

KASBIY STRESS PROFILAKTIKASI.

Feruza Axmatova Batirovna

Termiz shaxar 19-maktab Psixolog

+998972428105

Annotatsiya: Ushbu maqola kasbiy stressning oldini olish va uni boshqarish usullariga bag'ishlangan. Maqolada kasbiy stressning sabablari, uning xodimlar salomatligi va ish samaradorligiga ta'siri, shuningdek, profilaktik choralar ko'rib chiqiladi. Adabiyotlar tahlili, empirik tadqiqotlar va amaliy usullar asosida stressni kamaytirish bo'yicha takliflar keltiriladi. Maqola ish beruvchilar va xodimlar uchun foydali bo'lib, ish muhitida psixologik salomatlikni mustahkamlashga xizmat qiladi.

Kalit so'zlar: kasbiy stress, profilaktika, psixologik salomatlik, ish muhiti, stress boshqaruvi, samaradorlik.

Zamonaviy dunyoda kasbiy stress ko'plab sohalarda xodimlarning psixologik va jismoniy salomatligiga ta'sir qiluvchi muhim muammolardan biridir. Ish joyidagi yuqori talablar, vaqt cheklovlari, nomaqbul ish sharoitlari va ijtimoiy munosabatlar stressning asosiy manbalaridir. Kasbiy stress nafaqat xodimlarning ish faoliyatiga salbiy ta'sir ko'rsatadi, balki tashkilotlarning umumiy samaradorligini ham pasaytiradi. Shu sababli, stressning oldini olish va uni boshqarish bo'yicha samarali strategiyalarni ishlab chiqish dolzarb ahamiyatga ega. Ushbu maqola kasbiy stressning profilaktikasi bo'yicha ilmiy va amaliy yondashuvlarni tahlil qilishga qaratilgan.

Kasbiy stressni oldini olish (profilaktika) va uni samarali boshqarish uchun keng ko'lamli strategiyalar va amaliy usullarni qo'llash muhimdir. Quyida ushbu masalani batafsil yoritib, har bir jihatni alohida ko'rib chiqamiz. Ushbu usullar ish joyidagi stressni kamaytirishga, ruhiy va jismoniy salomatlikni saqlashga yordam beradi.

Vaqtning samarali boshqarish

Kasbiy stressning asosiy sabablaridan biri vaqtning noto'g'ri rejalashtirish yoki ish yukining ko'pligi hisoblanadi. Quyidagi amaliy qadamlar yordam beradi:

- Vazifalarni prioritetlashtirish: Eisenhower matritsasi (muhim va shoshilinch vazifalarni ajratish) yordamida ishlarni tartibga soling. Masalan:

- 1-kvadrant: Shoshilinch va muhim (darhol bajarish).
- 2-kvadrant: Muhim, lekin shoshilinch emas (rejalashtirish).
- 3-4-kvadrantlar: Kam muhim yoki delegatsiya qilinadigan ishlar.
- To-do ro'yxati: Har kuni ertalab yoki kechqurun ishlar ro'yxatini tuzing. Bu ongning bo'shatadi va vazifalarni aniq ko'rish imkonini beradi.
- Pomodoro texnikasi: 25 daqiqa to'liq diqqatni jamlangan holda ishlang, so'ng 5 daqiqa tanaffus qiling. Bu samaradorlikni oshiradi va charchoqni kamaytiradi.
- Real muddatlar: O'zingizga ortiqcha yuklamaslik uchun real vaqt chegaralarini belgilang. Agar ish hajmi ko'p bo'lsa, rahbar bilan muhokama qiling.

Ish va shaxsiy hayot o'rtasidagi muvozanat nafaqat stressni boshqarish, balki umumiy hayot sifatini oshirish, ruhiy va jismoniy salomatlikni mustahkamlash uchun juda muhimdir. Quyida ushbu muvozanatni ta'minlash uchun batafsil tavsiyalar va amaliy usullar keltirilgan:

Ish soatlarini aniq chegaralash

Ish va shaxsiy hayot o'rtasidagi chegaralarni belgilash muvozanatning asosidir. Ish bilan bog'liq vazifalar shaxsiy vaqtning egallab olishi stress va charchoqni keltirib chiqaradi. Buni oldini olish uchun quyidagi amaliy qadamlarni qo'llang:

