



# СТРЕСЪТ НА РАБОТНОТО МЯСТО

Модул Soft Skills

## АБСТРАКТНО

„Да работим усилено за нещо, което не ни интересува, се нарича стрес. Да работим за нещо, което обичаме, се нарича страст“ (Citatepedia.ro).

Университет "Овидиус"  
Констанца

Стресът на работното място

# СТРЕСЪТ НА РАБОТНОТО МЯСТО

## Съдържание

1. Познаване на видовете стрес .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
2. Идентифициране на стресови ситуации .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
3. Проучване на личните причини за стреса .....	3
4. Познаване на собствените реакции на стрес .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
5. Идентифициране на стратегии за управление на стреса.....	5
6. Оптимизиране на професионалната работа чрез намаляване на стреса на работното място.....	6
7. Упражняване на техники за намаляване на стреса, управлявайки гнева и асертивната комуникация.....	8
8. Създаване на лични, краткосрочни и средносрочни цели за намаляване на стреса.....	10
Библиография.....	11
Приложение 1 – Тест за оценка на нивото на стрес.....	12

## Списък на фигурите

Фигура № 1. Мерки за управление на стреса .....	6
---	---

## Списък на таблиците

Таблица №1 – Формулировки в асертивната комуникация.....	9
--	---

## Увод

Модулът "Стресът на работното място" следва:

- *идентифициране на основните видове стрес,*

- *идентифициране на причините, порождащи стреса,*
- *идентифициране на стратегии за управление на стреса, както и на техниките за намаляване на стреса и оптимизация на професионалното представяне.*

Модулът, също така, дава представа за собствените стресови реакции, личните причини за стреса и целите, които трябва да бъдат установени в краткосрочен и средносрочен план за намаляване на стреса.

## 1. Познаване на видовете стрес

Познати са повече дефиниции, но стресът е *ситуацията, която упражнява физически или психически натиск върху индивида или реакцията на тялото и ума при промяна или дисбаланс, който възниква, когато актуалните способности и ресурси на индивида са недостатъчни по отношение на изискванията на конкретна ситуация* (Deaconu, Podgoreanu, & Rasca, 2004).

Има четири вида стрес, класифицирани според *продължителността на проявлението*, съответно (PsychologyDegree, \*):

- ❖ **физически стрес** - причинен от дейности, които влияят на физическото състояние на нашето тяло; някои примери за ситуации са: стоенето на крака на работното място за продължително време, извънреден труд, липса на сън или сън повече от необходимото, пътуване (посещения, дълги разходки, различни режими на сън) и т.н .;
- ❖ **емоционален стрес** - най-честата форма на стрес, причинена от поредица от неприятни преживявания, водещи до редица реакции като: отслабване, промени в графика на съня, промени в настроението, тревожност; някои ситуации, които генерират този вид стрес се отнасят до: кавги, разделяния, конфликти и т.н .;
- ❖ **травматичен стрес** - този вид стрес е причинен от травми, понесени от тялото в резултат на инциденти, като тялото изпитва състояние на стрес до окончателното му възстановяване;
- ❖ **остър стрес срещу хроничен стрес** - острият стрес се отнася до този тип стрес, който засяга индивида за определен период от време или се появява само при наличието на определени фактори, докато хроничният стрес се отнася до този вид стрес, който засяга хората ежедневно за много дълъг период от време (години, десетилетия).

Стресът може да има много форми, съответно (Tantau, 2004): висока раздразнителност, висок пулс, високо кръвно налягане, тревога, страх поради каквато и да е причина, промени в храненето или съня, безсъние, главоболие, лошо храносмилане.

