

OrbisCure.

Forebyg **sygemeldinger** og
opsigelser der bunder i stress

Nordea



Dagrofa

VUE

ballisager

NiNE
TRIFORK.

krifa



Jettime

NAALAKKERSUISUT
GOVERNMENT OF GREENLAND



FREDERIKSSUND
KOMMUNE

Produkter

OrbisCure.

OrbisCure's tilgang til at forebygge stress

Måling

Få indsigt i stress på
team-niveau

Workshops

- Stresshåndtering
- Organisatorisk omstilling
- Ledelse af Gen Z
- Lederens værktøjskasse

Intervention

3 mdr. program for
medarbejdere i risiko,
hvor 86% flyttes til et
lavere stressniveau

Best practice til at skabe trivsel på arbejdspladsen

Samuel Kirk-Haugstrup
Psykolog hos OrbisCure



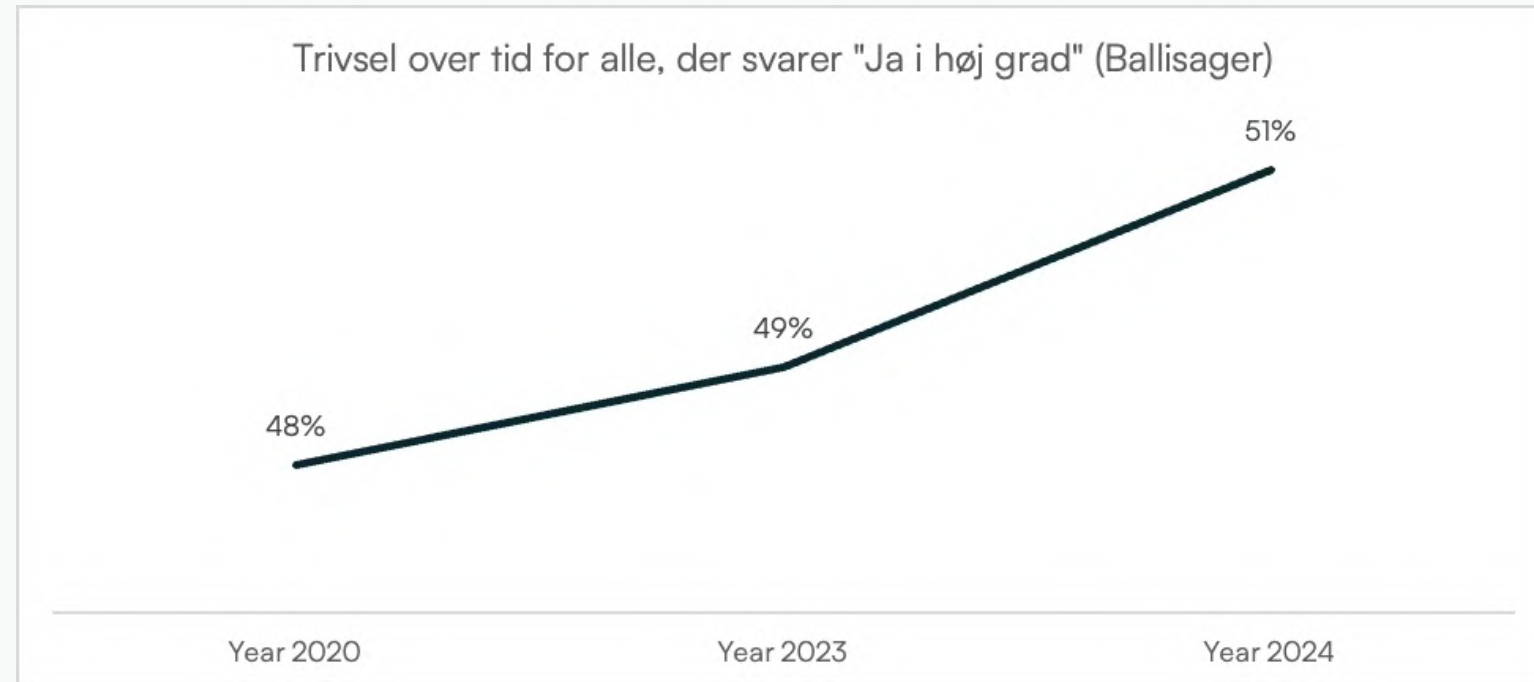
Agenda

Hvordan står det til med trivslen?

