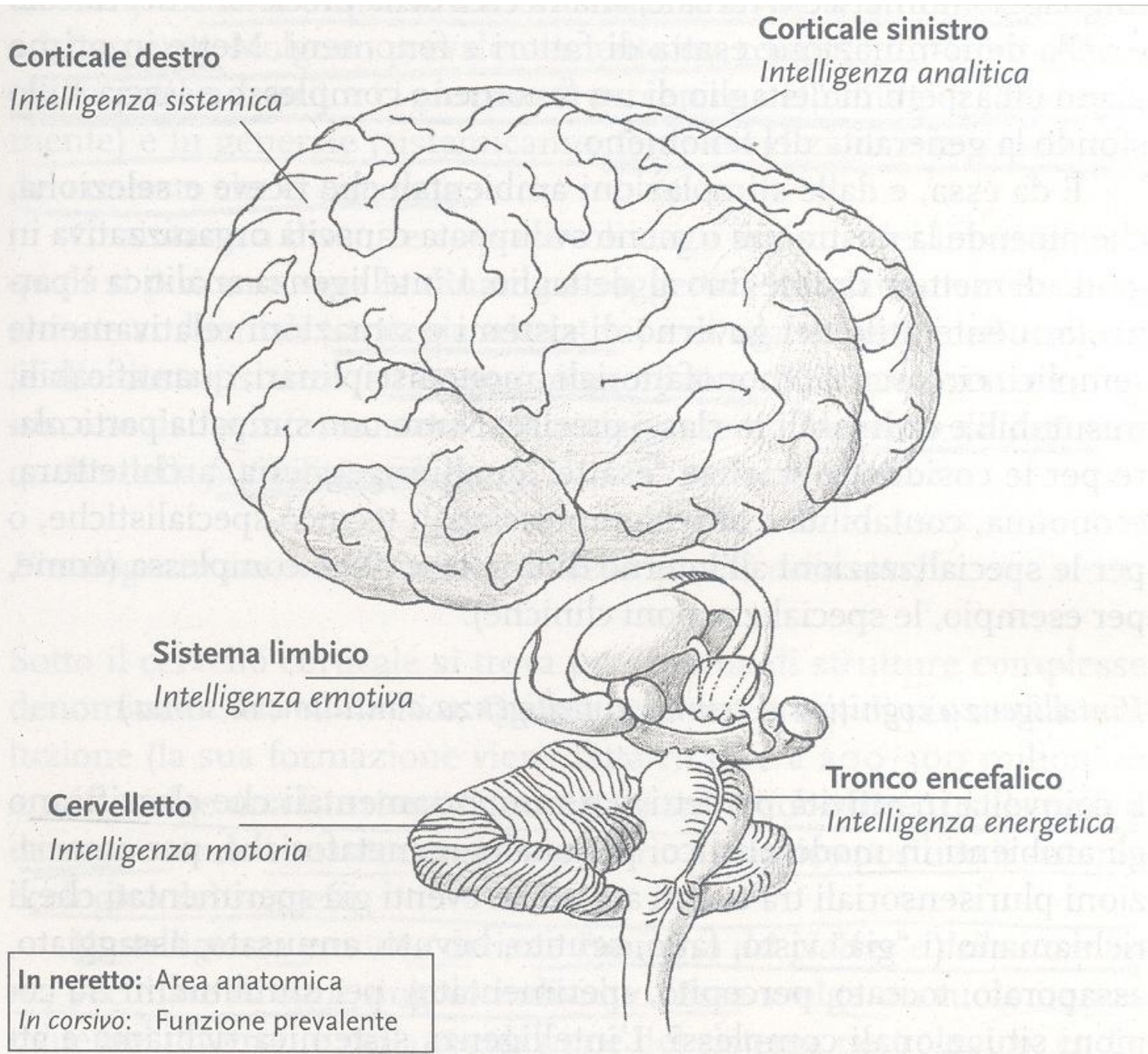


Stress e dintorni

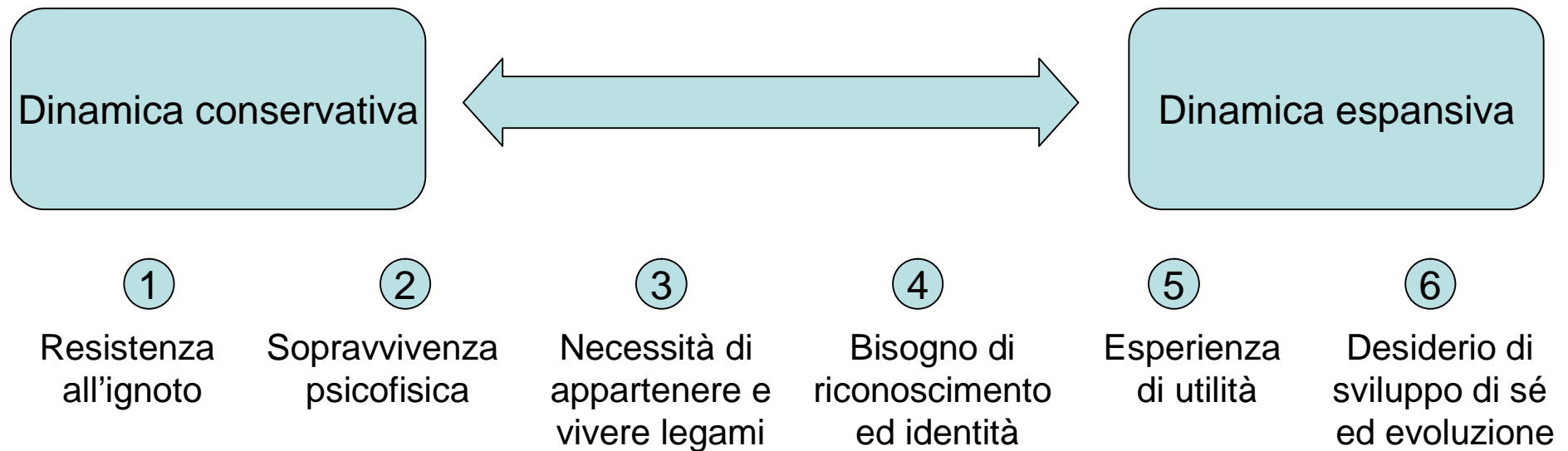
Dott. Francesco Cardamone

Pescara, 6 marzo 2010



Intensità emotiva	Caratterizzazione emotiva positiva	Caratterizzazione emotiva negativa
Molto alta	Estasi	Fobia
Alta	Piacere	Paura
Media	Motivazione	Difensività
bassa	curiosità	diffidenza

