



**Stressato?**

Allora abbiamo qualcosa per Lei!

# Introduzione

Molti affermano di essere stressati e ciascuno, quando parla di stress, lo intende un po' a modo suo. "Stress" è una parola in voga: c'è chi la usa per definire una seccatura non molto grave e chi per caratterizzare una situazione di attività febbrile ma transitoria; la si usa come sinonimo di sfida eccitante ma anche per descrivere una condizione di tensione continua che può rivelarsi dannosa per la salute. È a quest'ultima accezione, e solo a questa, che ci riferiamo quando parliamo di stress, sta a dire una condizione di tensione dannosa e pericolosa. Ci troviamo di fronte ai sintomi di una tale situazione quando

la sera non riusciamo più a rilassarci, quando ci sentiamo la testa continuamente nel pallone, quando ci sembra di soffocare per gli impegni e le cose che ancora dobbiamo fare oppure quando lavoriamo con eccessiva frenesia.

Sotto pressione i movimenti diventano imprecisi, si tralasciano i controlli, la collaborazione perde d'efficacia e così aumenta il rischio d'infortunio. Il nostro opuscolo vuole essere un contributo per combattere lo stress; vogliamo aiutarLa ad identificare e ad eliminare gli agenti stressanti. Si conceda un po' di tempo per leggere queste pagine e vedrà che in futuro non dovrà più portarsi a casa il lavoro, si sentirà meno sotto pressione e potrà vivere più sereno.

## Sommario

	pagina
1 Stress o non stress, questo è il dilemma	3
2 Che cosa è lo stress?	5
3 Fattori di stress	6
4 Effetti dello stress	8
5 Risorse	9
6 Che cosa posso fare?	10
7 Eliminare i fattori di stress	11
8 Alimentare le risorse	12
9 E che cosa devono fare Gianni, Claudia, Sandra, Piero e Toni?	14
10 Il mio programma antistress personale	15

# 1 Stress o non stress, questo è il dilemma

**Cinque persone, cinque situazioni; ciascuna si sente stressata. Ma si tratta veramente di stress dannoso e pericoloso?**



**Gianni Balmelli (43) carpentiere**

■ Gianni Balmelli arriva a casa per pranzo e racconta: "Accidenti, stavo mettendo le perline di legno nel nuovo palazzo della Agro quando mi accorgo che me ne ero scordata una in ditta. Ci sono dovuto tornare apposta: un quarto d'ora per andare, uno per tornare, e così mi sono giocato la pausa per il caffè. Uno stress che non ti dico, ma almeno non mi trovo in ritardo col lavoro...".

Il signor Balmelli ha senz'altro fatto una corsa per rimediare alla sua dimenticanza, ma certo non ha dovuto affrettarsi tanto da finire eccessivamente sotto stress o da ritrovarsi in una situazione pericolosa. Anche se non avesse recuperato quella mezz'ora di tempo non sarebbe stato poi così grave; niente stress, comunque! Però, qualora si dovessero ripetere simili situazioni, allora sì che potrebbe essere "stressante": in tal caso il signor Balmelli dovrà organizzare meglio il suo lavoro.



**Claudia Colla (54) responsabile vendite**

■ Claudia Colla arriva a casa stanca, ma visibilmente soddisfatta. Lavora in una grande

azienda di imbottigliamento. Ha avuto una giornata impegnativa: riunione con la direzione, incontro con il responsabile della più importante ditta che opera nel settore della ristorazione aziendale, colloquio con il signor Omlin per chiarire il motivo delle continue assenze, incontro con il grafico per discutere la veste da dare al nuovo catalogo vendite e una mezza dozzina di telefonate con i responsabili di zona. In meno che non si dica ha accumulato due ore di straordinario.

La signora Colla ha sicuramente avuto una giornata faticosa, ma non stressante. In fondo, finché le cose vanno per il verso giusto, le piace avere molto da fare. E qualche ora di straordinario non le rovina la vita, a meno che non diventi un'abitudine.



**Sandra Pellegrini (38), operaia nel reparto di assemblaggio**

■ La signora Pellegrini lavora da 15 anni come operaia addetta all'assemblaggio di attrezzi elettrici. Negli ultimi anni sono cambiate molte cose: la produzione è raddoppiata pur essendo state ridotte della metà le maestranze. Sei mesi fa hanno nuovamente imposto un aumento di produzione del 10 per cento. La signora Pellegrini deve concentrarsi al massimo per mantenere il ritmo; se si ferma lei si ferma tutto il gruppo perché agli altri vengono a mancare i pezzi necessari. Così si sente costantemente sotto pressione, lavora con minor precisione e salta i controlli. Per la fretta lo scorso mese si è fatta male per ben tre volte alla mano. Si sente in colpa nei confronti delle colleghe e ha paura di perdere il posto di lavoro. E il lavoro significa molto per lei. Il caporeparto le ha già detto un paio di volte che se non ce la fa più a tenere il ritmo dovrà cambiare impiego.

