Организация рабочего времени как фактор снижения стресса

**Содержание**

Введение

1. Стресс и организация рабочего процесса

2. Правила организации рабочего времени

Заключение

Список литературы

**Введение**

Современный человек постоянно живет на грани стресса. Причин тому множество: жесткий ритм городской жизни, агрессивная социальная среда, политическая нестабильность, финансовые кризисы и т. д.

По представлениям современных ученых стресс - это неспецифическая универсальная защитная реакция организма, сформировавшаяся у живых организмов как механизм выживания в условиях неблагоприятной окружающей среды. Профессиональный стресс – это многоплановый феномен, совокупность физиологических и психологических реакции субъектов трудовых отношений на сложную профессиональную ситуацию.

Психологическая специфика стресса зависит как от достаточно сильных внешних воздействий на человека, так и от личностного смысла цели его деятельности, оценки ситуации. Исходя из этого, и трудовая деятельность и конкретная производственная ситуация могут являться не только причиной, но и поводом для возникновения стрессового состояния человека. Истинные причины стресса часто скрываются в личностных особенностях самого субъекта трудовых отношений: в его мировоззрении, установках, стереотипах восприятия, потребностях, мотивах и целях.

Профилактикой стресса может быть правильная организация рабочего времени. Данное положение является целью работы.

Для реализации цели выделены следующие задачи:

1. Проанализировать стресс и организацию рабочего дня.
2. Рассмотреть правила организации рабочего времени.

Структура работы представлена ведением, двумя параграфами, заключением и списком литературы, что соответствует поставленным цели и задачам.

**1. Стресс и организация рабочего процесса**

Психосоциальные условия, предъявляемые в рабочем процессе: труд должен предполагать уважение жизненных норм и сохранение здоровья, предоставлять свободное время для отдыха и развлечения, позволять служить обществу (т.е. чувствовать свою необходимость для общества), также труд должен давать возможность получать удовлетворение от развития собственных возможностей. Для выполнения этих условий должен выполняться ряд требований:

1. Работа должна предъявлять к работнику более широкие требования, чем просто выносливость, и быть, как минимум, разнообразной.

2. Работник должен иметь возможность учиться на работе и продолжать свое образование.

3. Работа должна иметь определенный компонент принятия решений, которые бы исполнитель мог бы считать собственными.

4. На рабочем месте в определенной степени должны присутствовать социальная поддержка и признание.

5. Работник должен иметь возможность соотносить результаты своего труда с общественной жизнью.

6. Работник должен быть настроен на то, что его будущее зависит от результатов его труда.[[1]](#footnote-1)

Стресс-факторы. Стресс возникает вследствие «несоответствия» человека окружающей обстановке – в силу объективных или субъективных факторов (либо их сочетания) на рабочем месте или где-то еще.[[2]](#footnote-2) Наиболее важные ситуационные факторы, приводящие к дисгармонии:

1. Количественная перегрузка. Чрезмерный объем работы, дефицит времени и монотонный процесс (технология серийного производства и стандартизированная конторская работа).

2. Качественная перегрузка. Зауженное и одностороннее содержание рабочего процесса, однообразие стимулов, отсутствие требований к творчеству или необходимости принятия решений, низкие возможности в области социального взаимодействия (избыточная автоматизация, расширенное применение компьютеров)

3. Ролевые конфликты. Каждый человек исполняет одновременно несколько ролей (ребенок, родитель, супруг, друг и т.п.), и между этими ролями легко возникают конфликты, приводящие к стрессу.

4. Невозможность влиять на ситуацию. Кто-то другой решает, что, когда и как делать, например, в отношении темпов и методов работы.

5. Отсутствие социальной поддержки со стороны домашних, начальства или коллег по работе.

6. Физические стресс-факторы.

7. Реальные условия на рабочем месте и вне его, которые могут предполагать целый комплекс воздействия

На ухудшение здоровья человека могут влиять следующие факторы:

- интенсивность работы;

- давление фактора времени;

- изолированность рабочих мест и недостаточные межличностные контакты у рабочих;

- однообразная и монотонная работа;

- недостаточная двигательная активность;

- различные внешние воздействия.[[3]](#footnote-3)

Эти же факторы влияют на развитие стресса, и как следствие – на составление предрасположенности к несчастным случаям.

