at stress er et problem som ikke skal skjules, men erkendes og håndteres.

Lektion 4: Lær at planlægge

- Hvad bruger du tiden på?
- Lær at planlægge og prioritere dine opgaver
- Idé-bogen – det perfekte planlægningsværktøj

I denne lektion vil vi foreslå dig at ændre nogle af dine vaner. Der *skal* jo arbejdes, tages telefoner, gås til møder, skrives rapporter, tales med kunder, købes ind, laves mad og hentes børn. Men det kan gøres på flere måder. Tingene kan organiseres så de glider lettere. Nogle af dine aktiviteter kan ligefrem droppes uden at det går ud over kvaliteten af dit arbejde.

Så lad se på hvordan *din* hverdag kan gøres lettere gennem en fornuftig planlægning. Hvis du følger rådene i dette kapitel, vil du arbejde i disse trin:

1. Registrér dine opgaver så du nøjagtigt ved hvad du bruger din tid på.
2. Lav en prioritering (som vil sortere nogle af opgaverne fra og give mere tid til de øvrige).
3. Lær det ideelle planlægningsværktøj at kende – idé-bogen.

Betragt dette kapitel som en inspiration til at blive mere organiseret. Måske kan du ikke følge rådene bogstaveligt, men find de guldkorn der passer til dig, og lav en plan for hvordan dine egne tidsproblemer kan blive mindre.



Registrér dine aktiviteter

Gør dig klart at det vil kræve noget af dig at blive bedre til at forvalte din tid. Nemlig at du bliver mere bevidst om hvad du bruger din tid til. For at spare tid i den sidste ende er du desværre nødt til at starte med at *bruge* noget tid.

Så start med at fotokopiere det skema som du ser på næste side. I første omgang har du bare brug for 5-6 kopier. Beslut derefter hvilken dag du vil starte. Hvad med i dag? Eller i morgen.

Du skal have det hele med: Svare på mail, tale i telefon, lægge papir i printeren, tale med nogen på gangen, gå til møde osv. Det er vigtigt at du gør det detaljeret og ærligt. Formålet er at give dig en aha-oplevelse. Blandt andet skal du finde ud af hvor meget tid du bruger, helt nøjagtigt, på at arbejde koncentreret i løbet af en hel dag. Og hvor meget tid du "spilder" på ting som enten burde gøres hurtigere eller enklere, eller slet ikke skulle gøres.

Lektion 4: Lær at planlægge

Dato:			
Start kl.	Slut kl.	Aktivitet/opgave	Kommentarer/overvejelser

Fotokopier denne side i mindst 5 eksemplarer.

Sådan kan skemaet se ud når du begynder at udfylde det:

Dato:		Side:	
Start kl.	Slut kl.	Aktivitet/opgave	Kommentarer/overvejelser
8.00	8.10	Lave kaffe og åbne	
8.10	8.35	Se mine mails	Besvarede 3 ud af 18
8.35	8.50	Snakke med Dorthe	Mest privat
8.50	9.00	Samle ting til møde og gå derover	Møde om kontorindretning – burde jeg overhovedet deltage?
9.00	9.08	Vente på at mødet starter	2 personer forsinket
9.08	10.05	Deltage i mødet	Ingen nye beslutninger
10.05	10.37	I gang med vigtig rapport	Afbrudt 2 gange af telefonen

Som du kan se, er både stort og småt medtaget. I kolonnen *Kommentarer/overvejelser* skriver du hvad der falder dig ind. Det kan være en vurdering af aktivitetens vigtighed eller blot en forklaring til den.

Lær at prioritere

Lad os sige at du ender med en liste der bl.a. indeholder disse opgaver: *lave kaffe, åbne kontoret, tjekke mail, snakke med Dorthe, samle ting til møde og gå derover, vente på forsinkede mødedeltagere, deltage i møde om kontorindretning, skrive rapport.*

Lad os finde ud af hvor vigtige aktiviteterne er, og lad os også finde ud af om de haster eller kunne vente. Vi deler simpelthen ind efter om det haster, og om det er vigtigt. Det kunne se sådan ud:

Haster og vigtigt	Vigtigt, haster ej	Haster, ej vigtigt	Ej vigtigt, haster ej
Åbne kontoret Se mails Svare på én af morgens mails	Svare på nogle af dagens mails Begynde på vigtig rapport (deadline om 2 uger)	Svare på nogle mails Tage telefon mens jeg skriver på min rapport	Lave kaffe Svare på en del mails Snakke med Dorthe Vente på forsinkede mødedeltagere Møde om kontorindretning

Måske undrer du dig over at noget kan haste uden at være vigtigt – altså 3. kolonne i skemaet. Men det kan det. Mange – også du selv – forsøger at presse dig til at gøre ting “her og nu”. Men *skal* det gøres? Det vil altid være en overvejelse værd. Ofte accepterer

du at gøre noget *her og nu* fordi nogen er fræk nok til at presse dig. I farten når du ikke at tænke over om du burde bruge din tid på opgaven.

Møder er en typisk synder i denne forbindelse. Mange møder er helt eller delvis spild af tid.

Hvis du udfylder skemaet for dig selv (prøv bare med én arbejdsdag!), bliver du tvunget til at tænke over hvad der er vigtigt, og hvad der er mindre vigtigt.

Her er nogle kommentarer til de 4 kolonner:

- 1. Haster og vigtigt:** Mange af opgaverne i denne kolonne hører til det man populært kalder "brandslukning". Det skal gøres nu, ellers er den gal. Nogle af opgaverne er endt her pga. dårlig planlægning. De er simpelthen blevet syltet. Er du brandmand eller sygeplejerske på en skadestue, er det naturligt at mange af dine opgaver ligger her. Men arbejder du på kontor, eller er du håndværker, skal der ikke være så meget i denne kolonne.
Dit mål bør være at have så få opgaver som muligt i denne kolonne. Løs dem før de bliver til hasteopgaver.
- 2. Vigtigt, haster ej:** I denne kolonne har du opgaver som vil gavne dig i fremtiden. Det kan være at fordybe dig i vigtige projekter, planlægge, uddanne dig, passe på din krop og sjæl, løse opgaver før de bliver til hasteopgaver.
Dit mål bør være at have så mange opgaver som muligt i denne kolonne.
- 3. Haster, ej vigtigt:** Mange opgaver ser umiddelbart "vigtige" ud bare fordi de haster. Det gælder bl.a. en masse telefonopringninger, mails, mundtlige forespørgsler osv. Dit mål bør være at sige nej til disse opgaver.
- 4. Ej vigtigt, haster ej:** Her ligger alt det du kommer til at gøre fordi du ikke gider lave noget fornuftigt, eller fordi der er ting på din arbejdsplads der trænger til at blive strammet op: overflødige møder, ventetid, snak, forstyrrelser, informationssøgning, surf på nettet. Mange behagelige aktiviteter ligger også her.
Dit mål bør være at (næsten) intet ligger her. NB. Hvis en behagelig aktivitet er nødvendig hvile eller inspiration, hører den ikke til i denne kolonne, men i kolonne 2.

Lær at bede om betænkningstid

Fra nu af skal du altså til at tænke dig om hver gang du siger ja til (eller giver dig i kast med) en aktivitet. Spørg dig selv: Er det vigtigt? Hvis ikke, så se at slippe af med aktiviteten, uanset om den ser ud til at "haste" eller ej. Men hvis aktiviteten *er* vigtig, så spørg dig selv: Haster det? Hvis ja, så gør så vidt muligt opgaven helt færdig med det samme. Hvis aktiviteten ikke haster, så planlæg med det samme hvornår du løser den.

Du vil opleve at man ikke altid straks kan svare på om noget er vigtigt, eller om det haster. Derfor skal du indføre en helt ny regel i dit liv: betænkningstid. Giv så vidt muligt aldrig et svar før du har tænkt dig om. Sig til kunden, kollegaen, familiemedlemmet, chefen: Jeg har brug for at tænke over det, så jeg giver dig et svar kl. *nn*. Og husk så: Overhold aftalen, giv en klar tilbagemelding på det lovede tidspunkt. Når først du vænner dig til det, vil du glæde dig over at betænkningstid er et glimrende våben mod stress. Der vil nemlig være et hav af dumme aftaler som du fremover undlader at indgå.

Her er et forslag til hvordan du kan formulere dig når du beder om betænkningstid: *Jeg kan forstå at du gerne vil have at jeg løser denne opgave i dag, men jeg ved ikke om jeg kan hjælpe dig. Inden jeg giver dig et svar, er jeg nødt til at vurdere om opgaven kan passes ind. Så jeg ringer til dig kl. to i dag og giver besked, er det okay?* Uanset hvad den anden siger, så gentag bare budskabet til det siver ind. Efterhånden får du "opdraget" dine omgivelser til at de ikke kan koste rundt med dig.

Se også side 47. Her finder du et værktøj som kan hjælpe dig med at overveje hvorvidt retten til betænkningstid er en personlig rettighed som du også giver dig selv ret til at håndhæve.

Tidrøvere

I kolonne 3 og 4 vil du principielt skrive en række aktiviteter som faktisk kan undværes. Nogle af dem kan ligefrem kaldes tidrøvere.

Tænk over disse spørgsmål:

- Taler du for meget i telefon?
- Spilder du for meget tid på dårligt ledede møder?
- Skal du igen og igen vente på bestemte personer?
- Modtager du ofte tekster der er besværlige at læse?
- Har du svært ved at sige nej til opgaver?
- Laver du for meget rutinearbejde?
- Spilder du tid på ikke at kunne finde ud af it?
- Surfer du på internettet?



Lektion 4: Lær at planlægge

- Tjekker du din e-mail for ofte?
- Har du svært ved at koncentrere dig?
- Sidder du i støjende omgivelser der stjæler din opmærksomhed?

Så er det på tide at du tager nogle beslutninger om at gøre noget ved det. Snup en kuglepen, og udfyld dette skema. Start med dine 3 værste tidrøvere, og udvid derefter eventuelt skemaet på et nyt stykke papir.

Dine værste tidrøvere	Hvad er årsagen?	Hvad kan fjerne årsagen?

Nu mangler du bare at føre det ud i livet. Hav denne liste over tidrøvere i baghovedet hver gang du får en opgave eller skal til at kaste dig over en aktivitet.

Gør møderne mere effektive

Møder er nogle af de største tidrøvere på rigtig mange arbejdspladser. Hører du til dem der er træt af ineffektive møder, så prøv at bruge dette skema som udgangspunkt for en mere tilfredsstillende mødekultur.

Spørgsmål du kan stille om dine møder	Ja	Nej
1. Er mødet nødvendigt?		
2. Begynder og slutter mødet til tiden?		
3. Kommer alle deltagerne til tiden?		
4. Er emnet relevant for <i>alle</i> deltagere?		
5. Har mødet en ordentlig dagsorden?		
6. Bliver dagsordenen overholdt?		
7. Er formålet med hvert mødepunkt klart (diskussion, orientering, beslutning, brainstorm osv.)?		
8. Bliver formålet respekteret, dvs. undlader mødedeltagerne at bruge tid på at diskutere ting som ikke har noget med formålet at gøre?		
9. Svarer resultatet til det du havde forventet?		
10. Bliver mødet effektivt ledet?		
11. Får man følelsen af at tiden bliver godt brugt?		