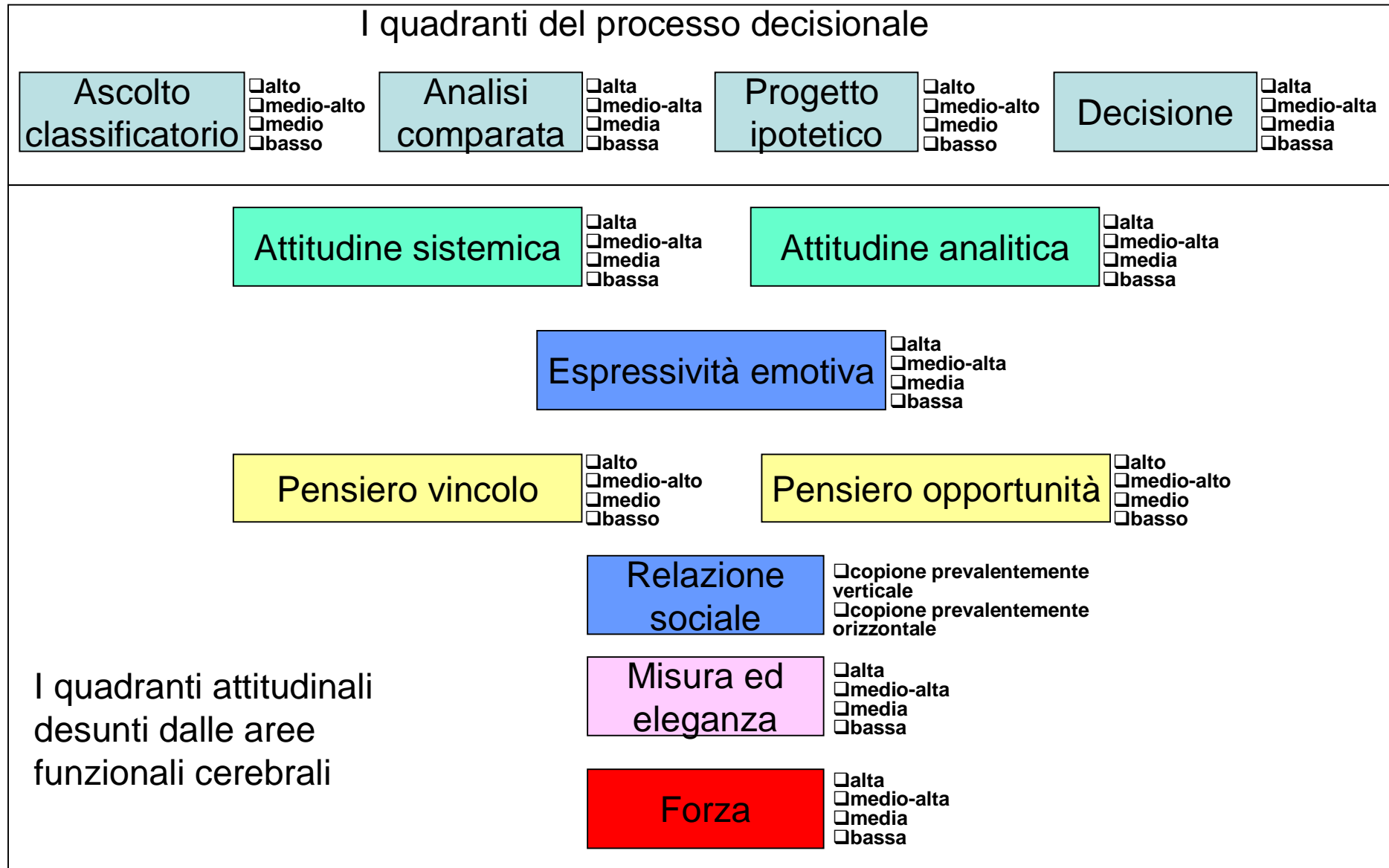
La mappa delle motivazioni



Le dimensioni soggettive della motivazione

- I valori in cui si crede
- Il sentimento di minaccia
- Il sentimento di carenza
- Il proprio “locus of control”
- Le capacità che si possiedono

Rappresentazione sistemica del profilo attitudinale



Il peso ponderale delle attitudini nelle scelte lavorative

- Il principio del piacere
- Il principio dei rinforzi ambientali
- Il principio della monetizzazione

Il peso ponderale delle attitudini nelle scelte lavorative

- Sono maggiormente esposti a rischi di stress di adattamento lavorativo gli individui connotati da forti caratteristiche attitudinali vincenti accompagnate da altrettanto forti attitudini carenti
- Risultano meno esposti a evidenti disadattamenti lavorativi gli individui dotati di cosiddetto “potenziale multiplo attitudinale”

La consapevolezza delle cause per prevenire e governare lo stress

La consapevolezza delle cause apre le porte a progetti di:

- Presa di distanza emotiva
- Canalizzazione energetica su attività motivanti extra lavorative
- Arricchimento creativo del ruolo ricoperto allargandolo a compiti più attitudinali
- Delega di attività meno vocazionali a persone più attitudinali nel ricoprirle
- Attivazione di rinegoziazione della posizione lavorativa
- Mobilità interna o esterna all'azienda

Definizioni

Impegno supplementare

Indica l'impegno addizionale, lo sforzo supplementare nello svolgimento delle proprie mansioni e attività da parte dei dipendenti

Cittadinanza

La cittadinanza organizzativa indica un comportamento individuale discrezionale non direttamente o esplicitamente riconosciuto come parte del sistema di ricompensa formale, che nel suo aggregato promuove l'efficacia, efficienza e funzionamento dell'organizzazione

TAKING CHARGE (IMPEGNO SUPPLEMENTARE)

Indica per favore quanto frequentemente metti in atto i comportamenti elencati utilizzando una scala da 1 a 7:

1. Mai
2. Quasi mai
3. Raramente
4. Qualche volta
