STOR ARBEJDS-MÆNGDE OG TIDSPRES

– Forebyg et overbelastende arbejdsmiljø

Viden, værktøjer og metoder til at forebygge stress og fysiske overbelastningsskader på grund af stor arbejdsmængde og tidspres.

BFA Transport Service – Turisme Jord til Bord
Branchefællesskab for Arbejdsmiljø

KOMBINATIONEN AF STOR ARBEJDSMÆNGDE OG TIDSPRES – EN FARLIG COCKTAIL

Når der ikke er tid nok til at løse en arbejdsopgave, bliver resultatet ofte, at der arbejdes i et højt tempo, der arbejdes uden pauser, og der arbejdes i mange timer ad gangen.

Det har sin pris – særligt når det står på i længere tid. Arbejdsbetinget stress samt øget risiko for fysiske belastninger og arbejdsulykker kan være konsekvenserne, når stor arbejdsmængde og tidspres kombineres. Derfor er det vigtigt, at arbejdspladsen holder øje med, at der er balance.

Viden, metoder og værktøjer til forebyggelse af stor arbejdsmængde og tidspres
På www.bfa-service.dk har vi samlet et stort tema med viden, metoder og værktøjer, der kan bruges af ledere, arbejdsmiljøorganisationen og medarbejdere til at forebygge problemer med stor arbejdsmængde og tidspres. Gennem temaet lærer I at identificere tegn på, at en medarbejder er udsat for stor arbejdsmængde og tidspres. Og I får viden om stress og forskellen på den kortvarige, positive stress og den langvarige, negative stressreaktion.

Temaet indeholder desuden:
- vejledning til dig som leder om, hvordan du beskytter medarbejderne
- vejledning i, hvad du som medarbejder kan gøre for at beskytte dig selv
- fire forskellige værktøjer, I kan bruge i arbejdet med at forebygge.

Genkend tegnene på ubalance

Når I skal vurdere, om en medarbejder er udsat for en ubalance mellem store arbejdsopgaver og tidspres, skal I kigge efter tegn så som at medarbejderen:

- har meget intensivt arbejde, f.eks. i form af store opgaver eller mange samtidige opgaver, som skal løses inden for kort tid
- ofte ikke har tid til at holde pauser
- ikke har mulighed for at afspadsere overarbejde
- udfører opgaver mangelfuldt.

Fatorer som arbejdsopgaver med ansvar for andre menneskers ve og vel eller krav om stor koncentration skal også tages med i betragtning.

Forstå den negative stress

Stress bruges ofte og i mange sammenhænge, fra forbipasserende travlhed til langtidssygdom. I lægefaglig forstand skelner man mellem positiv og negativ stress, og det er vigtigt at genkende og sætte ind over for den negative stress så hurtigt som muligt.

Det kan du gøre som medarbejder

Som medarbejder kan du gøre din leder opmærksom på det, hvis arbejdsmængden vokser dig over hovedet. Vær ikke bange for at spørge, hvis du er i tvivl om, hvordan du skal løse opgaven. Meld ud i god tid, hvis der er en opgave, du ikke mener, du kan nå, og bed om hjælpemidler eller værktøjer, der kan lette arbejdet.

Brug værktøjer til ledelsesarbejdet

Det er ledelsens ansvar at fordele opgaverne, så de med rimelighed kan løses inden for den aftalte tid. Indarbejd forebyggelse af stor arbejdsmængde og tidspres i den daglige tankegang, og inddrag i relevant omfang medarbejderne.

Fire værktøjer kan være til hjælp:

Ledelse opad – feed back begge veje
- Flyt informationer fra medarbejdere til ledelse.

IGLO-metoden
- Forebyg på alle niveauer: Individ, gruppe, ledelse, organisation.

Prioriteringsmatrixen
- Skab overblik over de daglige opgave.

Stresstrappen
- Opdag stress og forstå stress.

Du finder alle fire værktøjer på temasiden

Se temasiden
med værktøjer og gode råd på
https://bfaportalen.dk/tidspres

BFA
Transport
Service – Turisme
Jord til Bord
Branchefællesskab for Arbejdsmiljø

SKAB ET GODT ARBEJDSMILJØ VED STOR ARBEJDSMÆNGDE OG TIDSPRES

- Gør din leder opmærksom på det, hvis arbejdsmængden vokser dig over hovedet.
- Indarbejd som leder forebyggelse af stor arbejdsmængde og tidspres i den daglige planlægning.
- Lær at genkende tegnene på, at en medarbejder er udsat for ubalance mellem arbejdsmængde og tidspres og sæt ind!
- Kend forskel på positiv og negativ stress.
- Brug værktøjer til at få overblik over og prioritere opgaver, og forebyg på alle niveauer: Individ, gruppe, ledelse og organisation.

Se tema med viden og værktøjer på
https://bfaportalen.dk/tidspres

Se temasiden med værktøjer og gode råd på
https://bfaportalen.dk/tidspres