

Mindfulness på jobbet

# Tænk dig til større trivsel og arbejdsglæde

Mindfulness kan være med til at skabe større trivsel og arbejdsglæde på arbejdspladsen. For når vi er nærværende med en venlig, tillidsfuld og åbensindet indstilling, påvirker vi ikke kun vores egen, men også vores kollegers trivsel og sundhed på arbejdspladsen.

**N**år vi trives på jobbet, er vi mere glade, mindre syge, mere produktive – og vi samarbejder bedre! Og det skaber tilsammen et godt psykisk arbejdsmiljø og økonomiske gevinster, viser forskning. Med andre ord er trivsel en af de berømte win-win-situationer for os selv og arbejdspladsen, og stadig flere arbejdspladser, private som offentlige, sætter da også det psykiske arbejdsmiljø på dagsordenen. En af de metoder der i stigende omfang bliver anvendt, er mindfulness.

**Mindfulness, trivsel og arbejdsglæde**  
Mindfulness er en måde at være til stede på i

sit liv, både privat og på arbejdet. At være fuldt ud nærværende, med en mental indstilling som karakteriseres af blandt andet nysgerrighed, fordomsfrihed, tillidsfuldhed, tålmodighed og venlighed.

Når vi er nærværende på denne måde, er vi bedre rustet til at forholde os åbent til hvad der *virkelig* sker her og nu, i stedet for det vi tror eller forventer der sker. Rummeligheden og vores forståelse for hinanden bliver større, og det er positivt for vores evne til at samarbejde. Når vi er fuldt opmærksomme på det vi gør, begår vi også færre fejl og får større indsigt i hvad der er vigtigt og mindre vigtigt lige nu. Alt dette skaber større klarhed og overblik og gør det lettere at klare opgaverne og tage velovervejede beslutninger.

Hvis man forestiller sig at alle på en arbejdsplads var nærværende på denne måde, er det oplagt at det vil påvirke langt mere end den enkeltes trivsel og velvære, men også kvaliteten af det "produkt" arbejdspladsen leverer. Man vil opnå et fælleskab præget af gensidig respekt, rummelighed og venlighed.

Derfor er mindfulness en metode der kan være med til at påvirke en hel organisation. Det har man blandt andet erfaret på virksomheder som Novo Nordisk, Lego og Google, hvor man bruger mindfulness i personale-, ledelses- og organisationsudviklingen.

Her på siderne kan du få inspiration til at bruge mindfulness i din egen hverdag. ●

*Pauline Voss Romme er certificeret mindfulness-instruktør og fysioterapeut. Hun har arbejdet professionelt med mindfulness siden 2007 og løser opgaver for både private og offentlige kunder. Tilknyttet Arbejdsmedicinsk Klinik i Aalborg ifm. et 3-årigt forskningsprojekt for stresssygemeldte borgere, hvor hun undersøger langtidseffekten af mindfulness-træning. Læs mere på [www.vossromme.dk](http://www.vossromme.dk).*

## Vi er blevet mere effektive!

Mange danske arbejdspladser benytter sig af mindfulness for at forbedre trivsel og effektivitet. En af dem er konsulentvirksomheden Harbohus i Niibe.

- Både ledelse og medarbejdere har været på mindfulness-kursus, og det har været meget udbytterigt. Vi starter gerne møder med tre minutters mindfulness, og vi oplever alle at vi bliver mere nærværende og mere effektive, fortæller Charlotte Dalsgaard, som er direktør i Harbohus.

- Personligt giver mindfulness mig større overblik, og jeg træffer mere velgennemtænkte beslutninger end jeg gjorde tidligere.



## Sådan kan du bruge mindfulness i hverdagen

**Start dagen med at hilse på dine kolleger med ægte nærvær**  
Og sig farvel til dem når du går hjem. Det lyder måske banalt, men at blive set og hilst på med ægte nærvær påvirker os dybt; vi føler os set og værdsat!

**Stop op oftere**  
De fleste af os ved godt selv at vi meget ofte er mentalt fraværende. Det mest centrale element i at blive nærværende er at lære at stoppe op. Gør det hver gang du er i en ventesituation, fx når du står i en kø. I stedet at blive utålmodig og ærgre dig over "spildtiden", så udnyt chancen for at få lidt ro på: Se dig omkring. Læg mærke til hvor du er henne, hvad du mærker i kroppen, dit humør, og hvor dine tanker er henne. Ofte oplever vi at vores tanker suser rundt, og at det ikke hjælper at prøve at få dem til at forsvinde. Lad dem bare være og ret hele din opmærksomhed tilbage til her og nu - det du ser og mærker.

**Giv slip**  
Øv dig i at give slip på tanker og følelser der er opstået i forbindelse med en bestemt situation, inden du skifter til den næste aktivitet. Dermed undgår du at disse "gamle" følelser og tanker smitter af på den nye aktivitet. Ikke fordi vi ikke skal tages os af det hvis vi har oplevet noget ubehageligt, men vi skal bevidst vælge at gøre det på rette tid og sted.

**Kommunikér åbensindet og ansvarligt**  
Øv dig i at lytte uden at afbryde, at stille uddybende spørgsmål, være nysgerrig og fordomsfri, tale velovervejede og tage ansvar for egen kommunikation.

**Gør én ting ad gangen, og giv det hele din opmærksomhed**  
Øv dig i at sætte farten ned! Jo mere vi skynder os, jo større er chancen for at vi begår fejl og føler os stressede. Sæt mobilen på stand-by eller sluk helt for den, og tjek kun e-mail og sms på bestemte tidspunkter på dagen, så du ikke bliver forstyrret unødvendigt.

## Hvad sker der i hjernen?

Mindfulness og andre former for meditation påvirker hjernen positivt. Det viser adskillige forskningsprojekter, om end man stadig diskuterer hvordan påvirkningen foregår. Nogle undersøgelser viser blandt andet at tætheden i den såkaldte grå substans øges i de hjerneområder der er ansvarlige for vores opmærksomhed, regulering af følelser og stress.

## Sådan kan du som leder anvende mindfulness

**Påtag dig ansvar og gå forrest** for at skabe et positivt arbejdsmiljø, både i ord og handling. Øv dig i de samme nærværsprincipper som dine medarbejdere. Sæt det psykiske arbejdsmiljø på dagsordenen (fx ved at udarbejde strategier for at fremme trivselen).

**Skab rammer for at fordybelse kan finde sted**  
Indret eksempelvis et "stille-rum" i afdelingen, hvor det er muligt at tage en mental pause, eller et sted hvor man kan arbejde mere uforstyrret. Tillad at der sættes et skilt med "vil ikke forstyrres" på døren.

**Skab en kultur hvor åbenhed, respekt, tillid og ansvarlighed er kerneværdier**  
Vær anerkendende, venlig, klar og tydelig i din kommunikation, både den talte og den skriftlige. Sæt den fornødne tid af når der er brug for en samtale. Skab gode personalemøder, fx kan man skabe fælles fokus ved at starte møderne med nogle få minutters stilhed og lade dagsorden fokusere på det vigtige og væsentlige.