5. Spesso
6. Quasi sempre
7. Sempre

- Contribuisco all'adozione di procedure migliori per svolgere il mio lavoro
- Contribuisco al cambiamento del modo in cui svolgo il mio lavoro per essere più efficiente
- Contribuisco all'adozione di migliori procedure nel mio gruppo di lavoro
- Contribuisco all'adozione di nuovi metodi di lavoro che siano più efficienti per l'azienda
- Contribuisco al cambiamento di direttive o regole organizzative che sono non produttive o contro produttive
- Propongo suggerimenti costruttivi per migliorare le cose nell'organizzazione
- Contribuisco alla correzione di procedure o pratiche sbagliate
- Contribuisco all'eliminazione di procedure o pratiche ridondanti o non necessarie
- Contribuisco all'implementazione di soluzioni che possano risolvere i problemi organizzativi
- Contribuisco all'introduzione di nuove strutture, tecnologie o approcci per aumentare l'efficienza

CITTADINANZA

Indica per favore quanto frequentemente metti in atto i comportamenti elencati utilizzando una scala da 1 a 7:

1. Mai
2. Quasi mai
3. Raramente
4. Qualche volta
5. Spesso
6. Quasi sempre
7. Sempre

- Aiuto i colleghi che sono stati assenti al lavoro
- Sono sempre in orario
- Mi rendo disponibile per svolgere attività non esplicitamente richieste dal mio lavoro
- Mi concedo delle pause immotivate
- Aiuto a orientarsi i nuovi colleghi anche se non mi è esplicitamente richiesto
- La mia presenza al lavoro va oltre la norma
- Aiuto i colleghi che hanno un carico di lavoro molto pesante
- Non vedo l'ora che finisca la giornata lavorativa
- Informo in anticipo quando non posso venire a lavorare
- Passo molto tempo al telefono in conversazioni personali
- Non prendo ferie o aspettative non necessarie
- Assisto il mio capo col suo lavoro
- Offro suggerimenti innovativi per migliorare la mia funzione di appartenenza
- Non mi concedo pause extra
- Svolgo mansioni non richieste, ma che aiutano a migliorare l'immagine della mia azienda
- Non passo il tempo in conversazioni inutili.