La signora Pellegrini è veramente stressata: è continuamente sotto pressione, teme di non essere più all'altezza del suo compito. Non ha alcun modo di pianificare autonomamente il lavoro. Il superiore e le colleghe non le danno una mano. Se non reagisce subito comincerà a non dormire la notte, ad avere mal di stomaco, a patire il mal di testa o a soffrire di altri disturbi. Ed aumenta la probabilità di subire un infortunio.



**Piero Bruni (30) capocantiere**

■ Il signor Bruni è capo squadra in un'azienda che costruisce strade. Con la moglie e tre figli abita in una casetta che ha acquistato di recente e dove ci sono ancora dei lavori di rifinitura da fare. Per questo motivo spesso trascorre il fine settimana con gli attrezzi in mano. Bruni è comunque un uomo impegnatissimo: comandante dei pompieri, membro della commissione parco giochi del paese, presidente dell'associazione motociclisti, fa parte di un'associazione di volontariato e una sera la settimana si incontra con gli amici per giocare a bocce. In paese è molto conosciuto, sempre disponibile a dare una mano. Ma negli ultimi tempi non riesce più a rilassarsi, è nervoso, con i bambini non ha più pazienza, spesso gli sembra di avere il cervello "sotto tensione".

Probabilmente Piero Bruni accusa disturbi da stress. Pretende troppo da sé stesso, non riesce a staccare la spina, a rilassarsi e a ricaricarsi. E ne soffre il rapporto con i familiari e i colleghi.



**Toni Soldini (26) traduttore**

■ Soldini lavora in una grande multinazionale del settore alimentare. Gli sono appena arrivati tre incarichi di cui due da consegnare entro mezzogiorno. Ma non è per nulla chiaro quello che deve fare. "Che cosa vuole la Divisione Vendite? Devo aggiungere dei sottotitoli all'articolo? Desiderano una versione letterale oppure una traduzione libera? Intanto cominciamo ad accendere il computer. Oh no, ... è saltato il collegamento con il computer centrale, il programma non funziona. Ma perché devono mettere tutto in rete? Approfitiamone allora per copiare il dépliant sul nuovo prodotto a base di soia che ho tradotto ieri. Ci mancava anche questa: si è impigliata la carta nella fotocopiatrice". Squilla il telefono. È la filiale di Bergamo; si lamentano che il messaggio pubblicitario così come è stato tradotto in italiano non è molto efficace. "Ma nessuno mi ha mai detto che si trattava di uno slogan pubblicitario... roba da matti! Questa non è un'azienda, è un manicomio!"

Incarichi per nulla chiari, poco tempo a disposizione, infrastruttura scadente e continue interruzioni impediscono a Soldini di fare un lavoro di qualità. È in gioco la sua reputazione professionale. Se tali condizioni si verificano saltuariamente, allora si tratta solo di una situazione magari scoccante ma temporanea. Se invece tali situazioni si ripetono di frequente, allora il signor Soldini comincerà senz'altro ad accusare lo stress.