- Ish vaqtini belgilang: Ish kuningiz uchun aniq boshlanish va tugash vaqtini belgilang. Masalan, ertalab soat 9:00 dan kechki 18:00 gacha ish bilan shug'ullanib, undan keyin esa ish xatlari, qo'ng'iroqlar yoki boshqa vazifalarni cheklang.
- Texnologiyadan foydalanish: Ish xatlarini kechqurun o'qimaslik uchun elektron pochta ilovalarida bildirishnomalarni o'chirib qo'yib yoki "tashqarida" (out of office) avtomatik javob sozlamalarini ishlatib, kechki soat 19:00 dan keyin javob bermasligingizni bildiring.
- Ish joyida chegaralar haqida ogohlantirish: Agar mumkin bo'lsa, hamkasblar va rahbarlar bilan ish soatlaridan tashqari vaqtda bog'lanmaslik haqida kelishib oling. Bu professional chegaralarni mustahkamlashga yordam beradi.
- Uyda ish maydonini ajratish: Agar uydan ishlasangiz, ish uchun alohida joy (masalan, stol yoki xona) ajratib va ish tugagach, bu joydan uzoqlashing. Bu miyangizga "ish vaqti tugadi" signalini beradi.

Dam olish vaqtini rejalashtirish

Shaxsiy hayotga vaqt ajratish energiyani tiklash, oila va do'stlar bilan munosabatlarni mustahkamlash uchun juda muhim. Dam olish vaqtini rejalashtirish uchun quyidagi usullarni sinab ko'ring:

- Haftalik reja tuzing: Haftada kamida bir kun (masalan, yakshanba) oila, do'stlar yoki shaxsiy sevimli mashg'ulotlarga bag'ishlang. Bu kunda ish haqida o'ylamang, telefonni chetga suring va faqat o'zingiz uchun vaqt ajrating.

- Oila va do'stlar bilan sifatli vaqt: Birgalikda sayr qilish, kino kechasi tashkil qilish yoki oddiygina kechki ovqat paytida suhbatlashish munosabatlarni mustahkamlab, ijobiy his-tuyg'ularni oshiradi.

- Shaxsiy maqsadlarga e'tibor: Shaxsiy hayotda o'zingiz uchun kichik maqsadlar qo'ying, masalan, yangi retsept sinab ko'rish, sayohatga chiqish yoki uzoq vaqtdan beri o'qimoqchi bo'lgan kitobni o'qish.

- Kichik dam olishlar: Agar to'liq bir kun ajratish qiyin bo'lsa, har kuni 30-60 daqiqa o'zingiz uchun vaqt ajrating. Bu vaqtni meditatsiya, kitob o'qish yoki oddiygina sokin muhitda o'tirish uchun ishlatishingiz mumkin.

Sport va jismoniy faollik

Jismoniy faollik stressni boshqarishning eng samarali usullaridan biridir, chunki u stress gormoni bo'lgan kortizol darajasini pasaytiradi va endorfin (baxt gormoni) ishlab chiqarishni rag'batlantiradi. Quyidagi maslahatlar yordam beradi:

- Muntazam mashqlar: Haftada 3-4 marta 30-45 daqiqalik jismoniy faollik bilan shug'ulanishni maqsad qiling. Bu yurish, yugurish, velosiped haydash, yoga yoki sport zalida mashq qilish bo'lishi mumkin.

- Kundalik odatlar: Agar sportga vaqt topish qiyin bo'lsa, kichik o'zgarishlar kiriting: masalan, ishga piyoda boring, zinadan foydalaning yoki tushlik tanaffusida 10 daqiqalik yurish qiling.

- Guruh mashg'ulotlari: Do'stlar yoki hamkasblar bilan sport guruhlariga qo'shiling, masalan, futbol, voleybol yoki raqs darslari. Bu nafaqat jismoniy salomatlikni yaxshilaydi, balki ijtimoiy aloqalarni ham mustahkamlaydi.

- Uy sharoitida mashqlar: Agar sport zaliga borish imkoni bo'lmasa, YouTube'dagi bepul mashq videolari yoki mobil ilovalar (masalan, Nike Training Club) yordamida uyda mashq qiling.

