

マネージャー のための自分 でできる3つの ストレス解消法



マネージャーは、部下の仕事の成功の手助けをしながら、同時に自らの職務においても成功を収めようと努力するものです。その中で、多くのプレッシャーや不確定要素、時間の制約などに対処しなくてはならず、ストレスを抱え、気持ちが押しつぶされそうになることもあるでしょう。

たとえ短期間であっても、ストレスはあなたの健康に影響を与えることがあり、頭痛、胃腸障害、不眠症などの問題を引き起こす可能性があります。ストレスが長期間続くと、不安症やうつ、高血圧、さらには心臓疾患の原因となる場合もあります。

ストレスに対処し、レジリエンス（精神的回復力）を育む方法を紹介している様々なガイドや記事があります。しかし、多忙を極め、ストレス対策も万策尽きかけている皆さんのために、3つの全般的なセルフヘルプの対処法を以下に示します。

1. 自分のための時間を作る（取り戻す）

マネージャーの皆さんは、いつも次から次へと続く会議に追われ、その合間に何とか自分の仕事をこなそうと努力していることでしょう。本来であればオフの時間帯に仕事を持ち込まざるを得ないこともあるはずですが、自分の仕事や責任が自分でコントロールできる範囲を超えていると感じることは、仕事関連のストレスの最大の原因となります。仕事についてこのようにコントロール不能と感じる人は、ストレスに起因する病気にかかりやすいのが実情です。そうならないためには、自分のための時間をとり、自分の時間を上手に管理する方法を見つけましょう。

- **自分のための時間を確保して予定に入れておく。** 週に1〜2回、たとえわずか30分であっても自分のためだけの時間を確保しておけば、溜まっていたことを片づけたり、膨大な量のアクションアイテムや増え続けるストレスから逃れるためのほっと息をつける小休止の時間を作ることができます。あなたが仕事をこなしていくためには、この誰にも邪魔されない時間が不可欠であることをチームに理解してもらい、たとえ会議の時間が重なっても、この時間だけは決して譲らないよう意志を貫きましょう。
- **整理整頓を心掛ける。** 無秩序に物がまどまりなく置かれた雑然とした空間は、対処するのが難しい心理的ストレスを引き起こします。仕事をするスペースが整理整頓されていると、ストレスが生じるような状況でもコントロールできると感じるようになります。また、プロジェクトやその期限をまとめて、緊急性の高いものから順にリストアップしておくのも効果的です。重要度の高いものと、後回しにできるものを決めておきましょう。
- **人に任せる。** 別の誰かに仕事を任せましょう。あなたがすべてを常にコントロールする必要はありません。
- **休憩を取る。** 一日中仕事を片づけることに追われて過ごしていると、自分のための時間がとれないことに腹立たしさを感じるはずです。職場でフレックスタイム制度が導入されている場合は、それを自分の勤務スタイルに合う形で利用しましょう。また、早朝に出社し、昼休みを長くとってその間にウォーキングやヨガを楽しむなども一案です。

2. 様々な対処法を試みる

どうしても対処せざるを得ない、ストレスがたまりやすい状況は数多くありますが、中にはそれを避ける、変える、適応する、あるいは受け入れることが可能な場面も多くあるはずで、これは次のような状況を意味します。

避ける — あなたはたった一人しか存在しません。常にすべてを自分でやろうとしてもそれは不可能であり、あなたの健康を守るためにも、そうするべきではありません。職場であっても家庭であっても、進行中の仕事の中で、誰か別の人に頼めるもの、あるいは断念できるものを探してみましょう。たとえ小さな事であっても、積み重ねれば大きなものになります。

- また、次に別の仕事を頼まれた時は、それが小さなものであっても、その時すでにたまっているやるべき事のリストにその新たな仕事を与えるインパクトを考えましょう。もしそれがあなたのやりたい仕事である、やることで得るものがある、あるいはあなた以外にはできない、もしくはあなたが最も適任である場合は、その仕事をするための時間を作するために、現在のリストからどの仕事を外せるかを考えましょう。
- 他の多くの人と同様に、あなたが頼まれた事を断れないタイプの場合は、頼んできた人に対して、あなたをその仕事の候補として考えてくれたことに礼を言い、少し考える時間が欲しいと言いましょ。これにより、その仕事について考える時間ができ、それを断るか、あるいは何か別の仕事と引き換えられるよう交渉できないか考える余裕ができます。

変える — 実際は、避けることのできない状況や義務があるのが現実です。そこで、たとえば意思疎通をより明確にするなど、状況を変えるための方法を探してみましょう。

- 職場でのストレスは、コミュニケーションがよく取れていないために発生することが多いものです。自分のニーズや懸念、フラストレーションについて語れないことは、ストレスにつながります。たとえば、上司がいつもあなたに大量の仕事を持ち込んでくる場合は、あなたが現在すでに抱えている仕事の量を彼らが理解しているか見極めましょう。仕事が渡されるたびにあなたがそれを快く受け入れていたら、あなたがストレスを抱えていることが上司には理解されません。
- また、雪だるま式に膨れ上がっている問題、あるいは常に生じている問題を解決することも効果的なアプローチです。たとえば、会議の開始と終了がいつも遅れるためにあなたの一日の予定が滞ってしまう場合は、会議のオンタイム制度を導入してみましょう。新しい制度について部下に知らせた上で、あなた自身がそれを徹底して実践します。また、あなたのところに頻繁に来て、プロジェクトについて「ちょっとだけ話をしたい」と言うような部下がいる場合、それが緊急度の低い内容である時は、話し合いの時間を会議としてスケジュールに入れるように指示します。そうすれば、会議として準備をすることができ、時間をより効果的に管理することが可能になります。

