

Tertekan? 3 petua bantuan diri untuk pengurus



Sebagai pengurus, anda sekaligus berusaha membantu pekerja anda mengemudi pekerjaan mereka dengan jayanya dan berjaya sendiri. Terdapat banyak tekanan, bahagian bergerak dan kekangan masa, dan anda merasa tertekan dan terbeban.

Malah tekanan jangka pendek boleh menjejaskan kesihatan anda. Kesan tekanan boleh merangkumi sakit kepala, masalah perut dan masalah tidur. Tekanan jangka panjang boleh menyumbang kepada masalah kesihatan seperti kegelisahan, kemurungan, tekanan darah tinggi dan penyakit jantung.

Terdapat pelbagai panduan dan artikel berharga tentang bagaimana mengatasi tekanan dan membina daya tahan. Tetapi, dengan andaian anda kekurangan masa dan kebuntuan, berikut adalah penjelasan mengenai tiga langkah bantuan diri:

1. Ambil (kembali) masa

Kebanyakan hari, anda bergerak dari satu mesyuarat ke mesyuarat yang lain, dan menguruskan apa sahaja yang mungkin di antaranya. Anda mungkin juga berusaha untuk menghabiskan masa cuti anda. Rasanya seolah-olah anda tiada kawalan terhadap pekerjaan atau tugas anda adalah penyebab tekanan kerja yang paling besar. Orang yang merasa tiada kawalan di tempat kerja berkemungkinan besar akan mendapat penyakit yang berkaitan dengan tekanan. Luangkan masa untuk diri sendiri, dan cari cara untuk menguruskan masa anda dengan lebih baik.

- **Sekat masa dari kalendar anda.** Bahkan 30 minit sekali atau dua kali seminggu akan memberi anda sedikit masa untuk mengejar dan menanggung yang sangat diperlukan dari perkara tindakan dan tekanan yang semakin meningkat. Latih semula harapan pasukan anda untuk mengetahui masa tanpa gangguan ini yang anda perlukan untuk melakukan tugas anda - dan jangan menyerah ketika mesyuarat dijadualkan.
- **Uruskan diri.** Kekacauan, kekusutan, dan kekurangan organisasi menyebabkan tekanan psikologi yang mengancam ketahanan. Apabila tempat kerja anda teratur, anda akan merasa lebih terkawal apabila tekanan berlaku. Juga, pantau projek dan tarikh akhir anda dengan membuat senarai perkara yang mendesak. Tentukan apa yang paling penting dan apa yang boleh ditunggu.
- **Perwakilan.** Minta orang lain memikul tugas. Ia tidak semestinya penting untuk mempunyai semua kawalan.
- **Rehat.** Sekiranya anda menghabiskan setiap detik hari anda untuk menyelesaikan sesuatu, anda mungkin tidak akan mempunyai masa untuk diri sendiri. Contohnya, jika majikan anda menawarkan jadual kerja yang fleksibel, gunakannya dengan cara yang sesuai dengan gaya kerja anda. Pergi bekerja lebih awal dan berehat lebih lama semasa makan tengah hari untuk meluangkan masa untuk berjalan-jalan atau yoga.

2. Berikan diri anda A.

Walaupun terdapat banyak situasi tertekan yang perlu anda atasi, ada juga kemungkinan bahawa kebanyakannya dapat dihindari, diubah, disesuaikan atau diterima. Inilah maksudnya:

Elakkan — Anda adalah satu orang - anda tidak boleh dan, untuk kesihatan anda sendiri, tidak harus melakukan semuanya sepanjang masa. Pertimbangkan tanggungjawab yang sedang berjalan yang boleh anda lepaskan atau lepaskan di tempat kerja dan di rumah. Malah tugas kecil bertimbun

- Juga, apabila anda diminta untuk memikul tugas lain, walaupun kecil, pertimbangkan kesannya pada senarai tugas semasa anda. Sekiranya ia adalah sesuatu yang ingin anda lakukan atau anda akan mendapat keuntungan atau anda adalah satu-satunya atau yang terbaik, maka pertimbangkan apa yang boleh anda ambil dari senarai anda untuk memberi ruang untuk memikul tugas baru itu.
- Sekiranya, seperti kebanyakan orang, anda menghadapi masalah untuk mengatakan “tidak”, petunjuk yang berguna adalah mengucapkan terima kasih kepada orang itu kerana memikirkan anda, dan memberitahu mereka bahawa anda akan menghubungi mereka, bahawa anda ingin memikirkannya. Ini memberi anda masa untuk mempertimbangkan permintaan, dan memberi anda masa dan ruang untuk menolaknya atau melakukan pertukaran.

Ubah — Kenyataannya adalah, ada keadaan dan tanggungjawab yang tidak akan dapat anda lalui. Oleh itu, pertimbangkan cara anda dapat mengubah keadaan, seperti melalui komunikasi yang lebih jelas.

- Ketegangan dalam pekerjaan sering disebabkan oleh komunikasi yang buruk. Tidak dapat membincangkan keperluan, kebimbangan dan kekecewaan anda boleh menimbulkan tekanan.. Contohnya, jika atasan anda terus menerus membuang perhatian anda, pertimbangkan sama ada mereka memahami beban kerja anda sekarang. Sekiranya setiap kali mereka datang kepada anda, anda mengatakan “perkara pasti” dengan anggukan yakin, anda tidak boleh mengharapkan mereka memahami tekanan yang anda rasai.
- Pendekatan lain yang berguna adalah untuk menyelesaikan masalah bola salji atau masalah berterusan. Sebagai contoh, jika mesyuarat selalu bermula dan berakhir lewat, sehingga menyokong sepanjang hari anda, institut tepat waktu bermula dan berakhir. Biarkan pekerja anda mengetahui dasar baru - dan kemudian pastikan untuk mematuhi sendiri.. Begitu juga, jika salah seorang pekerja anda sering mampir untuk “sebang cepat” mengenai projek, jika bukan keperluan mendesak, minta mereka menjadualkan waktu dengan anda. Dengan begitu, anda juga dapat bersiap sedia untuk mengadakan perjumpaan dan mengurus masa anda dengan lebih berkesan

Terima — Apabila anda tidak dapat mengelakkan atau mengubah keadaan, maka anda akan menemui cara untuk menerimanya dan menolong diri anda melaluinya.

