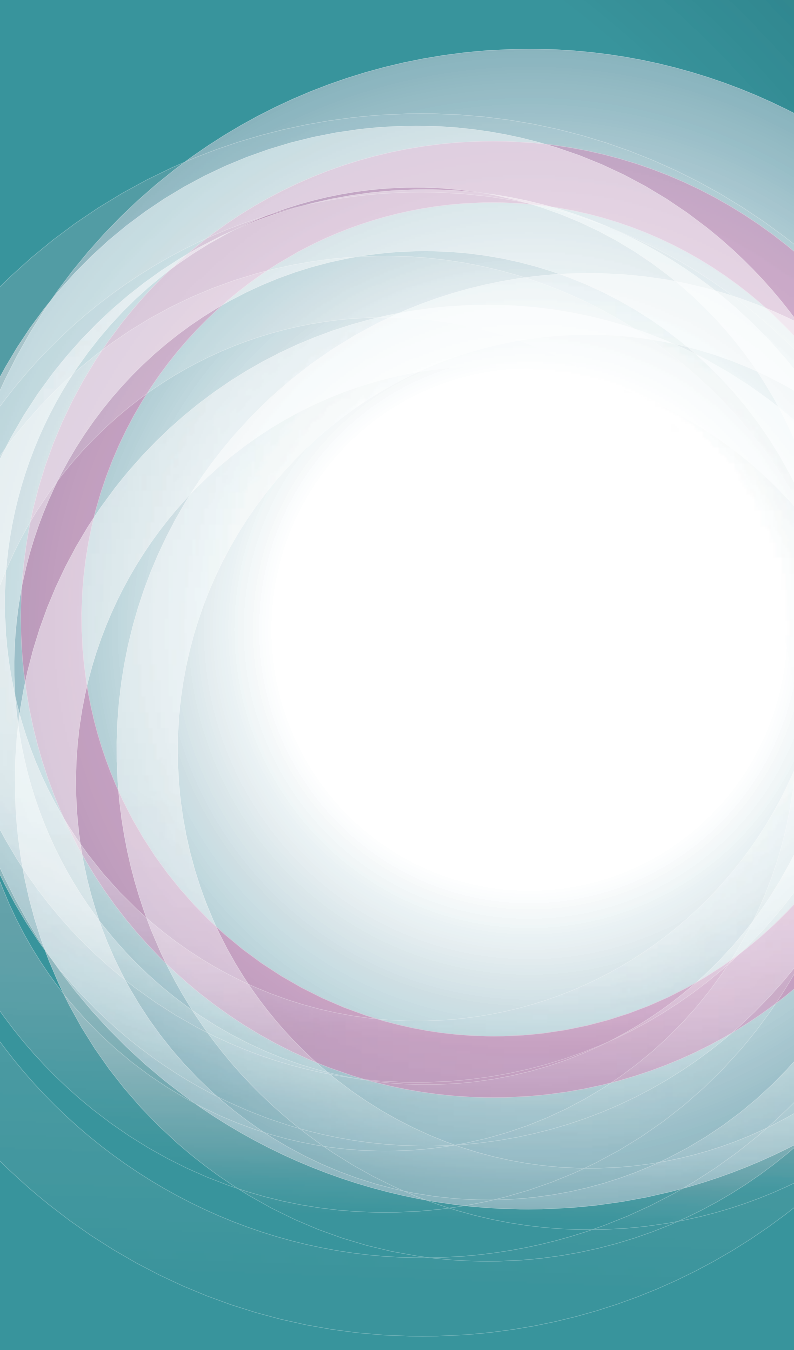




**Depressione sul posto di lavoro.
Guida per la vita quotidiana.**

Sommario

Motivati al lavoro

Che cos'è la motivazione?	4
Automotivazione.	5
Eliminare tutto ciò che danneggia la motivazione.	8
Comprendere i disturbi cognitivi.	9
Training cognitivo.	10
Suggerimenti per le giornate negative.	11
Il mio programma motivazionale personale.	12

Il benessere sul posto di lavoro

Presupposti per sentirsi bene.	16
Fattori di benessere.	17
Organizzazione sana del posto di lavoro.	18
Suggerimenti per l'organizzazione del lavoro.	20
Il movimento fa bene.	22
Potenziare la fitness mentale.	23
Come superare lo stress.	25
Strategie efficaci in situazioni di stress.	26
Soluzione dei conflitti.	28

Prefazione

Gentile Paziente,

nell'ambito della terapia, Lei si trova sulla buona strada. L'esercizio della propria attività professionale rappresenta di solito un passo importante verso la guarigione. Ciò è possibile solo con la giusta motivazione e il giusto ambiente di lavoro. La motivazione è l'impulso che ci consente di agire in maniera finalizzata. Ma da dove nasce la motivazione? Come la si può incrementare? Cosa fare se ogni tanto questo impulso viene a mancare?

Il lavoro facilita la guarigione con il suo regolare ritmo quotidiano. La vita sociale, gli impegni di lavoro realistici e i successi professionali grandi e piccoli contribuiscono a rafforzare la propria autostima e a fornire prospettive positive per il futuro. Il presupposto per tutto ciò è il benessere sul posto di lavoro, che ci rende in grado di applicare con successo le nostre conoscenze e competenze.

