

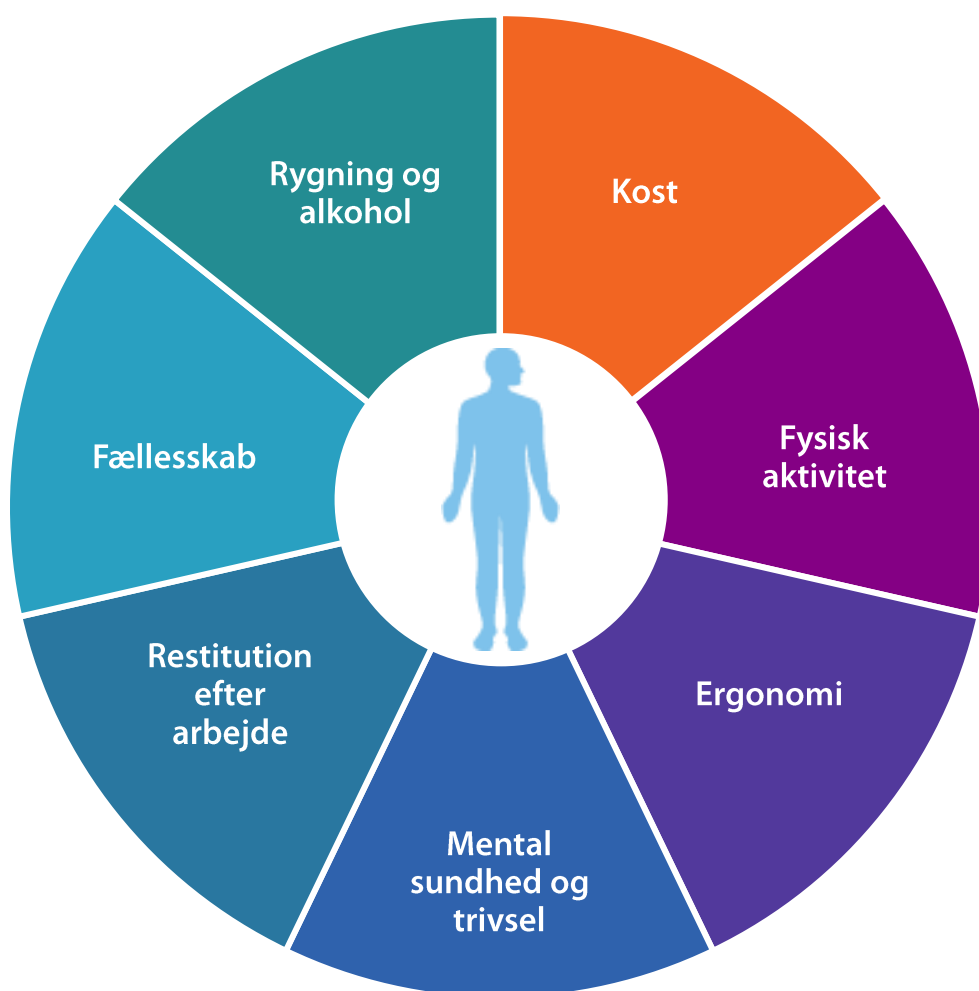


CHRODIS+

IMPLEMENTING GOOD PRACTICES FOR CHRONIC DISEASES

Styrkelse af medarbejdernes trivsel, sundhed og arbejdsglæde

Værktøjskasse til arbejdspladser



Forfattere

Finnish Institute for Health and Welfare (THL), Finland (WP8 Co-leader):

Eeva Rantala

Jaana Lindström

Päivi Valve



Fondazione IRCCS Istituto Neurologico Carlo Besta (FINCB), Italy (WP8 Leader):

Matilde Leonardi

Fabiola Silvaggi

Chiara Scaratti

Erika Guastafierro

Claudia Toppo

Michela Eigenmann

National Institute for Public Health and the Environment (RIVM), the Netherlands:

Karin Proper

Sandra van Oostrom

Anerkendelser

For konstruktiv feedback og støtte til udviklingen af værktøjskassen

Francisco Javier Dolz López, Granada Metropolitan Health District (SAS), Spain

Francisco M. Ruiz Domínguez, Andalusian Regional Ministry of Health and Families (CSJA), Spain

Ulrike Rothe, Technische Universität Dresden (TUD), Germany

Lars Münter, The Danish Committee for Health Education (DCHE), Denmark

Jūratė Grubliauskienė and Neringa Petreikyte, Klaipėda's City Public Health Bureau, Lithuania

András Terebessy, Semmelweis University, Hungary

Jérôme Focaud and Isabelle Girard, The French National Cancer Institute (INCa), France

Joop van Griensven, Pain Alliance Europe (PAE), Belgium

Lyudmil Ninov, European Patients' Forum (EPF), Belgium

Leila Karhunen, University of Eastern Finland (UEF), Finland

Stefanie Mayrhofer, University of Applied Sciences, Wiener Neustadt, Austria

Mari Olkkonen, THL, Finland

Reetta Eerikäinen, THL, Finland

VTT Technical Research Centre of Finland Ltd., Finland

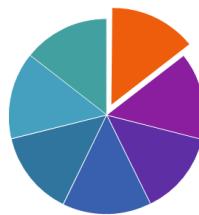
Produktet er udviklet af Joint Action CHRODIS PLIUS

Denne værktøjskasse blev udviklet i samarbejde med Joint Action CHRODIS PLIUS (chrodis.eu), et treårigt (2017–2020) initiativ under det tredje sundhedsprogram (2014–2020), med målet at dele god praksis og derved støtte EU-medlemslande til at mindske byrden med ikke-smitsomme sygdomme. CHRODIS PLIUS var finansieret af EU-Kommissionen og de deltagende partnerorganisationer.

CHRODIS PLUS Værktøjskassen til arbejdspladser og kroniske sygdomme



TRÆNINGSMODULET
FOR LEDERE



VÆRKTØJSKASSETIL
ARBEJDSPLADSER

CHRODIS PLUS Værktøjskassen støtter EUs medlemslande og deres arbejdspladser i at skabe et arbejdsmiljø, der understøtter trivsel, sundhed og arbejdsevne, forebygger udvikling af kroniske sygdomme og hjælper personer med kroniske lidelser til at fortsætte på arbejdsmarkedet. Hvilket er en fordel for arbejdsgivere og arbejdstagere, såvel som hele samfundet. CHRODIS PLUS Værktøjskassen består af de følgende to dele:

1) TRÆNINGSMODULET FOR LEDERE OM INKLUSION OG ARBEJDESEVNE FOR PERSONER MED KRONISKE LIDELSER

Træningsmodulet er målrettet ledere på alle typer af arbejdspladser. Det skal løfte ledernes viden og forståelse af værdien af inklusion og god ledelse af medarbejdere i risiko for at udvikle eller med kroniske sundhedsproblemer på arbejdspladsen. Det giver også information og værktøjer til at måle og styrke inklusionen og arbejdsevnen for medarbejdere med kroniske lidelser. Informationen og værktøjerne i træningsmodulet tager højde for menneskelige behov, personlige kompetencer og ligheder i forhold til kroniske lidelser, og de hjælper til at sikre, at arbejdsmiljøet er en facilitator og ikke en barriere for bedre inklusion og arbejdsevne for alle medarbejdere.

2) VÆRKTØJSKASSEN TIL ARBEJDSPLADSER – STYRKER MEDARBEJDERES TRIVSEL, SUNDHED OG ARBEJDSGLÆDE

Værktøjskassen samler konkrete, evidensbaserede og praktiske, afprøvede metoder så arbejdspladser kan støtte trivsel og sundhed, og styrke arbejdsglæde for alle medarbejdere, uanset deres arbejdsevne og sundhedsstatus. Dertil kommer, at metoderne, der er inkluderet i Værktøjskassen, hjælper til at forebygge af kroniske lidelser. Værktøjskassen virker både som en tjekliste og en idébank og hjælper til at tage konkrete, realistiske skridt mod en sundhedsfremmende arbejdsplads.

I Værktøjskassen viser symbolet med et håndtryk, at der findes mere information om det pågældende emne i CHRODIS PLUS Træningsmodulet for ledere. Tallene 1 og 3 i symbolet viser det modsvarende afsnit i Træningsmodulet, bogstaverne I og A svarer til hhv. Introduktion og Appendix.



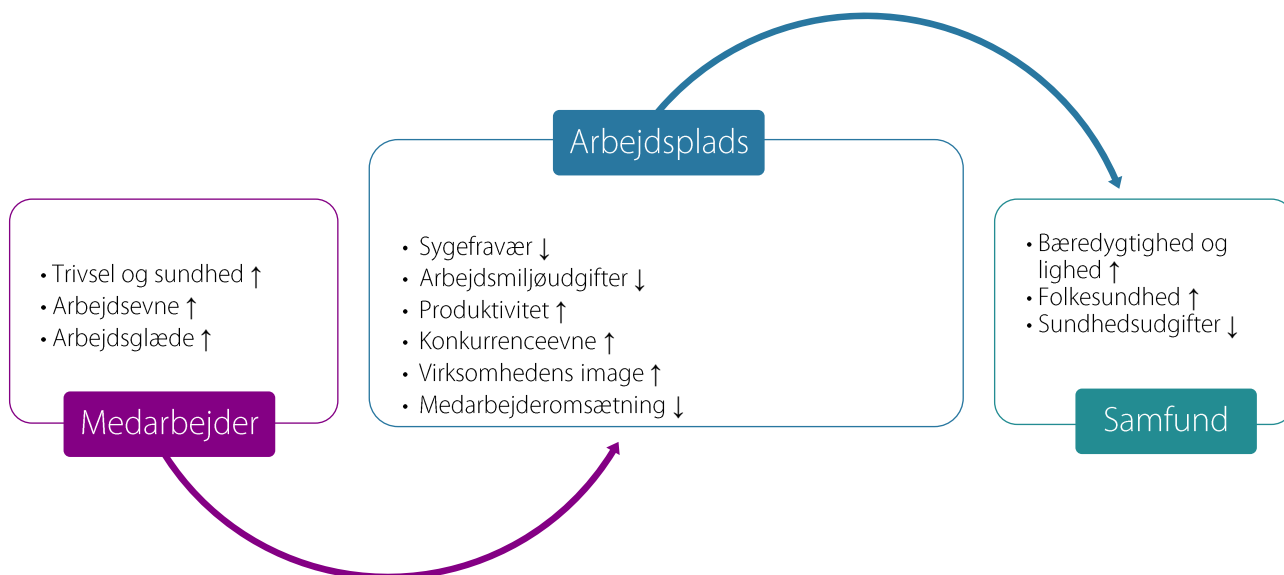
Indhold

1 Introduktion	5
2 Kost	9
2.1 Styrkelse af viden og færdigheder	10
2.2 Skab et gunstigt arbejdsmiljø	10
2.3 Vedtag sundhedsfremmende politikker	12
2.4 Incitamenter	13
3 Fysisk aktivitet	14
3.1 Styrkelse af viden og færdigheder	15
3.2 Skab et gunstigt arbejdsmiljø	16
Det fysiske miljø	16
3.3 Vedtag sundhedsfremmende politikker	18
3.4 Incitamenter	19
4 Ergonomi	20
4.1 Styrkelse af viden og færdigheder	20
4.2 Skab et gunstigt arbejdsmiljø	21
4.3 Vedtag sundhedsfremmende politikker	21
4.4 Incitamenter	22
5 Mental sundhed og trivsel	23
5.1 Styrkelse af viden og færdigheder	23
5.2 Skab et gunstigt arbejdsmiljø	24
5.3 Vedtag sundhedsfremmende politikker	25
5.4 Incitamenter	25
6 Restitution efter arbejde	26
6.1 Styrkelse af viden og færdigheder	26
6.2 Skab et gunstigt arbejdsmiljø	27
Det fysiske miljø	27
6.3 Vedtag sundhedsfremmende politikker	28
6.4 Incitamenter	28
7 Fællesskab	29
7.1 Styrkelse af viden og færdigheder	29
7.2 Skab et gunstigt arbejdsmiljø	29
7.3 Vedtag sundhedsfremmende politikker	30
7.4 Incitamenter	30
8. Rygestop og et formindsket alkoholforbrug	31
8.1 Styrkelse af viden og færdigheder	31
8.2 Skab et gunstigt arbejdsmiljø	31
8.3 Vedtag sundhedsfremmende politikker	32
8.4 Incitamenter	32
9 Referencer og mere materiale	33
Appendix 1. Tjekliste til kortlægning af aktuelle indsatser og planlægning af fremtidige tiltag på arbejdspladsen	
Appendix 2. Faktorer der sikrer en succesfuld implementering af trivsel, sundhed og arbejdsglæde, der fremmer handlinger og tiltag på arbejdspladsen samt opmuntrer medarbejderne til at benytte mulighederne	
Appendix 3. Model for tidlig opsporing og støtte til medarbejdernes trivsel, sundhed og arbejdsevne	

1 Introduktion

Hvorfor investere i medarbejdernes trivsel, sundhed og arbejdsglæde?

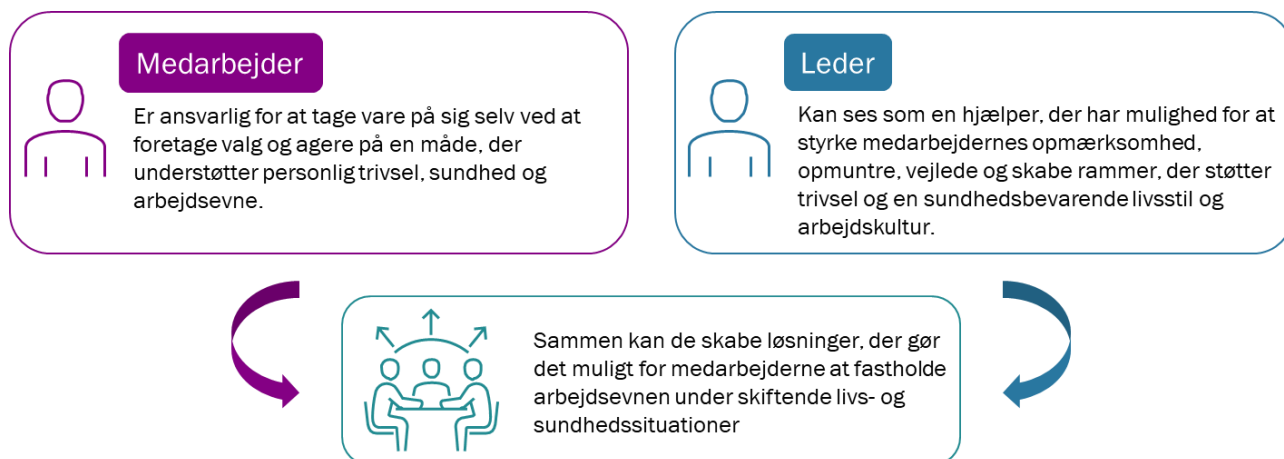
Støtte til medarbejdernes trivsel, sundhed og arbejdsglæde gavner både medarbejderen, arbejdsgiveren og samfundet på flere måder. (Figur 1).



