

SÅDAN HOLDER DU DIG PÅ TOPPEN SOM LEDER

- Og undgår at du selv, samt dine medarbejdere
får **stress over store arbejdsmængder.**

KLAUSEN

INTRODUKTION

Dette er et værktøj, der er sammenfattet ud fra de mange gennemførte samtaleforløb, workshops og foredrag, som KLAUSEN har gennemført de seneste år.

Som leder er du first mover på din arbejdsplads. Du har en vigtig rolle, hvor du kan bidrage til afhjælpning af stress hos dine medarbejdere og opfange symptomer.

Denne e-bog giver dig mulighed for at blive den bedst mulige first mover. Bogen vil give dig redskaber til at håndtere uoverskuelige arbejdssituationer og til at afhjælpe nedadgående trivsel på din arbejdsplads.

Bogen er baseret på en række symptomer, der har vist sig i KLAUSENs samtaleforløb med medarbejdere og ledere. Symptomer, der i værste fald vil kunne medføre langtidssygefravær på grund af stress eller en opsigelse fra de berørte medarbejdere.

Du vil med denne bog få konkrete redskaber til, hvordan du kan afhjælpe symptomerne hos dig selv og dine medarbejdere i hverdagen.

Rådene er stilet til medarbejderne, og vi har valgt at gøre det på denne måde, fordi vi mener, det er den bedste måde at synliggøre de udfordringer, man som medarbejder kan opleve. Det betyder også, at du i tilfælde af, at du finder vores råd og konkrete tiltag værdifulde, kan formidle dem videre til medarbejderne.



KLAUSEN

BASIS STRUKTURDOKUMENTER

I KLAUSENs samtaleforløb fremstår manglende basis strukturdokumenter som et gennemgående symptom hos medarbejderne.

Basis strukturdokumenter er med til at give den enkelte medarbejder holdepunkter og målepunkter, som definerer personens rolle på arbejdspladsen.

Som leder bør du derfor i samarbejde med den enkelte medarbejder udarbejde de vigtige strukturdokumenter.

Den afgørende vigtighed af strukturdokumenter kan sammenlignes med en jægerpilots flyveplan. Hvis du ikke har en konkret flyveplan over, hvor du skal hen, så letter du ikke. Formålet med flyvningen er hovedårsagen til at sætte sig i cockpittet, og uden en klar plan kan jægerpiloten ikke udføre sit arbejde.



KARRIEREPLAN – DU SKAL VIDE, HVORFOR DU ER HER

Det er vigtigt for enhver medarbejder at have en karriereplan. Den er med til at definere, hvor du gerne vil hen med det arbejde, du har.

Karriereplanen indebærer, at du har en plan for, hvor og med hvilke opgaver, du ser dig selv i fremtiden.

Har du ikke en karriereplan, der afklarer dine ønsker for din fremtidige karriere, har du ikke mulighed for at tilrettelægge dit arbejde, så det har mest relevans og giver bedst mening for dig. Som resultat kan dit arbejde komme til at virke uoverskueligt, fordi der ikke er et åbenlyst formål med det i forhold til det, du gerne vil med din karriere på sigt.

Med en klar karriereplan er du ikke i tvivl om, hvilke opgaver du skal sige ja til, og om din arbejdsplads er den rigtige for dig i forhold til, hvad du ønsker på den lange bane.

Det samme gælder i dit privatliv. Hvis du ikke har en plan for, hvad du ønsker i fremtiden, kan du ikke tilrettelægge nutiden efter at nå dertil.

Det er derfor vigtigt, at du får italesat dig over for din chef. Det giver dig mulighed for at fortælle, hvad du ønsker dit arbejde skal sigte mod. Er det i tråd med dine ønsker for fremtiden, vil det føles meningsfuldt for dig at gå på arbejde, og du vil bevare motivationen til at udføre dit arbejde.

JOBBSKRIVELSE

Som medarbejder er det vigtigt, at du er klar over, hvilken rolle du spiller på din arbejdsplads. Du må her tage spørgerollen, så du bedst finder ud af, hvordan du tilfredsstiller din vigtigste kunde, nemlig din chef. Husk dog også at nævne for din chef, hvilke opgaver du bedst kan lide at udføre, men lyt til, hvad din chef synes er din vigtigste opgave.