Con questo opuscolo informativo desideriamo fornirle le nozioni di base sulla motivazione e aiutarla ad approfondire la Sua motivazione, che è strettamente collegata ai Suoi obiettivi, all'adeguata pianificazione del Suo lavoro e all'attiva partecipazione all'organizzazione del posto di lavoro. Ciò riguarda l'ambiente di lavoro, l'organizzazione del lavoro, ma anche il modo di affrontare lo stress e i conflitti. Bisogna osservare attentamente il proprio ambiente, cercare nuove soluzioni e attuarle gradualmente. A questo scopo, abbiamo raccolto in quest'opuscolo validi consigli e suggerimenti, per avere tutti i giorni più gioia nel lavoro e poter recuperare ancora più rapidamente.

Con i nostri migliori auguri!

Avvertenza:

Per una migliore leggibilità del testo, in questo opuscolo viene utilizzata solo la forma maschile ("il collega", "il paziente" ecc.). Ciò non costituisce affatto una discriminazione nei riguardi delle donne, che si intendono naturalmente sempre incluse.

Che cos'è la motivazione?

Alla base di tutte le nostre azioni c'è un motivo, una ragione, una molla propulsiva. L'insieme dei motivi che portano a un'azione mirata viene denominato motivazione.

La motivazione comprende

- l'energia necessaria per raggiungere uno stato desiderato
- l'orientamento di questa energia su questo obiettivo
- la concentrazione dell'attenzione sull'obiettivo
- l'organizzazione della nostra attività mirata
- il mantenimento dell'attività fino a quando non si raggiunge l'obiettivo

Quando si raggiunge uno stato desiderato, si generano sensazioni positive e nel cervello viene attivato un sistema di ricompensa, che motiva continuamente a raggiungere di nuovo questo obiettivo. Spesso basta già l'aspettativa dello stato desiderato per generare sensazioni positive e per rafforzare la nostra motivazione.

Lavoro, motivazione e salute psichica

Chi si dedica con motivazione al proprio lavoro lo trova anche più appassionante, mostra più perseveranza nel conseguimento degli obiettivi e può superare meglio gli insuccessi. Si avvantaggia anche maggiormente degli effetti positivi del lavoro sulla sua salute psichica. Il lavoro, infatti, ha importanti effetti positivi sulla mente, che ciascuno può utilizzare per applicare e migliorare le proprie doti, conoscenze e capacità. Il lavoro consente contatti sociali e la partecipazione alla vita di comunità. In collaborazione con colleghi, superiori, clienti e partner commerciali, ciascuno può ricevere riconoscimento e stima. Tutto ciò rafforza l'autostima e la coscienza di sé. Anche una giornata strutturata attraverso il lavoro e un ritmo controllato di lavoro hanno un effetto stabilizzante sulla psiche.

I seguenti suggerimenti intendono aiutare a conoscere meglio ed eventualmente aumentare la propria motivazione. Si prenda il tempo necessario per assimilare i suggerimenti.

Automotivazione.

menti e rispondere alle domande per sé stesso. A questo scopo, consigliamo di annotare i propri pensieri in un quadernetto e consultare di tanto in tanto questo “diario motivazionale”.

Rifletta su cosa La soddisfa veramente

Che cosa La entusiasma della Sua attività, che cosa Le piace veramente e cosa trova più divertente? Quali sono stati finora i Suoi maggiori successi? Che cosa ha provato quando ha affrontato e superato con successo questi compiti? Si prenda il tempo necessario a rispondere in dettaglio a queste domande.

Attivi la Sua capacità mentale di rappresentazione

Immagini come svolgere il Suo lavoro con piacere e gestire i Suoi compiti con successo. Descriva nella Sua mente lo stato desiderato in maniera il più possibile concreta e dettagliata. Si rallegri al pensiero di raggiungere il Suo obiettivo!

Scopra il Suo personalissimo obiettivo

Definisca il Suo obiettivo e lo tenga sempre presente. Deve essere un obiettivo realistico, che non sottoponga a una pressione eccessiva, ma che comunque richieda un certo impegno. Formuli il Suo obiettivo positivamente, il più concretamente possibile e si prefigga una data, entro cui desidera raggiungerlo.



Automotivazione.

Crei i presupposti

Metta in ordine il Suo posto di lavoro. Predisponga tutti gli strumenti necessari a portata di mano. Raccolga tutte le informazioni necessarie per raggiungere il Suo obiettivo. Così eviterà inutili e lunghe interruzioni e potrà concentrarsi sul lavoro effettivo.

Suddivida in tappe il percorso verso l'obiettivo

Suddivida gli impegni in attività più piccole. Così, la "montagna" di lavoro non apparirà più insormontabile, ma tranquillamente gestibile a piccoli passi.

