

ARTICOLO DI PUNTOSICURO

Anno 19 - numero 4147 di Giovedì 21 dicembre 2017

Sicurezza negli uffici: affrontare lo stress e i problemi organizzativi

Uno strumento per migliorare salute e sicurezza negli uffici si sofferma su aspetti che riguardano l'organizzazione di lavoro e i rischi psicosociali: efficienza, obiettivi, gestione del tempo, mansioni, carichi, cultura aziendale e comunicazione.

Pubblicità

<#? QUI-PUBBLICITA-MIM-[PP20011] ?#>

Lucerna, 21 Dic ?Molti dei rischi lavorativi correlati alle **attività d'ufficio** sono spesso correlati a problemi, a carenze nell'organizzazione di lavoro aziendale, ad esempio con riferimento all'assegnazione ai lavoratori di mansioni inadeguate e carichi di lavoro eccessivi, alla presenza di fattori di rischio stress o a conflittualità e mancanza di un'ideale comunicazione tra colleghi di lavoro.

Proprio per raccogliere materiale su questo tema, anche in relazione alle possibili azioni di prevenzione che può applicare l'azienda e il singolo lavoratore, facciamo riferimento ad uno strumento online elaborato in Svizzera dalla Commissione federale di coordinamento per la sicurezza sul lavoro in relazione alla campagna "**Prevenzione in ufficio**".

Stiamo parlando del Box CFSL, uno strumento di prevenzione che illustra in modo divertente e attraverso semplici video come, con il minimo sforzo, si può migliorare la sicurezza e la tutela della salute sul posto di lavoro.

Ci soffermiamo su alcuni contenuti del **Box CFSL** - come sintetizzati nel documento CFSL "**Consigli pratici per una maggiore sicurezza sul lavoro e la tutela della salute in ufficio**" - che riguardano alcune utili azioni di *auto management* che possono mettere in atto i lavoratori e alcuni suggerimenti per l'organizzazione di lavoro negli uffici.

Riguardo alle **azioni di "auto-management"** il documento, rivolto ai lavoratori, si sofferma su vari aspetti:

- **efficienza**: "l'efficienza sul posto di lavoro ha molto a che fare con la tecnica di lavoro personale. Immaginate che ogni compito sia come un viaggio: bisogna precisare prima dove si sta andando e tutto ciò di cui si ha bisogno. Una buona preparazione è importante. Prima di ogni attività, dovreste sapere cosa fare esattamente, entro quando e per chi. Poi, fate un passo dopo l'altro: gestite una cosa alla volta e terminatela, prima di passare alla successiva. E non vi lasciate distogliere: riducete disturbi e distrazioni al minimo possibile. Vedrete che in questo modo lavorerete in modo molto più efficiente e giungerete alla meta anche più rilassati";

- **conosci te stesso**: "gli ormoni dello stress alterano la percezione di noi stessi. Di conseguenza, in condizioni di stress permanente, tendiamo a non renderci più conto di quanto siamo profondamente esausti. Spesso, dunque, sintomi di esaurimento, come difficoltà di concentrazione, disturbi del sonno o perdita di appetito, non vengono percepiti oppure ciò avviene quando è

ormai troppo tardi. Rafforzate la percezione di voi stessi. Per esempio, annotate nella vostra agenda il tipo e la frequenza dei sintomi di affaticamento. E fidatevi della valutazione di chi vi sta intorno. Non perdetevi di vista e fate in modo che pressione e stress siano un argomento da gestire in modo aperto e naturale".