Figur 1. Fordele ved investering i medarbejdernes trivsel, sundhed og arbejdsdeltagelse.

Trivsel på arbejdspladsen er alles opgave

Arbejdsgiver og medarbejdere har et fælles ansvar i fremme af medarbejdernes trivsel, sundhed og arbejdsglæde (Figur 2). Denne værktøjskasse giver ledere og arbejdsgivere idéer til, hvordan man skaber en arbejdsplads, der trives gennem omsorg for medarbejderne.



Figur 2. Arbejdsgivers og arbejdstagers ansvar i fremme af trivsel, sundhed og arbejdsglæde.



Hvad indeholder værktøjskassen?

Værktøjskassen indeholder inspiration og ideer, som arbejdspladserne kan bruge til at understøtte trivsel, sundhed og forbedre arbejdsdeltagelse hos alle deres medarbejdere uanset deres aktuelle arbejdsevne og helbred. Derudover indeholder værktøjskassen hjælp til at forebygge kroniske helbredsproblemer som hjerte-kar-sygdomme, type 2-diabetes, muskel- og skeletlidelser, depression og lungesygdomme. Mere information om nogle af de hyppigst forekommende kroniske lidelser findes i Appendix for CHRODIS PLIUS Træningsmodulet for ledere.

Hvem er værktøjskassen lavet til?

Værktøjskassen er lavet til alle, der er involveret i trivsel og sundhed på arbejdspladserne som arbejdsmiljøorganisationen, HR-afdelinger og ledere, samt eksterne leverandører af fx arbejdsmiljørådgivning eller catering.

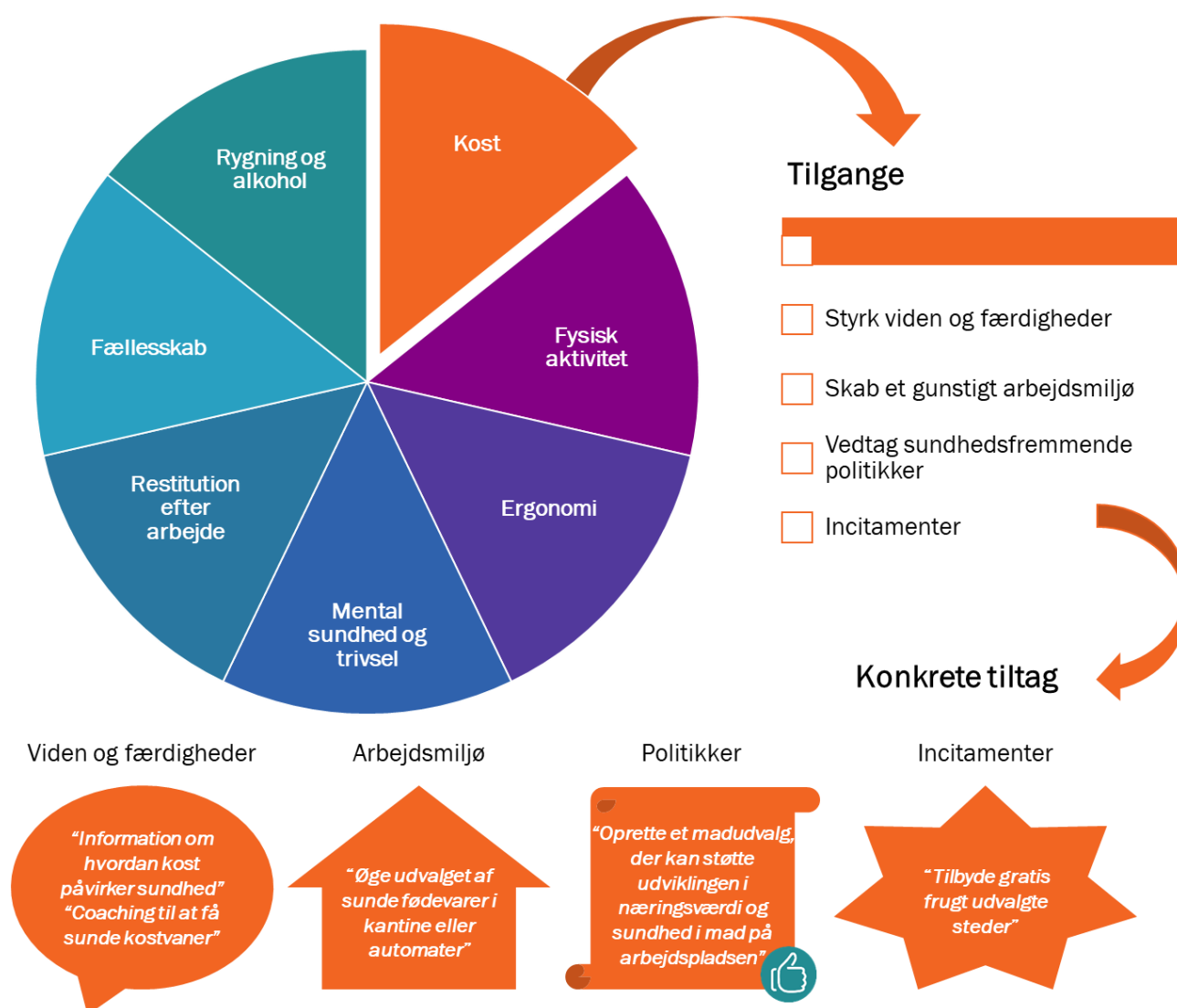
Hvordan er værktøjskassen udviklet?

Inspirationsmaterialet i værktøjskassen er valgt på baggrund af systematisk analyse og sammenligning af tre litteraturstudier samt snesevis af interviews gennemført med ledere og medarbejdere fra forskellige arbejdspladser inden for forskellige brancher og arbejdsmiljø- og sundhedsprofessionelle i flere europæiske lande. Fundamentet for værktøjskassen blev udført ved at kortlægge den videnskabelige evidens, samt empirisk data om effektive og gennemførlige indsatser som arbejdspladser kan benytte, for at fremme de ansattes trivsel, sundhed og arbejdsglæde og samtidig forebygge kroniske helbredsproblemer. Ud over inspiration i forhold til indsatser var målet også at identificere faktorer, der letter implementeringen af tiltag på arbejdspladsen samt forhold, der motiverer medarbejdere til at benytte de muligheder, som deres arbejdsplads tilbyder dem for at fremme personlig trivsel og sundhed. Strukturen af og indholdet i værktøjskassen er udviklet på denne baggrund.

Hvordan er værktøjskassen struktureret?

Indholdet i værktøjskassen er kategoriseret i **syv områder** (Figur 3), der hver især er vigtige i forhold til overordnet trivsel og sundhed og hver især et område, som arbejdspladsen har mulighed for at ændre på. Hvert område indeholder **forskellige typer af tilgange**, og under hver tilgang er der forslag til **konkrete indsatser, der kan** til at forbedre medarbejdernes trivsel og sundhed inden for det givne område. Mange af forslagene er forholdsvis nemme at få i gang, forstået således at deres udførsel ikke kræver store investeringer i forhold til personale, tid og materiale. Disse indsatser er markeret med en tommelfinger.





Figur 3. Værktøjskassens struktur og nogle eksempler på tiltag indenfor hvert område.

Hvordan bruges værktøjskassen?

Værktøjskassen kan bruges både som en tjekliste og en idébank. Efter gennemlæsning af indholdet er det muligt at kortlægge de områder, der allerede er fokus på og hvilke tilgange og tiltag, der allerede er i gang i jeres organisation. I **Appendix 1** kan I finde en tjekliste, der kan hjælpe jer med ovenstående. Kortlægningen hjælper jer med at genkende de punkter, der allerede understøtter jeres medarbejdere til at trives og have det godt på arbejdspladsen. Vær stolte af hvad I allerede har opnået og fortsæt med at opretholde alle de gode tiltag.

Herefter skal I overveje, hvilke områder I kan arbejde med for at give den bedst mulige støtte til jeres medarbejdere i jeres organisation. Hvad har medarbejderne mest brug for, for at kunne opretholde deres trivsel og arbejdsevne i fremtiden? Når I har identificeret de vigtigste udviklingsområder, tager I et nærmere kig på de konkrete indsatsers indhold. Hvilke indsatsers vil I få mest gavn af at gennemføre i jeres organisation? Vælg 1–3 tiltag og planlæg hvordan og hvornår I vil gennemføre dem. Indsatserne i værktøjskassen er eksempler, og det er derfor muligt at justere dem, så de passer bedst muligt til implementeringen i jeres organisation.

For yderligere information omkring, hvordan I sikrer jer den bedst mulige implementering, se **Appendix 2**. Det indeholder tips til, hvordan I lettest får implementeret trivsel, sundhed og arbejdsglæde på arbejdspladsen samt forhold, der motiverer medarbejdere til at deltage i indsatserne. Find også et eksempel på en helhedsorienteret procedure for at finde og forfine løsninger til medarbejdernes potentielle sundhedsudfordringer i **Appendix 3**.

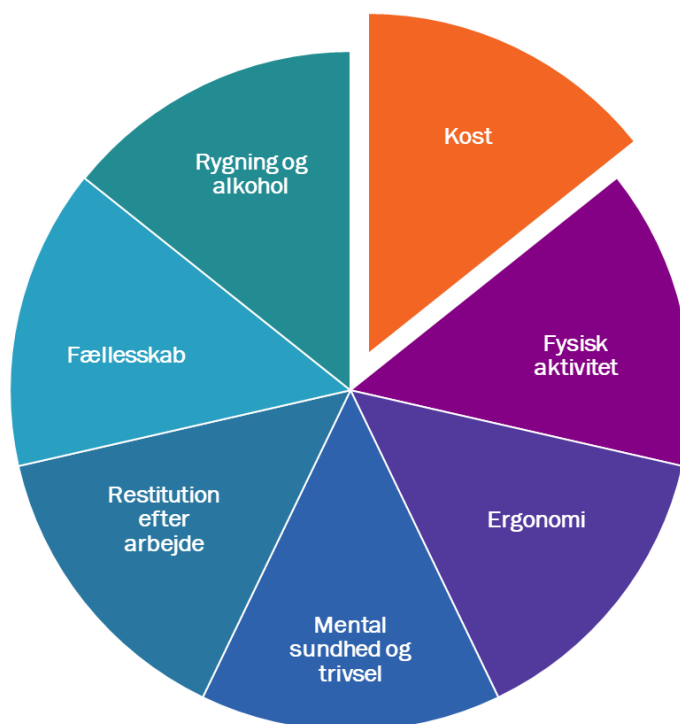
Områderne i værktøjskassen er sammenkoblet, og de fleste af indsatserne i værktøjskassen vil have gavnlig effekt i mere end et område. Områderne kræver forskellige tilgange og synsvinkler, og ved at kombinere disse opnår I de bedste resultater og effekter.

Tiltag for alle typer af arbejdspladser

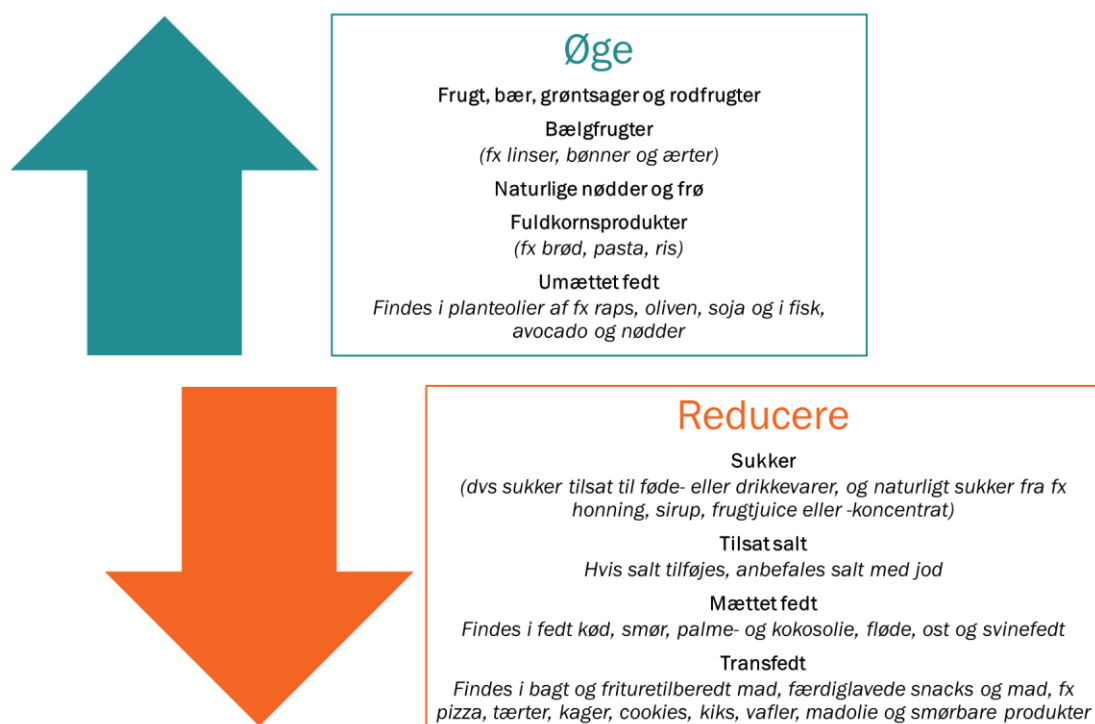
Da arbejdspladser er meget forskellige, kræver det, at tiltag og indsatser er fleksible i forhold til implementering og tager højde for medarbejdernes forskellighed. For eksempel er der jo ingen grund til at opfordre medarbejdere til at benytte trapperne i en bygning uden elevator, eller til at reducere tiden medarbejderne sidder ned, hvis de i forvejen står og går i størstedelen af deres arbejdstid. Vi håber, at værktøjskassen kan tilføre enhver arbejdsplads et par forskellige ideer i forhold til at øge deres medarbejderes trivsel, sundhed og arbejdsglæde ud fra tilgængelige ressourcer og med medarbejdernes specielle behov for øje. Der er mange ting, der kan gennemføres med få ressourcer, og selv små foranstaltninger kan have et stort potentiale i forhold til at forbedre medarbejdernes trivsel og jobtilfredshed. Ethvert tiltag tæller!

2 Kost

Arbejdspladsen har fremragende muligheder for at støtte deres medarbejdere i at til egne sig og opretholde en sund diæt: spise regelmæssigt, foretage smarte og sunde valg i forhold til mad og drikkevarer. I forbindelse med planlægningen af tiltag, er det vigtigt med viden om, hvilke fødevarer der generelt er gavnlige for alle medarbejderne. **Figur 4** viser de grundlæggende principper inden for fødevarer, der fremmer sundhed og samtidig hjælper med at forebygge og støtte kroniske sygdomme som hjerte-kar-sygdomme og type 2 diabetes. Det anbefales at følge disse grundlæggende principper i forbindelse med valg af den mad og de drikkevarer, der tilbydes på arbejdspladsen, i medarbejder-kantiner, cafeteria, mad- og snack-automater, til møder og i andre sammenhæng, hvor der serveres mad og drikke.