Predisponga un programma

Fissi gli obiettivi per ciascuna tappa intermedia e i tempi - realistici - di realizzazione! Preveda degli "ammortizzatori" temporali, nel caso si verificassero ritardi o contrattamenti. Pianifichi anche le pause e le interruzioni, per far riposare e recuperare corpo e mente dallo stress e dalla tensione. Se si rende conto di non poter rispettare il Suo programma, lo corregga al più presto.

Scriva ogni mattina, o la sera prima, un elenco delle cose da fare, ma che non sia troppo lungo! Fissi delle priorità. Se si sente in forma, metta i compiti più importanti all'inizio. Se ci mette un po' a "ingranare", sbrighi prima 1 - 2 cose meno importanti, come "riscaldamento". La sera, cancelli dall'elenco le cose già fatte, dopodiché può tranquillamente concludere la giornata di lavoro con la coscienza tranquilla.

Automotivazione.

Guidi i Suoi pensieri

Non pensi *"Non ce la faccio!", "Non riuscirà mai!"* o *"Questo errore potevo farlo solo io"*.

Dica piuttosto:

*"Ce la posso fare!",
"È piacevole!"
"Ora faccio il primo passo" e
"Troverò una nuova soluzione"*

Con tali espressioni positive può guidare i pensieri e le azioni personali verso il successo. Consideri le difficoltà che incontra come sfide e opportunità di formazione, attraverso le quali si può crescere. Anche se dovesse fare un passo falso, non si scoraggi. Da ogni errore è possibile ricavare una lezione preziosa. E la consapevolezza di poter comunque andare avanti moltiplicherà le Sue forze!

Si ricompensi!

Per ogni tappa raggiunta, si ricompensi adeguatamente con qualcosa che Le piace o che ama fare. Stabilisca in anticipo una ricompensa e si rallegri al solo pensiero di ottenerla. Assapori coscientemente la sensazione di far qualcosa di buono per sé stesso.



Eliminare tutto ciò che danneggia la motivazione.

Ci sono cose che compromettono la nostra motivazione e che, di regola, possiamo influenzare direttamente. Ad esempio la “rimandite”, l'abitudine di “rimuginare” su errori passati o uno stile di vita malsano.

Strategie per cercare di eliminare questi fattori:

- Non rimandare continuamente ma affrontare gli impegni urgenti.
- Non iniziare contemporaneamente molte cose disperdendosi, ma stabilire delle priorità, tralasciando ogni tanto le cose meno importanti.
- Chiarire il prima possibile i problemi in ambiente familiare o professionale.
- Non paragonarsi continuamente con gli altri.
- Perdonarsi gli errori e lasciarli da parte, invece di ripensarci sempre.
- Ridurre lo stress con l'ausilio di tecniche di rilassamento.
- Dormire a sufficienza.
- Seguire una dieta sana e variata.
- Riservare ogni tanto del tempo per pause, svago, famiglia, hobby e attività fisica con finalità di compensazione.

Si concentri sui Suoi compiti

Concluda la giornata pensando a qualcosa di bello e affidandosi alla forza del Suo subconscio.



Comprendere i disturbi cognitivi.

Ha problemi di concentrazione? La Sua attenzione si riduce facilmente e soffre di smemoratezza? Forse in questi giorni tende a rimuginare o Le riesce più difficile pianificare attività e prendere decisioni.

Questo non è un buon motivo per dubitare di sé stessi o per perdersi d'animo. Piuttosto, questi cosiddetti "sintomi cognitivi" sono delle normali manifestazioni di una malattia depressiva, sia durante che dopo la terapia.

Il termine "cognizione" si riferisce a quelle funzioni collegate alla conoscenza e all'elaborazione delle informazioni, cioè la velocità psicomotoria, il pensiero, l'apprendimento e la memoria. È scientificamente documentato che la depressione può compromettere più o meno sensibilmente le capacità cognitive. Oltre i 2/3 di tutti i pazienti con depressione soffrono di sintomi cognitivi.

L'importante è vedere questi sintomi in correlazione con la malattia, capirli e trattarli miratamente nell'ambito della terapia.

Più tempo, pensieri positivi e training cognitivo

Non si metta sotto pressione! Determini da sé i Suoi ritmi. Orienti consapevolmente i Suoi pensieri verso qualcosa di positivo. Sia consapevole del fatto che la negatività dei Suoi pensieri non corrisponde sempre alla realtà, ma può essere un sintomo della depressione.

Annoti le esperienze e le sensazioni positive della giornata. Anche quelle che possono sembrare delle "piccolezze".

Il training cognitivo può migliorare la concentrazione e l'attenzione, la percezione e la memoria. Chieda al Suo psicoterapeuta quali sono i metodi di training adatti a Lei.

Inoltre, anche l'attività fisica ha un effetto positivo. Gli studi dimostrano che un'attività fisica regolare promuove le capacità cognitive.

Training cognitivo.