Din jobbeskrivelse angiver dine rammer på dit arbejde og hjælper dig til at prioritere i hverdagen. Du bør tage en samtale med din chef om, hvad arbejdspladsen arbejder hen imod og hvilken del af processen, du skal stå for.

Ud fra samtalen kan du og din chef lave en liste over arbejdsopgaver, som du skal varetage, og I kan aftale, hvordan du skal prioritere dine opgaver i forhold til din arbejdstid.

Du må erkende, at du sandsynligvis ikke altid vil nå alle punkterne i din jobbeskrivelse. Derfor er det vigtigt, at du har fået vægtet de vigtigste opgaver, så de står først på listen. Du må ikke være ærgerlig over, at du ikke når de sidste punkter på din liste, for du har altid nået det, der er det vigtigste for dig og din chef.

Længere når
du næppe

Jobindhold, prioriteret rækkefølge	Tyngde
1. _____	30%
2. _____	5%
3. _____	10%
4. _____	4%
5. _____	2%
6. _____	4%
7. _____	10%
8. _____	20%
9. _____	5%

Dagsplan for læsning af mails

8.00 - 8.05

Læsning af mails
& prioritering af opgaver

10.00 - 10.05

_____ || _____

12.00 - 12.05

_____ || _____

14.00 - 14.05

_____ || _____

LØSE OPGAVER

Løse opgaver på arbejdspladsen kan skabe frustration. De er som oftest ikke en del af din jobbeskrivelse, men har alligevel en tendens til at lande på dit skrivebord. Forbered derfor en liste over de løse opgaver, som du varetager, til din leder. Det giver et dialoggrundlag, så I sammen kan blive klar over, hvilke opgaver du SKAL lave.

Sørg for, at listen over løse opgaver bliver en guideline for, hvilke opgaver du skal løse, hvilke du skal uddelegere, og hvilke helt skal stryges fra din arbejdsdag.

DAGSPLANER

– få struktur over dagens program

For at du som medarbejder kan udnytte din arbejdsdag på den bedste og mest effektive måde, er det vigtigt, at du har en struktureret plan over, hvordan du vil bruge din tid. Sæt derfor dine første minutter af dagen af til at lave en plan over dagens indhold.

Her kan du indsætte tidspunkter for, hvornår du skal tjekke og besvare mails, gå til møder, holde pause, løse opgaver, og hvornår du skal være færdig og gå hjem. Tag stilling til, hvordan du vil strukturere din dag, men erkend, at det sjældent vil være muligt at nå det hele.

KLAUSEN HR's 5-PUNKT PROCES TIL SELVHÅNDBTERING

I Danmark har vi en flad arbejdsstruktur. Det fungerer ikke på samme vis som i lande som Tyskland og Japan, hvor du som medarbejder får en udførlig arbejdsopgave og bliver fortalt præcist, hvordan opgaven skal løses. I Danmark er der stor tiltro til den enkelte medarbejder. Der er tillid til, at medarbejderen kan løse en opgave uden at få en udførlig handleplan.

Forestil dig, at din chef beder dig om at klippe 180 meter hæk på en time. Du forstår opgaven i bogstavelig forstand, og den lyder på alle måder uoverskuelig i dine ører. Du kan føle dig fysisk lammet over, hvor umulig opgaven lyder i dit hoved, og det er derfor let at blive stresset.

I stedet for at sætte hælene i, så benyt KLAUSENs 5-punkts proces til selvhåndtering.



1. Bevægelse

I en situation, hvor din arbejdsgiver har givet dig en opgave, der virker uoverskuelig, er din første reaktion fysiologisk. Dine negative tanker har en effekt på din krop, og en kraftig mental belastning kan resultere i stivhed i kroppen. Derfor er det vigtigt, at du benytter walk it off-metoden, som sætter gang i dit blodomløb. Ifølge Sundhedsstyrelsen er der en direkte sammenhæng mellem fysisk aktivitet og sundhed. Svenske studier har tilmed bevist, at fysisk aktivitet nedsætter og forebygger stress, udbrændthed, depression og anspændthed.

Din krop har brug for at få gang i blodomløbet, når du er stresset eller overvældet af en arbejdsopgave, så du ikke mistrives og overloader i din kontorstol.

Rejs dig op og gå i et par minutter, tag opvasken eller skræl kartoflerne til aftensmaden, så du under fysisk aktivitet kan bearbejde dine indtryk.