Måske ville det være tiden værd at holde et møde om jeres møder. Eller tag det med som diskussionspunkt i starten af mødet. Træf nogle beslutninger om hvordan mødet skal foregå for at det kan være så effektivt som muligt.

Kender du dine mål?

Hvad vil det sige at en aktivitet eller opgave er vigtig? Vigtig for hvem? I forhold til hvilke mål? Hvis du er i tvivl, så er det på tide at du afklarer hvad målet er med dig og dit job. Du kan enten gøre det selv, eller du kan afklare det i forhold til din jobbeskrivelse eller i samarbejde med din chef. Målbeskrivelsen ser fx sådan ud:

Job: Sekretær

Arbejdsområder: Assistere konsulenterne med skriveopgaver, herunder udforme dagsordener og mødereferater. Ansvar for kontorets årlige rapport. Modtage gæster og sørge for at de kommer i kontakt med de rigtige specialister.

Mål med jobbet: *At hele kontorets aktiviteter glider så effektivt som muligt. At rapporter og mødedokumentation er klar til tiden og i en god kvalitet. At telefonen bliver taget og gæster modtaget venligt og professionelt.*

Prøv at forfatte sådan en beskrivelse af dit eget job. Brug den næste gang du er i tvivl om en opgaves vigtighed. Læg især mærke til alt det der IKKE er en del af beskrivelsen. Beder en kollega om at arrangere hans flyrejse og hotelophold, så tag din beskrivelse, og se om opgaven passer ind i de mål du har sat dig for jobbet. Måske skal du sige nej, måske skal beskrivelsen revideres. Det er op til dig. Det vigtige er at du tager stilling.

Hører du til dem der har svært ved at sige nej, kan du glæde dig til næste kapitel hvor du lærer alle trickene.

Lær at planlægge: Kalender, idébog og lister

Skal du for alvor vinde over din stress, må du også lære at planlægge. "Planlæg i morgen i dag", skrev Stephen Covey i bogen *7 gode vaner*. Dermed mente han at hvis du vil nå dine mål og gøre dig fri af alt det overflødige, må du gå frem efter en plan.

Først et par gode råd om din kalender. Begynd – fra i dag – at booke aftaler med dig selv. Altså ikke kun aftaler med andre, men også arbejdsopgaver som du skal have ro til at udføre. Bruger din arbejdsplads en fælles kalender, vil det give dig den fordel at ingen forsøger at booke dig til noget som du reelt ikke har tid til.

Det er sikkert nyt for dig at have en idébog som værktøj. Men vores bedste råd til dig er: Tag den til dig. Når du først har vænnet dig til den, vil du se hvor meget dette enkle redskab kan hjælpe dig. Idébogen er charmerende at arbejde med fordi den på én og samme gang giver plads til din kreativitet og dine flygtige tanker – og samtidig hjælper dig til at holde system i udførelsen af de opgaver som nogle af dine ideer ender med at blive.

Din idébog kan fx være en ganske almindelig kinabog, gerne i stort format (knap A4).

Del bogen ind i nogle afsnit vha PostIt-lapper eller bare tape-faner. Vi foreslår en inddeling i 3, nemlig

- Tanker og ideer (som senere kan blive til opgaver)
- Opgaver (fx problemer du sætter dig for at løse i praksis)
- Huskelister (fx for hver uge).

Tanker og ideer Det er rart for dig at have et sted hvor du kan skrive det ned som ikke hører hjemme nogen steder. Fx ideer som måske endnu ikke helt har fundet deres form. Tanker og overvejelser, indtryk,

løst og fast. Noget af det bliver til mere klare ideer på et tidspunkt, og skriver du dem ned i idébogen, glemmer du dem ikke. Væn dig til dette, og opdag hvor meget mere kreativ du bliver.

Opgaver

På et tidspunkt bliver en tanke til et projekt som du reelt ønsker at realisere. Når det er sket, noterer du det på din liste over opgaver som du gerne vil udføre. Alle de opgaver du giver dig selv, eller får fra andre, skal stå på din opgaveliste. Husk altid at give dig selv en deadline til hvornår opgaven skal være færdig. Og hak af eller streg ud efterhånden som opgaverne bliver løst.

Huskelister

Her kan du have flere typer, fx måneds-, uge- og dagsliste. Men de fleste kan nok klare sig med en ugeliste. Skriv heri alle de arbejdsopgaver du skal have klaret i løbet af ugen, og opdatér listen mindst én gang hver dag.

Planlæg din tid sådan at du dagligt kigger i din idébog, og sørg for at den altid følges ad med din kalender. Lav et system sådan at du kan henvise fra kalender til idébog og omvendt. Skriv fx "I" i din kalender hvis du har skrevet noget om emnet i din idébog, og skriv "K" i din idébog når en idé ryger ind i din kalender.

Resumé af lektion 4: Lær at planlægge

Hvordan bruger du din tid?	Registrér alle dine aktiviteter i løbet af mindst én dag. Så finder du ud af hvordan du reelt bruger din tid.
Lær at prioritere	Inddel aktiviteterne efter om de haster og/eller er vigtige. Sørg for at slippe af med alle de opgaver der ikke er vigtige (tidrøvere) hvad enten de "haster" eller ej. Dit mål bør være at du bruger så meget tid som muligt på de opgaver der er vigtige, men ikke haster.
Tidrøvere	Tidrøvere er opgaver der enten ikke er vigtige, eller som du bruger for lang tid på. Det kan typisk være afbrydelser, telefoner, informationssøgning, snak, ventetid, ineffektive møder og manglende koncentration. Find dine værste tidrøvere, og beslut dig for at fjerne dem.
Kalender	Book ikke kun aftaler med andre, men også aftaler med dig selv. Dvs. arbejdsopgaver som du skal have ro til. Fyld ikke din kalender mere end ca. 60 %. Så er der også plads til alt det uforudsete som haster og er vigtigt.
Idébog	Sådan bruger du idébogen: Del bogen i 3 dele. Del 1 indeholder alle dine løse ideer og tanker. Del 2 indeholder opgaver du har sat dig for at løse på et eller andet tidspunkt. Del 3 indeholder dine aktuelle dags- eller ugelister.

Lektion 5: Lær at sige nej

- Metoder og gode råd om at sige nej
- Lær at modstå manipulation
- Kend dine personlige rettigheder

Utroligt mange mennesker har svært ved at sige fra og sætte grænser. Og så bliver resultatet nemt at man siger ja til for meget. Kender du det?

I denne lektion får du nogle effektive værktøjer til at sige farvel til "flinkeskolen". På en venlig, men bestemt måde og uden at dine medmennesker bliver unødvendigt sårede eller vrede.

Hvorfor er det svært at sige nej?

Hvad er du egentlig bange for? Ja, nogle gange gør man sig det måske ikke helt klart, men her er nogle forslag:

- Du er bange for at andre skal blive vrede eller kede af det
- Du får skyldfølelse
- Du er bange for at blive upopulær
- Du er bange for at blive fyret eller virke udygtig til dit job.

Her er nogle situationer hvor det kan være svært at sige nej:

- Din chef beder dig for tredje gang i denne uge om at arbejde over
- Nogle venner beder dig komme på besøg, men du orker ikke denne weekend
- Din familie presser på for at du skal gå ind i noget frivilligt arbejde som du ikke har tid til.

Øvelse: Hvorfor blev dit nej til et ja?

Prøv at komme i tanker om hvad du tænkte sidst du sagde ja til noget som du egentlig hellere ville have sagt nej til. Skriv situationen ned her:

Jeg sagde ja til at ... (fortsæt sætningen) _____

Fordi ... (fortsæt sætningen) _____

Modparten pressede mig ved at ... (fortsæt sætningen) _____

Se engang på dine svar. Hvad siger de om din evne til at sige fra?

Tanja fik endelig sagt fra

Da Tanjas børn flyttede hjemmefra, fik hun mere tid til sig selv og sin karriere. Hun tog en efteruddannelse og fik flere og flere udfordringer på jobbet. Det var spændende, men hun begyndte også at få stress-symptomer.

Tanja konsulterede en stressterapeut for at finde ud af hvad hun kunne gøre. Det gik hurtigt op for hende at hun havde for meget om ørerne. Derfor besluttede hun at droppe sit frivillige arbejde i den lokale gymnastikforening.

Da hun mødtes med foreningens formand, lykkedes det hende ikke i første omgang at sige fra. Formanden sagde til hende at gymnastikforeningen var helt afhængig af Tanja. Uden Tanja ville en masse børn ikke længere kunne gå til gymnastik.

Tanja kunne derfor ikke bære at lade foreningen i stikken. Så hun fik ikke sagt fra. Men da hun kom hjem fra mødet, var hun ked af det og følte sig meget stresset. Hun havde faktisk slet ikke den tid der skulle til.

Da hun et par dage senere tænkte over sagen igen, forstod hun at det var lykkedes formanden at give hende skyldfølelse. Det ville hun ikke acceptere. Hun bad derfor om et nyt møde, og denne gang lykkedes det hende at sige fra. Foreningen var ikke længere hendes ansvar. Hun havde indset at det altid var hendes opgave at "redde verden".

Formanden blev først ked af det og derefter vred. Men Tanja holdt fast – samtidig med at hun viste forståelse for hans situation. Snart forstod formanden at det var hendes alvor, og han accepterede hendes beslutning.

Kort tid efter kunne Tanja mærke at hun havde færre stress-symptomer.

Er der noget ved Tanjas historie som minder om situationer du selv har oplevet? Og kan du mærke inde i dig selv hvor svært det må have været for hende? Så læs videre, for her kommer de værktøjer hun brugte for at få sit *nej* til at lykkes.

Gentagemetoden – en hjælp til at stå fast

Lad os starte med selve metoden. Altså hvad du siger, og hvordan du siger det. Allerede først et eksempel.

Kollegaen:	Julie, vil du ikke tage den her opgave. Jeg har simpelthen ikke tid.
Julie:	Desværre, jeg har heller ikke tid. Så jeg må sige nej.
Kollegaen:	Nej, Julie, det ku' du godt. Jeg skal nå at hente børn.
Julie:	Jeg kan godt høre du har travlt, men jeg vælger alligevel at sige nej.
Kollegaen:	En god kollega havde man jo kunnet regne med. Du meler åbenbart bare din egen kage.
Julie:	Jeg synes ikke jeg er en dårlig kollega, men i dette tilfælde vælger jeg at sige nej.
Kollegaen:	Nå, så må jeg selv klare det. (Suk).

Ideen er enkel og har en forbløffende virkning. Når du vil sige nej eller give et afslag, gentager du dit enkle budskab igen og igen. Gør det venligt, roligt og imødekommede, uanset hvad modparten siger. Du vil opleve at modparten løber tør for argumenter når du ikke selv begynder at argumentere og forsvare dig selv, men blot står fast ved hjælp af gentageteknikken.

