

Gestrest? 3 zelfhulp-tips voor managers



Als manager probeert u tegelijkertijd uw werknemers te helpen hun werk succesvol uit te voeren en zelf succesvol te zijn. Er is veel druk, er zijn veel bewegende delen en de tijd dringt, en u voelt zich gestrest en overweldigd.

Zelfs kortstondige stress kan uw gezondheid aantasten. Stress kan leiden tot hoofdpijn, maagproblemen en slaapproblemen. Langdurige stress kan bijdragen tot gezondheidsproblemen zoals angst, depressie, hoge bloeddruk en hartziekten.

Er zijn diverse waardevolle gidsen en artikelen over hoe u met stress kunt omgaan en veerkracht kunt opbouwen. Maar, ervan uitgaande dat u weinig tijd hebt en het einde van uw verstand nadert, volgt hier een overzicht van drie overkoepelende zelfhulpstappen:

1. Pak tijd (terug)

De meeste dagen rent u van de ene vergadering naar de andere, en zorgt u voor al het mogelijke tussendoor. Misschien werk je zelfs lang door in wat je vrije uren zouden moeten zijn. Het gevoel dat u geen controle hebt over uw werk of taken is de grootste oorzaak van werkstress. Mensen die het gevoel hebben dat ze geen controle hebben op het werk lopen de meeste kans op stress-gerelateerde ziekten. Neem tijd voor uzelf, en zoek naar manieren om uw tijd beter te beheren.

- **Blokkeer tijd in uw agenda.** Zelfs 30 minuten één of twee keer per week geeft u wat tijd om bij te praten en de broodnodige adempauze van de stortvloed aan actiepunten en toenemende stress. Retrain de verwachtingen van uw team om deze ononderbroken tijd te kennen die u nodig hebt om uw werk te doen, en geef niet toe als er onvermijdelijk vergaderingen overheen worden gepland.
- **Organiseert u zich.** Chaos, rommel en een gebrek aan organisatie veroorzaken de psychologische stress die veerkracht bedreigt. Als uw werkplek georganiseerd is, hebt u meer controle als er stress optreedt. Houd ook overzicht over uw projecten en deadlines door een lijst te maken van wat dringend is. Beslis wat het belangrijkste is en wat kan wachten.
- **Delegeer.** Vraag iemand anders om een taak op zich te nemen. Het is niet altijd belangrijk om alle controle te hebben.
- **Neem even pauze.** Als u elke seconde van uw dag bezig bent om dingen gedaan te krijgen, kunt u het uzelf kwalijk nemen dat u nooit tijd voor uzelf hebt. Als uw werkgever bijvoorbeeld een flexibel werkschema aanbiedt, gebruik dat dan op een manier die bij uw werkstijl past. Ga eerder naar uw werk en neem tijdens de lunch een langere pauze om tijd te maken voor een wandeling of yoga.

2. Geef uzelf een tien met een griffel

Hoewel er veel stressvolle situaties zijn die u moet aanpakken, zijn er waarschijnlijk ook veel die u kunt vermijden, veranderen, aanpassen of accepteren. Dit betekent het volgende:

Vermijden, u bent één persoon, u kunt en moet, voor uw eigen gezondheid, niet altijd alles doen. Bedenk momenteel lopende verantwoordelijkheden die u kunt delegeren of afstaan op uw werk en thuis. Zelfs kleine taken tellen mee.

- Ook, de volgende keer dat u gevraagd wordt om een andere taak op u te nemen, hoe klein ook, bedenk dan de impact ervan op uw huidige takenlijst. Als het iets is wat u wilt doen of waar u baat bij hebt of waar ju de enige of beste persoon voor bent, bedenk dan wat u van uw lijst kunt schrappen om ruimte te maken om de nieuwe taak op u te nemen.
- Als u, zoals de meeste mensen, moeite hebt om “nee” te zeggen, is een nuttige tip om de persoon te bedanken dat hij aan u denkt, en te zeggen dat u erop terugkomt, dat u erover wilt nadenken. Dit geeft u de tijd om het verzoek te overwegen, en geeft u de tijd en de ruimte om het af te wijzen of te onderhandelen over een ruil.

Veranderen — De realiteit is dat er omstandigheden en verantwoordelijkheden zijn die u niet zult kunnen vermijden. Overweeg dus manieren waarop u de situatie kunt veranderen, zoals door duidelijkere communicatie.

- Spanning op het werk komt vaak voort uit slechte communicatie. Niet kunnen praten over uw behoeften, zorgen en frustraties kan stress veroorzaken. Als uw baas bijvoorbeeld steeds meer op u dumpst, ga dan na of hij of zij uw huidige werkdruk wel begrijpt. Als u elke keer dat ze naar u toekomen met een zelfverzekerde knik “zeker weten” zegt, kunt u niet verwachten dat ze de stress begrijpen die u voelt.
- Een andere nuttige aanpak is het oplossen van sneeuwbal-effecten of hardnekkige problemen. Als vergaderingen bijvoorbeeld altijd te laat beginnen en eindigen, waardoor uw hele dag in het slop raakt, stel dan in dat u op tijd begint en eindigt. Laat uw medewerkers het nieuwe beleid weten, en zorg er vervolgens voor dat u zich er zelf aan houdt. En als een van uw werknemers vaak langskomt “om eventjes te praten” over een project, vraag hem dan om in plaats daarvan tijd met u in te plannen. Op die manier kunt u ook voorbereid zijn op de vergadering, en uw tijd beter beheren.

