

# **La competenza nel riconoscere e gestire lo stress**

Alessandra Saggin

# Riconoscere lo stress

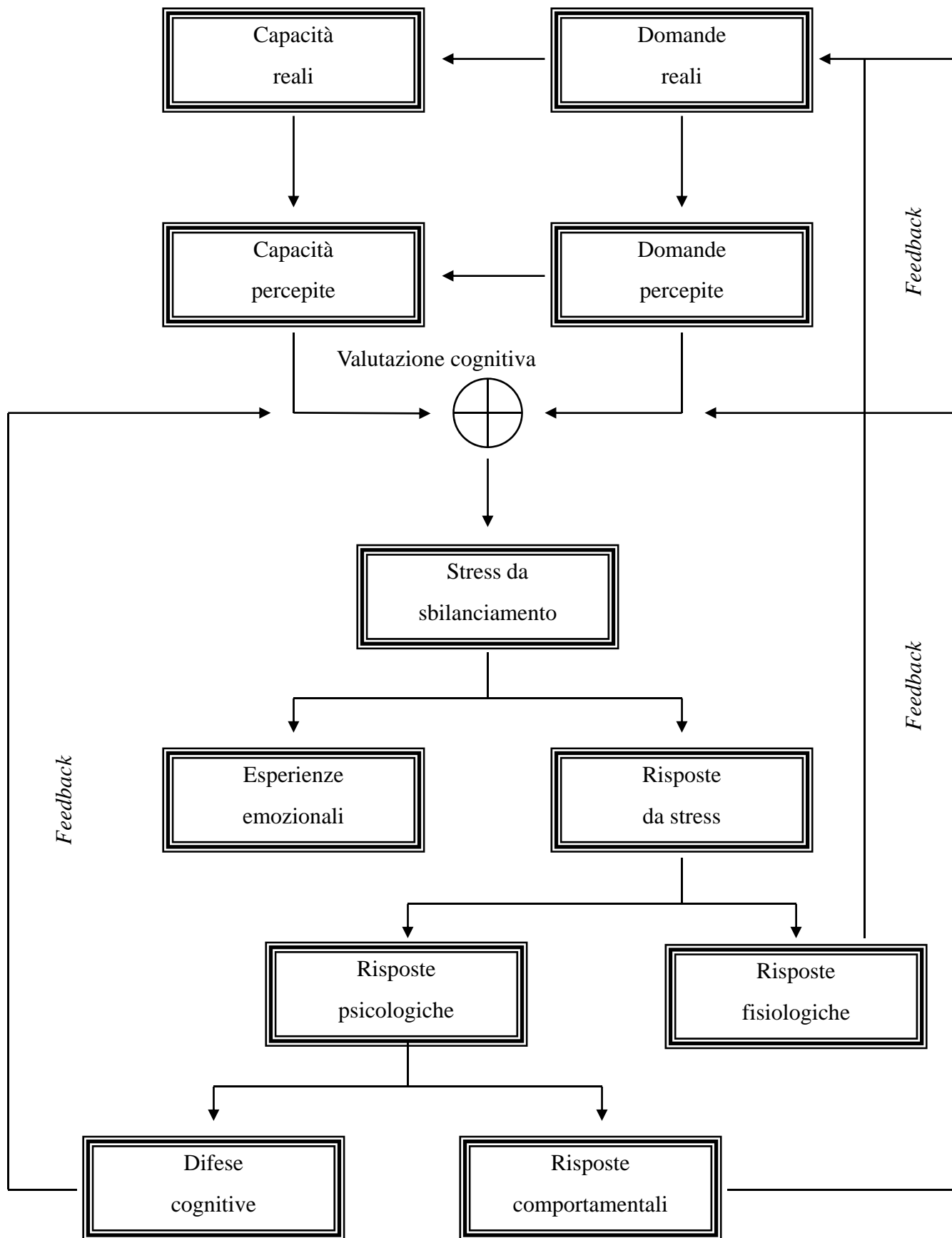
- Il termine stress deriva dall'inglese, e nel suo significato originario indica **cedimento, distorsione, deformazione**, riferito al collaudo di materiali (metalli o vetro), ma significa anche **pressione, sollecitazione**.
- In biologia è utilizzato per indicare la **spinta a reagire mediante l'adattamento**, il processo di difesa insito da milioni di anni in tutte le specie animali più evolute, oltre che nell'uomo, che in caso di pericolo mobilita nel giro di qualche secondo tutte le riserve di energia necessarie a un'attività muscolare di emergenza, consentendo una preparazione fulminea alla fuga o all'attacco.

