

Rustet til morgendagens utfordringer

Mona Rekkedal-Svensson
Psykologspesialist i allmenn og samfunnspsykologi
Sykefraværskonferansen, 2025



Konteksten vi lever i

- Travelhet, effektivitets, konsumerings og nyttetenkningsamfunnet (Finn Skårderud).
- Prestasjonssamfunnet (Per Fugelli).
- Forbedrings- og selvhjelpskulturen (Ole Jacob Madsen).
- Informasjons og tilgjengelighetsamfunnet (Thomas Hylland Eriksen).



Tempoet øker og meningen glipper

Hartmut Rosa: Sosial akselerasjon

- Alt går raskere: teknologi, endring, livstempo.
- Tidsklemme uten vei ut, der vi jager etter tid og mening
- Vi mister resonans, ekte kontakt med oss selv og andre
- Stress og tomhetsfølelse

Byung-Chul Han: Burnout Society

- Det ytre “Du skal” er erstattet av et indre “du kan” og “du må” som fører til at vi pusher oss selv hele tiden.
- Behov for rask belønning, allergi mot ubehag og kjededomhet
- Selvutnyttelse “Jeg må være effektiv, tilgjengelig, fleksibel, produktiv, lykkelig og kreativ”
- Brenner oss ut fordi man aldri kan si “nok”.

Utfordringer vi står ovenfor

- Demografiske endringer i befolkningen
- Vi må jobbe lengre
- Arbeidskraftmangel i visse sektorer
- Stadig flere kjenner på tidspress



Opprustning for fremtidens arbeidsliv

Endringsvillig kultur,
livslang læring,
omstillingsevne

Digital kompetanse og
kritisk tenkning.



Samarbeid og
relasjonell kompetanse

Selvledelse,
Fleksibilitet i tempo,
arbeidstid og
arbeidssted, etisk
bevissthet og
samfunnsansvar



Å gjøre en innsats i medgang bygger
robusthet til fremtidig motgang

Selvledelse: Fokus, tilstedeværelse og oppmerksomhet.

Skrur du av e-post og telefonen eller gjør deg selv utilgjengelig når du har fri?

Multitasker du på jobb og svarer på e-post samtidig som du deltar i møte?

Tar du små og større pauser i løpet av dagen?

Multitaskingsparadokset



Fra multitasking til målrettet oppmerksomhet og flyt

- Skap rom for fokusarbeid.
- Etabler felles digitale spilleregler.
- Verdsette relasjonell tid.
- Tren på tilstedeværelse.
- Tid til refleksjon.
- Leder går foran som forbilde.



Selvledelse: Prioritering, tidsstyring, pauser
og grenser.

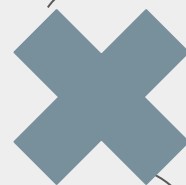


- Svare ut henvendelser
- Ringe ansatt mens jeg lager middag
- Forslag bemanningsplanlegger
- Plan turnus påske
- Innkalle dialogmøte NAV
- Følge Thea på turn
- Leselekse Aron
- Jobbe etter ungene er lagt med presentasjon til møte

Carla

UTGÅR

- Yoga
- Avkobling
- Vinkveld hos jentegjengen
- Tid med Martin



Tid	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
08-09	Samarbeidsmøte ang. P.N	lederteam	Utviklingsamtaler	Samarbeidsmøte PROSJEKT "Kom på banen"	personalm
09-10	AMG	lederteam	Utviklingsamtaler	Avdelingsledernetverk: Lasering av ny strategi for org 26: "Likevekt og smidig i harmonisk balanse" Implikasjoner og innsparing for området	klagesak jurie NB møte i lokaler
10-11	Oppfølgingsmøte koordinatorer	lederteam	Utviklingsamtaler	Møte i avdeling	Delta i Team 2 sitt teammøte
11-12	innsjekkmøte fagteam	Planleggingsmøte fagdag	Utviklingsamtaler	Møte med part	utviklingsamtale
12-13	-- --	Møte med ansatt og TV	Utviklingsamtaler	Samarbeidsmøte	Idemyldring nytt prosjekt
13-14	Møte: Div avklaringer	Utviklingsamtaler	Utviklingsamtaler	sykefraværsoppfølging N.J	Intervju konsulent
14-15	Samtale S.I Tilrettelegging	Utviklingsamtaler	Utviklingsamtaler	Info møte ny teamorganisering	innstilling og TV