## 2 Che cosa è lo stress?

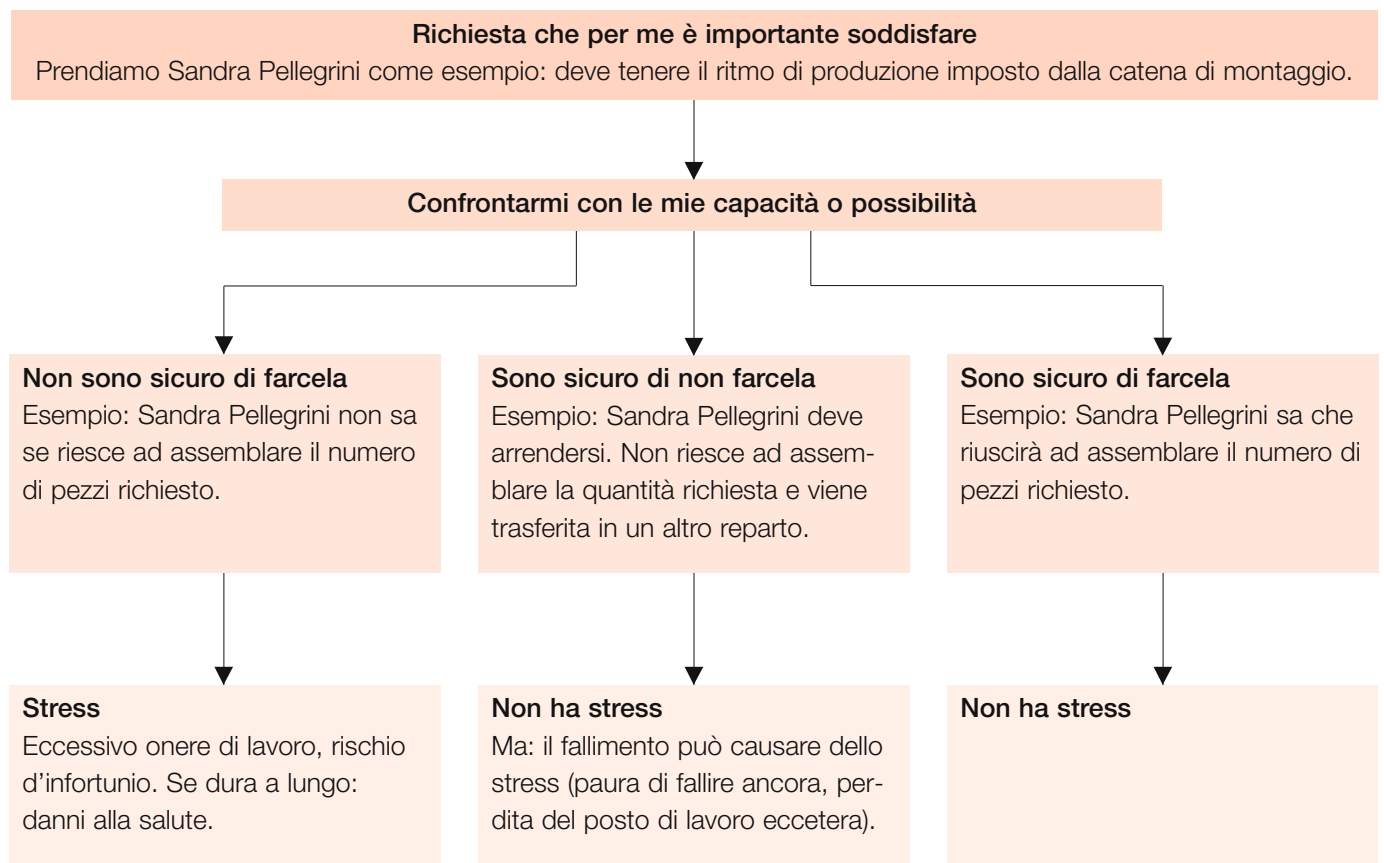
La percezione dello stress varia da persona a persona e a seconda delle situazioni e delle circostanze in cui ci si trova. Un giorno, per esempio, non sopportiamo assolutamente il rumore del tosaerba, altri giorni invece non lo notiamo neppure. Quando si parla di stress è quindi difficile fissare dei limiti di sopportazione precisi. Vi è tuttavia un livello di tensione che nella maggior parte delle persone porta a un maggior rischio d'infortunio e influisce negativamente sulla sensazione di benessere e che, a lungo andare, può danneggiare la salute.

Per stress intendiamo quindi qualcosa di negativo. Lo stress non è quindi uno "stimolo benefico" che mi dà la necessaria carica per lavorare. Lo stress non è una seccatura destinata a passare entro breve tempo. Lo stress non è nemmeno quello che io dico di avere per dimostrare quanto io sia importante e indispensabile.

**Lo stress è piuttosto uno stato di eccitazione e di tensione continua e sgradevole causata da un compito o una richiesta che non so se sono effettivamente in grado di soddisfare.**

Per il soggetto in questione è importante saper rispondere a tale richiesta o sfida. Questa tensione continua si manifesta a livello emotivo sotto forma di paura, rabbia, frustrazione; a livello di comportamento si manifesta sotto forma di iperattività e "atteggiamento frenetico" e a livello fisico come uno stato di continua tensione, insonnia, disturbi gastro-intestinali o mal di testa. Questo significa che il rischio d'infortunio aumenta in misura esponenziale con danni alla salute a lungo andare.

