



## Stress

# Lista di controllo

### Esistono situazioni di stress nella vostra azienda?

Ritmi di lavoro serrati e stress aumentano sensibilmente il rischio di infortunio e compromettono con il tempo la salute dei lavoratori.

#### Ecco i pericoli principali:

- riduzione delle capacità percettive (ad es. restrizione del campo visivo)
- lavoro frenetico, precipitoso («fare le cose a casaccio»)
- controlli trascurati

Con la presente lista di controllo potete individuare meglio queste fonti di pericolo.

## 1. Compilate la lista di controllo.

Se rispondete a una domanda con «no» o «in parte», occorre adottare una contromisura che poi annoterete sul retro.  
Tralasciate le domande che non interessano la vostra azienda.

## 2. Apportate i necessari miglioramenti.

A livello pratico non è sempre facile rispondere sì a tutte le domande. Lo scopo è comunque di ridurre sensibilmente il livello di stress generale.

### Individuare i sintomi dello stress

- 1 Avete veramente sotto controllo i problemi associati allo stress?  sì  
 in parte  
 no

Lo stress è la causa di:

- lamentele dei collaboratori per scadenze incalzanti e per la mole di lavoro;
- numerose assenze per malattia superiori alla media e disturbi della salute quali insonnia, disturbi gastrici, nausea, mal di testa;
- un aumento del numero degli infortuni, dei quasi infortuni o dei problemi di produzione;
- un clima lavorativo contrassegnato spesso da impazienza e irritabilità.

### Eliminare i fattori stressanti (misura 1)

- 2 Si dispone del tempo sufficiente per pianificare e organizzare convenientemente il lavoro?  sì  
 in parte  
 no

- 3 Le mansioni sono adattate alle capacità dei collaboratori?  sì  
 in parte  
 no

- 4 I collaboratori dispongono di attrezzi e documenti in quantità sufficiente e al momento giusto?  sì  
 in parte  
 no

- 5 Funziona la comunicazione fra le persone e all'interno del team?  sì  
 in parte  
 no

- 6 Funziona la collaborazione  
a) all'interno del personale,  
b) fra i superiori e i loro subalterni,  
c) fra i superiori?  sì  
 in parte  
 no

- 7 Si cerca di eliminare, per quanto possibile, gli influssi fastidiosi dell'ambiente quali rumore, polvere, calore, correnti d'aria?  sì  
 in parte  
 no

- 8 Il lavoro è organizzato in modo da poterlo eseguire senza continue interruzioni (ad es. visite di clienti, telefonate, ecc.)?  sì  
 in parte  
 no

- 9 I collaboratori possono influenzare il ritmo di lavoro (ad es. arrestare la macchina o interrompere il lavoro quando non possono più seguirne il ritmo)?  sì  
 in parte  
 no



1 Ritmi di lavoro serrati possono essere causa di infortuni.



2 Una buona organizzazione e l'ordine permettono a voi e ai vostri collaboratori di evitare situazioni stressanti.



### Creare un buon clima di lavoro (misura 2)

- 10 I collaboratori possono contribuire alla pianificazione e all'organizzazione del lavoro?
- sì  
 in parte  
 no
- 
- 11 I collaboratori possono fare proposte o criticare i superiori senza subire conseguenze?
- sì  
 in parte  
 no
- 
- 12 Viene promossa una buona collaborazione in seno al team, ad es. con complimenti, discussioni aperte, possibilità di formazione, attività comuni facoltative nel tempo libero?
- sì  
 in parte  
 no
- 
- 13 Si parla apertamente dei conflitti esistenti e si cerca di risolverli positivamente (non semplicemente sottacendoli)?
- sì  
 in parte  
 no
- 
- 14 I superiori considerano i loro collaboratori come partner sul lavoro (non li abbandonano a se stessi né li trattano in modo autoritario)?
- sì  
 in parte  
 no
- 
- 15 I collaboratori sono soddisfatti della loro situazione di lavoro?
- sì  
 in parte  
 no



3 Una comunicazione aperta e sincera è una premessa per evitare lo stress.

Per ulteriori informazioni su questo argomento inserire la parola «stress» nel campo di ricerca su [www.suva.ch](http://www.suva.ch).

Incitate i vostri collaboratori a consultare l'opuscolo Suva «Stress? Allora abbiamo qualcosa per voi» ([www.suva.ch/44065.i](http://www.suva.ch/44065.i)). Esso permette di individuare i fattori stressanti e di adottare le contromisure. L'ideale sarebbe consentire ai collaboratori di farlo durante le ore di lavoro, eventualmente con il vostro aiuto.

È possibile che nella vostra azienda esistano altre fonti di pericolo su questo argomento. In tal caso, occorre adottare i necessari provvedimenti e annotarli sull'ultima pagina.

N.	Misure da adottare	Termine	Incaricato	Liquidato		Osservazione	Controllato	
				Data	Visto		Data	Visto

Data del prossimo controllo: \_\_\_\_\_

(Raccomandazione: ogni 12 mesi)

→ Per informazioni: tel. 058 411 12 12, [servizio.clienti@suva.ch](mailto:servizio.clienti@suva.ch)  
 Download e ordinazioni: [www.suva.ch/67010.i](http://www.suva.ch/67010.i)