Habituering: Når det unormale blir normalt



Fra autopilot til ettertanke

- Se etter mønster, ikke bare enkelthendelser
- Skape rom for å snakke om “det vi har vent oss til”
- Reetablere normalbegrepet
- Stoppmøter etter travle perioder
- Etisk refleksjon
- Ta vare ledere



ØVELSE:

Få bedre oversikt over prioriteringer i arbeidshverdagen:

- Hva kan du styre selv av kalenderen og hva er låst?
- Hva er det første som er satt opp mandagsmorgen neste uke?
- Hva gjør du fredag ettermiddag før du går hjem?
- Når skal du svare ut mail?
- Når skal du løse plutselige utfordringer?
- Når skal du planlegge og forberede oppgaver?
- Når spiser du lunsj?
- Hvilke møter er nyttige?
- Hvilke møter er unyttige?
- Hva skal du slutte med?



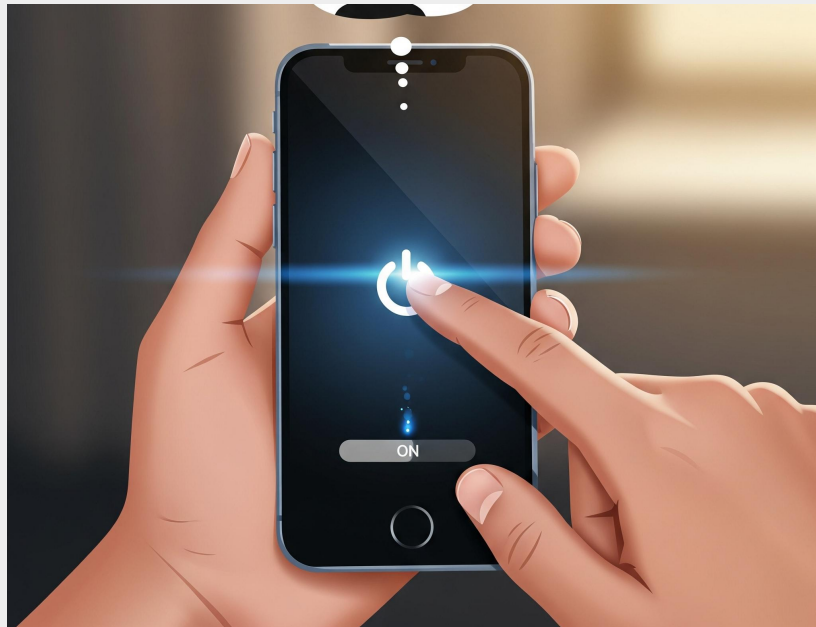
Tid	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
08-09	Samarbeidsmøte ang. P.N	lederteam	Utviklingsamtaler	Samarbeidsmøte PROSJEKT "Kom på banen"	personalmøte
09-10	AMG	lederteam	Utviklingsamtaler	Avdelingsledernettsverk: Lasering av ny strategi for org 26: "Likevekt og smidig i harmonisk balanse" Implikasjoner og innsparing for området	klagesak jurist- NB møte i deres lokaler
10-11	Oppfølgingsmøte koordinatorene	lederteam	Utviklingsamtaler	Møte med part	Dokumentasjon
11-12	Fokus tid, planlegge uka	Planleggingsmøte fagdager-DELEGER BORT	Utviklingsamtaler	Møte med part	Utviklingsamtaler
12-13		Møte med ansatt og TV	Utviklingsamtaler	Samarbeidsmøte- DELEGER T BORT	Forberedelse
13-14	Møte: Div avklaringer	Forberedelse	Utviklingsamtaler	sykefraværsoppfølging N.J	Intervju konsulent
14-15	Samtale S.I Tilrettelegging		Utviklingsamtaler	Info møte ny teamorganisering- DELEGER T BORT	innstilling og TV

Bevissthet rundt tilgjengelighet

Større bevissthet rundt når man
jobber, hvor man jobber og når
man tar seg fri.