Gode råd

Her er nogle gode råd til at sige fra på en ligeværdig og respektfuld måde.

1. Undlad at komme med undskyldninger. (Giv højst én begrundelse – den sande. Men du behøver ikke altid begrunde dit nej).
2. Acceptér og giv plads til at modparten kan have et problem. Men gentag derefter at du vælger at sige nej eller give afslag.
3. Gå ikke ind på alle mulige andre diskussioner, fx om du er et dårligt menneske.
4. Læg ikke op til forhandling hvis der ikke er noget at forhandle om.
5. Forhal ikke svaret, og kryb ikke udenom.
6. Lyv ikke.

Manipulation er svær at modstå

Du vil nok ikke helt undgå at møde modstand fra andre når du forsøger at sætte dine grænser og sige nej. Nogle vil teste dig og manipulere dig til at ændre din mening. Og manipulationsmetoderne kan variere meget. Men lærer du at genkende de kneb andre bruger mod dig, så vil du ikke så let falde i manipulationsfælden. Her er nogle eksempler på metoder til at manipulere:

- Smiger
- Kritik
- Utryghed
- Hjælpeløshed
- Skyld.

Smiger

Når andre benytter smiger til at manipulere med dig, er det ofte fordi de ønsker at du skal gøre noget til gengæld. Smiger fra en chef eller kollega kan fx lyde sådan:

Chefen: Du er den bedste sagsbehandler i afdelingen. Du er den person her jeg har mest tillid til. Dytig er du også!

Lidt senere efter smigeren følger ønsket:

Chefen: Jeg har brug for hjælp til en hasteopgave der skal være færdig i morgen, kan du hjælpe mig med den?

Kritik

Kritik kan bruges mod dig for at nedgøre dig så du ikke føler dig god nok.

Chefen: Jeg har brug for hjælp til en hasteopgave der skal være færdig i morgen. Kan du blive længere i dag og gøre den færdig?

Dig selv: Ikke så gerne, jeg vil gerne hjem til tiden i dag.

Chefen: Du tænker da også kun på dig selv!

Utryghed

Andre kan manipulere dig ved at få dig til at føle dig utryg og bange for bla. at miste en ven, en ægtefælle, et job eller andet.

Veninde: Kan du hente mine børn i morgen eftermiddag og passe dem 3 timer. Jeg skal til et vigtigt møde.

Dig selv: Nej, det passer mig ikke så godt.

Veninde: *Ja, en rigtig veninde kunne jeg i hvert tilfælde have regnet med når det brænder på.*

Hjælpeløshed

Pas på hjælpeløshed-knebet. Det kan ofte vække følelser hos folk som plejer at være over-hjælpsomme, og få dem til at gøre endnu mere.

Veninde: *Jeg har købt noget stof til gardiner og til nogle nye bukser. Men jeg dur ikke rigtig til at sy, det bliver altid så grimt. Du er jo både hurtig og dygtig til at sy, vil du ikke gøre det for mig?*

Skyld

Skyld er et stærkt manipulationsmiddel som du skal tage dig i agt for.

Mor: *Jamen hvis du bare rejser væk i julen, skal jeg, din gamle mor, sidde alene. Det bliver sandelig en trist jul, så!*



Øvelse: Manipulationskneb

1. Skriv her hvilken form for manipulation du oplever at du har sværest ved at modstå:
2. Beskriv her en situation hvor du ikke har kunnet fastholde dit nej på grund af manipulationskneb brugt imod dig:

Har du ret til at sige nej?

For at kunne sætte grænser er det vigtigt at du har gjort op med dig selv hvad du vil gå med til, og hvad du ikke vil acceptere. For at kunne give afslaget den nødvendige gennemslagskraft skal du være overbevist om at du har rettighederne til at gøre det. Vi har alle personlige rettigheder som fx retten til at sige fra uden at behøve komme med undskyldninger. Retten til at få respekteret egne behov for fx fred, brug af fritid, brug af egne penge og besiddelser. Problemet er at vi ikke altid håndhæver vores rettigheder når vi bliver manipuleret og føler os utrygge.

Her er nogle eksempler og forklaringer på personlige rettigheder:

1. Ret til at sige nej uden at føle skyld eller dårlig samvittighed. *Kender du det? Hvis du siger nej til nogen, bliver du overfaldet af dårlig samvittighed. Hvorfor egentlig?*
2. Ret til ikke at komme med forklaringer eller undskyldninger for at retfærdiggøre egen adfærd. *Smedens kat døde af dårlige undskyldninger. Det risikerer du også hvis ikke du holder op med hele tiden at undskylde dig. Bare sig nej og punktum.*
3. Ret til at tage mig af mine egne behov. *Er du den omsorgsfulde type som sætter alle andres behov over dine egne? Hvis ja, hvem tager sig så af dine behov? Tja, hvis du ikke selv gør det, er der måske ingen.*
4. Ret til betænkningstid før jeg svarer. *Lad dig ikke presse til et svar du fortryder. Opdrag dine omgivelser til at finde sig i lidt ventetid. Og giv så et kort og præcist svar som du kan stå inde for.*
5. Ret til at ændre mening. *Hvem siger at du ikke må skifte mening? Selvfølgelig må du det! Fortryder du en beslutning, så træf en ny, og indrøm din fejltagelse.*
6. Ret til at lade være med at tage ansvar for andres problemer. *Beslut om du ene kvinde eller mand skal redde hele verden. Nej, vel?*
7. Ret til at blive ladet i fred. *Nogle gange må andre forstå at de IKKE kan regne med din hjælp. Alle har brug for et pusterum indimellem.*
8. Ret til at bestemme hvad min (fri)tid skal gå med. *Ingen andre end du selv har ret til at bestemme hvad din (fri)tid skal gå med. På jobbet er det ofte noget andet, for du har visse forpligtelser. Men tænk over om du giver andre for stor magt over din private tid.*

Øvelse: Personlige rettigheder

Her skal du vurdere dine egne evner til at håndhæve de nævnte rettigheder.

Giv dig selv point fra 1 til 5 ud fra denne pointskala:

- 5: meget god
- 4: god
- 3: nogenlunde
- 2: dårlig
- 1: meget dårlig

Rettigheder	Giver jeg re-elt mig selv
1. Ret til at sige nej uden at føle skyld eller dårlig samvittighed.	
2. Ret til ikke at komme med forklaringer eller undskyldninger for at retfærdiggøre egen adfærd.	
3. Ret til at tage mig af mine egne behov.	
4. Ret til betænkningstid før jeg svarer.	
5. Ret til at ændre mening.	
6. Ret til at lade være med at tage ansvar for andres problemer.	
7. Ret til at blive ladet i fred.	
8. Ret til at bestemme hvad min (fri)tid skal gå med.	

Sæt ring om de rettigheder du har givet lave pointtal, fx 1-3. Forsøg de næste par uger at være ekstra opmærksom på at give dig selv disse rettigheder i din hverdag.

Øvelse: Rollespil om at sige nej

Disse øvelser kan du prøve med en ven, en kollega eller din partner. Det er nogle små rollespil som kan være rigtig sjove hvis man er oplagt til at spille lidt komedie. Men selv om det kan være masser af grin og skæg, så lærer I også noget om jer selv. Prøv at skiftes til at være den der siger nej.

- Rollespil 1 Din bedste ven har ikke bil. Når I skal ses, beder han meget ofte om at blive hentet og bragt. Og du har indtil nu gerne villet gøre ham en tjeneste, men nu er det ved at tage overhånd, og du ønsker at fortælle ham at du ikke vil stå til rådighed med al den bilkørsel mere.
(Mål: Sig fra over for at det er en selvfølge at du er chauffør for ham fremover).
- Rollespil 2 Din chef kommer ofte i sidste øjeblik og beder dig om at udføre flere arbejdsopgaver, selvom dit skrivebord allerede er fyldt op, og du har meget svært ved at overholde dine tidsfrister. Det er blevet et stort pres for dig, du føler dig stresset og har besluttet dig til at sige fra over for flere nye opgaver.
(Mål: Sig fra, og lav en aftale for fremtiden).
- Rollespil 3 Din arbejdskollega er meget flink, men en frygtelig tidrøver. Hun forstyrrer dig hele tiden med at snakke om problemerne i sit privatliv. Du ønsker at fortælle hende at du ikke har tid til at høre på hende.
(Mål: Sig fra, og lav evt. en aftale om hvordan det fremtidig skal håndteres).
- Rollespil 4 Din veninde/ven har spurgt om du ikke vil rejse med hende/ham til sommer. Du fortæller din veninde/ven at du ikke ønsker at rejse på ferie med hende/ham. (Mål: Sig fra, du ønsker at tage alene af sted).

Resumé af lektion 5: Lær at sige nej

Sådan siger du nej	<p>Gentagemetoden. Gentag dit budskab (gerne med de samme ord) til det siver ind. Gør det tålmodigt og venligt, men bestemt. Udttryk evt. forståelse for den andens problem.</p> <p>Sig fx: Jeg kan godt se at du har et problem. Men jeg vælger alligevel at sige nej.</p>
Pres og manipulation	<p>Dine chefer, kolleger, venner og familiemedlemmer vil – bevidst eller ubevidst – forsøge at lægge pres på dig. Fx ved at få dig til at føle frygt eller skyld. Forsøg at sætte navn på den manipulation du er udsat for. Så bliver den nemmere at modstå.</p> <p>Typiske eksempler på manipulation er: smiger, kritik, utryghed, hjælpeløshed og skyld.</p>
Personlige rettigheder	<p>Gør op med dig selv hvilke rettigheder du giver dig. Fx retten til at sige nej uden at føle skyld. Øv dig i at håndhæve de rettigheder som du har svært ved at give dig selv.</p>

Lektion 6: Bed om det du har brug for

- Væn dig til at det er okay at bede andre om noget
- Tal ud fra dig selv, og læg op til frivillige aftaler
- Få gennemslagskraft ved at bruge "girafsprø"

I sidste lektion så vi på hvordan du kan "sige fra", dvs. udtrykke at der er noget du ikke vil. Men det er også vigtigt at fortælle andre hvad du *gerne* vil have, og hvorfor. Ofte går vi rundt og tror eller håber at andre kan læse vores tanker. Men det kan de ikke. Tag derfor selv ansvaret for at få sagt hvad du vil have. Slut med at "lege gætteleg" – med surhed, vrede og stress til følge.

I denne lektion skal vi se på et fantastisk værktøj som du kan bruge hver gang du skal bede nogen om at ændre adfærd. Metoden kræver øvelse, men resultatet vil være anstrengelserne værd.

Læg op til en frivillig aftale

Gør dig først og fremmest klart at ligemeget hvilken "teknik" du anvender, nytter det ikke at tvinge eller manipulere andre. Når du pænt beder nogen om noget, må du acceptere det svar du får. Et nej er et nej.

Gør dig også klart at du har ret til at tage konsekvensen af det svar du får. Lad være med at true – det er oftest en dårlig måde at forhandle på. Men vær alligevel bevidst om at du altid har valgmuligheder.