Det fysiologiske er stærkere end det psykologiske, og du er derfor nødt til at skabe energi og sundhed ved overbelastning.



2. Træk vejret – dybere!

Når du er i gang med første punkt i processen, er det naturligt at begynde at trække vejret bedre og dybere. Når du har fået mere liv i kroppen, så forsøg at trække vejret dybt og roligt, så din krop slapper af. Når du trækker vejret beroligende, skaber du de bedste rammer for, at din krop kan slappe af, og din hjerne kan arbejde.

Tænk på, hvordan du bruger din vejtrækning i forskellige situationer. Hvis du skal løfte noget tungt, tager du en dyb indånding, inden du foretager dit løft. Og hvis du går på jagt, er din vejtrækning en yderst væsentlig del af processen. Din vejtrækning er en del af din måde at tackle fysiske udfordringer på, og du skal vænne dig til ligeledes at lade den hjælpe din psyke.

Ved at blive opmærksom på din vejtrækning og ved at bruge den bevidst skaber du det bedste udgangspunkt for at få fremtænkt nogle gode spørgsmål, som du kan stille din chef angående din opgave, og derved kan du påbegynde det tredje punkt i processen.



3. Stil spørgsmål

Kommunikation er anti-stressende. Forbered derfor en række spørgsmål til din chef, som du mener, kan gøre opgaven mere klar for dig. Vær forberedt på, at du kan have forstået opgaven forkert. For at vende tilbage til eksemplet med hækken kan det være, at din chef blot mente, at hækken skal være klippet inden for det næste halve år, og at du får en time til rådighed med en havearkitekt, der kan hjælpe dig til at beslutte, hvordan hækken skal klippes.

Dine spørgsmål er med til at opklare misforståelser og fejlfortolkninger, og de giver dig mulighed for at få fastsat, hvad din vigtigste kunde, nemlig din chef, forventer af dig. Lad derfor være med at bekymre dig, før du har fået stillet dine spørgsmål.

Vær klar over, at forholdet til din chef er 80/20, og det altid er chefen, der bestemmer. Husk derfor at formulere dig ordentligt i dialogen med din chef.



4. Proces

Brug nu tiden til at finde ud af, hvordan du bedst løser opgaven. Find en idégenereringsmetode, der fungerer for dig. Det kunne for eksempel være mindmapping, hvor du får alle dine idéer til at løse opgaven nedfældet på skrift. Herefter kan du så beslutte hvilken løsning, der passer til den aktuelle opgave.

Har du ikke kendskab til en idégenereringsmetode, er det vigtigt, at du laver research. Tag på biblioteket eller læs på nettet for at finde en metode, der virker for dig. Afprøv de forskellige metoder, til du finder en, der fungerer for dig. Ved at idégenerere får du en mere håndterbar og synlig proces, når du skal løse en given arbejdsopgave.



5. Ring til en ven

Er du stadig i tvivl eller bekymret, så kør videre til punkt 5. Tal med en ven og lyt til, hvad din ven siger. Lad være med at gøre noget forhastet som resultat af dine negative tanker. Lyt til de input, du får udefra, og håndter situationen ud fra det.

Der opstår tryghed i at få kørt processen igennem med en anden. Derved finder du ud af, hvordan han eller hun på bedst mulig måde ville imødekomme situationen.

I nogle tilfælde er din ven i stand til at tilbyde den mest simple og logiske løsning, fordi din ven ikke selv kender området og derfor ikke selv tilføjer kompleksitet i form af viden til situationen.



HER HAR DU FIRE GODE RÅD FRA ANDRE LEDERE:

- Få et større fokus på kost og motion og bliv bevidst om hvordan din krop har det
- Udarbejd en karriereplan og følg op på den
- Tag ejerskab i forhold til virksomhedens strategi
- Lav løbende en jobbeskrivelse for dig selv, så du ved hvordan du skal prioritere hvornår





GØR HVERDAGEN
LETTERE MED DIGITALE
HJÆLPEMULIGHEDER

KLAUSEN

DYRK DIN DIGITALE HJÆLPEHJERNE

Vi har aldrig haft så mange hjælpemidler til rådighed, som vi har lige nu, og vi har aldrig haft så travlt, som vi har lige nu.