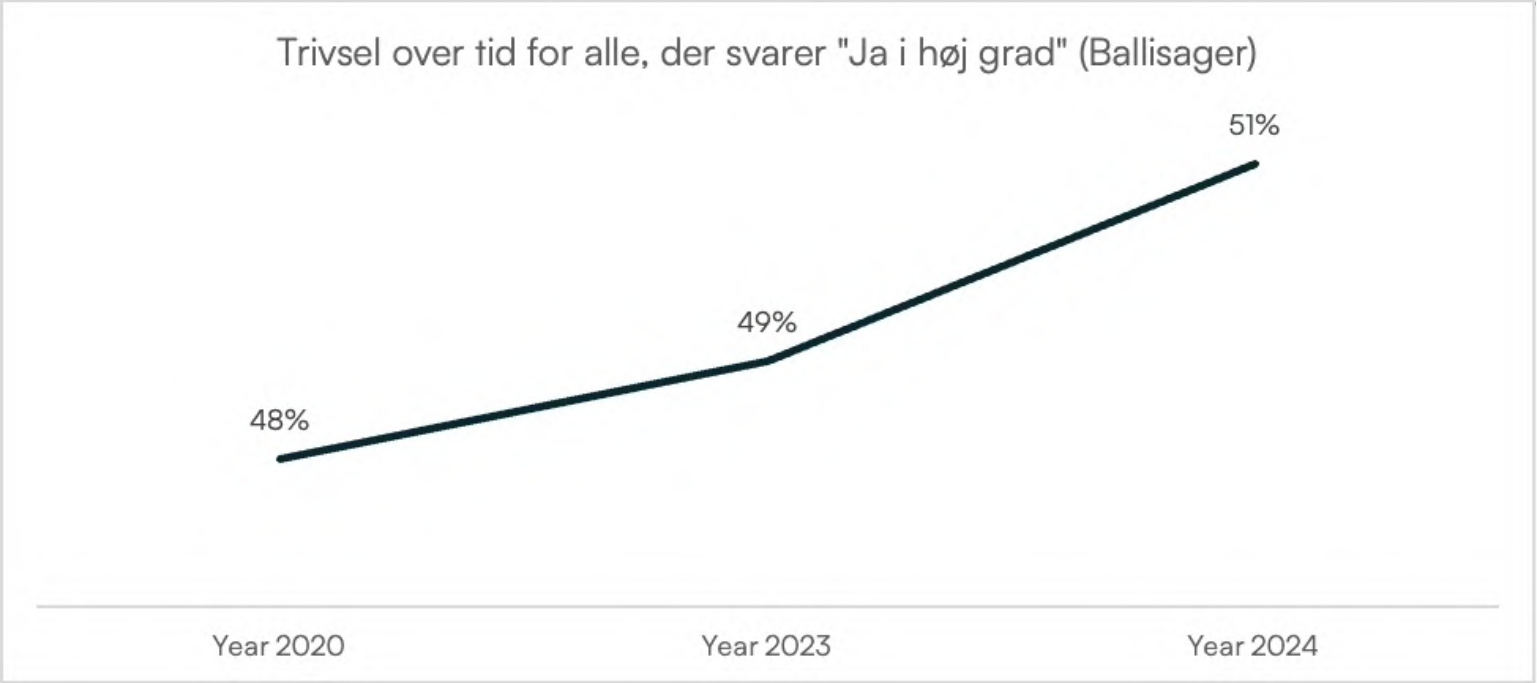
Hvordan skaber vi trivsel?

1. Skab forudsigelighed
2. Balance er individuel
3. Prioritér arbejdsopgaver

Udvikling af trivsel og stress



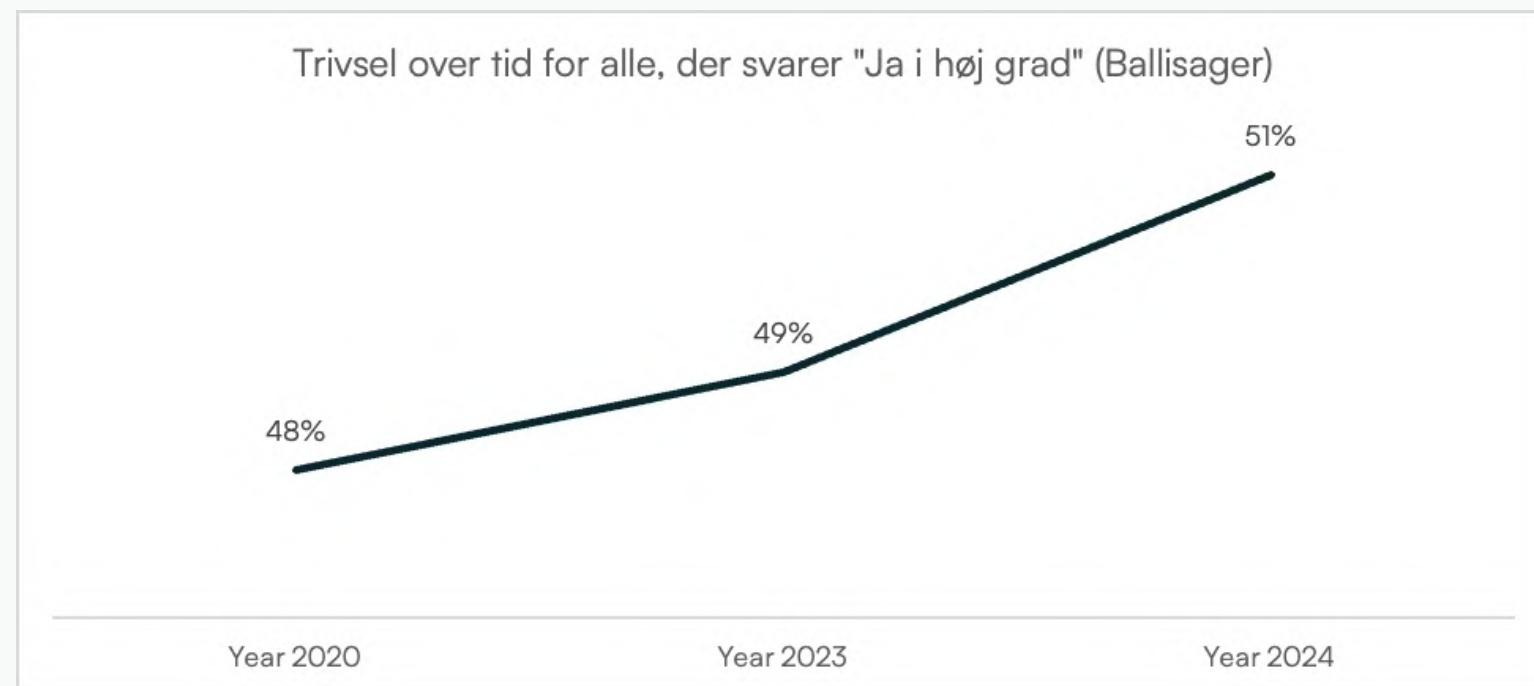
Udvikling af trivsel og stress



¹ [Sundhedsstyrelsen](#)

² [Ballisager](#)

Udvikling af trivsel og stress



Hvordan kan trivsel og stress stige samtidigt?