**2. Правила организации рабочего времени**

Организационные принципы эффективного распорядка дня можно разделить на три группы: правила начала дня, основной его части и правила завершения рабочего дня. Работоспособность каждого менеджера находится в зависимости от целого ряда факторов. В них можно выделить следующие закономерности:

- к фазам высшей активности примыкают двухчасовые паузы, во время которых организм человека работает в «щадящем» режиме;

- пик работоспособности приходится на первую половину дня;

- после обеда, когда наступает известный спад продуктивности, нужно использовать этот период для социальных контактов и рутинной деятельности.

Рекомендуется также в соответствии с колебаниями работоспособности чередовать напряженную, ответственную деятельность с менее важной и ненапряженной.

Кроме того, следует учитывать естественные фазы биоритмов организма. Учение о биоритмах основано на том, что физические, психические и интеллектуальные состояния каждого человека подвержены циклическим колебаниям, т. е. существуют регулярные фазы активности и расслабления. В течение суток биоритмы каждые два часа (10-12 раз в день) замедляются: организм периодически отдыхает. Период бездействия (отдыха) - это смена рабочего режима, которая способствует нормальному функционированию организма. Если этого не учитывать, то перегрузки неизбежны.

Важным фактором успеха являются методы работы, которые определяются в первую очередь свойствами характера человека, его склонностями и привычками. Для того чтобы улучшить свои методы работы, надо, во-первых, уяснить сильные и слабые стороны своих методов работы, во-вторых, иметь стимул к упрочению сильных сторон и, в-третьих, стремиться преодолеть собственные недостатки.

Одной из важнейших предпосылок успешной работы является сосредоточение внимания на самом важном и существенном. Работу можно значительно улучшить, если все свои задачи сначала ставить под вопросы, которые помогут избежать ненужных дел в течение рабочего дня.

Другой функцией самоменеджмента является контроль за результатами, или самоконтроль, благодаря которому определяется, были ли выполнены запланированные дела, и вносятся в планы необходимые коррективы. Контроль выполняет три задачи:

- осмысление физического состояния. Что достигнуто к моменту осуществления контроля?

- сравнение запланированного с достигнутым. В какой степени достигнута поставленная цель?

- корректировку установленных отклонений.[[4]](#footnote-4)

Время, продолжительность и регулярность контроля зависят от исполняемых задач и поставленной цели. Он подразделяется на контроль процесса и осуществляемой деятельности и контроль результатов (целевой контроль). Контроль результатов труда с точки зрения достижения цели должен производиться после выполнения задачи (конечный контроль), а при реализации крупных проектов — на промежуточных стадиях (промежуточный контроль). Необходимо осуществлять регулярный контроль своих годовых, месячных, недельных и дневных планов.

Первыми шагами руководителя на пути рационализации использования рабочего времени сотрудников всего учреждения могут стать построение эффективной организационной структуры и регламентация должностных (профессиональных) обязанностей работников. Для этого необходимо определить основные структурные подразделения организации, осуществляющие предусмотренную уставом деятельность, и затем обозначить вспомогательные подразделения, необходимые для осуществления деятельности организации. Функции каждого из структурных подразделений, как правило, формализуются в виде соответствующего положения.

Следующим шагом при повышении эффективности труда во всем учреждении является разработка штатного расписания, в котором для структурных подразделений организации с учетом направления работы утверждаются должности служащих и профессии рабочих, необходимые для выполнения поставленных задач. Одновременно под каждую из этих должностей целесообразно разработать должностные и профессиональные инструкции. С правовой точки зрения должностные (профессиональные) инструкции не являются обязательными. Согласно ст. 57 ТК РФ необходимым и достаточным является отражение трудовой функции (должностных или профессиональных обязанностей) работника в его трудовом договоре.

На практике эта работа порой рассматривается как «дополнительная бюрократия» и выполняется формально. В результате в трудовых договорах и в должностных инструкциях описание обязанностей работника отражается лишь в общих чертах. Детализация обязанностей подчиненных и организация их рабочего времени полностью «сваливается» на их непосредственного начальника, который должен тратить на это значительную часть собственного рабочего времени.

Поэтому руководителю структурного подразделения в первую очередь следует проанализировать все работы, которые должны выполнять его подчиненные, оценить их сложность и объемы (затраты времени). В больших структурных подразделениях (как правило, в крупных учреждениях) может оказаться целесообразным сначала выделить основные участки работы, а затем уже выделять отдельные работы в рамках одного участка.

