

04

Valutare e gestire il benessere in contesti ibridi

- 4.1 Fai attenzione alla tua postura
- 4.2 Valutazione del rischio di stress
- 4.3 Approfondimento sulle cause dello stress sul lavoro e sulle possibili azioni da intraprendere

Esercizio 4.1

Fai attenzione alla tua postura

Tipo di attività:

Di gruppo (o in coppia)

DESCRIZIONE

Si tratta di un'attività di gruppo in cui i partecipanti si osservano l'un l'altro e, più specificamente, come sono seduti davanti ai loro schermi (PC o smartphone) per evidenziare gli errori più comuni che influiscono sul loro benessere.

RISULTATI DI APPRENDIMENTO

Dopo aver completato questa attività, i partecipanti raggiungeranno i seguenti risultati di apprendimento:

- Diventare più consapevoli delle conseguenze di una postura scorretta davanti a un PC per lungo tempo durante il lavoro
- Diventare più consapevoli della propria postura.
- Migliorare e mantenere una postura corretta.
- Essere in grado di osservare criticamente la postura di una persona, individuando gli errori più comuni.
- Essere in grado di suggerire alla propria squadra come migliorare la postura
- Essere stimolati a "testare" e proporre all'interno della propria impresa un nuovo profilo, agendo come "custodi o ambasciatori del benessere"

MATERIALI NECESSARI ALLO SVOLGIMENTO

- Corso online PROSPER
- PPT allegato - Attenzione alla postura
- Cellulari dei discenti
- (sedie, tavolo, personal computer/laptop)
- Lavagna a fogli mobili con pennarelli adatti

TEMPO NECESSARIO

50 min. + 30 min per intro/debriefing

Fai attenzione alla tua postura

Background teorico

È consigliabile che il formatore conosca il tema della relazione tra la postura davanti a uno schermo e il benessere.

Si possono utilizzare le seguenti risorse:

- Montare Behavioral Health "Come la postura influenza la salute fisica e mentale" <https://montarebehavioralhealth.com/posture-and-mental-health/>
- Salman Gurung, 2023, "Per quanto tempo si dovrebbe stare seduti davanti a un computer" <https://thenaturehero.com/sit-in-front-of-computer/>
- People Magazine Staff, 2020, L'adulto medio degli Stati Uniti trascorrerà l'equivalente di 44 anni della propria vita fissando gli schermi: Sondaggio <https://people.com/human-interest/average-us-adult-screens-study/>
- Istituto ortopedico della California meridionale (SCOI), FRANK J. D'AMBROSIO <https://www.scoi.com/services/physical-therapy/importance-good-posture>

Preparazione

Si raccomanda ai partecipanti di prendere familiarità con il concetto di benessere e con ciò che può influenzarlo da un punto di vista più "fisico" prima di impegnarsi in questa attività. Inoltre, poiché è prevista una collaborazione di gruppo, l'attività deve essere preceduta da una presentazione dei partecipanti e da un'attività per rompere il ghiaccio.

Introduzione

I discenti devono rivedere le seguenti parti del corso online PROSPER:

- Modulo 2 / Unità 2 "Valutazione e monitoraggio del benessere in contesti ibridi": <https://course.prosper-project.eu/module-2-unit-2-assessing-monitoring-well-being-in-hybrid-settingsmodule-2-unit-2/>
- Modulo 2 / Unità 3 "Prevenzione e azioni per lo stress lavoro-correlato": <https://course.prosper-project.eu/module-2-unit-3-work-related-stress-prevention-and-actions/>

Questo può essere fatto come compito a casa prima dell'inizio della formazione, oppure proiettando il PPT per 15 minuti all'inizio dell'attività.

Descrizione dell'attività

Fase 1) Il formatore divide il gruppo in coppie (da 3 a 5). Chiede al membro A di scattare una foto al membro B (che fa parte della stessa coppia) mentre è seduto davanti al PC/allo smartphone/agli appunti con lo smartphone del membro B per evitare qualsiasi problema di privacy (in questo modo le foto scattate vengono salvate sul cellulare della persona ripresa). L'ideale sarebbe scattare la foto quando la persona ha uno schermo davanti a sé e usa le mani per lavorare al PC. È consigliabile scattare tre foto: una da dietro alla persona, una laterale e una frontale. Se non è disponibile un PC, le foto possono essere fatte con la persona semplicemente seduta ad un tavolo.