Nogle medarbejdere har særlige restriktioner i forhold til mad, det kan være på grund af fødevarerintolerance eller allergier, men tilbydes der et balanceret udvalg af sunde muligheder, vil det også være muligt for dem at finde mad og drikkevarer, der opfylder deres personlige behov.



Figur 4. Guidelines til en sundere kost.

[WHO 2018](#).

2.1 Styrkelse af viden og færdigheder

Det anbefales, at vejledning inden for ernæring udføres af en autoriseret diætist eller anden person med en sundhedsfaglig uddannelse, der har specialiseret sig indenfor ernæring og sundhed.

Indsatser	Beskrivelse
Målinger	Medarbejderne får mulighed for at få målt deres vægt, kropssammensætning, blodtryk, blodsukker og/eller deres kolesterol niveau. Disse tiltag kan bruges til at øge opmærksomheden på deres sundhed samtidig med, at de modtager personlig rådgivning på baggrund af deres målinger. Denne indsats kan udføres i forbindelse med et sundhedstjek eller på temadage arrangeret af arbejdspladsen.
Uddannelse	Tilbyde information om sund kost og fordelene ved at spise sundt. Dette kan udføres som foredrag, workshop eller ved hjælp af stande med information.
Digital støtte	Tilbyde medarbejderne mulighed for at benytte digitale livsstilsplatforme (via computer eller smartphones) og målere, der understøtter deres kostændringer ved at give dem muligheden for at følge deres resultater.
Personlige måleværktøjer	En mulighed for medarbejderne er at bruge en digital maddagbog, der gør det muligt at finde og vurdere kostvaner, fødevarevalg og næringsstoffer – og fremgang i forhold til personlige kostmål.
Face-to-face støtte	Muligheden for at deltage i individuel eller gruppebaseret coachende forløb, der indeholder: 1. faktabaseret information med en uddannelsesmæssig komponent (fx hvordan kosten påvirker helbredet; kostanbefalinger) 2. styrke motivation (fx vægtning af fordele og ulemper ved at lave en livsstilsændring) 3. sætte mål og lave handleplaner (sætte konkrete, realistiske mål i forhold til kostændring, lave en handlingsplan for hvordan man når sine mål, identificer og reducer de barrierer, der vil være i forhold til at følge handlingsplanen) 4. træne færdigheder (fx viden om hvilke føde- og drikkevarer der er sunde, og hvordan man laver sund mad) samt 5. modtage feedback og forstå resultaterne af ens fremskridt.
Adgang til diætist	Tilbyde medarbejderne mulighed for konsultation ved en diætist, muligvis ved at inkludere kostvejledning i kontrakten med eksterne arbejdsmiljørådgivere/sundhedsordning, fx med 5 rådgivningstimer ved henvisning fra en læge.



2.2 Skab et gunstigt arbejdsmiljø

Ved planlægning af udvalget og det ernæringsmæssige indhold af den mad og de drikkevarer, der tilbydes på arbejdspladsen – i medarbejderkantinen, cafeteria, mad- og snackautomat, til møder og konferencer og øvrige steder, hvor der serveres føde- og drikkevarer – anbefales det også at benytte rådgivning fra en autoriseret diætist eller anden person med en sundhedsfaglig uddannelse, der har specialiseret sig indenfor ernæring og sundhed.

Det fysiske miljø

Indsatser	Beskrivelse	
TILGÆNGELIGHED		
Medarbejder-kantine	Muligheden for, at medarbejdere kan spise i en kantine eller andet aftalt sted uden for arbejdspladsen.	
Øget udvalg	Øge udvalget af sund mad og drikke * der er tilgængeligt på arbejdspladsen for eksempel i kantinen eller mad- og snackmaskine.	
Forbedret ernæringskvalitet	Høj ernæringsmæssig kvalitet af maden og drikkevarer * der er tilgængelige på arbejdspladsen.	
Faciliteter til medbragt mad	Tilbyde køkkenfaciliteter (fx mikroovn, køleskab, kaffemaskine, service), og spiseområde til medarbejderne der har medbragt mad, således at arbejdspladsen sørger for, at maden kan opbevares koldt, tilberedes, varmes op og spises.	
Sunde valg til skiftehold	Muligheden for at (natte) vagter kan købe sund mad * på arbejdspladsen, for eksempel ved at stille køleskabe indeholdende et udvalg af færdigretter (salater, sandwiches, varme retter osv.).	
Sunde valg på forretningsrejser	Muliggør at medarbejdere, der ofte rejser med arbejdet, har ophold steder, hvor der tilbydes mad af høj ernæringsmæssig kvalitet*.	
Vandhaner	Sørg for vandhaner og/eller vandbeholdere er let tilgængelige for alle medarbejdere.	
ANRETNING		
Sunde valg på separate fade	Ændre anretningen af den sunde mad og drikkevarer så oplevelsen er, at der er mange flere valgmuligheder *, der tilbydes på arbejdspladsen. For eksempel, ved at servere samme frugt på et fad i stedet for at servere forskellige typer af frugt på samme fad.	
Usunde muligheder mixes sammen	Ændre anretningen af den usunde mad og drikkevarer så oplevelsen er, at der er færre valgmuligheder * (fx konfekt, kage), der tilbydes på arbejdspladsen, ved at servere det samlet på et fad i stedet for forskellige fade.	
Tiltrækningskraft	Vis den sunde mad og drikkevarer, * der er tilgængelige på arbejdspladsen tydeligere frem, for eksempel udstil frugt og grøntsager appetitligt og flot.	
PLACERING		
Gør sundt mere fremtrædende	Placer den sunde mad og drikkevarer * tilgængeligt på arbejdspladsen på særlige fremtrædende steder, hvor de er lette at få øje på og fat i; først som lette alternativer i buffeten, i midten af serveringen og fysisk tættere på forbrugeren.	
Gør usundt mindre fremtrædende	Placer den mindre sunde mad og drikke * så det er mindre fremtrædende og lettere at overse. På den måde er det mere besværligt at vælge i forhold til de sunde alternativer, der serveres i buffeten og derved mindre tilgængeligt for forbrugeren	
Sunde valg først på menuen	De sunde mad- og drikkevarer skal placeres * først i buffeten i arbejdspladsens kantine.	
AFMÆRKNING		
Ernæringsindhold	Afmærk arbejdspladsens tilgængelige mad og drikkevarer med synlige, konsekvente og let forståelige mærkater med relevant ernæringsinformation (fx sundhedssymboler eller trafiklys-farvekoder). Overvej hvilke forskellige ernæringsmæssige informationer der er vigtigst og giver mest værdi (totalindholdet af kalorier, fedt, tilsat sukker, salt og fibre). I planlægningen af dette anbefales det at rådgive sig med en autoriseret diætist eller tilsvarende fx en sundhedsfagligt uddannet person i ernæring og sundhed.	
STANDARD		

Indsatser	Beskrivelse	
Gør sundt til standard	Gør valget af de sunde mad- og drikkevarer * til standardvalget, for eksempel når der skal bestilles mad til events eller i dagligdagen i medarbejderkantinen.	
NEMT		
Gør et sundt valg nemt	Styrk det lette og sunde valg i forhold til den mad og de drikkevarer * der tilbydes på arbejdspladsen, for eksempel ved at servere klar-til-at-spise (fx frugt og grøntsager der er skyllet, evt. skrællet og skåret i stykker) og portionsanrettet.	
PORTIONER		
Frugt og grøntsager i generøse portioner	Forøg størrelserne på portioner, pakker og enheder når det glæder frugt og grøntsager *, der tilbydes på arbejdspladsen.	
Usunde muligheder i mindre portioner	Reducer størrelserne på portioner, pakker og enheder når det glæder mindre sunde føde- og drikkevarer * der tilbydes på arbejdspladsen.	
Større service til frugt og grøntsager	Øg størrelsen på service der bruges til at servere (fx bakker, skåle, skeer) og spise (fx tallerkner, skåle, glas, bestik) frugt og grøntsager af.	
Mindre service til usunde muligheder	Reducer størrelsen på service der bruges til at servere (fx bakker, skåle, skeer) og spise (fx tallerkner, skåle, glas, bestik) de mindre sunde alternativer * der tilbydes på arbejdspladsen.	

**For yderligere information om sunde føde- og drikkevarer med høj ernæringskvalitet og mindre sunde valg, henvis til Figur 4.*

Det sociale miljø

Indsatser	Beskrivelse	
Dyrk den positive attitude	Arbejdsgiver og leder kan opmuntre og støtte medarbejderne til at vælge og opretholde en sund livsstil ved at udvise en positiv attitude overfor velvære og sundhed. Dermed kan de bidrage til at opbygge et socialt miljø, hvor sunde valg er socialt accepteret, højt værdsat og understøttet af alle medarbejderne. Denne proces begynder ved at bruge positive ord og dele opmuntrende tanker, når velvære og sundhed italesættes.	
Accept, opmuntring og vis vejen	Arbejdsgiver og leder kan opmuntre medarbejderne til at vælge og opretholde en sund livsstil ved åbent at acceptere og opmuntre medarbejderne til at foretage valg og handle på de der kan understøtte deres velvære og sundhed både på arbejde og i deres fritid. Dertil ved at motivere medarbejderne til at benytte sig af de muligheder arbejdspladsen tilbyder for at understøtte disse valg. Rent praktisk kunne det for eksempel være at opmuntre medarbejderne til at spise måltider med korrekt ernæringsmæssigt indhold og spise regelmæssigt, da dette opretholder koncentration og energi og samtidig selv være en rollemodel overfor medarbejderne.	

2.3 Vedtag sundhedsfremmende politikker

Indsatser	Beskrivelse	
Fødevareudvalg	Etablere et fødevareudvalg der er ansvarlig for udvikling af kvaliteten * af den mad, der bliver serveret på arbejdspladsen. Komiteen skal have repræsentanter fra medarbejderstaben, HR/ledelse, kantinepersonale og- hvis muligt- en autoriseret diætist alternativt anden person med en sundhedsfaglig uddannelse, der har specialiseret sig inden for ernæring og sundhed på akademisk niveau.	

**For yderligere information om sunde føde- og drikkevarer med høj ernæringskvalitet og mindre sunde valg, henvis til Figur 4.*

2.4 Incitamenter

Indsatser	Beskrivelse
Gratis frugt	Tilbyde sunde * snacks på arbejdspladsen gratis, for eksempel frisk frugt i opholdsrum.
Frokostpause	Betalt frokostpause opmuntrer medarbejdere til at tage en spisepause i arbejdstiden. Regelmæssige måltider, på tur, hjælper med at holde energien, koncentrationen og produktiviteten.
Tilskud til sund kost	Reduktion af udgifterne til eller tilskud til de sunde fødevarer * der tilbydes på arbejdspladsen (fx medarbejderkantine, cafeteria, madautomat osv.)
Måltidsfordele	Økonomisk tilskud til måltider købt på arbejdspladsen eller aftaler med restauranter/cafeer uden for arbejdspladsen.
Opbevaring af mad på rejser	Mulighed for at medarbejdere, der rejser meget med bil, bus eller tog kan opbevare deres medbragte mad koldt, for eksempel ved at tilbyde en lille køletaske og dermed understøtte sunde måltider, et regelmæssigt madindtag med muligheden for at nyde medbragt mad på vejen.

**For yderligere information om sunde føde- og drikkevarer med høj ernæringskvalitet og mindre sunde valg, henvis til Figur 4.*

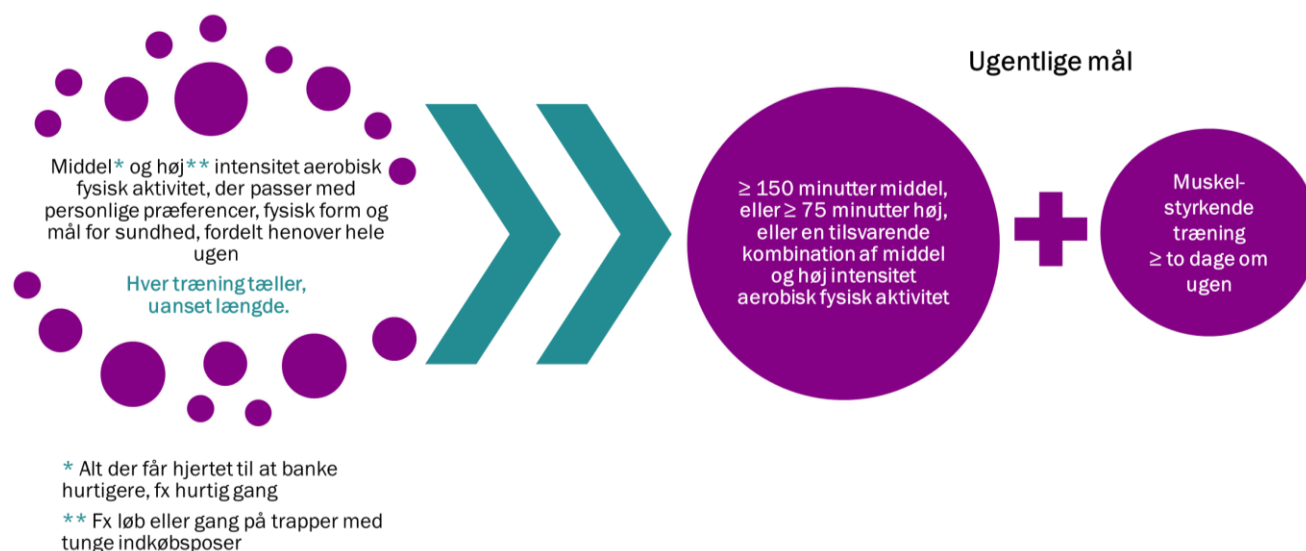
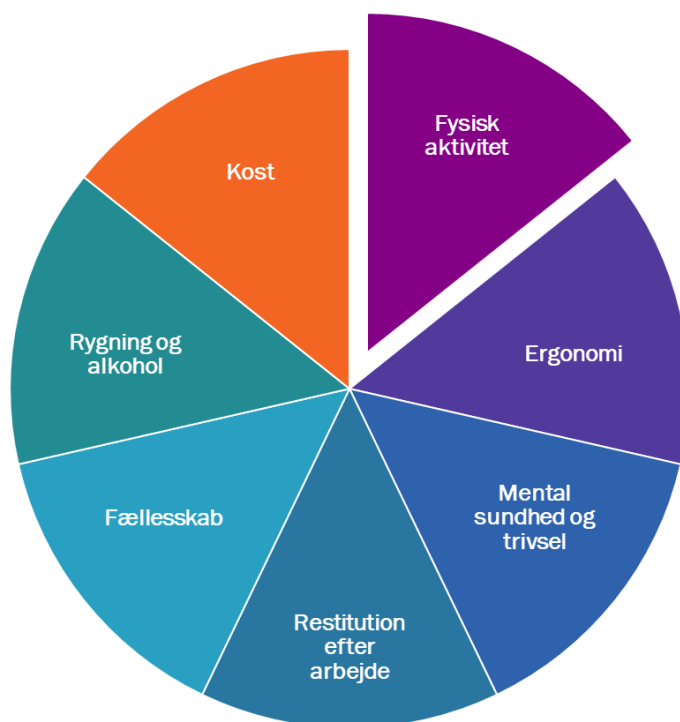
3 Fysisk aktivitet

Forskning viser, at fysisk aktivitet er gavnligt for praktisk talt alle: personer i alle aldre og med eller uden kroniske lidelser eller handicap. Fysisk aktivitet fremmer ikke blot sundhed og reducerer risikoen for kroniske sygdomme, men styrker også søvn, følelsen af livskvalitet og mentale evner, som fx opmærksomhed, hukommelse og hastighed.

