

هل تشعر بضغط نفسي؟ توجد ثلاث خطوات للمساعدة الذاتية للمديرين

بصفتك مديرًا، تسعى جاهدًا إلى مساعدة موظفيك على التنقل في وظائفهم بنجاح وتحقيق النجاح لك. ولكن توجد الكثير من الضغوطات والأمور المعقدة والقيود المرتبطة بالوقت؛ مما يدفعك للشعور بالتوتر والارتباك.

يمكن للضغط الذي يصيبك لمدة قصيرة إحداث تأثير حتى على حالتك الصحية ويمكن أن يدخل في نطاق الآثار المترتبة على الإصابة به، الشعور بالصداع ومشكلات في المعدة والنوم. وقد ينشأ عن الإصابة بهذا المرض لمدة طويلة الإصابة بمشكلات صحية، مثل القلق والاكتئاب وارتفاع ضغط الدم وأمراض القلب.

تتوافر مجموعة متنوعة من الأدلة والمقالات القيمة التي تتناول طريقة التعامل مع الضغط واكتساب المرونة. ولكن، بافتراض عدم امتلاكك متسعًا من الوقت وعلى حافة الانهيار، إليك تفصيلًا لثلاث خطوات شاملة للمساعدة الذاتية:

1. الثاني

في معظم الأيام، تعمل على عقد اجتماعات متتابعة، وتهتم بكافة التفاصيل الواردة بينهما. وربما تعمل لساعات طويلة قد يدخل في نطاقها العمل في الأوقات المخصصة للراحة. ويعتبر الشعور بعدم قدرتك على تنظيم عملك أو مسؤولياتك السبب المحوري وراء الإصابة بهذا المرض. فالأشخاص الذين يشعرون بعجزهم على تنظيم سير العمل هم عرضة للإصابة بأمراض مرتبطة بالضغط. تمهّل، وابحث عن وسائل لتنظيم وقتك بطريقة ذكية.

- **تخصيص وقت راحة في تقويمك.** الحصول على راحة لمدة 30 دقيقة مرة أو مرتين أسبوعيًا، ستمنحك بعض الوقت لتعويض ما فاتك والراحة التي تحتاجها للتمكن من مواجهة بنود العمل والضغط المفرط. لذا احرص على تجديد توقعات فريقك لمعرفة هذا الوقت المتواصل الذي تحتاجه لأداء وظيفتك — ولا تستسلم عندما يتم تحديد موعد ضروري للاجتماعات في غضون هذا الوقت.
- **تنظيم الذات.** يترتب على الفوضى والارتباك والافتقار إلى التنظيم ضغطًا نفسيًا يهدد مسار اكتساب صفة المرونة. لذا عندما يتم تنظيم محل عملك، ستصبح قادرًا على تنظيم وقتك عند ظهور الضغوطات. وتابع مشروعاتك والمواعيد النهائية المخصصة لها من خلال إعداد قائمة بالأمور الطارئة. حدّد المسائل العاجلة، ومثلتها التي تحتاج لتأجيل.
- **التفويض.** احرص على إسناد شخص ما إحدى المهام الملغاة على عاتقك لتخفيف مقدار الضغط. وتجدر الإشارة بأن تنظيم المهام لن يكون مهمًا وملحًا طوال الوقت.
- **الحصول على قسط راحة.** إذا كنت تقضي كل ثانية من يومك في إنجاز الأعمال، فقد تتناوب حالة استياء من عدم الحصول على وقت راحة لك فعلى سبيل المثال، إذا قدم رب عملك جدول عمل مرثًا، فعليك استثماره بطريقة تلائم أسلوب عملك. اذهب إلى العمل مبكرًا، وخذ استراحة طويلة لتناول الغداء تتمكن من خلاله ممارسة رياضة المشي أو اليوجا.

2. منح نفسك متسعًا للتفكير والراحة

على الرغم من وجود العديد من المواقف العصبية التي تحتاج إلى التعامل معها، توجد مواقف عديدة يمكنك تجنبها أو تغييرها أو تكييفها أو قبولها. إليك ما يعنيه هذا الأمر تفصيلًا:

تجنب — أنت شخص واحد — ليس بمقدورك، للمحافظة على صحتك، القيام بكافة الأعمال طوال الوقت ولن تكون قادرًا على ذلك. ضع في حسابك المسؤوليات الحالية التي يمكنك تفويضها أو التخلي عنها في العمل والمنزل. واحرص كذلك على إضافة المهام الصغيرة.