Vorrebbe avere una maggiore elasticità mentale e mantenere le Sue capacità intellettive? Allora faccia ogni giorno un po' di "ginnastica per il cervello", divertente e adattabile al proprio ritmo quotidiano! Per esempio con questi suggerimenti:

- Faccia cruciverba, sudoku, puzzle, oppure si diletta in quiz e giochi da tavolo, da solo o in compagnia, non appena se ne presenta l'occasione.
- Cerchi di ricordare a memoria la lista della spesa. Faccia la spesa senza guardare la lista. Quando pensa di aver preso tutto, controlli se manca qualcosa.
- Prenda un giornale o un libro e cerchi di leggere il testo capovolto. Legga due o tre paragrafi: è un ottimo allenamento per il cervello!
- Provi consapevolmente qualcosa di nuovo: percorra ad esempio un'altra strada per recarsi al lavoro.

Suggerimenti per le giornate negative

È assolutamente normale a volte non avere voglia di andare al lavoro. Essere "giù di corda" capita a tutti. In questi casi può essere utile tener presenti le proprie fonti di motivazione e ricordarsi dei precedenti successi. Se questo non aiuta, non bisogna tormentarsi o pensare a una ricaduta, ma accettare che anche il corpo e la mente abbiano bisogno ogni tanto di un "time out". Invece di sforzarsi a continuare è meglio prendersi una pausa.

Rispetti sé stesso ed esiga stima dagli altri!

Tenga sempre presente che: Lei merita un buon posto di lavoro, nonché di essere trattato con rispetto e adeguatamente ricompensato.

Suggerimenti per le giornate negative.

Verifichi che la Sua attività e il Suo ambiente lavorativo possano soddisfare le Sue esigenze e aspettative a lungo termine:

- Ritiene che la Sua attività sia utile?
- Giudica la Sua attività sufficientemente diversificata?
- Può applicare le Sue competenze?
- Riceve feedback e riconoscimenti costruttivi da parte di superiori, colleghi e clienti?
- Viene adeguatamente retribuito?
- È soddisfatto delle Sue prospettive professionali?

più sono le domande a cui si può rispondere con un "Sì", maggiore è di regola la motivazione lavorativa. Per i punti a cui si risponde con un "No", bisogna applicarsi e cercare di ottimizzarli. Desidera cambiare gruppo di lavoro, iniziare un corso di formazione o provare un'altra area di lavoro nella Sua azienda? Forse è anche il momento di un colloquio chiarificatore con un collega o un superiore. La migliore cosa potrebbe essere anche un nuovo orientamento professionale.

Annoti anche in questo caso i Suoi pensieri e propositi nel "diario motivazionale" personale e ne parli con il Suo psicoterapeuta o con una persona di Sua fiducia.



Il mio programma motivazionale personale.

Qui, è possibile farsi una prima idea sulla motivazione e creare il proprio programma motivazionale e di lavoro. Le tabelle possono servire anche come base per il “diario motivazionale”.

La mia motivazione principale al lavoro è:

Quello che più mi piace del mio lavoro:

I miei successi principali:

I miei obiettivi principali per il futuro:

Il mio programma motivazionale personale.

Tappa conclusa							
La mia ricompensa							
Da sbrigare entro							
I miei obiettivi parziali							

Il mio programma motivazionale personale.

Tappa conclusa							
La mia ricompensa							
Da sbrigare entro							
I miei obiettivi parziali							

Il mio programma motivazionale personale.

I miei pensieri e le mie annotazioni

Presupposti per sentirsi bene.

Prima di tutto, è importante che l'ambiente di lavoro, le condizioni e gli strumenti di lavoro siano adattati a Lei. Questa è anche la base della soddisfazione psichica e delle prestazioni.

Chi non organizza il proprio lavoro e il proprio ambiente lavorativo in maniera consapevole può soffrire di tensione dei muscoli del collo, mal di testa e mal di schiena. Un'assenza per malattia su tre è causata da malattie dell'apparato posturale e locomotore, spesso conseguenza del prolungato rimanere seduti in posizione rigida.

Anche problemi circolatori, ritenzione idrica, vene varicose, trombosi, infiammazione dell'articolazione del polso, disturbi degli occhi e della vista possono essere causati dal monotono lavoro di ufficio.

Anche le attività non simmetriche, la carente organizzazione del lavoro, l'insufficiente comunicazione, la mancata cooperazione e il cattivo clima aziendale sono fattori che possono compromettere significativamente il benessere e causare stress e sovraccarico psichico.

Fattori di benessere.

Per il benessere psichico sul posto di lavoro, sono decisivi i seguenti fattori:

- la sensazione che la propria attività sia utile
- il riconoscimento e il feedback di superiori e colleghi
- un ambiente di lavoro armonioso
- istruzioni chiare e comunicazione trasparente
- decisioni gestionali comprensibili
- la prevenzione dello stress permanente
- una gestione dei conflitti costruttiva
- uno stipendio adeguato
- opportunità di sviluppo e una prospettiva positiva

A questo proposito, una parte di responsabilità è dell'azienda e della classe dirigente. Anche i colleghi possono assumere un ruolo importante, ma è soprattutto Lei, come dipendente, a dover analizzare la Sua situazione e rendersi conto delle Sue esigenze.

Colga la Sua occasione!

Prenda le redini del Suo benessere e delle Sue esigenze.