Poi, il membro B scatta una foto al membro A usando il suo smartphone per evitare qualsiasi problema di privacy.

Se ci sono solo 3 o 4 allievi, un'attività molto simile può essere svolta in gruppo. In questo caso i cellulari vengono scambiati tra i partecipanti e ognuno scatta idealmente tre foto della persona che ha il cellulare in mano. L'obiettivo è che ogni singolo studente abbia sul proprio smartphone tre foto di se stesso seduto davanti a uno schermo.

5 min.

Fase 2) Il formatore presenta quanto scritto nel PPT di supporto a questa attività, mostrando la postura corretta auspicabile mentre si è seduti davanti a uno schermo.

10 min.

Fai attenzione alla tua postura

Fase 3) Il formatore dà le seguenti istruzioni agli allievi. Ancora una volta a coppie, un membro spiega al compagno come sedersi correttamente con istruzioni a voce, come precedentemente appreso dal PPT. Colui che sta dando le istruzioni scatta alcune foto della persona in modo che, in futuro, quando la vedrà, si ricordi immediatamente qual è la postura migliore. Dopodiché, i ruoli vengono invertiti.

10 min.

In caso di gruppi più piccoli, le istruzioni vengono impartite, ad esempio, da due persone e una terza scatta delle foto alla persona che è sotto "osservazione" per migliorare la sua postura. Tutti devono sedersi e seguire le istruzioni orali dei compagni su come sedersi correttamente.

15 min.

Uno alla volta, tutti vanno alla lavagna a fogli mobili e scrivono/disegnano un abbozzo di un grande "errore" rispetto ai suggerimenti presentati nel PPT.

20 min.

Debriefing

- 1) Evidenziare gli errori di postura più comuni e suggerire possibili soluzioni (ad esempio tavolo e/o sedia regolabili - ergonomici, mettere libri sotto lo schermo/laptop, sedersi più vicino o lontano dal tavolo, ...)
- 2) Chiedere agli studenti qual è il suggerimento più "difficile" da seguire e perché.
- 3) Incoraggiarli ad appendere in ufficio o accanto alla macchina del caffè alcune immagini/messaggi che ricordino alle persone di sedersi correttamente per promuovere il benessere.
- 4) In qualsiasi momento le persone possono dare un'occhiata alle immagini (prima e dopo la lezione) sul proprio cellulare.
- 5) Proporre di selezionare / premiare / nominare un collega dell'azienda come "custode o ambasciatore del benessere". La persona può organizzare di tanto in tanto la stessa attività svolta in classe o incoraggiare i colleghi a fare pause ed esercizi.
- 6) Informare gli alunni che sono disponibili diverse app per il loro benessere. Un esempio specifico è: <https://smartposture.net>

- 7) Farli alzare e proporre alcuni facili esercizi di stretching come la posizione del gatto.
- 8) 15-20 min.

Posture giuste e sbagliate



Credits: [Mitindo.it](https://www.mitindo.it)

Fai attenzione alla tua postura

Passiamo sempre più tempo seduti alla scrivania davanti al PC o allo smartphone. La media degli adulti statunitensi trascorre l'equivalente di 44 anni della propria vita fissando gli schermi. Le persone passano più di 17 ore al giorno davanti agli schermi durante la loro vita normale!

Una postura corretta è quindi fondamentale per prevenire ed evitare sia l'affaticamento degli occhi che il dolore al collo, alle spalle e alla schiena. Attenzione: una postura corretta è anche benefica per gli occhi e, in generale, per il benessere (e quindi per la produttività).



7 consigli per una postura corretta

- 1) Mantenete la schiena dritta! Non piegatevi e non inginocchiatevi. Una sedia ergonomica può essere d'aiuto.
- 2) Tenete la testa alta, le spalle rilassate, gli occhi in linea con lo schermo del PC e le spalle bene "aperte". Se il vostro PC è troppo basso e questo non vi permette di stare comodi, approfittate dei libri o del rialzo per laptop.
- 3) Appoggiare i piedi a terra. La posizione migliore da mantenere quando si è al PC è quella con i piedi ben appoggiati a terra, con le gambe che formano un angolo di 90 gradi.
- 4) Scegliete la sedia giusta e regolatela correttamente
- 5) I gomiti devono formare un angolo di 90-100 gradi ed essere allineati con i polsi.
- 6) Mantenete la giusta distanza tra occhi e schermo
- 7) Prendetevi delle pause regolarmente e fate gli esercizi



Postura Giusta



Credits: [PostureNet](#)

Esercizio 4.2

Valutazione del rischio di stress

**Tipo di attività:
Individuale (a
coppie – PMI /
manager di linea
e dipendente)**

DESCRIZIONE

L'attività consiste nel sensibilizzare sull'importanza di effettuare una valutazione del rischio di stress in modo da valutare come si sentono i dipendenti all'interno della PMI. Il formatore fornisce alcuni esempi concreti che i responsabili di linea e le PMI possono adattare e utilizzare nelle loro aziende.

