



לחוצים? 3 עצות לעזרה-עצמית למנהלים

כשאנחנו בתפקיד ניהולי, אנחנו מנסים בו-זמנית לעזור לחברי הצוות שלנו לנווט בהצלחה בין דרישות העבודה שלהם וגם ולהצליח במשרה שלנו. יש הרבה לחץ, הרבה פרטים קטנים וגדולים שצריך להתאים ודרישות זמן והתחושה היא של הילחצות והצפה.

לחץ עלול להשפיע על הבריאות שלכם, אפילו כשזהו לחץ קצר טווח. השפעות הלחץ עלולות לכלול כאבי ראש או בעיות בעיכול ובשינה. לחץ ארוך-טווח עלול לתרום לבעיות כמו חרדה, דיכאון, לחץ דם ומחלות לב.

יש מגוון מדריכים ומאמרים על אופן ההתמודדות עם לחץ ובניית חוסן. אבל בהנחה שיש לכם רק מעט זמן והלחץ מביא אתכם לקצה גבול היכולת, הנה תקציר של שלושה צעדים כלליים לעזרה-עצמית:

1. קחו (בחזרה) את הזמן:

ברוב הימים אתם רצים מפגישה לפגישה ומטפלים בכל מה שאפשר, ביניהן. ייתכן שאתם אפילו עובדים עמוק לתוך השעות שהיו אמורות להיות שעות מנוחה. התחושה שאין לכם שליטה על המטלות או המחויבויות היא הגורם הגדול ביותר של לחץ בעבודה. אנשים שחשים שאין להם כל שליטה בעבודה נמצאים בסיכון הגבוה ביותר לחלות במחלות הקשורות ללחץ. הקדישו זמן לעצמכם וחפשו דרכים לניהול טוב יותר של הזמן.

- **קיבעו לעצמכם זמן וסמנו אותו ביומן.** אפילו 30 דקות פעם או פעמיים בשבוע יתנו לכם זמן להתעשת ולתפוס מנוחה נחוצה משטף המשימות לביצוע ומהלחץ המתגבר. הרגילו מחדש את הצוות שלכם כדי שילמדו שאתם זקוקים לזמן זה, ללא הפרעות, כדי לבצע את עבודתכם ואל תיכנעו כאשר פגישות יתוכננו דווקא אז, והן בהחלט יתוכננו דווקא אז.
- **התארגנו.** בלגן, חפצים מפוזרים וחוסר ארגון גורמים ללחץ פסיכולוגי החותר תחת החוסן הנפשי. כאשר עמדת העבודה שלכם מסודרת תחושו שאתם יותר בשליטה בעת הופעת גורמי לחץ. בנוסף, עקבו אחר הפרויקטים שלכם ומועדי ההגשה באמצעות רשימת מטלות דחופות. החליטה מה הכי חשוב ומה יכול לחכות.
- **האצילו סמכויות ומטלות.** בקשו ממישהו אחר לקחת על עצמו משימה. לא תמיד חשוב להחזיק אישית את כל השליטה.
- **צאו להפסקה.** אם אתם מבליים כל שנייה של כל יום בביצוע מטלות, אתם עלולים להתמרמר על כך שאף פעם אין לכם זמן לעצמכם. לדוגמה, אם המעסיק מאפשר עבודה בלוח זמנים גמיש, היעזרו בכך באופן שתואם את סגנון העבודה שלכם. הגיעו לעבודה מוקדם יותר וקחו לעצמכם הפסקה ארוכה יותר באזור הצהריים, כדי שיהיה לכם זמן להליכה או ליוגה.

2. קבעו לעצמכם הצלחות

אף כי יש מצבים מלחיצים רבים שצריך להתמודד איתם, סביר להניח שיש גם הרבה מצבים שאפשר להצליח להימנע מהם, להצליח לשנות אותם, להצליח להתאים אותם לצרכים או להצליח להשלים עם קיומם. הכוונה היא לכך:

הצלוחו להימנע: כל אחד הוא בסופו של דבר רק אדם אחד. אינכם יכולים, ולמען בריאותכם חשוב שגם לא תנסו, לעשות הכל, כל הזמן. שיקלו אילו תחומי אחריות שוטפים תוכלו להאציל על אחרים או לוותר עליהם כליל, בעבודה ובבית. אפילו משימות קטנות מצטרפות זו לזו ומפנות זמן.

