

گروههای مستعد ابتلا به فرسودگی شغلی

کارکنان فداکار و متعهد به سازمان

افرادی که سازمان را به عنوان جایگزینی برای زندگی اجتماعی به کار می برند.

افراد سلطه طلب

مدیران و مسئولین ارشد

تفاوت استرس و برن اوت شغلی

استرس:

درگیری زیاد- احساسات تند و فعال-فعالیت
بیش از حد- کاهش انرژی-عصبانیت-آسیب
فیزیکی- خود کشی

برن اوت:

درگیری کم - احساسات کند و فروخته-
احساس بی پناهی و کم کاری- کاهش انگیزه
- بی خیالی- آسیب روحی- بی مفهومی
زندگی

مفهوم فرسودگی شغلی در سال ۱۹۷۴ برای اولین بار توسط آقای "هربرت فروی دونبرگر" روانشناس آلمانی الاصل (متوفی به سال ۱۹۹۳ در امریکا) معرفی شد. فروی دونبرگر، فرسودگی شغلی را حالتی از خستگی و ناکامی می داند که به علت از خود گذشتگی فرد در روش کاری و زندگی و یا ارتباطی که منجر به وصول نتیجه دلخواه نمی شود به وجود می آید.

مفهوم برن اوت شغلی (JOB BURN OUT) چیست؟

-در زبان فارسی به فرسودگی شغلی اطلاق می شود
-خستگی عاطفی و نگرش منفی در پاسخ به دیگران
-احساس عدم موفقیت فردی است
-احساس کسالت نسبت به انجام کار
-احساس فشار در محیط کار ناشی از عوامل درونی و بیرونی (بصورت مزمن و مستمر)
-فرسودگی روحی و جسمی ناشی از فشارهای روانی
-واسترس های مربوط به شغل و محیط کار

بررسی علائم فرسودگی شغلی

(Job Burnout)

و راه های برون رفت از آن



رهایی از فرسودگی شغلی:

-روانشناسان اجتماعی تغییرات ساختاری را در محل های کار مانند افزایش نسبت میان تعداد کارکنان به مراجعین ، مددجویان ، کاهش سرعت کار ، جلب توجه مسئولین به مشکلات پرسنل و دادن استقلال بیشتر به کارکنان جهت انتخاب برنامه کاری را توصیه کرده اند.

-اغلب روانشناسان اجتماعی معتقدند پیشگیری اولیه بهترین روش جهت مبارزه با فرسودگی است.

-یکی از بهترین روش ها جهت مقابله با فشار روانی را جستجوی حمایت از سوی اعضاء قابل اعتماد بین همکاران ، خانواده و یا گروه اجتماعی می باشد.

نقش مدیران در کاهش برن اوت شغلی:

مطالعه عوامل تاثیر گذار و مرتبط با آن

همراهی با همکاران دچار برن اوت شغلی

استفاده از روانشناس جهت تشخیص درست مشکل

توجه بیشتر به همکاران

پرداخت پاداش و قدر دانی به موقع

ایجاد فضای اعتماد در محیط کار

ایجاد انگیزه های کاری و شغلی در بین همکاران

نشانه های فرسودگی شغلی در بین کارکنان



راهکارهای شخصی جهت

پیشگیری از برن اوت در محیط

کار:

- تهیه لیست کاری
- سازماندهی برنامه های کاری روزانه
- اولویت بندی
- تنظیم ساعات کاری
- کاهش عوامل استرس دار
- سپردن کار به دیگران
- تنوع در انجام کار
- ایجاد یک وقفه کوتاه مدت
- اختصاص زمانی برای نوشیدن