Organizzazione sana del posto di lavoro.

Ergonomia

Le procedure e gli strumenti vanno progettati in maniera che non stanchino il lavoratore e non ne compromettano la salute, anche dopo anni di attività. La scrivania deve avere delle dimensioni di almeno 160 x 80 cm e, possibilmente, di altezza regolabile, così da poter svolgere il lavoro anche stando in piedi. Dovrebbe inoltre offrire sufficiente spazio per le gambe.

Lo sguardo verso lo schermo deve essere lievemente inclinato verso il basso, il monitor a una distanza di circa 50 - 80 cm dagli occhi. La scrivania va posizionata possibilmente ad angolo retto con una finestra, in modo da poter guardare anche fuori. Bisogna accertarsi che i caratteri sullo schermo siano sufficientemente grandi e nitidi. La tastiera deve essere vicina al corpo e le braccia devono formare un angolo retto mentre si digita.

La sedia deve essere regolabile in altezza, con 5 rotelle (anti-ribaltamento) e, inoltre, leggermente ammortizzata. Si deve poter appoggiare comodamente tutta la schiena, fino alle scapole. La sedia da ufficio ideale si adatta ai movimenti del corpo. Le gambe non devono essere troppo piegate in posizione seduta e i piedi devono essere completamente appoggiati sul pavimento (o su un poggipiedi).

Piante

Le piante accrescono la sensazione di benessere, promuovono la concentrazione e riducono lo stress. Il colore verde ha un effetto rilassante e calmante sulla psiche.



Luce

Una scarsa illuminazione riduce la capacità di concentrazione e stanca. L'ideale è una luce costante di almeno 500 lux, che illumina in modo uniforme l'ambiente. Devono essere disponibili più fonti di luce e almeno una finestra. La luce del giorno è sempre preferibile alla luce artificiale: per questo, il posto di lavoro deve trovarsi vicino alla finestra.

Aria

Arieggiare più volte al giorno. Evitare di arieggiare continuamente e di tenere le finestre socchiuse, perché se la temperatura esterna è bassa, l'aria ambientale si raffredda e si secca troppo. È consigliabile effettuare più volte al giorno una breve areazione con le finestre spalancate. La temperatura ambientale ideale è di 20 - 24 gradi e l'umidità ideale è pari al 45 - 55%.

Rumore

Il rumore compromette la concentrazione e può costituire un forte fattore di stress. In ufficio, non si dovrebbe superare un livello di rumore di 55 decibel. Se è necessaria una concentrazione elevata, questo valore scende a 35 - 45 decibel.

Usi la forza dei colori

Scelga gli utensili da scrivania del Suo colore preferito: matite, scatole, supporti per la scrittura, cartellette, tappetini per il mouse, foglietti adesivi ... Nei colori giusti, questi oggetti possono influenzare l'umore:

- il rosso stimola l'attività
- l'arancione potenzia l'iniziativa e rende allegri
- il giallo ha un effetto motivante
- il blu ha un effetto rilassante e stimola l'acutezza di pensiero

Inoltre, in questo modo, il Suo posto di lavoro assumerà un tono più personale.

Suggerimenti per l'organizzazione del lavoro.

Meglio riuscirà a organizzare il Suo lavoro, maggiore sarà l'efficacia della Sua attività lavorativa e l'entità dei Suoi successi. E chi svolge un buon lavoro, può godersi meglio la serata e il giorno dopo è di nuovo in forma.

- Incominci la giornata di buonora e inizi puntualmente il lavoro, per non finire inutilmente sotto pressione.
- Elabori un programma di lavoro che non richieda un impegno eccessivo, ma nemmeno scarso.
- Organizzi le cose da fare con l'ausilio di un elenco, che però non sia troppo fitto.
- Non inizi troppe cose contemporaneamente, per non disperdere energie.
- Stabilisca delle priorità, posticipando le cose meno importanti.
- Se si sente in forma, sbrighi prima le cose più importanti e fastidiose.
- Se di mattina non si sente di buon umore, posticipi al pomeriggio gli impegni più importanti.
- Porti a termine un compito prima di iniziarne un altro.
- Impari anche a delegare determinati impegni.
- Se Le viene assegnato troppo lavoro per il tempo che ha a disposizione, impari anche a dire di no con gentilezza.
- Si concentri sul Suo lavoro ed eviti le distrazioni continue.
- Fissi degli orari determinati per leggere e sbrigare la posta e le e-mail.
- Non lasci la scrivania in disordine: la ricerca di documenti e strumenti di lavoro può rendere nervosi.

- Organizzi il Suo lavoro in modo che sia il più possibile vario: a seconda dell'attività, può alternare ad esempio fasi creative con attività organizzative, lavori di gruppo o meeting.
- Coltivi i contatti con i colleghi, ad esempio pranzando regolarmente insieme.
- Pianifichi pause e fasi di riposo, per far recuperare corpo e mente dalla tensione.

