

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.

stressno**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
Livello fisico						
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 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.