Det værktøj du skal til at lære, bygger altså på at

- du kun beder om noget til *dig selv*
- du undlader at tale om regler og rimelighed
- du undlader enhver form for beskyldning eller nedgørelse
- accepterer at aftalen *skal* være frivillig – dvs. indgås uden nogen form for trussel.

Værktøjets styrke består derfor i at du får sagt hvad du ønsker. Uden at krænke eller fornærme den du taler til. Netop derfor har du maksimal chance for succes med din anmodning.

"Girafsprø" – et fantastisk værktøj

Det forjættende værktøj hedder *girafsprø*. Dette "sprø" er opfundet af den amerikanske psykiater Marshall B. Rosenberg. I 1960'erne blev metoden brugt i amerikanske fængsler hvor det lykkedes at få etniske unge til at tale sammen i stedet for at slå. Derfor kaldes metoden også *ikkevoldelig kommunikation*.

Men metoden viste sig så effektiv og generel at den har gået sin serjsgang både i erhvervslivet og blandt psykologer over hele verden. Når du har lært den, vil du kunne bruge den alle vegne – både på jobbet og privat.

Giraffen er valgt som symbol for denne måde at kommunikere på fordi giraffer har et stort hjerte og et godt overblik. Det skal bl.a. symbolisere at du med denne teknik taler med og til "hjertet", dvs. følelserne.

Sådan gør du

Først og fremmest bruger du sproget i situationer hvor du vil bede en person ændre adfærd. Dette er vigtigt at forstå. Og tanken er altså at han skal gøre det for din skyld, ikke fordi regler, rimelighed eller andre værdier påbyder det.

Eksempel: Forestil dig at du vil bede en kollega lade være med at ryge ved et møde. Nu skal girafsproget stå sin prøve. Ikke noget med regler, forbud og rimelighed. Han skal lade være med at ryge *for din skyld*.

Girafsprogs-teknikken består af fire trin: **fakta, følelse, behov og bede om**.

1. Gør rede for din oplevelse af **fakta** (uden klynk, surhed eller værdiladede ord):
Jeg kan se at du har tændt en cigaret.
2. Sig hvilken **følelse** det giver dig – neutralt og uden at overdrive:
Det har jeg det ikke så godt med.
Evt. efterfulgt af en (sand) begrundelse: *jeg har astma eller jeg ryger ikke selv.*
3. Udtryk evt. dit/dine **behov**:
Jeg har brug for at arbejde i et røgfrit miljø.
4. Sig ligeud hvad du vil **bede om**:
Må jeg bede dig slukke cigaretten?

Trin 3 udelades ofte – og du kan også udelade andre trin. Og du behøver ikke holde rækkefølgen. Så her er nogle flere udgaver af samme anmodning:

Må jeg bede dig slukke din cigaret? Jeg har det ikke godt med at arbejde i et tilrøget lokale.

Eller: *Jeg har det ikke så godt med at du sidder her og ryger. Må jeg bede dig slukke?*

Eller bare: *Jeg har det ikke godt med at du ryger herinde.*

NB. Husk altid at formulere anmodningen som noget du *beder om*. Brug ikke bydemåde ("Sluk cigaretten"). Aftalen skal være frivillig.

Anne holdt op med at lægge låg på sine behov

Anne er 39 år og sygeplejerske. Hun har det sidste år haft symptomer på stress. Udadtil klarer hun dog ærterne og gør ofte en ekstra indsats på sygehuset. Hun oplever det som en moralsk forpligtelse altid at være i sving. Hun bliver ofte presset til overarbejde af sin chef, og efterhånden bliver hun vred på sig selv over at hun ikke får sagt mere fra.

Anne bliver ofte skuffet over andres manglende forståelse. Det gælder både kollegerne og kæresten. Hun bliver vred og indesluttet fordi hun ikke får sagt hvad hun tænker. Ofte ender det med at hun græder når hun er alene, eller hun skælder ud og siger at andre "da må kunne forstå" det ene og det andet. Men det kan de ikke. Før hun siger til.

Da Anne på et tidspunkt lærer at bruge teknikken *girafsprøget*, bliver der længere mellem hendes anfald af indestængt vrede. Anne får en ny god vane med at bede om det hun ønsker – her og nu. Hendes stressniveau falder.

Annes girafsprøget

Anne brugte girafsprøget både over for sin mand og over for sine kolleger på arbejdet. Her er nogle eksempler:

Situation 1: Annes mand deltager næsten ikke i det huslige arbejde. Så hun beder ham tage en tørn med. Læg mærke til at hun overhovedet ikke siger noget om "rimeligt":

1. **Fakta:**
Jeg køber ind, laver mad, vasker tøj og gør rent hver dag og hver uge.
2. **Følelse:**
Det stresser mig, for jeg synes aldrig jeg har fri.
3. **Behov:**
Jeg har brug for at have noget mere tid til mig selv.
4. **Beder om:**
Så hvad ville du sige til at vi delte det mellem os? Fx at jeg sørger for mad, og du gør rent?

Situation 2: Anne bruger også girafsprøget over for sin chef der meget ofte presser hende til at arbejde over. Det lyder sådan:

1. **Fakta:**
Du beder mig arbejde over i aften og i morgen. Jeg havde også overarbejde i går.

2. **Følelse:**

Jeg er frustreret over at skulle arbejde så meget over. Jeg vil gerne være sammen med min familie.

3. **Behov:**

Jeg har brug for at kunne regne med de aftalte vagtplaner.

4. **Beder om:**

Kan vi to ikke holde et lille møde og finde ud af hvordan vi fremover løser det?

Et godt råd om hvordan du nævner følelsen

Udtryk som *jeg bliver ked af det* eller *jeg bliver vred* kan være voldsomme i mange situationer. Især på jobbet. Brug i stedet udtryk som *det stresser mig* eller *det har jeg det ikke så godt med* eller *det er jeg lidt ked af* eller *det stresser mig lidt* eller *det har jeg det lidt underligt med*. Du kan i øvrigt også vælge at tale om en positiv følelse: *Hvis du lader være med at ryge herinde, bliver jeg glad*. Det er altid motiverende at kunne glæde nogen.

Træn din egen udgave af girafsprog

I starten vil teknikken måske opleves kunstig. Men efterhånden som du finder frem til din egen udgave af girafsprogets 4 trin, vil du opleve at netop denne udtryksform giver dig større gennemslagskraft end hvis du giver en god, gammeldags skideballe.

Leg med mulighederne, og find frem til dit eget girafsprog.

Øvelse: Sig fra med girafsprog

Nu er det din tur til at prøve: Din kollega kommer ofte for sent til jeres møder. Bed ham om at møde til tiden fremover – eller melde afbud.

Sig hvordan du oplever fakta	
Sig kort og neutralt hvilken følelse det giver dig	
Sig evt. noget om dine behov	
Sig ligeud hvad du vil bede om	

Øvelse: Flere eksempler på girafsprog

Her er nogle eksempler hvor du kan øve dig i at bruge girafsprog. Træn evt. mundtligt sammen med en anden.

1. Bed om at underviseren på et fortravlet it-kursus tager sig tid til at hjælpe dig med en opgave som du har svært ved.
2. Bed din søn på 17 om at rydde op efter sig i køkkenet.

(Se vores løsningsforslag på side 55).

Øvelse: Brug girafsprog i dit eget liv

Så nåede vi frem til virkeligheden! Det er nu du skal prøve at forestille dig en situation hvor *du* vil sige fra eller bede nogen ændre adfærd.

Beskriv her en situation hvor du vil bruge girafsprog:

Skriv hvad du tror der vil komme ud af det, og hvad det vil betyde for dig:

Skriv hvornår du vil gøre det: _____

Brug dette skema til at forberede selve det du vil sige:

Sig hvordan du oplever fakta	
Sig kort og neutralt hvilken følelse det giver dig	
Sig evt. noget om dine behov	
Sig ligeud hvad du vil bede om	

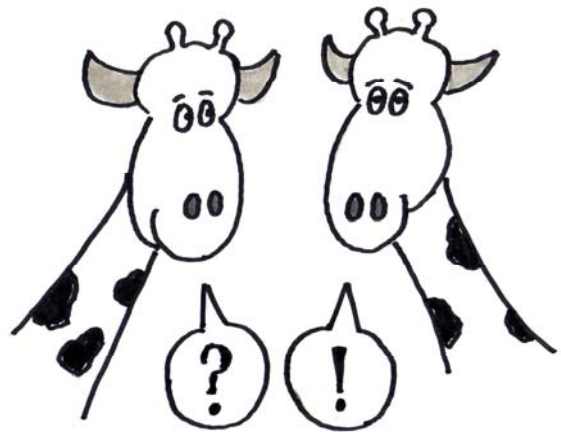
Held og lykke med projektet. Tegn en smiley herunder når det er lykkedes. Og byd dig selv på en stor is med flødeskum og syltetøj, for det har du fortjent!

Løsninger til øvelserne i girafsprog
på side 54 kunne være:

*Jeg har siddet og ventet på dig i et kvarter.
Det har jeg det ikke så godt med.
Jeg har brug for at kunne regne med de aftaler
vi laver.
Så jeg vil bede dig om at komme til tiden frem-
over – eller melde afbud.*

*Jeg kan ikke finde ud af denne her opgave.
Så nu bliver jeg lidt stresset fordi jeg synes vi
går for hurtigt gennem stoffet.
Jeg har behov for at løse alle opgaverne.
Så jeg vil bede dig sætte dig her hos mig og lige forklare mig hvordan jeg kommer videre.*

*Når du går fra køkkenet uden at rydde op,
bliver jeg meget frustreret.
Jeg har brug for at der er ryddet helt op så jeg kan komme i gang med at lave mad.
Så jeg vil bede dig gå ud og rydde køkkenet op nu.*



Resumé af lektion 5: Bed om det du har brug for

Bed om det du vil have – Væn dig til at sige ligeud hvad du ønsker. Andre kan ikke gætte men accepter et nej det. Og lad være med at væve, tale udenom eller tale usandt. Læg kun op til frivillige aftaler.

Girafsprog Girafsprog bruges til at bede nogen ændre adfærd. Teknikken består af fire trin:

1. **Fakta:** Først gør du rede for hvad du oplever. Uden drama eller følelsesladede ord.
2. **Følelse:** Sig hvilken følelse det giver dig. Brug ikke voldsomme følelsesord.
3. **Behov:** Sig hvad du har behov for.
4. **Ønske:** Sig ligeud hvad du beder om.

Brug et afdæmpet udtryk for følelsen Udtryk som "jeg bliver ked af det" eller "jeg bliver vred" kan være voldsomme i mange situationer. Især på jobbet. Brug i stedet udtryk som "det stresser mig" eller "det har jeg det ikke så godt med".

Lektion 7: Værktøjer til konfliktløsning

- Brug et sprog der dæmper konflikter
- Vælg ord der styrker din gennemslagskraft
- Samtaleteknik og forberedelse

Uløste konflikter stresser. Så hvis du for alvor skal i gang med et mere ustresset liv, må du se dig omkring i din verden: Hvor ligger der hunde begravet, og hvor er der skeletter i skabet? Tid at rydde op.