## 2. Идентифициране на стресови ситуации

- ❖ Всеки опит за приспособяване на индивида към събитие в организация е източник на стрес, като източниците са различни в зависимост от заеманата позиция, така (Deaconu, Podgoreanu, & Rasca, 2004):
- ❖ **за мениджърите** - съществуващите отговорности към началниците, необходимостта да се мотивират подчинените, да се спазват сроковете, да се спазват бюджетите, да се приемат промени;
- ❖ **за длъжностните лица** - повтарящ се характер на задачите, недоволство от социалния статус или материални стимули, несигурност относно възможностите за повишение, липса на контрол върху натовареността;
- ❖ **за работниците** - условия на труд, вредни емисии, физически усилия;
- ❖ **в рамките на организацията** - като цяло: професионално свръхнатоварване, липса на яснота за задачите, конфликт на роли, несигурност, несигурност на работното място. По този начин,
  - **свръхнатоварване** - тя има няколко форми, включително: необходимостта от продължителна работа за изпълнение на определена задача, задължението да се спазват твърде кратки срокове, повишение в позиция, която надвишава уменията на повишения човек, големия обем на несвързани, различни задачи;
  - **конфликти на роли** - представляващи необходимостта от контрол или разгръщане на дейност, въпреки че това противоречи на начина на мислене и визията на контролиращия; например: ръководител на екип, който оказва натиск върху работниците, въпреки че знае, че това ще се отрази на тяхното здраве, но в същото време трябва да гарантира, че целите, поставени от висшестоящите за ефективността на дейностите, ще бъдат изпълнени;
  - **несигурност** - породена от лошото дефиниране на работна позиция по отношение на: очакванията на човека, ефектите от дадено поведение и др.

## 3. Проучване на личните причини за стреса

Личните причини за стрес могат да бъдат много, индивидът е изправен пред много изисквания от професионална, социална, лична гледна точка, с които не може да се справи. В допълнение към стреса на работното място, който споменахме по-рано, има стрес, причинен от лични причини, включително: здраве (физически или психически заболявания), физическа, психическа или емоционална злоупотреба, лошо финансово състояние, неприятни или нещастни семейни събития, семейни конфликти, конфликти с приятели, липса на приятели или социална подкрепа, липса на самочувствие, неудовлетвореност от взетите във времето решения (съжаление), недоволство от външния вид, устойчивост към промяна, безпокойство за бъдещето, двусмисленост на личните цели, несигурност, бързана, преувеличена конкуренция, амбиция за натрупване на множество

материални блага, перфекционизъм.

Човешкото тяло непрекъснато сканира и оценява вътрешната и външната среда, за да идентифицира събития или ситуации, възприемани като: неутрални или незначителни за тялото; положителни, полезни; негативни, заплашващи или опасни.

Стресът има пряка връзка с личността, така че хората реагират по различен начин на стреса, като са повече или по-малко засегнати:

- ❖ **амбициозни хора** - защото обичат промените и работят добре под натиск, ако няма натиск, те ще го създадат сами; ако не се отпуснат, те ще понесат физическите ефекти на разрушителния стрес;
- ❖ **тревожни хора** - те превръщат всяка причина в източник на разрушителен стрес, чрез постоянна загриженост, че нещо ще се обърка; за да не се сблъскат с ефектите на деструктивен стрес или емоционалния или интелектуален стрес, тези хора трябва да се научат да релаксират;
- ❖ **традиционни хора** - те стават стресирани, когато се появят промени в рутинни задачи или когато се сблъскват с промени;
- ❖ **хората, съсредоточени върху другите** - тези хора стават стресирани, когато вече не са признати за тяхната работа или когато трябва да работят сами, като действат точно обратното на **изолираните хора**, които не обичат да работят в екип, а отношенията с колегите са източник на стрес;
- ❖ **спокойни хора** - не обичат стресови ситуации, опитвайки се да ги избегнат; те се стресират, когато хората около тях са стресирани;
- ❖ **авантюристични хора** – подхождат към стресови ситуации като към състезания, аспект, който стресира другите; те са разочаровани и отегчени хора, които не понасят рутината.

#### 4. Познание на собствените реакции на стрес

Стресът засяга всички индивиди в един момент, но реакциите са различни от един случай до друг. Ефектите на стреса могат да бъдат и положителни, като ни мотивират и мобилизират да изпълняваме определени дейности и да постигаме желаните цели, но най-вече отрицателни, психически и физически. Така, можем да се изправим пред следните видове реакции на индивидите:

##### ❖ физиологични реакции:

- *влошаване на здравословното състояние*, което се проявява чрез: прекомерна умора, безсъние, главоболие, прекомерна нужда от сладки храни, нарушения на дихателната система и др.;

##### ❖ поведенчески реакции:

- *решаване на проблеми* - има за цел премахване на стресовите фактори или намаляване на влиянието, упражнявано от: делегиране на задачи, комуникация, търсене на помощ, подобряване на управлението на времето и др.
- *оттегляне* – стреми се да облекчи стреса чрез: оставка, отсъствие от работа;

- *използването на възбуждащи вещества (алкохол, тютюн, наркотици)* – това е най-вредната реакция на стреса, която не използва индивида или организацията;

- ❖ **психологически реакции:**

- *фрустрация* - проявява се в натрупването на недоволство, когато някой или нещо се намесва в поведението, прието за постигане на цел;
- *тревожност* - проявяваща се в резултат на очаквана физическа или психическа заплаха, например: чести промени, вътрешна конкуренция, неяснота на задачите, несигурност на работното място и др .;

- ❖ **когнитивни реакции:**

- дефицит на внимание, блокиране на мисленето, намаляване на концентрацията, намаляване на креативността и др.