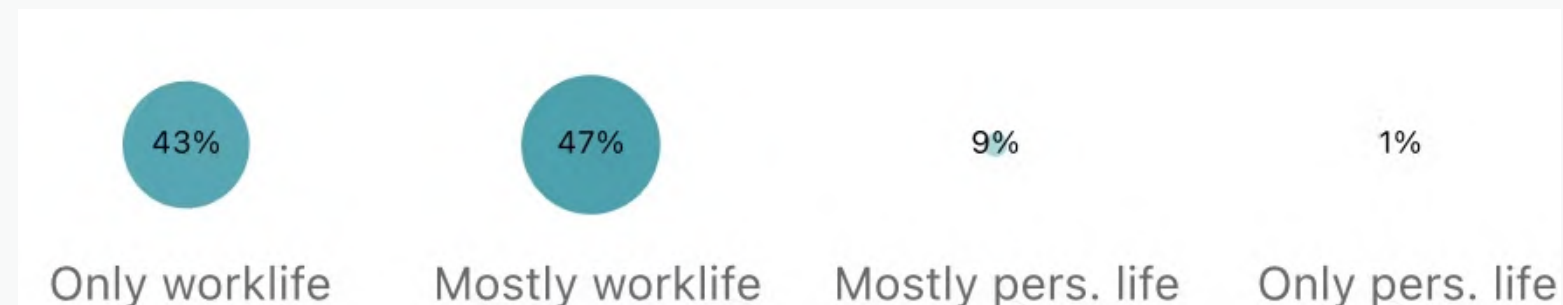
¹ [Sundhedsstyrelsen](#)

² [Ballisager](#)

