

Zestresowany? 3 wskazówki dla menedżerów jak pomóc sobie samemu



Jako menedżer starasz się pomóc swoim pracownikom w skutecznym wykonywaniu ich pracy i jednocześnie wykonywać swoją. Zmagasz się z presją, różnymi zadaniami i ograniczeniami czasowymi i w rezultacie czujesz się zestresowany i przytłoczony.

Nawet krótkotrwały stres może mieć wpływ na twoje zdrowie. Skutki stresu mogą obejmować bóle głowy, problemy żołądkowe i problemy ze snem. Długotrwały stres może przyczyniać się do problemów zdrowotnych, takich jak lęk, depresja, nadciśnienie i choroby serca.

Istnieje wiele cennych poradników i artykułów na temat radzenia sobie ze stresem i budowania odporności. Ale zakładając, że masz mało czasu i jesteś zdesperowany, oto trzy główne sposoby, na które możesz sobie sam pomóc:

1. Odzyskaj czas

Przez większość dni biegasz ze spotkania na spotkanie i zajmujesz się tym, co jest możliwe pomiędzy nimi. Możesz nawet pracować długo po godzinach. Poczucie braku kontroli nad swoją pracą lub obowiązkami, jest największą przyczyną stresu w pracy. Osoby, które czują, że nie mają kontroli w pracy, są najbardziej narażone na choroby wynikające ze stresu. Znajdź czas dla siebie i poszukaj sposobów na lepsze zarządzanie czasem.

- **Zablokuj czas w kalendarzu.** Nawet 30 minut raz lub dwa razy w tygodniu da ci trochę czasu na nadrobienie zaległości i bardzo potrzebne wytchnienie od zalewu czynności i narastającego stresu. Zmień oczekiwania swojego zespołu, aby wszyscy wiedzieli o tym nieprzerwanym czasie, którego potrzebujesz, aby wykonać swoją pracę — i nie poddawaj się, gdy nieuchronnie ktoś zaplanuje spotkanie w tym czasie.
- **Bądź zorganizowany.** Chaos, bałagan i brak organizacji powodują stres psychiczny, który zagraża odporności. Kiedy twoje miejsce pracy jest zorganizowane, będziesz mieć poczucie większej kontroli, gdy pojawią się stresory. Śledź również swoje projekty i terminy, sporządzając listę pilnych zadań. Zdecyduj, co jest najważniejsze i co może poczekać.
- **Deleguj.** Poproś kogoś innego o przejęcie zadania. Nie zawsze musisz mieć pełną kontrolę.
- **Znajdź chwilę na przerwę.** Jeśli każda sekunda twojego dnia jest poświęcona pracy, możesz mieć żal, że nigdy nie masz czasu dla siebie. Na przykład, jeśli twój pracodawca oferuje elastyczny harmonogram pracy, wykorzystaj go w sposób, który pasuje do twojego stylu pracy. Idź do pracy wcześniej i zrób sobie dłuższą przerwę na lunch, aby znaleźć czas na spacer lub jogę.

2. Unikaj, zmień, dostosuj lub zaakceptuj

Chociaż istnieje wiele stresujących sytuacji, którymi musisz się zająć, prawdopodobnie w przypadku wielu z nich możesz zastosować jedną z następujących strategii: uniknąć, zmienić, dostosować lub zaakceptować. Oto, co to oznacza:

Unikaj — nie rozdwoisz się — nie możesz i dla własnego zdrowia nie powinieneś robić wszystkiego przez cały czas. Pomyśl o tym, które obowiązki w pracy i w domu możesz oddelegować lub oddać komuś innemu. Nawet małe zadania się sumują.

- Następnym razem, gdy zostaniesz poproszony o podjęcie się nowego obowiązku, rozważ jego wpływ na twoją aktualną listę rzeczy do zrobienia, nawet jeśli jest on niewielki. Jeśli jest to coś, co chcesz zrobić lub odniesiesz korzyści lub jesteś jedyną lub najlepszą osobą, zastanów się, co innego możesz usunąć ze swojej listy, aby zrobić miejsce na nowe zadanie.
- Jeśli, jak większość z nas, masz problem z powiedzeniem „nie”, pomocną wskazówką jest podziękowanie tej osobie za pomyślenie o tobie i powiedzenie jej, że odpowiesz później, bo chcesz o tym pomyśleć. Daje to czas na rozważenie prośby i daje czas i na odrzucenie zadania lub wynegocjowanie zamiany.

Zmien — Prawda jest taka, że są okoliczności i obowiązki, których nie będziesz w stanie uniknąć. Zastanów się więc, w jaki sposób możesz zmienić sytuację, na przykład poprzez jaśniejszą komunikację.

