



# Checklista: Stress på arbetet

A: Föreligger det risk för stress på arbetsplatsen?

Fråga	Ja	Nej
-------	----	-----

## Krav i arbetet

Arbetar anställda ofta, eller ibland, under hög stress (snabbt arbetstempo, snäva deadlines)?		
Brukar anställda ofta arbeta sent, eller ibland ?		
Är arbetsbelastning ofta, eller ibland, mycket hög?		
Finns det en balans mellan fysiska och mentala krav och de anställdas förmågor?		
Är arbetet monotont?		
Finns det fysiska risker (oljud, temperatur, kemikalier, etc.)?		
Är de anställda på det klara med sina skyldigheter?		
Har de anställda krav som står i strid med varandra?		
Är anställda socialt isolerade när de utför sitt arbete?		

## Arbetskontroll

Har de anställda inflytande över de metoder de använder för att genomföra sitt arbete?		
Har anställda inflytande över deras arbetes innehåll?		
Har anställda möjligheten att planera sitt arbete, fatta egna beslut och ta ansvar?		
Delas arbetet upp i så många arbetsuppgifter att de anställda har en liten känsla av delaktighet i slutprodukten.		
Planeras skiftschemat på förhand?		
Planeras skiftschemat tillsammans med anställda?		
Är arbetstimmarna oflexibla?		

## Social miljö

Är den sociala miljön på arbetsplatsen dålig?		
Samarbetar olika grupper av anställda dåligt (t.ex. olika avdelningar)?		
Föreligger det interpersonella konflikter, eller konflikter mellan grupper av anställda?		
Lämnas arbetsfrågor och problem mellan anställda och chefer utan diskussion?		
Konkurrerar anställda mycket med varandra?		
Äger det rum mobbning och trakasserier?		



Finns det risk för våld mot anställda från allmänhetens sida (verbal illabehandling, hot, eller fysisk misshandel).		
---	--	--

## Stöd

Har anställda stöd från chefer och kollegor?		
Mottar anställda både positiv och negativ feedback angående deras arbete ?		
Får anställda uppmärksamhet för väl utfört arbete?		
Ges nya anställda lämplig träning i arbetet och tillsyn?		
Får de anställda stöd när förändringar planeras, eller om det föreligger osäkerhet om framtiden för företaget, etc, i syfte att minimera deras oro och förvirring ?		

## B: Exempel på förebyggande åtgärder

### Krav i arbetet

- Se till att tillräckliga resurser finns tillgängliga i allmänhet, och då arbetstoppar inträffar.
- Varna om produktionsplaner och arbetstoppar i förväg.
- Översyn av arbetsbördan och systematisk kontroll av hur folk klarar det, fysiskt och psykologiskt, när arbetsbördan är mycket hög.
- Hålla övertid på ett minimum och att gå med på kompensationsformer efter perioder med mycket hög arbetsbelastning.
- Se till att de anställda har tillräckliga färdigheter för att utföra sitt arbete.
- Se till att det finns en balans mellan anställdas förmågor och arbetskrav, och att de vare sig är över- eller underbelastade.
- Ge anställda systematisk utbildning och support så att de kan utföra sina arbetsuppgifter.
- Uppmuntra anställda att kontinuerligt utveckla sina färdigheter.
- Diversifiera arbetsuppgifterna för att öka arbetsvariationen. Introducera ett arbets- eller uppgiftssystem.
- Se till att risker på arbetsplatsen bedöms och förhindras.
- Definiera anställdas roller, funktioner och ansvarsområden tydligt och distinkt.
- Organisera arbete på så sätt att det låter anställda arbeta med minst en arbetskamrat. Underlätta anställdas sociala interaktion på och utom arbetsplatsen, t. ex. tillhandahålla ett informellt umgängesrum, organisera sociala evenemang.

### Arbetskontroll

- Konsultera anställda och deras företrädare om organiseringen, innehållet och volymen av arbetet.
- Delegera ansvar och problemlösning till anställda; ha förtroende för anställdas färdigheter och kompetenser .
- Ha uppsikt över anställdas tillfredsställelse med arbetet.
- Öka anställdas känsla av delaktighet i arbetet, t.ex. genom att betona deras arbetes "vidare perspektiv", och göra deras inverkan och bidrag till slutprodukten mer synlig.
- Planera och informera anställda om schemat och skift i förväg.
- Konsultera anställda och skiftschemat, om möjligt justera arbetstiden efter de anställdas egna behov. Ge dem lite kontroll över planeringen av sina egna skift.
- Introducera flexibla arbetstider och familjevänliga åtgärder.

## **Social miljö**

- Utveckla och implementera konfliktlösningsåtgärder på arbetsplatsen.
- Sammankalla ett möte och diskutera de existerande problemen bland anställda. Uppmuntra anställda att identifiera källan till problemen och finna lösningar.
- Se till att grupper, eller team, har rätt sammansättning.
- Tillhandahålla utbildning i hur man ska hantera interpersonella konflikter. I synnerhet se till att chefer har lämplig utbildning och lämpliga färdigheter för att handskas med människor.
- Främja en kultur av respekt.
- Se till att sårbara anställda (som unga anställda) skyddas, t. ex. genom mentorskap, eller stöd från arbetsledare.
- Utveckla och implementera en anti-mobbningpolicy.
- Designa arbetsutrymmen på ett sätt som skyddar anställda från våld. (e.g. specialbarriärer, övervakningssystem).
- Undvika ensamarbete.
- Ha en policy för hur våld mot personal ska hanteras, och förevisa det tydligt för allmänheten (ange att det inte kommer att tolereras, och hur organisationen kommer att handskas med attacker mot personalen).
- Ha ett effektivt kommunikationssystem så att information om incidenter och möjliga problem med våld vidarebefordras.
- Utbilda anställda i vad de ska göra om en våldssituation uppstår (identifiera, utspridning, skaffa hjälp, rapportera, etc.)

## **Stöd**

- Utbilda chefer i att ge konstruktiv återkoppling, och att berömma och stödja sina underordnade.
- Implementera speciell utbildning på arbetsplatsen för nya anställda; använda erfaren personal för att instruera, övervaka och ge mentorskap åt ny personal.
- Kommunicera klart och öppet om alla planerade förändringar (inklusive övertalighet) med personalen och deras företrädare (innan, under och efter förändringar).
- Ge personalen möjlighet att diskutera och påverka förändring.
- Ge övertaliga anställda specialutbildning och professionell rådgivning angående deras framtida karriär.