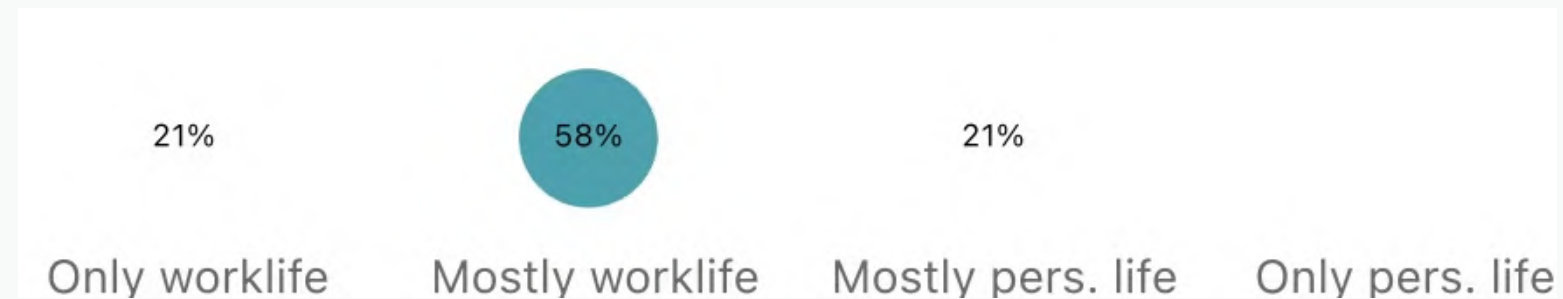
Årsag til forskellige stressniveauer

Høj stress bunder i privatlivet¹ - og er svær at håndtere for leder/virksomhed

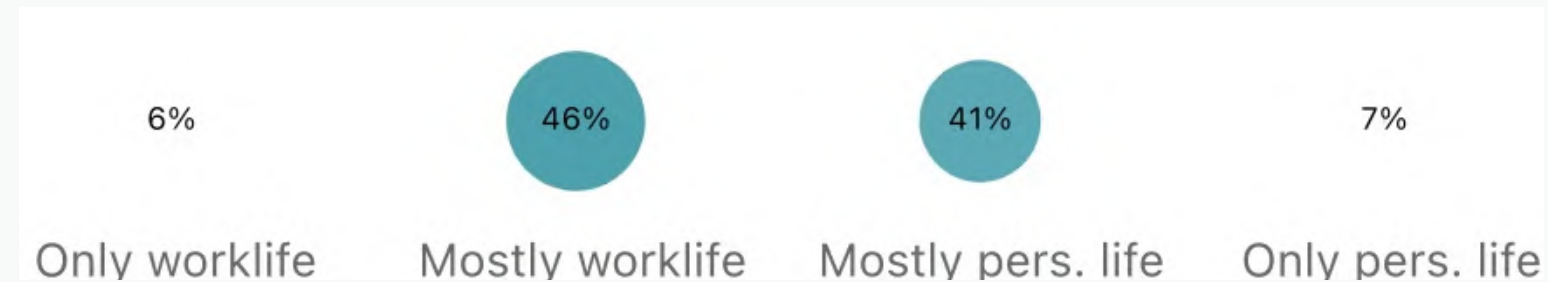
Lav stress



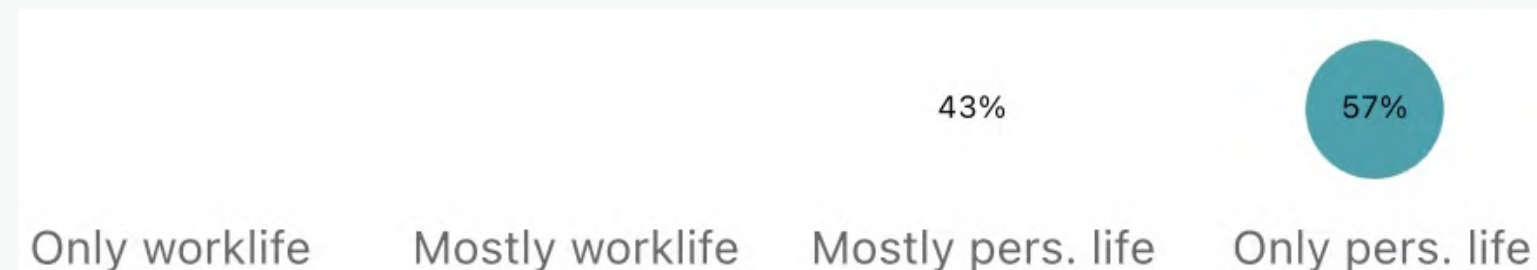
Mild stress



Moderat stress



Høj stress



¹ Baseret på data fra OrbisCure's kunder

Hvordan skaber vi
trivsel?

Hvem lykkes med at skabe trivsel?

Hvem lykkes med at skabe trivsel?



Hvem lykkes med at skabe trivsel?



- Strategisk fokus på mental sundhed
- Øje for den enkelte gennem *ledelse*
- **Handling**

Hvilke faktorer skaber
trivsel?

Trivselsfaktorer

Trivselsfaktorer

Ledelse

Kilder

Videnscenter for God Arbejdslyst (2015): <https://arbejdslyst.dk/god-arbejdslyst-indeks/>

NFA (2005): https://nfa.dk/media/xyybh1bf/2_fra-kortlaegning-til-handling-hvad-virker-001.pdf

Trivselsfaktorer

Forudsigelighed

Krav

Ledelse

Balance

Kilder

Videnscenter for God Arbejdslyst (2015): <https://arbejdslyst.dk/god-arbejdslyst-indeks/>

NFA (2005): https://nfa.dk/media/xyybh1bf/2_fra-kortlaegning-til-handling-hvad-virker-001.pdf

Trivselsfaktorer



Kilder

Videnscenter for God Arbejdslyst (2015): <https://arbejdslyst.dk/god-arbejdslyst-indeks/>

NFA (2005): https://nfa.dk/media/xyybh1bf/2_fra-kortlaegning-til-handling-hvad-virker-001.pdf

Værktøjer til at øge trivsel på arbejdspladsen

Baseret på erfaringer fra arbejdet med organisationer, ledere og medarbejdere

1. Skab forudsigelighed

Hvorfor er forudsigelighed vigtigt?

1. Hjernen elsker forudsigelighed
2. Forudsigelighed skaber tryghed og fokus

Skab forudsigelighed

Trin	Handling	Resultat

Skab forudsigelighed

Trin	Handling	Resultat
1. Identificér kilde til usikkerhed	Spørg medarbejderen: <i>Hvad ved du IKKE, som skaber utryghed?</i>	"Jeg ved ikke, hvordan mine opgaver prioriteres, når der kommer uventede hasteopgaver".

Skab forudsigelighed

Trin	Handling	Resultat
1. Identificér kilde til usikkerhed	Spørg medarbejderen: <i>Hvad ved du IKKE, som skaber utryghed?</i>	"Jeg ved ikke, hvordan mine opgaver prioriteres, når der kommer uventede hasteopgaver".
2. Skab fast rytme for kommunikation	Definér, hvornår og hvordan vigtig information gives.	"Vi holder et 15-minutters mandagsmøde i teamet, hvor vi gennemgår ugens prioriteter og ændringer".

Skab forudsigelighed

Trin	Handling	Resultat
1. Identificér kilde til usikkerhed	Spørg medarbejderen: <i>Hvad ved du IKKE, som skaber utryghed?</i>	"Jeg ved ikke, hvordan mine opgaver prioriteres, når der kommer uventede hasteopgaver".
2. Skab fast rytme for kommunikation	Definér, hvornår og hvordan vigtig information gives.	"Vi holder et 15-minutters mandagsmøde i teamet, hvor vi gennemgår ugens prioriteter og ændringer".
3. Gør forventninger tydelige	Beskriv klart, hvad medarbejderen kan forvente — og hvad der stadig er uklart.	"Hvis der kommer hasteopgaver, giver jeg besked på Teams, og vi justerer din opgaveliste sammen".

Skab forudsigelighed

Trin	Handling	Resultat
1. Identificér kilde til usikkerhed	Spørg medarbejderen: <i>Hvad ved du IKKE, som skaber utryghed?</i>	"Jeg ved ikke, hvordan mine opgaver prioriteres, når der kommer uventede hasteopgaver".
2. Skab fast rytme for kommunikation	Definér, hvornår og hvordan vigtig information gives.	"Vi holder et 15-minutters mandagsmøde i teamet, hvor vi gennemgår ugens prioriteter og ændringer".
3. Gør forventninger tydelige	Beskriv klart, hvad medarbejderen kan forvente — og hvad der stadig er uklart.	"Hvis der kommer hasteopgaver, giver jeg besked på Teams, og vi justerer din opgaveliste sammen".
4. Evaluer og justér løbende	Udfør temperaturmåling i teamet 1. mandag i hver måned.	"Får I den information, I har brug for til at planlægge jeres uge eller er der noget, vi skal justere på?"

2: Tilpas balancen

Hvorfor er balance vigtigt?