Accepteren — Wanneer u een situatie eenvoudigweg niet kunt vermijden of veranderen, dan vindt u een manier om die te accepteren en uzelf erdoorheen te helpen.

- Bedenk dat het moeilijk kan zijn om objectief te zijn als u zich gestrest voelt. Probeer perspectief te krijgen - is de situatie zo belastend als ze lijkt? Kan er een andere oplossing worden overwogen? Praat met iemand die je vertrouwt en die je kan helpen perspectief en begrip te bieden.
- Denk ook, zodra u de situatie hebt opgelost, na over wat u ervan kunt leren, waaronder hoe het kwam en overgang, en wat u de volgende keer dat een soortgelijke situatie zich voordoet anders zou kunnen of willen doen.

Aanpassen — Hoewel u niet kunt controleren wat oncontroleerbaar is, kunt u uw normen of verwachtingen verschuiven om u aan te passen. Bijvoorbeeld:

- Overweeg wanneer een taak goed is uitgevoerd vs. hoe vaak u ver boven de verwachtingen gaat, of moet gaan.
- Kunt u de manier waarop u over bepaalde aspecten van het werk of de mensen denkt herzien om perspectief te krijgen en het van de zonnige kant te bekijken? Misschien heeft een van uw werknemers een hoog dramagehalte en maakt de omgang met hen u nerveus, omdat u naar rationaliteit neigt. U kunt de emotionele aard van de werknemer niet veranderen, maar u kunt wel uw reactie veranderen en hem of haar met meer mededogen benaderen.
- Overweeg wat het beste is voor uw gezondheid. Het is geen schande om van baan te veranderen, ook niet in een minder veeleisende functie op uw huidige werkplek of elders.
- Bouw veerkracht op. Een deel van veerkracht is hoe u denkt. Uw geest kan een positief of negatief effect hebben op uw lichaam; de verbondenheid van lichaam en geest. Mensen die veerkrachtig zijn werken vaak aan een positieve instelling. Het kan een geleidelijke, kleine verandering in uw zienswijze en zorgvuldige zelfevaluatie vergen. Misschien kunt u zelf met deze verandering beginnen. Een adviseur of therapeut kan u ook helpen.

3. Zorg goed voor jezelf

U hebt het al een miljoen keer gelezen en gehoord, maar het is waar: Het beheersen van stress kan een belangrijk onderdeel zijn van uw gezondheid en welzijn. En voldoende slaap, regelmatige lichaamsbeweging en gezonde voeding kunnen allemaal helpen uw energie te verhogen, uw stemming te verbeteren en stress te verlichten, terwijl ze bijdragen aan uw algemene gezondheid en welzijn.

Als het helpt, zie het dan als het goede voorbeeld geven. Een werkomgeving die waarde hecht aan werknemers die voor zichzelf zorgen, zal op de lange termijn productiever zijn. Bovendien vermindert tijd doorbrengen met familie en vrienden de stress en helpt ons sneller terug te keren in moeilijke tijden.

Extra middelen

Terwijl u voor uzelf zorgt, uzelf “A’s” geven en tijd terugnemen zijn drie stappen die u kunt nemen, en uw Hulpprogramma voor werknemers, de EAP, kan helpen om meer middelen te verschaffen voor het omgaan met stress en het opbouwen van veerkracht.

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

Dit programma mag niet worden gebruikt wanneer spoedeisende zorg nodig is. In een noodgeval belt u 911 als u in de Verenigde Staten bent, of het plaatselijke alarmnummer als u buiten de VS bent, of gaat u naar de dichtstbijzijnde afdeling voor spoedeisende hulp. Dit programma is niet bedoeld om de zorg van een arts of andere professionele zorgverlener te vervangen. Vanwege de kans op belangenverstremming wordt geen juridisch advies geboden in kwesties die mogelijk betrekking hebben op een gerechtelijke procedure tegen Optum of zijn gelieerde bedrijven, of een entiteit via welke de beller deze diensten direct of indirect ontvangt (bijv. werkgever of zorgverzekering). Dit programma en de onderdelen ervan (met name diensten voor gezinsleden onder de 16 jaar) zijn mogelijk niet op alle locaties beschikbaar en kunnen zonder voorafgaande kennisgeving gewijzigd worden. Het ervarings- en opleidingsniveau van medewerkers van het ondersteuningsprogramma voor werknemers kan variëren afhankelijk van de contractuele vereisten en wettelijke eisen van het land. Er kunnen uitsluitingen en beperkingen van de dekking van kracht zijn.

Optum® is een gedeponeerd handelsmerk van Optum, Inc. in de VS en andere rechtsgebieden. Alle andere merk- of productnamen zijn handelsmerken of gedeponeerde handelsmerken van hun respectievelijke eigenaren. Optum voert een beleid van gelijke kansen.

© 2022 Optum, Inc. Alle rechten voorbehouden. WF4045877 210025-062021