

TEMA: NÅR PRESSET STIGER

af Helle Sindal,
journalist



Når arbejde og privatliv flyder sammen

Fleksibilitet i arbejdslivet er med til at udviske grænserne mellem job og fritid - på godt og ondt. Afstem forventningerne til hinanden - både på arbejdspladsen og derhjemme, råder en erhvervspsykolog. Træning i at fokusere mere på alt det, vi når, kan også give en bedre trivsel.

Når blikket er fikseret på mobilen og den bærbare pc, og vi ikke ænser familien omkring os. Når vi er fysisk tilstede - ved spisebordet, i sofaen og

i sengen - men alligevel fraværende, fordi tankerne er optaget af noget andet. Når vi trækker os fra dagligdags aktiviteter og sociale aktiviteter, fordi vi ikke orker dem

eller hellere vil bruge tiden på at arbejde. Arbejdet kan fylde meget i fritiden, og det er helt naturligt:

"Vi er hele mennesker, så de ting, der fylder mentalt i den ene del af vores liv, kommer med over i den anden," forklarer Pernille Rasmussen, som er erhvervspsykolog, specialist i stress og ejer af firmaet Grow People.

Svært at navigere for den enkelte

Arbejde og fritid flyder også konkret sam-

TEMA: NÅR PRESSET STIGER

men for mange mennesker – på godt og ondt. Vi kan i dag nemt arbejde fleksibelt, alle steder og døgnet rundt. Vi kan vælge at hente ungerne tidligt, og arbejde videre ud på aftenen. Men fleksibilitet betyder også grænseløshed:

Det er bestemt ikke alt, der kræver alarm og brandslukning her og nu

”Mange oplever, at arbejdet har invaderet deres liv og privatsfære. Hvornår er det godt nok - hvornår kan vi lukke ned og have helle? De fleste har ikke helle nogen steder, for selv på Kilimanjaro kan der tikke en mail ind fra chefen,” siger Pernille Rasmussen og fortsætter:

”Det er svært for den enkelte at vide, hvad man skal navigere efter. Desværre er der mange arbejdspladser, hvor dilemmaer og udfordringer i balancen mellem job og fritid ikke bliver taget op. Aftaler og afstemning af forventninger til hinanden kan sætte en stopper for en usund arbejdskultur, hvor medarbejderne oplever at arbejde og privatliv flyder helt sammen.”

Sorter i vigtigt og mindre vigtigt

Ifølge erhvervspsykologen er det en god ide at være bevidst om og sortere i, hvad der er vigtigt og mindre vigtigt. Mange reagerer på mails fra tidlig morgen til sen aften, og får dårlig samvittighed, hvis de ikke gør det. Men det er bestemt ikke alt, der kræver alarm og brandslukning her og nu, pointerer hun og minder om, at mails kan tidsindstilles, så de bliver afsendt på et modtagervenligt tidspunkt.

Løse ender og hængepartier på jobbet får mange til at føle sig stressede, men ifølge Pernille Rasmussen kan vi godt glemme drømmen om en tørt indbakke og et helt rent arbejdsbord. Men det er vigtigt at have en fornemmelse af at kunne 'lukke vinduer'



Pernille Rasmussen

og afslutte opgaver, for der er grænser for, hvor mange hængepartier, vi kan rumme i hovedet. Er opgaverne for mange i almindelighed, må man gå til sin leder med budskabet om, at det ikke hænger sammen, råder hun.

Vend bøtten: Glæd dig over det, du når

Og så opfordrer Pernille Rasmussen til, at vi øver os i at være glade for alt det, vi når, i stedet for kun at fokusere på de ting, vi ikke har nået.

”Fra naturens hånd er vi designet til at spotte fejl og mangler. I fortiden var det yderst nyttigt, for ellers var vi døde. Men i dag reagerer vi på en masse fejl og mangler, som ikke truer vores liv, men gør os kede af det og får os til at skælde ud på os selv. Prøv at vende bøtten om og træn dig i at være mere glad for det, du nåede,” slutter erhvervspsykologen.

Undgå at jobbet vælter dit privatliv

Fylder jobbet i fritiden, fordi det er nødvendigt, eller er det bare blevet en vane?

Lav aftaler og afstem forventningerne til hinanden – både på jobbet og i familien. Mange frustrationer opstår, fordi vi ikke får sat ord på, hvad der foregår.

Prøv at finde balancen mellem job og fritid ved at være til stede, hvor du er: Arbejd på jobbet og vær hjemme derhjemme.

Det kan være svært at holde jobbet ude af privaten, hvis du bruger den samme telefon og mail begge steder. Lav en opdeling, så du har telefon og mail til hver sit formål.

Lad være med at læse arbejds-mails, inden du skal sove. Skån dig selv for natlige spekulationer over noget, som du alligevel først kan gøre noget ved næste dag.

Mærk efter: hvad er det fra jobbet, som fylder i fritiden? Og hvem eller hvad kan hjælpe, så det ikke kører i ring. Sorter i, hvad der er inden for din kontrol, og hvad der er uden for dit felt. Måske skal din tillidsrepræsentant, leder eller lægen på banen.

Perioder med ekstra travlhed slipper de færreste for, men hvis arbejdet i almindelighed flyder over og fylder i din fritid, så gå til din leder, hvis opgave det er at lede og fordele arbejdet, så det hænger sammen.

Kilde: Erhvervspsykolog Pernille Rasmussen, Grow People