1. Arbejde og fritid aktiverer forskellige dele af hjernen
2. Balance er individuel

De to typer



Sammenblander



Opdeler

Ledelse af forskellige typer

Parameter	Opdeler, klar grænse	Sammenblander, flydende grænse
Arbejdstid		
Arbejdssted		
Tilgængelighed		
Ledelsesstil		
Stress		

Ledelse af forskellige typer

Parameter	Opdeler, klar grænse	Sammenblander, flydende grænse
Arbejdstid	Foretrækker faste arbejdstider og arbejder sjældent udenfor normal arbejdstid.	Arbejder fleksibelt og kan selv vælge, hvornår opgaver løses.
Arbejdssted		
Tilgængelighed		
Ledelsesstil		
Stress		

Ledelse af forskellige typer

Parameter	Opdeler, klar grænse	Sammenblander, flydende grænse
Arbejdstid	Foretrækker faste arbejdstider og arbejder sjældent udenfor normal arbejdstid.	Arbejder fleksibelt og kan selv vælge, hvornår opgaver løses.
Arbejdssted	Foretrækker en fast arbejdsplads (enten på kontoret eller et dedikeret hjemmekontor).	Trives med frihed til at skifte mellem kontor, hjemmearbejde og andre lokationer.
Tilgængelighed		
Ledelsesstil		
Stress		

Ledelse af forskellige typer

Parameter	Opdeler, klar grænse	Sammenblander, flydende grænse
Arbejdstid	Foretrækker faste arbejdstider og arbejder sjældent udenfor normal arbejdstid.	Arbejder fleksibelt og kan selv vælge, hvornår opgaver løses.
Arbejdssted	Foretrækker en fast arbejdsplads (enten på kontoret eller et dedikeret hjemmekontor).	Trives med frihed til at skifte mellem kontor, hjemmearbejde og andre lokationer.
Tilgængelighed	Vil gerne undgå at skulle være tilgængelig udenfor arbejdstid.	Har det fint med at svare på mails eller arbejde uden for normal arbejdstid, hvis det passer bedre i deres rytme.
Ledelsesstil		
Stress		

Ledelse af forskellige typer

Parameter	Opdeler, klar grænse	Sammenblander, flydende grænse
Arbejdstid	Foretrækker faste arbejdstider og arbejder sjældent udenfor normal arbejdstid.	Arbejder fleksibelt og kan selv vælge, hvornår opgaver løses.
Arbejdssted	Foretrækker en fast arbejdsplads (enten på kontoret eller et dedikeret hjemmekontor).	Trives med frihed til at skifte mellem kontor, hjemmearbejde og andre lokationer.
Tilgængelighed	Vil gerne undgå at skulle være tilgængelig udenfor arbejdstid.	Har det fint med at svare på mails eller arbejde uden for normal arbejdstid, hvis det passer bedre i deres rytme.
Ledelsesstil	Kræver tydelig retning, klare rammer og faste aftaler.	Trives bedst med autonomi, frihed og mulighed for selv at planlægge.
Stress		

Ledelse af forskellige typer

Parameter	Opdeler, klar grænse	Sammenblander, flydende grænse
Arbejdstid	Foretrækker faste arbejdstider og arbejder sjældent udenfor normal arbejdstid.	Arbejder fleksibelt og kan selv vælge, hvornår opgaver løses.
Arbejdssted	Foretrækker en fast arbejdsplads (enten på kontoret eller et dedikeret hjemmekontor).	Trives med frihed til at skifte mellem kontor, hjemmearbejde og andre lokationer.
Tilgængelighed	Vil gerne undgå at skulle være tilgængelig udenfor arbejdstid.	Har det fint med at svare på mails eller arbejde uden for normal arbejdstid, hvis det passer bedre i deres rytme.
Ledelsesstil	Kræver tydelig retning, klare rammer og faste aftaler.	Trives bedst med autonomi, frihed og mulighed for selv at planlægge.
Stress	Kan blive stresset, hvis arbejde og privatliv flyder sammen. Lederens opgave er at respektere arbejdstider og sikre tydelige skillelinjer.	Kan blive stresset af for mange restriktioner og rigiditet. Lederens opgave er at give fleksibilitet og frihed.

