



## Tema: Arbetsbelastning

### FÖR DIG SOM VILL LÄRA DIG MER OCH GENOMFÖRA ÖVNINGAR I GRUPP

*Hög arbetsbelastning är en del av vardagen för många i förskolan, men med rätt planering, tydliga gränser och stöd går det många gånger att förebygga stress och ohälsa. Här får du ta del av tips på och övningar om att hantera stressiga situationer som uppstår, sätta gränser och skapa balans i arbetet.*

## Så här använder du dokumentet

### Hitta rätt

Sidan 3–6: [Faktatexter](#) – för utbildningsledare och utbildningsdeltagare

Sidan 7–10: [Beskrivning av gruppövningar](#) – för utbildningsledare

Sidan 11–20: [Övningsmaterial](#) – för utbildningsledare och utbildningsdeltagare



*Det här dokumentet är i första hand tänkt att användas som underlag för utbildning i grupp. Här hittar du både faktatexter och förslag på olika typer av gruppövningar.*

Du som har ansvar för utbildning inom arbetsmiljö på förskolan kan använda dokumentet i samband med arbetsplatsträffar. Ett förslag på upplägg är att du i förväg låter deltagarna läsa igenom faktatexterna. På arbetsplatsträffen går ni sedan igenom de gruppövningar som passar er. Övningsmaterial i form av frågor och texter hittar du sist i det här dokumentet i ett format som du kan visa på stor skärm.

### Låt Arbetsmiljöskolans webbutbildning för förskolan lägga grunden

Tema: Arbetsbelastning fokuserar på arbetsbelastning som arbetsmiljöfråga. För dig som vill utbilda om grunderna inom arbetsmiljö finns också Arbetsmiljöskolans webbutbildning för förskolan och en tillhörande handledning. Webbutbildningen är kostnadsfri och tar ungefär 45 minuter att gå igenom. Du hittar utbildningen och handledningen på [prevent.se/forskolan](https://prevent.se/forskolan).

Arbetsmiljö-  
**FÖR**skolan

# Faktatexter

## Arbetsbelastning

# Om arbetsbelastning

## Arbetsbelastning ingår i det systematiska arbetsmiljöarbetet

Alla förskolor ska arbeta systematiskt med sin arbetsmiljö, och där ingår bland annat frågor om arbetsbelastning. Det är arbetsgivarens ansvar att förskolan har ett aktivt arbetsmiljöarbete som både förebygger risker med arbetsbelastningen och hanterar de problem som uppstår.

Om du vill lära dig mer om hur systematiskt arbetsmiljöarbete fungerar i praktiken kan du göra det i temat Arbeta med arbetsmiljön. Du kan också lära dig grunderna i Arbetsmiljöskolans webbutbildning för förskolan.

## Förebygg stress med bra planering

Hög arbetsbelastning och stress kan vara positivt och skapa energi på kort sikt. Men det behöver varvas med tillräcklig återhämtning – annars kan det leda till ohälsa. Att förebygga stress och ohälsosam arbetsbelastning handlar därför till stor del om att organisera och planera arbetet på ett bra sätt.

I förskolans värld kan det vara en utmaning, inte minst om det är svårt att hitta behörig personal, under inskolningsperioder eller i perioder då många är sjuka. Men det är viktigt att det ändå finns en bra planering i grunden. I planeringen ska det finnas tillräckligt med tid för paus, rast och reflektion. Det är också viktigt att det finns lugna miljöer på förskolan där alla i personalen kan återhämta sig.

Du behöver få veta i god tid hur din planering ser ut, och det är ditt ansvar att säga till din chef om planeringen inte verkar realistisk. Då har hen en chans att antingen hjälpa till så att planeringen fungerar eller göra om planeringen.

## Ibland är arbetsbelastningen högre

Vissa perioder kan innebära extra hög arbetsbelastning, till exempel inskolningsperioder och perioder då många i personalen är sjuka. När det gäller inskolning och övergångar mellan avdelningar är det viktigt att planera i förväg för att förebygga att arbetsbelastningen blir ohälsosam. Det kan man till exempel göra genom att skola in färre barn i taget men vid fler tillfällen, om det passar med verksamheten i övrigt.

Det är oftast inte lika lätt att förutse när många ur personalen kommer att vara sjukfrånvarande, men det kan ändå gå att se vissa mönster från år till år. Därför är det en god idé att planera bemanningen med det i åtanke, för att det ska finnas tillräckligt med personal på plats även i sjukdomstider.

### **Distansarbete kan öka stressen**

Beroende på vilken yrkesroll du har kan det vara möjligt att göra vissa digitala arbetsuppgifter på distans. Det kan till exempel handla om att svara på mejl, skriva veckobrev eller planera verksamheten. Det kan vara positivt i vissa fall, men det kan också göra att arbetet blir mer gränslöst. Kanske börjar chefer, kollegor eller vårdnadshavare förvänta sig att du är tillgänglig även på din fritid. Eller så sitter du på kvällar och helger för att komma ikapp med vissa arbetsuppgifter. Då kan det påverka hälsan negativt.