- وفي المرة القادمة التي يُطلب منك فيها تولى مهمة أخرى، مهما كانت صغيرة، فعليك مراعاة مدى تأثيرها في قائمة مهامك الحالية. وإذا كنت تريد القيام بشيء ما أو الاستفادة منه أو كنت الشخص الوحيد أو الشخص المناسب له، ففكر في المهام التي يمكنك حذفها من قائمتك لإفساح المجال أمام تنفيذ المهمة الجديدة.
- في حالة مواجهتك، مثل غالبية الأشخاص، مشكلة في قول "لا"، فسيكون من الجيد تقديم الشكر لهذا الشخص لتفكيره فيك، فضلاً عن إبلاغه بأنك ستعود إليه، وترغب في التفكير في الأمر. ويمنحك ذلك التصرف وقتًا كافيًا لدراسة الأمر، وكذلك الوقت لرفضه أو التفاوض على الاستبدال.

تغيير — توجد ظروف ومسؤوليات لن تكون قادرًا على تجنبها على أرض الواقع. لذلك، فكر في طرق يمكنك من خلالها تغيير الموقف، مثل التواصل الواضح.

- غالبًا ما يأتي التوتر في العمل من الافتقار إلى مهارة التواصل. وقد يؤدي عدم القدرة على التحدث عن احتياجاتك ومخاوفك وإحباطاتك إلى حدوث تسرب الضغط إليك. فعلى سبيل المثال، إذا استمر مديرك في تكليفك بمزيد من المهام، فعليك التفكير فيما إذا كان يدرك مقدار العمل الحالي الملقى على عاتقك أم لا وفي حالة قدمهم إليك في كافة الأوقات، وتكون إجابتك عليهم "شبهًا أكيدًا" بإيماءة وثقة، فلا يمكنك أن تتوقع منهم فهم مقدار الضغط الذي تشعر به.
- تتوافر طريقة أخرى مفيدة لحل المشكلات المتصاعدة أو المزمنة. على سبيل المثال، إذا كانت الاجتماعات تبدأ دائمًا وتنتهي في وقت متأخر؛ مما يؤدي إلى مضاعفة العمل في يومك بالكامل، فقم بوضع وقتًا للبدء والانتهاء. دع موظفيك يعرفون السياسة الجديدة، ومن ثم تأكد من الالتزام بها بنفسك أولاً. وعلى ذات المنوال، إذا كان أحد موظفيك يتوقف كثيرًا لإجراء "محادثة سريعة" حول مشروع ما دون حاجة ملحة للقيام بذلك، فاطلب منه تحديد موعد معك عوضًا عن ذلك. وبهذه الطريقة أيضًا، يمكنك الاستعداد للاجتماع وإدارة وقتك بطريقة فعالة.

الموافقة — عندما تعجز عن تجنب موقف ما أو تغييره بسهولة ويسر، ستجد طريقة لقبوله، وتساعد نفسك على تجاوزه.

- ضع في اعتبارك مدى صعوبة اكتساب الموضوعية عند الشعور بالضغط. اجتهد في امتلاك منظور معين — هل يبدو الموقف صعبًا؟ هل يوجد حل آخر محط دراسة منك؟ تحدث مع شخص تثق به يمكنه المساعدة في تقديم منظور وفهم محددين.
- بالإضافة إلى ذلك، بمجرد إيجاد حل للمعضلة، ففكر في كيفية استقاء الدروس منه، بما في ذلك طريقة حدوثه وما الذي يمكنك فعله بطريقة مختلفة في المرة القادمة التي يظهر فيها موقف مشابه.

التكيف — في الوقت الذي تعجز فيه عن السيطرة على الأمور الخارجة عن نطاق سيطرتك، يمكنك تغيير معاييرك أو توقعاتك للتكيف معها. على سبيل المثال:

- ضع في حسابك الأوقات التي ينفذ فيها العمل بإتقان مقابل عدد المرات التي تتجاوز فيها — أو تحتاج إلى تجاوز — إلى ما هو أبعد من التوقعات.
- هل يمكنك تغيير طريقة تفكيرك في جوانب معينة من الوظيفة أو الأشخاص لاكتساب منظور وإلقاء نظرة على الجانب المشرق؟ ربما يمر أحد موظفيك بتوترات شديدة، والتفاعل معهم يسبب ضغطًا عليك، لأنك تميل نحو العقلانية. وليس بمقدورك تغيير الطبيعة العاطفية للموظف، ولكن يمكنك تغيير رد فعلك والتعامل معه بمزيد من التعاطف.
- ضع في اعتبارك الأمور الملائمة لصحتك. لا يوجد أية عيب في تغيير الوظائف، بما في ذلك الانتقال من وظيفتك إلى وظيفة أقل ضغطًا داخل مكان عملك الحالي أو الانتقال لمكان آخر.
- اكتساب القدرة على التحمل. إحدى الركائز التي يقوم عليها عماد المرونة هو طريقة تفكيرك. ويمكن أن يكون لعقلك تأثيرًا إيجابيًا أو سلبيًا على جسمك — اتصال العقل بالجسم. ويمتلك الأشخاص الذين يتمتعون بالمرونة نظرة إيجابية في الغالب، وقد يتطلب الأمر تغييرات تدريجية وصغيرة في نظرتك وتقييم ذاتي دقيق، وكذلك القدرة على بدء هذا التحول بنفسك. ويمكن اللجوء إلى مستشار أو معالج طلبًا للمساعدة.

