

## Siete stressati? 3 consigli di auto-sostegno per i manager



In qualità di manager, cercate contemporaneamente di aiutare i vostri dipendenti a orientarsi con successo nelle loro funzioni e di raggiungere ottimi risultati nelle vostre. C'è tanta pressione, gli elementi mobili da gestire e i limiti di tempo sono significativi e vi sentite stressati e sopraffatti.

Anche lo stress a breve termine può influire negativamente sulla salute. Gli effetti dello stress possono includere mal di testa, problemi gastrici ed un peggioramento della qualità del sonno. Uno stress di lunga durata può invece contribuire a problemi di salute come ansia, depressione, ipertensione e patologie cardiache.

Vi sono valide indicazioni ed ottimi articoli (tra cui anche i collegamenti elencati in seguito) su come gestire al meglio lo stress e sviluppare resistenza a questo disturbo. Tuttavia, supponendo che abbiate poco tempo e siate ormai prossimi a non saper più che fare, eccovi una descrizione in tre passi per un'auto-assistenza primaria:

### 1. (Ri)prendetevi il vostro tempo

La maggior parte dei giorni uscite da riunioni che si susseguono continuamente e vi occupate di ogni questione immaginabile anche durante gli intervalli. Forse, lavorate a lungo anche in quelle che dovrebbero essere le vostre ore di riposo. Sentire di non avere sotto controllo il lavoro o i propri doveri è la maggior causa di stress lavorativo. Coloro che avvertono di non aver controllo della situazione al lavoro hanno maggiori probabilità di contrarre malattie legate allo stress. Ritagliatevi del tempo per voi stessi e studiate modi per gestire meglio i vostri orari.

- **Fissate del tempo "intoccabile".** Anche soli 30 minuti una o due volte alla settimana vi daranno un po' di tempo per recuperare ed ottenere quella tregua fondamentale dal dilagare degli elementi operativi e dallo stress crescente. Rieducate il vostro team a conformare le proprie esigenze a questo tempo ininterrotto di cui avete bisogno per concludere il vostro lavoro: non cedete nemmeno quando siano inevitabilmente programmate delle riunioni in coincidenza con questo momento specifico.
- **Organizzatevi.** Caos, disordine e mancanza di organizzazione causano lo stress psicologico che mette a repentaglio la resistenza fisica e mentale. Se la vostra postazione di lavoro è organizzata, sentirete di controllare meglio la situazione nel momento in cui insorgono fattori di stress. Inoltre, seguite attentamente i vostri progetti e scadenze, facendo un elenco di ciò che è urgente. Decidete quali questioni contino di più nel dato momento e quali possano ancora aspettare.
- **Delegate.** Chiedete a qualcun altro di assumersi un vostro incarico. Non è sempre indispensabile avere il controllo universale.
- **Prendetevi una pausa.** Se trascorrete ogni secondo della giornata a risolvere questioni operative, potreste finire per avvertire, con un certo risentimento, di non aver mai tempo per voi stessi. Ad esempio, se il vostro datore di lavoro offre un orario flessibile, usate quest'ultimo in una maniera che si concili con il vostro stile lavorativo. Presentatevi al lavoro in anticipo e concedetevi una pausa più lunga a pranzo per una passeggiata o una sessione di yoga.

## 2. Attenetevi alle "A"

Sebbene ci siano molte situazioni stressanti che è necessario affrontare, ce ne saranno probabilmente molte altre che potete Aggirare, Alterare, Accettare o a cui potete Adattarvi. Ecco cosa vogliamo dire:

**Aggirare:** siete solo delle persone, non potete e, in nome della vostra stessa salute, non dovete risolvere sempre tutto. Prendete seriamente in considerazione le attuali responsabilità in corso che potete delegare o a cui potete rinunciare. Anche piccoli compiti incidono.

- Inoltre, la prossima volta che vi si chiede di assumervi un'altra incombenza, sia pure piccola, prendete in considerazione il suo impatto sull'elenco delle cose attuali che dovete fare. Oppure si tratta di un'incombenza che volete assumervi? Di un'incombenza da cui potete trarre un beneficio? Di un'incombenza che siete gli unici o le persone migliori a poter soddisfare? In tal caso, esaminate bene quale compito potete eliminare dalla lista in maniera da "fare spazio" per il nuovo incarico.
- Se, come la maggior parte delle persone, trovate difficile dire "no", un suggerimento utile consiste nel ringraziare la persona in questione per aver pensato a voi, assicurandola che la ricontatterete senz'altro, ma prima volete pensarci un attimo su. Questo accorgimento vi lascia non solo un periodo per esaminare la richiesta, ma anche del tempo e dello spazio "di manovra" per rifiutare o negoziare un "baratto".

**Alterare:** esistono circostanze e responsabilità che non siete in grado di aggirare. È un dato di fatto. Per tal motivo, valutate come poter alterare la situazione. Ad esempio, attraverso una comunicazione più chiara.

- La tensione sul lavoro spesso si materializza a causa di una comunicazione insoddisfacente. Non essere in grado di parlare delle vostre necessità, dei vostri motivi di preoccupazione e delle frustrazioni può causare stress. Ad esempio, se il capo continua a caricarvi sempre più di incombenze, riflettete se costui comprenda esattamente il vostro attuale volume di lavoro. Se ogni volta che si rivolge a voi rispondete "Certo che lo faccio!" con un cenno sicuro di assenso, non potete certo aspettarvi che comprenda lo stress che state provando.
- Un altro approccio valido consiste nel risolvere l'accumulo incontrollabile di lavoro o problemi persistenti. Ad esempio, se le riunioni cominciano e finiscono sempre tardi, facendovi così restare indietro per tutta la giornata, fissate l'inizio e la fine di ogni riunione ad orari rigorosamente puntuali. Comunicate questa nuova politica ai vostri dipendenti e siate i primi ad osservarla meticolosamente. Allo stesso modo, se uno dei vostri dipendenti passa spesso da voi per una "veloce chiacchierata" su un progetto, chiedetegli di programmare un incontro con voi, nel caso in cui tale progetto non sia una necessità urgente. Inoltre, in questo modo potete essere preparati per la riunione e gestire il vostro tempo in una maniera più efficace.

