

Sagorevanje na poslu

Pišu: Stanika Kostić

Da li patite od hroničnog umora i iscrpljenosti? Razočarani ste jer vaš posao nije ono što ste očekivali kada ste počeli da radite? Imate osećaj da ćete da puknete od posla i dosta vam je svega? Možda patite od sagorevanja na poslu a da to niste ni znali.

Sagorevanja na poslu (eng. *burnout*) psihološki je termin za dugotrajnu fizičku i emocionalnu iscrpljenost i manjak interesovanja za posao koji nastaje kao posledica neusaglašenih odnosa između zaposlenih ljudi i radne sredine.

Šta je sagorevanja na poslu?

Iako je prvobitno sagorevanje uočeno kod pripadnika pomagačkih profesija, danas gotovo da nema zanimanja koje nije pogođeno simptomima sagorevanja, što se uglavnom objašnjava sve zahtevnijim radnim okruženjem i nerealnim očekivanjima od posla. Osoba koja pati od sagorevanja na poslu hronično je umorna i ima osećaj da je „emocionalno pojedena".

Stupa u površne i bezlične odnose sa saradnicima, zbog čega je komunikacija sa ovakvom osobom veoma otežana. Uverena je da nije dorasla radnim zadacima i očekivanjima poslodavaca, što na kraju dovodi do stvarnog pada njenog radnog učinka.

Kako prepoznati sagorevanje na poslu?

Sagorevanje na poslu javlja se u nekoliko faza.

U ***prvoj fazi*** osoba sa ogromnom energijom i entuzijazmom pristupa izvršenju svih radnih zadataka, sklona je da radi prekovremeno i da nosi posao kući čak i kada se to od nje ne traži. Na ovaj način ona neracionalno troši sopstvenu energiju, što je veliki rizik za kasnije sagorevanje na poslu.

Već u ***drugoj fazi*** osoba gubi početni entuzijazam, postaje razdražljiva i preosetljiva, zbog čega ulazi u sukobe sa saradnicima, porodicom i prijateljima.

Rešenje vrlo često pronalazi u ***trećoj fazi***, kada se izoluje i udaljava od bliskih ljudi i saradnika. Tada počinje da se pita da li uopšte vredi da radi.

U poslednjoj, ***četvrtoj fazi*** osoba više nije zainteresovana za posao koji obavlja i ukoliko ostane na poslu, obavlja ga rutinski, sa malo energije. Više nije u stanju da pronađe bilo šta što bi je interesovalo i ne može da prepozna samu sebe.

Ukoliko ste primetili da preuzimate više posla nego što ste u mogućnosti da obavite, teško vam je da kažete ne, uz to ste nedavno dobili posao i važno vam je da napredujete, onda je veći rizik od sagorevanja na poslu i pravo je vreme da razmislite o merama prevencije.

Kako sprečiti nastanak sagorevanja?

Dobra vest je da možete uticati na suzbijanje sagorevanja na poslu na kojoj god da ste poziciji u organizaciji.

Za početak nastavite da tražite informacije o uzorcima, posledicama, simptomima i merama prevencije sagorevanja na poslu, kako biste mogli da ga prepoznate i da delujete na vreme. Ukoliko radite u odeljenju za ljudske resurse, imajte na umu da već prilikom zapošljavanja ljudi možete uticati na ublažavanje ove pojave.

Prvo, vodite računa o tome da sredstva koja koristite u selekciji kandidata budu prilagođena zahtevima posla kako biste zaposlili pravu osobu na pravom mestu.

Drugo, ne propustite da realno prikažete radno mesto kandidatima – sa njegovim dobrim i lošim stranama. Na taj način utičete na to da kandidati stvore realna očekivanja od posla i ostavljate im prostora da sami odustanu od posla ukoliko se ne pronalaze u njemu.

Prihvatite činjenicu da je svakom čoveku ponekad potrebna pomoć, zbog toga se nemojte ustručavati da je zatražite i to prevashodno od svog nadređenog.

***Ukoliko ste menadžer**, postarajte se da svaki zaposleni prođe kroz adekvatno uvođenje u posao, izbalansirano dodeljujte radne zadatke, u skladu sa njihovim razvojnim nivoom, kako ne biste opterećivali zaposlene (ako neko tek uči, dajte mu sve potrebne instrukcije i podršku), pažljivo pratite svoje zaposlene dok ne postanu samostalni i shodno tome dajte im redovne povratne informacije. Koliko god da je osoba (ne)stručna, kao menadžer ste dužni da motrite i na motivaciju i samopouzdanje osobe kako bi samostalno obavljala zadatke – i shodno tome gradite i te dve komponente. (Napomena: ukoliko želite da više saznate o ponašanju menadžera koje vodi ka tome da zaposleni bude i zadovoljan i produktivan, proučite situaciono rukovođenje.)*

Najzad, najvažnije je da sami vodite računa o sebi.

Ne propustite da efikasno i redovno koristite odmore na dnevnom, nedeljnom, mesečnom i godišnjem nivou. Pored pauze za ručak, uključite u vaš radni dan i veći broj kraćih pauza od nekoliko minuta. Realno procenjujte svoje kompetencije i vreme koje imate na raspolaganju prilikom prihvatanja radnih zadataka i izdvajajte vreme za planiranje radnih aktivnosti. Planirajte imajući na umu prioritete.

Van radnog vremena obezbedite sebi adekvatan odmor od posla i nađite vremena za bavljenje sportom, hobijima i za druženje.

Međutim, ukoliko kod sebe ili kod svojih zaposlenih već uočavate neke simptome sagorevanja, najbolje je da se konsultujete sa stručnjakom koji vam može pomoći da unapredite sebe na ovom polju.

Stanika Kostić
H.art development center
www.hart.rs