Le pause sono importanti

Per mantenere le prestazioni sono necessarie pause periodiche. Meglio fare più pause brevi nel corso della giornata anziché poche pause lunghe. La cosa migliore è inserire ogni ora 5 - 10 minuti di breve rilassamento. Le pause devono avvenire al momento giusto, non quando si è già troppo stanchi. È meglio non trascorrere la pausa pranzo sul posto di lavoro. Quando si lavora circondati da altre persone, è meglio prendersi un po' di tempo per sé stessi e sfruttare la tranquillità. Per chi lavora da solo, sarà più utile trascorrere la pausa in compagnia. Per il pranzo sono da preferire cibi leggeri. I pasti pesanti impegnano troppo la digestione, inducono sonnolenza e abbassano le capacità di concentrazione. Gusti il cibo con calma, riservando per il pasto almeno 20 minuti.

Spuntini

Lo spuntino ideale è costituito da frutta, yogurt e quark, verdure crude, frutta a guscio e frutta secca. Ogni tanto, può anche addolcire la giornata lavorativa con un pezzetto di cioccolato o un dolce: ciò aumenta i livelli di serotonina e migliora l'umore e il benessere.



Il movimento fa bene.

Rimanere a lungo seduti danneggia la circolazione del sangue e il sistema locomotore. Ne possono conseguire tensione muscolare e mal di schiena, fino all'ernia del disco. Inoltre, l'inattività favorisce l'insorgenza di vene varicose, trombosi, malattie cardiovascolari e diabete. Il rimanere a lungo seduti fa calare la pressione arteriosa, che a sua volta influenza la circolazione sanguigna del cervello. Per contrastare questa tendenza, bisogna muoversi il più spesso possibile:

- Cambi posizione sulla sedia, si inclini alternativamente in avanti e all'indietro e sieda di tanto in tanto in posizione eretta.
- Eviti di accavallare le gambe.
- Telefoni e legga la posta in piedi.
- Se la scrivania lo consente o è disponibile uno scrivanipiedi, svolga ogni tanto il lavoro anche in piedi.
- Risolva le questioni interne non telefonando o scrivendo e-mail, ma andando nell'ufficio del rispettivo collega.
- In linea di principio prenda le scale anziché l'ascensore.
- Usi le pause per stiracchiarsi e sciogliere un po' i muscoli e per fare esercizi di ginnastica.
- Durante le pause, esca all'aria aperta e faccia una breve passeggiata: il movimento e la luce diurna fanno bene al corpo e alla mente.

Se lavora in piedi, indossi calzature comode e senza tacchi. Anche in questo caso, cerchi di muoversi il più possibile e cambi spesso posizione del corpo.

Potenziare la fitness mentale.

Quando le capacità mentali mostrano cedimenti

È una bella sensazione poter affrontare gli impegni lavorativi al massimo delle proprie capacità, poter dire la propria opinione e assumere responsabilità, poter dare il proprio contributo e portare avanti i progetti in comune. Ciò riesce a volte meglio, a volte peggio. È abbastanza normale che in alcuni giorni sia più difficile concentrarsi, l'attenzione vacilli o si dimentichi qualcosa.

Nel contesto di una malattia depressiva, durante e anche dopo una terapia efficace, possono comparire maggiormente questi "disturbi cognitivi". Il termine "cognizione" si riferisce a quelle funzioni collegate alla conoscenza e all'elaborazione delle informazioni, cioè la velocità psicomotoria, il pensiero, l'apprendimento e la memoria. Oltre i 2/3 dei pazienti sono affetti da sintomi cognitivi.

L'importante è comprendere che queste difficoltà sono correlate alla malattia e sapervi reagire. Accetti la Sua situazione momentanea e confidi che presto andrà meglio. Infatti si può fare molto per migliorare le proprie capacità cognitive!

Alleni il corpo e la mente

È provato che un regolare training cognitivo, la "ginnastica per il cervello", rafforza la concentrazione e l'attenzione, la percezione e la memoria. Inoltre, migliora la circolazione sanguigna del cervello e favorisce la neoformazione di connessioni neuronali. Passeggiate regolari o uno sport che Le piace: il movimento non solo fa bene alla salute in generale, ma migliora anche l'umore.



Potenziare la fitness mentale.

Rimanere in buona forma mentale giocando

Eserciti ogni giorno le Sue capacità mentali. 10 - 15 minuti al giorno fanno già sentire la differenza. Molti esercizi cognitivi possono essere facilmente integrati nella vita di tutti i giorni, come negli esempi seguenti.

- Alla prossima pausa pranzo, faccia un viaggio con la fantasia nel passato e richiami alla mente un ricordo positivo.
- Dopo la pausa pranzo, prenda un giornale e cerchi in un articolo tutte le parole che contengono una doppia vocale o una doppia consonante.
- Cerchi di ricordare a memoria i nuovi numeri di telefono.

Con degli impegni realistici, si ottiene di più

La fitness mentale è come quella fisica: ci vuole un po' di tempo per raggiungere o ripristinare una buona condizione. L'importante è "non mollare". Per alcune persone, la ginnastica per il cervello è addirittura un hobby che dura tutta la vita!