Ugentlige mål for den anbefalede aerobisk og muskelstyrkende fysiske aktivitet for borgere i den arbejdsduelige alder er vist i **Figur 3**.

Imidlertid vil alle tiltag, der reducerer eller afbryder stillesiddende tid være værdifulde. Der opnås en gavnlig sundhedseffekt ved for eksempel at erstatte de stillesiddende perioder med korte intervaller stående eller ved let fysisk aktivitet.

Arbejdsmiljøet og arbejdspladsens politikker kan opmuntre til fysisk aktivitet og hjælpe medarbejderne med at nå deres ugentlige mål. Korte sessioner med fysisk aktivitet kan indarbejdes sammen med den daglige arbejdsrutine. Dette afsnit giver eksempler på hvordan.



Figur 3. Anbefalinger for fysisk aktivitet for personer i den arbejdsduelige alder.

[U.S. Department of Health and Human Services 2018](#)
[WHO 2010](#)

3.1 Styrkelse af viden og færdigheder

Til rådgivning og træning omkring fysisk aktivitet anbefales det at få en ergoterapeut, fysioterapeut eller lignende med uddannelse i træning og sundhed.

Indsatser	Beskrivelse
Målinger	Medarbejderne får mulighed for at få målt deres vægt, kropssammensætning, blodtryk, blodsukker og/eller deres kolesterol niveau. Disse tiltag kan bruges til at øge opmærksomheden på deres sundhed samtidig med, at de modtager personlig rådgivning på baggrund af deres målinger. Denne indsats kan udføres i forbindelse med et sundhedstjek eller på temadage arrangeret af arbejdspladsen.
Konditionstest	Medarbejderne får mulighed for at teste deres funktionsevne, kondition, muskelstyrke, og/eller fleksibilitet. Derved øges opmærksomheden på deres fysiske tilstand, og de vil derefter få mulighed for at modtage personlige anbefalinger ud fra deres resultater. Denne indsats kan udføres i forbindelse med et sundhedstjek eller på temadage arrangeret af arbejdspladsen.
Uddannelse	Tilbyde information om fysisk aktivitet og de gavnlige effekter. Dette kan udføres som foredrag, workshop eller ved hjælp af stande med information.
Del yndlingsøvelserne	Korte (1–2 minutter) og simple træningsøvelser optaget på video deles via arbejdspladsens intranet, informationsskærme eller via e-mail. Videoerne kan laves med medarbejdere fra arbejdspladsen, ergoterapeuter, fysioterapeuter eller muligt med idrætsstuderende.
Digital støtte	Tilbyde medarbejderne mulighed for at benytte digitale træningsplatforme (via computer eller smartphones) og målere, der understøtter deres fysiske aktivitet ved at give dem muligheden for at følge deres resultater.
Aktivitetsmålere	Give medarbejderne mulighed for at bruge aktivitetslogbog, skridttæller og aktivitets måler så de kan følge deres fysiske aktivitet og stillesiddende tid samt deres fremskridt i forhold til deres personlige mål for fysisk aktivitet.
Face-to-face støtte	Muligheden for at deltage i individuelle eller gruppebaseret coachende forløb der indeholder 1. faktabaseret information med en uddannelsesmæssig komponent (fx hvordan fysisk aktivitet og stillesiddende tid påvirker helbredet samt anbefalinger til fysisk aktivitet) 2. styrke motivation (fx vægtning af fordele og ulemper ved en livsstilsændring) 3. sætte mål og lave handleplaner (sætte konkrete, realistiske mål i forhold til at få fysisk aktivitet ind i ens daglige rutine, lave en handlingsplan for hvordan man når sine mål, identificer og reducer de barrierer der vil være i forhold til at følge handlingsplanen) 4. træne færdigheder (fx viden om fysisk aktivitet der øger ens styrke og kondition samt korrekt udførelse af øvelser) 5. modtage feedback og fremskridt.
Fysioterapeut-besøg	Få besøg af en fysioterapeut på arbejdspladsen med faste intervaller, der kan instruere medarbejderne i målrettede pauseøvelser, der fremmer restitution efter stress og belastning og forebygger arbejdsrelaterede muskel-skeletproblemer.
Adgang til fysioterapeut	Giv mulighed for, at medarbejderne kan besøge en fysioterapeut, muligvis ved at inkludere fysioterapi i kontrakten med ekstern arbejdsmiljørådgiver/sundhedsordning, fx med mulighed for 5 fysioterapi-timer med henvisning fra læge.



Korte øvelser

Indsatser	Beskrivelse	
AKTIVE PAUSER		
Positive beskeder	Opmuntre medarbejderne til at tage korte aktive pauser ved hjælp af små positive beskeder på plakater, infoskærme, e-mails eller sms. Disse beskeder skal fremhæve fordelene ved at forkorte lange perioder, hvor man sidder stille med aktive pauser, hvor man udfører øvelser.	
Påmindelser	Brug af automatiske påmindelser som pauseøvelsesprogrammer, der installeres på arbejdscomputere eller aktivitetsarmbånd, der kan minde en om det er tid til at stå op, gå på trappe eller udføre øvelser med præindsatte intervaller for eksempel hver 1-2 time. Men for ikke at forstyrre arbejdsopgaverne skal programmerne give medarbejderen mulighed for at udsætte eller ignorere påmindelserne, hvis pausen ikke passer lige på det tidspunkt.	
BRUG TRAPPER		
Motiverende beskeder	Motiver til at tage trappen med opmuntrende beskeder på plakater placeret steder hvor vælger mellem trapper, rulletrapper eller elevator. Tips til hvordan man laver effektive budskaber: · Brug beskeder med et positivt budskab for eksempel ved at fremhæve fordelene ved at tage trapperne. Da ikke alle medarbejdere er interesseret i kondition, sundhed, vægt, energiforbrug kan beskeder, der fx fokuserer på, at det sparer tid at tage trapperne være mere effektive. · Plakater skal både indeholde tekst og billeder. · Mellem(A1–A0) og store (>A0) plakater er lettere at lægge mærke til, og dermed sandsynligvis mere effektive end små plakater (A5–A2). Man kan øge effektiviteten af beskederne ved at kombinere dem med at, forbedre trappeskakten så den bliver mere attraktiv (se sektion 3.2) og/eller bruge retningsskilte.	
Retningsskilte	Øg opmærksomheden på trapperne ved at bruge retningsskilte som fx pile og fodspor gulvet, der fører hen til trappeskakten i det område, hvor valget mellem trapper, rulletrapper og elevator tages. Effektiviteten af skiltene kan øges ved at gøre trappeskakten mere attraktiv (se sektion 3.2) og/eller bruge motivationsfremmende beskeder.	

3.2 Skab et gunstigt arbejdsmiljø

Det fysiske miljø

Indsatser	Beskrivelse	
REDUCER DEN STILLESIDDENDE TID		
Del printere og kaffemaskiner	Erstat personlige printere med printere der deles af flere eller flyt de personlige printere længere væk, så man skal stå op og/eller gå for at komme til dem. Kaffemaskiner kan også placeres, så man skal op og gå for at komme hen til dem.	
Sid aktivt	Introducer alternative stole som fx siddebolde, sadel eller balcestole da de hjælper medarbejderne med at sidde aktivt.	
Aktive stole som standard	Gør "aktive stole" til standard ved at udstille og introducere dem så alle kan se, det er en mulighed. Udstil dem for eksempel i området bag ved receptionen eller lignende.	
Arbejd stående	Erstat almindelige borde med hæve-sænke borde der gør det muligt at stå op, imens man arbejder.	



Indsatser	Beskrivelse
Arbejd stående som standard	Gør det at arbejde stående som det normale, for eksempel ved at man i fællesskab bliver enige om at efterlade sit bord højt inden, man går hjem. Små beskeder på arbejdsstationen placeret, hvor man ser ofte med budskaber om at huske på at stå op, indtil det bliver en vane.
Træningsudstyr	Introducer og stil træningsudstyr til rådighed for medarbejderne for eksempel balancebræt, træningselastikker, ribber. Placer dem fremtrædende steder hvor medarbejderne typisk holder pauser (fx ved printere, mikroovn, kaffemaskine).

ØG BRUGEN AF TRAPPER

Attraktive trappeopgange	Opmuntre til at tage trappen ved at gøre trappeopgangen mere synlig og imødekommende, for eksempel med musik, kunst, malerier, planter og/eller lys. Effekten kan eventuelt øges ved hjælp af opmuntrende beskeder og skilte.
Langsomme elevatorer	Juster således at dørene på elevatoren lukker langsommere, og elevatoren kører langsommere, det vil gøre det hurtigere at tage trapperne.

AKTIVE MØDER

Møderum og indretning	Skab aktive møder ved at muliggøre fysisk aktivitet i mødelokalet. Rent konkret kan dette gøres ved at benytte et lokale, hvor alle kan stå op, gå rundt og/eller strække ud. Fysisk aktivitet kan opmuntres yderligere ved at have hæve-sænke borde, aktive stole (fx siddebolde, sadel eller vippestole, cykelstole eller balancepuder på almindelige stole) og puder eller hjul under stolebenene, så det at flytte rundt på stolene og stå op kan gøres stille uden at forstyrre.
-----------------------	---

PENDLING OG TRÆNING PÅ ARBEJDE

Cykelstativer	Gør det muligt at cykle til arbejde ved at have faciliteter til at parkere og fastlåse sin cykel.
Cykler på arbejdspladsen	Støt cykling og fysisk aktivitet i løbet af arbejdsdagen ved at tilbyde virksomheds-cykler, der kan lånes til at pendle fra kontoret til evt. togstation eller til arbejdsrelaterede ærinder.
Brusere og omklædningsrum	Muliggør fysisk aktivitet under, eller umiddelbart før eller efter arbejdstid ved at have bruse- og omklædningsrum medarbejderne kan benytte.
Sportsfaciliteter på arbejdspladsen	Tilbyd sportsfaciliteter på arbejdspladsen, for eksempel et træningsrum eller fitnessrum med træningsudstyr som træningselastikker, balancebræt, håndvægte sammen med illustrationer til, hvordan de skal benyttes.
Sportsfaciliteter på forretningsrejser	Opmuntre medarbejdere, der rejser ofte i forbindelse med deres arbejde til at bo steder, hvor der er sportsfaciliteter til stede, som fx svømmehal eller fitnessrum.

Det sociale miljø

Indsatser	Beskrivelse	
Dyrk den positive attitude	Arbejdsgiver og leder kan opmuntre og støtte medarbejderne til at vælge og opretholde en sund livsstil ved at udvise en positiv attitude overfor trivsel og sundhed. Dermed bidrager de til at opbygge et socialt miljø, hvor sunde valg er socialt accepteret, højt værdsat og understøttet af alle medarbejderne. Denne proces begynder ved at bruge positive ord og dele opmuntrende tanker. Når velvære og sundhed italesættes.	
Accept, opmuntring - vis vejen	Arbejdsgiver og leder kan opmuntre medarbejderne til at vælge og opretholde en sund livsstil ved åbent at acceptere og opmuntre medarbejderne til at foretage valg og handle på det, der kan understøtte deres velvære og sundhed både på arbejde og i deres fritid. Dette kan gøres ved at motivere medarbejderne til at benytte sig af de muligheder, arbejdspladsen tilbyder for at understøtte disse valg. Rent praktisk kunne det for eksempel være at opmuntre medarbejderne til at strække ud engang i mellem for at opretholde koncentration og energi og samtidig selv være en rollemodel overfor medarbejderne.	

3.3 Vedtag sundhedsfremmende politikker

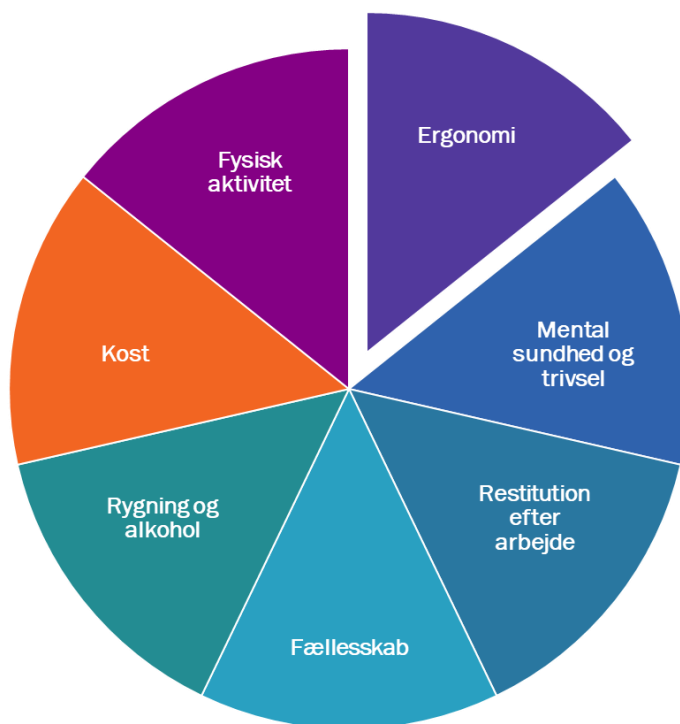
Indsatser	Beskrivelse	
Fysisk aktivitet for alle	Støtte og opmuntre medarbejdere, især dem der er "bundet" til at befinde sig meget samme sted (fx chauffører, telefonbetjening, kassebetjening, piloter m.m.), til at tage pauser, hvor de kan stå op, gå nogle skridt, strække ud og lave øvelser, da det hjælper med at opretholde koncentration og energi.	
Walk to talk med kolleger	Motiver medarbejderne til at være fysisk aktive i løbet af arbejdstiden, mens de udfører almindelige arbejdsopgaver, for eksempel ved fælles forståelse omkring gå-møder med kolleger i stedet for at sende en mail eller ringe og ved at stå eller gå en tur under møder og konferencer.	
Fritidsudvalg	Udpeg et fritidsudvalg med ansvar for at organisere sportsaktiviteter.	
Studerende	Samarbejd med sport, trænings- og behandlingsuddannelser omkring at få deres studerende til at komme og være ansvarlig for fysiske aktiviteter på arbejdspladsen. De har brug for praktisk erfaring med træning, undervisning og information, og den vil de kunne få ved at involvere sig i jeres medarbejdere og virksomhed.	
Ambassadører	Uddanne og træne nogle medarbejdere til "fysiske motivatorer" der kan rådgive, arrangere aktiviteter og opmuntre kolleger til at være mere fysisk aktive.	
Fastlagte aktive pauser	Indarbejde en kort (fx 10 min.) aktivitetsperiode i organisationens rutine, for eksempel ved fastlagte aktivitetspauser instrueret af en studerende eller en "fysisk motivator" (se foregående indsats).	
Aktive møder er normen	Skab aktive møder og konferencer ved at gøre fysisk aktivitet til en norm. Således at det bliver kutyme, at man står op i starten af mødet. Gå lidt rundt og hold aktive pauser i løbet af mødet. Der kan arbejdes mod, at det bliver en norm, at mødeindkalderen er ansvarlig for, man er fysisk aktiv, og at alle deltager. Derudover kan man blive enige om, at man giver stående bifald, hver gang en har holdt et oplæg/fremlæggelse. Dette er en smart måde at komme lidt op og stå, og det opleves motiverende af den, der netop har haft oplægget/fremlæggelsen.	
Møder - gående	Skab aktive møder ved at holde møderne imens I går.	