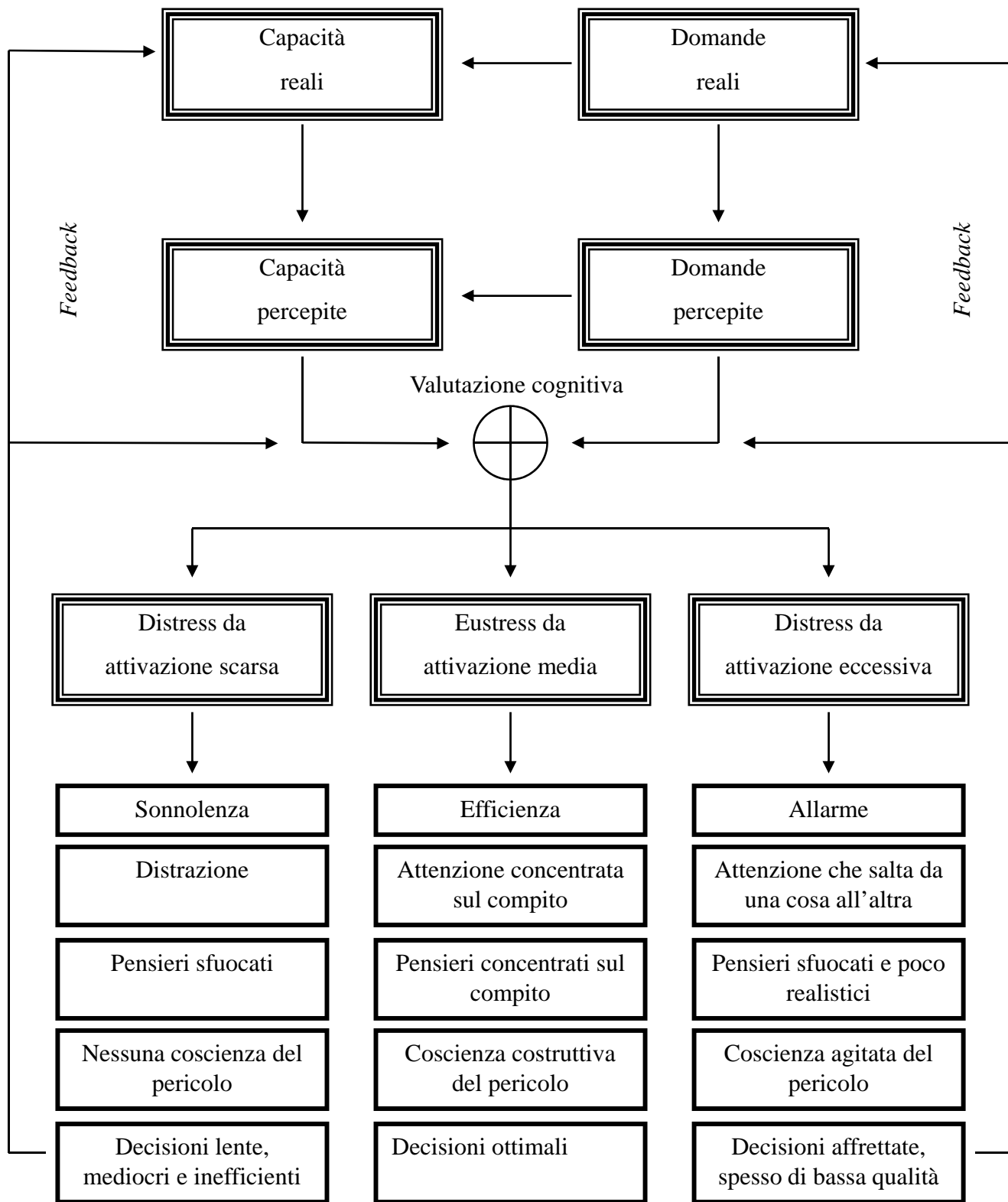
# Riconoscere lo stress

- Lo stress è **“una risposta (generale) aspecifica a qualsiasi richiesta proveniente dall’ambiente”**.
- Lo stress è il risultato di un **processo di valutazione continua** da parte della persona fra i bisogni personali, ambientali e le risorse a disposizione.
- **“Il concetto scientifico di stress ha avuto la fortuna di entrare nell’uso quotidiano, ma anche la sfortuna di essere interpretato molto male”** (Hans Selye, 1980).

# Riconoscere lo stress

- Lo stress è la forma di allarme interno, che si percepisce quando le richieste ambientali reali sono giudicate superiori alle proprie risorse.
- L'ansia è la forma di allarme interno che si percepisce nelle situazioni di incertezza verso il futuro: si vive quando ci si pre-occupa.
- La collera si vive quando si giudica con i criteri dell'ingiustizia una richiesta ambientale (*non è giusto che, non è possibile che...*)





- **Lo stress non è** la caratteristica di una persona o dell'ambiente, né uno stimolo o una risposta, ma è il prodotto del rapporto con l'ambiente, che viene sentito dalla persona come affaticante o esorbitante rispetto alle sue risorse e dunque come fonte di pericolo per il suo benessere.
