

1. Vogt over dine ressourcer

Velkommen til dig, der netop er begyndt på kurset. Vores første pointe minder lidt om førstehjælp. Ved førstehjælp starter man med at standse skaden, og det er på en måde lidt det, vi skal i gang med. I en stressammenhæng standser du skaden ved at passe meget nøje på dine ressourcer. Det starter vi på nu.



Grafikken viser dig to poser penge. Som du ser, er den ene pose markant større end den anden. Pengeposerne symboliserer det mentale overskud, vi har til rådighed hver dag. Jeg har gennem årene haft mange samtaler om stress, og det er min erfaring, at de to poser penge er et billede, folk kan huske og bruge.

Den store pose penge symboliserer det overskud, du har til rådighed, når tingene kører almindeligt, som de plejer, og hverdagen er til at have med at gøre.

Den lille pose penge er derimod de meget begrænsede ressourcer, som du dagligt har til rådighed i en stresset periode.

Når du er stresset eller belastet i en periode, har du hver dag en meget mindre pose penge at bruge af, end du plejer. Dit overskud er meget mindre, og du har færre ressourcer. Det betyder, at du skal være meget nøjeregnende og præcis med, hvad du bruger "pengene" på.

Stresskursus

ved Psykolog Malene Sundorph

Vi kunne tale om den samme pointe ved at bruge metaforen om en ledvogter. I gamle dage var ledvogteren den, der havde ansvaret for at åbne og lukke låger og led ved jernbaneoverskæringer. Ledvogterens job var nærmest livsvigtigt for ved at lukke leddet, når toget kom, sikre den, at der ikke skete ulykker.

På samme måde skal du være som en ledvogter. Du skal være meget nøjeregnende med, hvornår du lader noget passere gennem lågerne og leddene. Som en ledvogter skal du aktivt og bevidst tage stilling til, hvilke opgaver eller aktiviteter du skal lade passere, og som du vil prioritere at bruge din begrænsede, daglige portion overskud til.

Det er min erfaring, at du skal gå ydmygt til opgaven, for det er ikke altid hverken nemt eller tilfredsstillende at "lukke lågen" og prioritere ting fra. Hvis du "åbner lågen" og siger ja til bestemte aktiviteter eller opgaver, er der færre "penge" eller ressourcer tilbage, som du har til rådighed til andre ting. Det er jo egentlig enkelt nok, men husk ydmygheden. De fleste ting "koster" noget af dit overskud, så du skal forvalte overskuddet nøje.

Hvis du fx vælger at udføre en bestemt opgave eller aktivitet - det kan være en opgave på dit arbejde eller en praktisk ting derhjemme - så er konsekvensen, at der er mindre overskud til andre ting. Derfor skal du være påpasselig som ledvogteren, når du bruger af dine ressourcer.

Spørg dig selv:

- Hvad er de vigtigste ting, du skal prioritere i denne periode, hvad er mindre vigtigt?
- På hvilke områder kan du acceptere en mindre ambitiøs eller mindre grundig løsning?

Stresskursus

ved Psykolog Malene Sundorph

- Hvilke aktiviteter kan du deltage mere perifært eller kortvarigt i, for på den måde at få "pengene" til at strække længere?
- Hvad kan du udsætte?
- Hvem kan du bede om at hjælpe dig eller måske overtage opgaven i en tid?
- Prioriterer du at bruge for mange af dine sparsomme ressourcer på at rydde op og holde hjemmet kørende med det praktiske?
- Kan du i en periode acceptere mere rod og langsommelighed for i stedet at reservere en lille del af dine ressourcer til at orke at være lidt sammen med mennesker, der betyder noget for dig?

Pointerne med at være en skrap ledvogter og billedet med de to poser penge gælder både i dit arbejdsliv og i forhold til dit sociale liv med venner og familie.

I alle de sammenhænge skal du dagligt træffe mange valg, om hvad og hvordan du prioriterer det daglige, begrænsede overskud.

Du skal huske - og det tænker folk ikke altid over - at den begrænsede pose penge skal række hele dagen fra du står op, til du går i seng. Den skal altså ikke bare række til, at du er kommet hjem fra arbejde. Især ikke hvis der efter arbejde venter en kæreste, ægtefælle eller familie. Og selv hvis du lever alene, er det utrolig vigtigt, at du har en smule ressourcer tilbage til aktiviteter, der gør noget godt for din trivsel eller giver dig et frirum.

Stresskursus

ved Psykolog Malene Sundorph



Du er nu blevet præsenteret for billedet med de to poser penge og metaforen om den nøjeregnende ledvogter.

Kogt ned til en enkelt sætning skal du nu og i en periode være bevidst om, at du har færre ressourcer til rådighed, end du plejer, så du skal være omhyggelig og prioritere, hvad du bruger dem på.



Husk

To poser penge: Du har færre ressourcer at gøre godt med



Ledvogter: Prioriter hvad du bruger dine ressourcer på

De færre ressourcer skal strække til hele dagen

2. Plejer er død!

Da jeg var barn, havde man et udtryk, hvor man sagde: "Plejer er død". Jeg ved ikke, hvor meget man bruger det i dag, men dengang blev udtrykket brugt, når tingene forandrede sig. Så kunne ændringerne blive forklaret med et "plejer er død". Det betød underforstået, at fra nu af skal vi ikke længere gøre tingene, som vi plejer, men på en ny måde.

I en periode med stress og ekstra belastning skal du midlertidigt adoptere den måde at se på dit liv. Du skal altså udfordre dine vaner og i en periode ikke gøre alle ting, som du "plejer". Det gælder både hjemme hos dig selv, i familien og i forhold til dit arbejdsliv.

Når plejer er død, betyder det, at du skal lægge mærke til de områder, hvor du plejer at gøre tingene på en bestemt måde. Her skal du aktivt tage stilling til, om det er sådan, du fortsat skal gøre, eller om der i en periode skal justeres lidt på tingene.

Eksempler er tit gode til at illustrere pointer, så jeg har samlet en række eksempler på "plejer" til dig. Jeg har både ladet mig inspirere af min egen hverdag og af de hverdagsliv, som jeg hører om fra de mennesker, jeg taler med i mine samtaleforløb som psykolog.

Læs listen igennem og brug eksemplerne som inspiration. Vælg selv de "plejer"-eksempler du skal gøre anderledes en tid, så du bruger dit begrænsede overskud smartest muligt.

Stresskursus

ved Psykolog Malene Sundorph

”Plejer” i forhold til hjemmelivet:

- Jeg plejer at invitere mine venner i hvert fald en gang om måneden
- Når jeg har gæster, plejer jeg at gøre mig umage med maden
- Jeg plejer at svare på sms'er fra familien eller venner med det samme
- Jeg plejer altid at svare telefonen, når nogen ringer
- Jeg plejer at nå tøjvask eller rengøring om aftenen
- Jeg plejer at være i god tid med mit regnskab eller selvangivelse
- Jeg plejer at nå at bage brød eller boller i weekenden
- Jeg plejer at passe haven omhyggeligt og dyrke egne grøntsager om sommeren
- Jeg plejer at have luget og fejlet foran huset, så her altid ser pænt ud, når man ankommer
- Jeg plejer at være den, der koordinerer og indkøber gaver, når der er en mærkedag hos venner eller familie
- Jeg plejer at huske alles fødselsdage og mærkedage og få ringet og skrevet i den anledning
- Jeg plejer at passe min træning og dyrke regelmæssig motion
- Jeg plejer at have styr på alle mine fotos og lave albums regelmæssigt

Stresskursus

ved Psykolog Malene Sundorph

”Plejer” i forhold til livet med børn:

- Jeg plejer at være den, der koordinerer kørsel i børnenes køregrupper til sport
- Jeg plejer at deltage i de fleste skolearrangementer
- Jeg plejer at sige ja, når af børnene beder om en lege- eller soveaftale
- Jeg plejer at være engageret i børnenes hverdag ved at være kontaktfarældre, i skolebestyrelse eller en del af det frivillige foreningsarbejde i deres fritidsliv
- Jeg plejer at smøre børnenes madpakkerne (selv om de måske både har tid og alder til at hjælpe med det selv)
- Jeg plejer at samle børnenes vasketøj op fra gulvet alle vegne i huset, selv om jeg egentlig har sagt, at de skal lægge det til vask, hvis de vil have det vasket
- Jeg plejer at samle tallerkener og glas fra børnenes værelser, selv om jeg altid siger til dem, at de selv skal bære det ud og stille det i opvaskemaskinen
- Jeg plejer at være den, der har styr på aula, tandlægetider, lektier, legeaftaler, fødselsdagsgaver, børnenes tøj, vacciner, tilmelding til sport, biblioteksafleveringer, pinkoder, skoindkøb, udstyr og elektronik.

Stresskursus

ved Psykolog Malene Sundorph

”Plejer” i forhold til arbejdet:

- Jeg plejer at være med til at arrangere vores sommerfest, julefrokost og lign.
- Jeg plejer at kunne arbejde i lange intervaller uden pauser, når jeg har ekstra travlt.
- Jeg plejer at spise frokost på min plads, hvis tiden er knap.
- Jeg plejer at klare et par mails i sengen om aftenen, inden jeg sover.
- Jeg plejer at svare ja til mødeinvitationer, selv når de konflikter en smule med andre planer. Så rykker jeg hellere rundt på min egen kalender.
- Jeg plejer at lægge lidt forberedelsestid ind i løbet af ugen til forberedelse / efterbehandling af møder mm. Men jeg plejer også at inddrage forberedelsestiden igen, når jeg får travlt.
- Jeg plejer kun at holde få eller ingen pauser.
- Jeg plejer at lade mig forstyrre, når en kollega kommer forbi.
- Jeg plejer at huske det meste i hovedet, så jeg laver ikke lister eller tager noter.
- Jeg plejer at trives med at indhente de ting, jeg ikke nåede, om aftenen eller i weekenden.
- Jeg plejer at nyde og få overskud af den fælles frokost med kollegaer og folk fra andre afdelinger.
- Jeg plejer at trives med at have mange bolde i luften på samme tid.
- Jeg plejer at have det fint klare telefonsamtaler i bilen på vej til og fra arbejde.
- Jeg plejer at svare mails eller sms'er fra kollegaer, hvis de skriver til mig, når jeg er derhjemme.
- Jeg plejer at være med til fredagsbar eller at være den, der køber ind til den fælles morgenmad.