Per ogni operatore è poi importante **fissare gli obiettivi e gestire correttamente il tempo**:

- **fissare obiettivi**: "gli obiettivi ci avvicinano ai nostri sogni. Ma sogni e obiettivi non sono la stessa cosa, bensì si completano a vicenda: gli obiettivi vi aiutano a realizzare i vostri sogni. Se, per esempio, volete adottare uno stile di vita più sano, ponetevi l'obiettivo di praticare sport due volte a settimana. Se, invece, auspicate maggiore ordine, prefiggetevi magari di evadere la posta quotidiana sempre prima delle 10. Prefissatevi degli obiettivi e metteteli per iscritto: sono il presupposto più importante per una gestione del tempo efficace";

- **gestione del tempo**: "immaginate che la vostra agenda sia una caraffa vuota. Voi pianificate gli appuntamenti e riempite la caraffa fino al bordo con grandi pietre. Ma non è ancora del tutto piena: in mezzo, ci possono stare un sacco di ciottoli. E c'è ancora spazio per un'ulteriore ottimizzazione! Tuttavia, una buona gestione del tempo non dipende molto da quanto si mette dentro la caraffa, mentre è determinante l'ordine sequenziale: se prima non si mettono le pietre più grandi nella caraffa, dopo non rimane spazio per queste. Redigete un programma settimanale e mettetevi prima le pietre più grandi, ossia i compiti importanti. E solo dopo i ciottoli!".

Come messo in rilievo anche da molti articoli del nostro giornale in materia di promozione della salute, per ogni lavoratore è importante fare movimento, alimentarsi correttamente e raggiungere un buon equilibrio psicofisico.

Anche in questo caso i suggerimenti del Box CFSL si rivolgono direttamente ai lavoratori:

- **movimento e alimentazione**: "non importa che danziate, facciate jogging o passeggiate all'aria aperta: il movimento contribuisce ad alleviare le tensioni, a pensare in maniera più lucida e a dormire meglio. Muoversi aiuta anche sul posto di lavoro: per esempio, alzandovi in piedi quando telefonate o camminando un po' all'aria aperta durante la pausa pranzo. Altrettanto importante è un'alimentazione sana ed equilibrata. Il modello ottimale prevede l'assunzione di tre pasti al giorno, secondo le calorie necessarie e scegliendo solo cibo di qualità. Del resto, il movimento è un rimedio efficace anche per peccati di gola grandi e piccoli";

- **equilibrio fisico, mentale o emotivo**: "qualunque carico costante protratto nel tempo diventa fattore di stress per il nostro organismo. Per quanto possibile, cercate un equilibrio in termini di lavoro: variate il più spesso possibile tra lavoro di routine e lavoro di concetto; durante le pause, muovetevi, se lavorate tutto il giorno seduti. L'ideale sarebbe avere, aldilà del lavoro, degli interessi che siano altrettanto importanti per voi. Qualcosa che vi dia gioia e vi ricarichi, come un hobby o la famiglia".

Veniamo ora ad argomenti correlati al delicato tema dell'**organizzazione del lavoro**.

A livello organizzativo è necessario fare attenzione alle **mansioni** e ai **carichi di lavoro** assegnati:

- **mansioni adeguate**: "se le mansioni di lavoro sono in linea con le capacità di un collaboratore, egli può impegnarsi per la vostra azienda con serietà e fiducia in se stesso. Se invece le mansioni non coincidono con le capacità, il collaboratore si sente sovraccaricato, o magari anche sottoutilizzato, ma in entrambi i casi si può generare uno stato di stress che, nel tempo, può far perdere la motivazione. Pertanto, verificate regolarmente con i vostri collaboratori la descrizione di lavori e funzioni. Se necessario, offrite adeguato supporto o la possibilità di seguire un corso di aggiornamento, tanto più in un'epoca di forti cambiamenti";

- **carichi di lavoro realistici**: "collaboratori motivati non sono solo più forti ed equilibrati, ma anche più efficienti e

commettono meno errori. Per esempio, se una persona lavora ogni week-end, nelle settimane successive sarà meno riposata. Diminuisce la produttività, aumentano pendenze ed errori, generando un circolo vizioso. Puntate su collaboratori rilassati e concentrati. Definite obiettivi realistici e verificateli regolarmente. E fate in modo che le ore straordinarie possano essere recuperate il più presto possibile, perché collaboratori stanchi producono meno".