3: Reducér krav ved at prioritere opgaver

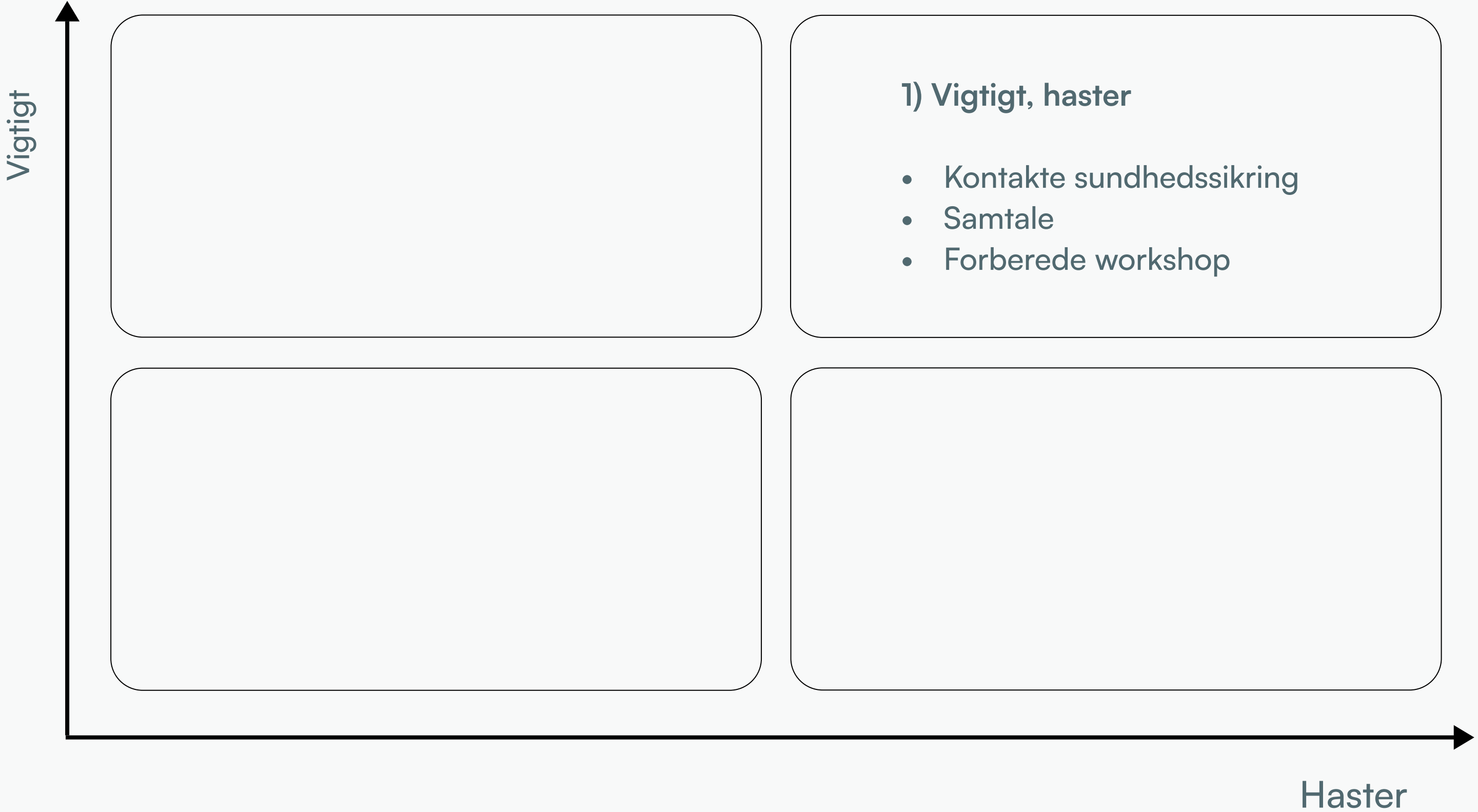
Hvorfor er prioritering af krav vigtigt?