Stresskursus

ved Psykolog Malene Sundorph

Så blev "plejer" introduceret. Nu ved du, hvad du skal lægge mærke til fremover. Det er ikke nødvendigvis alle tingene på listen, som du skal gøre anderledes, men du skal aktivt tage stilling til dem alle - eller til dem, du selv kom til at tænke på, da du læste mine forslag til plejer.

Beslut selv hvilke "plejer", der skal få lov til at forblive i din hverdag selv i en presset periode, og hvilke "plejer", der skal dø (eller i det mindste suspenderes midlertidigt).

Nu er du kommet i gang med at rydde op i "plejer", men inden du får lov til at gå videre til næste tema, så er vi nødt til at tage en runde mere med de eksempler, du netop har læst.

Der hvor der står "plejer", skal du nu erstatte ordet med "burde". Billedligt talt er "burde" i familie med "plejer", men "burde" er lidt som den besværlige storesøster. "Burde" er noget mere krævende, for "burde" går hånd i hånd med dårlig samvittighed, og lige netop dårlig samvittighed kan ofte få os til at makke ret.

Derfor skal du tage en runde mere med eksemplerne, og nu erstatter du ordet "plejer" med "burde". Beslut hvilke af "burde"-eksemplerne, du synes er vigtige, og som også skal prioriteres i en tid med mindre overskud. Resten skal væk.

Det kan dog være lettere sagt end gjort, så hvis det føles lidt uoverskueligt, kan du fluks hoppe til temaet om, hvordan du skal øve dig i at være mere besværlig.



I dette tema har vi talt om "plejer" og "burde", og du har fået idéer til, hvor disse begreber sniger sig ind i din hverdag. Tag stilling til, hvilke "plejer" du fortsat gerne vil prioritere ressourcer på og hvilke, der skal dø.

Stresskursus

ved Psykolog Malene Sundorph



Husk

Plejer er død: Hvad kan du gøre anderledes?

Hold fast i de 'plejer/burde' der er vigtigst for dig

3. Bliv gode venner med dit kamera, kalenderen og huskelister

Den kløgtige læser har måske allerede luret overskriften og fået færten af, at dette tema handler om overblik og hukommelse.

Når jeg taler med mennesker, der er ramt af stress, og som har begrænsede mentale ressourcer til rådighed, er den pointe, du nu skal høre om, det vi kan kalde en "lavt hængende frugt". Det er altså en pointe, du ret nemt og enkelt kan være opmærksom på i din hverdag, og det er noget, der med det samme betyder, at du sparer på dine ressourcer.

Det går i al sin enkelthed ud på, at du i perioder med begrænsede ressourcer lever efter ikke at huske på noget, der ligeså godt kunne stå på en liste, i kalenderen, eller som du kunne tage et foto af.

Måske kan du egentlig godt huske de ting, du skal købe i Netto, når du handler, men du skal tage stilling til, om det er smart brug af dine begrænsede mentale ressourcer (du husker nok temaet med ledvogteren, ikke?). Måske er dine ressourcer bedre brugt på at have overskud til at færdiggøre en arbejdsopgave, eller også er det bedre, at du kan rumme, at familieplanerne ændrer sig lidt senere i eftermiddag.

Derfor: skriv en indkøbsliste! Hverdagen er fuld af sådanne ting, du måske oftere bare husker på selv, men i en periode skal du overveje at skrive dem ned på lister i stedet for, da det medfører, at du kan bruge dine mentale ressourcer til noget bedre.

Stresskursus

ved Psykolog Malene Sundorph

Ting, der hellere skal stå på en liste, end at bo i din hukommelse, kan fx være:

- Indkøbslister, pakkelister, ønskelister.
- En besked, du skal huske at give til din veninde, når du ser hende i morgen.
- De ting, du skal huske at have med i tasken / i bilen, når du kører et ærinde om lidt.
- De forskellige butikker / ærinder, du skal huske at få klaret, når du er af sted og handle.
- Overblikket over at du skal huske: at sende en bestemt sms, betale en regning i netbank, give besked om hvornår gæsterne skal komme på lørdag, eller nå at stryge en bestemt skjorte, så den er klar i morgen, hvor du skal ekstra tidligt ud ad døren.

“Tag et foto” fungerer lidt på samme måde. Måske skal du huske navnet på en bestemt plante, du ser på planteskolen, eller på en bestemt type værktøj, du får vist i en butik. Måske skal du huske dagsprogrammet til den kursusdag, du deltager i, eller måske skal du huske en besked, du får fra dit barns skole eller institution. Tag et foto eller skriv ned, så du ikke skal bruge ressourcer på at huske det.

Endelig - brug en kalender. Det er forskelligt, hvordan folk bruger kalender i hverdagen, men mange kan med fordel skrue op for kalenderbrug i perioder, hvor der er begrænsede ressourcer til rådighed, for ligesom med lister er en kalender med til at give dig overblik og støtte hukommelsen. Ud over på den måde at frigøre ressourcer, som du kan bruge på noget bedre, betyder kalenderbrugen også, at du husker flere ting, og dermed kommer din hverdag til at fungere bedre.

Stresskursus

ved Psykolog Malene Sundorph

Når jeg har mennesker til samtale på mit kontor i Lyngby, skriver jeg altid fælles noter på en stor planche, vi begge kan se på. Inden de går, beder jeg dem tage et foto af planchen, hvis der står fokuspunkter, som de skal huske på eller øve sig i til næste samtale. Dette er et enkelt men godt eksempel på, at det er spild af begrænsede ressourcer at huske på tre fokuspunkter fra en samtale, når fokuspunkterne lige så godt kan være på et foto.



I dette tema har jeg forklaret dig, hvorfor du skal blive gode venner med lister, din kalender og kameraet på telefonen. Det er for de fleste en af de mere overskuelige ændringer af vaner, som du samtidig mærker en meget hurtig og positiv effekt af. Og praktiser det gerne efter "livrem og seler" princippet. Dvs. du skal hellere gøre det en smule for meget end en smule for lidt.



Husk

Skriv indkøbslister, pakkelister, ønskelister, huskelister.

Brug kalenderen.

Tag et foto af de ting, du skal huske.

4. Fokuser på det, du når

Dette kunne i virkeligheden præsenteres som en øvelse i meget selektiv opmærksomhed. Og så er det en vigtig øvelse, hvor du har fokus på at tænke egen deltagelse eller indsats op i stedet for ned.

Det er især vigtig for dig, der slås med oplevelsen af at have for få ressourcer til rådighed, og den passer rigtig godt sammen med det forrige tema, hvor du lærte om at passe på dine knappe ressourcer.

Dette tema handler i al sin enkelhed om det, du fokuserer på, når du fx er færdig med en aktivitet, en opgave eller er på vej hjem fra en social aftale. Eller blot når du ser tilbage på en dag med din familie. Du skal træne dig selv i at have fokus på det, du nåede.

”Det, du nåede” skal ikke forstås bogstaveligt men i lidt bredere forstand. Når du skal fokusere på det, du nåede, betyder det, at du skal anerkende, at ”lidt har også ret”. Derfor skal du være opmærksom på det, som du:

- Kom i gang med
- Fik gjort
- Kom lidt videre med
- Lagde mærke til
- Nåede en lille smule af
- Lykkedes en lille smule med
- Blev færdig med (også selv om det var et lille delmål i en større opgave)
- Fik skabt lidt overblik over (også selv om du først var omkring et væld af overspringshandlinger)

Jeg tror, at du har pointen nu.

Stresskursus

ved Psykolog Malene Sundorph

Der er selvfølgelig en vigtig årsag til, at du skal have et meget selektivt fokus på dette i stedet for det modsatte.

Det skyldes, at når vi løber for stærkt eller er for pressede, så har vi automatisk tendens til at være pressede over alle de ting, vi ikke nåede. Disse ting fylder mentalt. De skaber støj og dræner os, og tanken om dem kan give en følelse af utilstrækkelighed og afmagt.

Derfor skal du have fokus på det modsatte. Det kræver en beslutning om at have selektiv opmærksomhed, for det er ikke naturligt det, vi tænker først på. Ved at have en selektiv opmærksomhed på det, du nåede (forstået i den brede forstand, vi lige gennemgik), passer du på dig selv og værner dig mod at føle utilstrækkelighed.

Jeg får lyst til at skrive, at det bare kræver, at du husker dig selv på dette fokus. Men ordet "bare" er her djævelen i detaljen forstået på den måde, at det oftest ikke er noget, du "bare" kommer i gang med. For det er svært. De flestes opmærksomhed er i belastningsperioder meget fast rettet mod det, vi ikke blev færdige med eller det, vi ikke nåede.

Så du skal være indstillet på at være vedholdende i dit fokus på det, du når. Det kan du gøre ved at øve dig i at lave små evalueringer i løbet af dagen, hvor du stiller dig selv nogle af de spørgsmål, jeg oplistede lige før.

Og husk: Da det kan være udfordrende at vende fokus på det, du når eller kommer i gang med, skal du bakke dig selv op i processen ved at lægge mærke til, når det lykkes dig at have denne selektive opmærksomhed af og til. Der kan være mange tidspunkter, hvor du glemmer det, men det er jo ikke dem, du skal fokusere på, vel? Læg i stedet mærke til de gange, hvor det lykkedes en smule.

Stresskursus

ved Psykolog Malene Sundorph



Vi har nu gennemgået et tema om, at du skal træne at have en selektiv opmærksomhed på de ting, du når en smule eller kommer lidt i gang med. Det er svært og kræver øvelse, for du er nok mere opmærksom på det modsatte, og det giver afmagt.