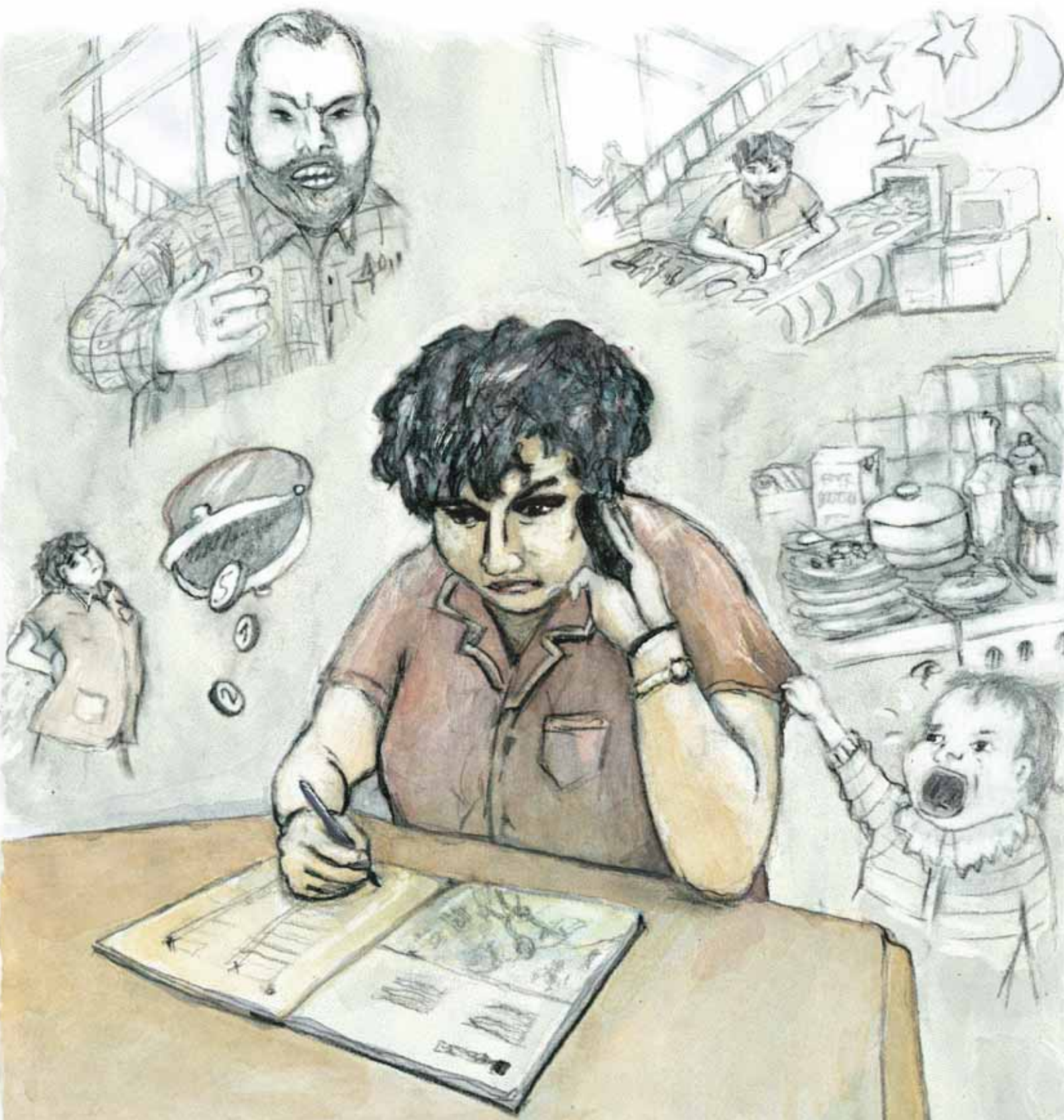
Ecco come può nascere lo stress:



### 3 Fattori di stress

Per combattere lo stress bisogna conoscerne le cause, che possono essere molteplici e diverse da persona a persona. I fattori che provocano lo stress si chiamano "stressori". Non è detto che il singolo stressore debba scatenare lo stress, ma sicuramente può scatenarlo. Più stressori

sono presenti, tanto maggiore è la probabilità che insorga lo stress. Con il supporto della tabella provi a identificare i fattori che Le causano una situazione di stress. Metta una crocetta nell'apposita casella.



<b>sul posto di lavoro</b>	mai	di rado	spesso
carico di lavoro eccessivo			
mansioni troppo complicate			
incarichi o aspettative non chiare			
ambiti di responsabilità non chiari			
scarso margine di manovra			
movimenti ripetitivi prolungati di alcune parti del corpo (braccia, gambe, occhi, schermo)			
paura di perdere il posto di lavoro			
sotto pressione a causa della concorrenza			
non ha/ha solo un feedback negativo sulla propria prestazione lavorativa			
elevata responsabilità (in caso di errori vi possono essere danni rilevanti alle cose o alle persone)			
si è spesso interrotti o disturbati			
il lavoro è pianificato male, mal coordinato			
nessuno/pochi intervalli			
fatica del lavoro a turni			
fattori ambientali negativi (rumore, polvere, caldo, freddo, cattivi odori, sporcizia)			
situazioni conflittuali con i colleghi di lavoro			
situazioni conflittuali con i superiori			