- Lo stress è il fenomeno che insorge da un confronto tra richiesta, valutata dalla persona come eccessiva o minacciosa, e capacità della stessa ad adattarvisi; **il bilanciamento o lo squilibrio non è tra domanda e capacità, ma tra domanda percepita e capacità percepita.**

# Effetti comportamentali generali dello stress eccessivo

- Le informazioni nuove vengono ignorate.
- I problemi vengono risolti a un livello superficiale.
- I livelli di energia si abbassano (*stanchezza*).
- L'interesse e l'entusiasmo diminuiscono.
- Compaiono (o aumentano) i problemi di verbalizzazione (*esitazione, balbuzie, tartagliamento*).
- Il sonno diventa “disturbato”



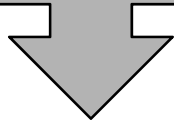
# Effetti cognitivi dello stress eccessivo

- La mente non riesce a rimanere focalizzata (*1 durata attenzione e concentrazione*).
- Ci si distrae con estrema facilità e si ricorda con estrema difficoltà .
- Si compiono errori con elevata frequenza (*l'esame di realtà diviene meno efficace*).
- Si riducono le capacità di organizzazione e di pianificazione a medio e lungo termine.

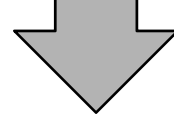
# **Saper gestire lo stress implica:**

- Identificare le richieste ambientali che più frequentemente valutiamo “eccessive”;
- Riconoscere eventuali “gap” di competenze (tecniche, relazionali, gestionali) rispetto alle richieste ambientali più frequenti;
- Sviluppare la competenza nel gestire il tempo di lavoro e nel creare rapporti di collaborazione.