- Perlu diingat, ia sukar untuk menjadi objektif ketika anda merasa tertekan. Cuba dapatkan perspektif - adakah keadaannya membebankan sepertinya? Adakah penyelesaian lain yang perlu dipertimbangkan? Bercakap dengan seseorang yang anda percayai yang dapat membantu memberikan perspektif dan pemahaman.
- Juga, setelah anda menyelesaikan situasinya, fikirkanlah apa yang dapat anda pelajari darinya, termasuk bagaimana keadaan itu terjadi dan lulus, dan apa yang anda boleh atau akan lakukan dengan cara lain pada masa yang sama apabila situasi serupa muncul.

Suaikan — Walaupun anda tidak dapat mengawal perkara yang tidak terkawal, anda boleh mengubah standard atau harapan anda untuk menyesuaikan diri. Sebagai contoh:

- Pertimbangkan ketika pekerjaan dilakukan dengan baik berbanding dengan seberapa kerap anda pergi - atau perlu pergi - jauh di atas dan di luar jangkaan.
- Bolehkah anda menyusun semula bagaimana anda memikirkan aspek pekerjaan tertentu atau orang untuk mendapatkan perspektif dan melihat dari sudut yang lebih cerah? Mungkin salah seorang pekerja anda menjalankan drama yang tinggi dan berinteraksi dengan mereka memberi tekanan kepada anda, kerana anda cenderung ke arah rasional. Anda tidak boleh mengubah sifat emosi pekerja, tetapi anda boleh mengubah reaksi anda dan menghampirinya dengan lebih belas kasihan.
- Pertimbangkan apa yang terbaik untuk kesihatan anda. Tidak ada rasa malu dalam menukar pekerjaan, termasuk beralih dari peranan anda ke pekerjaan yang kurang menuntut di tempat kerja anda sekarang atau di tempat lain.
- Bina ketahanan. Sebahagian daya tahan adalah cara anda berfikir. Fikiran anda boleh memberi kesan positif atau negatif pada tubuh anda - hubungan minda-badan. Mereka yang berdaya tahan cenderung untuk mempunyai pandangan yang positif. Ia mungkin memerlukan perubahan kecil secara beransur-ansur dalam pandangan anda dan penilaian diri yang teliti. Anda mungkin dapat memulakan peralihan ini sendiri. Seorang kaunselor atau ahli terapi juga dapat membantu anda.

3. Jaga diri anda

Anda telah membaca dan mendengarnya sejuta kali, tetapi ia benar: Mengawal tekanan boleh menjadi penting dalam kesihatan dan kesejahteraan anda. Dan cukup tidur, bersenam secara teratur dan makan makanan yang sihat semuanya dapat membantu meningkatkan tenaga anda, meningkatkan mood anda dan menghilangkan tekanan, sambil menyumbang kepada kesihatan dan kesejahteraan anda secara keseluruhan.

Sekiranya bermanfaat, anggaplah ia sebagai contoh utama. Persekitaran kerja yang menghargai pekerja yang menjaga diri mereka akan menjadi lebih produktif dalam jangka masa panjang. Di samping itu, meluangkan masa bersama keluarga dan rakan dapat mengurangkan tekanan dan membantu kami kembali dengan cepat apabila masa adalah sukar.

Sumber tambahan

Sambil menjaga diri anda, memberi diri anda "A" dan meluangkan masa adalah tiga langkah yang boleh anda lakukan, dan Program Bantuan Pekerja anda dapat membantu menyediakan lebih banyak sumber untuk menguruskan tekanan dan membina daya tahan

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

Program ini tidak harus digunakan untuk kecemasan atau keperluan penjagaan segera. Jika dalam kecemasan, hubungi 911 jika anda berada di Amerika Syarikat atau nombor telefon perkhidmatan kecemasan tempatan jika anda berada di luar Amerika Syarikat, atau pergi ke jabatan kemalangan dan kecemasan yang berdekatan. Program ini bukanlah pengganti untuk rawatan doktor atau profesional. Oleh kerana terdapat potensi konflik kepentingan, perundingan undang-undang tidak akan disediakan bagi isu yang mungkin melibatkan tindakan undang-undang terhadap Optum atau sekutunya, atau sebarang entiti di mana pemanggil sedang menerima perkhidmatan ini secara langsung (contohnya, pelan majikan atau kesihatan). Program ini dan semua komponennya, khususnya perkhidmatan kepada ahli keluarga di bawah umur 16 tahun, mungkin tidak tersedia di semua lokasi dan tertakluk pada perubahan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu. Pengalaman dan/atau tahap pendidikan sumber Program Bantuan Pekerja (EAP) mungkin berbeza berdasarkan keperluan kontrak atau keperluan peraturan negara. Pengehadan dan pengecualian perlindungan boleh dikenakan.

Optum® adalah tanda dagang berdaftar Optum, Inc. di U.S dan kawasan yang lain. Semua jenama atau nama produk lain adalah tanda dagangan atau tanda berdaftar harta milikan persendirian pemilik masing-masing. Optum adalah majikan peluang sama rata.

© 2022 Optum, Inc. Semua hak cipta terpelihara. WF4045877 210025-062021