

## GALIMI SPRENDIMAI STRESO PAVEIKTIEMS DARBUOTOJAMS

Sprendimo būdai, susiję su **kiekybiniais reikalavimais ir darbo tempu:**

- Rekomenduojama įsitikinti, kad darbo krūvis darbuotojams yra pakankamas (ne per mažas ir ne per didelis);
- Užtikrinti pakankamus išteklius, reikalingus darbams atlikti (laikas, įranga ir kt.);
- Diegti ir integruoti programinę įrangą ar kitą procesų valdymo sistemą, kuri padėtų tolygiai paskirstyti darbo užduotis pagal pareigybes;
- Sukurti individualius darbo planus, kuriuose atspindėtų užduočių prioritetai bei svarba (aiškiai apibrėžti trumpalaikius ir ilgalaikius tikslus asmenims ir komandoms);
- Kartą per savaitę organizuoti darbo komandos pasitarimus, skirtus pasidalinti grįžtamoju ryšiu, aptarti praėjusios ir būsimos savaitės darbo krūvį bei darbo planus;
- Organizuoti laiko valdymo/darbo planavimo mokymus – tai gali padėti darbuotojams išsiugdyti įgūdžius, kaip nustatyti užduočių prioritetus, išsikelti realius tikslus ir efektyviai valdyti savo laiką;
- Parama ir pripažinimas: pripažinimas už sunkų darbą ir parama gali padėti darbuotojams jaustis vertinamiems ir motyvuotiems.

Sprendimo būdai, susiję su **darbo kontrolė ir įtaka darbe:**

- Sukurti sistemą ir procedūras, kurios įgalintų darbuotojus pareikšti nuomonę apie savo darbo būdus, jo organizavimą, kylančius sunkumus ir kt. (pvz., skirti tam laiko susirinkimų, individualių pokalbių ar veiklos rezultatų aptarimo metu);
- Numatyti aiškius komunikacijos būdus (susitikimai, skelbimų lenta, el. laišakai, vidinis intranetas ir kt.), bei informacijos sklaidos dažnumą;
- Planuojant darbus reguliariai rengti pasitarimus. Sudaryti galimybių diskusijai ir pasiūlymams;
- Skatinti bendradarbiavimą – kai įmanoma, atsakomybę už darbą priskirti komandai, o ne atskiriems darbuotojams, tai parodo darbuotojams, kad jų indėlis yra vertinamas ir skatinamas.
- Aptarti, kaip priimami sprendimai – ar yra galimybių darbuotojus labiau įtraukti priimant sprendimus?

Sprendimo būdai, susiję su **vadovavimo kokybe, darbuotojų tobulėjimu ir socialiniu palaikymu:**

- Reguliariai kalbėtis su darbuotojais apie patiriamą įtampą darbe, nuolat teikti grįžtamąjį ryšį;
- Klausti, kokios paramos darbuotojai norėtų, pavyzdžiui, atvirumas tarp vadovų ir darbuotojų ar sutartas laikas, kurio metu vadovai su darbuotojais galėtų aptarti darbe kylančią įtampą;
- Kai įmanoma, sudaryti lankstaus darbo laiko galimybių, kad darbuotojai galėtų derinti darbą ir įsipareigojimus namuose;
- Suteikti galimybių mokytis ir dalyvauti kvalifikacijos kėlimo kursuose, kad darbuotojai galėtų tinkamai vykdyti esmines darbo funkcijas, gilinti savo įgūdžius ir žinias;
- Organizuoti bendravimo įgūdžių, nuomonės reiškimo (ang. assertiveness training) ir panašius mokymus.

Sprendimo būdai, susiję su **tarpusavio santykiais, pasitikėjimu vadovybe/bendradarbiais, informuotumu:**

- Aprašyti politiką, kaip organizacijoje reikėtų elgtis nepriimtino elgesio atvejais ir informuoti apie ją darbuotojus;
- Sutarti ir organizacijoje pritaikyti procedūras, skirtas konfliktų darbe prevencijai ar greitam jų sprendimui bei informuoti apie šias procedūras darbuotojus;
- Sutarti ir pritaikyti anonimiškų pranešimų sistemą, kad darbuotojai galėtų saugiai pranešti apie netinkamą elgesį;
- Sukurti darbuotojų informavimo sistemą, kuri leistų perduoti naujausias žinias pokyčių diegimo metu. Informacija apie pokyčius turėtų pasiekti darbuotojus nedelsiant;
- Sukurti sistemą, kuri leistų darbuotojams pareikšti nuomonę dėl pokyčių ir užduoti su jais susijusius klausimus pokyčių įgyvendinimo metu;
- Numatyti komunikacijos būdus (pvz., susitikimai, skelbimų lenta, laiškai, elektroniniai laiškai, intranetas ir kt.) bei informacijos sklaidos dažnumą (kas savaitę, mėnesį ar kt.);
- Numatyti, kaip būtų galima paminėti darbuotojų pasiekimus / gerus darbo rezultatus (pvz., neformalūs pietūs, projekto pabaigos šventimas);
- Skatinti darbuotojų gebėjimą pripažinti, pagirti kolegų nuopelnus atliekant bendrą darbą ir džiaugtis komandinio darbo rezultatais.

#### Sprendimo būdai, susiję su **vaidmenų aiškumu:**

- Organizuoti komandos pasitarimus, kuriuose darbuotojai turėtų galimybę aiškintis savo darbo vaidmenį ir aptarti potencialius vaidmenų konfliktus;
- Suformuoti organizacijos padalinių, komandų tikslus, kad darbuotojai žinotų savo vaidmenis;
- Sukurti individualius darbuotojų darbo planus, kurie būtų susiję su skyriuje keliamais tikslais ir juose numatomais rezultatais;
- Suformuoti darbo nuostatus, kuriuose atsispindėtų aiškios pagrindinės darbo funkcijos ir prioritetai.

#### Sprendimo būdai, susiję su **emociniais reikalavimais:**

- Ugdyti darbuotojų minkštąsias kompetencijas, organizuoti mokymus: emocijų, streso, profesinio perdegimo valdymo mokymai, konfliktų atpažinimas ir valdymas ir kt.;
- Skatinti bendruomeniškumą tarp asmenų, susiduriančių su panašiais emociniais iššūkiais darbe - rekomenduojama vykdyti grupinius užsiėmimus su organizaciniu psichologu ar kitu specialistu, kuriuose darbuotojai galėtų dalintis darbo patirtimi, sunkumais ir sprendimo būdais;
- Kurti palankią darbo aplinką – puoselėti atvirą bendravimo kultūrą, sudaryti galimybę naudotis psichikos sveikatos paslaugomis;
- Vykdyti tinkamą darbo krūvio ir tempo reguliaciją. Darbo krūvis ir tempas yra labai svarbūs aspektai, darantys įtaką asmenų emocinei būsenai darbo aplinkoje.

#### Sprendimo būdai, susiję su **darbo ir šeimos konfliktu:**

- Sudarykite nuotolinio/hibridinio darbo galimybes, lanksčias darbo valandas arba sutrumpintą darbo savaitę, kad darbuotojai galėtų efektyviau derinti savo asmenines ir profesines pareigas;
- Skatinti darbuotojus nustatyti ribas tarp darbo ir asmeninio gyvenimo, pvz., netikrinti darbinio el. pašto po darbo valandų, naudoti atostogų dienas;
- Užtikrinti, kad darbo krūviai būtų priimtini, o darbuotojai turėtų reikiamus išteklius užduotims atlikti be pernelyg didelio streso.