RISULTATI DI APPRENDIMENTO

Dopo aver completato questa attività, i partecipanti raggiungeranno i seguenti risultati di apprendimento:

- essere consapevoli delle conseguenze, sia per i dipendenti che per i datori di lavoro, di una situazione di disagio nell'ambiente di lavoro
- essere consapevoli dell'importanza di monitorare lo stress, attraverso la somministrazione di questionari.
- Essere in grado di creare ed eseguire questionari di valutazione dei rischi.
- Essere in grado di elaborare i dati, memorizzarli e pianificare le azioni future da monitorare.

MATERIALI NECESSARI ALLO SVOLGIMENTO

- Corso online PROSPER
- PPT in allegato : valutazione del rischio
- Copie digitali e/o stampate delle dispense di questa attività (ad es. modello di questionario e modello di piano d'azione)

TEMPO NECESSARIO

60-65 min + 15 min per intro/debriefing.

Valutazione del rischio di stress

Background teorico

È consigliabile che il formatore prenda consapevolezza del tema della creazione di questionari efficaci, le cause dello stress nei contesti ibridi, il significato e l'uso dei piani d'azione.

Le seguenti risorse possono essere usate:

- IMotions, "How to design a questionnaire", <https://imotions.com/blog/learning/best-practice/design-a-questionnaire/>
- Pew Research Centre, Writing survey questions, <https://www.pewresearch.org/our-methods/u-s-surveys/writing-survey-questions/>
- Resourceful Scholars Hub, A comprehensive guide for designing and administering a questionnaire, <https://resourcefulscholarshub.com/comprehensive-guide-for-designing-and-administering-questionnaire/>
- Condeco, The link between hybrid working and positive mental health, <https://www.condecosoftware.com/blog/positive-mental-health/>
- Better Health Channel, Work-related stress, <https://www.betterhealth.vic.gov.au/health/healthyliving/work-related-stress>
- European Agency for Safety and Health at Work, Managing stress and psychosocial risks E-guide, https://osha.europa.eu/sites/default/files/Eguide_stress_ENGLISH.pdf
- European Agency for Safety and Health at Work, Campaign toolkit, <https://healthy-workplaces.osha.europa.eu/en/tools-and-publications/campaign-toolkit>
- European Agency for Safety and Health at Work, OiRA: free and simple tools for a straightforward risk assessment process, <https://osha.europa.eu/en/tools-and-resources/oira>

Preparazione

Ai partecipanti è consigliabile avere familiarità con lo stress da lavoro e con le sue cause (e le possibili soluzioni/azioni da attuare). Dovranno inoltre avere una certa conoscenza di come creare un questionario efficace, come comunicare i risultati e come scrivere un piano d'azione.

I discenti devono rivedere le seguenti parti del corso online PROSPER:

- Modulo 2 / Unità 1 "Digital Wellbeing and Work Related Stress": <https://course.prosper-project.eu/module-2-unit-1-digital-wellbeing-and-work-related-stress/>
- Modulo 2 / Unità 2 "Assessing & Monitoring well-being in hybrid settings": <https://course.prosper-project.eu/module-2-unit-2-assessing-monitoring-well-being-in-hybrid-settingsmodule-2-unit-2/>
- Modulo 2 / Unità 3 "Work related stress prevention and actions": <https://course.prosper-project.eu/module-2-unit-3-work-related-stress-prevention-and-actions/>

Questo può essere fatto come compito a casa prima dell'inizio della formazione.

Introduzione

Il formatore potrebbe fare un rapido riepilogo delle 3 unità che i partecipanti hanno dovuto studiare come compito preparatorio. Questo può essere fatto in una sessione di "domande e risposte" o proiettando il PPT per 15 minuti all'inizio dell'attività.

Valutazione del rischio di stress

Descrizione dell'attività

Step 1) Se i partecipanti e il formatore non si conoscono, è consigliabile presentarsi.

