

# Stress sul posto di lavoro: segnali e cause

## Check list per i dirigenti

(Versione 07.2004)

Questa check list la aiuterà, in quanto dirigente, a identificare lo stress negativo nel suo servizio, a determinarne le cause e a pianificare e realizzare le prime misure per eliminare lo stress e/o per prevenirlo.

Confronti i risultati di questa check list con quelli dei suoi colleghi e dei suoi superiori e cercate insieme delle soluzioni adeguate nell'ambito di discussioni o workshop.

Può elaborare la check list anche on-line nel programma [www.stressnostress.ch](http://www.stressnostress.ch).

**stress**no**stress**.ch

Consideriamo qui il termine stress esclusivamente nel senso di un fenomeno negativo, come una pressione che la persona non può o non riesce a evitare ed eliminare, che riduce la produttività, crea tensioni e timori e alla lunga nuoce notevolmente al benessere e alla salute. Non si tratta qui di quei challenge che sono necessari come motivazioni per prestazioni migliori (ad esempio il dover affrontare dei problemi complessi ma risolvibili).

## Segnali di stress

Gli stati di stress producono nell'individuo e nel suo comportamento dei segnali molto chiari che vanno presi molto sul serio soprattutto quando si ripetono spesso o diventano permanenti. Dei segnali isolati non indicano necessariamente una situazione di stress critico.

Quali tra i segnali seguenti di stress ha osservato tra i collaboratori del suo servizio/settore di responsabilità negli scorsi mesi? Si annoti tra chi - individui o gruppi - questi segnali sono particolarmente apparenti.

		praticamente mai	raramente, cioè all'incirca una volta al mese	qualche volta, cioè all'incirca una volta alla	spesso, cioè più volte alla settimana	continuamente
<b>Livello fisico</b>						
Negli scorsi tre mesi ho osservato tra i miei collaboratori le mie collaboratrici i segnali seguenti						
(fs1)	Si lamentano di problemi di salute, come mal di testa, mal di stomaco mal di stomaco, ecc.	1	2	3	4	5
(fs2)	Sembrano passivi, non si impegnano.	1	2	3	4	5
(fs3)	Si isolano.	1	2	3	4	5
(fs4)	Sono impazienti e irritabili nelle loro reazioni.	1	2	3	4	5
(fs5)	Si comportano in modo apertamente aggressivo	1	2	3	4	5
(fs6)	In modo latente hanno atteggiamenti aggressivi.	1	2	3	4	5
(fs7)	Collaborano difficilmente tra di loro.	1	2	3	4	5
(fs8)	Non si integrano nell'équipe.	1	2	3	4	5
(fs9)	Le loro prestazioni e il loro rendimento sono insufficienti.	1	2	3	4	5
(fs10)	Consumano droghe (alcool, droghe leggere o forti).	1	2	3	4	5
(fs11)	Sono assenti per causa di malattia.	1	2	3	4	5
(fs12)	Provocano incidenti o rischiano di provocarne.	1	2	3	4	5
(fs13)	Causano dei disturbi all'andamento dell'azienda	1	2	3	4	5
(fs14)	Causano dei reclami da parte dei clienti	1	2	3	4	5
(fs14)	Si licenziano.	1	2	3	4	5

Più spesso scrive le sue valutazioni nella colonna 3, 4 o 5, più chiaramente i segnali sembrano indicare una situazione di stress. Se non è disposto(a) a accettare i costi umani e materiali dei segnali di stress, può prendere le misure seguenti:

- Nelle prossime settimane/mesi osservi con particolare attenzione ai segnali di stress.
- Discuta i fenomeni di stress con colleghi/colleghe, superiori e collaboratori/collaboratrici.
- Invi ai suoi collaboratori/collaboratrici la sezione seguente della check list con lo scopo di identificare possibili cause di stress.
- Inviti i suoi collaboratori/collaboratrici a utilizzare il programma stressnostress.
- Inviti i suoi collaboratori a compilare la "check list personale" e organizzati dei workshop per valutare la situazione e definire le misure per eliminare lo stress e per prevenirlo.
- Si rivolga ad una consulenza antistress neutrale esterna per aiutarla ad analizzare lo stress, per pianificare, realizzare e controllare le misure (tramite „Contatto“ nel programma stressnostress).