Arbetet behöver därför vara organiserat så att arbetsbelastningen är rimlig. Du ska ha möjlighet att göra ditt jobb inom ramen för din ordinarie arbetstid, och du

behöver få veta hur du ska prioritera om tiden inte räcker till. Om det inte är så ska du prata med din chef.

### **Hjälps åt i stressiga situationer**

Om en stressig situation redan är ett faktum kan du och dina kollegor hjälpas åt och underlätta för varandra så gott ni kan. Även när det är mycket att göra är det viktigt att följa rutinerna, prata med varandra och se till att inte slarva med säkerheten eller återhämtningen. Om det behövs ska chefen hjälpa till att strukturera arbetet och prioritera bland arbetsuppgifterna.

### **Så kan du må bättre**

Här är några tips på vad du själv kan göra för att må bättre i stunden när det känns stressigt på jobbet:

1. **Fokusera på de uppgifter som är viktigast** – det som inte är prioriterat får vänta. Prata med din chef om du är osäker på vad du ska prioritera.
2. **Gör en checklista.** Om du har många saker i huvudet kan det hjälpa att skriva en checklista över vad du ska göra och i vilken ordning.

3. **Var schysst mot dig själv.** I en riktigt stressig situation kan du behöva sänka kraven du har på dig själv. Sträva inte efter att allt du gör ska överträffa förväntningarna. Prata med din chef om du är osäker på vad som är rätt nivå – gärna redan innan det blir för stressigt.
4. **Ta en kort paus** – om det går. Försök att koppla bort det som stressar dig, till exempel genom att ta en kort promenad eller prata med en kollega eller vän.
5. **Skapa variation för kroppen.** Om du står eller går när du jobbar kan du sätta dig ner och vila en kort stund. Och om du jobbar sittande kan du ställa dig upp eller hoppa lite på stället.
6. **Kom ihåg att andas** – gärna lugnt och ända ner i magen.

### **Vänta inte för länge**

Din chef har ett stort ansvar när det gäller att upptäcka och hantera ohälsa på arbetsplatsen. Det gäller bland annat ohälsa som beror på hög arbetsbelastning. Men du som medarbetare spelar också en viktig roll. Om du mår dåligt

eller upplever att något inte fungerar på arbetsplatsen ska du ta upp det med din chef. Om du upplever att chefen inte tar det på allvar kan du prata med ett skyddsombud. Du kan också vara uppmärksam på hur dina kollegor verkar må.

Ju tidigare din chef får veta att du eller någon annan på arbetsplatsen mår dåligt, desto större är möjligheten att hantera situationen innan det behöver gå så långt att du eller en kollega blir sjukskriven.

Arbetsmiljö-  
**FÖR**skolan

# Beskrivning av gruppövningar

## Arbetsbelastning

## Gruppövning: Hur påverkar vi varandra?

I den här övningen får deltagarna reflektera över sina erfarenheter av stress och fundera på hur de påverkar varandra.

### Du kan göra så här:

1. Låt deltagarna var för sig, i par eller i smågrupper fundera över [frågorna](#) på sidan 12.
2. Gör gemensamt i helgrupp en lista över saker som kan skapa stress på en arbetsplats.
3. Gör på samma sätt en lista över saker som kan minska stressen.
4. Avsluta med att låta deltagarna diskutera och tillsammans reflektera över hur man kan stötta varandra som kollegor i en stressig situation och vad chefen kan göra för att minska stressen.
5. Sammanfatta diskussionen och ge förslag på vad som kan bli nästa steg i arbetet för att minska stressen på just er arbetsplats.

## Dilemmaövning: Risk för kaos

I den här övningen får deltagarna ta ställning till och diskutera ett dilemma som kan uppstå i förskolan. Vad ska man göra när flera i personalen är sjuka och resurserna inte räcker till för alla barn?

### Du kan göra så här:

1. Presentera [dilemmasituationen](#) som finns på sidan 13.
2. Presentera de olika svarsalternativen. Om ni gör övningen på plats i samma rum kan du lägga ut lappar med svarsalternativen på olika ställen i rummet. Gör ytterligare en lapp för deltagare som inte tycker att något av svarsalternativen passar eller som har ett annat förslag.
3. Låt deltagarna ställa sig vid den lapp som stämmer bäst överens med deras åsikt. Kom ihåg att det i regel inte finns något rätt eller fel svar.
4. Be de som står vid samma lapp att berätta för varandra varför de har valt det alternativet. Om det är många som har valt samma kan du dela in dem i mindre grupper. Om någon står ensam vid sin lapp

får hen berätta för dig varför hen har valt det alternativet. Håll dig sedan i närheten så att personen inte blir ensam i den delen av rummet.