Il formatore presenta l'argomento della lezione ma, prima di entrare nei dettagli proiettando e discutendo il PPT dedicato, chiede ai partecipanti se hanno mai monitorato lo stress dei dipendenti sul lavoro, se sì come e quali sono le misure adottate per ridurlo. Si tratta di una sorta di discussione per rompere il ghiaccio e condividere le proprie conoscenze.

25 min.

Step 2)

- Il formatore presenta il PPT e gli esempi di modelli di questionari.

- Il formatore sottolinea l'argomento delle domande, come vengono costruite, come vengono formulate le risposte per sottolineare alcuni possibili trucchi per un questionario efficace.

- Il formatore richiama inoltre l'attenzione delle PMI e dei manager di linea sull'importanza di tenere registri ben organizzati, di redigere un piano d'azione e di monitorare i cambiamenti potenzialmente in corso.

40 min.

Debriefing

- 1) Evidenziare gli errori più comuni nella stesura e nella somministrazione dei questionari e suggerire possibili soluzioni (cambiare il tipo di domande e il tipo di risposte).
- 2) Ricordare l'importanza di avere (e possibilmente condividere con il team) un piano d'azione.
- 3) Ricordare di somministrare sempre i questionari a intervalli prestabiliti.

15 min

Adattamento alla modalità online

Se la formazione viene erogata online, fornite ai partecipanti il PPT e, solo alla fine, gli allegati, per non

perdere l'attenzione dei discenti durante la presentazione.

Non sono necessarie modifiche sostanziali.

Valutazione del rischio di stress

Le fonti di stress sono molteplici (ad esempio problemi finanziari, lavoro, relazioni personali, genitorialità, vita quotidiana e impegni, personalità, salute), ma la più importante è il luogo di lavoro.

Lo stress è importante

- Per i dipendenti, influisce sulla loro felicità, sulla produttività, sul modo in cui si comportano e comunicano con i colleghi, su quanto mangiano (il 46% delle donne è più incline degli uomini - il 27% - a mangiare troppo durante lo stress lavorativo - secondo un rapporto di Randstad del 2019), sul senso di appartenenza all'azienda e molto altro ancora.
- Per i datori di lavoro: elevato ricambio dei dipendenti, bassi livelli di creatività e produttività, aumento dell'assenteismo.

I fattori di stress possono includere

1. Il carico di lavoro
2. La mancanza di supporto
3. Cambiamenti sul luogo di lavoro
4. Deadline stringenti
5. Lunghi orari di lavoro
6. Troppe responsabilità
7. Mancanza di supporto manageriale
8. Salari bassi
9. Inabilità a sentirsi sé stessi sul luogo di lavoro (specialmente la generazione Millennial e Z)



Costo dello stress sul posto di lavoro

- Una gestione efficace dello stress riduce i costi delle assenze per malattia fino al 20%. (StressManagementSociety, 2016)
- I lavoratori stressati sostengono costi sanitari doppi rispetto agli altri dipendenti. (HealthAdvocate, 2009)
- Le conseguenze delle malattie legate allo stress costano alle aziende una perdita di produttività stimata tra i 200 e i 300 miliardi di dollari all'anno. (HealthAdvocate, 2018)
- L'assenteismo sul posto di lavoro dovuto alla depressione costa all'economia circa 23,3 miliardi di dollari all'anno. (APA, 2015)
- 12,8 milioni di giorni lavorativi vengono persi in un anno a causa di stress, depressione o ansia, legati al lavoro. (HSE, 2019)
- Il 12% degli intervistati si è dato malato a causa dello stress lavorativo. (Maximize Success Academy, 2020)
- Lo stress sul posto di lavoro porta a un aumento del 50% del turnover volontario. (HBR, 2015)

Definizioni utili... Rinfreschiamo alcune idee chiave

Un pericolo è qualcosa che ha il potenziale di causare danni (ad esempio pavimenti scivolosi, attività di sollevamento, elettricità, sostanze chimiche, ecc.). Uno squalo ha il potenziale di causare danni! Un rischio è la probabilità e la conseguenza del verificarsi di tale danno. Il rischio di essere attaccati da uno squalo in acqua potrebbe essere elevato. Il rischio di essere attaccati da uno squalo sulla spiaggia potrebbe essere basso/inesistente.

Una valutazione del rischio da stress è una procedura sistematica per identificare potenziali fattori stressanti sul luogo di lavoro e valutare i rischi che essi comportano per la salute e il benessere dei dipendenti.