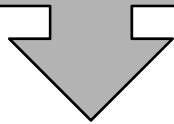
1. Conoscere l'utilizzo  
del proprio tempo



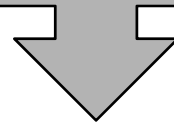
2. Definire le priorità



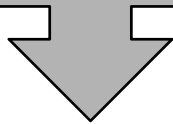
3. Utilizzare strumenti e  
tecniche adeguati



4. Pianificare la  
giornata e la settimana  
lavorativa

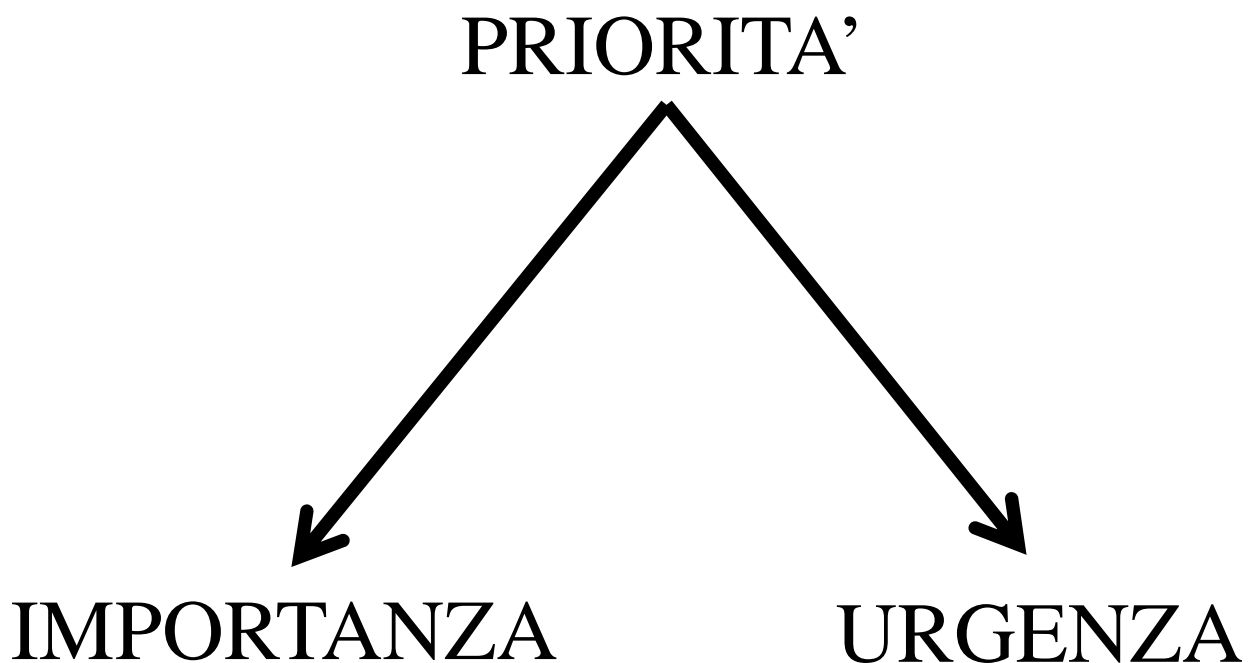


5. Organizzare il tempo relazionale



Verso un'equilibrata  
pianificazione della  
propria attività

Pianificare = stabilire  
l'ordine di priorità con il  
quale svolgerò le mie  
attività



**Molto urgente**

**AREA DELLA DELEGA**

Attività da svolgersi:

- entro breve tempo
- Scegliendo:
- la persona a cui delegare o chiedere collaborazione
  - di posticipare

**AREA DI CRISI**

Attività da svolgersi:

- assolutamente e con estrema cura
- personalmente (non delegabili)
- entro breve tempo

**Poco  
importante**

**Molto  
importante**

**AREA DELLE 3 R**

Attività :

- di routine
- di relax
- da rimandare (o cestinare?)