Husk

Hav selektiv opmærksomhed

Tænk egen indsats op

Lidt har også ret

Hvad nåede du en smule?

5. To hverdagsvaner og en bonus - hav fokus på måltider, telefon og natur

Dette afsnit handler om tre små enkle emner, som alligevel ikke altid er hverken enkle eller særlig hurtige. Men de er del af gruppen af emner, som ikke er til at komme udenom, når det handler om stress og lignende mistrivsel.

De fleste mennesker, jeg taler med, har en oplevelse af selv at være opmærksomme på i hvert fald et par af emnerne, men reelt er det ikke altid en opmærksomhed, der medfører en konkret ændring af adfærd. Opstillet i rækkefølge af, hvad der erfaringsmæssigt er mest overskueligt at gå til, ser emnerne sådan ud:

Måltider, brug naturen og telefon.

Pointen med måltider handler grundlæggende om at gøre op med dårlige vaner, der måske er opstået i en periode med for stor travlhed. Når jeg taler med mennesker, der er sygemeldt med stress, tager flere deres dårlige måltidsvaner med i hjem i deres hverdag som sygemeldte.

De dårlige måltidsvaner kan handle om ikke at spise regelmæssigt nok - måske fordi man ikke kan overskue at lave mad eller ikke har så meget appetit. Eller det kan handle om, at man ikke sætter tilstrækkeligt med tid af til at spise. Når man har haft et hektisk arbejdsliv, kan man have vænnet sig til at spise gående eller få klaret måltidet på et par minutter, mens man sidder yderst på stolen. Eller også spises frokosten foran skærmen, mens man arbejder. Det kan være praktisk en gang i mellem, men det skal ikke være en permanent tendens.

Derfor: Få styr på dine måltider!

Stresskursus

ved Psykolog Malene Sundorph

Først og fremmest skal du spise regelmæssigt. Hvis din appetit er begrænset, så find nogle ting, du kan overskue at spise og spis snarere flere mindre måltider end tre store. Men spis noget – og lidt er bedre end ingenting.

Dernæst skal du sætte dig ned under hele måltidet og sørge for, at du sidder behageligt på stolen. Helt tilbage i stolen med ryg mod ryglænet. Hvis du er alene, så find noget hyggeligt og overskueligt at lave, mens du spiser. Nyd en god udsigt, hør musik eller læs avisen.

Det næste emne handler om naturen, og naturen er det emne, som overskriften refererer til som en bonus. Hvis jeg skal sige det kort, kan det hele sammenfattes til: Brug den. Pointen giver umiddelbart sig selv, men lad mig alligevel dele nogle overvejelser med dig, som andre har gjort sig.

Overvej hvilken form for natur, der har den bedste effekt på din trivsel for tiden:

- Kommer du mest i ro ved vandet, i skoven, i en park, eller skal du være hjemme i din egen have, hvor du kan skrue dig ned i en liggestol med et tæppe, og hvor du ikke møder andre mennesker?
- Skal du være i bevægelse, eller skal du sidde et sted?
- Hvis det gør dig godt at gå ture så overvej, om du trives bedst med at vælge velkendte ruter, som du kan gå "på autopilot", og hvor du derfor ikke skal beslutte, om du skal gå til højre eller venstre, eller om du foretrækker afveksling.
- Har du det bedst med at gå steder, hvor du ikke møder for mange andre mennesker?
- Skal du lytte til naturens lyde omkring dig, eller er det mere overskueligt med rolig musik eller en podcast / lydbog i ørerne?

Tænk over hvad der er bedst for dig, men overvej hvordan tid tilbragt i naturen kan være med til at øge din trivsel og give dig ro.

Stresskursus

ved Psykolog Malene Sundorph

Sidste emne er telefon. Eller brug af "skærm", som er det udtryk, vi ofte bruger overfor børn, når vi gerne vil skære det ud i pap, at vi dermed mener alle former for skærm, dvs. både telefon, tablets, computer osv.

Skærmtid er et emne, som er noget, de fleste har gjort sig tanker om. Så det har du måske også. Hvis ikke får du lige et par stikord her. Tænk over, hvordan du har det, imens du bruger din telefon (skærm). Er du rolig, afslappet, godt tilpas? Kan du holde fokus på det, du er i gang med, eller surfer du på må og få gennem de gængse hjemmesider eller apps, som du plejer at tjekke, men uden at det rigtig bringer dig noget?

Og ikke mindst – hvordan har du det bagefter, du har brugt tid på din telefon? Er du rolig og afslappet, eller er du rastløs og urolig? Har det drænet din energi eller påvirket dit humør? Overvej dine svar og brug dem til at regulere din telefon- og skærmadfærd i løbet af dagen. Det kan lyde enkelt, men det er det ikke. At forholde sig reflektivt til egen brug af skærm, og hvordan det påvirker os, er et emne, der allerede er skrevet flere bøger om så gå ydmygt til opgaven.

Når det drejer sig om telefon (og altså ikke den mere overordnede brug af skærm), så overvej følgende ting, som andre har haft glæde af:

- Færre apps. Slet de apps, som giver dig mest uro og rastløshed. Hvis det fx er Facebook, kan du jo stadig gå på Facebook, blot ved at skrive hjemmesiden i stedet i din browser. Slet også de apps, som du sjældent eller aldrig bruger. Dvs. ryd op.
- Slå lyd fra beskeder og notifikationer fra apps fra, så du undgår forstyrrelserne
- Overvej at sætte din telefon på "forstyr ikke" i bestemte tidsrum. Det kan være mellem 18.30 og 08, og måske også på andre tidspunkter, hvor du har brug for ro. Du kan indstille din telefon, så vigtige personer (fx nær familie) alligevel kan komme igennem til dig
- Telefonen ud af soveværelset! Du har hørt det før, og nu hører du det igen. Det har en effekt. Husk at købe et mere analogt vækkeur som erstatning.

Stresskursus

ved Psykolog Malene Sundorph



Vi har nu gennemgået tre emner, nemlig måltider, natur og telefon. De er ikke til at komme udenom, men de kan være krævende nok hver især. Den gode nyhed er dog, at de alle er emner, du nok støder på mange gange dagligt, så der venter dig rig mulighed for at udvikle bedre vaner.



Husk

Spis regelmæssigt

Bedre måltidsvaner

Brug naturen

Overvej hvordan forskellige former for skærmtid påvirker dig

6. Sov godt

De fleste har hørt eller læst "the basics" om gode søvnvaner, så derfor nøjes jeg her med en hurtig gennemgang. Selv om det bliver en kort gennemgang, må du dog ikke forveksle det med, at det ikke er vigtigt. Hvis du er udfordret på søvnen, skal du derfor starte med de ting, jeg beskriver nu.

Rutiner er et godt nøgleord, når det handler om gode søvnvaner. Hvis du omtrent gør det samme hver dag, lærer din krop rytmen at kende, og så vil den allerede begynde at indstille sig på hvile, når du begynder rutinen. Dem, der har haft små børn, ved, hvad jeg taler om.

Rutiner i forbindelse med søvn betyder hos voksne, at man prøver at gøre de samme ting i cirka samme rækkefølge hver aften. Du skal altså se på, hvad du laver den sidste times tid, inden du lægger dig til at sove. Sørg for at det overordnet er rolige og overskuelige ting, som ikke er for komplekse eller krævende.

Nogle rydder lidt op, og andre læser eller ser lidt tv den sidste del af aftenen. Når du mere aktivt er ved at være på vej i seng, skal du også prøve at gøre ting i samme rækkefølge, så rutinen er ens hver aften. Den sidste times tid skal du helst undgå at sidde meget med din telefon, da tid på telefon ofte aktiverer din hjerne, fordi du typisk er aktiv ved at sende beskeder eller klikke dig meget rundt på forskellige hjemmesider og sociale medier. Det kan være hyggeligt, men det er ikke noget, der sender signal til din hjerne om, at du er på vej til at "lukke ned", dvs. sove snart. De sidste par timer før du skal sove, skal du også undgå motion og koffein (kaffe, the, chokolade, cola).

Stresskursus

ved Psykolog Malene Sundorph

Nogle oplever, at de har svært ved at falde i søvn, og at de i stedet ligger og spekulere på ting, de skal huske eller nå den kommende dag. På en måde kan man sige, at de går i gang med den kommende dag allerede aftenen før. Hvis du ligger og får mange tanker om ting, du skal tjekke, huske eller nå, skal du etablere et system med at have en notesbog og kuglepen liggende på dit natbord. Skriv tingene ned, for så er du sikker på at kunne huske dem, når du vågner, og så kan du relativt lettere give (midlertidigt) slip på dem, når du skal sove.

Det kan virke helt gammeldags med notesbog og kuglepen, og nogle ville sige, at det er nemmere at lave en note på telefonen. Og ja, noter på telefonen kan også fungere, men det er kun smart, hvis du kan lade være med lige også at tjekke mail, nyheder eller Instagram, når du har telefonen fremme. Derfor skal du realistisk gøre op med dig selv, om du har disciplin til at lade være med dette. Ellers er konceptet med en notesbog nok mest hensigtsmæssig.

Du hjælper også din søvn på vej ved at træffe en aktiv beslutning om, at problemer og udfordringer ikke skal løses mellem kl. 23 og kl. 7. Det skal de ikke, for om natten tænker du ikke nuanceret nok, overblikket er for ringe, og de fleste er tilbøjelige til at tænke mere negativt og katastrofepræget. Læs lige afsnittet igen. Dette er et råd, jeg ikke kan anbefale kraftigt nok.

Hvis problemer eller udfordringer presser sig på i dine tanker, må de noteres i notesbogen, som vi talte om før. Det er et væsentligt princip, som også skal gælde, selv om de problemer, du rumsterer med, er meget reelle og presserende. Du tænker ikke klart om natten, så giv dig selv et bedre udgangspunkt for at håndtere problemer ved at tackle dem på mere optimale tidspunkter.