- בנוסף, בפעם הבאה שמבקשים מכם לקבל על עצמכם משימה נוספת, קטנה ככל שתהיה, חשבו על האופן שהמשימה תשפיע על רשימת המטלות שלכם, כפי שהיא כרגע. אם זהו דבר שאתם רוצים לעשות או שיעזור לכם או שאתם היחידים שמתאימים לביצוע, חשבו מה אפשר להסיר מרשימת המטלות שלכם כדי לפנות מקום למשימה החדשה.
- אם אתם מתקשים להגיד "לא", כפי שרוב האנשים מתקשים לעשות, דרך מוצלחת היא להודות למי שהציע את המטלה על כך שחשבו עליכם ולהבטיח לחזור אליהם לאחר שהקדשתם מחשבה להצעה. כך תוכלו להקדיש את הזמן הנוחו למחשבה על הבקשה ואת הזמן והמרחב לסרב או לסכם את החלפת המשימה במשימה אחרת.

הצלוחו לשנות: האמת היא שיש מצבים ותחומי אחריות שלא תוכלו להימנע מהם. משום כך, חשבו על דרכים בהן תוכלו לשנות את המצב. כמו תקשורת ברורה יותר.

- לעתים קרובות, מתחים בעבודה נובעים מתקשורת לקויה. אם אינכם יכולים לדבר על הדברים שאתם צריכים, שמדאיגים אתכם ושמסתכלים אתכם, הדבר יגרום ללחץ. לדוגמה, אם הבוס מעמיס עליכם עוד ועוד עבודה, חשבו אם העומס הנוכחי מובן וברור לו או לה. אם בכל פעם שהבוס מגיע או מגיעה אליכם עם מטלה חדשה אתם אומרים "בוודאי!" בחיוך מלא ביטחון, אי אפשר לצפות שהיא או הוא יבינו את רמת הלחץ שאתם חשים.
- גישה מועילה אחרת היא להחליט לפתור בעיות מחמירות או בעיות מתמידות. לדוגמה, אם פגישות תמיד מתחילות מאוחר ומסתיימות מאוחר, מה שגורם לבעיות לאורך כל יום העבודה, התחילו להקפיד על מועדי התחלה וסיום. עדכנו את הצוות שלכם על המדיניות החדשה ואז הקפידו לקיים אותה. בדומה לכך, אם אחד מאנשים הצוות עובר אצלכם לעתים קרובות "לשיחה קצרה" על פרויקט כאשר דבר אינו דחוף, בקשו שיקבעו פגישה איתכם במקום זאת. כך תוכלו גם להתכונן לפגישה וגם לנהל את הזמן שלכם בצורה יעילה יותר.

קבלו את המצב: הצלוחו להשלים עם המצב: כאשר אתם פשוט לא יכולים להימנע ממצב כלשהו או לשנות אותו, עליכם למצוא דרך להשלים עם המצב ולעזור לעצמכם לעבור את העניין.

- זכרו שהשמירה על אובייקטיביות עלולה להיות קשה למדי כשמרגישים לחוצים. נסו למצוא פרספקטיבה: האם המצב אכן מעיק במידה רבה כל כך? האם ניתן לשקול פיתרון אחר? דברו עם אדם שאתם סומכים עליו או עליה ואשר יכול או יכולה לעזור בבניית פרספקטיבה והבנה.
- בנוסף, לאחר שפתרתם את הבעיה המיידית, חשבו מה אתם יכולים ללמוד ממנה, כולל כיצד היא נוצרה ומה אתם יכולים לעשות אחרת בפעם הבאה שמתעורר מצב דומה.

התאימו את עצמכם: הצלוחו להתאים את עצמכם: אף כי אתם לא יכולים לשלוט בדברים שאין לכם שליטה עליהם, אתם כן יכולים לשנות את הסטנדרטים שלכם או את הציפיות שלכם, כדי להתאים את עצמכם למצב. לדוגמה:

- חשבו על ההבדל בין משימה שבוצעה כיאול לבין מספר הפעמים שאתם מתעלים הרבה מעבר לציפיות, או אם אתם בעצם צריכים להתעלות כל כך מעבר לציפיות.
- האם אתם יכולים לשנות את מסגרת החשיבה שלכם לגבי מאפיינים מסוימים של העבודה או של האנשים, כדי לקבל פרספקטיבה חדשה ולראות את הצד הטוב יותר? ייתכן שיש בצוות שלכם עובדים עם נטייה לדרמטיות ושהאינטראקציה שלכם איתם מלחיצה אתכם, משום שאתם נוטים לרציונליות. לא תוכלו לשנות את האופי הרגשי של העובדים האלה, אבל דווקא כן תוכלו לשנות את התגובה שלכם ולהגיב אליהם יותר בחמלה.
- חשבו על מה שהכי טוב לבריאותכם. אין כל בושה בהחלפת עבודות, כולל מעבר מהתפקיד הנוכחי לתפקיד תובעני יותר, בין אם זה בתוך מקום העבודה הנוכחי או במקום אחר.
- בנוסן. חלק מהחוסן הוא מנגנון המחשבה. החשיבה והתודעה יכולות להשפיע על הגוף באופן חיובי או שלילי. זהו הקשר בין הגוף לנפש. לעתים קרובות, אנשים בעלי חוסן נפשי עמלים כדי לשמר נקודת מבט אופטימית. זה עשוי לחייב שינויים קטנים והדרגתיים בנקודת המבט והערכה עצמית זהירה. ייתכן שתוכלו להתחיל את המעבר לדרך זו בעצמכם. גם יועצים או מטפלים יכולים לעזור בכך.

3. שימרו על עצמכם

קראתם על זה מיליון פעמים אבל האמת היא שזה נכון: הכנסת הלחץ לשליטה עשויה להיות חלק חשוב מהבריאות ומהרווחה האישית. הקפדה על כמויות שינה מספיקות, התעמלות קבועה ותזונה בריאה יכולות לעזור בהגברת רמת האנרגיה שלכם, לשפר את מצב הרוח ולהקל על לחץ, תוך תרומה לבריאות ולרווחה האישית שלכם באופן כללי.

אם זה עוזר לכם, חשבו על כך כדרך להנהיג מתוך דוגמה אישית. סביבת עבודה שמעריכה עובדים המטפלים בעצם תהיה פרודוקטיבית יותר, בטווח הארוך. בנוסף, בילוי זמן עם בני משפחה וחברים עוזרת לנו לחזור לעצמנו מהר יותר בתקופות קשות.

משאבים נוספים

אף כי שמירה על עצמכם, הגדרת הצלחות ולקיחת הזמן בחזרה הם שלושה צעדים שאתם יכולים לנקוט בהם, תוכנית הסיוע לעובדים (ה-EAP) יכולה לעזור לספק משאבים נוספים לניהול לחץ ובניית חוסן.

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

אין להשתמש בתוכנית זו במקרי חירום או לצרכים דחופים. במקרה חירום, יש להתקשר ל-911 אם אתם בתחומי ארצות הברית, או לשירותי החירום המקומיים אם אתם מחוץ לארצות הברית, או לגשת אל חדר המיון הקרוב ביותר. תוכנית זו אינה מהווה תחליף לטיפול רפואי או מקצועי. עקב הפוטנציאל לניגוד אינטרסים, ייעוץ משפטי לא יוענק בנושאים שעלולים לכלול פעולה משפטית כנגד Optum או החברות המסונפות אליה, או כל ישות שדרכה המתקשר מקבל שירותים אלה באופן ישיר או עקיף (למשל, המעסיק או תוכנית שירותי בריאות). ייתכן שהתוכנית על כל מרכיביה, במיוחד השירותים לבני משפחה מתחת לגיל 16, לא תהיה זמינה במספר אזורים, והיא כפופה לשינויים ללא הודעה מוקדמת. ניסיונם ורמת השכלתם של אנשי תוכנית הסיוע לעובדים עשויים להשתנות לפי דרישות החוזה או הרגולציה בארצם. ייתכן שיחולו הגבלות והחרגות על הכיסוי.

Optum® הוא סימן מסחרי רשום של Optum, Inc. בארה"ב ובתחומי שיפוט אחרים. כל שמות המותגים והמוצרים האחרים הם סימנים מסחריים או סימנים רשומים או קניין של בעליהם הרלוונטיים. Optum היא מעסיק שמקפיד על שוויון הזדמנויות.

© 2022 Optum, Inc. כל הזכויות שמורות. WF4045877 210025-062021