3.4 Incitamenter

Indsatser	Beskrivelse	
Træning i arbejdstiden	Tilbyd medarbejderne at lave fysisk træning i arbejdstiden (fx 30–60 minutter pr. uge).	
Udfordringer	Lancering af konkurrencer og udfordringer der motiverer medarbejderne til at være fysisk aktive dagligt. For eksempel ved at udlodde en gratis vegetar frokost i kantinen eller nærliggende restaurant til en medarbejder eller gruppe, der har gået X antal skridt eller cyklet X antal km eller andre former for fysisk aktivitet.	
Sportsgrupper	Skab mulighed for fysisk aktivitet, for eksempel ved at arrangere ugentlige sportsgrupper med aktiviteter valgt af medarbejderne ledet af studerende eller "fysiske motivatorer" (se sektion 3.3).	
Sports prøvetimer	Arranger prøve sessioner eller forløb med forskellige typer af træning og sport.	
Tilskud	Tilbyd økonomisk tilskud til sportsaktiviteter (i fritiden, for eksempel kuponer eller tilskud til udgiften til fitnesscentre.	

4 Ergonomi

Ergonomi er videnskab om arbejde, processen i at designe og indrette arbejdspladsen med produkter og systemer så de passer bedst muligt til de mennesker, der benytter dem. Ergonomi fremmer en holistisk eller helhedsorienteret tilgang til planlægning af de processer, der er på arbejdspladser og designer arbejdsopgaver, så de kan udføres flydende, sikkert uden at påvirke helbredet samt tage højde for fysiske, kognitive, sociale, organisatoriske og miljømæssige samt andre relevante faktorer. Ergonomi involverer tre hovedområder: den fysiske (fx arbejdsstillinger og arbejdsrelaterede muskel- og skelet udfordringer), de kognitive (fx omstillinger i arbejdsprocesser til øgning i den mentale arbejdsbyrde og arbejdsrelateret stress), og organisatorisk ergonomi (fx kommunikation, teamwork, arbejdsdesign og planlægning). Dette afsnit giver nogle forslag til, hvordan man kan forbedre disse områder.



[*International Ergonomics Association 2020*](#)

4.1 Styrkelse af viden og færdigheder

Det tilrådes, at al ergonomisk rådgivning og uddannelse bliver givet af en specialist indenfor ergonomi.

Indsatser	Beskrivelse
Ergonomisk uddannelse	Tilbyd medarbejderne træning i, hvordan de udfører deres arbejde ergonomisk, for eksempel ved at træne korrekte arbejdsstillinger og løfteteknik og ved at lære, hvordan man indstiller udstyr og bruger tekniske hjælpemidler (fx borde og stole/sæder der kan indstilles og andet udstyr, der kan hjælpe med at løfte) ergonomisk.
Kommunikative færdigheder	Støt op omkring teambuilding og teamwork ved at tilbyde medarbejdere og ledere undervisning og træning i interpersoneltræning (fx kommunikation, adfærd m.m.)
Tidsadministration	Optimer medarbejdernes kognitive ergonomi og produktivitet med træning i tidsadministration.
Individuel supervision og coaching til ledere	Styrk lederes kognitive ergonomi og velbefindende med individuelle coaching sessioner. Coaching kan indeholde støtte til at løse arbejdsrelaterede udfordringer ved at fokusere på de gode aspekter i ens eget arbejde, tilegne sig et mere positivt syn og ved at lære at identificere personalets styrker såvel som anerkende successerne, der er opnået på arbejdet.

Indsatser	Beskrivelse
Gruppebaseret supervision og coaching til medarbejderne	Styrk medarbejdernes kognitive ergonomi, trivsel og teamånd med gruppebaseret coaching sessioner. Coaching kan indeholde støtte til at løse arbejdsrelaterede udfordringer, ved at fokusere på de gode aspekter i ens eget arbejde. Ved at tilegne sig et mere positivt syn på og glæde ved arbejdet samt ved at lære at identificere ens kollegers styrker og anerkende de succeser, der opnås på arbejdet.

4.2 Skab et gunstigt arbejdsmiljø

Det fysiske miljø

Indsatser	Beskrivelse	
Delt ansvar ifm. oprydning	Involver alle medarbejderne i at skabe et rart arbejdsmiljø ved, at hver gruppe har ansvaret for at rydde op på skift.	
Tekniske hjælpemidler	Introducer ergonomisk udstyr som justerbare stole/sæder, alternative computermus og andre tekniske hjælpemidler til løft og flytning for at give støtte og reducere muskel- og skeletproblemer.	
Justerbare borde	Erstat almindelige skriveborde med justerbare borde så det er muligt at justere ens arbejdsposition.	
Luftkvalitet	Sørg for god indendørs luftkvalitet for eksempel ved at have CO2-målere, luftfiltre og gulvbelægning, der binder støv.	
Luftkvalitet på forretningsrejser	Gør det muligt for medarbejderne, der rejser meget i arbejdsøjemed at vælge indkvartering med god indendørs luftkvalitet.	

4.3 Vedtag sundhedsfremmende politikker

Indsatser	Beskrivelser	
Planlæg projekter smart	Design projekter/arbejdsopgaver smart ved at - Planlægge hvem der gør hvad på arbejdspladsen og hvordan - Reducer overlappende arbejde, så det samme arbejde ikke udføres af flere medarbejdere, medmindre det er meningen - Styrk flowet af information på arbejdspladsen - Sørg for medarbejdere på alle niveauer i organisationen har konkrete, klare og tydeligt kommunikerede mål - Tydeligt lederskab - Overvej hvilke sager hver medarbejder, skal have fokus på, så de kan opnå deres bedst mulige ydeevne	
Smart planlægning af vagter	Brug af fx et fremadskiftende (med uret) roterende skema, hvor der kun er 1-3 nattevagter i træk og uden korte (< 11 timer) pauser mellem vagterne, som fx en morgenvagt fulgt af aftenagt. Sørg for at fremme hvile og restitution mellem vagter, da det giver god arbejdsgang for medarbejdere på skiftehold.	
Engager medarbejderne i planlægning af arbejdsmiljøet	Involver medarbejderne i planlægning og processer omkring deres arbejdsmiljø (digital, socialt og fysisk) samt de regler, der involverer dem.	

Indsatser	Beskrivelser	
Smart design af aktivitetsbaseret arbejde*	Når man skaber et levedygtigt arbejdsmiljø for <i>aktivitetsbaseret arbejde*</i> , er det vigtigt at involvere medarbejderne i en omhyggelig designfase. Designprocessen bør bygge på organisationens mål og funktion samt medarbejdernes behov og adfærd. Typer af arbejdsområder kunne være åbne kontormiljøer, dedikerede arbejdsstationer til medarbejdere, der har brug for permanent, personligt tilpassede forhold, ikke-dedikerede pladser til medarbejdere, der ikke har brug for faste pladser, lydsikre telefonbokse, stille-områder til koncentration, områder til gruppearbejde, faste møderum og områder til uformelt samarbejde og samvær.	
Enighed om regler for aktivitetsbaseret arbejde*	Fastsæt regler for brugen af de forskellige områder til <i>aktivitetsbaseret arbejde*</i> sammen med medarbejderne. Følg med i reglernes praktiske anvendelighed og brug i hverdagen og justér dem, når det er nødvendigt. Informer alle medarbejdere om reglerne via flere kanaler, som fx fysiske møder, mail og tydelige, fysiske opslag. Forskellige arbejdsområder kan være angivet med farver og/eller skiltning, så alle tydeligt kan se regler og adfærd for et konkret område.	
Arbejdsfleksibilitet	Giv medarbejderne mulighed for · fleksible arbejdstider · distancearbejde · tilpas arbejdsplaner, for eksempel ved at arbejde 9 timer mandag til torsdag og kun 4 timer fredag · juster den personlige arbejdsmængde så den passer til de fysiske og mentale ressourcer hos medarbejderen · reducer arbejdstiden hvis medarbejderen er i en livssituation, der kræver det hensyn	 
Optimer mødepraksis	Spar tid og øg produktivitet ved kun at arrangere møder, når det er absolut nødvendigt, dette kan blandt andet gøres ved at sætte klare mål for hvert møde og ved kun at invitere de medarbejdere, der skal involveres.	
Ergonomitjek	En ergonomisk specialist kan sammen leder eller en arbejdsmiljørepræsentant "besøge" medarbejderne på arbejdspladsen med faste intervaller for at sikre sig, at medarbejderne har de rigtige hjælpemidler og ved, hvordan de bruges så de kan arbejde ergonomisk korrekt, samt at deres arbejdsbyrde og arbejde passer til deres arbejdsevne. Mulige problemer håndteres med individuelle løsninger. Det anbefales, at vejledere bliver involveret i disse besøg, så de får viden om, hvordan hver medarbejder arbejder, og kan udvikle værktøjer/processer til at planlægge smarte ergonomiske løsninger.	
Arbejdsrotation	Fremme arbejdsmobiliteten ved at planlægge rotation i forhold til arbejdsopgaverne eller ved at give medarbejderne mulighed for at kvalificere sig inden for et andet område i en 3-6 måneders periode med mulighed for at komme retur til deres tidligere arbejde.	

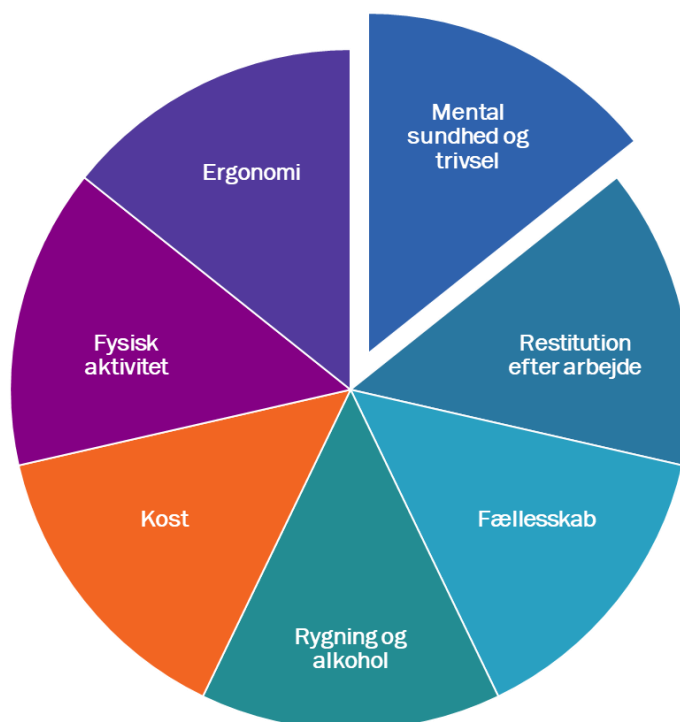
**Med aktivitetsbaseret arbejde "ejer" eller har hver medarbejder ikke en fast plads. I stedet har arbejdspladsen en række mulige aktivitetsområder, der er tilpasset særlige arbejdsopgaver, som fx læring, koncentration, samarbejde, formelle møder og uformelt netværk. Målet er at give medarbejderne muligheden for at vælge et område, der passer bedst til deres konkrete arbejdsopgaver.*

4.4 Incitamenter

Indsatser	Beskrivelser
Internetforbindelse	Sørg for at sikre medarbejderne har internetforbindelser, der muliggør distancearbejde.

5 Mental sundhed og trivsel

Mental sundhed refererer til en tilstand af velbefindende, hvor ethvert individ har mulighed for, at realisere hans eller hendes potentiale og har ressourcer og evner til at håndtere de udfordringer, der vil være i løbet af livet. Individet kan arbejde produktivt og frugtbart og samtidigt være i stand til at bidrage til fællesskabet. Faktorer som stressfyldt arbejde, diskrimination og social udelukkelse har en negativ indflydelse på det enkelte individs mentale sundhed. På den anden side har faktorer som passende jobkrav, indflydelse på beslutninger og social støtte fra kolleger og ledere en positiv indflydelse på det enkelte individs mentale sundhed.



Det anbefales arbejdspladser at arbejde med og tilbyde fremragende muligheder til at understøtte deres medarbejders mentale sundhed og trivsel. Hjælpe medarbejderne med at nå deres bedst mulige ydeevne og potentiale ved at forebygge og begrænse stressfaktorer og i særdeleshed dem, der relaterer sig til arbejdets organisering, arbejdsindhold samt arbejdsmiljøet. Denne sektion giver ideer til, hvordan der kan arbejdes med den mentale sundhed og trivsel.

[*WHO 2018*](#)

[*European Framework Agreement on Work-Related Stress of 8 October 2004*](#)

5.1 Styrkelse af viden og færdigheder

I sager med alvorlig arbejdsrelateret stress, der svækker medarbejderens helbred, anbefales det at medarbejderne tilbydes specialiseret og professionel hjælp. Al psykologisk rådgivning og træning, der tilbydes, skal udføres af en autoriseret psykolog eller anden autoriseret sundhedsuddannet med kvalifikationer inden for psykologi.

Indsatser	Beskrivelse
Vurdering af mental sundhed og trivsel	For at få en ide om hvordan ens medarbejdere har det, og hvilken form for støtte de har behov for, anbefales det at undersøge medarbejdernes oplevelser af deres mentale sundhed, trivsel, arbejdsbyrde og stress. Dette kan gøres i samarbejde med den interne arbejdsmiljøorganisation, en ekstern arbejdsmiljørådgiver og under alle omstændigheder som led i virksomhedens APV. Dette kan laves som en spørgeskemaundersøgelse eller individuelle samtaler mellem medarbejderen, leder og arbejdsmiljørepræsentant.
Let fysisk aktivitet	Arranger guidet fysisk aktivitet, for eksempel aktiviteter i naturen eller fysisk aktivitet, der også har fokus på psyken som for eksempel yoga.

