

# 산업안전보건교육

---

직무스트레스 예방 및 관리

---

학습자용 학습자료

# 과목별핵심학습자료



훈련과목	직무스트레스 예방 및 관리
학습자료	직무스트레스가 주는 영향
	<p>직무스트레스가 주는 영향</p> <p>직무스트레스는 건강상의 많은 문제를 일으키고 사고를 발생시킬 수 있는 위험인자로 작용하며, 극심한 스트레스 상황에 노출되거나 성격적 요인으로 신체에 구조적 · 기능적 손상이 발생하여 심혈관계, 위장관계, 호흡기계, 생식기계, 내분비계, 신경계, 근육계, 피부계에 문제를 일으키게 되고, 육체적, 심리적 변화 외에도 흡연, 알코올 및 카페인 음용의 증가, 신경안정제, 수면제 등의 약물 남용, 대인관계 기피, 자기 학대 및 비하, 수면 장애 등의 행동 변화가 발생되기도 합니다.</p> <p>또한 업무수행 능력이 저하되고 생산성이 떨어지며 일에 대한 책임감을 상실하고 결근, 퇴직, 사고를 일으킬 위험성이 높아지며 심할 경우 자살과 같은 극단적이고 병리적인 행동으로 발전하게 됩니다.</p>

훈련과목	직무스트레스 예방 및 관리
학습자료	스트레스 평가
	<p><b>스트레스 평가</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>스트레스에 대한 1차 평가</b> 스트레스 요인의 상황유형에 대한 초기 평가를 하는 것으로, 자신에게 적절한가를 판단하여 자신에게 문제가 생겼다고 판단하는 경우 2차 평가를 실시하고, 문제가 없다고 판단하는 경우에는 스트레스 상황이 아닌 것입니다.</li> <li>• <b>스트레스에 대한 2차 평가</b> 상황적 요구와 자신의 대처기술이 일치하는가를 평가하는 것으로 자기 효능감을 지각하고 “이 문제에 대해 내가 어떤 일을 할 수 있는가?” 또는 “내가 이 상황에 적절히 대처할 수 있는가?”를 스스로에게 질문하여 긍정적인 대답을 할 수 있다면 스트레스 요인에 대한 재평가를 실시하며, 부정적인 답변을 하게 되는 경우 여러 가지 증상이나 문제행동을 유발하게 됩니다.</li> </ul>

훈련과목	직무스트레스 예방 및 관리
학습자료	스트레스에 대한 대처기술
	<p><b>스트레스에 대한 대처기술</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 합리화 _ 스트레스 요인이 되는 사건에 자신이 원하는 의미를 부여하는 대처 기술로 예를 들어 “이 회사에서 퇴직하게 된 건 개인사업을 시작하라는 하늘의 계시야!”와 같이 직장에서 해고된 사람이 자신이 당한 해고를 자신이 오랫동안 꿈꿔 왔던 개인사업을 하라는 신호로 해석하는 것을 들 수 있습니다.</li> <li>• 의미 바꾸기 _ “회사에서 날 해고한 게 아니라, 회사가 마음에 안 들어서 내가 그만둔 거야!”와 같이 어떤 근거를 가지고 사건을 반대로 해석하는 것입니다.</li> <li>• 의미 약화하기 _ 화를 내보았자 소용이 없다는 판단이 서면 미리 세워 놓았던 의미에 대한 중요성을 깎아내리는 것으로 예를 들어 “내게 자동차가 꼭 필요한 것은 아니야!” “이 회사는 내가 꿈꾸던 회사는 아니니까, 오히려 잘됐지 뭐!”와 같은 반응을 하는 것을 들 수 있습니다.</li> </ul>

훈련과목	직무스트레스 예방 및 관리
학습자료	직무스트레스 영역별 검사내용
	<p><b>직무스트레스 영역별 검사내용</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 물리적 환경 - 직무스트레스에 영향을 줄 수 있는 근로자가 처해있는 일반적인 물리적 환경을 일컫는 것으로서, 작업방식, 위험성, 공기오염, 신체 부담 등이 여기에 속합니다.</li> <li>• 직무요구 - 직무에 대한 부담 정도를 의미하는 것으로 시간적 압박, 업무량 증가, 업무 중 중단, 책임감, 과도한 직무 부담감 등이 여기에 속합니다.</li> <li>• 직무자율 - 직무에 대한 의사결정의 권한과 자신의 직무에 대한 재량 활용성의 수준을 의미합니다.</li> <li>• 관계갈등 - 회사 내에서의 상사 및 동료 간의 도움 또는 지지부족 등의 대인관계를 평가하는 것으로 동료의 지지, 상사의 지지, 전반적 지지 등이 여기에 속합니다.</li> <li>• 직무 불안정 - 직무 불안은 자신의 직업 또는 직무에 대한 안정성의 정도로 구직 기회, 고용 불안정성 등이 여기에 속합니다.</li> <li>• 조직체계 - 조직의 전략 및 운영체계, 조직의 자원, 조직 내의 갈등, 합리적인 의사소통 등의 직무스트레스 요인평가 등이 여기에 속합니다.</li> <li>• 보상 부적절 - 업무에 대하여 기대하고 있는 보상의 정도가 적절한지를 평가하는 것으로 존중 여부와 내적 동기, 기대 부적합 등이 여기에 속합니다.</li> <li>• 직장문화 - 직장의 조직 문화를 말하며 조직 내의 의사소통과 직장의 특징이 개인의 스트레스 유발 요인으로 작용하는 것 등을 말합니다.</li> </ul>