Gli scopi di una valutazione del rischio da stress sono i seguenti:

- Identificare le aree all'interno dell'azienda che potrebbero contribuire a livelli elevati di stress correlato al lavoro. Ad esempio il carico di lavoro, l'orario lavorativo, il livello di controllo sul lavoro, le relazioni sul luogo di lavoro, il ruolo all'interno dell'organizzazione e i cambiamenti sul posto di lavoro.
- Implementare strategie di intervento per limitare lo stress correlato al lavoro, favorendo così un ambiente e un clima lavorativo sicuro e salutare.



Valutazione del rischio di stress legato al lavoro

- Cercare i pericoli nel lavoro
- Decidere chi potrebbe essere danneggiato e in che modo - determinare il rischio da prendere in considerazione e personalizzare la valutazione.
- Valutare il rischio e decidere se le precauzioni esistenti sono adeguate o se è necessario fare di più (tenere traccia in un piano d'azione).
- Registrare e comunicare i risultati significativi (comprese le azioni da intraprendere).
- Rivedere la valutazione e rivederla, se necessario, a intervalli appropriati.

Potenziali rischi psicologici

I seguenti sei potenziali rischi psicologici sono dettagliati negli Standard di Gestione dell'Health and Safety Executive del Consiglio della Contea di Oxfordshire, che proponiamo come possibile punto di riferimento per la compilazione dei questionari sullo stress correlato al lavoro (è fornito anche un modello).

Controllo

Questa è la modalità in cui la persona affronta il proprio lavoro.

Supporto

Comprende l'incoraggiamento, il patrocinio e le risorse fornite dall'organizzazione, dalla direzione ai colleghi.

Relazioni

Comprende promuovere un ambiente di lavoro positivo per evitare conflitti e gestire comportamenti inaccettabili.

Ruolo

Riguarda la comprensione del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione e l'assicurarsi che la persona non abbia ruoli in contrasto l'uno con l'altro.

Cambiamento

Si riferisce a come il cambiamento organizzativo (grande o piccolo) viene gestito e comunicato all'interno dell'organizzazione.

Richieste

Comprende questioni come sovraccarico o carico insufficiente di lavoro, modelli di lavoro e ambiente lavorativo.



Modelli che puoi adottare e utilizzare

I partner di PROSPER forniscono due modelli che puoi adattare alla tua organizzazione e, eventualmente, a specifici fattori di stress individuati.

Ricorda sempre OIRA: strumenti gratuiti e semplici per un processo di valutazione diretta dei rischi, <https://osha.europa.eu/it/tools-and-resources/oira>, sviluppati dall'Agenzia Europea per la Sicurezza e la Salute sul Lavoro.

La raccomandazione è di somministrare i questionari in formato digitale per facilitare il recupero dei risultati e la loro memorizzazione; in alternativa, è possibile somministrarli durante una chiamata bilaterale con i dipendenti o fornire loro la versione stampata e permettere loro di compilare i questionari.

Una volta valutati i risultati, è possibile determinare alcune possibili azioni da implementare, descritte in un piano d'azione (è disponibile anche un modello). In parallelo o come conseguenza del piano d'azione, le PMI/il responsabile possono optare per una politica sullo stress (vedi Modulo 2, Unità 3 del corso online PROSPER).

Non dimenticare di effettuare regolarmente la valutazione dello stress correlato al lavoro e mantenere la comunicazione con il tuo team per ridurre i fattori di stress e migliorare il benessere complessivo, e di conseguenza la produttività!

Cosa possiamo fare per evitare lo stress correlato al lavoro?

Prima di tutto, VALUTA la situazione attuale e poi AGISCI!



Esercizio 4.3

Approfondimento sulle cause dello stress sul lavoro e sulle possibili azioni da intraprendere

Tipo di attività:

Di gruppo – solo online, per esempio tramite Gather.Town

DESCRIZIONE

Si tratta di un'attività di gruppo in cui i partecipanti descrivono ciò che accade nel proprio luogo di lavoro per quanto riguarda sei cause di stress sul lavoro e, allo stesso tempo, condividono ciò che stanno facendo attualmente per affrontare queste cause, migliorando così l'ambiente di lavoro.