При распределении работ по должностям важно предусмотреть примерно равномерную загрузку работников. Это важно, если вы хотите создать хороший климат в коллективе. Суммарный объем работ по каждой из позиций в штатном расписании должен быть реально выполнимым в течение рабочего времени при добросовестной работе сотрудника, имеющего квалификацию, необходимую для занятия данной должности. Проведенные анализ и распределение работ по должностям формализуются в должностных инструкциях. [[5]](#footnote-5)

Такой подход, несмотря на его трудоемкость, на первоначальном этапе, позволяет руководителю подразделения в дальнейшем значительно сократить свои трудозатраты на конкретизацию работ и организацию рабочего времени подчиненных. Кроме того, это создает предпосылки для повышения эффективности системы оплаты и стимулирования труда работников в качестве инструмента управления персоналом в масштабах всего учреждения.

**Заключение**

Профессиональный стресс – это совокупность психологических и физиологических реакций работников на сложившуюся непростую ситуацию на работе. Негативные последствия профессионального стресса влияют не только на здоровье и состояние отдельного работника, но и на эффективность деятельности организации в целом.

Причины возникновения профессионального стресса можно разделить на непосредственные и главные. К первому виду причин относятся последствия таких событий, как сложности в процессе выполнения задания, нехватка времени, конфликт с непосредственным руководителем, определенные проблемы в процессе коммуникаций. А главной причиной возникновения профессионального стресса всегда является индивидуальные особенности сотрудника – профессиональные, физиологические и психологические. Стоит отметить, что практически каждый аспект профессиональной деятельности, рассматриваемый отдельным работником как сложно выполнимая и практически не достижимая задача, может стать причиной стресса.

Существует перечень признаков, по которым работодатель, руководитель организации смогут определить, испытывают ли их сотрудники профессиональный стресс. Во-первых, результатом воздействия стресса на сотрудника, может быть хроническая усталость, изменение аппетита, резкое изменение веса. Подобные признаки изначально могут быть незначительными раздражителями, а впоследствии привести к серьезным заболеваниям. Во-вторых, руководителю организации следует принимать во внимание эмоциональное состояние сотрудников. О том, что сотрудник организации испытывает профессиональный стресс, может говорить вялость и апатия, беспокойство, безразличие, чувство паники и постоянной раздражительности и другие подобные проявления. И наконец, последствиями стресса могут быть ослабление памяти, злоупотребление алкоголем и курением, невозможность сосредоточиться и др.

Одним из способов профилактики и избегания стресса является эффективная организация рабочего времени. Данное положение касается организации рабочего времени как со стороны руководителя, так и непосредственно самоорганизация сотрудника.

**Список литературы**

1. Абабков, В.А. Адаптация к стрессу / В.А. Абабков, М. Перре.- СПб.: Питер, 2009. – 210с.
2. Водопьянова, Н.Е. Синдром выгорания: диагностика и профилактика / Н.Е. Водопьянова, Е.С. Старченкова. - СПб.: Питер, 2006.- 290с.
3. Каменюкин, А. Антистресс – тренинг / А. Каменюкин, Д. Ковпак. - СПб.: Питер, 2008.- 99с.
4. Леонова, А.Б. Основные подходы к изучению профессионального стресса / А.Б. Леонова // Вестник МГУ. - 2000.- №3.- С.4-21
5. Митева, И.Ю. Курс управления стрессом / И.Ю. Митева. - М.: Академия, 2007.- 188с.
1. Абабков, В.А. Адаптация к стрессу / В.А. Абабков, М. Перре.- СПб.: Питер, 2009. – С. 85 [↑](#footnote-ref-1)
2. Леонова, А.Б. Основные подходы к изучению профессионального стресса / А.Б. Леонова // Вестник МГУ. - 2000.- №3.- С.15 [↑](#footnote-ref-2)
3. Водопьянова, Н.Е. Синдром выгорания: диагностика и профилактика / Н.Е. Водопьянова, Е.С. Старченкова. - СПб.: Питер, 2006.- С. 77 [↑](#footnote-ref-3)
4. Митева, И.Ю. Курс управления стрессом / И.Ю. Митева. - М.: Академия, 2007.- С. 92 [↑](#footnote-ref-4)
5. Каменюкин, А. Антистресс – тренинг / А. Каменюкин, Д. Ковпак. - СПб.: Питер, 2008.- С. 62 [↑](#footnote-ref-5)