Indsatser	Beskrivelse
Psykologisk hjælp	Gør det muligt for medarbejderne at tale med en psykolog (via telefon, web eller face-to-face), så de kan modtage rådgivning om udfordringer i deres arbejds- eller personlige liv.
Coping strategier	Tilbyd medarbejderne individuel eller gruppebaseret coaching i coping og stresshåndtering. Coachingen kan arrangeres face-to-face eller digitalt med program til computer eller mobiltelefon. Coachingen kan fx omfatte kognitive adfærdsterapi, positiv psykologi, mindfulness-metoder og afspændingsteknikker.
Kommunikative færdigheder	Støt op omkring teambuilding og teamwork ved at tilbyde medarbejderne og ledere undervisning og træning i interpersonel træning (fx kommunikation, adfærd m.m.)
Tidsadministration	Optimer medarbejdernes kognitive ergonomi og produktivitet med træning i tidsadministration.

5.2 Skab et gunstigt arbejdsmiljø

Det fysiske miljø

Indsatser	Beskrivelse	
Stillezoner	Introducer stillerum eller zoner på arbejdspladsen, hvor computer og telefoner ikke er tilladt. Dediker rummet eller zonen til afslapning og genopladning af krop og sind under eller uden for arbejdstiden. Rummet kan indrettes med blødt og afdæmpet lys, mulighed for at lytte til afslappende musik og lette træningsfaciliteter (fx Barrer, ribber, træningsbolde og yogamåtter) med billedillustrationer til, hvordan træningsredskaberne kan bruges til meditation og udførelse af genoprettende fysiske øvelser.	
Varierende "arbejdslandskaber"	Skab arbejdsområder med varierende udtryk for eksempel en café, en lounge, et roligt bibliotek, et område med dæmpet belysning. Involver medarbejderne i designet af de forskellige områder samt de regler, der skal være glædende.	

Det sociale miljø

Indsatser	Beskrivelse	
Støttende, inkluderende og respektfuld atmosfære	Fokuser på støttende, inkluderende og respektfuld organisatorisk klima. For eksempel ved at arrangere interaktive workshops, hvor medarbejdere og ledere reflekterer over, hvordan de med deres egen adfærd kan bidrage til at skabe gode værdier på arbejdspladsen. Alt begynder med de små handlinger som at huske på at takke en kollega for hjælpen og anerkende kolleger for deres indsats og succes.	 

Det digitale miljø

Indsatser	Beskrivelse
E-mail og opgave stop efter arbejdstid	Reducer medarbejdernes stress og arbejdspress i forhold til overarbejde. Optimer deres restitutionstid ved at skabe systemer således, at e-mails og andre arbejdsrelaterede opgaver ikke bliver givet efter en arbejdsdag, men først videregives den efterfølgende arbejdsdag.

5.3 Vedtag sundhedsfremmende politikker

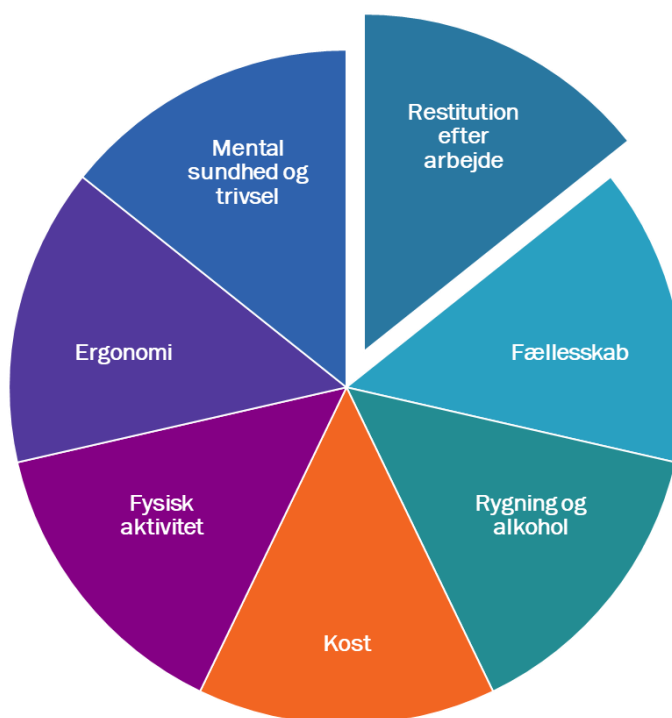
Indsatser	Beskrivelse	
Nede-fra-op udvikling af retningslinjer	Ved at støtte og udvikle en nedefra op tilgang til udvikling af retningslinjer, der bygger på medarbejdernes ideer, ønsker og behov. Viden om hvad der er vigtigt for medarbejderne, kan hjælpe arbejdspladsen til at sigte mod og arrangere arbejdspladsen i overensstemmelse med medarbejdernes ønsker. Helt konkret kan dette gøres ved at involvere medarbejderne i beslutninger og løsningsmodeller i emner, der angår dem. Dette kan fx implementeres ved at give medarbejderne mulighed for at deltage i at designe deres arbejdsomgivelser og arbejdsstationer (digitale, sociale og fysiske) samt de regler, der gælder i de enkelte områder. Find ud af hvilke typer af rekreative aktiviteter medarbejderne ønsker at blive tilbudt, helt ned til hvilken type kaffe og te de bedst kan lide at drikke på arbejde. Små ting kan gøre betydelig forskel.	
Værdien af eget arbejde	Fokuser på betydningen af det individuelle arbejde ved at træne ledere i at hjælpe medarbejderne til at anerkende betydningen, vigtigheden og værdien af deres arbejde, således at de føler, at de anerkendes for hvad de gør.	
Arbejdsfleksibilitet	Giv medarbejderne mulighed for · fleksible arbejdstider · distancearbejde · tilpas arbejdsplaner, for eksempel ved at arbejde 9 timer mandag til torsdag og kun 4 timer fredag · juster den personlige arbejdsmængde så det passer til de fysiske og mentale ressourcer hos medarbejderen · reducer arbejdstiden hvis medarbejderen er i en livssituation, der kræver hensyn	 
Arbejdsfritagelse	Muliggør korttidsfravær fra arbejde ved alvorlig stress eller andre udfordrende situationer i medarbejderens personlige liv.	
Arbejdsrotation	Fremme arbejdsmobiliteten ved at planlægge rotation i forhold til arbejdsopgaverne eller ved at give medarbejderne mulighed for at kvalificere sig inden for et andet område i en 3-6 måneders periode med mulighed for at komme retur til deres tidligere arbejde.	

5.4 Incitamenter

Indsatser	Beskrivelse
Rekreative aktiviteter	Tilbyd evt. økonomisk eller materielt tilskud til personaleforeningens arrangementer fx fotografi, håndarbejde, teaterbesøg m.m.
Kulturelle aktiviteter	Tilbyd evt. økonomisk tilskud til kulturelle fritidsaktiviteter.

6 Restitution efter arbejde

En passende balance mellem arbejde og hvile er forudsætningen for et sundt, glædeligt og produktivt liv. Restitution efter arbejde henviser til den proces individet gennemgår for at restituere og genoprette de fysiske, kognitive og følelsesmæssige ressourcer, de har brugt i forbindelse med deres arbejde. Ved tilstrækkelig restitution styrkes medarbejderen til nye udfordringer, forøget arbejdsmotivation og arbejdssevne, den mentale og fysiske sundhed forbedres og ophobning af træthed og belastning forebygges. Jo mere intensivt og krævende en medarbejders arbejde er, jo større er behovet for restitution.



Restitution sker, når en medarbejder er oprigtigt i stand til at koble arbejdsrelaterede sager fra både fysisk og psykisk. Dette kan ske i løbet af pauser, i arbejdstiden eller i fritiden. Manglende evne til at koble arbejdsrelaterede sager fra kan være medvirkende til forringet søvn. Utilstrækkelig søvn påvirker koncentrationen og arbejdssevnen negativt, og er blevet koblet til udviklingen af kroniske sygdomme som hjerte-kar-sygdomme, type 2-diabetes, overvægt og depression.

Arbejdspladsen kan støtte medarbejdernes restitution fra arbejde ved for eksempel at planlægge arbejdsopgaver og projekter smart og ved at give medarbejdere redskaber til at passe på sig selv.

[*Zijlstra and Sonnentag 2006*](#)

[*Wendsche and Lohmann-Haisla 2017*](#)

[*Centers for Disease Control and Prevention 2018*](#)

6.1 Styrkelse af viden og færdigheder

Indsatser	Beskrivelse
Vurdering af restitution	For at få en ide om, hvor godt medarbejderne restituerer efter arbejde, og hvilken støtte de har brug for, anbefales det at vurdere deres restitutionsstatus. Dette kan for eksempel gøres ved at lave en undersøgelse, der kortlægger medarbejdernes oplevede arbejdsbyrde, stress og tiden, det tager dem at restituere efter arbejde. Dette kan eventuelt suppleres med måling af hjertefrekvensratio, da det er en objektiv indikator for balancen mellem stress og restitution.
Uddannelse	Tilbyd medarbejderne uddannelse indenfor søvn, restitution og sundhed så de forstår, hvor stor betydning emnerne har for deres generelle sundhed og trivsel. Uddannelsen kan ske via oplæg, informationsstandere med rådgivere, der har en sundhedsfaglig uddannelse og er specialiseret i emnerne.

Indsatser	Beskrivelse
Coping færdigheder	Tilbyd medarbejderne individuel eller gruppebaseret coaching i coping, stresshåndtering og tidsoptimering. Coachingen kan arrangeres face-to-face eller digitalt via computer eller mobiltelefon. Coachingen kan fx involvere kognitiv adfærdsterapi, positiv psykologi, mindfulness-metoder og afspændingsteknikker.

6.2 Skab et gunstigt arbejdsmiljø

Det fysiske miljø

Indsatser	Beskrivelse	
Stillezoner	Introducer stillerum eller zoner på arbejdspladsen, hvor computer og telefoner ikke er tilladt. Dediker rummet eller zonen til afslapning og genopladning af krop og sind under eller uden for arbejdstiden. Rummet kan indrettes med blødt og afdæmpet lys, mulighed for at lytte til afslappende musik og lette træningsfaciliteter (fx barrer, ribber, træningsbolde og yogamåtter) med billedillustrationer af, hvordan træningsredskaberne kan bruges til meditation og udførelse af genoprettende fysiske øvelser.	
Rolig indkvartering	Optimer mulighederne for restitution for de medarbejdere, der rejser med arbejdet ved at have fokus på indkvartering steder, hvor der er roligt.	

Det sociale miljø

Indsatser	Beskrivelse	
Dyrk den positive attitude	Arbejdsgiver og leder kan med deres egen adfærd og positive attitude opmuntre og støtte medarbejderne til at vælge og opretholde en sund livsstil. På denne måde kan de udvise en positiv attitude overfor trivsel og sundhed, og dermed bidrage til at opbygge et socialt miljø, hvor det at passe på sig selv med sunde valg er socialt accepteret, højt værdsat og understøttet af alle medarbejderne. Denne proces begynder ved at bruge positive ord og dele opmuntrende tanker, når velvære og sundhed italesættes.	
Accept, opmuntning - vis vejen	Arbejdsgiver og leder kan opmuntre medarbejderne til at vælge og opretholde en sund livsstil ved åbent at acceptere og opmuntre medarbejderne til at foretage valg og handle på det, der kan understøtte deres trivsel og sundhed både på arbejde og i deres fritid, ved at motivere medarbejderne til at benytte sig af de muligheder arbejdspladsen tilbyder for at understøtte disse valg. Rent praktisk kunne det for eksempel være at opmuntre medarbejderne til at tage pauser med faste intervaller for at opretholde koncentrationen og energien - og samtidig selv være en rollemodel overfor medarbejderne.	
Fællesarrangementer	Arranger sociale begivenheder som fx fælles kaffepauser og udendørs aktiviteter, hvor alle får frisk luft og er fysisk aktive. Planlæg sammenkomster i slutningen af arbejdsugen, hvor medarbejderne kan deltage i forskellige aktiviteter (fx konkurrencer, spil m.m.). Alle tiltag er med til at genoprette balancen, og fremmer restitutionen.	

Det digitale miljø

Indsatser	Beskrivelse
E-mail og opgave stop efter arbejdstid	Reducer medarbejdernes stress og arbejdspress i forhold til overarbejde. Optimer deres restitutionsperiode ved at lave systemer således at e-mails og andre arbejdsrelaterede opgaver ikke bliver givet efter endt arbejdsdag, men først videregives den efterfølgende arbejdsdag.

6.3 Vedtag sundhedsfremmende politikker

Indsatser	Beskrivelse	
Smart planlægning af vagter	Brug af fx et fremadskiftende (med uret) roterende skema, hvor der kun er 1-3 nattevagter i træk og uden korte (< 11 timer) pauser mellem vagterne, som fx en morgenvagt fulgt af aftenvagt, fremmer hvile og restitution mellem vagter, og giver en god arbejdsgang for medarbejdere på skiftehold.	
Arbejdsfleksibilitet	Giv medarbejderne mulighed for · fleksible arbejdstider · distancearbejde · tilpas arbejdsplaner, for eksempel ved at ➢ arbejde 9 timer mandag til torsdag og kun 4 timer fredag ➢ reducere eller undgå aften- eller natarbejde ➢ reducere eller undgå weekendarbejde ➢ reducere eller undgå interkontinentale rejser ➢ undgå arbejdsuger længere end 40 timer · juster den personlige arbejdsomængde så den passer til de fysiske og mentale ressourcer · reducer arbejdstiden hvis medarbejderen er i en livssituation, der kræver det	 
Hvile	Muliggør at medarbejderne kan hvile, hvis de har lange arbejdsdage.	

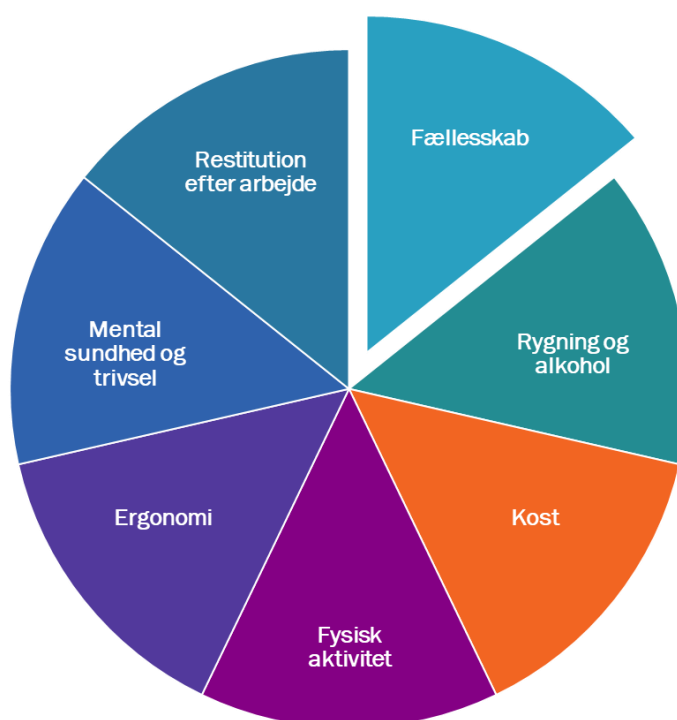
6.4 Incitamenter

Indsatser	Beskrivelse
Afspænding	Tilbyd medarbejderne mulighed for at afspænding i arbejdstiden (fx 30 minutter pr. uge) for eksempel ved have et lokale til massagebehandlinger på arbejdspladsen, hvor der tilbydes massagebehandlinger til tilbudspriser.