Allerede ved at lære dig selv at "tale girafsprog", som du hørte noget om i forrige lektion, er du på sporet af en god måde at kommunikere på. I hvert fald hvis du gerne vil undgå konflikter og samtidig holde fast i dine egne behov.

I denne lektion går vi lidt videre. Vi vil give dig nogle flere råd til hvordan du kommer helskindet gennem en vanskelig samtale. Dvs. en samtale hvor der er stor uenighed og store følelser på spil.



Start med dig selv – vær fleksibel

For at få andre til at være åbne og samarbejdsvillige, må du også selv være det. Du skal være parat til at sætte dig ind i den andens tanker, følelser og behov. Derved viser du vilje og åbenhed over for hans eller hendes måde at opleve situationen på. Gør dig også klart at du måske er nødt til at give efter på nogle punkter. Det værste du kan gøre, er at stå urokkeligt fast på et standpunkt.

Gode råd til et konfliktløsende sprog

Man kan overraskes over hvor lidt der undertiden skal til for at ret uskyldige problemer vokser op og bliver krigserklæringer og konflikter. Det der starter som en mindre uoverensstemmelse, bliver en kilde til lang tids vrede og bebrejdelser – og dermed stress. Men den gode nyhed er at alene med dit sprogbrug kan du gøre meget for at det ikke sker.

Tal jeg-sprog, ikke du-sprog

Formuleringer med *du* lyder ofte som beskyldninger og anklager:

Du er urimelig! Du tænker kun på dig selv!

Det er ikke heldigt hvis du vil have modparten i tale. Tal ud fra dig selv, for det virker ikke nær så provokerende: *Jeg bliver frustreret når ...* eller: *Jeg vil bede dig om at ...*

I det hele taget undgå formuleringer der kan give modparten skyldfølelse.

Sæt fokus på fremtiden

Konflikter ender desværre ofte med at man i en uendelighed diskuterer hvad der skete, og hvis skyld det var:

Sådan var det slet ikke ...

Jeg husker lige så tydeligt at ...

Det fører som regel ikke til ret meget. Selvfølgelig kan man have brug for at opklare hvad der er sket. Men lad være med at dvæle ved det. Sæt i stedet fokus på fremtiden: *Hvordan tror du vi kan undgå at det sker igen?*

Sæt fokus på problemet, ikke personen

Det handler igen om at undgå *du*-sproget og de upræcise bebrejdelser:

Du er altid så besværlig ... Du er inkompetent ... Du er så uansvarlig ...

At "gå efter manden" er som regel en dårlig strategi, gå hellere efter problemet: *Vi skal have løst problemet med svigermor ...*

Interesser og behov frem for standpunkter

Samtaler kører ofte fast fordi begge parter fokuserer alt for meget på det standpunkt de har indtaget:

Jeg kræver at få mit eget kontor ...

Det er din tur til at hente børnene ...

Prøv i stedet at zoome ud fra dit standpunkt, og tal i stedet om dine mere overordnede interesser. Og prøv at få modparten til at gøre det samme: *Jeg har behov for ro når jeg arbejder ...* Det vil ofte vise sig at føre til helt nye løsningsmuligheder som begge kan gå ind for.

Afbryd ikke

Kender du det – du er lige ved at få forklaret hvad du mener, og så kommer modpartens afbrydelse som et slangebids:

Hør nu lige her!

Der er ikke noget mere irriterende. Så derfor: Lad være med at afbryde. Lad den anden tale ud, også selvom du er irriteret over det han eller hun siger. Hvis modparten afbryder dig, så sig at du har behov for at tale ud. (Læs mere om at lytte på side 59).

Vælg ord der styrker din gennemslagskraft

Selvom du har lært at tale girafsprag, kan du alligevel godt risikere at dit budskab bliver vagt og får dig til at fremstå om enten underdanig eller tromlende. Her er nogle faldgruber som vi vil råde dig til at undgå:

Ord og vendinger der nedgør vigtigheden af dit budskab

Undskyld, men har du muligvis tid til at ...

Det er ikke for noget, men måske ... Det er ikke særlig vigtigt ...

Ord der generaliserer og dermed overdriver

Du kommer *altid* for sent ... Han afleverer *aldrig* opgaverne til tiden.

Alle andre kan komme til tiden, men ... *Ingen* kan lide mig!

Negativt følelsesladede ord

Jeg *kræver* ... Jeg kan ikke *forlange*... Du er et *håbløst* tilfælde ... Du er *elendig* til at løse dine opgaver ...

Ord der skjuler at du taler for dig selv

Man har jo andet at lave end at ... *Vi* bryder os ikke om at ...

Ord der kommanderer

Du *skulle/skal* ... Du *burde/bør* ... *Gør* det ...

Din holdning til samtalen

Hvad er din holdning til modparten når du går ind i en samtale? Tænker du på om den anden har uret, og du ret? Eller om det er modpartens skyld at problemet opstod? Har du mange forudfattede meninger om den andens intentioner?

Når du indleder en samtale, så vær åben over for modpartens meninger, behov og interesser. Lyt uden at være fordømmende eller fortolke den andens intentioner. Det er ikke et spørgsmål om ret eller uret, men om at finde en acceptabel løsning på konflikten for begge parter.

Bid ikke på "diskussions-krogen"

Diskussionskrogen er en smart lille fælde som lurer i enhver konflikt. Den går ud på at man pludselig diskuterer noget helt andet end det som egentlig var udgangspunktet.

Måske startede du med at sige at du ikke ønsker en arbejdsopgave fordi du ikke har tid. Og pludselig står I og diskuterer om du eller din makker er en dårlig kollega.

Det kommer der ikke noget godt ud af. Ignorer krogen, og hold dig i stedet til emnet. Se også side 44.

Vær en god lytter

I vores moderne, fortravlede verden er det en mangelvare at blive lyttet ordentligt til. Så hvis du er en god lytter, er der også gode chancer for at blive en eftertragtet samtalepartner. Her vil vi give dig nogle tips så du kan øve dig i at blive en bedre lytter.

- Forhold dig nogenlunde tavs (du må dog gerne brumme lidt med eller sige "ja" og "hm"). Koncentrér dig 100 procent om det den anden siger. Lad være med at tænke på dine egne svar – lyt kun.
- Vær neutral. Skær ikke ansigt, og vis ikke mishag.
- Anerkend den andens synspunkter og følelser. Det er *ikke* det samme som at give ham ret.
- Vær tålmodig. Det kan tage tid for andre at få sagt det de vil. Acceptér at du ikke skal sige noget her og nu, også selvom den anden måske siger noget som provokerer dig.
- Stil uddybende spørgsmål så du er helt sikker på at du får det hele med. Det er også en god idé at opsummere det den anden siger.

Når den anden er færdig med at tale, er det din tur. Men tag det roligt. Lad et lille øjeblik gå hvor tankerne kan bundfælde sig inden du svarer. Bed evt. om betænkningstid så du er helt sikker på at du giver en gennemtænkt svar.

Forbered samtalen

Det er altid en god investering at forberede en svær samtale. Prøv på forhånd at danne dig et overblik over dine behov, interesser, problemets karakter og formålet med din samtale. Husk også at sætte dig i modpartens sted, og fornem hvordan situationen ser ud fra hans side af bordet. Her er en vejledning i hvordan du kan forberede dig.

- Tænk over hvad problemet egentlig er, og formuler det så. Eksempel: *Jeg synes at jeg bliver overbebyrdet med arbejde.*
- Vurdér om problemet er værd at tage op til diskussion.
- Hvis du beslutter dig til at tage problemet op, hvad er så dit formål med samtalen, hvad ønsker du at opnå? Eksempel: *At vi finder en ny måde at fordele arbejdet på.*

Lektion 7: Værktøjer til konfliktløsning

- Hvilke løsningsmuligheder ser du? Eksempel: *At jeg i god tid får at vide hvilke opgaver der foreligger. At jeg selv vurderer om jeg har tid. Og at vi prioriterer opgaverne i fællesskab.*
- Hvilke følelser har du i forbindelse med at tage samtalen op? Eksempel: *Bange for at min chef skal synes jeg er en dårlig medarbejder.*
- Forbered dig også mentalt, dvs. visualiser at samtalen går godt, og at din modpart er samarbejdsvillig og kompromissøgende. Og at I begge går ud af situationen og har bibeholdt respekten for hinanden og helst også har forbedret jeres relation.
- Ekstra tips: Hvis du har en god kollega eller ven du kan gennemspille situationen med, er det alle tiders måde at forberede dig på. Du kan først spille din modpart for at se sagen fra hans side, og derefter kan du spille dig selv. Det hjælper utrolig meget på at få et overblik over situationen og hvordan du kan håndtere den.

Øvelse: Din egen case

Beskriv en situation som belaster dig i forhold til et andet menneske. Og beslut dig til hvornår du vil tage den op.

Situationen:

Tænk over hvilke behov du har, og hvilket resultat du gerne vil opnå ved at tage situationen op.

Tænk også over hvilke behov og interesser modparten har.

Skriv her hvilke forskellige løsninger du kunne foreslå.

Hvornår vil du tage samtalen op. Skriv en dato: _____

Resumé af lektion 7: Værktøjer til konfliktløsning

Brug et sprog der dæmper konflikter	Tal jeg-sprog, ikke du-sprog Sæt fokus på fremtiden Sæt fokus på problemet, ikke personen Sæt fokus på interesser og behov frem for standpunkter Afbryd ikke
Pas på ord der svækker din gennemslagskraft	Ord og vendinger der nedgør vigtigheden af dit budskab: <i>undskyld</i> eller <i>det er ikke særlig vigtigt</i> Ord der generaliserer og dermed overdriver: <i>aldrig, altid, ingen</i> Negativt følelsesladede ord: <i>fordrage, elendig</i> Ord der skjuler at du taler for dig selv <i>Vi</i> eller <i>man</i> Ord der kommanderer <i>Du skulle/skal ...Du burde/bør ...Gør det.</i>
Holdning til samtalen	Vær åben over for modpartens meninger, behov og interesser. Lyt uden at være fordømmende eller fortolke den andens intentioner. Det er ikke et spørgsmål om ret eller uret, men om at finde en acceptabel løsning på konflikten for begge parter.
Forbered samtalen	Forbered altid en svær samtale. Dan dig et overblik over dine behov, interesser, problemets karakter og formålet med din samtale. Husk også at sætte dig i modpartens sted.

Lektion 8: Lær at slappe (rigtigt) af

- Nem meditationsøvelse som alle kan lære
- Vejrtrækningsøvelse med forløsende effekt
- Lær at få din krop og hjerne til at slappe af del for del

Videnskabelige undersøgelser har vist at meditation har en positiv effekt på stress. Det sænker blodtrykket, mindsker produktionen af stresshormoner og har en gavnlig virkning på immunforsvaret. Så hvis du i perioder *er nødt til* at finde dig i at være stresset, kan 15-30 minutters bevidst afslapning om dagen bogstavelig talt redde dit helbred. Især hvis du kombinerer det med mindst en halv times daglig motion (hvor du sveder). Og nej, det er *ikke* lige så godt at tage en lur på sofaen! Er du stresset, vil du fortsat risikere at være det under søvnen.