Bisogna porsi impegni realistici ed evitare di finire sotto pressione. Se ha la sensazione di aver raggiunto i Suoi limiti, rallenti. Oltre a una buona terapia, una delle cose più importanti è il tempo! Discuta con i Suoi superiori delle misure che possono contribuire in determinate situazioni a ridurre il carico di lavoro e su come adattare i Suoi compiti alle Sue capacità attuali. Se comincia a rimuginare, cerchi di dirigere i Suoi pensieri verso qualcosa di positivo.

Libro consigliato!

Il libro "Ritrovare la serenità - Come superare la depressione attraverso la consapevolezza" di Mark Williams e John Teasdale (Raffaello Cortina Editore) informa con chiarezza sulla "trappola del rimuginare cronico" e propone dei pratici esercizi per liberarsene.

Come superare lo stress.

Prenda le distanze, facendo una passeggiata all'aria aperta o una pausa con i colleghi. Sia consapevole del fatto che la negatività dei Suoi pensieri non corrisponde sempre alla realtà, ma può essere un sintomo della depressione.

Stress

"Stress" è una parola inglese che deriva dal latino "stringere" e significa pressione, tensione. Indica una condizione di elevata attività ed eccezionale sovraccarico psico-fisico. Il troppo stress sul lavoro, assieme alla sensazione di essere sovraccaricati e di aver perso il controllo della situazione, fa male al corpo e alla mente e, a lungo termine, può far ammalare.

Per questo è così importante imparare a gestire nel migliore dei modi le situazioni di stress, evitarne i fattori scatenanti e ricaricare in differenti modi le "batterie".



Strategie efficaci in situazioni di stress.

- Dica interiormente "stop", blocchi i pensieri negativi e respiri profondamente.
- Rilasci i muscoli e favorisca la circolazione del sangue: faccia un passo indietro, ruoti le spalle, si stiracchi e sciogla i muscoli: il movimento riduce lo stress!
- Si distanzi: esca dalla stanza, prenda qualcosa da bere, mangi un po' di frutta, parli con i colleghi; se possibile, faccia una breve passeggiata.
- Orienti i Suoi pensieri verso un'altra direzione: si affacci alla finestra e segua per un paio di minuti i Suoi sogni ad occhi aperti, si rechi con l'immaginazione in un bel luogo e poi torni indietro.
- Successivamente affronti di nuovo il problema e lo analizzi: è possibile suddividerlo in compiti più piccoli, più facili da risolvere? Qual è attualmente la priorità? Che cosa è possibile affrontare più tardi o il giorno dopo?
- Preveda una ricompensa per il compito svolto e gioisca già al pensiero di ottenerla.

Rafforzarsi contro lo stress

- Prepari bene ciascun compito. Compili un programma realistico, con piccole tappe intermedie.
- Prepari in anticipo diverse alternative operative, per rimanere flessibile.
- Pensi positivamente, consideri il Suo compito come una sfida e come una possibilità, metta da parte paure e dubbi interiori.
- Si accerti di avere abbastanza tempo libero e di dormire a sufficienza.
- Segua un'alimentazione equilibrata e ricca in vitamine.

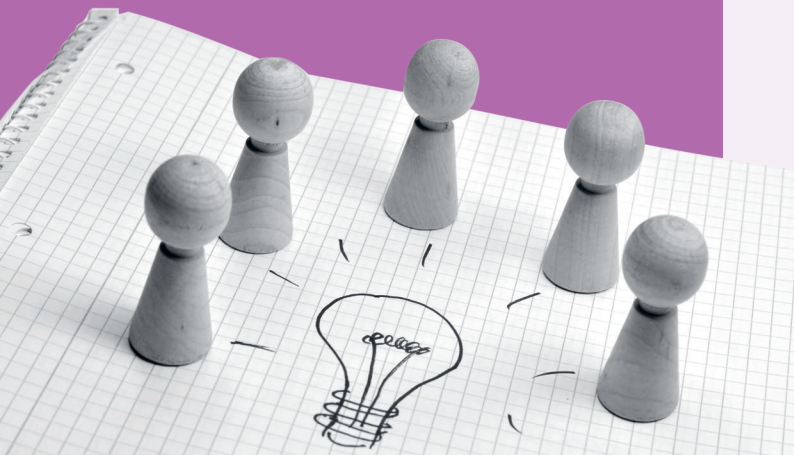
- Beva ogni giorno 2 litri di acqua, tè alla frutta o alle erbe o succhi di frutta, riduca il consumo di caffè, tè nero e limonate.
- Coltivi i contatti sociali e gli hobby che Le regalano soddisfazioni ed esperienze positive.
- Riduca lo stress praticando attività fisica regolarmente.
- Non sovraccarichi il Suo tempo libero di troppe attività e faccia riposare corpo e mente.

Eliminare lo stress alla radice!

Cerchi di capire quali sono le cause del Suo stress:

- l'attività in sé
- la quantità di lavoro
- l'organizzazione del lavoro
- la sensazione di un impegno eccessivo o scarso
- una comunicazione poco chiara
- un cattivo clima aziendale
- il livello di rumore in ufficio

o nel Suo caso ci sono altri motivi determinanti? Si prenda il tempo necessario a rispondere con tranquillità a questa domanda.



