

## JAK ZMNIEJSZAĆ STRES W PRACY?

Pierwszym krokiem w ograniczaniu stresu w pracy jest poznanie jego poziomu wśród pracowników oraz przyczyn stresu charakterystycznych dla danego przedsiębiorstwa. Najlepszą metodą jest uzyskanie informacji od pracowników lub ich przedstawicieli. Można wykorzystywać w tym celu także wywiady, kwestionariusze, tzw. listy kontrolne lub ankiety do samooceny (zobacz na: [www.pip.gov.pl](http://www.pip.gov.pl)).

Po podjęciu decyzji o potrzebie zmniejszenia poziomu stresu oraz w zależności od stwierdzonych przyczyn można:

- poprawić fizyczne warunki pracy,
- dostosować psychospołeczne warunki pracy do możliwości pracowników,
- zwiększać umiejętności pracowników w radzeniu sobie ze stresem,
- zapewnić pomoc i rehabilitację pracownikom doświadczającym skutków zdrowotnych stresu.

W najbardziej rozbudowanej formie zapobieganie stresowi w pracy przyjmuje postać Programów Zarządzania Stresem obejmujących wszystkie powyższe sposoby.

Warunkiem skuteczności działań zmniejszających negatywne skutki stresu w pracy jest udział wszystkich stron: pracodawcy, pracowników, ich przedstawicieli, zakładowej służby bezpieczeństwa i higieny pracy, lekarzy medycyny pracy, czasem także specjalistów spoza zakładu.

## PRZYCZYNY STRESU W PRACY

Źródłem chronicznego stresu w pracy mogą być tzw. psychospołeczne warunki pracy:

- przeciążenie pracą (np. gdy pracy jest zbyt dużo, jest zbyt trudna do wykonania w zadanym czasie; praca w nadgodzinach, zbyt wysokie tempo pracy),
- niedociążenie pracą (np. gdy praca jest prosta i monotonna, nie angażuje umiejętności i wiedzy pracownika, nie wykorzystuje jego możliwości),
- niejednoznaczność roli (np. gdy obowiązki pracownika są nieokreślone; pracownik nie wie co, kiedy lub w jaki sposób powinien wykonywać),
- konflikt roli (np. gdy pracownik staje przed sprzecznymi wymaganiami wobec przełożonego i klienta lub wzajemnie wykluczającymi się poleceniami przełożonego),
- brak kontroli pracownika nad jego pracą (np. gdy decyzje dotyczące sposobu, tempa i przerw w pracy są podejmowane bez udziału pracownika – pracownik jest „trybikiem w maszynie”),
- brak wsparcia i pomocy ze strony współpracowników i przełożonych, brak materiałów i narzędzi potrzebnych do pracy,
- złe fizyczne warunki pracy (nieodpowiednie oświetlenie, hałas, zbyt wysoka lub zbyt niska temperatura, brak przestrzeni, zapylenie, zanieczyszczenie powietrza).

## GRUPY RYZYKA

Szczególnie narażone na odczuwanie stresu związanego z pracą są osoby:

- młode,
- nowo przyjęte do pracy,
- których predyspozycje, zdolności, wiedza, umiejętności lub doświadczenie zawodowe są niewielkie lub niedostosowane do wykonywanych obowiązków,



- wrażliwe (których układ nerwowy wzmacnia bodźce napływające z otoczenia),
- dominujące, dążące do osiągnięć, współzawodniczące z innymi, działające w pośpiechu, niecierpliwie,
- w podeszłym wieku,
- mające dodatkowo problemy poza pracą, np. kłopoty finansowe, osoby będące w trakcie rozwodu, zmagające się z chorobą w rodzinie.

## KILKA RAD – JAK RADZIĆ SOBIE ZE STRESEM W ŚRODOWISKU PRACY:

- bądź wyrozumiały dla siebie i innych; pamiętaj, że nie ma ludzi, którzy „zawsze wszystko wiedzą”, „zawsze zdążają na czas”, „zawsze wszystkich lubią” i „są lubiani przez wszystkich”,
- nie oskarżaj i nie dyskredytuj siebie i innych, szukaj dobrych stron u siebie i współpracowników,



- nie pomniejszaj własnych oraz cudzych dokonań,
- jeśli jest za co, nie zapominaj o wyrażaniu uznania i aprobaty,
- w myśleniu o sobie i obowiązkach unikaj zwrotów „zawsze”, „natychmiast”, „muszę”, „nigdy”; używaj w zamian stwierdzeń „dobrze by było”, „chciałbym”, „chciałabym”, „postaram się”,
- mów o uczuciach związanych z pracą, staraj się, aby nie wpływały na Twoje zachowanie w sposób dezorganizujący pracę innym osobom,

- dbaj o siebie i swoje sprawy; odmawiaj i mów „NIE”, gdy ktoś narusza Twoje prawa,
- jeśli musisz, rywalizuj raczej z sobą niż z innymi pracownikami,
- unikaj odwlekania i odkładania spraw „na później”,
- przy wykonywaniu obowiązków stosuj metodę „małych kroków”: sporządzaj listę spraw do załatwienia; szereguj je według hierarchii ważności, zaczynaj od najważniejszych i pamiętaj o zostawieniu sobie czasu na nieprzewidziane zdarzenia,
- staraj się wykonywać jedną czynność od początku do końca,
- dbaj o jak najszersze grono rodziny, przyjaciół, znajomych – osób, od których otrzymasz pomoc, gdy przyjdzie Ci stawić czoła problemom w pracy,



- staraj się zachować równowagę między pracą a czasem wolnym przeznaczonym dla siebie,
- rozwijaj swoje zainteresowania pozazawodowe,
- nie zapominaj o sprawności fizycznej, zdrowiu i właściwym odżywianiu,
- odpoczywaj regularnie,



- nie próbuj radzić sobie z problemami przy użyciu alkoholu, nikotyny lub środków odurzających,
- jeśli możesz, weź udział w treningach antystresowych, asertywności, relaksacyjnych lub zarządzania czasem.

**Powyższe rady nie wyczerpują wszystkich sposobów radzenia sobie ze stresem – jeśli potrzebujesz, możesz zwrócić się z prośbą o poradę do lekarza, psychologa, doradcy zawodowego lub zapoznać się z dostępną literaturą dotyczącą stresu.**