7 Fællesskab

Et positivt arbejdsklima løfter medarbejdernes motivation og inspirerer dem til en højere ydeevne. Et støttende arbejdsfællesskab og gode relationer mellem kollegaer fremmer den mentale sundhed, og hjælper medarbejderne med at komme igennem udfordrende perioder både arbejdsmæssigt og i deres personlige liv. Oplevelsen af et godt arbejdsmiljø er knyttet til et lavere niveau af stress, depression og angst blandt medarbejderne. Dette afsnit giver ideer til, hvordan man kan forbedre stemningen på arbejdspladsen.

Bronkhorst et al. 2015



7.1 Styrkelse af viden og færdigheder

Indsatser	Beskrivelse	
Vurdering af det oplevede arbejdsklima	Foretag en undersøgelse, der hjælper med at vurdere, hvordan medarbejderne oplever arbejdsklimaet samt behovet for handlinger til at ændre det. Undersøgelsen kan for eksempel laves med hjælp fra elementer i tjeklisten til ledere, der er en del af første afsnit af CHRODIS PLUS <i>Træningsværktøj til ledere</i> .	1
Kommunikative færdigheder	Støt op omkring teambuilding og teamwork ved at tilbyde medarbejdere og ledere undervisning og træning i interpersonel træning (fx kommunikation, adfærd m.m.)	
Gruppebaseret supervision og coaching til medarbejderne	Styrk medarbejdernes kognitive ergonomi, trivsel og teamånd med gruppebaseret coaching sessioner ledet af en professionel. Coaching kan indeholde støtte til at løse arbejdsrelaterede udfordringer ved at fokusere på de gode aspekter i ens eget arbejde. Ved at tilegne sig et mere positivt syn på og glæde ved arbejdet samt ved at lære at identificere ens kollegers styrker og anerkende de succeser, der opnås på arbejdet.	

7.2 Skab et gunstigt arbejdsmiljø

Det sociale miljø

Indsatser	Beskrivelse	
Konstruktiv kommunikationskultur	Dyrk den konstruktive og åbne kommunikationskultur så alle medarbejdere er trygge ved at udtrykke deres holdninger og følelser.	I+1
Relationer mellem medarbejdere og mellemedere	Sørg for støtte til at udvikle åbne og tillidsfulde relationer mellem medarbejdere og deres chefer. Dette hjælper medarbejderne med at dele viden om mulige sundhedsudfordringer tidligt, og gør det muligt at arrangere nødvendige justeringer af arbejdsforhold eller arbejdsmiljø.	1

Indsatser	Beskrivelse	
Støttende, inkluderende og respektfuld atmosfære	Fokuser på støttende, inkluderende og respektfuld organisatorisk klima. For eksempel ved at arrangere interaktive workshops, hvor medarbejdere og ledere reflekterer over, hvordan de med deres egen adfærd kan bidrage til at skabe gode værdier på arbejdspladsen. Alt begynder med de små handlinger som at huske at takke en kollega for hjælpen og anerkende kolleger for deres indsats og succes.	
Sammenkomster	Start eller slut hver arbejdsuge med en fælles arbejdsrelateret sammenkomst.	
Fællesarrangementer	Arranger sociale begivenheder som fælles kaffepauser og udendørs aktiviteter, hvor alle får frisk luft og er fysisk aktive. Planlæg sammenkomsterne i slutningen af arbejdsugen, hvor medarbejderne kan deltage i forskellige aktiviteter (fx konkurrencer, spil m.m.), alle tiltag er med til at genoprette balance, og fremmer restitutionen.	

7.3 Vedtag sundhedsfremmende politikker

Indsatser	Beskrivelse	
Tag højde for sprogbarrierer	Gør forståelse, læring og fastholdelse lettere ved at tilbyde information, instruktion og læringsmaterialer på medarbejdernes modersmål.	
Medarbejder mæglere	Træn en del af medarbejderne til "interne mæglere", der kan hjælpe med at løse sociale konflikter mellem medarbejderne eller medarbejder og leder.	
Professional støtte	Ansæt en intern ombudsmand eller hyr eksperter udefra til at løse og håndtering af sociale problemer som mobning eller diskrimination.	

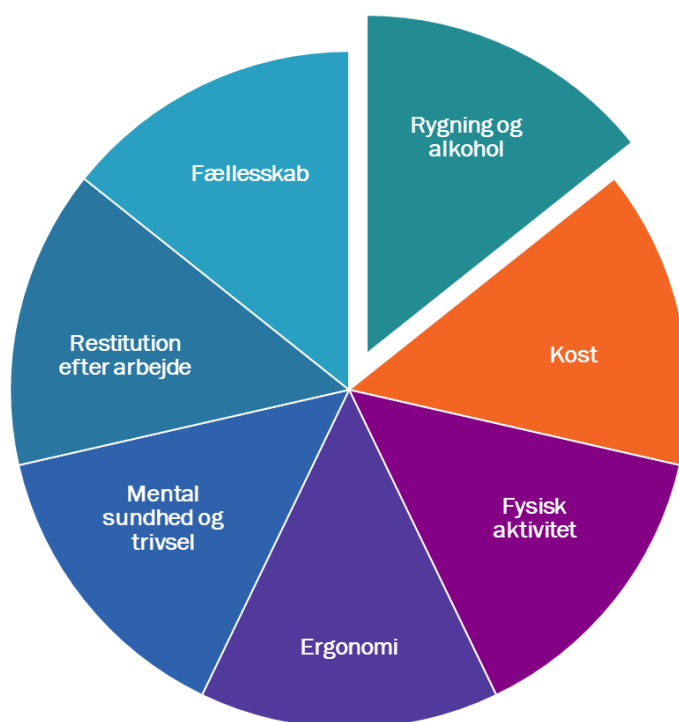
7.4 Incitamenter

Indsatser	Beskrivelse
Støtte til sociale arrangementer	Tildel hver afdeling eller gruppe på arbejdspladsen et årligt beløb de kan bruge til at en social aktivitet (fx middag, sport) efter deres eget valg. Lokale sociale arrangementer understøtter fællesskabet, trivsel og restitution.

8. Rygestop og et formindsket alkoholforbrug

Arbejdspladsen kan også være en vigtig ramme i forhold til at støtte medarbejderne i rygestop og et mindre alkoholforbrug, begge er væsentlige risikofaktorer for kroniske sygdomme som hjerte-kar-sygdomme, lungesygdomme og kræft. Som i de øvrige områder af værktøjskassen er der også i dette afsnit inspiration til, hvordan I med forskellige tilgange som uddannelse, politikker og andre incitamenter har potentialet til at opnå endnu større resultater.

[WHO 2018](#)



8.1 Styrkelse af viden og færdigheder

Det anbefales at rådgivning og uddannelse, gives af sundhedsprofessionelle, der er specialiseret i sundhed på arbejdspladsen.

Indsatser	Beskrivelse
Uddannelse	Tilbyd medarbejderne uddannelse i de sundhedsmæssige virkninger af rygning og alkoholforbrug. Det kan for eksempel være oplæg, workshops, informationsstandere eller ved hjælp af pjecer og plakater.
Coaching	Tilbyd mulighed for motiverende og styrkende rådgivning til støtte for rygestop og/eller reduktion af en stort alkoholforbrug. Rådgivningen kan tilbydes som individuelle eller gruppebaserede forløb eller gennem en digital løsning, der kan tilgås via computer eller smartphone.

8.2 Skab et gunstigt arbejdsmiljø

Indsatser	Beskrivelse
Dyrk den positive attitude	Arbejdsgiver og leder kan med deres egen adfærd og positive attitude opmuntre og støtte medarbejderne til at vælge og opretholde en sund livsstil. På denne måde kan de bidrage til at opbygge et socialt miljø, hvor det at passe på sig selv med sunde valg er socialt accepteret, højt værdsat og understøttet af alle medarbejderne. Denne proces begynder ved at bruge positive ord og dele opmuntrende tanker, når velvære og sundhed italesættes.



8.3 Vedtag sundhedsfremmende politikker

Indsatser	Beskrivelse
Ingen rygning og alkohol	Lav en politik, der tydeliggør, at I har røg og alkoholfri arbejdsplads både inden- og udenfor matriklen.



8.4 Incitamenter

Indsatser	Beskrivelse
Udfordringer	Lav udfordringer der motiverer medarbejderne til at stoppe med at ryge. Man kan overveje gavekort eller feriedage til medarbejdere, der ikke har røget i 12 måneder, og kan bevise det ved hjælp af en nikotintest. Engagementet og motivationen til rygestoppet kan tilføjes lidt ekstra positivt gruppepres ved at bede medarbejderne om at forpligte sig udfordringen ved at underskrive en rygestopkontrakt de øvrige medarbejdere kender til.
Nikotinsubstitution	Tilbyd eventuelt tilskud til nikotinsubstitution for at hjælpe medarbejderen med at blive røgfri.

9 Referencer og mere materiale

<https://nfa.dk>

<https://www.arbejdsmiljoweb.dk>

<https://mitarbejdsmiljo.dk/artikler/gode-raad-til-arbejdspladser-med-kronisk-syge-medarbejdere>

[EU Science Hub, The European Commission's science and knowledge service with documentations and guidance for health promotion and disease prevention](#)

[Recommendations of the European chronic disease alliance \(ECDA\) on improving the employment of people with chronic diseases in Europe 2017](#)

[European Patients Forum \(EPF\) Statement on the 2017 Country-Specific Recommendations on Health and Long-term Care and the European Semester Process](#)

[Lamore et al. Return to Work Interventions for Cancer Survivors: A Systematic Review and a Methodological Critique. Int. J. Environ. Res. Public Health 2019;16:1343. doi:10.3390/ijerph16081343](#)

[Nazarov et al. Chronic Diseases and Employment: Which Interventions Support the Maintenance of Work and Return to Work among Workers with Chronic Illnesses? A Systematic Review. Int. J. Environ. Res. Public Health 2019;16:1864; doi:10.3390/ijerph16101864](#)

[Proper and van Oostrom. The effectiveness of workplace health promotion interventions on physical and mental health outcomes – a systematic review of reviews. Scand J Work Environ Health 2019;45\(6\):546-559. doi:10.5271/sjweh.3833](#)

[Sabariego et al. Effectiveness of Integration and Re-Integration into Work Strategies for Persons with Chronic Conditions: A Systematic Review of European Strategies. Int. J. Environ. Res. Public Health 2018;15:552. doi:10.3390/ijerph15030552](#)

[Silvaggi et al. Employment and Chronic Diseases: Suggested Actions for the Implementation of Inclusive Policies for The Participation of People with Chronic Diseases in the Labour Market. Int. J. Environ. Res. Public Health 2020;17:820. doi:10.3390/ijerph17030820](#)

[European Commission. DG SANTE Public Health Best Practice Portal](#)

[European Agency for Safety and Health at Work \(EU-OSHA\). Tools and resources.](#)

Ernæring

<https://www.kost.dk/bliv-sund-paa-arbejdet>

[WHO 2018. Healthy diet](#)

Fysisk aktivitet

<https://www.arbejdsmiljoweb.dk/krop-og-sundhed/fysisk-aktivitet/arbejdsplads-i-bevaegelse>

<https://www.kropogkontor.dk/bevaegelse-i-hverdagen/en-arbejdsplads-i-bevaegelse>

[U.S. Department of Health and Human Services 2018. Physical Activity Guidelines for Americans. 2nd edition.](#)

[WHO 2010. Global recommendations on physical activity for health.](#)

Ergonomi

https://www.arbejdsmiljoweb.dk/krop-og-sundhed/ergonomi_paa_din_arbejdsplads

[International Ergonomics Association 2019. What is Ergonomics?](#)

Mental sundhed og trivsel

<https://mentalsundhed.dk>

[WHO 2018. Mental health: Strengthening our response](#)

[EU-OSHA 2004. European Framework Agreement on Work-Related](#)

Genoptræning og arbejde

<https://www.sst.dk/da/viden/genoptraening>

<https://simb.dk/analyser/aeldre-og-sundhed/fastholdelse-eller-tilbagevenden-til-arbejde-i-forbindelse-med-almen-genoptraening/>

[Zijlstra and Sonnentag. After work is done: Psychological perspectives on recovery from work. European Journal of Work and Organizational Psychology 2006;15:129–138.](#)

[Wendsche and Lohmann-Haisla. A meta-analysis on antecedents and outcomes of detachment from work. Frontiers in Psychology 2017;7:2072.](#)

[Centers for Disease Control and Prevention 2018. Sleep and Chronic Disease](#)

Fællesskab og arbejdsmiljø

<https://at.dk/vaerktoej/a/arbejdspladsspoergeskema-om-psykisk-arbejdsmiljoe-og-trivsel/>

<https://www.arbejdsmiljoweb.dk/trivsel>

[Bronkhorst et al. Organizational Climate and Employee Mental Health Outcomes: A Systematic Review of Studies in Health Care Organizations. Health Care Manage Rev 2015;40:254–71.](#)

Rygestop og reduktion af alkoholforbrug

<https://www.cancer.dk/forebyg/undga-roeg-og-rygning/indsatser-mod-rygning/roegfri-arbejdstid/hvad-betyder-roegfri-arbejdstid/>

<https://www.danskindustri.dk/vi-radgiver-dig-ny/personale/personalejura/vilkar-under-ansattelsen/personalepolitik/personalepolitik-om-alkohol-og-rusmidler/>

[WHO 2018. Noncommunicable Diseases](#)

Appendix 1. Tjekliste til kortlægning af aktuelle indsatser og planlægning af fremtidige tiltag på arbejdspladsen