A livello di organizzazione è bene che ci sia una **cultura aziendale condivisa** e che ci sia una **progettazione personalizzata del posto di lavoro**:

- **cultura aziendale percepita e recepita**: "se i collaboratori si identificano con la visione e gli obiettivi della vostra azienda, il loro lavoro acquista maggiore significato. Tuttavia, molti dipendenti non sanno nemmeno quali siano le posizioni della loro azienda e quali valori abbiano un ruolo importante. Se manca l'identificazione, la motivazione diminuisce. Fate in modo che i vostri dipendenti diventino i più grandi fan della vostra azienda. Alla base di questo vi è una cultura aziendale compresa e vissuta in modo credibile";

- **progettazione personalizzata del posto di lavoro**: "un lavoro sempre vario come pure un elevato grado di competenza e di responsabilità personale sono al tempo stesso una sfida e un incentivo. I collaboratori che hanno la possibilità di ripartire in modo autonomo e diversificato il proprio lavoro sono più motivati e più preparati ad affrontare situazioni di stress e pressione. Al contrario, attività ripetitive e scarsa responsabilità personale hanno un effetto demotivante. Ciò aumenta l'ansia da prestazione e porta rapidamente allo stress. Ci si sente impotenti e in balia della situazione. Lasciate che i vostri collaboratori organizzino il più autonomamente possibile il loro lavoro. Lavorate in base a obiettivi concordati e consentite che ognuno possa adottare il proprio stile di lavoro".

Bisogna poi evitare negli uffici le **collaborazioni conflittuali**.

Infatti un buon team "può fare cose straordinarie e andare ben oltre i propri limiti. Viceversa, un team male assortito compromette produttività e ambiente di lavoro. Esso mette in pericolo sia l'azienda, sia la salute di tutti i membri del team, con possibili conseguenze di burnout o mobbing. Pertanto, un team deve trovarsi bene insieme non solo dal punto di vista professionale, ma anche umano. Rafforzate lo spirito di collaborazione all'interno del team. Fate attenzione a malumori e conflitti e affrontateli con tempestività. Una comunicazione aperta vi aiuterà a creare le basi necessarie per farlo".

Il Box CFSL sottolinea poi che è necessaria una **gestione competente** e una **comunicazione improntata alla valorizzazione**:

- **gestione competente**: "una buona gestione riesce a creare un ambiente di lavoro produttivo, sano e motivante. Viceversa, una cattiva gestione può creare un ambiente di lavoro improduttivo e malsano, dannoso sia per l'azienda che per le persone coinvolte. La cattiva gestione è dannosa per il personale, anche dal punto di vista della salute. Saper gestire non è una dote naturale, si impara. Puntate su manager adeguatamente formati, che posseggano uno stile di gestione competente. Si tratta di un investimento proficuo sotto ogni punto di vista";

- **comunicazione improntata alla valorizzazione**: "parole di apprezzamento o di ringraziamento al momento giusto sono motivanti e hanno un effetto positivo sull'ambiente di lavoro, mentre critiche e rimproveri continui comportano solitamente stress e insicurezza. Nel vostro ruolo di manager, le parole che pronunciate hanno un impatto importante: allenatevi alla critica costruttiva e all'apprezzamento per le buone prestazioni. La valorizzazione dovrebbe essere alla base di ogni conversazione".

Concludiamo segnalando che a livello organizzativo il Box si sofferma anche su alcune disposizioni speciali, ad esempio in relazione alle lavoratrici in gravidanza, con riferimento a quanto indicato nella normativa elvetica.

N.B.: Gli eventuali riferimenti legislativi contenuti nel documento riguardano la realtà svizzera, i suggerimenti indicati sono comunque utili per tutti i lavoratori.

RTM

Vai ai siti citati nell'articolo:

[I moduli didattici CFSL per gli uffici...](#)

[Il Box CFSL "Sicurezza sul lavoro, protezione della salute ed ergonomia in ufficio"...](#)

[Leggi gli altri articoli di PuntoSicuro sulla prevenzione dei rischi negli uffici](#)



Questo articolo è pubblicato sotto una [Licenza Creative Commons](#).

I contenuti presenti sul sito PuntoSicuro non possono essere utilizzati al fine di addestrare sistemi di intelligenza artificiale.

www.puntosicuro.it