Hvis spekulationer trods brug af notesbog holder dig vågen, kan det være en god idé at have en lydbog eller podcast klar. Dette distraherer tankerne væk fra de ting, du spekulerer på, for når du lytter til lydbog eller podcast, kan du ikke i større omfang samtidig holde fokus på spekulationer.

Stresskursus

ved Psykolog Malene Sundorph

Lydbogen eller podcasten må ikke være så spændende, at den holder dig vågen i timevis, men den skal fange din opmærksomhed så meget, at du ikke tænker på andre ting end den. Når du lytter til en lydbog, "holder du stadig nat". Dette selvopfundne udtryk dækker over, at du ligger roligt og i mørke i din seng. Så hvis du ikke kan sove, kan du "holde nat", dvs. ligge afslappet på den måde, der minder mest om søvn. Det kan lade sig gøre, imens du lytter til noget, hvorimod brug af skærm eller fjernsynskiggeri betyder, at du sætter dig lidt mere op i sengen og får lidt mere lys.

Hos nogle virker en lydbog på den måde, at de gradvist finder mental ro, og så kan de slukke og falde i søvn. Hos andre med større søvn- og stressproblemer døser de måske snarere hen, imens de lytter til lydbogen. Begge dele er stadig bedre end alternativet med at ligge vågen og grublede flere timer om natten.

Hvis du vågner for tidligt om morgenen, gælder pointerne med notesbog og lydbog igen. Husk beslutningen om, at problemer ikke skal udforskes eller løses mellem kl. 23 og kl. 7. Her gælder det om at sove eller hvile, og hvis du ikke kan sove, skal du i stedet "holde nat" ved i stedet at lytte til noget.



Kort sammenfattet er søvnproblemer et hyppigt forekommende stress-symptom. Du kan tackle dem ved at få etablerede gode søvnvaner og søvnrutiner. Og så skal du skaffe dig selv en notesbog og finde et par gode lydbøger eller podcast. Lær at "holde nat" og vær loyal mod beslutningen om ikke at løse dine problemer om natten.

Stresskursus

ved Psykolog Malene Sundorph



Husk

Skab rutiner

Rolige aktiviteter den sidste time inden søvn

Skriv forstyrrende tanker i en notesbog

“Hold nat” mellem kl. 23 og kl. 7

Lyt til lydbog eller podcast, hvis du ikke kan sove

7. Pas på med at multitaske

Når du gennemlever en periode med stress og belastning, og du derfor har mindre overskud, end du plejer, så er konceptet "én ting ad gangen" et fokuspunkt, du ikke kan komme udenom.

Når vi multitasker, bruger vi hurtigere af vores mentale ressourcer. Dette skyldes, at vi ved multitasking skal bruge mentale ressourcer på både den enkelte opgave og også på at gå ind og ud af fokus.

Jeg kan forklare det med et hverdagseksempel, de fleste nok kender til:

Du sidder og skal svare på en mail på computeren, og mens du læser, tikker der også en sms ind på telefonen, som du svarer på med det samme. Samtidig med du svarer på sms'en, bliver du afbrudt af en kollega eller et familiemedlem, som kommer forbi og spørger dig om noget.

For at illustrere forskellen på multitasking og "én ting ad gangen", kan vi sætte nogle tal på. Lad os for eksemplets skyld sige, at hver af de tre opgaver - mail, sms og samtale - "koster" 5% af dagens samlede ressourcer. Tilsammen koster de samlet 15%, men det gør de kun så længe, at du gør dem én ad gangen. Hvis du i stedet zapper lidt imellem de tre, så skal du både bruge mentale ressourcer på selve opgaven og også på at gå ind og ud af fokus.

I eksemplet starter det hele med, at du læser en mail og forholder dig til dens indhold, og hvordan du vil svare på den. Men da der tikker en sms ind på telefonen ved siden af dig, slipper du fokus på mailen og ser på sms'en. Den indeholder også noget, du skal tage stilling til. Lad os sige, at du i sms'en bliver spurgt, om du kan deltage i en aftale på torsdag kl. 16.00. Mens du bruger ressourcer på at tænke over din kalender torsdag eftermiddag, kommer der én forbi og fortæller dig om noget, der medfører, at du forlader tænkningen om torsdag eftermiddag. Da du har talt færdig, vender du

Stresskursus

ved Psykolog Malene Sundorph

tilbage til sms'en, men nu skal du lige bruge lidt mentale ressourcer på at samle tråden op igen. Hvorfor var det nu, at torsdag kl. 16 ikke passede så godt, og hvad var det nu, du overvejede, at du skulle give som svar og modforslag? Når sms'en er sendt, vender du tilbage til mailen, hvor du igen skal finde tilbage til den tankerække, du havde. Hvordan var det nu, du ville formulere svaret, og hvad var det nu for en ting, du før tænkte på, at du skulle huske at spørge mailens afsender om?

Sådanne situationer sker for de fleste mange gange om dagen. Og hvis du trives almindeligt og har tilstrækkeligt med ressourcer, kan du sagtens fungere med disse afbrydelser. Hvis du derimod er i en periode med øget belastning, stress og begrænsede ressourcer, så skal du passe mere på her. Hvis du havde klaret de tre ting - mail, sms og snak med kollega - én ad gangen, så havde de samlet set kostet 15% af dit daglige overskud. Men hvis du multitasker og zapper lidt mellem opgaverne, fordi du reagerer på afbrydelserne, så koster opgaverne flere af dine ressourcer.

Fordi du også bruger mentale ressourcer på at samle tråden op og nå tilbage til at være fokuseret og have overblik over opgaven, koster det måske et par procent oveni, hver gang du lader dig afbryde.

Når du har et begrænset med ressourcer - som den lille pose med penge, vi tidligere har talt om i et af de forrige temaer - så er dette noget, du skal være meget bevidst om.

Så hvordan kunne du have håndteret eksemplet bedre? En bedre måde kunne se sådan ud:

Du sidder og svarer på en mail, da der tikker en sms ind. Du kan se, at det er noget, du skal reagere lidt hurtigt på. Du vender telefonen om med skærmen nedad og fortsætter med at skrive videre på mailen. Skriv den færdig eller skriv i stikordsform de pointer, du netop sad og baksede med i hovedet. På den måde får du et godt afsæt for at skrive mailen færdig, når du vender tilbage til den, og de tanker, du lige sad og jonglerede med, er ikke spildt arbejde. Når du har skrevet alle stikord ned, gemmer du mailen som

Stresskursus

ved Psykolog Malene Sundorph

kladde.

Derefter går du i gang med at svare på sms'en. Da en person kommer forbi med en vigtig besked, siger du til vedkommende, at du har tid om to minutter. Derefter vender du tilbage til din sms og får skrevet den færdig. Fordi du så hurtigt svarer kollegaen og ikke går ind i samtalen her, kan du meget nemmere skrive videre. Når sms'en er svaret, får du talt med personen, og til sidst vender du tilbage og gør mailen færdig. Det klarer du meget hurtigere, da du netop fik skrevet de væsentlige pointer ned før.

Jeg har gennemgået et hverdagseksempel på multitasking, og du kan sikkert selv finde mange flere. Det kunne være, at du tjekker køleskabet og skriver indkøbsliste, mens du står og laver mad. At du ordner vasketøj, imens du rydder op og stiller ting i opvaskemaskinen på en og samme tid. Eller at du deltager i et møde, imens du også mentalt er i gang med at forberede dig på en senere samtale eller arbejdsopgave.



Nu har du lært om værdien ved én ting ad gangen og om, hvordan det koster ekstra ressourcer, når du lader dig afbryde eller multitasker. Hvis du generelt er glad for at multitasker, må du trøste dig med, at du igen kan bruge løs af ressourcerne og være mere skødesløs med afbrydelser og multitasking den dag, du igen har dit almindelige niveau af mentale ressourcer til rådighed.



Husk

Én ting ad gangen

Ikke multitasker

Pas på afbrydelser

8. Planlæg din arbejdsdag og indlæg buffere

I dette tema skal vi omkring, hvordan du åbner og lukker din arbejdsdag. Du bliver mindet om at revidere din plan, efterhånden som dagen skrider frem, og så skal du blive venner med konceptet "buffer".

Nogle af de ting, vi kommer ind på her, er ikke ting, du nødvendigvis skal gøre helt så stringent, når du kommer i bedre trivsel, mens andre af tingene skal være gode, nye vaner, der er kommet for at blive.

Når du i en periode er presset, er det hjælpsomt at starte dagen med at skabe et godt overblik. Du skal derfor sætte tid af til at "åbne dagen". Nogle bruger 5 minutter på denne øvelse, mens det hos andre kan tage 15-20 minutter, fordi det er mere komplekst (måske skal man fx først forbi mailen for at kende til dagens program).

Når jeg nævner det med at åbne dagen så konkret, skyldes det, at når vi har travlt, har vi tendens til at gå i gang med opgaverne med det samme for at føle, at vi kan nå dem. Men tid til overblik er en god investering.

Skab dig et overblik eller en struktur, som du skriver ned. Hvilke opgaver skal du nå og i hvilken rækkefølge? Er der bestemte mails, der skal prioriteres, eller personer du skal nå at tale med?

At åbne dagen handler om at få et overblik over din dag, før du går i gang med selve opgaverne. Og du skal selvfølgelig huske at sikre dig, at planen er realistisk ift. både din arbejdstid og dagsform.

På samme måde skal du også reservere tid af til at lukke dagen. Når du lukker dagen ned, skal du danne dig et overblik over, hvad du nåede, og hvad du skal sætte på to do listen til de kommende dage. Det med at huske dig selv på, hvad du rent faktisk nåede, er en vigtig øvelse, der ikke skal

Stresskursus

ved Psykolog Malene Sundorph

banaliseres. De fleste med stress kender følelsen af at alle de ting, man ikke nåede, fylder rigtig meget i bevidstheden. De opgaver, du ikke nåede, noterer du derfor på en liste, så du ikke skal bruge mentale ressourcer på at huske dem til i morgen. Samtidig hjælper listen dig også med planlægningen den næste dag.