3. الاعتناء بذاتك

لقد قرأتها وسمعتها مليون مرة، لكنها صحيحة: يمكن أن يكون التحكم في الضغط جزءًا مهمًا من صحتك ورفاهيتك. ويمكن أن يساعد الحصول على قسط كافٍ من النوم وممارسة التمارين الرياضية بانتظام والالتزام بنظام غذائي صحي على زيادة طاقتك، وتعزيز حالتك النفسية وتخفيف الضغط، فضلاً إلى المحافظة على صحتك العامة وعافيتك.

وإذا كان ذلك الأمر مفيداً، ففكر فيه كمثال يحتذى به. بيئة العمل التي تقدر الموظفين الذين يعتنون بأنفسهم ستصير أكثر إنتاجية على المدى الطويل. بالإضافة إلى ذلك، فإن قضاء الوقت مع العائلة والأصدقاء يخفف من حدة الضغط، ويساعدنا على التعافي سريعاً في الأوقات العصيبة.

موارد إضافية

في الوقت الذي تهتم فيه بنفسك، فإن منح نفسك "متسعاً للتوقيت والراحة" وتنظيم الوقت مرة أخرى: هي ثلاث خطوات يمكنك اتخاذها، ويمكن أن يساعد برنامج مساعدة الموظفين في توفير المزيد من الموارد لإدارة التوتر وبناء المرونة.

liveandworkwell.com/content/en/member/article.15428.html
helpguide.org/articles/stress/stress-management.htm
mayoclinic.org/healthy-lifestyle/stress-management/in-depth/stress-relief/art-20044476
liveandworkwell.com/content/en/member/article.16115.html
liveandworkwell.com/en/member/article.16092.html
liveandworkwell.com/content/en/member/article.15532.html
hbr.org/2020/04/how-to-handle-the-pressure-of-being-a-manager-right-now?registration=success
apa.org/topics/stress/body
forbes.com/sites/victorlipman/2016/10/17/5-tips-to-help-managers-manage-stress-2/?sh=3a921c78371e

ينبغي ألا يُستخدم هذا البرنامج لتلبية احتياجات حالات الطوارئ أو الرعاية العاجلة. في حالة الطوارئ، اتصل برقم 911 إذا كنت في الولايات المتحدة، أو برقم هاتف خدمة الطوارئ المحلية إذا كنت خارج الولايات المتحدة أو اذهب إلى أقرب قسم خاص بالحوادث أو الطوارئ. لا يحل هذا البرنامج محل رعاية الطبيب أو الرعاية المتخصصة. ونظراً لاحتمال وجود تضارب في المصالح، لن تُقدّم الاستشارات القانونية في القضايا التي قد تنطوي على اتخاذ إجراءات قانونية ضد Optum أو الشركات التابعة لها، أو أي كيان يتلقى المتصل من خلاله هذه الخدمات مباشرة أو بطريقة غير مباشرة (على سبيل المثال، صاحب العمل أو الخطة الصحية). هذا البرنامج وجميع مكوناته، على الأخص الخدمات المقدمة لأفراد الأسرة بعمر أقل من 16 عاماً، قد لا يكون متاحاً في جميع المواقع وتخضع للتغير دون إخطار مسبق. قد تتفاوت الخبرة وأو المستويات التعليمية لموارد برنامج Employee Assistance بناءً على متطلبات العقد أو متطلبات الدولة التشريعية. قد تفرض استثناءات وحدود للتغطية.

Optum® هي علامة تجارية مسجلة لشركة Optum, Inc. في الولايات المتحدة وغيرها من الولايات القضائية. جميع العلامات التجارية أو أسماء المنتجات الأخرى هي علامات تجارية مسجلة أو علامات مسجلة لمالكها أصحابها المعنيين. Optum هي رب عمل يؤمن بتكافؤ الفرص.