Desværre er vi ikke altid så gode til netop at bruge hjælpemidlerne til at overkomme det pres, vi føler fra såvel vores arbejdsliv som fra vores øvrige liv med familie, fritid og foreningsliv.

I de kommende afsnit vil vi give nogle gode råd til, hvordan digitale hjælpemidler kan bruges til at skabe orden i kaos og give os kontrollen over vores tid tilbage.

Effektiv benyttelse af den digitale notebook

Forestil dig, at du står i supermarkedet med din mobil i hånden og kigger på en opskrift, som du vil lave til aftensmad. Listen over ingredienser er lang, men den indkøbsseddel, som du har lavet, ligger i en notesbog hjemme på køkkenbordet.

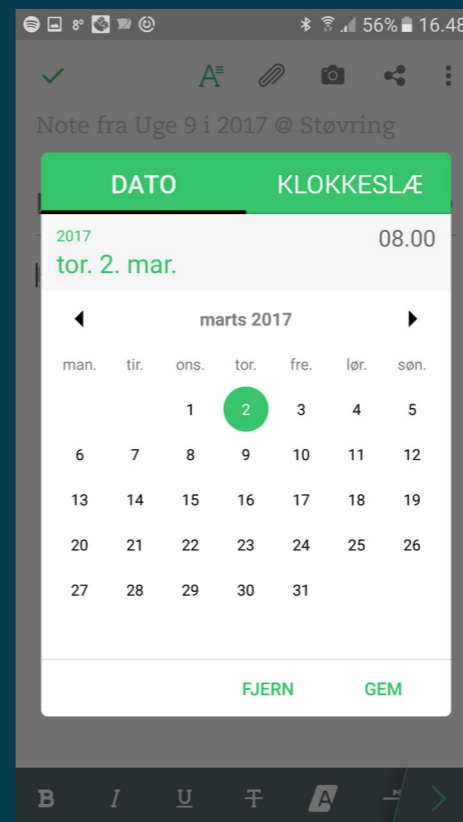
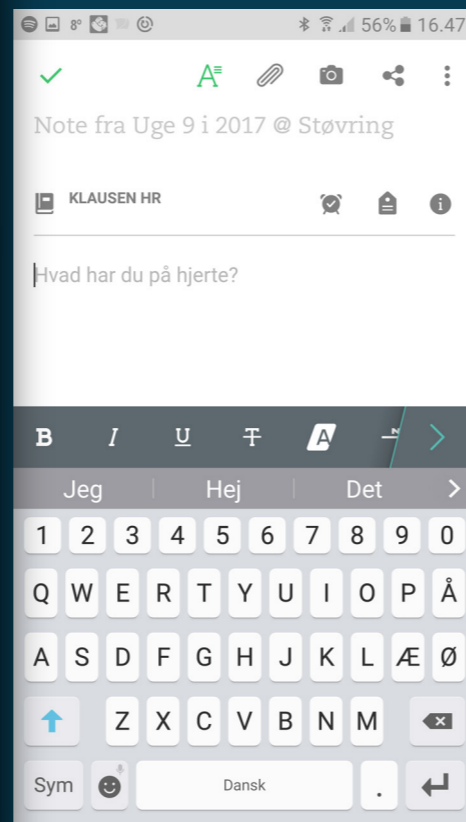
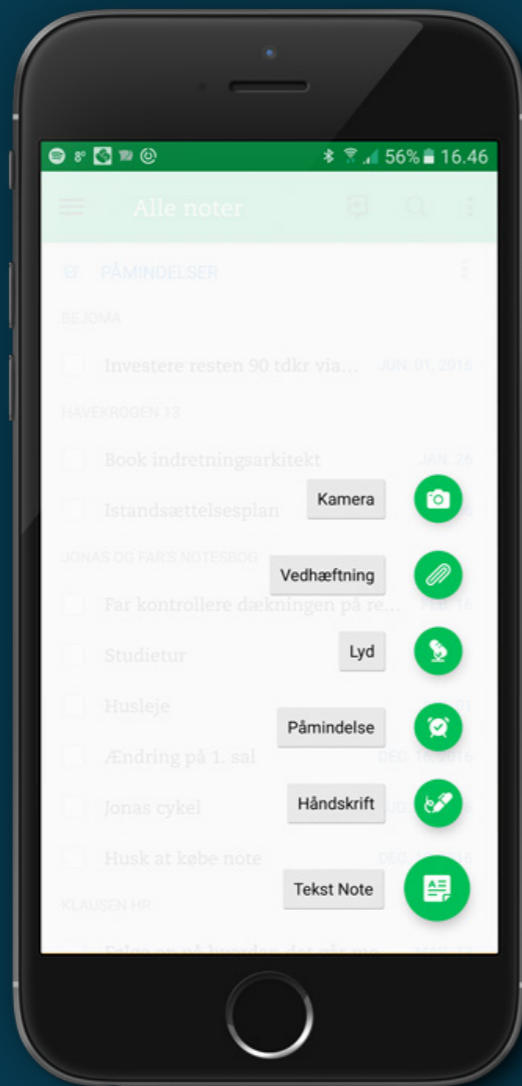
Den ærgerlige situation kan undgås, hvis blot du benytter en digital notebook. Der findes et utal af muligheder inden for digitale notebooks, og det handler om at finde en løsning, der er kompatibel med dine gadgets, og som fungerer for dig. Med en digital notebook har du mulighed for at søge i alle dine noter med dine egne nøgleord. Du kan lave en indkøbsliste på din ene enhed og finde den frem på en anden, når du står i supermarkedet. Den digitale notebook er altid tilgængelig, da den ligger på din telefon, som du altid har med dig. Du undgår at stå i supermarkedet uden indkøbsseddel og ærgre dig over, at du har glemt den.