Realisme, valg og prioriteringer:

Hva er viktig og hva må settes
på vent?



Grenser



- Grensesetting er en av de viktigste egenskapene for å “overleve” i et grenseløst samfunn.
- Å sette grenser handler ikke om å være vanskelig, det handler om å bevare energi, kvalitet og integritet.
- Internett er døgnåpent. Eposter kan besvares når som helst.
- Hvor går grensen din?
- Å si nei trenger ikke være en avvisning, men kan være en form for selvrespekt og profesjonell tydelighet.
- Hva skal du begynne å si nei til?

Vi må endre måten vi ser på hvile

- Hvile assosieres med latskap, slapphet, noe du skal ha gjort deg fortjent til
- Hvile er nødvendig for prestasjon og produktivitet.
- Ulike former for hvile er avgjørende.
 - Sensorisk hvile
 - Fysisk hvile
 - Følelsesmessig hvile
 - Mental hvile
- Søvn forbedrer problemløsningsevnen betydelig.



Identifiser ladestasjoner på jobb

- Hvordan lader man på jobb?
- Hvor er deres ladestasjoner på jobb?
- Hva med hurtiglading?
 - Mikropauser.



Pauser, fritid og avkobling

- Hva er en god pause for deg?
- Når tar du lengre pauser
- Hvem kan hjelpe deg å se at du trenger en pause?
- Kan du gjøre grep slik at du får flere pauser?

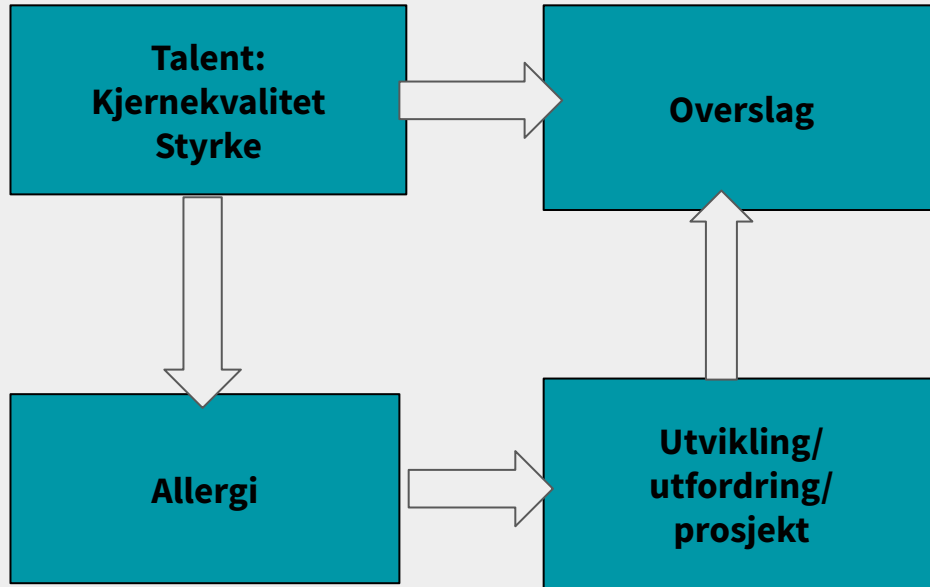


Selvutvikling og selvrefleksjon:
Du kan ikke lede deg selv hvis du ikke
kjenner deg selv.