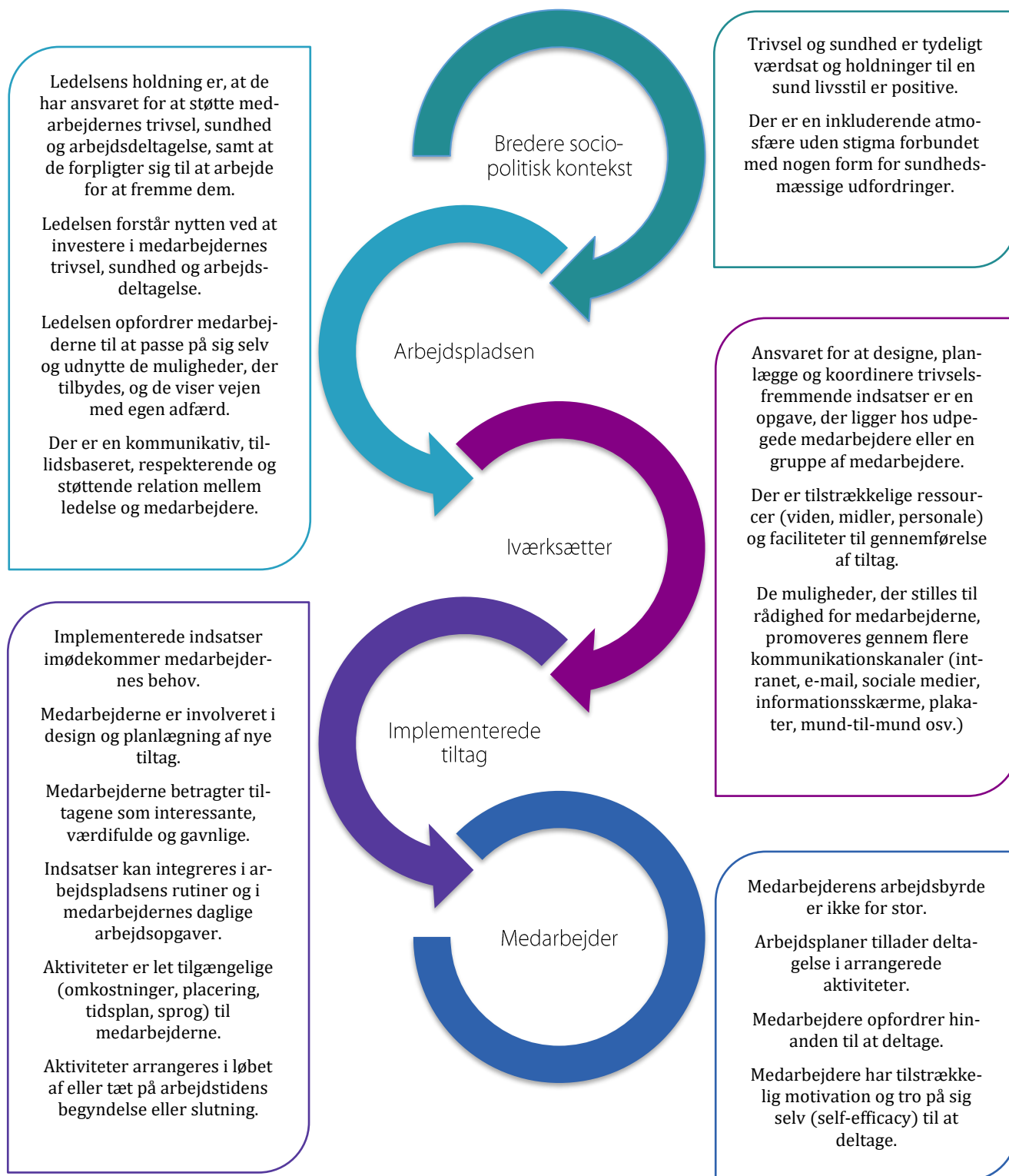
Indsatser	Allerede i brug	Ikke i brug, men kan være gavnlige for vores medarbejdere og muligt at implementere på vores arbejdsplads	Valgt til implementering
Kost			
2.1 Styrk viden og færdigheder			
Målinger			
Uddannelse			
Digital støtte			
Værktøjer til selv-tracking			
Face-to-face støtte			
Adgang til diætist			
2.2 Skab et gunstigt arbejdsmiljø			
Det fysiske miljø			
TILGÆNGELIGHED			
Medarbejderkantine			
Øget udvalg			
Forbedret ernæringskvalitet			
Faciliteter til medbragt mad			
Sunde valg til skiftehold			
Sunde valg på forretningsrejser			
Vandhaner			
ANRETNING			
Sunde valg på separate fade			
Usunde muligheder mixes sammen			
Tiltrækningskraft			
PLACERING			
Gør sundt mere fremtrædende			
Gør usundt mindre fremtrædende			
Sunde valg først på menuen			
MÆRKNING			
Ernæringsindhold			
STANDARD			
Gør sundt til standard			
NEMT			
Gør sundt nemt			
PORTIONER			
Frugt og grøntsager i generøse portioner			
Usunde muligheder i mindre portioner			
Større service til frugt og grøntsager			
Mindre service til usunde muligheder			
Det sociale miljø			
Dyrk den positive attitude			
Accept, opmuntring og vis vejen			
2.3 Vedtag sundhedsfremmende politikker			
Fødevareudvalg			
2.4 Incitament			
Gratis frugt			
Frokostpause			
Tilskud til sund kost			
Måltids fordele			
Opbevaring af mad på rejser			
Egne indsatser			
Fysisk aktivitet			
3.1 Styrkelse af viden og færdigheder			
Målinger			
Konditionstest			
Uddannelse			
Del ynglings øvelser			
Digital støtte			

Indsatser	Allerede i brug	Ikke i brug, men kan være gavnlige for vores medarbejdere og muligt at implementere på vores arbejdsplads	Valgt til implementering
Aktivitetsmålere			
Face-to-face støtte			
Fysioterapeut besøg			
Adgang til fysioterapeut			
Hurtigt			
AKTIVE PAUSER			
Positive beskeder			
Påmindelser			
BRUG TRAPPER			
Motiverende beskeder			
Retningsskilte			
3.2 Skab et gunstigt arbejdsmiljø			
Det fysiske miljø			
REDUCER DEN STILLESIDDENDE TID			
Del printere og kaffemaskiner			
Sid aktivt			
Aktive stole som standard			
Arbejd stående			
Arbejd stående som standard			
Træningsudstyr			
ØG BRUGEN AF TRAPPER			
Attraktive trappeopgange			
Langsomme elevatorer			
AKTIVE MØDER			
Møderum og indretning			
PENDLING OG TRÆNING PÅ ARBEJDE			
Cykelstativer			
Cykler på arbejdspladsen			
Brusere og omklædningsrum			
Sportsfaciliteter på arbejdspladsen			
Sportsfaciliteter på forretningsrejser			
Det sociale miljø			
Dyrk den positive attitude			
Accept opmuntring og vis vejen			
3.3 Vedtag sundhedsfremmende politikker			
Fysisk aktivitet for alle			
Walk & talk med kolleger			
Fritidsudvalg			
Studerende			
Ambassadører			
Fastlagte aktive pauser			
Aktive møder er norm			
Gående møder			
3.4 Incitamenter			
Træning i arbejdstiden			
Udfordringer			
Sportsgrupper			
Sports prøvetimer			
Tilskud			
Egne indsatser			
Ergonomi			
4.1 Styrk viden og færdigheder			
Ergonomisk uddannelse			
Kommunikative færdigheder			
Tidsadministration			
Individuel supervision og coaching til ledere			
Gruppebaseret supervision og coaching til medarbejdere			
4.2 Skab et gunstigt arbejdsmiljø			
Det fysiske miljø			
Delt ansvar ifm. oprydning			
Tekniske hjælpemidler			
Justerbare borde			

Indsatser	Allerede i brug	Ikke i brug, men kan være gavnlige for vores medarbejdere og muligt at implementere på vores arbejdsplads	Valgt til implementering
Luftkvalitet			
Luftkvalitet på forretningsrejser			
4.3 Vedtag sundhedsfremmende politikker			
Planlæg projekter smart			
Brugt smarte vagtplaner			
Engager medarbejderne i planlægning af arbejdsmiljøet			
Brug aktivitetsbaseret design af arbejdspladsen			
Få fælles regler om brug af aktivitetsbaserede arbejdspladser			
Arbejdsfleksibilitet			
Optimer mødepraksis			
Ergonomi tjek			
Arbejdsrotation			
4.4 Incitamenter			
Internetforbindelse			
Egne indsatser			
Mental sundhed og trivsel			
5.1 Styrk viden og færdigheder			
Vurdering af mental sundhed og trivsel			
Let fysisk aktivitet			
Psykologisk hjælp			
Coping strategier			
Kommunikative færdigheder			
Tidsadministration			
5.2 Skab et gunstigt arbejdsmiljø			
Det fysiske miljø			
Stillezoner			
Varierende "landskaber"			
Det sociale miljø			
Støttende, inkluderende og respektfuld atmosfære			
Det digitale miljø			
E-mail og opgave stop efter arbejdstid			
5.3 Vedtag sundhedsfremmende politikker			
Nede-fra-op tilgang til udvikling af retningslinjer			
Betydningen af eget arbejde			
Arbejdsfleksibilitet			
Arbejdsfritagelse			
Arbejdsrotation			
5.4 Incitamenter			
Rekreative aktiviteter			
Kulturelle aktiviteter			
Egne indsatser			
Restitution efter arbejde			
6.1 Styrk viden og færdigheder			
Vurdering af restitution			
Uddannelse			
Coping færdigheder			
6.2 Skab et gunstigt arbejdsmiljø			
Det fysiske miljø			
Stillezoner			
Rolig indkvartering			
Det sociale miljø			
Dyrk den positive attitude			
Accept, opmuntring og vis vejen			
Fællesarrangementer			

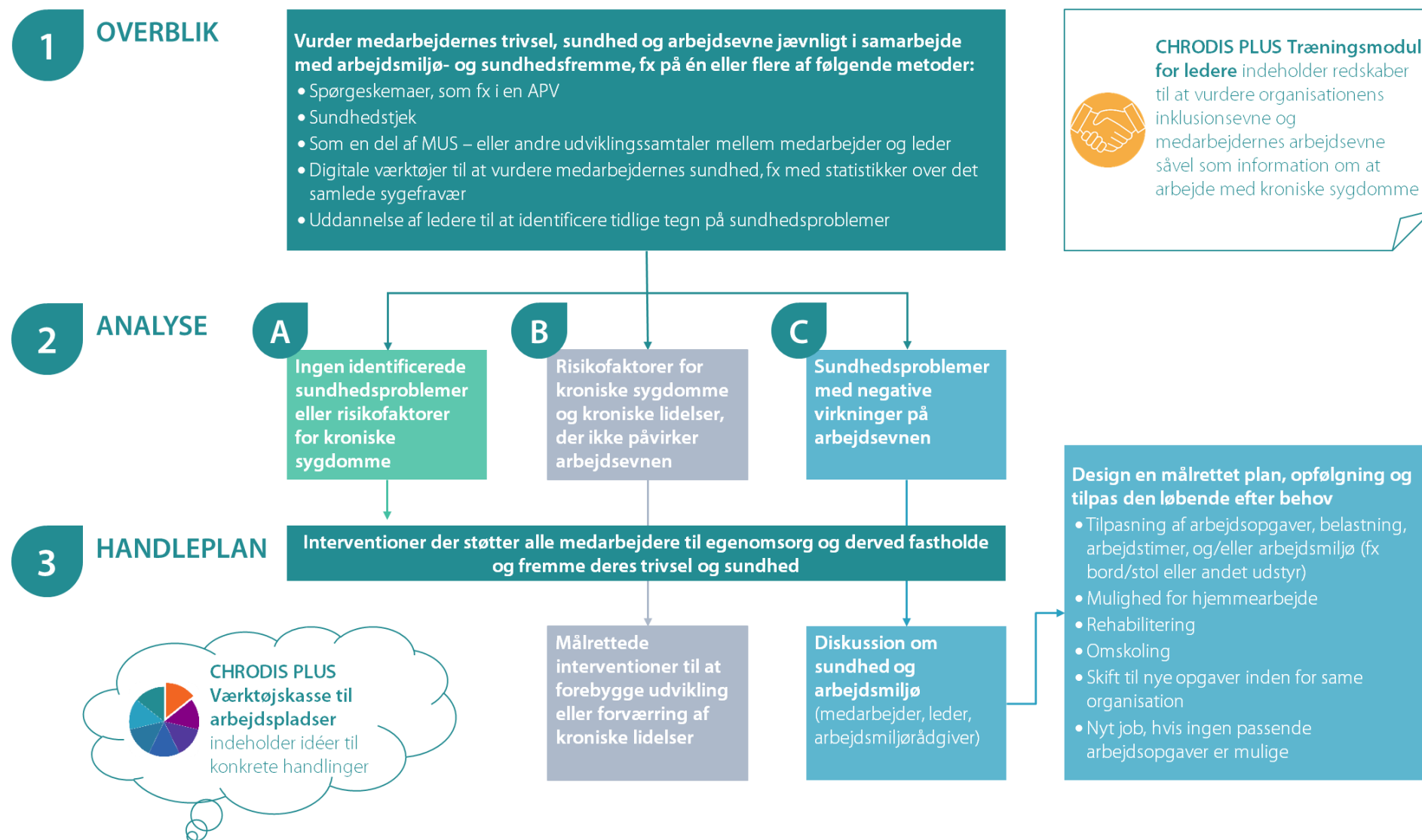
Indsatser	Allerede i brug	Ikke i brug, men kan være gavnlige for vores medarbejdere og muligt at implementere på vores arbejdsplads	Valgt til implementering
Det digitale miljø			
E-mail og opgave stop efter arbejdstid			
6.3 Vedtag sundhedsfremmende politikker			
Smart vagtplanlægning			
Arbejdsfleksibilitet			
Hvile			
6.4 Incitamenter			
Afspænding			
Egne indsatser			
Fællesskab			
7.1 Styrk viden og færdigheder			
Vurdering af det oplevede arbejdsklima			
Kommunikative færdigheder			
Gruppebaseret supervision og coaching til medarbejderne			
7.2 Skab et gunstigt arbejdsmiljø			
Det sociale miljø			
Konstruktiv kommunikationskultur			
Relationen mellem medarbejdere og mellemledere			
Støttende, inkluderende og respektfuld atmosfære			
Sammenkomster			
Fællesarrangementer			
7.3 Vedtag sundhedsfremmende politikker			
Tag højde for sprogbarrierer			
Medarbejdermæglere			
Professionel støtte			
7.4 Incitamenter			
Støtte til sociale arrangementer			
Egne indsatser			
Ryning og alkohol			
8.1 Styrk viden og færdigheder			
Uddannelse			
Coaching			
8.2 Skab et gunstigt arbejdsmiljø			
Dyrk den positive attitude			
8.3 Vedtag sundhedsfremmende politikker			
Ingen rygning og alkohol			
8.4 Incitamenter			
Udfordringer			
Nikotinsubstitution			
Egne indsatser			

Appendix 2. Faktorer der sikrer en succesfuld implementering af trivsel, sundhed og arbejds-glæde, der fremmer handlinger og tiltag på arbejdspladsen samt opmuntrer medarbejderne til at benytte mulighederne



Wierenga et al. What is actually measured in process evaluations for worksite health promotion programs: a systematic review. *BMC Public Health* 2013;13:1190. <https://doi.org/10.1186/1471-2458-13-1190>
Results of the CHRODIS PLUS WP8 stakeholder interviews.

Appendix 3. Model for tidlig opsporing og støtte til medarbejdernes trivsel, sundhed og arbejdsevne





Co-funded by the
Health Programme of
the European Union



Denne værktøjskasse blev udviklet i samarbejde med Joint Action CHRODIS PLUS (chrodis.eu), et tre-årigt (2017–2020) initiativ under det tredje sundhedsprogram (2014–2020), med målet om at dele god praksis og derved støtte EU-medlemslande til at mindske byrden med ikke-smitsomme sygdomme. CHRODIS PLUS var finansieret af EU-Kommissionen og de deltagende partnerorganisationer.