Hobbi va ijodkorlik

Hobbi va ijodiy mashg'ulotlar miyani tinchlantiradi, diqqatni ish stressidan chalg'itadi va ijobiy his-tuyg'ularni oshiradi. Quyidagi g'oyalar sinab ko'rishga arziydi:

- Musiqa: Musiqa asbobida chalish (masalan, gitara yoki pianino) yoki oddiygina sevimli musiqangizni tinglash stressni kamaytiradi. Musiqa terapiyasi sifatida ham ishlatiladi.

- Rasm chizish va ijodkorlik: Rasm chizish, rang berish (bo'yoq kitoblari), kulolchilik yoki boshqa san'at turlari miyada meditatif holatni yaratadi.

- Bog'dorchilik: O'simliklar parvarishi, gul ekish yoki kichik bog' yaratish tabiat bilan bog'lanish va tinchlanishning ajoyib usuli.

- Kitob o'qish: Romanlar, ilmiy kitoblar yoki shaxsiy rivojlanish bo'yicha kitoblar o'qish miyani ish stressidan chalg'itadi va yangi bilimlar beradi.

- Yangi ko'nikmalar o'rganish: Yangi til o'rganish, fotografiya, pishirish yoki raqsga yozilish kabi mashg'ulotlar o'ziga bo'lgan ishonchni oshiradi va hayotga rang-baranglik qo'shadi.

Qo'shimcha maslahatlar

- Meditatsiya va ong tozaligi: Har kuni 5-10 daqiqa meditatsiya yoki chuqur nafas olish mashqlari bilan shug'ulanish miyadagi stressni kamaytiradi. Insight Timer yoki Headspace kabi ilovalardan foydalaning.

- Uyqu rejimi: Har kecha 7-8 soat sifatli uyqu stressni boshqarishda muhim rol o'ynaydi. Uyqudan oldin ekranlardan voz keching va tinchlantiruvchi odatlar (masalan, kitob o'qish) qo'llang.

- Stressni boshqarish texnikalari: Jurnal yozish (o'z his-tuyg'ularingizni qog'ozga tushirish), minnatdorchilik amaliyoti (har kuni 3 ta ijobiy narsani yozish) yoki terapevt bilan suhbatlashish stressni engishga yordam beradi.

- O'z-o'ziga g'amxo'rlik: Vaqti-vaqti bilan o'zingizni erkalang – spa, massaj, sevimli kafe yoki tabiatda sayr qilish kabi kichik zavqlarni unutmang.

Ish va shaxsiy hayot muvozanati bir kechada erishiladigan narsa emas, balki muntazam ravishda qo'llaniladigan odatlar orqali shakllanadi. Ish soatlarini cheklash, dam olish vaqtini rejalashtirish, sport va ijodiy mashg'ulotlar bilan shug'ullanish orqali stressni boshqarish, ruhiy va jismoniy salomatlikni mustahkamlash mumkin. Har bir insonning hayot tarzi turlicha, shuning uchun o'zingizga mos usullarni sinab ko'ring va o'zingiz uchun eng samarali strategiyani toping. Agar qo'shimcha savollar yoki aniq maslahatlar kerak bo'lsa, so'rang!

Sog'lom turmush tarzi

Jismoniy salomatlik ruhiy holatga bevosita ta'sir qiladi. Quyidagi odatlar stressga qarshi immunitetni mustahkamlaydi:

- To'g'ri ovqatlanish: Oqsil, yaxshi yog'lar va murakkab uglevodlarga boy taomlar iste'mol qiling. Masalan, baliq, yong'oq, avokado, to'liq don mahsulotlari. Shakarni va kofeinni ortiqcha iste'mol qilishdan saqlaning, chunki ular kayfiyatni beqaror qilishi mumkin.

- Yetarlicha uyqu: Kechasi 7-8 soat uxlash miya faoliyatini tiklaydi va stressga qarshi chidamlilikni oshiradi. Uyqu sifatini yaxshilash uchun kechqurun ekranlardan uzoqlashing va yotishdan oldin tinchlantiruvchi odatlarni (masalan, kitob o'qish) shakllantiring.

- Suv ichish: Organizmning suvsizlanishi charchoq va asabiylikni oshiradi. Kuniga 1.5-2 litr suv ichishni odat qiling.

Ochiq muloqot va ijtimoiy qo'llab-quvvatlash

Ish joyidagi muammolar yoki tushunmovchiliklar stressni kuchaytirishi mumkin. Quyidagi yondashuvlar yordam beradi:

- Rahbar bilan muloqot: Agar ish yuki yoki vazifalar real bo'lmasa, rahbar bilan ochiq gaplashib, yechim topishga harakat qiling. Masalan, vazifalarni qayta taqsimlash yoki qo'shimcha resurslar so'rash.