Agnete sier ja til for mange arbeidsoppgaver



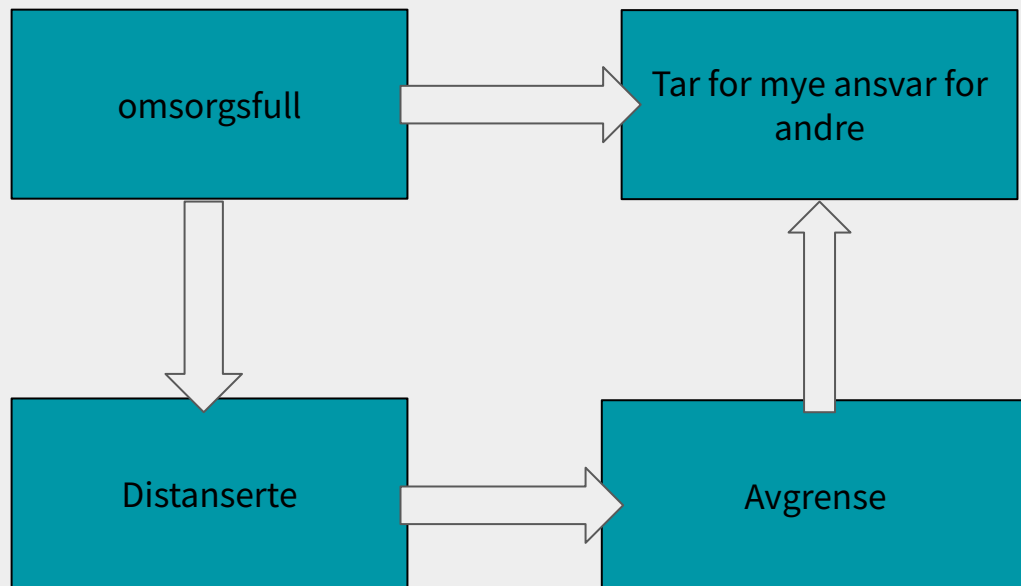
Talent overslagsmodellen



- Metode som kan gi økt selvinnsikt og bidra til utvikling
- Teamverktøy
- Forstå menneskene rundt deg bedre
- Kan brukes både på jobb og på hjemmebane ;)

Daniel Ofman

Talent-overslagsmodellen for utvikling av selvledelse



Utviklingsplan Agnete

Mål: Avgrense, tåle at folk blir skuffa.

Tiltak:

- Kjøpe meg tid før jeg sier ja, så jeg kan ta en ordentlig vurdering
- Tåle at andre blir skuffa.
- Vær bevisst på hvilke samtaler og oppgaver jeg påtar meg.
- Klare retningslinjer for når jeg er tilgjengelig og når jeg har fri.



Det må jeg sjekke opp i.
Det må jeg tenke litt på, så
kommer jeg tilbake til deg.
Jeg vet ikke, hva tror du?

Forbered deg på utfordringer

FØR	UNDER	ETTER
Innsjekk	Vær bevissthet din egen kropp	Utsjekk og ritualer
Gå inn i rollen	Gå ut og inn av kontakt	Lag avtaler med gode medmennesker
“Ta på deg rustning”	Bruke mentale forestillingsbilder	Bruk til på avreagering/avspenning

Bygge robuste arbeidsmiljø

Krav - kontroll teorien (Karasek, 1979)

		Opplevd kontroll over jobben	
		Liten	Stor
Krav i jobben	Store	Belastende arbeid. Det skjer for mye!	Personlig utvikling. Arbeidsglede
	Små	Rutinepreget arbeid, oppleves uinteressant	Kreativitet Kjedsomhet

Ta vare på medarbeidere og frem medarbeiderskap

- Tillit.
- Frem medarbeiderskap.
- Ledere må både utfordre, anerkjenne og verdsette.
- Fleksibilitet og balanse.
- Felles kultur for læring og lov å feile.
- Et miljø som tåler friksjon.
- Mentor og støttesystem for medarbeidere.
 - Støtte bygger robusthet og forebygger slitasje og belastning
 - Utforsk egen og medarbeideres kapasitet til å søke støtte og hjelp
 - Når ba du sist om hjelp og hvordan ble det møtt?

Bygge en tilbakemeldingskultur



- Hva er en tilbakemeldingskultur?
- Barrierer
 - Frykt.
 - Mangel på trening.
 - Kulturelle normer.
 - Manglende tillit.
- Å gi tilbakemeldinger er å bry seg.
- Hva er en god tilbakemelding?

Akseptér ubehag: Lag kultur for vondter

- Normaliser at vi har utfordringer og belastninger i arbeidslivet.
- Etabler kultur for å tåle noen type vondter og plager.
- Skap rom for ubehag og deling av følelser på jobb.
- Bygg trygghet for å melde fra tidlig om plager og ubehag.
- Mye kan tilrettelegges for.



