

10 GODE RÅD TIL AT FOREBYGGE STRESS

Her er nogle gode råd om, hvordan du skaber overblik i hverdagen og overskud til at klare dine arbejdsopgaver.

De 10 råd løser ikke alvorlig stress – men de kan være en hjælp til, at travlhed ikke udvikler sig til alvorlige stressbelastninger. Gå til din ledelse, tillids- og arbejdsmiljørepræsentant, når du oplever ikke selv at have mulighed for at forebygge belastningerne.

1) PLANLÆG DIN TID

Ordentlig planlægning er med til at gøre din dag mere overskuelig og dermed mindre presset.

2) SKAB OVERBLIK

Find ud af, hvor lang tid en opgave tager, og hvad der tager for meget af din tid, så du bedre kan prioritere. Begynd arbejdsdagen med et overblik. Beslut, hvad du skal nå og i hvilken rækkefølge.

3) VÆR REALISTISK

Hvis du har urealistiske forestillinger om, hvad du kan nå, vil du hele tiden opleve at være bagud. Det kan være en god idé i en periode at skrive ned, hvor lang tid opgaverne tager.

4) GØR SOM PLANLAGT

Du skal så vidt muligt undgå at udskyde opgaver. Klar en opgave ad gangen, så du bevarer koncentrationen.

5) HOLD PAUSER

Pauser er ikke spild af tid, men giver dig ny energi og mulighed for restitution.

6) KOMMUNIKER KLART

Du kommer længst, hvis du fortæller dine kolleger, ledere, venner, børn eller familie, hvad du ønsker, hvilke problemer du har, og om du har brug for hjælp.

7) LØS KONFLIKTER

Uløste konflikter er både belastende og opslidende og skaber unødigt pres.

8) GØR STATUS, NÅR ARBEJDSDAGEN ER SLUT

Brug 10-15 minutter på at gøre status over løste opgaver og hængepartier, inden du går hjem.

9) UNDGÅ STIMULANSER

Du bør trappe ned på kaffe, cigaretter og alkohol, som får din hjerne til at producere mere adrenalin.

10) HOLD DIG I FORM

Er du i god form, så har du mere overskud – også mentalt – til at klare udfordringerne på jobbet. Plej din krop, og sørg for at bevæge dig i løbet af dagen. Vær opmærksom på, at hvis du allerede er i en overbelastet situation, så skal du i stedet holde dig i ro og sørge for, du får hvilet ud.