<b>nel tempo libero, nel privato</b>	mai	di rado	spesso
situazioni conflittuali con il/la partner			
situazioni conflittuali con i figli			
situazioni conflittuali con amici			
varie attività che pesano su di me (lavoro, casa, educazione figli, associazioni, club, politica,			
problemi finanziari/economici			
troppe cose che si vogliono o devono fare (hobby, sport, associazione, club, politica, programmi tv)			
scarse possibilità di contatto con altri			
altre cause, ossia:			



## 4 Effetti dello stress

Il troppo stress è pericoloso e dannoso per la salute, riduce l'efficienza psicofisica e si ripercuote negativamente sui rapporti umani.

Verifichi quali sintomi si manifestano spesso in Lei e li segni con una crocetta.

<b>effetti immediati dello stress</b>	
lavorare in modo frenetico, precipitoso, febbrile	
mancanza di concentrazione, smemoratezza	
riduzione delle capacità percettive	
riflessi imprecisi	
irritabilità, insoddisfazione	
sudare senza fare sforzi fisici	
aumento degli errori e infortuni	

<b>effetti sul medio e lungo periodo</b>	
disturbi della salute	
mal di testa	
nervosismo	
insonnia	
disturbi gastrici	
disturbi cardio-circolatori (infarto)	
non essere più in grado di "staccare la spina"	
iperattività	
sentirsi privo di energie	
la stima di sé va diminuendo	
maggior consumo di sostanze psicoattive (nicotina, alcol, farmaci, hashish)	
calo della creatività e dell'entusiasmo	
calo della qualità e delle prestazioni	
cattivo clima di lavoro	
rischio d'infortunio costantemente elevato	
depressione	



I sintomi accanto ai quali Lei ha messo una crocetta potrebbero essere causati da uno degli agenti stressanti che ha identificato nel capitolo precedente. Continuando a leggere il presente opuscolo potrà scoprire i modi con cui risolvere i problemi causati dallo stress.



# 5 Risorse

Non tutti reagiscono allo stesso modo se sottoposti a una tensione continua; dipende innanzi tutto dalla situazione stessa e dalla persona. A volte si sopporta di più, a volte di meno; magari uno supera meglio le situazioni conflittuali tra persone, ad altri invece non fa quasi nulla essere

sotto pressione. Il modo con cui noi sopportiamo gli stressori dipende da altri fattori che ci aiutano a reagire in modo più pacato e a sopportare meglio le tensioni. Tali fattori sono chiamati "risorse".

Provi a pensare di quali risorse dispone Lei normalmente e dove vi sono eventuali lacune.

Risorse	La mia situazione 	
<b>1. Margine di manovra</b> Quanto più posso pianificare, programmare, svolgere e controllare il lavoro, tanto minore sarà il rischio di finire sotto stress.	grande	minimo osservazioni
<b>2. Collaborazione, sostegno nel contesto sociale</b> Quanto più posso contare sull'appoggio dei miei colleghi o amici, quanto più ci si dà una mano, tanto meno andrò a finire sotto stress. Se posso parlare senza remore delle mie difficoltà, senza perdere la faccia o senza che mi prendano in giro, allora potrò risolvere meglio i problemi a casa e sul lavoro.	buona	scarsa osservazioni
<b>3. Informazione e partecipazione</b> Quanto più sono informato sul come e sul perché di un lavoro o di una situazione conflittuale e quanto più si tiene conto della mia esperienza e dei miei suggerimenti a livello di pianificazione, tanto minore sarà il rischio di finire sotto stress.	sufficiente	insufficiente osservazioni
<b>4. Forma fisica e mentale</b> Se mi sento bene, se mangio sano, se faccio movimento fisico e dormo a sufficienza, allora riuscirò a restare lucido anche in situazioni stressanti.	sufficiente	insufficiente osservazioni
<b>5. Organizzazione, pianificazione, lavoro non alienante</b> Quanto più preciso sarà l'incarico, quanto meglio riesco a pianificare il lavoro, a mantenere a portata di mano gli attrezzi, quanto più margine di manovra ho in situazioni impreviste e quanto meglio ho previsto le difficoltà possibili, tanto meno finirò sotto stress. Vedere un senso e degli obiettivi concreti nel lavoro che devo svolgere mi aiuterà ad affrontare le situazioni difficili.	sufficiente	insufficiente osservazioni

## 6 Che cosa posso fare?

Di regola, per combattere lo stress bisogna

- eliminare gli agenti stressanti o comunque cercare di ridurli a un livello tale da sopportarli senza difficoltà
- sviluppare o rafforzare le risorse

