

스트레스를 받으십니까? 매니저들을 위한 3가지 자기 지원 팁



매니저로서 여러분은 직원들이 자신들의 업무를 성공적으로 수행하면서 동시에 스스로의 성공을 위해 노력하고 있습니다. 이로 인해서 많은 압박, 시간과 여유의 부족이 발생하며 여러분은 스트레스에 치이고 주체할 수 없게 됩니다.

단기간의 스트레스라도 여러분의 건강에 영향을 미칩니다. 스트레스로 인한 영향에는 두통, 소화 문제, 수면 문제가 포함될 수 있습니다. 장기적인 스트레스는 불안증, 우울증, 고혈압 및 심장 질환과 같은 건강 문제를 일으킬 수 있습니다.

스트레스에 대처하고 회복성을 기르는 방법에 대해서 여러 가지 유용한 지침과 기사들이 있습니다. 그러나 여러분에게 시간이 부족하고 짜증이 나기 직전인 상황이라고 가정할 때, 스스로에게 도움이 되는 중요한 세 가지 단계를 살펴보십시오.

1. 시간을 가지십시오

여러분은 하루 대부분을 끝없이 이어지는 회의에 참석하면서 그 사이에 할 수 있는 일들을 해내고 있습니다. 여러분은 휴식을 취해야 하는 시간까지 초과로 근무하기도 합니다. 여러분의 업무 또는 의무에 대해 통제할 수 없다고 느끼는 것은 업무 스트레스의 최대 원인입니다. 업무에 대한 통제력이 없다고 느끼는 사람들은 스트레스 관련 질병을 얻을 가능성이 매우 높습니다. 스스로를 위한 시간을 가지고 여러분의 시간을 더 잘 관리할 수 있는 방법을 찾아보십시오.

- **업무 일정표에 여유 시간을 가지십시오.** 일주일에 한 번 또는 두 번 단 30분의 시간이라도 있다면, 주변을 돌아보고 폭주하는 업무와 쌓여가는 스트레스로부터 가장 필요한 한숨 돌리는 시간을 가질 수 있게 됩니다. 이 방해받지 않는 시간이 여러분이 업무를 하는 데 필요하다는 사실을 여러분의 팀에서 알 수 있도록 재차 상기시키십시오 — 그리고 불가피하게 이 시간과 중복되어 회의 일정이 잡혔더라도 마지못해 받아들이지 마십시오.
- **정리정돈을 하십시오.** 혼돈, 잡동사니, 정리가 안된 상태는 회복력을 위협하는 심리적 스트레스를 발생시킵니다. 여러분의 업무 장소가 잘 정리되어 있으면 스트레스 원인이 발생했을 때 좀 더 통제력이 있는 것으로 느끼게 됩니다. 그리고 가장 시급한 업무 목록을 만들어 여러분의 프로젝트와 마감일을 추적하십시오. 가장 중요한 것이 무엇인지, 조금 미뤄도 되는 것이 무엇인지를 결정하십시오.
- **위임하십시오.** 다른 사람에게 업무를 담당하도록 요청하십시오. 모든 일을 통제하는 것이 항상 중요한 것은 아닙니다.
- **휴식을 취하십시오.** 하루의 모든 시간을 일을 하는 데 사용한다면 자신만을 위한 시간을 가지지 못한 것에 대해 억울한 생각이 들 수 있습니다. 예를 들어, 여러분의 고용주가 유연 근무시간을 제공한다면 여러분의 업무 스타일에 맞는 방식으로 이를 활용하십시오. 좀 더 일찍 출근하고 점심 시간에는 산책이나 요가를 할 수 있도록 좀 더 길게 시간을 쓰십시오.

2. 여러분에게 A를 허용하십시오

여러분들이 해결해야 하는 많은 스트레스 상황들이 있지만 여러분이 회피(avoid), 변경(alter), 적응(adapt) 또는 수용(accept)할 수 있는 일도 많이 있습니다. 이것이 어떤 뜻인지 살펴보겠습니다.

회피(Avoid) — 여러분은 한 사람입니다 — 항상 모든 일을 다 할 수도 없고 여러분의 건강을 위해서 그렇게 해서도 안됩니다. 직장과 가정에서 현재 진행 중인 임무 중에 여러분이 위임하거나 포기할 수 있는 일이 무엇인지를 생각해보십시오. 비록 소소한 임무라도 부담이 더해집니다.