Med en digital notebook kan du skrive alt det ned, som du tænker, vil have værdi i fremtiden. Skriv for eksempel forløbet af din sidste 5-punkts proces ned, så du kan referere tilbage til den og se, hvad der virker for dig, næste gang du står i en uoverskuelig situation.

Så har du en visuel SOS plan, du kan gå tilbage til, når du har brug for det.

Hør om dine muligheder

KLAUSEN



Hør om dine muligheder

KLAUSEN

TAG STYRINGEN OVER OUTLOOK

For at undgå, at dine mails skal styre din dag, er det vigtigt, at du sørger for at have en klar plan over, hvornår på dagen du vil kigge på din Outlook. For at overholde din plan skal du fjerne mulighederne for, at Outlook kan distrahere dig i dit arbejde.

Fjern derfor alle pop-ups fra Outlook. Outlook giver dig et pop-up vindue som notifikation på, at du har fået en mail. Du kan ikke undgå at blive opmærksom på pop-ups, når de springer frem, men de er distraherende og bør fjernes, så du selv tager styringen over, hvornår Outlook skal tage din opmærksomhed.

Skal du på ferie, eller er du ude af stand til at svare i en periode, så lav et autosvar, der fortæller, hvornår du er tilbage på kontoret. Det skaber en tidsramme, så afsenderne ved, hvornår de kan forvente svar fra dig. Det giver en klar forventningsafstemning. Det er god kundeservice og sikrer, at dine afsendere ikke føler sig nedprioriteret eller ignoreret.

Husk også altid at sætte udråbstegn ved dine mails, når du sender en meget vigtig besked. Outlook har denne mulighed for, at du skal bruge den.





HVORDAN UNDGÅR JEG STRESS?

Overordnet set er der 3 faktorer:

- Egen fysiske og mentale tilstand ved fremmøde.
- Struktur i dine processer.
- Kaos/kreativitet/indlevelse/læring/hygge.

Kan vi tage pkt. 1 og 2 for givet?

- Træning og kostplaner følges nøje, så begge dele matcher jeres alder og interesser.
- Protokoller for håndtering af dagens arbejdsindhold udføres.

FÅ STYR PÅ DIG SELV, LAD IKKE
ARBEJDET OVERMANDE DIG.

BESTIL EN WORKSHOP HOS KLAUSEN HR

KONTAKT OS

Lær os bedre at kende



KLAUSEN

A silhouette of a person running to the right, carrying a bag or folder under their arm. The background is a teal color with a faint, repeating pattern of the runner's silhouette.

HOLD DIG OPDATERET PÅ NYE
METODER OG GODE RÅD

TILMELD DIG VORES NYHEDSBREV

VI DELER OFTE UD AF VORES VIDEN PÅ
DE SOCIALE MEDIER



KLAUSEN