5. Be någon eller några från varje alternativ förklara för hela gruppen varför de har valt det. De andra grupperna får inte kommentera eller ifrågasätta förklaringen. Fråga om någon vill byta alternativ efter att ha hört de andra gruppernas förklaringar.
6. Tacka och låt alla sätta sig på sina platser. Presentera [återkopplingen](#) som finns på sidan 14 och visa gärna [filmen](#) där Arbetsmiljöverkets expert kommenterar dilemmat. Låt deltagarna diskutera återkopplingen och filmen. Håller de med? Finns det något mer som är viktigt att tänka på?
7. Låt deltagarna i helgrupp eller mindre grupper fundera över om de har egna erfarenheter av liknande situationer. Utgå från [reflektionsfrågorna](#) på sidan 15.
8. Avsluta övningen genom att sammanfatta det ni har diskuterat och ta upp eventuella saker som ni kan behöva göra för att förebygga eller hantera liknande situationer på er arbetsplats.

## Diskussionsövning: Hantera hög arbetsbelastning

I den här övningen får deltagarna diskutera hur man kan hantera hög arbetsbelastning.

Du kan göra så här:

1. Låt deltagarna läsa igenom tipsen under rubriken [Så kan du må bättre](#) på sidan 16.
2. Låt dem diskutera [frågorna](#) på sidan 17 i par, i smågrupper eller i helgrupp.
3. Avsluta övningen genom att sammanfatta diskussionen.

## Dilemmaövning: Krånglande teknik

I den här övningen får deltagarna fundera på vad man kan göra när digitala system inte fungerar som de ska. Hur ska man arbeta när det inte går att följa rutinerna för kommunikation på ett bra sätt?

## Du kan göra så här:

1. Följ [steg 1–8](#) under rubriken Risk för kaos som finns på sidan 8 och 9.
2. Använd [övningsmaterialet](#) på sidorna 18, 19 och 20.

Arbetsmiljö-  
skolan

# Övningsmaterial

# Arbetsbelastning

## Hur påverkar vi varandra? – Frågor

1. I vilka typer av situationer känner du dig stressad? Ge gärna exempel från din arbetsvardag.
2. Hur brukar du reagera när du känner dig stressad?
3. Hur tror du att dina reaktioner på stress kan påverka personer omkring dig, till exempel kollegor?
4. Hur brukar du hantera stressiga situationer?
5. Hur skulle du kunna hjälpa en kollega som känner sig stressad?
6. Vad tycker du att chefen ska göra för att minska stressen?



## Risk för kaos – Vad tycker du?

Astrid är barnskötare och arbetar på en avdelning med 20 barn. Flera av barnen har särskilda behov, och det händer ofta att framförallt ett barn biter eller slår andra barn. Bemanningen ska enligt planeringen vara en lärare, två barnskötare och en extra resurs.

Men på morgonen får Astrid veta att den ena ordinarie personalen är sjuk, den andra vabbar och den extra resursen behövs på en annan avdelning. Astrid kommer att vara ensam med två nya vikarier under hela förmiddagen. Samtidigt är nästan alla barn där. Astrid känner direkt att hon blir stressad och orolig över hur hon ska klara av det. Vad tycker du att hon ska göra?

1. Bitar ihop och jobba på så gott det går, med fokus på att inga barn ska göra varandra illa
2. Föreslå att den extra resursen ska vara på hennes avdelning hela dagen
3. Kontakta rektorn och be om hjälp med arbetsfördelningen



## Risk för kaos – Återkoppling

Det är aldrig fel att kontakta rektorn eller kollegorna och be om hjälp om man ställs inför en uppgift som man upplever som för svår, som Astrid gör i det här fallet. Ofta går det lättare att lösa problemet tillsammans eller få hjälp med att prioritera eller anpassa uppgiften.

Även om Astrid skulle bestämma sig för att bita ihop och inte ta hjälp av rektorn eller kollegorna är det viktigt att hon pratar med rektorn om situationen i efterhand. Hon kan också rapportera händelsen som ett tillbud för att dokumentera vad som hänt och vilka risker det hade kunnat innebära.

Rektorn behöver undersöka vilka åtgärder som krävs. Hen kan till exempel behöva se över bemanningen och rutinerna för när man tar in och fördelar vikarier i verksamheten. Rektorn kan också behöva se över kommunikationen så att personalen hinner förbereda sig och planera om vid tillfällen när många är sjuka.



## Risk för kaos – Fundera och reflektera

Fundera och reflektera över de här frågorna:

1. Har du någon gång ställts inför en liknande situation? Vad gjorde du då?
2. Vad tycker du att rektorn ska göra för att förhindra att sådana här situationer uppstår?