**Accettare:** quando non potete semplicemente aggirare o alterare una situazione, trovate un modo per accettarla ed aiutare così voi stessi a superarla.

- Ricordate bene: può essere difficile rimanere obbiettivi quando ci si sente stressati. Cercate di ampliare la prospettiva da cui vedete la situazione: è una situazione veramente così gravosa come sembra? Esiste un'altra soluzione da prendere in considerazione? Parlatene con qualcuno di cui vi fidate, in maniera che costui vi aiuti a trovare una prospettiva e a capire meglio.
- Inoltre, una volta risolta la situazione, pensate a cosa potete apprendere. Pensate anche a come questa specifica situazione si sia presentata e sia stata gestita, nonché a cosa potreste o vorreste fare di differente una volta in cui un caso simile si ripresenti.

**Adattarsi:** sebbene non possiate controllare l'incontrollabile, potete tuttavia ricalibrare i vostri standard o le vostre attese per adattarvi. Ad esempio:

- Considerate quando un lavoro è ben fatto e contrapponete questa situazione standard a quante volte andate - o vi tocca andare - molto più al di là delle aspettative.
- Siete in grado di riformulare il modo in cui concepite ora determinati aspetti del lavoro o le persone, in maniera da acquisire una prospettiva più ampia e notare gli aspetti positivi? Forse, uno dei vostri dipendenti ha un carattere piuttosto instabile ed interagire con lui vi stressa, perché tendete ad essere una persona razionale. Non potete cambiare la natura emotiva del dipendente, ma potete modificare la vostra reazione ad essa e mostrare un approccio più compassionevole.
- Prendete in considerazione cosa sia meglio per la vostra salute. Non c'è nulla di cui vergognarsi nel cambiare lavoro. Intendiamo anche lasciare la propria funzione corrente per sceglierne una meno impegnativa, non importa se nel posto di lavoro attuale o altrove.

- Sviluppate la capacità di ripresa. Parte di queste qualità consiste nel modo in cui pensate. La vostra mente può avere un effetto positivo o negativo sul vostro corpo: la celebre connessione psico-somatica. Chi è flessibile e tenace spesso si sforza d'avere una mentalità positiva. Potreste dover apportare delle modifiche piccole e graduali alla vostra mentalità ed effettuare un'attenta valutazione di voi stessi. Potreste essere in grado di iniziare questo cambiamento con le vostre sole forze. Nonostante questo, anche un consulente o uno psicologo possono aiutarvi.

### 3. Prenditi cura di te stesso/a

L'avete letto e sentito un milione di volte, ma rimane un assunto vero: controllare lo stress può costituire una parte importante della vostra salute e del vostro benessere. Anche dormire una quantità sufficiente d'ore, fare esercizio fisico o seguire un regime alimentare sano possono aiutarvi ad accrescere l'energia, potenziare il vostro umore ed alleviare lo stress, contribuendo allo stesso tempo alla vostra salute e al benessere generale.

Se vi è utile, immaginatelo come uno stimolare gli altri con l'esempio. Un ambiente di lavoro che valorizzi i dipendenti che si prendano cura di sé stessi sarà più produttivo a lungo andare. Inoltre, passare del tempo con la famiglia e gli amici allevia lo stress e ci aiuta ad avere maggiore capacità di ripresa quando i tempi si fanno duri.

### Risorse complementari

La cura di se stessi, l'attribuzione di "A" e il recupero del tempo sono tre passi che potete compiere e il Programma di assistenza per i dipendenti può aiutarvi ad ottenere più risorse per gestire lo stress e sviluppare capacità di tenuta.

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

Questo programma non deve essere utilizzato in casi di emergenza o di necessità di cure urgenti. In caso di emergenza, chiamate il 911 se vi trovate negli Stati Uniti, il numero di telefono dei servizi di emergenza locale se vi trovate al di fuori degli Stati Uniti, oppure recatevi presso il pronto soccorso più vicino. Questo programma non sostituisce le cure di un medico o di un professionista sanitario. Per evitare un eventuale conflitto di interessi, non verranno fornite consulenze giuridiche per questioni che potrebbero comportare azioni legali contro Optum o le sue consociate, oppure contro qualsiasi entità che ha offerto direttamente questi servizi al destinatario (ad es., il datore di lavoro o il piano sanitario). Questo programma e tutti i suoi componenti, in particolare i servizi per i membri della famiglia al di sotto degli 16 anni di età, potrebbero non essere disponibili in tutte le località e sono soggetti a modifiche senza preavviso. L'esperienza e/o il livello di istruzione delle risorse del Programma di assistenza per i dipendenti possono variare in base ai requisiti del contratto o ai requisiti normativi dei Paesi. Potrebbero essere applicabili esclusioni e limitazioni nella copertura.

Optum® è un marchio commerciale registrato di Optum, Inc. negli U.S.A. e in altre giurisdizioni. Tutti gli altri nomi di marche o prodotti sono marchi commerciali o marchi registrati di proprietà dei rispettivi proprietari. Optum è un datore di lavoro che applica la politica delle pari opportunità.

© 2022 Optum, Inc. Tutti i diritti riservati. WF4045877 210025-062021