1. For mange krav gør os stressede.
2. Hjælp til prioritering reducerer mængden af oplevede krav.

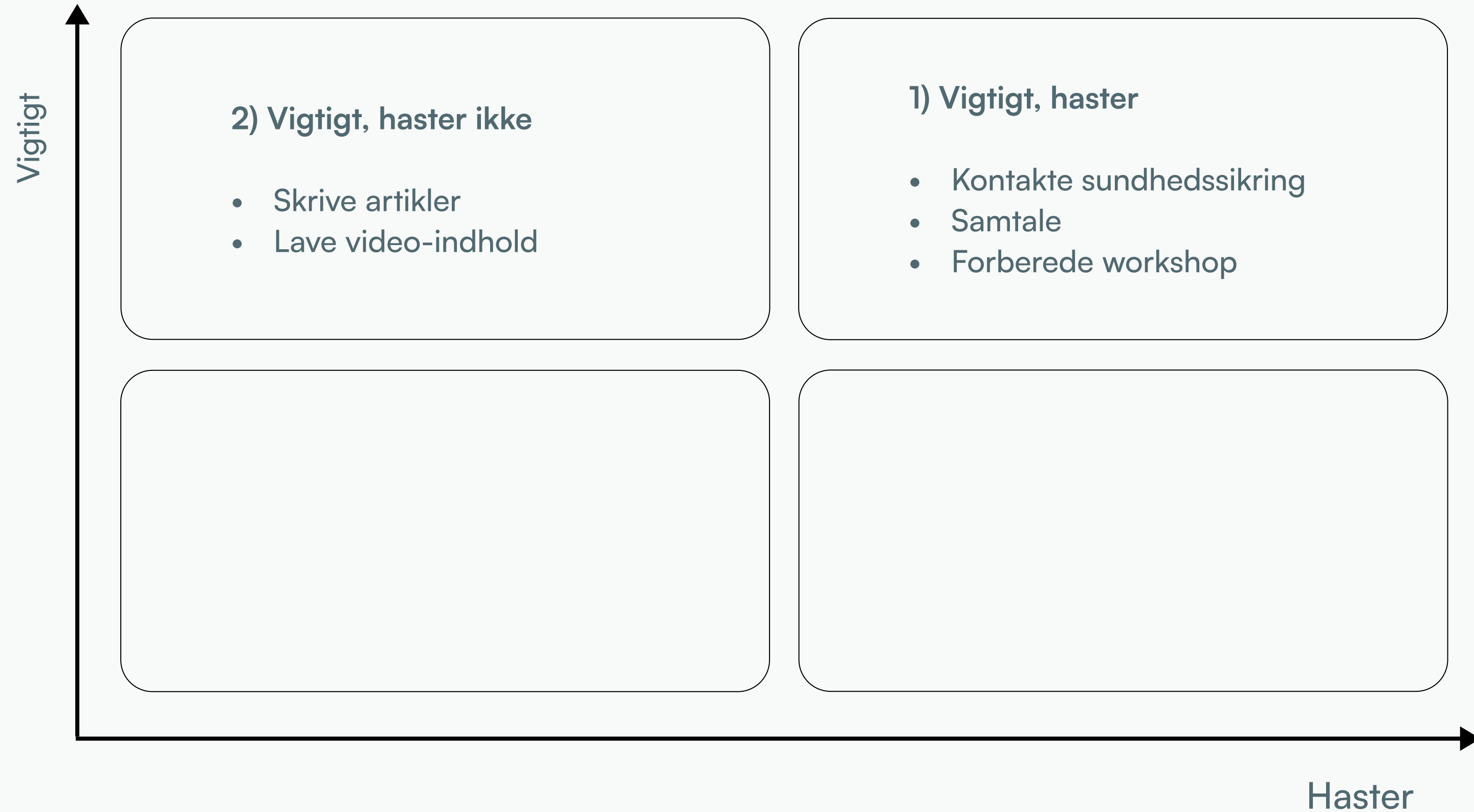
Prioriteringsmatrix



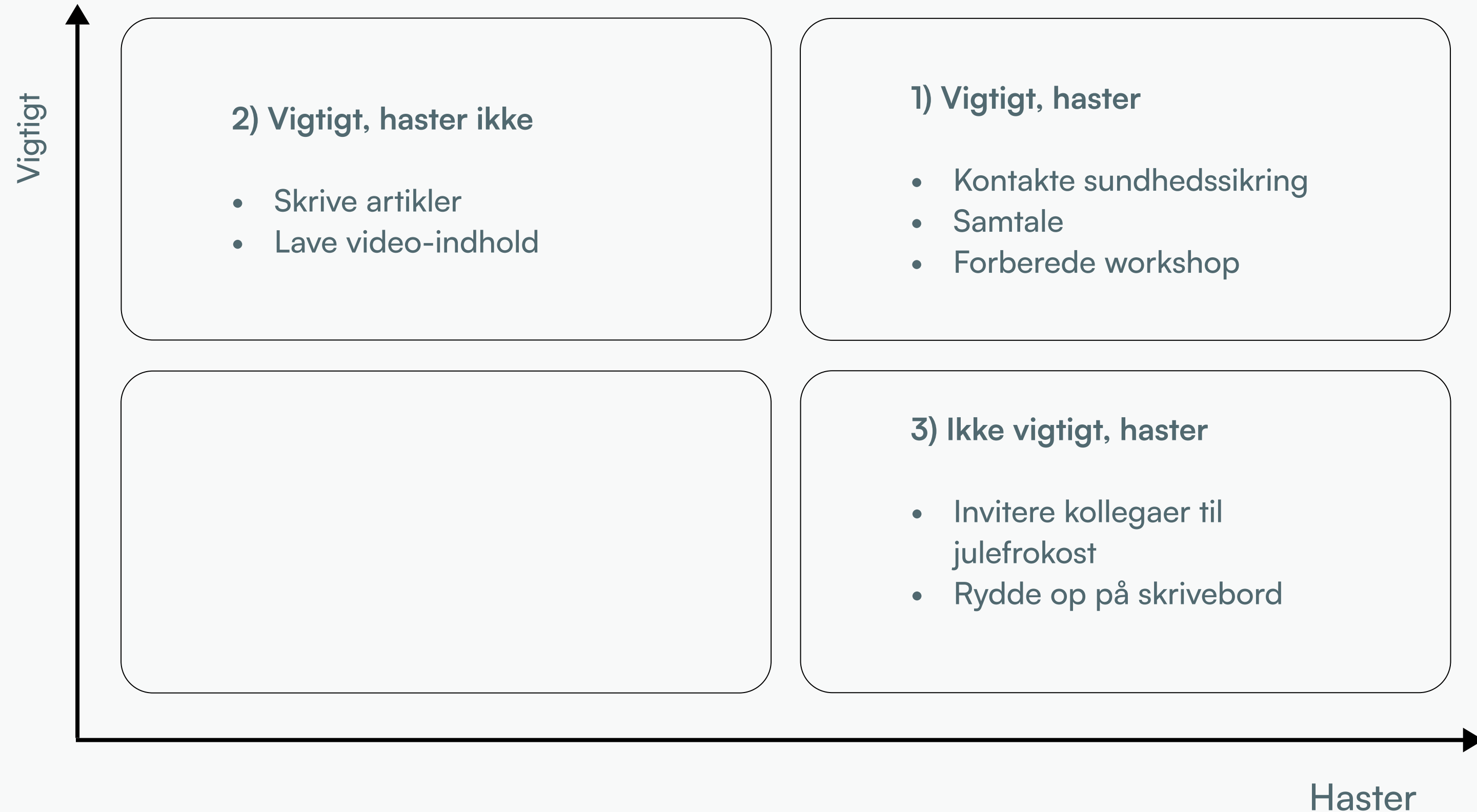
Prioriteringsmatrix



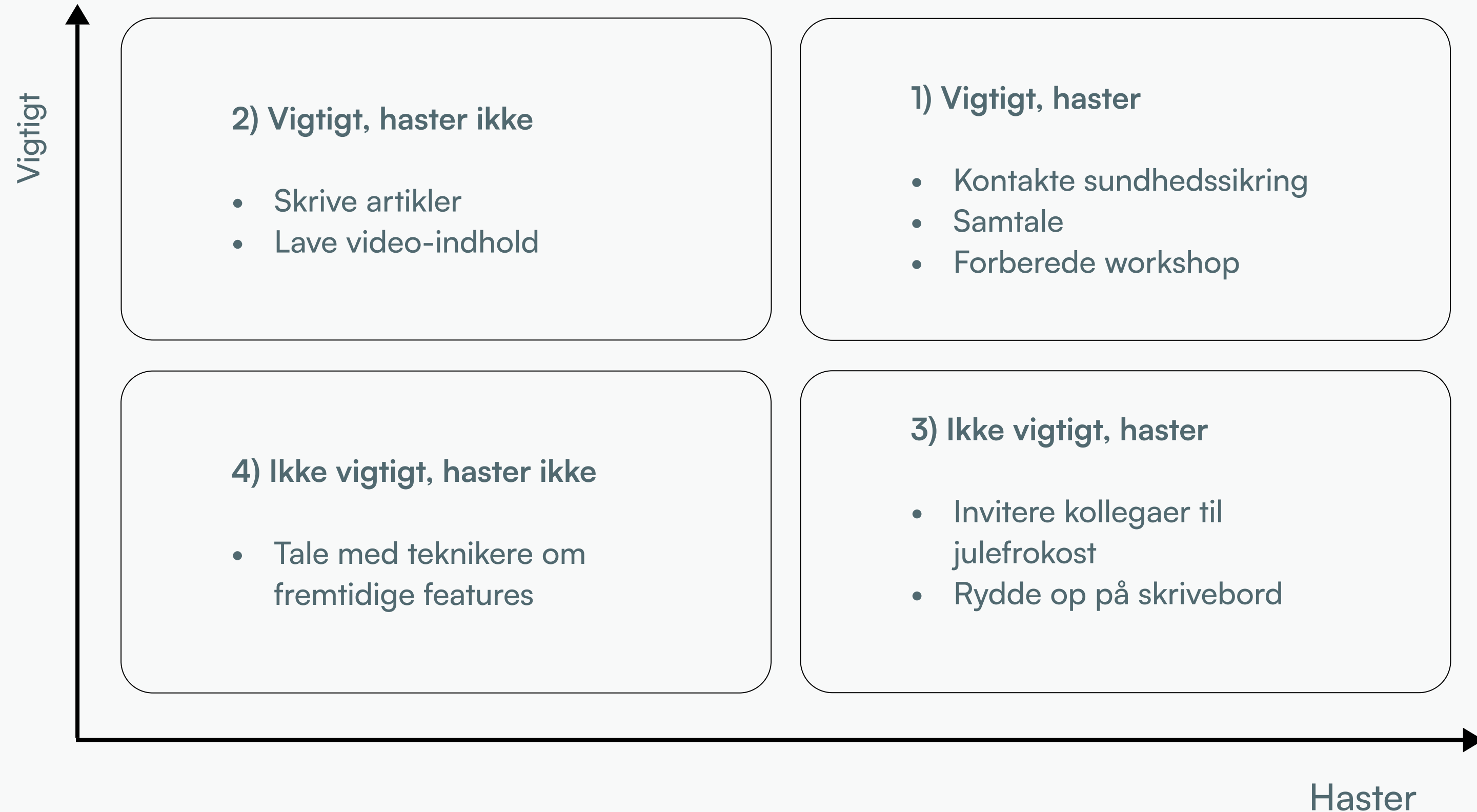
Prioriteringsmatrix



Prioriteringsmatrix



Prioriteringsmatrix



Key take-aways

- Mistrivsel og stress IKKE det samme - men de påvirker hinanden
- Lederen har et stort potentiale for at skabe trivsel i sit team
- 1) Forudsigelighed, 2) balance og 3) prioritering af krav skaber trivsel

Kommende events

Foredrag (HR-netværk)

Foredrag

Hans Henrik Knoop
Sådan skaber du
trivsel hos
medarbejdere



Hans Henrik Knoop: Sådan skaber du trivsel hos medarbejdere
May 8, 2025 8:00
Rosensgade 12, 8000 AarhusC

Foredrag

Mikael Kamber
Sådan skaber du
trivsel hos ledere