Hvis du stadig mangler argumenter for at sætte tid af til at lukke dagen, har mange klienter delt den erfaring med mig, at dét at lukke dagen hjælper dem til ikke at "tage arbejdet med hjem". Mentalt hjælper denne øvelse dem altså med at begrænse tanker om arbejdet, når de er taget hjem.

Mens det med at åbne og lukke dagen ligger i ydertidspunkterne af din arbejdsdag, handler de næste pointer om ting, du skal være opmærksom på i løbet af din arbejdsdag.

Et par gange i løbet af dagen er det hensigtsmæssigt, at du kigger på dagsplanen og vurderer, om den stadig holder. Måske er der dukket noget uforudset op, eller måske viste en opgave sig at være mere besværlig, end du havde forudset? Hvis planen skrider, skal du justere den, så opgaverne hænger sammen med den tid, du har tilbage. Noget skal måske ned- eller opprioriteres, mens andre ting skal skubbes til dagen efter. Eller måske er der nogle opgaver, du kan løse på et mindre grundigt niveau?

Den løbende justering af planen hænger godt sammen med konceptet "buffer". Buffer skal være din nye ven! Sagt på en mindre poppet måde du skal dagligt eller ugentligt have nogle buffer-tidspunkter.

En buffer er et tidspunkt, der ikke er reserveret til en bestemt opgave, men hvor din kalender er blokeret, så du ikke kan bookes til andre ting.

Buffer-tidspunkter bruger du som en reserve. Det kan være, at der i løbet af ugen blev aftalt nogle ting på et møde, som du lidt akut har brug for at følge op på, eller måske dukkede der nogle udfordringer op med en opgave. De fleste har et arbejdsliv, hvor der i løbet af en uge opstår nogle uforudsete

Stresskursus

ved Psykolog Malene Sundorph

ting, som de har brug for at bruge noget tid på. Disse ting sikrer du dig tid til ved at have indlagt regelmæssig buffertid.

Buffertid handler om, at du nøjes med at lægge planer for måske 85-90% af din arbejdstid. På den måde har du en reserve at trække på for at nå dine opgaver - også de uforudsete. Hvis miraklet sker, at du ikke får brug for den reservetid, kan du helt sikkert finde på andre arbejdsopgaver at fylde tiden med.



I dette afsnit har du nu fået inspiration til, hvordan du åbner og lukker dagen, hvordan du reviderer planen i løbet af dagen, og så har du fået en ny ven - buffer.



Husk

Sørg for at åbne og lukke dagen

Revider planen

Skab plads til det uforudsete

9. Du lever ikke i en boble

Nej, du lever selvfølgelig ikke i en boble. Overskriften kunne også have handlet om, at du skal huske at medtænke konteksten, når du vurderer din indsats og resultater, men den formulering lyder unægtelig en smule mere tør. Derfor metaforen med en boble.

Når jeg taler med mennesker, der mistrives i deres hverdag eller arbejdsliv, eller som grundet travlhed og for mange opgaver er begyndt at tvivle på, om de egentlig klarer deres arbejde godt nok, er dette ofte en vigtig pointe, som vi må runde.

Kort beskrevet handler det om, at mange er tilbøjelige til at vurdere egen indsats eller resultater på en lidt forsimplet måde. Man kigger alene på slutproduktet eller resultatet, og kvaliteten af det endelige resultat afgør så, i hvor tilfreds eller utilfreds man er med sin egen præstation.

Hvis du har en periode med ekstra travlhed, eller hvor rammerne på arbejdspladsen af den ene eller anden grund ikke er optimale, så kan dette betyde, at du ikke kan levere helt på det niveau eller med den omhyggelighed, som du foretrækker, eller som opgaven kræver. Det kan være frustrerende og medføre, at du med tiden begynder at blive usikker på, om du nu også er videre dygtig til dit arbejde.

Her er det så, at metaforen med boblen kommer ind, for konteksten skal medtænkes, når du skal vurdere indsatsen og resultatet. Du er nødt til ikke alene at vurdere resultatet efter, hvordan du foretrækker, at tingene skal lande, eller efter hvordan du under fuldstændig optimale rammer kan præstere. Du er nødt til at vurdere resultatet i forhold til konteksten.

Og hvad er så konteksten? Her er et par typiske eksempler på kontekst, du kan tage med i betragtning:

Stresskursus

ved Psykolog Malene Sundorph

- Hvor lang tid havde du reelt til rådighed til opgaven?
- Matchede tiden til rådighed reelt det, som opgaven krævede?
- Hvor mange afbrydelser kom der undervejs?
- Var der information, som du ikke kunne få adgang til?
- Var der personer, du havde brug for at inddrage, men som du ikke kunne komme i kontakt med?
- Blev opgaven ændret undervejs?
- Skulle du tage hensyn til, at nogen i din organisation på forhånd var interesseret i et bestemt resultat?
- Hvad var dine forudsætninger egentlig for at løse opgaven?

Måske kan du selv tænke på flere eksempler, der passer til dit arbejdsliv. De skal alle medtænkes, når du vurderer resultatet. På denne måde kan du ende med at vurdere et mere "jævnt" resultat som en præstation, du faktisk er glad for eller tilfreds med, også selv om det færdige produkt ikke er så optimalt og gennemarbejdet, som du i en ideel verden ville foretrække. Men fordi konteksten ikke var optimal, har du samlet set løst opgaven rigtig godt.

En anden vigtig pointe i den forbindelse handler om dine kollegaers holdning til resultatet. Der kan være tilfælde, hvor du er nødt til at adskille din egen vurdering fra den respons, som resultatet får fra kollegaer eller arbejdspladsen generelt.

Du skal kunne holde tungen lige i munden og holde fast i din egen personlige vurdering af, at du har ydet en tilfredsstillende indsats, og at resultatet efter omstændighederne er rigtig godt, også selv om kollegaer giver det en mere forbeholden modtagelse.

De ser måske mere isoleret på anvendeligheden af det, du kommer med, og de har ikke blik for konteksten og processen. Dette behøver ikke være et problem. Men for at trives i dit job skal du selv formå at lave den helhedsvurdering af resultatet, som vi lige har gennemgået.

Stresskursus

ved Psykolog Malene Sundorph

Alt det vi nu har talt om med kontekst, er noget, du også kan overføre til dit privatliv. Her gælder det også om ikke kun at se på resultatet, men også på omstændighederne. Hvad var vilkårene, så hvad kunne egentlig lade sig gøre?



I dette tema har jeg understreget, hvordan det er vigtigt, at du altid medtænker konteksten, når du bedømmer dine resultater eller præstationer både i dit arbejdsliv og i dit privatliv. Og du får forskellige forslag til, hvad kontekst fx kan være.



Husk

Husk konteksten

Resultat og præstation skal vurderes på baggrund af kontekst

10. Tilbage på arbejde med trappemodellen

Måske har du i en tid været helt eller delvist sygemeldt med stress? Eller også er du måske lige på kanten, så det er nu, at tingene skal indrettes klogt for at undgå en forværring?

Efterhånden kender de fleste arbejdspladser konceptet med en trappe, når medarbejdere vender tilbage efter en sygemelding. Det bliver ofte reguleret på den måde, at man starter på et lavere niveau ift. arbejdstid, og så går det gradvist op derfra over nogle måneder, indtil man er på sit sædvanlige ugentlige antal arbejdstimer.

Jeg har talt med mange i forbindelse med, at de skal vende tilbage til deres arbejdsliv igen, og jeg har nogle erfaringer, jeg gerne vil dele med dig, da det kan gøre din proces med "trappen" mere velfungerende.

Dette tema om trappemodellen er lidt længere end de andre temaer, som du kommer til at arbejde med. Læs det derfor et par gange, eller giv dig selv ekstra tid til at arbejde med det og følge op på det.

Først og fremmest skal du være opmærksom på, at trappetrinnene - altså når niveauet går op - ikke kun handler om antal arbejdstimer. Ofte fordeler mange til en start arbejdstimerne på tre af ugens dage, fx 4 timer mandag, onsdag og fredag. Andre kan starte med 4-5 timer fire dage om ugen med en hviledag i midten.

Det er dog en vigtig - og lidt overset - pointe, at det ikke kun skal handle om antal timer.

Derfor får du nu en tjekliste over ting, som du skal overveje, for at du kan udarbejde en "trappe", der passer så præcist som muligt til dig og dit arbejdsliv. Du kan bruge trappe-tænkningen, hvis du skal vende tilbage efter

Stresskursus

ved Psykolog Malene Sundorph

en hel eller delvis sygemelding.

Du kan også bruge de spørgsmål og pointer, jeg kommer ind på i dette tema til at overveje, hvordan du i en periode har et mere overskueligt og skånsomt arbejdsliv, så du undgår en hel eller delvis sygemelding.

Når du skal planlægge din "trappe", skal du ud over arbejdstid overveje følgende:

- **Opgavetyper:** Hvilke er mere krævende, og hvilke er mindre krævende for dig? Nederst på trappen, dvs. når du begynder, skal du overvejende have lettere, forudsigelige og rutineprægede opgaver. Ideelt set skal du ikke have krævende opgaver på dette trin.
- **Samarbejdspartnere:** Skal du i en periode skånes for at have med eksterne kunder eller samarbejdspartnere at gøre, skal din kontaktflade internt i organisationen begrænses i en periode?
- **Deadlines:** I starten kan det være vigtigt at arbejde med ting, der ikke har for skarpe deadlines, for du kan have brug for at vide, at du har tid nok til at løse opgaven. Det kan være relevant i en periode, fordi du i en tid ikke arbejder og tænker så hurtig, som du plejer.
- **Deltagelse** i interne/eksterne møder, undervisning, præsentationer: De fleste har det bedst med at have mindst muligt af disse typer opgaver i starten, da arbejdet her ofte er mere krævende og komplekst.
- **Hvem må kontakte dig?** Når du vender tilbage, har mange glæde af, at mails og andre henvendelser i en periode går til din leder eller en kollega i stedet for til dig. På den måde kan du arbejde mere fokuseret med de opgaver, I har vurderet, at du skal arbejde med. Så i en periode skal du måske slippe for ad hoc henvendelser fra kunder, samarbejdspartnere eller kollegaer.

