

Stresset? Tre selvhjelpstips til ledere



Som leder prøver du på en gang å hjelpe dine ansatte med å navigere i jobbene sine og lykkes på egenhånd. Det er mye press, bevegelige deler og tidsbegrensninger, og du føler deg stresset og overveldet.

Selv kortvarig stress kan påvirke helsen din. Effekter av stress kan inkludere hodepine, mageproblemer og søvnproblemer. Langvarig stress kan bidra til helseproblemer som angst, depresjon, høyt blodtrykk og hjertesykdom.

Det finnes en rekke verdifulle guider og artikler om hvordan du kan takle stress og bygge motstandskraft. Men, forutsatt at du har kort tid og nærmer deg slutten, her er en oversikt over tre overordnede selvhjelpstrinn:

1. Ta (tilbake) tid

De fleste dager løper du fra rygg-til-rygg-møter, og tar deg av det som er mulig i mellom. Du kan til og med jobbe lenge inn i det som burde være fritiden din. Å føle at du ikke har kontroll over arbeidet eller pliktene dine er den største årsaken til jobbstress. Folk som føler at de ikke har kontroll på jobben, har mest sannsynlighet for å få stressrelaterte sykdommer. Ta deg tid til deg selv, og se etter måter å administrere tiden din på bedre.

- **Blokker tid utenfor kalenderen din.** Selv 30 minutter en eller to ganger i uken vil gi deg litt tid til å ta igjen og sårt tiltrengt pusterom fra syndfloden av action-artikler og økende stress. Tren opp forventningene til teamet ditt for å vite denne uavbrutt tiden du trenger for å gjøre jobben din – og ikke gi etter når møter uunngåelig er planlagt over det.
- **Bli organisert.** Kaos, rot og mangel på organisering forårsaker det psykologiske stresset som truer motstandskraften. Når arbeidsstasjonen din er organisert, vil du føle deg mer i kontroll når stressfaktorer oppstår. Hold også oversikt over prosjektene og tidsfristene dine ved å lage en liste over hva som haster. Bestem hva som betyr mest og hva som kan vente.
- **Delegat.** Be noen andre ta på seg en oppgave. Det er ikke alltid viktig å ha all kontroll.
- **Ta en pause.** Hvis du bruker hvert sekund av dagen på å få ting gjort, kan du mislike at du aldri har tid for deg selv. For eksempel, hvis arbeidsgiveren din tilbyr en fleksibel arbeidsplan, bruk den på en måte som passer din arbeidsstil. Gå tidligere på jobb og ta en lengre pause i lunsjen for å få tid til en spasertur eller yoga.

2. Gi deg selv A-er

Selv om det er mange stressende situasjoner du må løse, er det sannsynligvis også mange du kan unngå, endre, tilpasse eller akseptere. Her er hva dette betyr:

Unngå – Du er én person – du kan ikke, og for din egen helses skyld, bør du ikke gjøre alt hele tiden. Vurder for øyeblikket pågående ansvar du kan delegere eller gi fra deg på jobb og hjemme. Selv små oppgaver legger seg.

- Også, neste gang du blir bedt om å påta deg en annen forpliktelse, uansett hvor liten, bør du vurdere dens innvirkning på din nåværende oppgaveliste. Hvis det er noe du vil gjøre eller du vil ha nytte av eller du er den eneste eller beste personen for, så vurder hva du kan ta av listen din for å få plass til å ta på deg den nye oppgaven.
- Hvis du, som de fleste, har problemer med å si «nei», er et nyttig tips å takke personen for å tenke på deg, og fortelle dem at du vil komme tilbake til dem, at du vil tenke på det. Dette gir deg tid til å vurdere spørsmålet, og gir deg tid og rom til å avslå den eller forhandle om et bytte.

Endre – Realiteten er at det er omstendigheter og ansvar du ikke vil kunne unngå. Så vurder måter du kan endre situasjonen på, for eksempel gjennom klarere kommunikasjon.

- Spenning på jobben kommer ofte fra dårlig kommunikasjon. Å være ute av stand til å snakke om dine behov, bekymringer og frustrasjoner kan skape stress. For eksempel, hvis sjefen din fortsetter å dumpe mer på deg, vurder om de forstår din nåværende arbeidsmengde. Hvis du hver gang de kommer til deg sier «sikkert» med et selvsikkert nikk, kan du ikke forvente at de skal forstå stresset du føler.
- En annen nyttig tilnærming er å løse snøball eller vedvarende problemer. For eksempel, hvis møter alltid starter og slutter sent, og dermed sikkerhetskopierer hele dagen, kan du sette i gang og slutter i tide. Fortell dine ansatte om den nye policyen – og sørg deretter for å holde deg til den selv. På samme måte, hvis en av dine ansatte ofte er innom for "en rask prat" om et prosjekt, hvis det ikke er et presserende behov, be dem om å avtale tid med deg i stedet. På den måten kan du også være forberedt på møtet, og administrere tiden din mer effektivt.