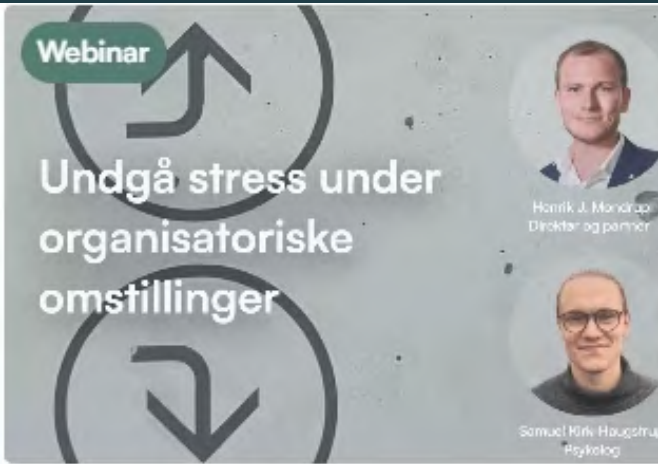


Mikael Kamber: Sådan skaber du trivsel hos ledere
May 20, 2025 8:00
Adelgade 12, 1340 København

Webinarer

Webinar

Undgå stress under
organisatoriske
omstillinger



Undgå stress under organisatoriske omstillinger
April 10, 2025 8:00

Webinar

Forebyggelse vs.
håndtering af stress:
Hvornår skal vi sætte
ind?



Forebyggelse vs. håndtering af stress: Hvornår skal vi sætte ind?
April 30, 2025 14:00

Webinar

Styrk ledere i at
opdage og håndtere
stress



Styrk ledere i at opdage og håndtere stress
June 4, 2025 15:00
Online

Webinar

Kom godt på
sommerferie



Kom godt på sommerferie: Sommerquiz og sommerværktøjskasse
June 19, 2025 8:00

Tilmeld dig her www.orbiscure.com/da-events

Kontakt



Samuel Kirk-Haugstrup

Erhvervspsykolog

E: skh@orbiscure.com

P: +45 30 40 37 77

L: [Linkedin](#)