- Hamkasblar bilan hamkorlik: Jamoaviy muhitda ishlash va bir-biriga yordam berish stressni kamaytiradi. Hamkasblar bilan do'stona munosabatlar o'rnatish ijobiy muhit yaratadi.

- Do'stlar va oila bilan muloqot: Ishdan tashqari yaqinlaringiz bilan vaqt o'tkazish va muammolarni muhokama qilish ruhiy yukni engillashtiradi.

Stressni boshqarish texnikalari

Stressni boshqarish uchun maxsus texnikalar va mashqlarni qo'llash samarali:

- Chuqur nafas olish: 4-7-8 texnikasi: 4 soniya nafas oling, 7 soniya ushlab turing, 8 soniya sekin chiqaring. Bu parasimpatik asab tizimini faollashtirib, tinchlanishga yordam beradi.

- Meditatsiya: Kuniga 5-10 daqiqa ongni tozalash mashqlari (mindfulness) qilish stressni kamaytiradi. Masalan, "Headspace" yoki "Calm" ilovalari yordamida boshlash mumkin.

- Yoga yoki stretching: Oddiy yoga pozalari (masalan, "bola pozasi" yoki "kobra pozasi") mushaklarning tarangligini yechadi va ruhiy holatni yaxshilaydi.

- Progressiv mushak relaksatsiyasi: Mushaklarni birma-bir qisib, keyin bo'shashtirish orqali tanadagi stressni yengish mumkin.

Ish joyini ergonomik tashkil qilish

Ish joyining noqulayligi yoki tartibsizligi stressni oshiradi. Quyidagi maslahatlar yordam beradi:

- Qulay mebel: Ergonomik stul va stol bel og'rig'ini oldini oladi va uzoq vaqt ishlashni osonlashtiradi.

- Yorug'lik va shovqin: Tabiiy yorug'lik va shovqinsiz muhit diqqatni jamlaydi. Agar shovqinli muhit bo'lsa, quloqchinlardan foydalaning.

- Tartib: Stol ustidagi keraksiz narsalarni olib tashlang, hujjatlar va fayllarni raqamli yoki jismoniy tartibda saqlang.

Psixologik yordam va o'z-o'zini rivojlantirish

Agar stress doimiy ravishda og'ir holatga kelsa, professional yordam so'rash muhim:

- Psixolog bilan maslahatlashish: Kognitiv-xulqiy terapiya (CBT) stressni boshqarishda samarali usul hisoblanadi. Psixolog salbiy fikrlarni aniqlash va ularni ijobiyga aylantirishga yordam beradi.

- Stressni boshqarish bo'yicha treninglar: Ko'plab tashkilotlar yoki onlayn platformalar (masalan, Coursera, Udey) stressni boshqarish bo'yicha kurslar taklif qiladi.

- O'z-o'zini refleksiya: Har kuni 5-10 daqiqa o'z his-tuyg'ularingizni yozib boring (jurnal yuritish). Bu stress sabablarini aniqlashga va ularni bartaraf qilishga yordam beradi.

Ish joyida stressni kamaytirish uchun tashkiliy choralar

Agar siz rahbar yoki tashkilot vakili bo'lsangiz, quyidagi choralar xodimlarning stressini kamaytiradi:

- Moslashuvchan ish grafigi: Masofaviy ish yoki moslashuvchan soatlar xodimlarga o'z vaqtlarini yaxshiroq boshqarish imkonini beradi.

- Xodimlarni qo'llab-quvvatlash dasturlari: Masalan, psixologik maslahat xizmatlari yoki sport zallari uchun chegirmalar.

- Maqto'v va rag'batlantirish: Xodimlarning muvaffaqiyatlarini e'tirof qilish ularning motivatsiyasini oshiradi va stressni kamaytiradi.

Kasbiy stressni oldini olish uchun kompleks yondashuv zarur: vaqtni samarali boshqarish, sog'lom turmush tarzi, ochiq muloqot, stressni boshqarish texnikalari va qulay ish muhitini yaratish. Har bir shaxs o'ziga mos usullarni sinab ko'rib, eng samarali strategiyani topishi mumkin. Agar stressni mustaqil ravishda boshqarish qiyin bo'lsa, professional yordam so'rashdan tortinmang.