E

I

S

## Cause dello stress

Lo stress può avere cause diverse, che in parte possono anche interagire tra di loro e influire a vicenda. Qui di seguito trova una lista con fattori che possono generare stress in ambiente professionale e che possono causare dei danni sia sul piano umano che su quello materiale.

Valuti le affermazioni seguenti su una scala da "per niente esatto" a "perfettamente esatto".

Faccia compilare dai collaboratori la "Check list personale" e confronti le loro valutazioni con le sue. Insieme ai suoi collaboratori pianifichi e realizzi delle misure mirate per eliminare lo stress e prevenirlo nell'ambito di discussioni e di workshop.

Potenziali cause di stress per i collaboratori/collaboratrici nell'ambito professionale	per niente esatto	poco esatto	parzialmente esatto	abbastanza esatto	perfettamente esatto
Il volume di lavoro è opprimente (non semplicemente molto lavoro!).	1	2	3	4	5
Ai collaboratori/alle collaboratrici manca il tempo per pianificare e organizzare seriamente il lavoro	1	2	3	4	5
I collaboratori/le collaboratrici non sono all'altezza degli obiettivi fissati e dei compiti loro affidati.	1	2	3	4	5
I collaboratori /le collaboratrici trovano noioso il loro lavoro.	1	2	3	4	5
Il lavoro non corrisponde ai veri interessi e inclinazioni dei collaboratori/delle collaboratrici.	1	2	3	4	5
C'è troppa routine nel lavoro dei collaboratori, mancano challenge.	1	2	3	4	5
I collaboratori/le collaboratrici non possono influire sulla pianificazione e sull'organizzazione del loro lavoro.	1	2	3	4	5
Il lavoro è costituito da attività frazionate, mai un insieme unico.	1	2	3	4	5
I collaboratori hanno troppo poca libertà decisionale.	1	2	3	4	5
I collaboratori non sono sostenuti quando ne hanno bisogno.	1	2	3	4	5
Ci sono tensioni e conflitti non risolti.	1	2	3	4	5
I superiori comunicano soltanto "dall'alto in basso". Le proposte, i suggerimenti e le critiche dei collaboratori/delle collaboratrici non vengono presi sul serio.	1	2	3	4	5
I collaboratori/le collaboratrici non ricevono nessun feedback (riconoscimento e critica costruttiva).	1	2	3	4	5
I collaboratori/le collaboratrici non posso influire direttamente sulla loro evoluzione/sulla loro carriera.	1	2	3	4	5
I collaboratori/le collaboratrici svolgono la loro attività in condizioni esterne difficili.	1	2	3	4	5

I collaboratori/le collaboratrici vengono disturbati spesso nel loro lavoro.

1

2

3

4

5

## Conclusioni

Esamini ancora una volta la chek list, controlli la sua valutazione per quel che concerne i segnali di stress e le cause potenziali dello stress e risponda tra di sé alle domande seguenti.

In quale misura il mio servizio / settore di responsabilità è colpito dallo stress negativo che rappresenta un onere?

- 1 non colpito
- 2 poco colpito
- 3 parzialmente colpito
- 4 abbastanza colpito
- 5 molto colpito

Se nota uno stress negativo: quanto importanti considera nel suo servizio le misure che mirano a eliminare lo stress?

- 1 Per niente importanti
- 2 poco importanti
- 3 parzialmente importanti
- 4 importanti
- 5 molto importanti

Se considera importanti le misure per eliminare lo stress: qual è la prima misura da prendere? CHI deve fare CHE COSA, COME e QUANDO?

Si annoti le sue proposte e ne discuta con i suoi collaboratori. Nella sezione del programma "Eliminare lo stress e prevenire lo stress" troverà le prime indicazioni per mettere in pratica le misure. Se avesse bisogno di aiuto per realizzarle, ne discuta anche con i suoi colleghi, le sue colleghe, i suoi superiori e specialisti interni o esterni.