- 또한 다음에 여러분이 다른 임무를 수행하도록 요청을 받을 경우에는 아무리 소소한 것이라고 해도 여러분의 현재 할일 목록에 미칠 영향을 고려해보십시오. 만약 그 임무가 여러분이 하고자 하는 것이거나 이를 통해 혜택을 받게 되거나 그 일에 최적인 유일한 사람이 여러분인 경우라면, 새로운 임무를 수행할 수 있는 여지를 만들기 위해 여러분의 목록에서 무엇을 지울 수 있는지를 고려해보십시오.
- 만약, 대부분의 다른 사람들처럼 여러분이 “아니요”라고 말하는 것을 어려워하는 경우라면, 우선 그 사람에게 여러분을 생각해줘서 고맙다고 말한 후에 그들에게 이 일에 대해 생각해보고 싶으니 다시 연락하겠다고 이야기하는 것이 도움이 될 것입니다. 이렇게 하면 여러분은 요청에 대해 생각할 시간을 갖게 되며 이를 거절하거나 반대급부를 협상할 수 있는 시간과 여유를 얻게 됩니다.

변경(Alter) — 현실적으로, 여러분은 회피할 수 없는 상황과 책임이 있습니다. 그러므로 더욱 분명한 의사소통을 하는 것과 같이 상황을 변화시킬 수 있는 방법들을 고려해보십시오.

- 직장 내의 긴장은 의사소통의 부족으로 인한 경우가 많습니다. 여러분의 필요사항, 우려사항 그리고 답답한 일에 대한 이야기를 할 수 없으면 스트레스가 생길 수 있습니다. 예를 들어, 상사가 계속해서 업무를 여러분에게 쏟아붓는다면, 그들이 여러분의 현재 업무량을 이해하고 있는지에 대해 생각해보십시오. 상사들이 찾아올 때마다 여러분이 “물론이죠”라고 말하면서 고개를 끄덕거렸다면 그들이 여러분이 느끼는 스트레스를 이해할 것이라고 기대할 수 없습니다.
- 또 다른 도움이 되는 접근방식은 눈덩이처럼 불어나거나 계속되는 문제들을 해결하는 것입니다. 예를 들어, 회의가 항상 늦게 시작되고 끝나서 여러분의 전체 하루 일정을 늦춘다면 정시에 시작하고 끝날 수 있도록 해보십시오. 여러분의 직원들에게 새로운 정책에 대해 알려주고 — 여러분 스스로도 이를 반드시 지키도록 하십시오. 이와 같이, 여러분의 직원 중 하나가 프로젝트에 관해 “잠깐 대화”를 하러 자주 찾아온다면, 그리고 긴급한 사항이 아니라면 그들에게 그 대신 여러분과 따로 시간 약속을 하도록 요청하십시오. 그런 방식이면 여러분은 회의에 대한 준비를 할 수도 있고 여러분의 시간을 좀 더 효과적으로 관리할 수도 있습니다.

수용(Accept) — 여러분이 단순히 상황을 회피하거나 변경할 수 없다면, 이를 수용할 수 있는 방법을 찾고 이를 헤쳐나갈 수 있도록 도와줄 수 있는 방법을 찾게 됩니다.

- 여러분이 스트레스를 받으면 객관적인 태도를 취하는 것이 어렵다는 점을 유념하십시오. 상황이 보이는 것처럼 부담스러운 상황인가? — 에 대한 관점을 가질 수 있도록 해보십시오. 고려해볼 만한 다른 해결책이 있습니까? 여러분이 관점을 가지고 이해를 하는데 도움이 될 수 있는 신뢰할 수 있는 사람들과 이야기해보십시오.
- 또한, 여러분이 상황을 해결하면 그 일이 어떻게 시작되고 지나갔는지, 그리고 무엇을 할 수 있었는지, 다음에 유사한 상황이 발생하면 무엇을 할 수 있는지를 포함해 이로부터 여러분이 얻은 교훈이 무엇인지를 생각해보십시오.