Stresskursus

ved Psykolog Malene Sundorph

- **Forskellige typer ansvar** som at være bagvagt, at oplære elever eller studerende, at have uddannelsesansvar, at være med i rotationen af den fælles vagttelefon, at deltage i udvalg eller arbejdsgrupper kan være krævende. Disse skal oftest gradvist først tilbage i din arbejdshverdag, når du har været i gang lidt tid.
- **Hvor meget social kontakt orker du?** Når du planlægger din tilbagevenden, er det vigtigt, at du er opmærksom på, i hvilket omfang social kontakt pt. er drænende for dig. Når du igen har din gang på din arbejdsplads, oplever mange, at det sociale er mere drænende end ellers. Du skal derfor overveje, hvor meget eller lidt du orker af den slags.
- **Støj.** Et typisk stress symptom er at være mere følsom overfor støj. Derfor er det vigtigt at overveje, hvordan din arbejdsplads er i forhold til støj. Sidder du et sted med meget larm og folk, der går forbi, eller sidder du tilstrækkeligt fredeligt? Skal du have mulighed for at sætte dig et sted med mere ro omkring dig, eller skal du ligefrem i en periode fast sidde et andet sted, hvor din koncentration ikke udfordres af støj omkring dig?

Forhåbentlig har du selv en fornemmelse af, hvilke ting på listen, der er mere eller mindre krævende for dig, og så er du allerede på vej til at have en skitse til, hvordan din trappe kan se ud.

I forhold til trappetrinene er der et par andre vigtige erfaringer, du skal tage højde for:

- Den første ting handler om, at det er vigtigt, at du *først* går op på det næste trappetrin, når du fungerer *stabilt* på det trin, du er på. En tommelfingerregel er, at du først går et trin op, når du i et par uger har fungeret rimeligt på det nuværende trin. Det er altså ikke en god idé at gå et trin op, hvis du kun har fungeret ok på det nuværende i 2-3 gode dage. Erfaringsmæssigt er en uge oftest for kort tid til at vurdere, om du trives stabilt med den arbejdshverdag, du har.

Stresskursus

ved Psykolog Malene Sundorph

- Den næste erfaring med trappemodellen, som vi skal gennemgå, handler om trinene samlet set. Det er svært at sige noget overordnet om, hvor mange trin, der skal være på en trappe, men jeg tror ikke, at jeg har været med til at lave trappemodeller med færre end 4 trin. Oftest er der snarere i hvert fald 7-8 trin.

Hvis jeg skal pege på en tendens, jeg har oplevet i mit psykologliv, så er det, at man ikke stiger op ad trinnene i en lineær kurve. Mange går et trin op med god regelmæssighed den første tid. Efter 3-5 trin kommer der ofte en tid, hvor man bliver på samme trin i en lidt længere periode, før man til sidst tager de resterende trin.

Processen med at stige i trin afhænger selvfølgelig af, hvilke elementer du putter på de forskellige trappetrin (og husk nu at det skal dreje sig om flere ting end alene om antallet af arbejdstimer). Men processen forløber ofte sådan, at du kommer et stykke op ad trappen den første tid, hvorefter tingene er status quo i en periode. Derefter gennemfører du til sidst de resterende trappetrin.

Hvis du har din egen læge med i processen i forhold til sygemelding eller delvis tilbagevenden til arbejdet, så er ovenstående pointer gode for dig at have med til samtalen med lægen. Dermed er du bedre forberedt på samtalen, og din læge får relevant input til jeres drøftelse af, hvornår og hvordan du kan vende tilbage til arbejdet. På samme måde kan dine refleksioner om ovenstående pointer hjælpe dig med at forberede din samtale med din leder om, hvordan du bedst vender tilbage til dit arbejde.

Stresskursus

ved Psykolog Malene Sundorph

Nedenfor får du som inspiration et eksempel på en trappemodell for en person, der skal vende tilbage til et kontorjob på fuld tid:

Trin 1

Arbejde 3-4 dage om ugen i 4 timer hver dag (dvs. formiddag, går hjem omkring frokosttid)

Fri onsdag, som fungerer som en pausedag midt på ugen. Evt. fri en dag mere

Deltager ikke i møder

Har ingen deadlines

Har ingen eller kun begrænset kontakt med eksterne samarbejdspartnere

Alle opgaver skal gå gennem leder, som er med til at udvælge og prioritere

Arbejder med individuelle opgaver, der ikke kræver videre samarbejde eller koordinering med andre

Mail og telefon stilles om til leder eller kollega

Trin 2

Arbejde 4 dage om ugen, én af dagene er 5 timer, så man er der til en smule over frokost

Deltager ikke i møder men er med til den fælles fredagsmorgenmad

Har enkelte, overskuelige opgaver med deadlines, men mest opgaver uden fast deadline

Alle opgaver skal fortsat via leder først, så leder er med til at prioritere

Er selv nu på egen mail (som der er sat 1-2 dage af til at få ryddet op i efter sygemelding)

Kan fortsat ikke kontaktes telefonisk

Trin 3

Arbejder 4 dage af ca. 5 timer

Har lidt flere deadlines men mest opgaver med løs bagkant

Deltager i flere samarbejder med andre kollegaer nu (dvs. ikke kun individuelle opgaver nu)

Er selv på både mail og telefon

Stresskursus

ved Psykolog Malene Sundorph

Trin 4

Arbejder 4 dage á 6 timer

Deltager nu i udvalgte møder

Kontakt til et par kunder / samarbejdspartnere

Omfang af deadlines er øget lidt i forhold til forrige trin

Der er fortsat en omfattende prioritering af opgaver, for når arbejdstiden stadig er reduceret, skal mængden af opgaver også være begrænset

Trin 5

Arbejder 5 dage á ca. 6 timer / onsdag kan evt. være kortere

Deltager nu i relevante møder som før sygemelding

Er begyndt også at have små indlæg eller præsentationer (altså mere aktiv deltagelse) på de interne møder

Er begyndt i det små at have kontakt med eksterne samarbejdspartnere / kunder

Leder er fortsat med til at prioritere blandt opgaverne

Trin 6

Arbejder nu 2 dage (gerne tirsdag og torsdag) med ca. 6 timer, de resterende dage har du almindelig arbejdstid (dvs. 7-8 timer)

Leder er fortsat med til at prioritere opgaver (din arbejdstid er fortsat lidt nedsat, så der skal ikke være helt samme omfang opgaver som før, og kognitivt / mentalt er du måske endnu kun på 85 % af dit normale)

Du har mere almindelig kontakt til kollegaer og eksterne samarbejdspartnere

Trin 7

Arbejdstid er almindelig alle dage

Du har fortsat en mindre begrænsning ift. opgaver eller ansvarsområder, da du stadig ikke er helt så effektiv som før.

Leder er fortsat med at prioritere, hvilke ting du fokuserer på

Stresskursus

ved Psykolog Malene Sundorph

Trin 8

Almindelig arbejdstid

Almindeligt omfang arbejdsopgaver og ansvarsområder

Du er tilbage som før hel / delvis sygemelding

VIGTIGT: Forhåbentlig har du i løbet af trappeprocessen afprøvet og øvet dig i nogle bedre arbejdsvaner ift. noter, lister, ikke lade dig forstyrre så meget, mere disciplin ift. én ting ad gangen?

FORTSÆT DE BEDRE VANER :-)



Jeg har nu gennemgået trappemodellen for dig, og du har fået inspiration til, hvordan den eksempelvis kan se ud. Jeg har også gennemgået hvilke andre ting end arbejdstid, som du skal medtænke, når du laver en model, der passer til dit arbejdsliv og din tilbagevenden.



Husk

Kom langsomt tilbage med trappemodellen

Belastningen handler både om arbejdstid, opgavetyper, deadlines, deltagelse og ansvarsområder

Lav mange trin

Trin stiger med forskelligt tempo

Fortsæt nye gode vaner, når du er helt tilbage igen

11. Vær mere besværlig

Hvis jeg kort skal sige, hvad dette tema handler om, kan det koges ned til fire ord:

Lær at sige nej!



Nu hvor vi har slået tonen an, får du her lidt flere nuancer. Når der i overskriften står besværlig, er det i virkeligheden en smule misvisende. Egentlig skal du ikke være besværlig men snarere mere fair overfor dig selv. Det kommer til at betyde, at du skal sige mere til og fra, og dine omgivelser skal derfor vænne sig til, at du er mindre fleksibel, end du plejede at være.

I rigtig mange samtaleforløb om stress og belastninger kommer vi på et eller andet tidspunkt forbi dette emne. Mange skal i forbindelse med stressforløb træne sig selv i at være mere bevidste om at være noget mere "besværlige" i deres relationer.

Når du er mere besværlig, betyder det i denne sammenhæng, at du oftere siger til og fra, og at du kan holde ud at skuffe andres forventninger. Du skal have styr på dit eget indre kompas. Når noget ikke føles rigtigt, så lad være med at gøre det.

På den måde får du flere og bedre erfaringer med, hvad der egentlig fungerer for dig, og det skal du øve dig i både at efterleve og at formidle til dem omkring dig.

Lad mig give dig nogle eksempler:

- Siger du fx ja til arbejdsopgaver, som du egentlig ikke har tid til?
- Får du booket dig selv til aftaler, der medfører, at din kalender ikke hænger sammen?

Stresskursus

ved Psykolog Malene Sundorph

- Får du forpligtet dig til noget, du ikke har lyst til, men som du meldte dig til, fordi ingen andre meldte sig?
- Fortæller du det til folk omkring dig, når der er noget, du ikke trives med eller bliver lidt ked af? Får du sagt, når der er noget, du hellere ville?
- Tager du det seriøst og handler på det, når du kan mærke, at der er noget, der ikke fungerer helt godt for dig?