## 5. Идентифициране на стратегии за управление на стреса

Стресът може да се контролира чрез следните мерки (Tantau, 2004):

- ❖ **повторение** - повтаряне на материала, който трябва да бъде представен преди действителното участие в събитието;
- ❖ **планиране** - формално планиране на реакциите на стрес;
- ❖ **избягване** - ако ситуацията не е конструктивна или не носи ползи, тя може да бъде избегната;
- ❖ **намаляване на важността, придавана на събитието** - особено в случая с хора на високо равнище, които са в центъра на вниманието;
- ❖ **намаляване на несигурността** - чрез искане на необходимата информация, която да освети нееднозначните въпроси;
- ❖ **борба с негативното мислене** - негативното мислене разрушава самочувствието и възниква на фона на подценяване, очакване на неуспех, самокритика и т.н .;
- ❖ **рационално мислене** – за да се анализират негативните мисли, за да се елиминират;
- ❖ **положително мислене и утвърждаване** - чрез изявления като: "Мога да постигна целите си"; "Уча се от собствените си грешки"; - „Мога да го направя“.

За тази цел, за да се държи под контрол стреса ,се препоръчва да се предприемат следните мерки, посочени на *Фигура № 1*.



Фигура № 1. Мерки за управление на стреса  
Източник: Как да излезем успешно от криза? (Tantau, 2004).

## 6. Оптимизиране на професионалната работа чрез намаляване на стреса на работното място

За да се запази професионалното представяне на служителите, ръководството трябва да предприеме някои мерки / стратегии за намаляване, за премахване на стреса или за запазването му в нормалните граници. В това отношение има няколко вида мерки за намаляване на стреса на работното място (Deaconu, Podgoreanu, & Rasca, 2004):

### а) анти-стресови стратегии, прилагани от организацията:

- ❖ **първични, радикални стратегии** - много скъпи стратегии, включващи реорганизация на компанията, за да се намали неяснотата и неудовлетвореността на работното място или дори да се промени централата, като се избере нова инфраструктура, където стресовите фактори вече не съществуват; например: естествено осветление, подходяща температура, ред върху бюрата, декорация на работното пространство, ергономични столове, бърза подмяна на оборудване, което вече не работи, чистота на работното място и др .;
- ❖ **вторични стратегии** - имат за цел да намалят до минимум нивото на стрес в организацията, като улеснят достъпа на служителите до: спортни зали, специални терапии, диети и др.
- ❖ **третични стратегии** - те имат за цел да подкрепят хора, които проявяват симптоми на стрес чрез: програми против алкохол или тютюнопушене, безплатни консултации и др.

#### **б) обучение на служителите за стреса:**

- ❖ представяйки, от процеса на подбор на кандидатите на длъжностната характеристика по реален, коректен и пълен начин, без да оставя място за несигурност, така че кандидатът да е напълно наясно със задачите, които ще трябва да изпълни, решението да се ангажира с тях е изцяло негово;
- ❖ чрез съгласувани и ефективни програми за обучение и насоки за повишаване на доверието на служителите, за приемане на проактивно отношение към промените, за подобряване на уменията;
- ❖ чрез постоянна комуникация лидерите имат задължението да обяснят на служителите необходимостта от промяната, както и да им съобщят предварително при тяхното производство;

#### **в) проектиране и повторно проектиране на позицията:**

- ❖ в случай на претоварване - чрез създаване на нови постове или чрез разпределяне на задачи от по-малко натоварени постове;
- ❖ в случай на монотонност - чрез създаване на рамка, в която служителите да показват повече своята креативност и талант (по-голяма автономност при вземане на решения, по-голям контрол над изпълнените задачи);

#### **г) социална подкрепа:**

- ❖ лидерите трябва да комуникират с подчинените си, да наблюдават хора, изпитващи стресови ситуации, и да идентифицират източниците, генериращи стрес, за да им помогнат да предприемат необходимите стъпки за елиминиране на тези източници;
- ❖ някои мерки се отнасят до: временно облекчаване на задачи, участие в различни програми за физическа подготовка, за управление на времето, психологическо консултиране и др.