Tadqiqot natijalari adabiyotlarda keltirilgan xulosalarni qo'llab-quvvatlaydi, xususan, ish joyidagi stressning ko'p qirrali tabiati va uning xodimlarning psixologik holatiga ta'sirini. Biroq, O'zbekiston kontekstida tashkiliy profilaktik choralar yetarli darajada qo'llanilmayotgani aniqlandi. Masalan, xodimlarni psixologik qo'llab-quvvatlash dasturlari deyarli mavjud emas, bu esa individual strategiyalarga bo'lgan ehtiyojni oshiradi. Tadqiqotning cheklavlari sifatida namunaning cheklangan hajmi va faqat shahar hududlaridagi xodimlarni qamrab olishi keltirilishi mumkin. Kelgusida turli sohalarni qamrab oluvchi kengroq tadqiqotlar o'tkazish tavsiya etiladi.

Xulosa: Kasbiy stress zamonaviy ish muhitida jiddiy muammo bo'lib, uning oldini olish individual va tashkiliy yondashuvlarni birlashtirishni talab qiladi. Tadqiqot shuni ko'rsatdiki, xodimlar stressni boshqarishda ko'proq shaxsiy strategiyalarga tayanadi, lekin

tashkiliy qo'llab-quvvatlashning yetishmasligi muammoni yanada kuchaytiradi. Quyidagi takliflar keltiriladi:

Tashkiliy choralar: Ish beruvchilar moslashuvchan ish jadvallarini joriy etishi, psixologik maslahat xizmatlarini tashkil qilishi va ochiq muloqot muhitini yaratishi kerak.

Xodimlar uchun treninglar: Stressni boshqarish bo'yicha seminarlar va vaqtni samarali rejalashtirish bo'yicha mashg'ulotlar tashkil etilishi lozim.

Davlat siyosati: Ish joylarida psixologik salomatlikni qo'llab-quvvatlash bo'yicha milliy dasturlarni ishlab chiqish va joriy etish.

Ushbu choralar kasbiy stressni kamaytirishga va xodimlarning ish samaradorligini oshirishga xizmat qiladi.

Adabiyotlar.

1. Kuper, H.; Marmot, M. Job strain, job demands, decision latitude, and risk of coronary heart disease within the Whitehall II study. *J. Epidemiol. Commun. Health* 2003, 57, 147–153. [Google Scholar] [CrossRef]

2. Hopkins, M.M.; Yonker, R.D. Managing conflict with emotional intelligence: Abilities that make a difference. *J. Manag. Dev.* 2015, 34, 226–244. [Google Scholar] [CrossRef]

3. Taylor, S.E.; Klein, L.C.; Lewis, B.P.; Gruenewald, T.L.; Gurung, R.A.; Updegraff, J.A. Biobehavioral responses to stress in females: Tend-and-befriend, not fight-or-flight. *Psychol. Rev.* 2000, 107, 411–429. [Google Scholar] [CrossRef] [PubMed]

4. Lundberg, U. Psychophysiology of work: Stress, gender, endocrine response, and work-related upper extremity disorders. *Am. J. Ind. Med.* 2002, 41, 383–392. [Google Scholar] [CrossRef] [PubMed]

5. Lynch, J.J. *A Cry Unheard: New Insights into the Medical Consequences of Loneliness*; Bancroft Press: Baltimore, MD, USA, 2000. [Google Scholar]

6. Maddi, S.R. The story of hardiness: Twenty years of theorizing, research, and practice. *Consult. Psychol. J. Pract. Res.* 2002, 54, 173–185. [Google Scholar] [CrossRef]

7. Baum, A.; Trevino, L.A.; Dougall, A.L. Stress and the cancers. In *The Handbook of Stress Science: Biology, Psychology, and Health*; Contrada, R.J., Baum, A., Eds.;

Springer Publishing Company, LLC: New York, NY, USA, 2011; pp. 411–424. [Google Scholar]

8. Gatchel, R.J.; Kishino, N. Pain, musculoskeletal injuries and return to work. In Handbook of Occupational Health Psychology; Quick, J.C., Tetrick, L.E., Eds.; American Psychological Association: Washington, DC, USA, 2011; pp. 265–276. [Google Scholar]