훈련과목	직무스트레스 예방 및 관리
학습자료	조직 차원의 직무스트레스 예방 프로그램
	<p>조직 차원의 직무스트레스 예방 프로그램</p> <p>조직 차원의 직무스트레스 예방 프로그램이란 근로자, 관리감독자, 사업주가 협력하여 직장 내에서 직무스트레스 위험요인을 감소시키도록 유도하는 것으로 조직 차원에서 직무스트레스의 핵심 요인을 사전에 파악하여 관리하고, 직무스트레스로 인한 건강장해를 조기에 발견하며, 직무스트레스로 인한 건강장애 발생 시 신속한 사후 조치와 재활을 시행하는 것을 말합니다.</p>

훈련과목	직무스트레스 예방 및 관리
학습자료	직무스트레스 예방 프로그램의 기본방향
	<p>직무스트레스 예방 프로그램의 기본방향</p> <p>사업주와 근로자는 직무스트레스 요인을 제거 또는 관리를 통해 직무스트레스로 인한 건강장해를 예방하거나 최소화하기 위하여 적극적으로 노력해야 하며 직무스트레스 예방과 초기관리가 늦어지면 결과적으로 산업재해 및 각종 질병이 발생하여 이에 대한 치료 등 관리비용이 더 많이 발생할 수 있음을 인식해야 하고, 직무스트레스를 예방하기 위하여 전 직원의 지속적인 참여와 적극적인 활동을 통하여 예방할 수 있음을 인식해야 하며 사업주는 직무스트레스의 예방 프로그램에 근로자를 참여시키고, 근로자는 프로그램 운영의 모든 단계에 적극적으로 참여해야 하며 직무스트레스를 효과적으로 예방하기 위하여 근로자 참여형 프로그램을 활용하고 사업주는 직무스트레스 예방 프로그램을 운영하기 위하여 외부 전문가의 자문을 받거나 협력 체계를 마련해야 하며, 근로자의 직무스트레스 요인, 프로그램 운영내용, 결과 등에 관한 모든 사항을 기록하고, 보존해야 합니다.</p>



훈련과목	직무스트레스 예방 및 관리
학습자료	직무스트레스 예방 프로그램 추진팀의 구성
	<p>직무스트레스 예방 프로그램 추진팀의 구성</p> <p>효율적이고 합리적인 직무스트레스 예방 프로그램을 운영하기 위하여 사업장 특성에 맞게 직무스트레스 예방 프로그램 추진팀을 구성하되, 예산 등에 대한 결정권한이 있는 자가 반드시 참여하도록 하며, 예방 프로그램 추진팀은 업종, 규모 등 사업장의 특성에 따라 적정인력이 참여하도록 구성하고, 이때 근로자 대표가 반드시 참여하도록 하며, 사업장의 여건에 따라 관리감독자, 인사 및 노무 담당자, 산업보건의, 보건관리자, 심리상담사, 정신보건 관계자 등이 참여하게 하고 산업안전보건위원회가 구성된 사업장은 예방 프로그램 추진팀의 업무를 산업안전보건위원회에 위임할 수 있습니다.</p>

훈련과목	직무스트레스 예방 및 관리
학습자료	직무스트레스 요인의 파악
	<div data-bbox="491 421 767 459">직무스트레스 요인의 파악</div> <div data-bbox="491 501 1437 779"> <p>직무스트레스 요인의 파악은 근로자를 면담하여 근로자가 인식한 직무스트레스 요인을 파악하며, 직무스트레스 요인 측정 지침에 제시된 한국인 직무스트레스 요인 측정도구를 이용하여 직무스트레스 요인을 파악하고 평가하고, 결근, 이직, 직무성과 등에 대한 자료를 수집하여 근로자 면담결과와 직무스트레스 요인 측정 결과에서 나타난 정보를 통합하여 근로자의 직무스트레스 요인을 정리하며, 직무스트레스가 높은 부서의 업무내용을 파악합니다.</p> </div>

훈련과목	직무스트레스 예방 및 관리
학습자료	직무스트레스 요인을 관리하기 위한 조직적 차원의 전략
	<p>직무스트레스 요인을 관리하기 위한 조직적 차원의 전략</p> <p>근무시간 관리, 적절한 휴식시간 제공, 업무 일정의 합리적 운영, 적정 업무량 배정, 자신의 업무와 관련된 결정에 참여할 수 있는 기회 제공, 의사소통 창구 마련, 다양한 지지체계 구축, 자아 발전의 기회 제공, 근로자에 대한 교육과 훈련의 시행 등을 들 수 있고 근로자와 토의하여 사업장 실정에 맞게 직무스트레스 요인을 관리하기 위한 전략을 수정하며, 수립된 전략을 토대로 직무스트레스 예방 프로그램을 실행하고 적용하고 프로그램을 실행할 때는 체계적으로 모니터링하며, 실행 내용을 빠짐없이 기록하고, 프로그램 실행의 가장 핵심적인 사항은 근로자와 관리자의 참여이므로, 프로그램 시행의 모든 단계에 근로자와 관리자가 적극적으로 참여할 수 있도록 해야 합니다.</p>