



# تقييم أماكن العمل المناسبة للصحة النفسية

يدرك الكثير من الناس أهمية الصحة النفسية في العمل، ولكن في بعض الأحيان يكون من الصعب معرفة من أين تبدأ، أو كيفية تتبع الأمور.

## النقاط الرئيسية التي يجب أخذها في الاعتبار

ليس من الضروري أن يكون قياس مدى ملائمة مكان العمل للصحة النفسية أمرًا صعبًا ويمكن أن يساعدك:


- ◆ اكتشاف ما يصلح وما لا يصلح لجعل مكان عملك أكثر ملائمة للصحة النفسية
- ◆ معالجة تحديات محددة تتعلق بمؤسستك أو مكان عملك
- ◆ الامتثال لالتزامات الصحة والسلامة في العمل
- ◆ تحسين ممارسات عملك وتحقيق الأهداف
- ◆ تحسين صحتك النفسية وصحة العاملين لديك


## قياس مدى ملائمة مكان عملك للصحة النفسية


### 1. حدد أهدافك

تساعدك معرفة ما تريد تحقيقه والمجالات التي يجب التركيز عليها في تحديد البيانات التي تحتاجها.

المكان الجيد للبدء هو الركائز الثلاث المحددة في مخطط أماكن العمل المناسبة للصحة النفسية:

**الحماية**  تحديد وإدارة المخاطر المتعلقة بالعمل على الصحة النفسية

**الاستجابة**  تحديد الأشخاص الذين يعانون من اعتلال الصحة النفسية أو الضيق والاستجابة لهم

**التعزيز**  التعرف على الجوانب الإيجابية للعمل التي تساهم في تحقيق صحة نفسية جيدة

## ما أهمية التقييم

التقييم هو مفتاح نهج التطوير المستمر.

**تحديد** الفرص والتحديات ومجالات التحسين.



**قم** بالمراجعة لمعرفة ما إذا كان الإجراء قد أدى إلى التغيير وبلوغ التطوير المستمر.

**الإجراء** لمعالجة المشكلات بناءً على خطتك.

## قياس مدى ملائمة مكان عملك للصحة النفسية مستمر

## 2. استخدم مصادر البيانات الحالية

يمكن أن يكون جمع البيانات من عملياتك اليومية طريقة سهلة وفعالة لفهم مكان عملك. من المحتمل أنك قمت بالفعل بجمع معظم البيانات التي تحتاجها. يمكنك أيضًا جمع بيانات جديدة من خلال الملاحظات أو يوميات العمل أو الاستطلاعات.

تذكر أنك ستحتاج إلى التفكير في كيفية استخدام المعلومات الشخصية التي تجمعها وحمايتها وتخزينها والتخلص منها. يحدد قانون الخصوصية لعام 1988 ومبادئ الخصوصية الأسترالية القواعد والمسؤوليات لإدارة هذه البيانات. يقدم الدليل نماذج من المعايير لركائز الحماية والاستجابة والتعزيز، بما في ذلك:

- سجلات خاصة بالموظفين (مثل الإجازات والاستقالات وتعويضات العمال)
- سجلات العمل واليوميات (مثل ساعات العمل والمهام والواجبات)
- التفاعلات في مكان العمل (على سبيل المثال بين الموظفين، مع الزبائن/العملاء)
- البيانات المالية (مثل تكلفة تعويض الإصابة، الوقت الضائع، موارد الصحة النفسية)
- اجتماعات الموظفين
- محادثات فردية
- استبيانات
- الفحوصات الذاتية للرفاه النفسي

## 3. قم بتفسير بياناتك

يساعدك تفسير بياناتك على مراجعة إجراءاتك والتخطيط لإجراءات جديدة. يمكن أن تساعدك هذه الأسئلة في الكشف عما هو وراء البيانات:

- كيف تغير أدائك مقارنة بالتوقعات أو النتائج السابقة أو المعايير أو القواعد الأساسية؟
- ماذا تخبرك البيانات عن مشكلة ما أو سؤال؟
- هل هناك تفسيرات أخرى للنتيجة؟
- هل تفتقد أي بيانات؟
- هل أي من النتائج متضاربة؟

## 4. شارك نتائجك

من الجيد مشاركة خطتك لقياس تقدم المؤسسة مع فريقك. هذا يبني الثقة ويشجع الأفراد على المشاركة، مما يزيد من احتمالية جمع معلومات جيدة. في بعض الأحيان، قد يكون من المفيد مشاركة النتائج مع أشخاص خارج مؤسستك، مثل المستشارين أو الزبائن أو العملاء، لمشاركة إنجازاتك وأدائك.



## نصائح للنجاح

- احتفظ بالسجلات بطريقة جيدة - إنه يجعل من السهل الرجوع إليها بمرور الوقت. ولكن تذكر أن حفظ السجلات يجب أن يكون سريعًا وآمنًا.
- فكر بكيفية استخدام الاستبيانات - يمكن أن تكون الاستبيانات المجانية عبر الإنترنت مفيدة لأنها توفر جميع الأسئلة وتأتي مع تعليمات مفصلة. لكن قد لا يكونوا مجهولي الهوية إذا كان لديك عدد صغير من الموظفين.
- تذكر أن التقييم يمكن أن يغير السلوك - غالبًا ما يغير الأشخاص سلوكهم عندما يعرفون أنهم يخضعون للمراقبة أو لديهم حافز لتحقيق هدف ما.
- احترس من العواقب غير المقصودة - في بعض الأحيان، يمكن للأهداف أن تخلق نتائج عكسية (على سبيل المثال، يمكن لأهداف الحد من الصراع أن تزيد من حدة التوتر).
- احذر من بعض المخاطر الشائعة:
  - المؤشرات التي لا تتعلق بمشاكلك لا تضيف قيمة.
  - قد لا يشير مقياس أو مؤشر واحد إلى القصة بأكملها.
  - قد لا يكون للمشاكل سبب واحد، بل في كثير من الأحيان، تساهم عدة عوامل بذلك.