적응(Adapt) — 여러분이 통제할 수 없는 일은 비록 통제할 수 없기는 하지만 여러분은 적응을 위해 스스로의 기준이나 기대를 전환할 수 있습니다. 예:

- 어떤 업무가 잘 수행되었을 때와 얼마나 자주 여러분이 기대를 훨씬 넘어섰는지 그리고 훨씬 미치지 않는 결과를 얻었는지 — 또는 얻어야 했는지 — 에 대해 생각해보십시오.
- 여러분은 좀 더 밝은 면에 대한 관점과 전망을 얻기 위해 업무 또는 사람의 특정한 측면에 대해 생각하는 방식을 재정립할 수 있습니까? 아마도 여러분이 합리성을 중시하는 경우 직원들 중 한 사람이 감정 기복이 심하고 그러한 사람과 관계하는 것이 여러분에게는 스트레스의 원인이 될 수 있습니다. 여러분은 그 직원의 감정적인 특성을 바꿀 수 없지만 좀 더 공감을 하면서 여러분의 반응과 접근방식을 변화시킬 수는 있습니다.
- 여러분의 건강에 가장 좋은 것이 무엇인지 고려해보십시오. 여러분의 현재 직장 내 또는 다른 곳에서 덜 소모적인 역할로 이동하는 것을 포함해 업무를 변경하는 것은 부끄러운 일이 아닙니다.
- 회복력을 키우십시오. 회복력의 일부는 여러분이 생각하는 방식입니다. 여러분의 마음은 여러분의 신체에 긍정적이거나 부정적인 영향을 줄 수 있습니다 — 몸과 마음의 연결. 회복력이 있는 사람들은 긍정적인 관점을 가지고 있는 경우가 많습니다. 여기에는 여러분의 관점에 점진적이고 작은 변화들과 신중한 자기 평가가 필요할 수 있습니다. 여러분은 스스로 이러한 변화를 시작할 수 있습니다. 상담사 또는 치료사 또한 여러분에게 도움을 드릴 수 있습니다.

3. 자기 자신을 잘 돌보십시오

여러분은 이 이야기를 수백만 번 읽고 들었을 것입니다. 하지만 이는 사실입니다. 스트레스에 잘 대처하는 것은 여러분의 건강과 웰빙에 아주 중요한 부분이 될 수 있습니다. 그리고 충분한 수면, 정기적인 운동과 건강한 식사하기는 모두 여러분의 에너지를 증가시키고 기분을 북돋우며 스트레스를 줄여주는 동시에 여러분의 전반적인 건강과 웰니스에도 기여합니다.

이것이 도움이 된다면, 이를 모범이 되는 사례로 생각하십시오. 스스로를 잘 돌보는 직원들을 소중하게 생각하는 업무 환경은 장기적으로는 좀 더 생산성이 높아지도록 합니다. 또한 가족과 친구들과 함께 시간을 보내면 스트레스가 완화되고 어려운 시기에 좀 더 빨리 회복하는 데 도움이 됩니다.

추가 자료

여러분 자신을 돌보기, 자신에게 “A” 허용하기와 여유 시간 가지기 등은 여러분이 취할 수 있는 세 가지 조치들이며 여러분의 직원 지원 프로그램에서는 스트레스 관리와 회복력 키우기에 관해 더 많은 자료들을 제공하는 데 도움을 드릴 수 있습니다.

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

이 프로그램은 응급 또는 긴급 치료가 필요할 경우 이용해서는 안됩니다. 응급상황인 경우, 여러분이 미국 내에 있다면 911에 전화하십시오. 또는 미국 외의 지역에 있는 경우 현지 응급 서비스 전화번호로 전화하시거나 가장 가까운 사고 및 응급의학과에 가십시오. 이 프로그램은 의사 또는 전문가의 진료를 대체하는 것이 아닙니다. 이해 갈등의 가능성으로 인해 Optum 또는 그 자회사 또는 전화를 건 사람이 이들 서비스를 직접 또는 간접적으로 받는 모든 당사자(예: 고용주 또는 건강보험)에 대한 법률 소송과 관련될 수 있는 문제에 관해서는 법률 자문이 제공되지 않습니다. 이 프로그램 및 프로그램의 모든 구성요소, 특히 16세 미만의 가족 구성원에 대한 서비스는 모든 장소에서 제공되지 않을 수 있으며 사전 고지 없이 변경될 수 있습니다. 직원 지원 프로그램 인력 자원의 경험 및/또는 교육 수준은 계약 요건 또는 국가 규제 요건에 기초해 다양할 수 있습니다. 혜택 제외사항 및 한계사항이 적용될 수 있습니다.

Optum®은 미국 및 다른 관할권 내에서 Optum, Inc.의 상표입니다. 모든 기타 브랜드 또는 상품명은 각 소유주의 상표 또는 등록 상표입니다. Optum은 동등한 고용 기회를 제공하는 기업입니다.

© 2022 Optum, Inc. 모든 권한은 귀속됩니다. WF4045877 210025-062021