受け入れる — どうしても避けることも変えることもできない状況については、それを受け入れ、なんとか切り抜ける方法を見つけましょう。

- ストレスを多く抱えていると、物事を客観的に見るのが難しくなることを肝に銘じておきましょう。状況を大局的に見るよう努力します。この状況は見た目通りに厄介なものだろうか？何か別の解決法はないだろうか？その状況の全体像を見ることができ、理解のできる、信頼の置ける人物に相談しましょう。
- また、ひとたび状況が解決したら、どのような経緯でその状況が発生したのか、同じような状況が次に発生した場合、どのように対処すべきかなど、そこから得られる学びについて考えてみましょう。

適応する — 制御不能なものをコントロールすることはできなくても、自分の基準や期待値を少し変えてみることは可能です。それには次のような方法があります。

- 仕事はきちんと遂行するだけでも良いのに、自分は期待値をはるかに超えて仕事に取り組んだり、取り組む必要があると感じる時がどれだけ多いかを考えてみましょう。
- 物事を大局的かつ楽観的に捉えるために、仕事や人の特定の面に対する自分の考え方を考えることはできますか？たとえば部下の中に、感情的で物事に対して過剰に騒ぎ立てる人がいるとします。理性的なタイプのあなたにとって、そんな人物との交流はストレスとなります。このような時、その部下の感情的な性質を変えることは無理であっても、あなたのそれに対する反応の仕方を変え、これまでより思いやりを持ってその人に接することは可能です。
- あなたの健康にとって一番大切なことは何かを考えるようにしましょう。同じ組織内や別の会社で、それまでよりも責任の軽い職務に移ることを含め、仕事を変えることは何も恥ずかしいことではありません。
- レジリエンス（精神的回復力）を構築しましょう。レジリエンスには、あなたの考え方が大きな部分を占めています。あなたの気持ちがあなたの身体にポジティブにもネガティブにも影響を与える、心身相関関係にあるからです。レジリエンスを備えた人はポジティブな物の見方をする人が多いのも事実です。適応していくためには、小さな変化を少しずつあなたの考え方に取り入れながら、入念に自己評価をしていくことも必要でしょう。このような変化を自分の力だけで起こしていくこともできますが、カウンセラーやセラピストの力を借りることも一案です。

3. 自分をいたわる

皆さんはこれまでに、ストレス管理はあなたの健康と健やかさにとっての重要な要素であり、十分な睡眠、定期的な運動、ヘルシーな食生活が、エネルギーを増強させ、気分を高め、ストレスの解消につながると同時に、あなたの全般的な健康と健やかさを向上させる、ということを知りたがり読み聞いたりしてきたはずだと思います。

模範を示して先頭に立つ考え方をしてみましょう。自分の健康に注意する従業員を大切にすることは、長期的に見ると、そうでない職場に比べて生産性が高くなります。さらに、家族や友人と時間を過ごすことは、ストレスを和らげることはもとより、厳しい状況に陥ってもそこから素早く回復する力を養うことにつながります。

追加のリソース

自分をいたわる、様々な対処法を試みる、自分の時間を取り戻す、これらはあなたが自分で実践できる3つのストレス解消法ですが、従業員支援プログラム (EAP) においても、ストレス管理やレジリエンスの構築に関する各種リソースを提供しています。

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

本プログラムは、応急治療や緊急治療が必要な際にはご利用いただけません。緊急の場合、米国内の場合は911に、米国外にお住まいの場合は該当地域の緊急通報番号に連絡するか、または最寄りの緊急治療室に行ってください。本プログラムは、医師やその他の医療従事者の治療に代わるものではありません。利益相反にあたる可能性があるため、Optumもしくはその関連機関、または利用者が本サービスを直接または間接的に受けている機関（たとえば雇用主または医療保険プランなど）を相手取った法的手段に関わる可能性のある問題については、法律相談を提供することができません。本プログラムとそれを構成するコンポーネント、特に16歳未満のご家族の方を対象としたサービスは、一部の地域ではご利用いただけない場合もあり、内容は変更される場合があります。従業員支援プログラム (EAP) のサービス提供者の経験および教育のレベルは、契約要件またはその国の規制要件により異なります。プログラムには除外事項および制限事項が適用される場合があります。

Optum®はOptum, Inc.の米国およびその他の法域における登録商標です。その他すべてのブランド名または商品名は、各所有者の商標または登録商標であり、各所有者に属しています。Optumは雇用主として均等な雇用機会を提供しています。

© 2022 Optum, Inc. 不許複製・禁無断転載。WF4045877 210025-062021