Da pagina 5 a pagina 9 ha avuto modo di analizzare la "situazione stress". Riporti in questa pagina i risultati ottenuti:

	I miei fattori stressanti più frequenti	tabella pagina 7
1		
2		
3		
4		
5		

	I sintomi da stress più importanti	tabella pagina 8
1		
2		
3		
4		
5		
6		

	Come migliorare le risorse	tabella pagina 9
1		
2		
3		
4		

**Nei "casi d'emergenza" si è rivelato utile procedere in questo modo:**

### 1 - fermarsi e riflettere

Se si rende conto che lavora male, in modo impreciso, se vede che reagisce in modo esagerato allora si fermi subito. Tenga i piedi ben aderenti al suolo, rilassi le braccia e le spalle

lasciandole penzolare e respiri profondamente per tre volte. Ed ora rifletta: che cosa posso fare? Come posso dare un taglio a questa situazione concitata? A chi posso chiedere aiuto? Posso rimandare questa attività a più tardi? Che cosa succede se non finisco il lavoro? Le conseguenze saranno veramente gravi?

## 2 - parlare

Provi a domandarsi se non può dire di "no". Lei ha tutti i diritti di farlo se Le sembra che si prenda troppo da Lei. Se spiega in modo obiettivo le Sue ragioni, non dovrà temere reazioni negative da parte di colleghi o superiori. I Suoi partner, la ditta, i Suoi clienti hanno tutto l'interesse a che Lei resti sano e che continui a fornire un lavoro di qualità. Ma questo non sarà possibile se continua ad essere sotto stress.

## 3 - prevenire

Che cosa può fare perché non si ripeta più la situazione di stress negativo? Che cosa deve modificare a livello di organizzazione? A chi può chiedere consiglio? Questo terzo passo porta immediatamente alle misure a medio e lungo termine che verranno descritte nel capitolo seguente.



# 7 Eliminare i fattori di stress

### Provi a identificare meglio i Suoi fattori di stress.

- Che cosa provoca lo stress?
- Dove si manifestano gli stressori?
- Quando si scatena?
- Perché si scatena?

### Esempio:

- Cosa?  
Tre giorni su cinque non riesco a finire il lavoro sebbene il carico non sia eccessivo. Verso sera sono nervosa e deconcentrata, faccio molti errori e me ne vado dall'ufficio insoddisfatta.
- Dove?  
Lavoro al computer.
- Quando?  
Verso sera, quando è presente il mio capo e arriva più gente in ufficio.
- Perché?  
Il capo continua a modificare le lettere mentre le sto battendo al computer.

Inoltre arrivano continuamente clienti che mi chiedono il cedolino per il parcheggio e quindi mi ci vuole del tempo per potermi concentrare sul lavoro al computer.

### Misure

- Discussione con il capo: d'ora in avanti mi lascerà finire di scrivere le lettere e solo dopo apporterà le modifiche desiderate. Per i cedolini abbiamo trovato una soluzione: ciascuno potrà prenderselo da sé.

Se ha difficoltà ad individuare i fattori che Le causano stress, basterà che per qualche giorno si segni ogni quarto d'ora quello che sta facendo e quando si sente particolarmente stressato. Così riuscirà a scoprire anche i fattori che Le "rubano il tempo".

# 8 Alimentare le risorse

## Organizzare, pianificare, preparare

Prima di iniziare il lavoro è utile fare un breve intervallo per pianificarlo bene.

- Qual è l'incarico? Che cosa devo fare e che cosa no? Se qualcosa non è chiaro: chiedere chiarimenti.
- Tabella di marcia
- Lista di controllo: quali materiali e quali strumenti mi servono? Quando mi vengono forniti? E da chi?
- Ho bisogno di collaboratori? Quando sono disponibili?

Fissare delle priorità!

Provi ad elencare le mansioni e i compiti che dovrà svolgere nei giorni o nelle settimane successive attribuendo ciascuna a una delle tre categorie seguenti:

va assolutamente fatto – molto importante  
dovrebbe essere fatto – importante  
può essere fatto – meno importante

Faccia prima tutti i lavori che vanno assolutamente fatti e quindi si dedichi a quelli che dovrebbero essere fatti.