Om du är chef kan du även fundera på det här:

1. Vad skulle du vilja att dina medarbetare gör om de hamnar i en situation som liknar Astrids?
2. Vad kan du som chef göra för att underlätta för de medarbetare som är på jobbet när många är frånvarande?



## Hantera hög arbetsbelastning – Så kan du må bättre

Här är några tips på vad du själv kan göra för att må bättre i stunden när det känns stressigt på jobbet:

1. **Fokusera på de uppgifter som är viktigast** – det som inte är prioriterat får vänta. Prata med din chef om du är osäker på vad du ska prioritera.
2. **Gör en checklista.** Om du har många saker i huvudet kan det hjälpa att skriva en checklista över vad du ska göra och i vilken ordning.
3. **Var schysst mot dig själv.** I en riktigt stressig situation kan du behöva sänka kraven du har på dig själv. Sträva inte efter att allt du gör ska överträffa förväntningarna. Prata med din chef om du är osäker på vad som är rätt nivå – gärna redan innan det blir för stressigt.
4. **Ta en kort paus** – om det går. Försök att koppla bort det som stressar dig, till exempel genom att ta en kort promenad eller prata med en kollega eller vän.
5. **Skapa variation för kroppen.** Om du står eller går när du jobbar kan du sätta dig ner och vila en kort stund. Och om du jobbar sittande kan du ställa dig upp eller hoppa lite på stället.
6. **Kom ihåg att andas** – gärna lugnt och ända ner i magen.



## Hantera hög arbetsbelastning – Frågor

1. Har du några fler tips för att hantera stress och hög arbetsbelastning? I så fall vilka?
2. Hur brukar du och dina kollegor hjälpas åt när det är mycket att göra eller när det är personal borta? Vem tar initiativ till det?
3. Vad tycker du att din chef skulle kunna göra för att förbättra arbetsbelastningen för dig och dina kollegor?



## Krånglande teknik – Vad tycker du?

Flera gånger i veckan behöver Kim skicka ut information till vårdnadshavarna via en digital plattform. Plattformen krånglar ofta, men med lite tålamod brukar det fungera till slut. Men nu är det fredag eftermiddag och Kim har bråttom. Informationen är redan försenad eftersom flera i personalen har varit sjuka under veckan. Vårdnadshavarna behöver få informationen innan helgen, och Kim själv behöver gå från jobbet i tid för att hämta sina egna barn på en annan förskola.

Kim blir mer och mer stressad över att tekniken inte fungerar. Det är inte tillåtet att skicka ut information via mejl enligt förskolans rutiner, och det finns ingen it-support att få tag i. Vad tycker du att Kim ska göra?

1. Kontakta rektorn och be om att få skicka mejl till vårdnadshavarna just den här gången
2. Gå hem utan att ha skickat ut informationen – fungerar det inte så fungerar det inte
3. Be någon annan hämta barnen och stanna kvar på jobbet tills problemet är löst



## Krånglande teknik – Återkoppling

Olika tekniska lösningar och digitala system är viktiga för förskolans verksamhet. När de inte fungerar kan de skapa oro och stress i en redan pressad arbetssituation. Om det finns en it-avdelning kopplad till förskolan eller it-support som är tillgänglig via telefon är det ofta ett bra första steg att kontakta dem. Om det inte går att få support kan nästa steg vara att kontakta rektorn eller någon annan ansvarig chef. Hen kan hjälpa Kim att prioritera eller besluta hur informationen ska nå ut.

Om inte heller chefen är tillgänglig behöver Kim själv göra en bedömning av situationen. Kanske kan någon annan försöka skicka ut informationen senare på eftermiddagen, eller så får man göra ett undantag från rutinerna och skicka informationen via mejl den här gången. I så fall är det dock viktigt att följa förskolans rutiner för att behandla personuppgifter via mejl så att inte vårdnadshavarna kan se andra vårdnadshavares mejladresser.

I efterhand är det bra om Kim rapporterar händelsen som ett tillbud och att rektorn undersöker vilka åtgärder som behövs för att förebygga liknande händelser när tekniken krånglar i framtiden.



## Krånglande teknik – Fundera och reflektera

Fundera och reflektera över de här frågorna:

1. Vilka digitala system använder du i din vardag?
2. Har det någon gång hänt att de inte fungerat som de ska? Vad gjorde du i så fall då?
3. Vet du vem du kan vända dig till för att få hjälp om tekniken krånglar?

Om du är chef kan du även fundera på det här:

1. Har din förskola rutiner för hur man ska använda digitala system – och vad man ska göra om tekniken inte fungerar?
2. Vad skulle du kunna göra på din förskola för att förebygga att personalen hamnar i liknande situationer som Kim i exemplet?