RISULTATI DI APPRENDIMENTO

Dopo aver completato questa attività, i partecipanti raggiungeranno i seguenti risultati di apprendimento :

- Essere consapevoli delle sei cause di stress sul lavoro.
- Essere consapevoli che le loro azioni possono migliorare o peggiorare lo stress sul lavoro per il loro team.
- Essere in grado di osservare ciò che accade secondo una cultura lavorativa sana e sicura.
- essere in grado di elaborare/scegliere le azioni da attuare per ridurre lo stress sul lavoro.

MATERIALI NECESSARI ALLO SVOLGIMENTO

- Corso online PROSPER
- PPT in allegato : Approfondimento sulle cause dello stress sul lavoro
- PC connesso ad internet
- Un avatar creato in Gather.Town

TEMPO NECESSARIO

30 min + 120 min (max) + 60 min per il debriefing.

Approfondimento sulle cause dello stress sul lavoro e sulle possibili azioni da intraprendere

Background Teorico

È consigliabile che il trainer si informi sulle cause dello stress lavoro-correlato (da un punto di vista più psico-sociale) e sulle possibili azioni di mitigazione che il manager può mettere in atto

Il formatore deve conoscere Gather.Town <https://www.gather.town/blog/guide-getting-started>.

E' possibile utilizzare le seguenti risorse:

- University of Cambridge (Human resources), "Causes of work related stress", <https://www.hr.admin.cam.ac.uk/policies-procedures/managing-stress-and-promoting-wellbeing-work-policy/policy-statement/causes-work>

- Concordia University, St. Paul, "Work Stress: Causes, Symptoms, and Solutions" <https://online.csp.edu/resources/article/work-stress/>

Preparazione

Si raccomanda ai partecipanti di avere familiarità con il concetto di benessere e con ciò che può influenzarlo da un punto di vista più "fisico", prima di impegnarsi in questa attività. Inoltre, è importante che siano consapevoli che ci sono alcune azioni che si possono fare.

Poiché l'attività si svolge totalmente online, i partecipanti sono invitati a guardare prima il tutorial di Gather.Town per sapere cosa possono fare in questa piattaforma collaborativa online.

Prima dell'attività, i partecipanti avranno ricevuto un invito dal formatore a Gather.Town e potranno creare i loro avatar.

I discenti devono esaminare le seguenti parti del corso online PROSPER:

- Module 2 / Unit 1 "Digital Wellbeing and Work Related Stress": <https://course.prosper-project.eu/module-2-unit-1-digital-wellbeing-and-work-related-stress/>
- Module 2 / Unit 2 "Assessing & Monitoring well-being in hybrid settings": <https://course.prosper-project.eu/module-2-unit-2-assessing-monitoring-well-being-in-hybrid-settingsmodule-2-unit-2/>
- Module 2 / Unit 3 "Work related stress prevention and actions": <https://course.prosper-project.eu/module-2-unit-3-work-related-stress-prevention-and-actions/>

Introduzione

Il formatore potrebbe voler fare un rapido riepilogo delle 3 unità che i partecipanti hanno dovuto studiare come compito preparatorio. Questo può essere fatto in una sessione di "domande e risposte" o proiettando il PPT per 15 minuti all'inizio dell'attività.

Approfondimento sulle cause dello stress sul lavoro e sulle possibili azioni da intraprendere

Descrizione dell'attività

Step 1) Il formatore mostra cosa possono fare i discenti all'interno di Gather.Town, soprattutto a coloro che non hanno familiarità con lo strumento, e permette loro di presentarsi.

10 min.

Step 2) Su Gather.Town il formatore presenta il PPT di questa attività.

20 min.

Step 3) Istruire i partecipanti come segue:

- Il formatore crea 6 stanze virtuali (una per ogni causa di stress descritta). In ogni stanza c'è una lavagna virtuale dove i partecipanti sono invitati a condividere le loro situazioni attuali nell'ambiente di lavoro / ciò che hanno sperimentato in relazione alla causa di stress indicata.
- I partecipanti concorderanno insieme due appuntamenti (ciascuno di 1 ora) in cui i partecipanti andranno a Gather.Town e discuteranno con i compagni in relazione a una determinata causa di stress. L'obiettivo da raggiungere è che ognuno possa condividere i propri pensieri e casi aziendali con gli altri discenti. Ognuno è inoltre invitato a scrivere alcune note o domande sulle lavagne virtuali che si trovano in una determinata stanza. È una sorta di "ingresso libero". Il formatore è presente e funge da coach e da compagno informatico, se necessario.
- Gli scambi di cui sopra devono avvenire entro 2 settimane per non perdere lo slancio.