## Comunicazione

Parlarne subito con gli altri può evitare stress inutile. Un fattore di cui deve tener conto già al momento di dare l'incarico: che cosa si vuole esattamente? Se qualcosa non è chiara, chiedere assolutamente chiarimenti. È opportuno affrontare e chiarire subito anche le eventuali situazioni conflittuali o di tensione: "Ti dà fastidio se ...?" "Come possiamo affrontare questo lavoro?" "Dove sbaglio?" "Che cosa ti mette di cattivo umore?" eccetera. Se la segretaria si limita a sfogarsi imprecando davanti allo schermo perché viene continuamente interrotta dalle richieste di modifica del capo, quest'ultimo non si renderà conto che è proprio lui a poter ridurre decisamente lo stress.

Vi sono due regole d'oro da rispettare perché il messaggio arrivi all'altro e venga accettato realmente:

### 1. Il soggetto del messaggio è IO non TU!

Per esempio: "Io non riesco a concentrarmi se i testi vanno cambiati ogni due minuti" e non "Lei mi stressa con le Sue continue modifiche!". In questo modo l'altra persona si sente aggredita e assume un atteggiamento di difesa, il che non consente in genere di risolvere il problema, anzi serve solo a rafforzarlo.

### 2. Chiedere prima di condannare

Tutti noi dobbiamo continuamente interpretare quanto gli altri dicono e fanno per poi poter reagire di conseguenza. Tali interpretazioni sono una parte di noi stessi. Possono essere corrette, ma anche sbagliate. Conviene quindi chiedere conferma in caso di dubbio.

Quindi non dica: "Fissare una scadenza così breve è completamente idiota! Hanno sbagliato a pianificare ed ora a noi tocca lavorare come matti."

Ma dica: "Perché fissa una scadenza così breve?" (Possibile risposta: "Abbiamo provato di tutto per avere più tempo a disposizione, ma il cliente ci ha detto che altrimenti avrebbe dato l'incarico a un'altra ditta. Dobbiamo cercare di farcela, se necessario ricorrendo agli straordinari. Che potrà compensare la settimana seguente.")

**Abbia il coraggio di affrontare i problemi e di parlarne insieme con i colleghi e i superiori. È importante evitare inutili intoppi all'azienda, specie in tempi economicamente difficili.**





### Rilassarsi e ritemparsi

Inspirare - espirare, lavorare - riposarsi, provare emozioni forti - rilassarsi, mangiare - digerire, impegno mentale - lavoro fisico, alzarsi - sedersi, dormire - essere attivi: ciascuno di noi ha il proprio ritmo. A lungo andare è possibile mantenere benessere e salute solo se riusciamo a muoverci tra i due poli. Un muscolo continuamente in tensione fa male. È importante riequilibrare il nostro impegno lavorativo quando questo è eccessivamente ripetitivo o sedentario.

**Ecco alcuni suggerimenti (e in libreria troverà un ricco ventaglio di libri e opuscoli sull'argomento):**

- alla fine della giornata lavorativa si sdrai un quarto d'ora per riposarsi
- tre volte la settimana faccia qualcosa per il Suo benessere fisico - bastano 20 minuti di corsa, nuoto, bici eccetera
- si metta in un bel posto a non fare proprio niente
- chiuda la porta e, ad occhi chiusi, ascolti il Suo disco preferito. E lasci le cose così come stanno finché non è finito il disco.
- si faccia una passeggiata di un'ora nel bosco
- frequenti un corso di training autogeno
- cerchi di fare qualche esercizio di rilassamento. Per darLe un'idea di come svolgere un

simile esercizio vediamo insieme qui di seguito il metodo di Jacobson (uno tra i tanti):

Si sieda in una poltrona comoda. Chiuda gli occhi e per alcuni secondi focalizzi l'attenzione sul respiro, facendosi cullare dalla sua cadenza e cercando di immaginare il percorso che l'aria compie entrando e uscendo dai polmoni; resti rilassato e tranquillo.

Concentri l'attenzione sul braccio destro; lo tenda leggermente, ancora un po', ancora di più (circa 7 secondi) - quindi lo rilassi. Si goda questa sensazione per dieci-venti secondi; quindi passi a tendere e rilassare uno dopo l'altro:

il braccio sinistro  
le spalle, la nuca e il collo  
il viso  
il petto e le spalle  
la pancia  
la gamba destra e il piede destro  
la gamba sinistra e il piede sinistro

Ripeta gli esercizi ogni giorno, possibilmente alla stessa ora (dopo pranzo, prima di cena, prima di coricarsi).

## 9 E che cosa devono fare Gianni, Claudia, Sandra, Piero e Toni?



### **Gianni Balmelli**

che è dovuto tornare in ditta a prendere la perlina dimenticata e quindi ha dovuto saltare l'intervallo non è veramente sotto stress - come abbiamo potuto constatare. Tuttavia qualcosa la potrà migliorare: prima di andarsene dalla ditta dovrà controllare sempre se ha il materiale che gli occorre

### **Claudia Colla**

a cui - in quanto responsabile del reparto vendite - piace doversi confrontare con un lavoro impegnativo, non deve prendere nessuna misura contro lo stress, per ora. Però dovrà fare attenzione a che questo suo impegno, anche se sentito come gradevole, non le tolga il tempo di rilassarsi e di ritrovare l'equilibrio psicofisico. Sarebbe un peccato se all'improvviso si ritenesse indispensabile!