Nogle af mine mere modne klienter kalder det et opgør med flinkeskolen, mens andre omtaler sig selv som pleasere eller tidsoptimister. Kært barn har mange navne, men uanset hvad vi kalder det, skal du spørge dig selv, om du trænger til at give denne del af dit liv et servicetjek.

Hvis du kan genkende dig selv i ovenstående, skal du ydmygt indstille dig på, at det kræver øvelse og vedholdenhed at ændre tingene. Måske er det mange års grundig træning i at tilgodese andres behov og ønsker mere end dine egne, du skal lægge fra dig. Måske skal du acceptere, at selv om du principielt er meget interesseret i en arbejdsopgave, skal du afvise eller udsætte den, hvis du grundlæggende ikke har tid.

Mange er bekymrede for, om deres kollegaer, venner og familie vil reagere negativt på, at de begynder at sige mere til og fra. Helt overordnet vil jeg sige, at deres bekymringer heldigvis oftest bliver gjort til skamme.

Dog hjælper du dine omgivelser ved at fortælle dem, at du øver dig i at sige mere til og fra for dermed at indrette dit liv på en mere bæredygtig måde for dig selv. Du kan forklare, at du gør det for at passe bedre på dig selv og for at trives bedre med de aktiviteter og mennesker, du bruger tid på.

Hvis du forklarer dine omgivelser, hvorfor du gør, som du gør, er de forberedt på, at de måske kan opleve dig gøre tingene på en anden måde, end du plejer, og de kan bedre bakke dig op i processen.

Stresskursus

ved Psykolog Malene Sundorph

Arbejdsgivere eller kollegaer har brug for samme forklaring på, hvorfor du pludselig siger mere til og fra i forhold til afbrydelser, opgaver eller mødedeltagelse. Afhængigt af dit arbejdsliv er det vigtigt, at du sikrer dig din leders opbakning til at sige mere til eller fra. Den opbakning er oftest afhængig af, at du først har involveret vedkommende tilstrækkelig i den stress eller mistrivsel, du oplever.

Nogle oplever, at det er mere udfordrende at sige til og fra overfor de mennesker, de har en privat relation til, mens det for andre er sværest at sige til og fra i professionelle sammenhænge.

Uanset hvad der er mest krævende for dig, skal mit indspark her være et skub til, at du fra nu er mere "besværlig" og kan sige nej. God fornøjelse med den øvelse! Den er ikke altid nem, men du bliver glad for effekten.



I dette afsnit har du fået en kraftig opfordring til at lære at sige ja og nej på de rigtige tidspunkter. Når du arbejder med mit stresskursus, er det som regel fordi, du skal øve dig i at sige mere nej.



Husk

Sig nej

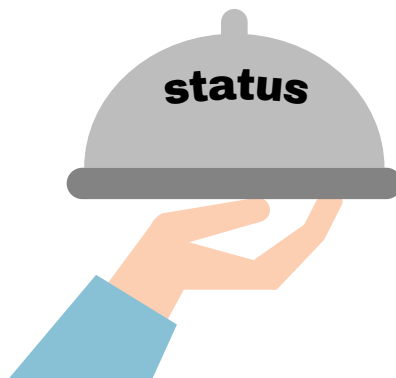


Informér omgivelserne om øvelsen

12. Hjælp dine omgivelser med at forstå, hvor du er

Ligesom vejret i Danmark aldrig helt er til at regne med, kan dit overskud i en belastningsperiode også være en uforudsigelig størrelse. Nogle dage er værre end andre, og dit overskud kan være svært at stille uret efter.

Når dit overskud både er begrænset og svingende, hjælper du dine omgivelser ved at sørge for opdatere dem i forhold til, hvor de har dig. Når det for dig føles uforudsigeligt, hvad og hvor meget du orker, eller hvilke ting, der især belaster lige i dag, kan du roligt regne med, at det også er svært for dine omgivelser at følge med. Derfor: Gi' dem en status.



Når du giver en status, beskriver du kort fortalt et øjebliksbillede. Du fortæller, at du fx er træt, eller måske har en dag, hvor det er sværere at holde overblikket eller organisere ting. Du kan også beskrive, at du ikke orker for mange sociale ting eller mennesker omkring dig, eller at du netop i dag har overskud til, at I improviserer og besøger nogle venner.

En status er altså hjælpsom for dine omgivelser, for så kan I bedre i fællesskab tilrettelægge dagen og dens aktiviteter efter din (uforudsigelige) dagsform.

Stresskursus

ved Psykolog Malene Sundorph

En status skal dog ikke stå alene. Hvis du virkelig skal gøre tingene mere gennemskuelige for dine omgivelser, skal du også dele "mellemregningerne".

Det med mellemregningerne er noget, jeg rigtig ofte taler med mine klienter om. Ikke kun i samtaler i forbindelse med stress, men også i samtaler, hvor vi mere bredt taler om relationer til andre mennesker. Mellemregninger handler om, at du sprogligt er "serviceminded" overfor dine omgivelser. Og det er du ved med ord og forklaringer at gøre dine hensigter tydelige. Du satser altså ikke bare på, at de kender dig så godt, at de kan regne dig ud helt på egen hånd. Fortæl hvilke behov du har, eller hvorfor gør du, som du gør, og hvad der er formålet eller baggrunden.

Mellemregninger er altså en slags baggrundsinformation, som gør det mere gennemskueligt for dine omgivelser at forstå, hvad der driver dig.

Når du deler mellemregninger, kan du fx forklare, at du sidder og er lidt stille og fjern, fordi du holder en pause, så der er kræfter til resten af dagen.

Hvis du ikke giver denne baggrundsinformation, kan dem omkring dig blive usikre på, om du er stille, fordi du er trist eller træt, eller også kunne de overveje, om du er stille, fordi der er noget i vejen, som du ikke fortæller om.

Når du deler mellemregninger, kan du også beskrive, at du hellere vil have, at I går en tur sammen i stedet for at klare noget praktisk hjemme, som du ellers plejer at gå op i at få klaret. Du kan fx også gøre det klart, at du er helt tilfreds og afklaret med at have en weekend uden planer, aktiviteter eller to-do lister, selv om du ellers plejer at foretrække, at der skal ske en masse.

Stresskursus

ved Psykolog Malene Sundorph



Vi har nu gennemgået, at en svingende og uforudsigelig dagsform gør det meget vigtigt, at du giver dine omgivelser en status på dit overskud og underskud. Og så har du fået en opfordring til at dele mellemregningerne - baggrundsinformationer er ofte værdsat!



Husk

Lad dine omgivelser forstå, hvor du er

Gi' en status

Del mellemregninger

13. Familietid er også krævende

Vi er nu nået til en pointe, som de mennesker jeg taler med, kan have det lidt ambivalent med, når jeg bringer det på banen i samtalerne. Det handler om, at tid med din familie også kan føles krævende. Også selv om du i øvrigt er meget glad for dine børn eller dit parforhold.

Hvis jeg skal generalisere lidt, vil jeg sige, at vi her har en pointe, hvor kvinder ofte godt kunne lære lidt af mænd. For helt generelt er det noget, som jeg oplever, at kvinder har sværere ved at rumme og indrette sig efter end mænd.

I mine samtaleforløb med mennesker med stress kommer vi på et tidspunkt altid til at tale om fritiden. Altså den tid, hvor resten af familien eller din partner er hjemme fra arbejde. For der er stor forskel på, om du skal håndtere dit begrænsede overskud, mens du er alene hjemme, eller mens du sidder relativt uforstyrret med nogle opgaver på dit arbejde, eller om du skal håndtere dit begrænset overskud samtidig med, at resten af husstanden er hjemme.

Hjemme kan børn have venner på besøg, eller du har måske børn, som går i køkkenet og laver eftermiddagssnacks efter en lang skoledag. Måske har du børn, der skal videre til sport, hvad der kan betyde, at du skal køre dem eller hjælpe dem med at finde og pakke deres udstyr for at komme af sted. Det kan også være, at din partner kommer hjem med indkøb og praktiske beskeder, som du skal involveres i, eller at vedkommende fortsætter arbejdsdagen over telefonen hjemme hos jer. Og helt overordnet er det bare noget med, at hjemmet i fritidstimerne får mere liv, fordi resten af husstandens beboere fylder, larmer, taler (med dig) og generelt lever.

Stresskursus

ved Psykolog Malene Sundorph

Når det bliver weekend, bliver dette endnu mere udtalt, for der er alle hjemme – eller kommer og går – hele tiden. Ferier kan nærmest være i en liga for sig, for der har de fleste en forventning om, at I skal opleve eller nå en masse. Samtidig er der helt naturligt også et håb om, at det skal være hyggeligt at være sammen, og for at toppe det hele har I ofte ikke daglige struktur at læne jer op ad, men skal i stedet "opfinde den dybe tallerken" hver dag.

Tænk over hvordan du griber familietiden eller fritiden an:

- Hvordan kan du mærke, at det hele er på vej til at blive for meget?
- Hvad kan du dreje på, for at få dit overskud til at række langt nok?
- Skal der være færre aktiviteter i familielivet en tid, eller skal I splitte mere op, så hele banden ikke skal drage af sted til de samme ting?
- Skal du give børnene større ansvar for deres transport eller sport?
- Skal du i en periode lægge små pauser ind, hvor du stempler lidt ud?

I denne sammenhæng fås pauser i mange afskygninger. For nogle handler det om at sætte en podcast eller lydbog i ørerne, mens de laver mad eller ordner vasketøj. For andre handler det om at gå en lille tur op og ned ad vejen i løbet af eftermiddagen for at blive klar til at fungere i den forestående aftenlogistik. Nogle opfinder en pause ved at køre ned og handle uden at være i selskab af resten af familien, mens andre igen går en masse ture med familiens hund.

Rigtig ofte handler det om at finde en rytme, hvor du er del af fællesskabet i en periode, for så at have nogle tidspunkter hvor du trækker sig i en kortere periode. Kunsten er både at nå at mærke i tide, når der er behov for en pause eller et frirum. Og når det gælder pauser, skal du hellere tage en pause for meget, end en pause for lidt.