Debriefing

1. Il gruppo si riunisce e discute ciò che è stato scritto in tutte le schede in un evento di chiusura/di riepilogo della durata di un'ora a Gather.Town.
2. Il formatore mette i risultati in un luogo scelto all'interno di Gather.Town, dove gli alunni possono andare, vedere e scambiare con gli altri compagni per X settimane.

Adattamento all'attività in presenza

Se la formazione viene erogata faccia a faccia, fornire ai partecipanti sei lavagne a fogli mobili (una per ogni causa di stress analizzata).

Il formatore invita i partecipanti ad andare alla lavagna e discutere per 40 minuti sul tema dell'esercizio.

L'obiettivo da raggiungere è che tutti abbiano voce in capitolo su tutte e sei le cause di stress rappresentate.

Nel frattempo il formatore prende appunti per poter presentare i risultati davanti all'intera classe durante il debriefing.

Alla fine, si svolge il debriefing che dura non più di 40 minuti.

Il formatore invierà ai partecipanti le foto dei fogli scritti e alcune note per ricordare loro cosa possono fare per ridurre lo stress sul lavoro.

Le cause dello stress a Lavoro

Lo stress sul lavoro è dannoso sia per i dipendenti che per i datori di lavoro!

Lo stress non è percepito in modo uguale, ma dipende dall'età, dalla disabilità, dai comportamenti, dalle capacità e dalle esperienze della persona.

Ci sono alcune circostanze che causano stress. Si possono trovare diversi elenchi, ma nel nostro corso online seguiamo l'approccio dell'Health and Safety Executive, che è abbastanza solido e comprende molte aree (sei) che possono portare allo stress da lavoro se non gestite correttamente.

<https://www.hse.gov.uk/stress/causes.htm>

Fonte: Appendice 5 della politica sullo stress sul lavoro (https://portal.oxfordshire.gov.uk/content/public/corporate/hr/hr_toolkits/policies/StressatWorkOct2010.pdf).

L'Health and Safety Executive è l'ente regolatore nazionale britannico per la salute e la sicurezza sul lavoro.

Per fornire un altro esempio, si può anche dare un'occhiata a ciò che il Centro canadese per la salute e la sicurezza sul lavoro elenca come fattori di rischio psicosociale: https://www.ccohs.ca/oshanswers/psychosocial/mh/mentalhealth_risk.html.

Le cause dello stress a lavoro:

Rischio Psicologico – Esigenze

Include questioni come il sovraccarico/sottocarico di lavoro, i modelli di lavoro e l'ambiente di lavoro.

Ciò che dovrebbe accadere in azienda è quanto segue:

- l'organizzazione fornisce ai dipendenti richieste adeguate e realizzabili in relazione alle ore di lavoro concordate
- le competenze e le capacità delle persone sono adeguate alle esigenze lavorative
- le mansioni sono concepite in modo da rientrare nelle capacità dei dipendenti
- le preoccupazioni dei dipendenti in merito all'ambiente di lavoro vengono affrontate.



Cause di stress al lavoro:

Rischio psicologico - Controllo

È il modo in cui la persona ha voce in capitolo nel modo in cui svolge il proprio lavoro. Si tratta di avere una discrezionalità significativa su come, quando e dove viene svolto il lavoro.

I lavoratori mancano di controllo sul lavoro quando sentono di avere poca o nessuna voce in capitolo su come svolgere le loro mansioni quotidiane, sono soggetti a livelli eccessivi di supervisione o sorveglianza, o non possono ragionevolmente prevedere i loro orari di settimana in settimana.

Ciò che dovrebbe accadere in un'azienda è quanto segue:

ove possibile, i dipendenti hanno il controllo del proprio ritmo di lavoro

i dipendenti sono incoraggiati a utilizzare le loro capacità e la loro iniziativa per svolgere il loro lavoro

ove possibile, i dipendenti sono incoraggiati a sviluppare nuove competenze che li aiutino a intraprendere lavori nuovi e impegnativi

l'organizzazione incoraggia i dipendenti a sviluppare le proprie competenze

i dipendenti hanno la possibilità di decidere quando fare pausa

i dipendenti sono consultati sui loro modelli di lavoro.



