



Pressmeddelande från Ledarskapsutveckling i Norden AB

Västerås den 6 maj 2011

Psykoterapeutens 7-stegsmodell för stresshantering inför semestern!

Helene Stolt, psykoterapeut och socionom, har lång erfarenhet av stresshantering, handledning och coaching. Hon har träffat många som känner sig stressade inför semestern. Om man känner sig stressad före och under semestern får man inte den återhämtning som är nödvändigt för att kunna göra ett bra jobb under höstens och vinterns mörka årstider.

Helene presenterar här en 7-stegsmodell för att kunna hantera stressen inför och under semestern.

1. **Planera!** Om du jobbar in i det sista innan du går på semester kan det ta upp till en vecka av din semester innan du kan börja koppla av. Börja därför planera inför din semester några veckor innan. Lägg in luckor i almanackan den sista veckan. Då har du beredskap om det dyker upp oväntade saker. Trappa ned på jobbet de sista dagarna innan du går på semester. Detta är viktigt för att du ska kunna njuta när du har semester och är helt ledig. Lägg också in några luckor i din almanacka första veckan efter din semester så får du en lugnare start på jobbet.
2. **Avsluta!** Avsluta så mycket av jobbet som du hinner. Prioritera bort sådant som du kan göra efter semestern. Städa skrivbordet och släng onödiga papper som sparats på hög. Viktiga handlingar som arbetskolleger kan behöva lägger du i en korg på skrivbordet. Övriga handlingar lägger du där de hör hemma.
3. **Informera!** Informera dina arbetskollegor hur de kan nå dig om det uppstår ett akut läge. Meddela dina externa samarbetspartners din semesterperiod och vem eller vilka de kan kontakta vid behov. För särskilt viktiga samarbetspartner kan du lämna ut kontaktuppgifter hur de kan nå dig personligen under din semester. Men var sparsam med detta.
4. **Delegera!** Låt dina arbetskollegor ta ansvar. Delegera sådant du kan delegera. Se också till att själv hjälpa dina kollegor när de har semester.
5. **IT!** Om du tar med dig din bärbara dator på semestern är det viktigt att bara använda den i undantagsfall. Se över dina e-postinställningar. Vidarebefordra din e-post eller använd automatiskt "borta-meddelande" om det är möjligt. Om du måste läsa din e-post bör du strukturera hur du ska göra detta för att inte fastna i jobb under hela din ledighet. Du kan t.ex. välja att läsa av e-posten en timme varje morgon eller kväll.
6. **Telefon!** Meddela växeln hur länge du ska vara ledig och vem som kan kontaktas istället. Meddela också hur de kan nå dig om det uppstår något akut och till vilka som de kan lämna ut dessa kontaktuppgifter till. Om du använder röstmeddelande lämnar du lämpligt meddelande. Behöver du lyssna av meddelanden på din röstbrevlåda strukturerar du upp detta på samma sätt som när du läser av din e-post.
7. **Var ledig!** Om det går är det bästa att vara helt ledig från arbete under semestern. Det tjänar du på i längden. Om du inte kan vara helt ledig, strukturera upp vissa timmar som du kan ägna dig åt jobbet. Men inte under alla dagar under semestern. Ha semester när du har semester. Det är du förtjänt av.

Kontakt: Helene Stolt, Ledarskapsutveckling i Norden AB, Mungatan 7, plan 4, 722 12 Västerås, telefon 021-38 28 12, e-post helene.stolt@ledarskapsutveckling.eu