En robust og helsefremmende arbeidsplass

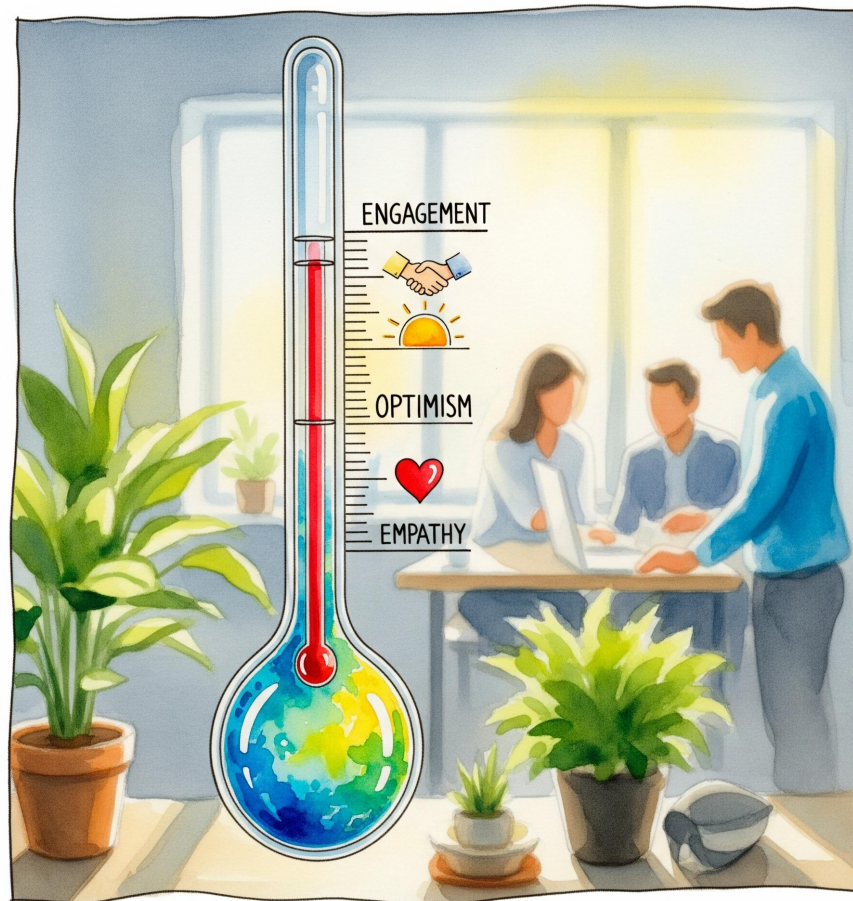
1. Verdi
2. Mening i jobben
3. Mestring
4. Tilhørighet
5. Trygghet
6. Deltakelse og involvering
7. Fellesskap

Arne Holtes syv viktigste prinsipper for god psykisk helse.



Ta temperaturen på deg selv og andre

- Mål grad av engasjement, optimisme og empati på jobb.
- Hvor har vi fokuset?
- Hvor er vi på skalaen: fra ingen symptomer til plager



Bærekraftig medarbeiderhelse

Fokus på *Kan, må og bør* oppgaver

Prioritere og omprioritere.

Mikropauser.

Lengre pauser.

Bevissthet rundt tilgjengelighet og grenser

Perioder hvor du kan gi skikkelig slipp, der du gjør mindre.

Pusterom med morsomme aktiviteter.

1. **Prioritere dette.**
2. **Løfte opp viktigheten av å prioritere det.**
3. **Påminnelse hver dag.**



Rekkedal- Svensson Psykologtjenester



Mona Rekkedal-Svensson
psykologspesialist

Lang erfaring med lederutvikling og er særlig opptatt av hvordan høytpresterende mennesker får til god selvivaretagelse. Erfaring fra ledelse i organisasjoner som jobber med mennesker i krise eller som lever på utsiden av samfunnet. Har spisskompetanse innen vold, voldsrisikovurdering og forebygging av psykisk uhelse, overgrep og vold.

- Lederutvikling, ledergruppe og team utvikling, coaching, og lederstøtte
- Workshops
- Kurs
- Foredrag
- Klinisk virksomhet

Kontakt:

Monachristinesvensson@gmail.com