Akseptere – Når du rett og slett ikke kan unngå eller endre en situasjon, så finner du en måte å akseptere den og hjelpe deg selv å komme deg gjennom den.

- Hold idet kan være vanskelig å være objektiv når du føler deg stresset. Prøv å få perspektiv – er situasjonen så tyngende som den virker? Er det en annen løsning å vurdere? Snakk med noen du stoler på som kan bidra til å gi perspektiv og forståelse.
- Også, når du har løst situasjonen, tenk på hva du kan lære av den, inkludert hvordan den ble til og bestått, og hva du kan eller ville gjort annerledes neste gang en lignende situasjon oppstår.

Tilpasse – Selv om du ikke kan kontrollere hva som er ukontrollerbart, kan du endre standarder eller forventninger for å justere. For eksempel:

- Ta i betraktning når en jobb er godt utført kontra hvor ofte du går - eller trenger å gå - langt over forventningene.
- Kan du omformulere hvordan du tenker på visse aspekter av jobben eller menneskene for å få perspektiv og se på den lysere siden? Kanskje en av dine ansatte har stor dramatik og samhandling med dem stresser deg, fordi du har en tendens til rasjonalitet. Du kan ikke endre den ansattes følelsesmessige natur, men du kan endre reaksjonen din og nærme deg dem med mer medfølelse.
- Vurder hva som er best for helsen din. Det er ingen skam å bytte jobb, inkludert å flytte fra din rolle til en mindre krevende på din nåværende arbeidsplass eller andre steder.
- Bygg motstandskraft. En del av motstandskraft er hvordan du tenker. Sinnet ditt kan ha en positiv eller negativ effekt på kroppen din – koblingen sinn-kropp. Folk som er robuste prøver ofte å ha et positivt syn. Det kan kreve gradvise, små endringer i synet ditt og nøye selvevaluering. Du kan kanskje starte dette skiftet på egenhånd. En rådgiver eller terapeut kan også hjelpe deg.

3. Ta godt vare på deg selv

Du har lest og hørt det en million ganger, men det er sant: Å kontrollere stress kan være en viktig del av din helse og velvære. Det å få nok søvn, regelmessig mosjon og spise et sunt kosthold kan alle bidra til å øke din energi, øke humøret og lindre stress, samtidig som det bidrar til din generelle helse og velvære.

Hvis det er nyttig, tenk på det som et godt eksempel. Et arbeidsmiljø som verdsetter ansatte som tar vare på seg selv, vil bli mer produktiv på sikt. I tillegg reduserer det å tilbringe tid med familie og venner stress og hjelper oss å komme tilbake raskere når tidene er tøffe.

Tilleggsressurser

Mens du bryr deg om deg selv, å gi deg selv «A-er» og ta tid tilbake er tre trinn du kan ta, og ditt hjelpeprogram for ansatte kan bidra til å gi flere ressurser for å håndtere stress og bygge motstandskraft.

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

Dette programmet bør ikke brukes til nød- eller akutte omsorgsbehov. I en nødsituasjon, ring 911 hvis du er i USA eller det lokale nødnummeret hvis du er utenfor USA, eller oppsøk nærmeste legevakt. Dette programmet er ikke en erstatning for en lege eller profesjonell omsorg. På grunn av muligheten for en interessekonflikt, vil det ikke bli gitt juridisk konsultasjon om spørsmål som kan innebære rettslige skritt mot Optum eller dets tilknyttede selskaper, eller noen enhet der den som ringer mottar disse tjenestene direkte eller indirekte (f.eks. arbeidsgiver eller helseplan). Dette programmet og alle dets komponenter, spesielt tjenester til familiemedlemmer under 16 år, er kanskje ikke tilgjengelig alle steder og kan endres uten forvarsel. Erfaring og/eller utdanningsnivå for ressurser i hjelpeprogrammet for ansatte kan variere basert på kontraktskrav eller landforskriftsmessige krav. Unntak og begrensninger for dekning kan gjelde.

Optum® er et registrert varemerke for Optum, Inc. i USA og andre jurisdiksjoner. Alle andre merke- eller produktnavn er varemerker eller registrerte merker eller tilhører sine respektive eiere. Optum er en arbeidsgiver som engasjerer seg for like muligheter.

© 2022 Optum, Inc. Alle rettigheter forbeholdt. WF4045877 210025-062021