#### **д) мерки, предприети от индивида по отношение на анти-стресовите стратегии:**

- ❖ *разбиране на фирмените политики* - за разбиране на причините за промяната, за разбиране на състоянието на нещата преди приемането на определено поведение;
- ❖ *организиране на вашето лично работно пространство* - в края на всеки работен ден е важно да се въведе ред на работното място, за да се остави всичко организирано за следващия ден;
- ❖ .
- ❖ *развитие на добри отношения с колегите* - за създаване на спокойна и приятелска работна среда;
- ❖ *правилна комуникация* - дискусии, срещи с колеги;
- ❖ *анализ на нивото на стрес в различно време на годината и деня* - за идентифициране на пренатоварените периоди и разсрочване на дейностите за по-добро планиране предварително;
- ❖ *управление на времето* - определянето на целите на индивидуално ниво трябва да



се извършва по такъв начин, че да се вземат предвид неговите приоритети, да се балансира семейния живот с личния живот или да се съсредоточи върху кариерното изкачване; по този начин дейностите ще бъдат приоритизирани според важността и спешността;

- ❖ *вътрешен баланс* - контрол върху реакциите относно определени събития, неудобни ситуации;
- ❖ *периоди на физическа и умствена релаксация, балансирана диета* - особено по време на интензивни и заседнали периоди;
- ❖ *наблюдение на стреса в колегите и включването им в решаването му* - насърчаване на комуникацията, наблюдение на признаците на стрес в поведението на колегите, посредничество при конфликти и др.
- ❖ *антистресови дейности в свободното време* - релаксация чрез дейности на открито, семейни занимания, физически упражнения, хобита и др.

## 7. Упражняване на техники за намаляване на стреса, управлявайки гнева и асертивната комуникация

Идентифицирането на техники за намаляване на стреса е много важно за ефективната борба с неблагоприятните последици от стреса, предлагайки, по-нататък, на техники за намаляване чрез управление на гнева и асертивна комуникация.

Последиците от гнева са опустошителни за организма, което води до повишен пулс и кръвно налягане, създаване на напрегната работна среда и влошаване на отношенията с колегите. В тази връзка се препоръчва:

- ❖ **практикуване на спорт, извършване на физически дейности**, така че тялото да се научи да управлява нивата на адреналин и кортизол, хормони, освободени и когато сме подложени на стрес;
- ❖ **сън** - много важен за почивка на тялото и ума, качественият сън е от съществено значение за отпускане на тялото;
- ❖ **планиране на трудни дискусии** - преди разговор, който може да завърши с кавги или с гняв, е препоръчително да планирате целия разговор, да си водите бележки, така че разговорът да следва логическа нишка и да не се отклонява от темата;
- ❖ **идентифициране на решения за проблеми, пораждащи гняв** - много е важно да се идентифицират причините за гнева, но особено да се намерят онези решения, които водят до решаване на проблеми, за да не се появяват повече в бъдеще;
- ❖ **изразяване на гледната точка** - комуникацията на гледната точка трябва да се прави, когато сме спокойни, без да използваме агресивен тон;
- ❖ **да не съдите** - хората трябва да бъдат третирани и разбрани такива, каквито са, без да ги съдим през призмата как ние искаме те да бъдат или да се държат; следователно, ако има недоразумения, те трябва да бъдат забравени, защото да не се прощава предполага увеличаване на гнева.

Управлението на стреса може да се осъществи и чрез **развитие на асертивна комуникация**. Чрез асертивна комуникация разбираме следното (Irimia, 2017) - вж. Таблица

№1:

Таблица № 1 – Формировки в асертивната комуникация  
Източник: Адаптация по (Irimia, 2017)

- ❖ **приемането на истината, казана от събеседника** - предполага да не се противоречи, да не се унижава на събеседника, но и да не се самоунижаваш; например:

Събеседник 1:	Събеседник 2:
" - Дан, не мисля, че трябва да се откажеш от добре платената си работа. Бизнесът е рисков и в случай на друга икономическа криза можете бързо да фалирате "	" Определено си права, Ана. Всеки бизнес е рискован, но знам, че ще се справя и нямам търпение да докажа, че бизнесът ми ще бъде успешен."

