



STRESSPOLITIK

August 2013

Om at arbejde i departementet

Departementets mission er at betjene ministeren og skabe et grundlag for en visionær dansk forsvars-, sikkerheds- og beredskabspolitik samt at udøve den overordnede ledelse af ministerområdet. Som led i minister- og koncernstyringen er der i en række tilfælde tillige et betragteligt samspil med regeringen, Folketinget, offentlige myndigheder, medierne, private foreninger, borgere m.v.

Arbejdet i departementet er generelt karakteriseret ved både travlhed og uforudsigelighed. Særligt betjeningen af ministeren (og herunder samspillet med fx regeringen, Folketinget, medierne m.v.) kan gøre det vanskeligt at planlægge arbejdet i departementet detaljeret og på lang sigt. Departementets sager og sagsområder er således genstand for løbende prioritering og vægtning i overensstemmelse med bl.a. de på tidspunktet overordnede politiske ønsker. Hertil kommer, at sager, der har fx mediernes interesse, naturligt kan afstedkomme et væsentligt arbejdspress og lægge beslag på betydelige ressourcer – også uden for almindelig arbejdstid. Det er forhold, der er naturlige for arbejdet i et departement, og derfor et forhold der ikke lader sig ændre.

Hvad er stress

Ordet "stress" bruges ofte i betydningen arbejdspress eller travlhed. Stress må imidlertid ikke forveksles hermed. Travlhed er et grundvilkår i arbejdet i departementet. Travlhed kan være positivt og udviklende for en organisation og for det enkelte individ. Travlhed kan således medvirke til, at arbejdsgange optimeres, til at opgaver i nødvendigt omfang prioriteres, og at opgaveløsning generelt sker så effektivt som muligt.

Stress er derimod aldrig positivt. Stress er kroppens svar på en for stor belastning. Symptomer på stress kan bl.a. være mavesmerter, uro, søvnbesvær, irritabilitet, træthed og koncentrations- og hukommelsesbesvær. Stress kan fx skyldes personlige forhold eller arbejdsrelaterede forhold – eller

en kombination af begge. Det kan selvsagt være vanskeligt at vurdere, om stress skyldes personlige forhold, eller om det er arbejdsrelateret.

Departementet ønsker at undgå, at departementets medarbejdere oplever arbejdsrelateret stress. Stress rammer individuelt, men stress skal løses i fællesskab. Konkret betyder det, at både ledelsen og medarbejderne skal have viden og værktøjer, så de kan forebygge, spotte og bidrage til at afhjælpe arbejdsrelateret stress.

Hvad gør vi for at forebygge stress

Departementets øverste ledelse er overordnet ansvarlig for at sikre, at der i departementet er den nødvendige sammenhæng mellem de opgaver, som de enkelte enheder i departementet skal løse, og de tilgængelige ressourcer.

Det er herudover den enkelte chefs ansvar at skabe grundlaget for trivsel i hverdagen for enhedens medarbejdere.

Manglende trivsel kan bl.a. bunde i en manglende sammenhæng mellem ressourcer og arbejdsopgaver. Chefen skal således prioritere opgavemængden i forhold til de tilstedeværende menneskelige ressourcer, herunder være opmærksom på at arbejdsopgaver bliver fordelt i forhold til den enkelte medarbejders ressourcer. Kan chefen ikke opnå sammenhæng mellem opgaver og ressourcer, må chefen bringe spørgsmålet om prioritering op på et højere niveau. Den dialog, der i henhold til departementets over-/merarbejdskodeks løbende finder sted mellem departementets chefer og deres nærmeste chef/HR- og administrationskontoret vil fx kunne anvendes hertil.

Chefen skal herudover også i videst mulig omfang give plads til og mulighed for, at medarbejderne har indflydelse på egne arbejdsopgaver og i øvrigt bibringes størst mulig forståelse for indholdet og konteksten af disse.

Uanset at det er den respektive chefs ansvar at skabe grundlaget for trivsel, har alle et ansvar for at være opmærksomme på stresssymptomer hos sig selv og andre, og reagere på det.

Hvordan håndterer vi stress

For at understøtte chefens arbejde med at forebygge arbejdsrelateret stress skal departementets chefer have indsigt i, hvad stress er, hvilke symptomer de skal se efter, hvad de selv kan gøre for at forebygge stress, hvad de skal gøre, hvis de har en stresset medarbejder, samt hvilke virkemidler HR- og administrationskontoret har.

Tilsvarende skal departementets medarbejdere bibringes viden om, hvad stress er, hvilke symptomer de skal se efter, hvad de selv kan gøre for at forebygge stress samt modtage orientering om, hvor man henvender sig, hvis der opleves behov for hjælp og støtte.

Departementets medarbejdere tilbydes desuden efter nærmere dialog mellem chef og HR- og administrationskontoret relevante kurser, der er målrettet mod at forebygge arbejdsrelateret stress.

Hvis stressen har ramt...

Dialog mellem medarbejder og chef

Hvis en medarbejder føler sig stresset, skal der indledningsvist finde en dialog sted mellem chef og medarbejder. Dialogen skal bl.a. omfatte en drøftelse af, hvilke udfordringer som medarbejderen oplever, og hvilke tiltag som vurderes at passe bedst i situationen. Relevante værktøjer kunne fx være hjælp til at prioritere sagerne, justering af kontorets sagsfordeling, løbende møder mellem chef og medarbejder om status i sagerne hos medarbejderen, nedsat tid samt eventuelt brug af fx psykolog eller coach i et nærmere bestemt omfang.

Inddragelse af kontorets øvrige medarbejdere.

Der kan eventuelt efterfølgende og efter aftale med den pågældende medarbejder holdes et møde i kontoret, hvor det blandt andet afklares, hvilke hensyn de øvrige medarbejdere kan tage for at forbedre forholdene hos den stressede medarbejder.

HR- og administrationskontorets rolle

HR- og administrationskontoret besidder generel viden om kontorerne i departementet, om departementets medarbejdere samt om arbejdsrelateret stress. HR- og administrationskontoret skal således kontaktes af den respektive chef, når denne er blevet bekendt med – eller har mistanke om - arbejdsrelateret stress hos en medarbejder. Tilsvarende vil HR- og administrationskontoret kontakte nærmeste chef, når kontoret får mistanke om stress hos en medarbejder.

Chefen vil bl.a. skulle rådgives om, hvilke værktøjer departementet råder over i relation til at afhjælpe stress. HR- og administrationskontoret vil herudover kunne deltage i fx de tilbagevendende møder mellem medarbejderen og chefen om status hos medarbejderen, arbejdsopgaver, arbejdstid, mulighedserklæring osv.

Det siger sig selv, at chefer også kan rammes af stress. Rammes en chef af stress, sker ovennævnte dialog med nærmeste chef.