Meditation – vejen til dyb indre afslapning

Meditation er en metode til at opnå en dyb indre afslapning samtidig med at du er vågen. Under meditationen oplever du at dit sind langsomt bliver befriet for al den mentale støj som du har i form af tanker – fx bekymringer om fremtiden, grublerier over fortiden m.m. Du opnår herved en tilstand af dyb indre ro og stilhed. Denne oplevelse af ro vil du også kunne tage med ud i din dagligdag. Derved bliver du bedre til at bevare roen og overblikket i krævende situationer.

Her er en enkel øvelse som kan give dig en forsmag på meditation. Hvis du vil arbejde mere nuanceret og seriøst med meditation i din hverdag, vil vi foreslå at du bliver vejledt i meditation af en kvalificeret meditationslærer. Her har du mulighed for at få finjusteret din meditationsteknik og få drøftet dine erfaringer.

Øvelse: Meditation med fokus på din vejrtrækning

Vejrtrækningen er din ledsager og et uhyre fint måleinstrument til at tjekke din tilstand her og nu. Er du anspændt og stresset, vil din vejrtrækning være mere overfladisk og derved mindske din energi og dit velvære. Ved at fokusere på vejrtrækningen i løbet af dagen og sørge for at den er rolig og dyb, vil du få mere sindsro og ligevægt dagen igennem.

Denne enkle og meget basale meditationsmetode giver en stor effekt hvis den praktiseres regelmæssigt, dvs. en til to gange dagligt.

Når du under meditationen fokuserer blidt på vejrtrækningen, vil dine tanker gradvist falde til ro, og du bliver mere til stede i din krop. Dit sind falder til ro, og kroppen begynder automatisk at slappe af.

En enkel meditationsteknik

(Kilde: Meditationslærer Svend Trier, www.quantumseminars.dk).

- Afsæt 10-15 minutter.
- Find nogle rolige og behagelige omgivelser hvor du kan sidde uforstyrret. Sid bekvemt og opret – med lukkede øjne.
- Start med at blive opmærksom på din krop og din umiddelbare tilstand (et par minutter). Mærk hvordan du har det i kroppen, uden at prøve at lave om på noget. Tillad dig selv at være dig selv.
- Tag to-tre dybe vejrtrækninger (uden at forcere), og giv slip på dagligdagens forskellige bekymringer og gøremål.
- Lad derefter vejrtrækningen være naturlig uden at prøve at påvirke eller kontrollere den, men fortsæt uanstrengt med at følge vejrtrækningens egen rytme med din opmærksomhed. Lad opmærksomheden hvile på vejrtrækningen (maven, mellemgulvet eller brystkassen, der hæver og sænker sig ved ind- og udånding).
- Hvis vejrtrækningen ændres *af sig selv* – den kan fx blive langsommere eller mere forfinet – så bare observer det, og tillad det at ske. Slip dine forventninger, og prøv ikke at få noget bestemt til at ske. Bliv ven med vejrtrækningen.
- Hvis der kommer tanker, nye sindsstemninger eller anden mental aktivitet, så forsøg hverken at skubbe dem væk eller fastholde dem. Forsøg ikke at kæmpe imod tankerne. Bare registrér dem, og lad dem passere uden at gøre noget ved dem. Bring blidt opmærksomheden tilbage til vejrtrækningen.
- Efter ca. 10-15 minutter: Kom *langsomt* ud af meditationen. Bliv siddende et par minutter med lukkede øjne, og begynd langsomt at bevæge hænder og fødder. Stræk arme og ben, åbn øjnene, og vend forfrisket og fornyet tilbage til hverdagens aktiviteter.

Øvelse: Vejrtrækningsøvelse med øjeblikkelig forløsende effekt.

Denne metode kan du bruge her og nu når du føler dig følelsesmæssigt kørt op i en krog fordi du fx er vred, irriteret eller ked af det. Den virker følelsesmæssigt forløsende og får dig til at skifte fokus.

Øvelsen varer ca. 8-10 minutter.

1. Stå eller sid ned. Luk øjnene og tag en dyb indånding, mens du samler dine fingerspidser på solar plexus-området.
2. Mens du langsomt ånder ud, hvisker du eller siger højt HAAAAAAA så luften langsomt siver ud når du udtaler A'erne. Armene bevæger sig samtidig langsomt vandret ud til siden.
3. Gentag punkt 1 og 2 igen ved i alt 7 dybe indåndinger.
4. Sid til sidst bekvemt og afslappet, og vær opmærksom på din normale vejrtrækning, og hvordan du har det i kroppen som helhed.
5. Lad tankerne passere uden at forfølge dem eller prøve at tvinge dem væk. Bliv siddende i op til 5 minutter.
6. Brug et par minutter til at komme ud af den meditative tilstand, og åbn langsomt øjnene.

Vær fuldt til stede i nuet

Stress kan medføre at du ikke er til stede i nuet. Mens du er i færd med alle dine aktiviteter, oplever du måske at du tænker meget – enten bekymrer du dig om fremtiden eller grubler over fortiden. Hvis du kan være til stede her og nu i de gøremål du har, vil du få meget mere ro i sindet og blive mere effektiv. Selv de mest trivielle dagligdags aktiviteter kan blive en form for meditation eller opmærksomhedstræning hvis du udfører dem med fuldt nærvær. Tænk over de opgaver du udfører i din hverdag. Er dine tanker præget af at *det her skal overstås*, så vil du hele tiden leve dit liv i stress, dine tanker vil altid være et andet sted end i nuet.

Øvelser i at være til stede i nuet

Her er nogle forslag til små hverdags gøremål du kan begynde at træne med. Øv dig så tit som muligt – helst hver dag og mindst i fem minutter. Formålet er at træne dig i at være til stede i nuet og ikke hele tiden tænke på at komme et andet sted hen – fx at blive færdig med at købe ind, rydde op, køre til arbejde eller færdiggøre en opgave.

Børste tænder

Lav denne øvelse når du børster tænder morgen og aften. Vær åben og nysgerrig over for alt hvad der sker i processen. Brug alle dine sanser – én efter én. Mærk fx hvordan tandbørstestens børster gnider på dine tænder og dine gummer. Bemærk smagen af tandpastaen og hvordan den lugter. Lyt til børstelyden. Mærk fugtigheden i munden. Kig dig i spejlet – hvordan ser du ud nu? Kig på din mund og dine tænder når du børster dem.

Gå en tur

Lav denne øvelse når du går i naturen. Brug alle dine sanser, og vær stille i sindet. Ret dit fokus på træerne og planterne, bemærk deres farver og form. Vær opmærksom på alle detaljerne – bladernes form, himlen og skyerne. Forestil dig at det er første gang du er ude i naturen. Lyt til vinden eller fuglenes fløjten og stilheden bag alle naturens lyde. Indånd den friske luft, og mærk hvordan det føles i kroppen. Læg mærke til din krops bevægelser. Hvordan føles ændringerne i din krop når du tager et skridt, når foden rører jorden. I stedet for at tænke på hvornår turen er færdig eller alt muligt andet, så vær til stede i alt det som er.

Ved måltider

Lav denne øvelse når du spiser. Vær stille, og fokuser på dit måltid. Forestil dig at det var dit første måltid.

Start med at kigge på din mad, dens form, farver og alle de små detaljer. Brug lidt tid på at smage på og tygge hver mundfuld mad. Mærk madens temperatur og konsistens. Vær opmærksom på hvilke følelser du har i kroppen når du spiser en mundfuld. Vær opmærksom på din kropsholdning når du spiser. Er du afslappet eller spændt? Hvis dine tanker begynder at vandre ud i fremtiden eller tilbage til fortiden, så flyt roligt dit fokus tilbage til dit måltid.

Afslappende eller meditativ musik

Flere undersøgelser viser at stressniveauet falder hos de fleste mennesker når de lytter til "meditativ" musik. Det er efterhånden så anerkendt at man selv på hospitaler er begyndt at spille dæmpet musik for at sænke blodtrykket hos fx intensive patienter. Så prøv at lytte til noget beroligende næste gang du har brug for at lade dagens spændinger forlade din krop. Her er nogle cd'er vi kan anbefale. Læg dig på sofaen, eller sæt dig i en lænestol. Og prøv så at lytte med fuld opmærksomhed.

Music for Wellbeing 1, 2 og 3. Afslappende musik, fås i bog- og musikhandler. Fønix Musik, 2004.

MusiCure 1, 2 og 3. Afslappende musik udviklet i samarbejde med danske læger. Kan købes på apoteket.

Øvelse: Kropsscanning – dyb afspænding af hele kroppen

Udfør denne øvelse på et tidspunkt og et sted hvor du ikke bliver forstyrret. Brug 10-15 minutter på øvelsen, og udfør den mindst 5 gange om ugen.

Læs først hele øvelsen omhyggeligt igennem så du ved hvad du skal gøre når du har lukket øjnene. Du behøver ikke udføre øvelsen bogstaveligt som teksten siger. Når du har fat i metoden, finder du hurtigt din egen måde at gøre det på.

De første gange du udfører øvelsen, vil du måske få nogle overraskende fornemmelser i kroppen: uro, snurren eller lidt ubehag. Det kan være uvant at slappe helt af og mærke sin krop. Men lad blot fornemmelsen være der, acceptér hvad din krop føler.

Sådan udfører du øvelsen:

Sæt dig behageligt til rette på en stol. Sid ret op og ned, og undlad at krydse benene. Læg dine hænder afslappet på dine lår. Mærk hvordan du sidder værdigt og afslappet. Luk dine øjne, og gør dig klar. Du skal nu til at slappe helt af – men ikke falde i søvn.

Tag en dyb, dyb indånding. Fyld virkelig lungerne med luft. Og pust langsomt ud. Hold derefter vejret et øjeblik.

Tag endnu 2-3 dybe indåndinger på samme måde. Når du puster ud, så mærk hvordan du giver slip på alle de spændinger du har i kroppen.

Resten af øvelsen trækker du vejret normalt. Hver gang du ånder ud, giver du slip på flere spændinger og slapper mere og mere af.

Gennemgå nu din krop del for del ved at tænke som vist i det følgende. Gør det på en langsom, rolig og behagelig måde. Du har ikke travlt. Du tænker nu:

- Jeg slapper af i mine fødder. Jeg slipper spændingerne i mine tæer, fodsåler, hæle og ankler. Jeg giver slip på alle spændinger. (Pause). Jeg er nu helt afslappet i mine fødder.
- Jeg slapper af i mine lægge. Jeg slipper spændingerne i mine lægge. Jeg giver slip på alle spændinger. (Pause). Jeg er nu helt afslappet i mine lægge.
- Jeg slapper af i mine skinneben. Jeg slipper spændingerne i mine skinneben. Jeg giver slip på alle spændinger. (Pause). Jeg er nu helt afslappet i mine skinneben.