- ❖ **приемането на правото на мнение на критикуващия** - предполага приемане на мнението на събеседника, дори да изглежда абсурдно и изразяване на собственото мнение, без да се кара другият да се чувства глупав или смешен; например:

Събеседник 1:	Събеседник 2:
"Ана, никога няма да можеш да направиш спестявания, ако купуваш по три чифта обувки на месец"	"Разбирам мнението ти, Дан, и си прав, но обичам да сменям обувките си всеки ден. Когато нямам вече тази страст към обувките, ще започна да правя и спестявания "

- ❖ **изразяване на гледната точка, без да се агресират другите** – изразяване на собственото мнение спокойно и твърдо.

Показваме, в Таблица № 1, някои асертивни комуникационни техники:

Да се избягва:	За приемане:
<b>Етикетиране на лицето</b>	<b>Поведенчески референции</b>
"Ти си небрежен и безотговорен"	"Забелязах, че през последната седмица отложих офертата към клиента три пъти."
<b>Обобщение</b>	<b>Изразяване на мнение</b>
"Губене на време е да седиш и да четеш пресата всяка сутрин."	"За мен е загуба на време да чета пресата всяка сутрин."
<b>Налагане</b>	<b>Изразяване на нужда</b>
"Трябва да ми помогнеш"	"Имам нужда да ми помогнеш"

С други думи, асертивната комуникация означава да: **казвате правилното нещо, по правилния начин, на правилния човек, в точното време, за да получите желаните ефекти.**

## 8. Създаване на лични, краткосрочни и средносрочни цели за намаляване на стреса

За всеки от нас е много важно да намалим, колкото е възможно, стреса в живота ни, независимо дали сме ученици, студенти, служители и т.н. За да постигнем това, можем да поставим набор от краткосрочни и средносрочни лични цели, с няколко предложения, описани по-долу:

### а) Краткосрочни цели

- ❖ Изминаване на поне 20 минути на ден пеша
- ❖ Извършване на физически дейности, ежедневно, най-малко 15 минути
- ❖ Въвеждане на здравословни храни в хранителния режим
- ❖ Спазване на програмата за сън от поне 7 часа
- ❖ Използване на асертивни комуникационни техники
- ❖ Определяне на част от деня за извършване на любимите ви дейности (четене, музика, филм)
- ❖ По-ефективна организация на работното пространство
- ❖ Оценка на стреса в различно време на деня и в различни периоди (виж тест за оценка на стреса, Приложение 1)

### б) Средносрочни цели

- ❖ Промяна на начина на живот чрез практикуване на спорт, чрез приемане на здравословна диета, чрез дейности за релаксация на тялото
- ❖ Подобряване на взаимоотношенията с колеги или приятели чрез използване на отворен, уверен стил на комуникация, като се използва спокоен, но твърд тон, като се избягват конфликтни ситуации и чрез опит да не се обиждат хората
- ❖ Приоритизиране и своевременно планиране на дейностите, за да се избегне претоварване през последните сто метра
- ❖ Планиране на трудни разговори, които могат да генерират конфликти
- ❖ Създаване на спокойна и приятелска среда, чрез по-добра организация на дейностите, работното пространство или учебното пространство
- ❖ Директно, спокойно и твърдо изразяване на гледната точка, когато чувстваме, че нещо не се случва, както сме предполагали (твърде високо натоварване, ниски финансови стимули, липса на духовна оценка и т.н.)
- ❖ Приемане на промени, ако те се считат за полезни за нас и задаване на въпроси, когато има опасения относно причината за промяната, необходимостта от нея, последиците от прилагането на такава промяна
- ❖ Третиране на хората такива, каквито са, без да си поставяме високи очаквания и без да ги третираме като тях, като се избягват потенциални разочарования
- ❖ Участие в курсове за емоционална интелигентност, управление на конфликти,