Soluzione dei conflitti.

In tutti i casi in cui lavorano assieme persone di provenienza ed esperienza diverse, di età differenti e con interessi e competenze non omogenei, ci possono sempre essere differenze di opinioni, tensioni e conflitti.

Se si sa come affrontare situazioni critiche e all'interno dell'azienda si coltiva una gestione costruttiva dei conflitti, si influenza positivamente il clima aziendale e il benessere di tutti i dipendenti. Come può contribuire a evitare o disinnescare i conflitti e a risolverli con successo nell'interesse di tutti? Se è coinvolto in un conflitto latente o aperto, prenda l'iniziativa appena possibile:

- Cerchi un incontro a quattr'occhi con il collega interessato.
- Prepari il colloquio con calma e tranquillità.
- Prenda consapevolezza della Sua posizione: che cosa Le dà fastidio, quale comportamento La ferisce, quali eventi non può accettare? Che cosa vuole ottenere esattamente in questa conversazione? Quali soluzioni sono ipotizzabili? Quale potrebbe essere un compromesso realistico?
- Rimanga obiettivo, eviti l'emotività, anche se parla delle Sue emozioni.
- Critichi il comportamento o l'accaduto, ma non la persona stessa.
- Descriva le cose dal Suo punto di vista e lasci la parola anche al Suo interlocutore.
- Chiarisca al Suo collega il Suo compito, il Suo atteggiamento e le Sue aspettative, ma cerchi anche di capire la sua posizione.

- Nonostante le differenze, mostri apprezzamento e riconoscimento: in questo modo sarà più facile raggiungere un accordo.
- Fissi, ad esempio su una lavagna, gli argomenti di entrambe le parti, gli esistenti punti in comune e le diverse possibili soluzioni.
- Cerchi di trovare un compromesso accettabile per entrambe le parti.
- Documenti l'accordo raggiunto e le conseguenti misure concrete, da realizzare entro una data prefissata.

Che cosa non si deve mai fare:

Cerchi di capire quali sono le cause del Suo stress:

- Insistere ostinatamente sul proprio punto di vista.
- Giudicare negativamente la situazione fin dall'inizio.
- Generalizzare il comportamento della controparte ("hai fatto sempre così").
- Sminuire, insultare, provocare, deridere, o rendere ridicola la controparte.

Se viene provocato, non si faccia innervosire e non controbatta. Dica semplicemente: "Ah, questo è quello che pensa" oppure "OK, ne prendo atto". Se la situazione è molto intricata, può essere opportuno concordare un secondo incontro, a condizione che entrambe le parti siano d'accordo. Se in questo modo non è possibile raggiungere un accordo amichevole, è necessario coinvolgere una terza persona.

Soluzione dei conflitti.

Il potenziale conflittuale può essere ridotto in anticipo, se a tutti i livelli nei rapporti interpersonali vengono seguite determinate regole e obiettivi comuni:

- Modi di comportamento rispettosi
- Giusta distribuzione degli incarichi
- Responsabilità chiare
- Istruzioni inequivocabili, comunicazione aperta
- Feedback regolare e riconoscimento della prestazione
- Evitare l'impegno eccessivo o scarso
- Evitare lo stress permanente e le scadenze pressanti

Abbia il coraggio di comunicare le Sue esigenze e i Suoi desideri e di organizzare positivamente la vita sociale: ne vale la pena, per tutti!



Altre informazioni

Lettere consigliate

Come vincere la depressione, l'ansia e le dipendenze,
Colette Dowling; Editore: Bompiani;
ISBN: 8-845-24604-3

La depressione, Bernardo Carpiello;
ISBN: 978-8895930947

La depressione: storia, teoria, clinica, Raffaella Perrella;
ISBN: 8-843-03696-3

Indirizzi utili/Gruppi di autoaiuto

In un gruppo di autoaiuto, i malati e i loro parenti si rendono conto di non essere soli con i propri problemi. Per molti è più facile parlare della malattia in un gruppo di pazienti. Qui ricevono ulteriori informazioni, comprensione e reciproco sostegno nelle situazioni di crisi.

Equilibrium (pazienti e parenti)
www.depressionen.ch, Tel. 0848 143 144

Fondazione Svizzera pro mente sana
www.promentesana.ch, Tel. 0848 800 858

VASK Ticino - Associazione dei familiari delle persone con disagio psichico
www.vask.ch, Tel. 044 240 12 00

www.depression.ch
Download del «diario dell'umore» in formato A4
Download del «calendario degli episodi» in formato A4

Aiuto medico

In casi urgenti: Servizio Medico Regionale

Società Svizzera dei disturbi d'ansia: www.sgad.ch

Lundbeck (Suisse) SA
Balz-Zimmermann-Strasse 7
8058 Zurigo Aeroporto
Svizzera

Tel +41 58 269 81 81
Fax +41 58 269 81 82
www.lundbeck.ch

BR1039

CH-BRIN-0085