- Jeg slapper af i mine knæ. Jeg slipper spændingerne i mine knæ. Jeg giver slip på alle spændinger. (Pause). Jeg er nu helt afslappet i mine knæ.
- Jeg slapper af i mine lår. Jeg slipper spændingerne i forsiden af mine lår og i bagsiden af mine lår. Jeg giver slip på alle spændinger. (Pause). Jeg er nu helt afslappet i mine lår.
- Jeg slapper af i mit underliv. Jeg slipper spændingerne i mit underliv. Jeg giver slip på alle spændinger. (Pause). Jeg er nu helt afslappet i mit underliv.
- Jeg slapper af i mine baller. Jeg slipper spændingerne i mine baller. Jeg giver slip på alle spændinger. (Pause). Jeg er nu helt afslappet i mine baller.
- Jeg slapper af i min mave. Jeg slipper spændingerne i min mave. Jeg giver slip på alle spændinger. (Pause). Jeg er nu helt afslappet i min mave.
- Jeg slapper af i mit bryst. Jeg slipper spændingerne i mit bryst. Jeg giver slip på alle spændinger. (Pause). Jeg er nu helt afslappet i mit bryst.
- Jeg slapper af i mine skuldre. Jeg slipper spændingerne i mine skuldre. Jeg giver slip på alle spændinger. (Pause). Jeg er nu helt afslappet i mine skuldre.
- Jeg slapper af i mine overarme. Jeg slipper spændingerne i mine overarme. Jeg giver slip på alle spændinger. (Pause). Jeg er nu helt afslappet i mine overarme.
- Jeg slapper af i mine underarme. Jeg slipper spændingerne i mine underarme. Jeg giver slip på alle spændinger. (Pause). Jeg er nu helt afslappet i mine underarme.
- Jeg slapper af i mine hænder. Jeg slipper spændingerne i mine hænder. Jeg giver slip på alle spændinger. (Pause). Jeg er nu helt afslappet i mine hænder.
- Jeg slapper af i mit hoved. Jeg slipper spændingerne i min isse, min pande, omkring mine øjne, min mund, mine kæber, mine tindinger. Jeg giver slip på alle spændinger. (Pause). Jeg er nu helt afslappet i mit hoved.
- Jeg slapper af i min hals. Jeg slipper spændingerne i min hals. Jeg giver slip på alle spændinger. (Pause). Jeg er nu helt afslappet i min hals.
- Jeg slapper af i min nakke. Jeg slipper spændingerne i min nakke. Jeg giver slip på alle spændinger. (Pause). Jeg er nu helt afslappet i min nakke.
- Jeg slapper af i min ryg. Jeg slipper spændingerne i min ryg. Jeg giver slip på alle spændinger. (Pause). Jeg er nu helt afslappet i min ryg.
- Jeg slapper af i min lænd. Jeg slipper spændingerne i min lænd. Jeg giver slip på alle spændinger. (Pause). Jeg er nu helt afslappet i min lænd.

Lektion 8: Lær at slappe (rigtigt) af

- Jeg er nu helt afslappet i hele min krop. Jeg sidder og mærker hvordan det føles at slappe helt af. Jeg giver slip på alle spændinger. Hver gang jeg trækker vejret, slapper jeg mere og mere af.

Bliv siddende et stykke tid, mærk afslapningen. Mærk hvordan du trækker vejret roligt og slapper mere og mere af.

Når det er tid at åbne øjnene, siger du til dig selv at du om lidt vil åbne dine øjne. Stræk fingre og hænder lidt, bevæg kroppen en smule. Du er nu klar til at åbne øjnene og vende tilbage til dine gøremål med ny energi.

Cd'er med afslapningsøvelser

Hvis du gerne vil guides igennem din afspænding, kan vi anbefale disse cd'er:

Gi' Slip & Fantasi. Indtalt af Per Long, musik af Pushkar. Forlaget Long.

Ro, Balance og Indsigt. Afspændingsøvelser indtalt af Sebastian Nybo. Musik af Pushkar. Udgivet af Bohemian ApS, 2004.

Stress A'. Cd med afspænding (kropsskanning) med og uden musik. Musik af Søren Riis-Vestergaard. Bestilles gennem hjemmesiden www.center-for-stress.dk.

Stresskompetence. Afspændingsøvelser indtalt af Bobby Zachariae. Musik af Christian Alvad. Cd'en følger med bogen *Stresskompetence*. Rosinante, 2004.

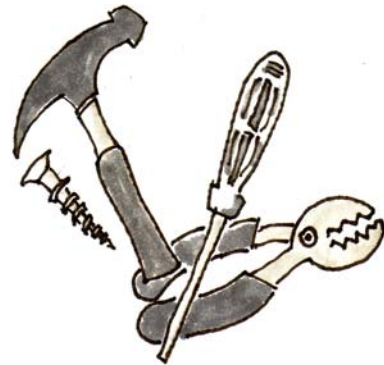
Resumé af lektion 8: Lær at slappe (rigtigt) af

Meditation	Meditation er en metode til at opnå en dyb indre afslapning samtidig med at du er vågen. Undersøgelser har vist at meditation har en positiv effekt på stress. Det sænker blodtrykket, mindsker produktionen af stresshormoner og har en gavnlig virkning på immunforsvaret.
Vær fuldt tilstede i nuet	Stress er et udtryk for mangel på nærvær – at vi ikke er til stede i nuet. Mens vi er i færd med alle vores aktiviteter, kører tankerne konstant – enten bekymrer vi os om fremtiden eller grubler over fortiden. Ved at være til stede her og nu i de gøremål vi har, vil vi få meget mere ro i sindet og blive mere effektive.
Opmærksomhedstræning	Øv dig i at træne din opmærksomhed ved trivielle dagligdags aktiviteter, fx når du børster tænder, går en tur eller spiser.
Afslappende eller meditativ musik	Brug afslappende musik til at falde til ro og lade dagens spændinger forlade din krop. Læg dig på sofaen, eller sæt dig i en lænestol. Og prøv så at lytte med fuld opmærksomhed.
Dyb afslapning af hele kroppen	Brug afslapningsøvelser til at komme i kontakt med din krop, lære dens signaler at kende og træne dig i at slippe spændinger og slappe fuldstændig af.

Værktøjskassen: Gode råd mod stress

Gode råd til at styre dit eget liv og passe på dig selv

- ✓ Stil realistiske krav til dig selv. Spørg dig selv hvad kan jeg klare, og hvilke resurser (økonomi, tid, viden, færdigheder) behøver jeg.
- ✓ Sørg for at der er balance mellem de resurser du har, og dem som situationen kræver.
- ✓ Se på kravene som udfordringer og ikke problemer – tænk positivt.
- ✓ Sæt dine grænser, og sig fra over for adfærd og krav som du ikke ønsker at honorere.
- ✓ Bed om det du har behov for i form af støtte og resurser.
- ✓ Lyt til din krops signaler, og tænk over hvad de fortæller dig. Sørg for at have tid til at slappe af og holde pauser.
- ✓ Skab tid til at dyrke din familie, dine venner og interesser.
- ✓ Spis sundt, og få motion og frisk luft.
- ✓ Tilgiv dig selv for de fejl du gør, og undlad at tænke på dig selv som en fiasko. Tænk i stedet på alle dine succeser.
- ✓ Tag ansvar for dit liv, og vær bevidst om dine grænser.
- ✓ Mød andre med tillid og respekt.
- ✓ Håndtér vanskelige personer og andre vilkår i dit liv – dvs. både i privatlivet og arbejdslivet.



Vores råd til ledere om stress på arbejdspladsen:

- ✓ Indfør en egentlig stresspolitik
- ✓ Legaliser sygemeldinger på grund af stress
- ✓ Giv medarbejderen mulighed for at sige fra
- ✓ Anerkend medarbejderne
- ✓ Uddan ledere til at være opmærksomme på det psykiske arbejdsmiljø
- ✓ Formulér klare definitioner af den enkeltes rolle og ansvar
- ✓ Sørg for et rimeligt arbejdstempo og passende omfang af arbejdsopgaver
- ✓ Skab en hjælpsom kultur på arbejdspladsen
- ✓ Giv plads til pauser.

Din handlingsplan

Du har nu læst om stress-symptomer, stressfaktorer og stresshåndtering. Det næste trin er at du reflekterer over dit liv og dine stressfaktorer og kommer i gang med at handle mod de ønsker og mål som vil mindske din stress og forbedre din livskvalitet. Til at hjælpe dig med at handle vil vi anbefale dig at lave en **Hvad-Hvorfor-Hvordan**-plan – også kaldet en HHH-plan. Denne plan er delt op i følgende tre trin:

1. **Hvad** – her fastlægger du dine ønsker og mål.
2. **Hvorfor** – her begrundes dine ønsker og mål.
3. **Hvordan** – her definerer du de handlinger der skal til for at du når dine mål.

Her er et eksempel:

HVAD	HVORFOR	HVORDAN
Jeg ønsker at skabe en bedre balance mellem mit arbejdsliv og mit familieliv.	Jeg ønsker at genfinde glæden i mit job, være mere balanceret og få mere tid til mit familieliv.	<ol style="list-style-type: none">1. Jeg vil sige fra over for store mængder af arbejdsopgaver.2. Jeg vil søge at løse konflikten mellem min kollega Ole og mig.3. Jeg vil begynde at planlægge og prioritere min tid.

HHH-planen hjælper dig til at fokusere på dine ønsker og mål. Og når du begynder at handle, vil du sikkert opleve en ny og velgørende fred i sindet.

Skab en HHH-plan der virker

Hvad

Skriv her et af de mål som er vigtige for dig.

Spørg dig selv: *Hvad er mit ønskede resultat? Hvad ønsker jeg, hvad er mit mål?*

Hvorfor

Skriv her hvorfor dit mål er vigtigt for dig.

Spørg dig selv: *Hvorfor er mit mål vigtigt for mig?*

Hvad vil det give mig at opnå resultatet?

Hvordan vil jeg have det når jeg opnår resultatet?

Hvordan

Skriv her hvad der skal til for at du opnår dit mål.

Spørg dig selv: *Hvad kan jeg helt specifikt gøre for at opnå mit resultat?*

Hvad er det vigtigste jeg kan gøre for at nå mit resultat?

Hvad kan jeg gøre allerede i dag for at komme nærmere målet?

Hvornår

Nu er du færdig med din HHH-plan. Men hvornår har du tænkt dig at begynde at handle. Hvorfor ikke allerede i dag? Hvis det er muligt, så sæt her en dato og eventuelt et tidspunkt på hvornår du agter at handle.

Handling	Hvornår – dato og tid	OK ✓
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Litteratur

Stress

- Sanne S. Hauschildt: *Et liv uden Stress*. Kassander, 2004.
- Peter Bruhn m.fl.: *Hjernen og stress*. HjerneForum, 2002.
- Hanne Lund & Jørgen Lund: *Er det stress?* Høst & Søn, 2003.
- Thomas Milsted: *Stress – sådan takles stress*. Børsen, 1999.
- Bo Netterstrøm: *Stress på arbejdspladsen*. Hans Reitzel, 2002.
- Kirsten Nørgaard-Pedersen: *Stress – den moderne udfordring*. Aschehoug, 2004.
- Bo Netterstrøm og Bobby Zachariae: *Stress – når kroppen siger fra*. Kroghs Forlag, 2003.
- Bobby Zachariae: *Stresskompetence*. Rosinante, 2004.