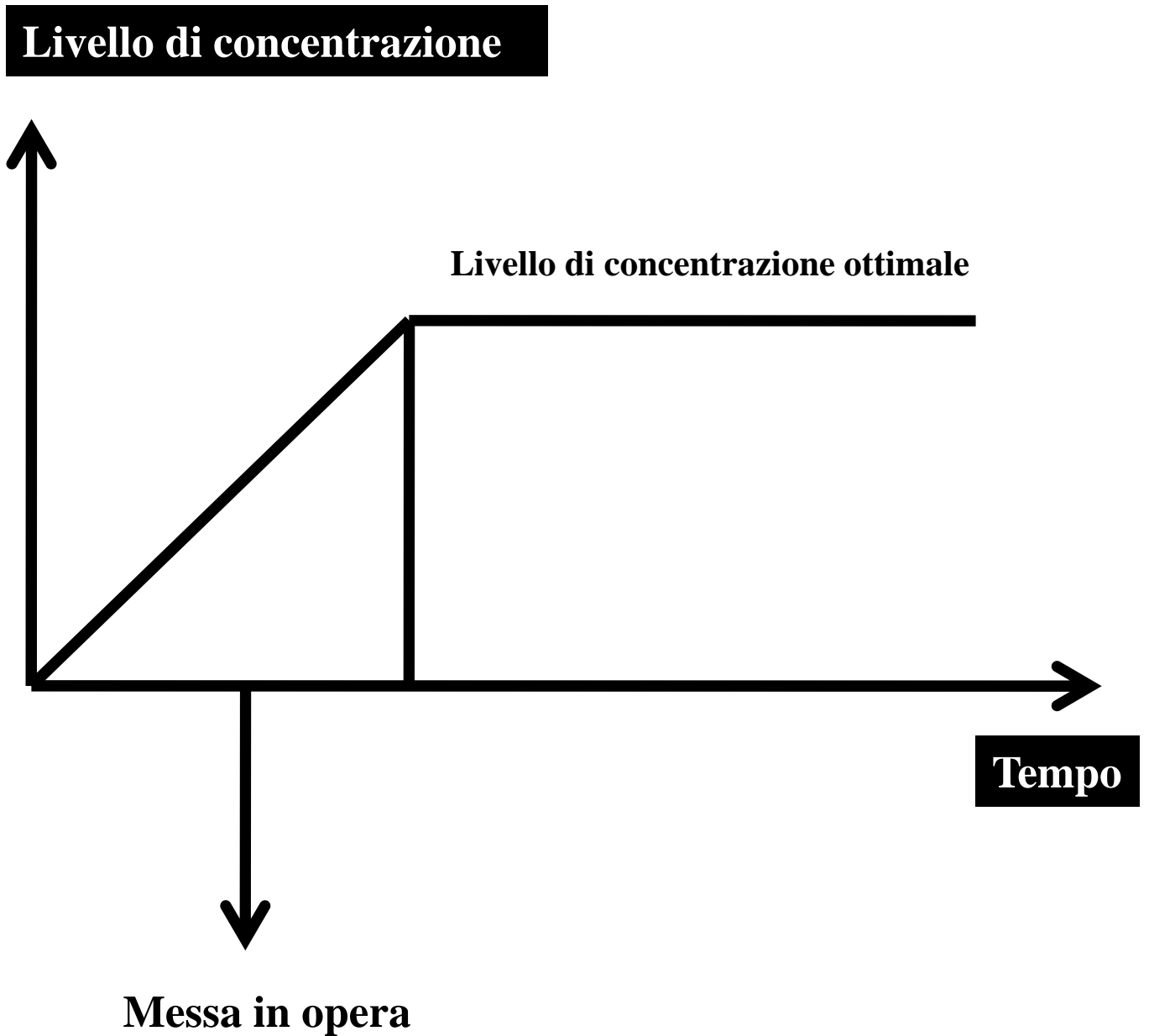
**AREA DI PIANIFICAZIONE**

Attività da svolgersi:

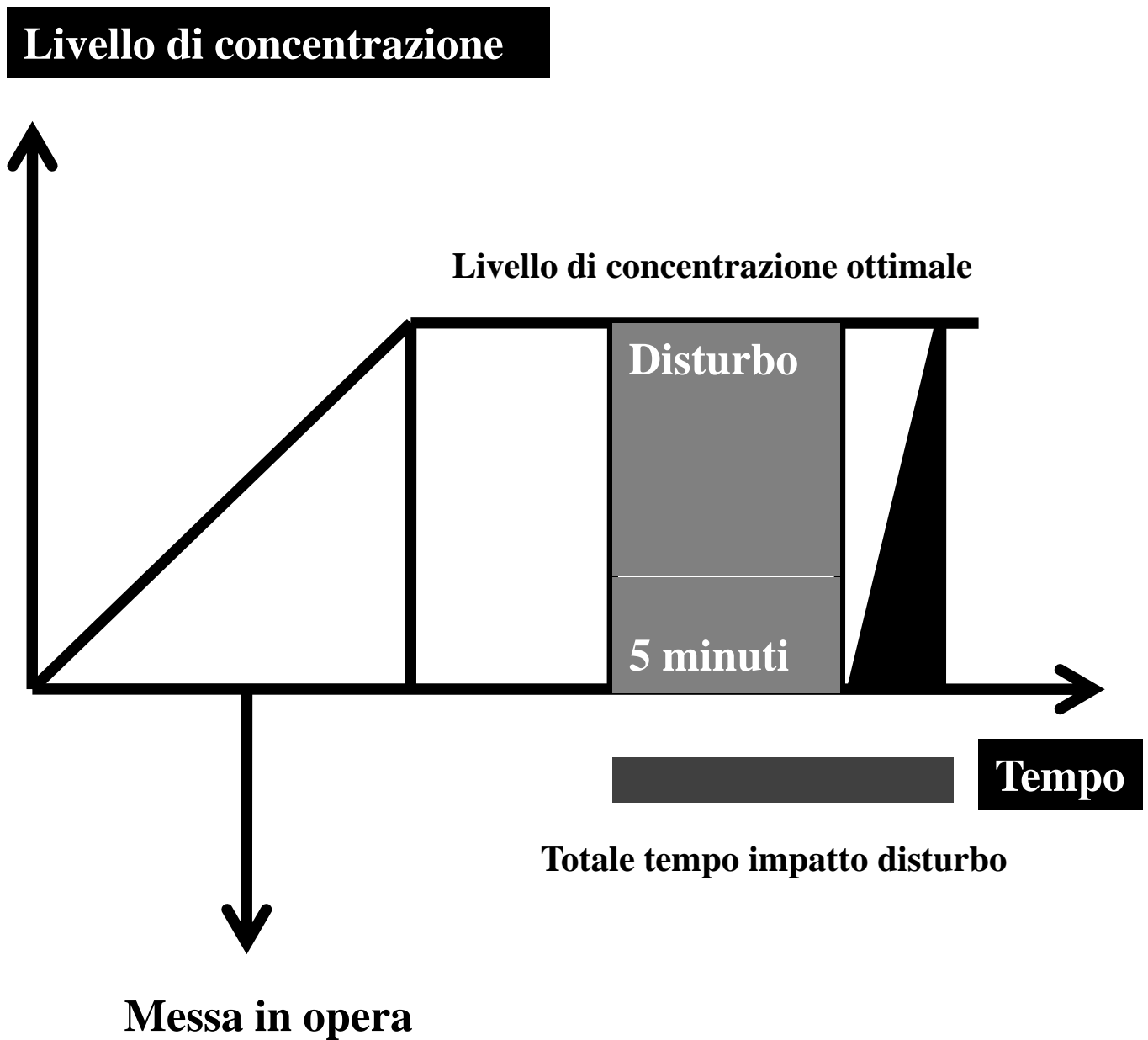
- assolutamente e con estrema cura
- Valutando:
- come pianificarle nel tempo
  - se affidare una prima stesura o una fase preparatoria ai collaboratori

**Poco urgente**

# La concentrazione



# L'interruzione



*... Nulla è buono o cattivo: a renderlo tale è il pensiero (W.Shakespeare)*

*... Senza significato non c'è tempo (T.E.Eliot)*

*... Il tempo manca solo a chi non ne sa approfittare (G.M. De Jove Lanos)*

*... Sono talmente occupato che non trovo il tempo di lavorare (Totò)*