Endelig er det vigtigt, at du er opfindsom i forhold til at skabe dig nogle pauser eller frirum, som indeholder netop det, der gør det til en pause for dig.

Stresskursus

ved Psykolog Malene Sundorph



Vi har nu gennemgået, hvordan du skal være opmærksom på, at familielivet og fritiden med din partner eller familie også er noget, der kan være drænende ressourcemæssigt. Find derfor ud af at indrette jer på en måde, så dine ressourcer varer hele dagen. Find ud af hvilken form for pauseindhold, du har brug for, og hold tilstrækkeligt med pauser.



Husk

Familietid og fritid dræner

Find egnet pauseindhold

Hold nok pauser

14. Kend dine egne advarselssignaler

Nogle gange bliver en stressperiode eller krise anledningen til, at man tager sit liv og hverdag op til større revision. Dette kan betyde, at man foretager nogle justeringer i den måde, man lever på, så man efterfølgende føler, at man lever et mere meningsfuldt liv i overensstemmelse med sine værdier.

Uanset det berigende ved den virkning, er det i min verden helt legitimt at have det udgangspunkt, at du til hver en tid hellere havde været din krise, stressperiode eller sygemelding foruden.

Men når nu livet ville, at du skulle rammes af stress eller en krise, så kan vi lige så godt hive al den læring ud af den, som vi kan.



En af de vigtige erfaringer, du skal tage med fra denne periode, er, at du skal lære dine tidligere symptomer på stress at kende. Kender du dem, kan du bruge dem som en slags gul advarselsslampe, der blinker, og som du skal nå at reagere på, før den lyser rød, og du er mere alvorligt ramt af stress igen.

Du skal altså bruge erfaringen med dine tidlige symptomer til hurtigt at blive opmærksom på, at der er noget på vej, så du kan reagere i tide.

Mens nogle af mine klienter er meget vidende om, hvad der hos dem udgør de første symptomer på stress, så står det mere uklart for andre. Og uden den viden misser du muligheden for at ændre kursen, før det hele bliver værre.

Fra mit eget liv har jeg efterhånden lært, at jeg særligt har et enkelt symptom, der er et sikkert tegn på, at den gule advarselsslampe blinker i mit liv. Hos mig drejer det sig om det, som fagpersoner så mundret ville kalde ordmobiliseringsvanskeligheder. Eller sagt på en enkel måde: Når man ikke kan huske, hvad ord hedder.

Stresskursus

ved Psykolog Malene Sundorph

I mit liv kan ordmobiliseringsvanskeligheder lede til samtaler som "kan du ikke lige række mig den der tørre-af-ting" eller "kan du ikke lige hente den der skæreting". I rolige stunder kan jeg selvfølgelig sagtens huske, at det hedder viskestykke eller urtekniv. Men når jeg er presset, er det sikkert som amen i en kirke, at jeg leder efter ordene.

Det betyder ikke, at tingene behøver at eskalere derfra, men i mit liv er det med at lede efter ordene et meget håndgribeligt tegn på, at den gule lampe er begyndt at blinke, og så skal jeg justere kursen lidt. Det kan ske ved fx at tage en pause, aflyse en social aftale, ved at udsætte en opgave, eller måske ved at overdrage en opgave til min mand eller et af mine børn. Eller ved at forlige mig med, at det niveau jeg gerne ville have håndteret en bestemt ting på, må blive lidt lavere end det, jeg egentlig ville have foretrukket.

Inspireret af mange samtaler med stressramte, får du her en list med forslag til, hvad der hos forskellige kan opleves som tidlige symptomer på stress:

- Kortluntet og irriteret
- Problemer med at falde i søvn
- Vågner i løbet af natten eller for tidligt om morgenen
- Når du rammes af uoverskuelighed ved små ændringer i planerne
- Tiltagende dårlig samvittighed overfor kollegaer, familie, børn og venner fordi du føler dig utilstrækkelig i de fleste sammenhænge
- Når du bliver mere støjsensitiv og oftere frustreres over din families støj og larm
- Når du ikke orker at forholde dig til små hverdagsbeslutninger, som "hvad skal vi købe i gave til fødselsdagen på lørdag", eller "skal vi spise i stuen eller på terrassen"
- Når hukommelsen begynder at svigte, og du glemmer aftaler, ting fra indkøbslisten mm.
- Når ting bliver væk. Typisk hverdagsting, du bruger hele tiden, som fx nøgler, telefon, oplader, pung eller smykker
- Når du roder mere

Stresskursus

ved Psykolog Malene Sundorph

- Når du bliver ineffektiv og ikke arbejder efter en overordnet struktur, men snarere arbejder mere tilfældigt hist og pist på forskellige opgaver på samme tid
- Når du mister appetitten
- Når du spiser bestemte ting for at holde dig i gang. Det kan være småspisning hele dagen - typisk usunde ting som noget salt eller sødt, der giver et "boost" med det samme
- Når dit kaffe-, the- eller colafortbrug stiger
- Når du ikke orker at høre musik eller radio, selv om det er noget, du ellers ofte gør. Radio eller musik bliver pludselig mere til støj, som du ikke kan overskue.
- Når eksem eller udslet blusser op, eller huden slår ud og virker stresset

Overvej hvilke af ovenstående tidlige symptomer, du kan genkende fra dit eget liv, eller husk godt på de eksempler, du kom til at tænke på, da du læste min liste.

Bliv klar over, hvad der er dine typiske tidlige tegn på stress eller belastning. Hvis du kan bruge de tidlige tegn som advarselsslampe, kan du hurtigt passe bedre på dig selv. Når advarselslampen blinker, er det tid til, at du skynder dig at justere kursen og ambitionerne, så du kommer ud af farezonen igen.



Du har nu fået inspiration til, hvad der kan være begyndende tegn på stress eller kritisk underskud. Få overblik over hvad der er dine typiske symptomer og træn dig selv i at se dem som vigtig information, der skal handles på med det samme. Som en blinkende advarselsslampe.



Husk

Se den blinkende advarselsslampe



Kend dine tidlige stresssymptomer

15. Medicinen virker, så bliv ved med at tage den

Overskriften er et citat, der stammer fra min undervisning i psykiatri, da jeg i sin tid læste på psykologstudiet. Vores underviser talte om en erfaring, hun som psykiater havde gjort sig med mennesker med alvorlig psykisk sygdom. Pointen var, at når patienterne tog deres medicin, oplevede de at komme i langt bedre trivsel. Dette kunne dog medføre en uheldig beslutning om pludseligt og uden lægelig sparring at stoppe med tage medicinen. "Nu har jeg det meget bedre, så nu behøver jeg ikke længere min medicin", var ræsonnementet.

Men de havde det netop bedre, fordi de tog deres medicin! Så hvis de stoppede, fik de det dårligt igen. Den pointe har jeg ofte tænkt tilbage på, for selv om jeg ikke arbejder i psykiatrien, kan jeg genkende mekanismen fra mange af de samtaleforløb, jeg selv har. Især når det handler om de professionelle og personlige ændringer, man skal foretage i forbindelse med et stressforløb.

Når jeg arbejder med mennesker, der er ramt af stress eller som mistrives i deres liv, handler starten af forløbet i grove træk om give dem viden om stress og symptomer og derefter om at få afdækket, hvor det er nødvendigt at gøre tingene på en anden måde. Og vi gennemgår ofte mange af de pointer, som du nu også har lært om i dette forløb.

Efter de første uger, hvor man øver sig i at bruge sine ressourcer bedre og generelt ændre og justere vaner og tænkemåder, har de fleste fået en fornemmelse af, hvad der skal til. Og i starten er folk oftest disciplinerede og grundige i arbejdet med disse ting, for effekten er tydelig.

Så går der lidt længere tid, og så er vi ved det, jeg plejer at kalde "rugbrødsarbejdet". Nu er kunsten at fortsætte. Mange oplever nu, at flere ting går bedre, og de har større overskud igen. De konkrete fremskridt

Stresskursus

ved Psykolog Malene Sundorph

betyder desværre også, at nogle for hurtigt begynder at drosle lidt ned på de nye strategier, som de netop havde lært, og så er vi ved overskriftens pointe.

Når du føler, at det hele går bedre, og du mærker fremskridt, så skal du se det som udtryk for, at du er på rette spor. Men det betyder ret sikkert også, at det er for tidligt, at du løsner grebet om de vaner, du netop har fået indarbejdet. Derfor skal du minde dig selv om, at medicinen virker, så bliv ved med at tage den.

Sagt på en anden måde: Bliv ved med at holde fast i de nye strategier. Ofte skal du længere hen i processen, at du kan slippe tøjlerne lidt. Når du når dertil, kan det ses lidt som den trappe, vi gennemgik under punktet med at vende tilbage til dit arbejde efter en sygemelding. Du justerer lidt, og så afventer du effekten. Når du er sikker på, at du stadig trives, efter der er foretaget små ændringer, så kan du foretage endnu en justering.

Du skal også tage stilling til de ændringer og nye vaner, du har lært i dette forløb. Hvilke skal du betragte som midlertidige, dvs. som nogle der ikke længere er relevante for dig? Og hvilke ændringer skal du betragte som bedre og brugbare strategier, der er kommet for at blive?



Du har nu læst det sidste tema i det sidste modul. Det handlede om, hvordan du skal tænke over, at når du får det bedre, er det nok fordi "medicinen" virker. Det betyder dog ikke, at du skal stoppe med at tage den. Det betyder snarere, at alle de ændringer og tiltag, du har foretaget, er brugbare og virksomme, og derfor skal du blive ved med at efterleve dem lidt endnu. Og ligesom med medicin for alvorligere lidelser er noget, man gradvist trappes ud af, skal du også gradvist og langsomt slippe tøjlerne på de ting, som skal betragtes som midlertidige foranstaltninger.

Dermed er vi nået ved vejs ende. Jeg håber, at vores fælles rejse har betydet, at du har fået det bedre.

Tak for turen og pas godt på dig selv.