Afspænding og meditation

- Mike George: *1001 måder at slappe af på*. Borgen, 2004.
- Christina Feldman: *Meditation*. Borgen, 2000.

Konflikt håndtering

- Christine Byriel: *Men hvordan skal jeg få det sagt?* C. A. Reitzel, 2002.
- Anne Dickson: *Og jeg mener hva' jeg si'r*. Hans Reitzel, 2004.
- Marshall B. Rosenberg: *Ikkevoldelig kommunikation – girafsprog*. Borgen, 2005.

Personlig planlægning

- Stephen R. Covey: *7 gode vaner. Personlig udvikling og livskvalitet*. Schultz, 1992.
- Jane Smith: *Optimér din tid*. Globe, 2002.

Cd'er

- Gi' Slip & Fantasi*. Indtalt af Per Long, musik af Pushkar. Forlaget Long.
- Music for Wellbeing 1, 2 og 3*. Afslappende musik. Fønix Musik, 2004.
- MusiCure 1, 2 og 3*. Cd med afslappende musik. Udviklet i samarbejde med læger. Købes på apoteket.
- Ro, Balance og Indsigt*. Afspændingsøvelser indtalt af Sebastian Nybo. Musik af Pushkar. Udgivet af Bohemian ApS, 2004.
- Stress A'*. Cd med afslapningsøvelser. Bestilles gennem hjemmesiden www.center-for-stress.dk.

Her kan du få hjælp hvis du har stress

Kurser i stresshåndtering – Praktikon kurser

Denne bogs forfattere holder jævnligt kurser i stresshåndtering. Et kursus kan være det startskud der skal til for at du kommer i gang med at handle.

Praktikon holder både lukkede firmakurser og åbne kurser hvor alle kan tilmelde sig.

Læs mere om kurserne på www.praktikon.dk.

Stressklinikker, psykologhjælp, lægehjælp, rådgivning og kurser

Center For Stress. Rådgivning, psykologhjælp, kurser mv. (Sydsjælland):

www.center-for-stress.dk

Stressklinikken Corporate Care. Cheflæge Jørgen Lund m.fl. (Skodsborg, København):

www.stressklinikken.dk.

Stressklinikken, Hillerød Sygehus. Offentligt projekt ledet af overlæge Bo Netterstrøm.

(Nordsjælland): www.stressklinik.dk.

Stresslinien. Coaching, psykologhjælp mv. Landsdækkende psykolognetværk. (Hele landet).

www.stresslinien.dk.

Hjemmesider

www.anonyme-alkoholikere.dk (Hjælp til at komme ud af alkoholmisbrug)

www.aoffakta.dk (Portal om arbejdsmiljø)

www.depressionsforeningen.dk (Oplysning om depression)

www.livslinien.dk (Telefonlinje for personer som overvejer selvmord)

www.laenken.dk (Hjælp til at komme ud af alkoholmisbrug)

www.netdokter.dk (Portal om sygdomme)

www.sakt.dk (Liste over psykoterapeuter der anvender *kognitiv terapi* (se ordliste))

www.sundhedsportalen.dk (Portal om sygdom og sundhed)

www.sst.dk (Sundhedsstyrelsens hjemmeside)

Ordliste

Adrenalin

Hormon som frigøres ved akut stress. Forstærker følelserne vrede og frygt. Længere tids påvirkning skader organismen.

Autonome nervesystem

Den del af nervesystemet som vi ikke selv har kontrol over. Består af flere del-systemer, nemlig det *sympatiske* og det *parasympatiske* nervesystem (se disse).

Depression

Psykisk tilstand som er karakteriseret ved et lavt stemningsleje, lav selvværdfølelse, skyldfølelse og andre pinefulde tanker. Giver også fysiske symptomer. Karakteriseres som den af alle sygdomme der giver størst tab af livskvalitet.

Ordet depression bruges også om en mere almindelig, dvs. ikke sygelig, psykisk tilstand af nedtrykthed.

Endorfin

Et hormon der fungerer som kroppens eget smertestillende middel. Det udskilles under fysisk aktivitet (svømning, gåture, cykling, dans og lign.), men man kan også stimulere produktionen ved at meditere, visualisere, massere, være optaget af noget man er glad for.

Hjerte-kar-sygdomme

Sygdomme i hjertets og resten af kroppens pulsårer (arterier). Sygdommene skyldes hovedsageligt åreforsnævring. Åreforsnævring opstår på grund af aflejring af især fedtstoffer i blodårenes vægge. Symptomerne fra hjertet er fx hjertekrampe, eller ved alvorlige tilfælde blodprop i hjertet. Ved åreforkalkning i hjernen kan man få forbigående eller vedvarende lammelser og taleforstyrrelser. Risikofaktorer er bl.a.: Tobaksrygning, højt kolesterolindhold i blodet, forhøjet blodtryk, overvægt, stress, for lidt motion.

Kognitiv terapi

Psykoterapi baseret på videnskabelig forskning. Ideen er at gøre dig til "din egen terapeut" ved at give dig værktøjer til at bearbejde dine tanker og din adfærd.

Videnskabelige undersøgelser viser at kognitiv terapi er den mest effektive terapiform mod en lang række psykiske lidelser, herunder depression.

Kortisol

Stresshormon som produceres i binyrebarken. Frigør energi ved at nedbryde væv. Længere tids påvirkning skader organismen.

Krise

Psykisk tilstand forårsaget af tab, forandring eller negative/voldsomme hændelser. Kan også være forårsaget af tidlige traumatiske hændelser. Krise kan give sig udslag i bl.a. depression og/eller angst.

Mobning

Mobning er en enkeltpersons eller en gruppes vedholdende chikane mod en medarbejder – fx gennem udfrysning eller konsekvent negativ feedback. Mobning kan føre til svære psykiske lidelser.

Parasympatiske nervesystem

Den del af det autonome nervesystem der fungerer når vi er i hvile, og hvor kroppen restituerer sig efter aktivitet.

Psykoterapi

Psykologisk behandling af lidelser, fx depression, angst eller stress. Der findes mange forskellige retninger inden for psykoterapi. De mest kendte er kognitiv terapi, psykoanalyse og gestaltterapi. Kognitiv terapi er den eneste psykoterapeutiske metode som er baseret på videnskabelig forskning, og metoden udvikler sig for øjeblikket med stormskridt.

Selvværd

Grundlæggende tanker om hvad man selv er værd. Et afbalanceret selvværd giver en oplevelse af at man har "ret til en plads i solen" på lige fod med alle andre. Et lavt selvværd kan føre til pinefulde psykiske tilstande.

Kognitiv terapi er en effektiv behandlingsmulighed mod lavt selvværd.

Selvtillid

Tillid til at ens evner og færdigheder er gode nok i en bestemt situation. Fx at man magter sine arbejdsopgaver.

Stress

Ordet stress bruges i flere betydninger:

1. Belastning
2. Psykologisk tilstand ved belastning
3. Kroppens reaktion på den psykiske tilstand

Stress kan bl.a. defineres ved at være den tilstand krop og sind kommer i når man ikke kan overkomme alt det man føler sig forpligtet til.

Ubehandlet stress giver tab af livskvalitet og kan på længere sigt føre til sygdom og død.

Stressor

En stressor er en stressfremkaldende faktor. Det kan være fysiske eller psykiske forhold. De fleste stressforskere anser bl.a. følgende faktorer for at være særligt stressfremkaldende på arbejdspladser: For store eller små krav, manglende kontrol over egen situation, manglende mening eller betydning, manglende social støtte eller kontakt, manglende anerkendelse. Men stressorer kan også være fysiske forhold som dårligt indrettede arbejdspladser, støj, kulde osv.

Sympatiske nervesystem

Den del af det autonome nervesystem der gør kroppen klar til kamp eller flugt – dvs. er i funktion når vi er stressede.

Stikordsregister

A

Abstinenssymptomer 19
Adrenalin 6
Afslapning 69
Afslappende musik 74
Alkohol 20
Allergi 12
Anerkendelse 25
Arbejds miljø 27
Arbejdstid 24
Autonome nervesystem 6

B

Behov 26
Blodsukker 6
Blodtryk 6

D

Depression 11

G

Gennemslagskraft 56, 58, 61
Gentagemetoden 43
Girafsprø 50, 53, 55
Girafsprøgs-teknikken 51

H

Hjerneskade 7
Hjertebanken 8
Hjerte-kar-sygdomme 12
Huskelister 39

I

Immunforsvar 12
Immunsystemet 6
Indflydelse 24

K

Kalender 40
Kalender, idébog og lister 38
Kognitiv terapi 11
Kommunikationsevne 29
Konflikter 20, 56, 61
Konfliktløsning 56
Kontrol 24
Kortisol 6, 7
Kriser 8

L

Livsstil 18, 23

M

Manipulation 44
Manipulationskneb 45
Mavesår 12
Meditation 62, 69
Meditationsteknik 63
Meditationsøvelse 62
Meditativ musik 65, 69
Meditere 17
Mening 26
Misbrug 19
Motion 20
Møder 37
Mål 37

O

Opmærksomhedstræning 69

P

Parasympatiske system 7
Perfektionisme 17
Personlige rettigheder 46, 47
Personlighed 23
Planlægge 31
Planlægningsværktøj 31
Pres 49
Prioritere 33
Prioritering 31
Psykisk arbejdsmiljø 70
Psykoterapi 11

R

Rettigheder 46

S

Samtaleteknik 56
Selvværd 17, 18
Sexlivet 19
Social støtte 25
Spisevaner 21
Stress 70
 Definition 14
 Kronisk 6
 Symptomer 8
Stress
 På arbejdspladsen 24
Stressfaktorer 17
Stressforskere 18
Stresshormoner 6

Stressniveau 13
Stressorer 21
Stresspolitik 70
Stressreaktion 7
Stress-symptomer
 Adfærdsmæssige 10
 Fysiske 9
 Psykiske 9
Sukkersyge 12
Sygemelding 29
Symptomer 8
Søvn 21
Søvnforstyrrelser 11

T

Tidrøvere 35, 40
Tilbage melding 25
Tryghed 26
Type A 15
Type B 15
Type D 15

U

Udbrændthed 11
Udvikling 26

V

Variation 26
Vejrtrækningsøvelse 62
Vrede 15, 16
Værktøjskassen 70

Ø

Økonomi 20

Vind over din stress

Dette hæfte er en hjælp til alle der har stress eller gerne vil undgå at få det. Dit udbytte af hæftet vil være et overblik over emnet stress – og værktøjer som du kan bruge til at bekæmpe din egen stress med, både på dit job og privat.

Hæftet er lige velegnet til selvstudium og som undervisningsmateriale på stresskurser. Forfatterne bag hæftet er Pia Hardy og Kåre Thomsen, som begge er erfarne stresscoaches, undervisere og skribenter. Sammen driver de kursusvirksomheden Praktikon. Læs om Praktikons kurser i bl.a. stresshåndtering på www.praktikon.dk.