Le cause dello stress a lavoro:

Rischio Psicologico – Supporto

Ciò che dovrebbe accadere in un'azienda è quanto segue:

- l'organizzazione dispone di politiche e procedure per supportare adeguatamente i dipendenti
- sono in atto sistemi per consentire e incoraggiare i manager a sostenere il proprio personale
- sono in atto sistemi per consentire e incoraggiare i dipendenti a sostenere i loro colleghi
- i dipendenti conoscono il supporto disponibile e sanno come e quando accedervi
- i dipendenti sanno come accedere alle risorse necessarie per svolgere il loro lavoro; e
- i dipendenti ricevono un feedback regolare e costruttivo.

Include l'incoraggiamento, la sponsorizzazione e le risorse fornite dall'organizzazione, dalla direzione e dai colleghi. Il sostegno aiuta i dipendenti a gestire le pressioni interne ed esterne sul posto di lavoro.



Le cause dello stress a lavoro:

Rischio Psicologico – Relazioni

Includere la promozione di un lavoro positivo per evitare conflitti e la gestione di comportamenti inaccettabili.

Le relazioni sul posto di lavoro sono le interazioni umane che hanno luogo in un ambiente di lavoro. Devono sempre basarsi sulla fiducia e sul rispetto reciproci.

Ciò che dovrebbe accadere in un'azienda è quanto segue:

- l'organizzazione promuove comportamenti positivi sul lavoro per evitare i conflitti e assicurare l'equità
- i dipendenti condividono le informazioni rilevanti per il loro lavoro
- l'organizzazione ha concordato politiche e procedure per prevenire o risolvere comportamenti inaccettabili
- sono in atto sistemi per consentire e incoraggiare i dirigenti a gestire i comportamenti inaccettabili che possono essere segnalati dai dipendenti.



Le cause dello stress a lavoro:

Rischio Psicologico – Ruolo

Se le persone comprendono il loro ruolo all'interno dell'organizzazione e se l'organizzazione garantisce che la persona non abbia ruoli in conflitto.

I ruoli si riferiscono alla posizione di una persona all'interno di un team. Ogni membro del team ha un ruolo da svolgere, definito in base alle competenze e all'esperienza. Il punto è che tutti i ruoli hanno il loro valore nella collaborazione di un team.

Ciò che dovrebbe accadere in un'azienda è quanto segue:

- l'organizzazione si assicura che, per quanto possibile, i diversi requisiti che pone ai dipendenti siano compatibili tra loro
- l'organizzazione fornisce informazioni per consentire ai dipendenti di comprendere il proprio ruolo e le proprie responsabilità
- l'organizzazione si assicura che, per quanto possibile, i requisiti che impone ai dipendenti siano chiari
- sono in atto sistemi che consentono ai dipendenti di segnalare eventuali incertezze o conflitti nel loro ruolo e nelle loro responsabilità.



Le cause dello stress a lavoro:

Rischio Psicologico – Cambiamento

Ciò che dovrebbe accadere in un'azienda è quanto segue:

- l'organizzazione fornisce ai dipendenti informazioni tempestive per consentire loro di comprendere le ragioni dei cambiamenti proposti
- l'organizzazione assicura un'adeguata consultazione dei dipendenti sui cambiamenti e offre loro l'opportunità di influenzare le proposte
- i dipendenti sono consapevoli del probabile impatto di qualsiasi modifica alle loro mansioni. Se necessario, i dipendenti ricevono una formazione per supportare qualsiasi cambiamento nelle loro mansioni.
- i dipendenti sono a conoscenza delle tempistiche per le modifiche
- i dipendenti hanno accesso al supporto necessario durante i cambiamenti.

È il modo in cui i cambiamenti organizzativi (grandi o piccoli) vengono gestiti e comunicati all'interno dell'organizzazione.

Affrontare le cause dello stress sul lavoro

Dopo aver capito quali sono le principali categorie che causano stress sul lavoro, ci sono alcune azioni e "stili" di lavoro che i manager possono attuare per ridurre il più possibile le cause descritte finora.

Ecco cosa potrebbe fare, ad esempio, un manager:

- essere presente per il proprio team e lasciarlo parlare
- assegnare i compiti in base alle competenze e alle capacità delle persone senza sovraccaricarle
- riconoscere i risultati ottenuti dalle persone e cercare di garantire un lavoro duraturo ed equamente retribuito
- incoraggiare l'apprendimento permanente
- promuovere una cultura del lavoro collaborativa
- stimolare una comunicazione sana, efficace ed efficiente
- dare priorità all'onboarding
- garantire un buon equilibrio tra lavoro e vita privata.