### Какво научихме от този модул?

- ❖ стресът може да има и благоприятен ефект върху нас, като ни подтиква да действваме, но само в краткосрочен план, в дългосрочен план ефектите са опустошителни чрез отслабване на тялото, влошаване на социалните отношения и т.н.
- ❖ съществуват няколко ситуации на генериране на стрес, към които се подхожда различно в зависимост от статута: мениджъри, длъжностни лица, работници, организация като цяло
- ❖ личните причини за стрес могат да бъдат много, хората реагират по различен начин в зависимост от личността
- ❖ има няколко вида реакции на стрес, включително: физиологични, поведенчески, психологически, когнитивни
- ❖ могат да се приемат поредица от стратегии за управление на стреса, за да се намали личния стрес, както и да се оптимизират професионалните резултати
- ❖ асертивната комуникация и управлението на гнева представляват квинтесенция
- ❖ към подхода към всяка стратегия за намаляване на стреса, следователно
- ❖ от съществено значение е да се разработят техники за получаване на тези силни страни
- ❖ определяне на краткосрочни и средносрочни цели за намаляване
- ❖ на стреса може да се окаже полезно, последиците могат да бъдат оценени в дългосрочен план



### Библиография

1. Deaconu, A., Podgoreanu, S., & Rasca, L. (2004). *Factorul uman și performanțele organizației*. București: ASE.
2. Irimia, D. (2017). *Comunicarea asertivă*. Preluat pe Noiembrie 16, 2018, de pe Gandeste-pozitiv.ro: <https://www.gandeste-pozitiv.ro/wp-content/uploads/2017/10/ghid-de-comunicare-asertiva-Daniela-Irimia.pdf>
3. PsychologyDegree. (\*). *What are the Different Kinds of Stress?* Preluat pe Noiembrie 15,

4. Tantau, A. D. (2004). *Fundamente ale schimbării organizaționale*. București: ASE.

### Приложение 1 – Тест за оценка на нивото на стрес

Ако верният отговор е "никога", отбележете цифрата 1, ако е "понякога" - 2, ако е "често" - 3, ако е "винаги" - 4:

Пореден номер	Твърдение	1	2	3	4
1	Намирам се за виновен за нещата, които не вървят в службата.				
2	Натрупвам проблеми докато почувствам, че ще експлодирам				
3	Концентрирам се върху проблемите, свързани със службата, за да забравя за домашните такива.				
4	Изливам гнева и чувството на неудовлетвореност върху хората около мен.				
5	Когато съм под натиск, поведението ми се променя към зле				
6	Аз се фокусирам основно върху негативните аспекти на живота.				
7	Чувствам се неудобно в нови ситуации.				
8	Чувствам се безполезен в организацията.				
9	Закъснявам на работното място и за важни срещи.				
10	Не понасям критика.				
11	Чувствам се виновен, ако седя напразно за един час.				
12	Бързам, дори и да не съм под натиск.				
13	Нямам време да чета вестниците толкова често, колкото ми се иска.				
14	Очаквам да ми да се обръща внимание и да бъда обслужван веднага.				
15	Не излагам чувствата си на работното място, нито вкъщи.				
16	Взимам повече задачи, отколкото мога да реша в някакъв момент				

Пореден номер	Твърдение	1	2	3	4
17	Не ми харесва да искам съвети от моите колеги и началници.				
18	Не знам професионалните и физическите си граници				
19	Аз се отказвам от удоволствия и страсти, защото службата ми отнема почти цялото време				
20	Взимам работа, без да мисля предварително дали мога да я свърша до края.				
21	Прекалено съм зает да говоря с моите колеги и приятели през седмицата.				
22	Отлагам конфронтацията и разрешаването на трудни въпроси при появата им.				
23	Ако не се налагам, хората не ме възприемат сериозно.				
24	Аз съм притеснен да призная, че съм претоварен.				
25	Избягвам да делегирам задачи.				
26	Започвам да решавам задачите, преди да определя приоритетите си.				
27	Не мога да отказвам на искания и молби.				
28	Мисля, че в края на деня трябва да завърша важните си задължения.				
29	Мисля, че няма да мога да се справя със задачите.				
30	Страхът от неуспех ме пречи да действам.				
31	Професионалният живот заема личния ми живот.				
32	Ако нещата не се разрешат веднага, губя търпението си.				
*	<b>Общо</b>				

Източник: Reducing Stress, Tim Hindle, Dorling Kindersley, 1996 în Deaconu, A., Podgoreanu, S., & Rasca, L. (2004). *Factorul uman și performanțele organizației*. București: ASE.

### Интерпретация:

- ❖ 32-64: Контролирате добре стреса. Не забравяйте, че твърде ниското ниво е нестимулиращо.
- ❖ -65-95: Имате доста добро ниво на стрес, но все пак трябва да подобрите някои аспекти.
- ❖ 96 - 128: Нивото на стрес е твърде високо. Предприемете действия, за да го намалите.

