



Tema: Arbetsbelastning

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

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

Så här använder du dokumentet

Hitta rätt

Sidan 3–5: Faktatexter om temat (för utbildningsledare och utbildningsdeltagare)

Sidan 6–8: Beskrivning av gruppövningar (för utbildningsledare)

Sidan 9–17: Övningsmaterial (för utbildningsledare och utbildningsdeltagare)



Det här dokumentet är i första hand tänkt att användas som underlag för utbildning i grupp. Dokumentet innehåller både faktatexter och förslag på olika typer av gruppövningar. Du som har ansvar för utbildning inom arbetsmiljö på skolan kan till exempel använda det i samband med arbetsplatsträffar där ni tar upp frågor om det aktuella temat kopplat till arbetsmiljö.

Ett förslag på upplägg för ett utbildningstillfälle är att du låter deltagarna läsa faktatexterna inför att ni träffas i grupp. Vid utbildningstillfället går ni sedan igenom en eller flera av gruppövningarna. Övningsmaterial i form av frågor och texter kopplade till övningarna hittar du

sist i det här dokumentet i ett format som du antingen kan visa på skärm och låta deltagarna arbeta med tillsammans.

I beskrivningarna till många av övningarna finns det tips på hur du som utbildningsledare kan använda dem tillsammans med din grupp. Självklart kan du välja bort övningar som inte är relevanta för din grupp eller anpassa övningarna så att de passar bättre, till exempel beroende på hur stor gruppen är.

Arbetsmiljöskolans webbutbildning för skolan kan lägga grunden

Tema: Arbetsbelastning fokuserar på arbetsbelastning som arbetsmiljöfråga. För dig som vill utbilda om grunderna inom arbetsmiljö finns också Arbetsmiljöskolans webbutbildning för skolan. Webbutbildningen är kostnadsfri och tar ungefär 45 minuter att gå igenom. Det finns också en handledning till webbutbildningen. Där hittar du förslag på utbildningsupplägg och övningar som du även kan ha nytta av när du arbetar med det här temat. Du hittar utbildningen och handledningen på prevent.se/skolan.

Om arbetsbelastning

Arbetsbelastning ingår i det systematiska arbetsmiljöarbetet

Alla skolor ska arbeta systematiskt med sin arbetsmiljö, och där ingår bland annat frågor om arbetsbelastning. Det är arbetsgivarens ansvar att skolan 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 skolan.

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 skolans värld kan det vara en utmaning, inte minst om det är svårt att hitta behörig personal 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 skolan 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.

Sätt gränser

Beroende på vilken yrkesroll du har kan du ha möjlighet att göra en del av ditt arbete på olika tider och platser, till exempel hemifrån eller på mobilen på väg till jobbet. Om du har ett mer flexibelt arbete kan det ge en frihet som påverkar hälsan positivt. Men arbetet blir också mer gränslöst, och både chefer, kollegor, elever och vårdnadshavare kan förvänta sig att du är tillgänglig digitalt eller via telefon även på din fritid. Om du har för lite tid för förberedelser och reflektion kan det också leda till att du sitter på kvällar och helger för att komma ikapp.

Flexibiliteten kan alltså göra det svårt att dra gränsen för när du ska jobba, och då kan det påverka hälsan negativt. För att undvika det behöver arbetet vara organiserat så att arbetsbelastningen är rimlig. Du ska helt enkelt ha möjlighet att göra ditt jobb inom ramen för din ordinarie arbetstid. Om det inte är så ska du prata med din chef. Ibland kan det behövas att rektorn meddelar både medarbetare, elever och vårdnadshavare vad som gäller, eller så behöver ditt schema ändras så att du får mer tid mellan vissa fasta arbetsuppgifter.

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 andas 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.

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 9.
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 klassrummet

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

Du kan göra så här:

1. Presentera dilemmasituationen som finns på sidan 10.
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 11. Låt deltagarna diskutera återkopplingen. 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 12.

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 13.
2. Låt dem diskutera frågorna på sidan 14 i par, i smågrupper eller i helgrupp.
3. Avsluta övningen genom att sammanfatta diskussionen.

Dilemmaövning: Krånglande digitala system

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 i klassrummet som finns tidigare i det här dokumentet.
2. Använd övningsmaterialet på sidorna 15, 16 och 17.

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 i klassrummet – Vad tycker du?

Astrid arbetar i en klass med 25 elever. Flera av eleverna har åtgärdsprogram och särskilda behov, och det har förekommit att elever kränker varandra både på och mellan lektionerna. Bemanningen i klassrummet ska enligt planeringen vara två elevassistenter och en lärare, men när skoldagen börjar är många medarbetare sjuka.

När Astrid kommer till klassrummet inser hon att hon är ensam vuxen på plats. Samtidigt är nästan alla elever där. Astrid känner direkt hur hon blir stressad och orolig över hur hon ska klara av lektionen. Vad tycker du att hon ska göra?

1. Bitar ihop och genomföra lektionen så gott det går
2. Ställa in lektionen
3. Kontakta rektor och kollegor och be om stöd



Risk för kaos i klassrummet – Återkoppling

Det är aldrig fel att kontakta rektorn eller kollegorna och be om stöd 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.

Det spelar också roll var Astrid arbetar. Om hon arbetar med yngre åldrar har skolan ett tillsynsansvar, vilket gör att hon inte kan ställa in lektionen och lämna eleverna. Då behöver hon och hennes chef och kollegor lösa situationen på något sätt. Om hon istället arbetar på en gymnasieskola och bedömer att hon inte kan genomföra lektionen på ett säkert sätt, till exempel för att eleverna ska hantera maskiner eller annan utrustning, kan det vara möjligt och lämpligt att ställa in lektionen eller byta ut riskfyllda moment.

Även om Astrid bestämmer sig för att bita ihop och inte ta hjälp av rektorn eller kollegorna kan det vara bra att prata med rektorn om situationen i efterhand. Rektorn kan till exempel behöva se över 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 i klassrummet – Fundera och reflektera

Fundera och reflektera över de här frågorna:

- Har du någon gång ställts inför en liknande situation? Vad gjorde du då?
- 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:

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



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.



Så kan du må bättre – Frågor

1. Har du några fler tips för att hantera stress och hög arbetsbelastning? I så fall vilka?
2. Brukar du och dina kollegor hjälpas åt när det är mycket att göra? Hur går det i så fall till? 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 digitala system – Vad tycker du?

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

Kim blir mer och mer stressad över att tekniken inte fungerar. Det är inte tillåtet att skicka ut information via mejl enligt skolans 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 digitala system – Återkoppling

Olika tekniska lösningar och digitala system är viktiga för skolans verksamhet. När de inte fungerar kan de skapa oro och stress i en redan pressad arbetssituation. Om det finns en it-avdelning på skolan eller it-support som är tillgänglig via telefon är det ofta ett bra första steg att kontakta dem för att få hjälp när tekniken krånglar.

Kim ska inte behöva stanna längre på jobbet för att tekniken och skolans rutiner gör att det inte går att göra klart veckans arbete. Kim kan behöva be rektorn eller någon annan ansvarig chef om hjälp med att prioritera eller besluta hur informationen ska nå ut. Kanske kan någon annan försöka skicka informationen senare på eftermiddagen, eller så får man göra ett undantag från rutinerna och skicka den via mejl den här gången. I så fall är det dock viktigt att följa skolans rutiner för att behandla personuppgifter via mejl så att inte vårdnadshavarna kan se andra vårdnadshavares mejladresser.



Krånglande digitala system – 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:

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