### **Sandra Pellegrini**

che ha difficoltà a produrre quanto richiesto lavorando alla catena di montaggio si trova in una situazione precaria. Deve prima parlarne con le colleghe: non è che magari anche per loro il nastro scorre troppo veloce? È probabile; perché noi non siamo delle macchine, abbiamo bisogno di un certo margine di manovra. Inoltre, tutte insieme, le operaie devono cercare di far capire ai superiori quanto necessario sia apportare le opportune misure correttive (spazi di fuga, abolire l'interdipendenza reciproca, montaggio in gruppi in autonomia parziale). Nello stesso tempo la signora Pellegrini dovrebbe informarsi su possibili lavori alternativi in azienda.

### **Piero Bruni**

che oltre al lavoro in cantiere sta refinendo la propria casa e fa parte di molte associazioni, è effettivamente sotto stress. Deve fissare delle priorità e lasciar perdere alcune attività che svolge nel tempo libero perché, altrimenti, fa del male a sé stesso e all'ambiente che lo circonda (famiglia, gruppo di lavoro). Deve imparare a dire di "no" e questo non per forza lo renderà meno simpatico.

### **Toni Soldini**

che come traduttore deve cavarsela anche con delle macchine che "fanno le bizzze" e con clienti difficili, dovrà preoccuparsi soprattutto che gli incarichi gli vengano forniti con indicazioni chiare e precise. Forse, insieme con il suo superiore, può elaborare un apposito modulo sul quale i clienti interni devono indicare esattamente che cosa desiderano. Evidentemente deve spesso fare dei lavori entro scadenze molto brevi. In questo caso dovrà cercare un modo perché i clienti possano pianificare in anticipo i lavori da svolgere. E infine, il signor Soldini dovrà disporre di un sistema informatico stabile e affidabile.

# 10 Il mio programma antistress personale

Dopo aver letto questo opuscolo sa che cosa è effettivamente lo stress, a che cosa è dovuto nel Suo caso e quali modi ha per combatterlo. Non resta che mettere in pratica tutto questo. Non bastano le buone intenzioni e i buoni propositi se poi non li si rispetta. Scelga alcune misure e fissi una scadenza entro cui dovrà averle messe in pratica. Verifichi le scadenze. Può darsi che, parlando di questo con un collega, questi sia anche in grado di darle qualche consiglio utile e magari Le potrà anche far notare che non sta rispettando le scadenze che si era proposto.

**Se all'inizio il programma non va avanti come desiderato, non si scoraggi. Analizzi gli ostacoli e caso mai modifichi il modo di procedere. Anche se avrà portato a compimento solo una delle tre misure decise, avrà comunque conseguito un successo. Le darà un po' di respiro per attuare una seconda misura.**

	<b>Misura</b>	da attuare entro il	verifica	motivo perché non è stata attuata
1				
2				
3				

**Ed ora non ci resta che augurarLe buon lavoro.**

**Suva**

Tutela della salute  
Casella postale, 6002 Lucerna

**Informazioni**

Tel. 041 419 58 51

**Ordinazioni**

[www.suva.ch/waswo-i](http://www.suva.ch/waswo-i)  
Fax 041 419 59 17  
Tel. 041 419 58 51

Stressato? Allora abbiamo qualcosa per Lei!

**Autore**

dott. Ruedi Rügsegger, Team formazione

**Illustrazioni**

Sarah Maria Lang, Lucerna

Riproduzione autorizzata, salvo a fini commerciali, con citazione della fonte.

1<sup>a</sup> edizione – marzo 1998

7<sup>a</sup> edizione – settembre 2013 – da 10 000 a 11 000 copie

**Codice**

44065.i

**Il modello Suva****I quattro pilastri della Suva**

- La Suva è più che un'assicurazione perché coniuga prevenzione, assicurazione e riabilitazione.
- La Suva è gestita dalle parti sociali: i rappresentanti dei datori di lavoro, dei lavoratori e della Confederazione siedono nel Consiglio di amministrazione. Questa composizione paritetica permette di trovare soluzioni condivise ed efficaci.
- Gli utili della Suva ritornano agli assicurati sotto forma di riduzioni di premio.
- La Suva si autofinanzia e non gode di sussidi.