- Konflikty w pracy często wynikają ze złej komunikacji. Brak możliwości mówienia o swoich potrzebach, obawach i frustracjach może powodować stres. Na przykład, jeśli twój szef wciąż zrzuca na ciebie więcej, zastanów się, czy rozumie twoje obecne obciążenie pracą. Jeśli za każdym razem, gdy do ciebie przychodzi, mówisz „jasne” i kiwasz z pewnością głową, nie możesz oczekiwać, że wie, jak jesteś zestresowany.
- Innym pomocnym podejściem jest rozwiązanie narastających lub uporczywych problemów. Na przykład, jeśli spotkania zawsze rozpoczynają się i kończą z opóźnieniem, wprowadzając problemy do planów na cały dzień, wprowadź punktualne rozpoczęcie i zakończenie. Poinformuj swoich pracowników o nowej polityce, a potem sam się jej trzymaj. Podobnie, jeśli jeden z twoich pracowników często wpada na „szybką pogawędkę” o projekcie, poproś go, aby zamiast tego umówił się z tobą, jeżeli nie jest to pilne. W ten sposób również możesz być przygotowany do spotkania i efektywniej zarządzać swoim czasem.

Akceptuj — jeżeli nie możesz uniknąć lub zmienić sytuacji, znajdziesz sposób, aby ją zaakceptować i pomóc sobie z nią poradzić.

- Pamiętaj, że gdy czujesz się zestresowany, trudno jest być obiektywnym. Spróbuj zyskać perspektywę — czy sytuacja jest tak uciążliwa, jak się wydaje? Czy jest inne rozwiązanie do rozważenia? Porozmawiaj z kimś, komu ufasz, kto może pomóc zapewnić perspektywę i zrozumienie sytuacji.
- Ponadto, gdy już rozwiążesz sytuację, zastanów się, czego możesz się z niej nauczyć, w tym z czego wyniknęła oraz co możesz lub co mógłbyś zrobić inaczej, gdy następnym razem pojawi się podobna sytuacja.

Dostosuj się — chociaż nie możesz kontrolować tego, co jest niekontrolowane, możesz zmienić swoje standardy lub oczekiwania, aby się dostosować. Na przykład:

- Zastanów się, kiedy praca jest dobrze wykonana a kiedy zmuszasz siebie - albo jesteś zmuszany - do perfekcji.
- Czy możesz zmienić sposób, w jaki myślisz o pewnych aspektach pracy lub ludziach, aby zyskać perspektywę i spojrzeć na jaśniejszą stronę? Być może jeden z twoich pracowników ma tendencję do dramatyzowania i kontakt z nimi stresuje cię, ponieważ ty jesteś racjonalny. Nie możesz zmienić emocjonalnej natury pracownika, ale możesz zmienić swoją reakcję i podejść do niego z większym zrozumieniem.
- Zastanów się, co jest najlepsze dla twojego zdrowia. Zmiana pracy, w tym przejście ze swojej roli na mniej wymagającą w obecnym miejscu pracy lub w innym miejscu nie jest wstydem.
- Buduj odporność. Częścią odporności jest sposób myślenia. Twoja psychika może mieć pozytywny lub negatywny wpływ na twój organizm. Ludzie, którzy są odporni, często pracują na pozytywne nastawienie. Może to wymagać stopniowych, niewielkich zmian w twoim spojrzeniu i starannej samooceny. Możesz być w stanie samodzielnie rozpocząć tę zmianę. Doradca lub terapeuta również może ci pomóc.

3. Dbaj o siebie

Czytałeś i słyszałeś to milion razy, ale to prawda: Kontrolowanie stresu może być ważną częścią twojego zdrowia i dobrego samopoczucia. Wystarczająca ilość snu, regularne ćwiczenia i zdrowa dieta – wszystko to może pomóc podnieść twoją energię, poprawić nastrój i złagodzić stres, jednocześnie przyczyniając się do ogólnego stanu zdrowia i dobrego samopoczucia.

Jeśli to pomoże, myśl o tym, jak o dawaniu przykładu. Środowisko pracy, które ceni pracowników dbających o siebie, będzie bardziej produktywne na dłuższą metę. Ponadto spędzanie czasu z rodziną i przyjaciółmi łagodzi stres i pomaga nam szybciej wrócić do zdrowia.

Dodatkowe źródła.

Oto tylko trzy z kroków, które możesz podjąć, aby sobie pomóc. Twój program wsparcia dla pracowników może pomóc ci zapewniając dodatkowe zasoby do radzenia sobie ze stresem i budowania odporności.

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

Z programu nie należy korzystać w nagłych przypadkach albo w razie potrzeby pomocy doraźnej. W nagłych przypadkach należy dzwonić pod numer 911 (na terenie Stanów Zjednoczonych), albo pod lokalny numer awaryjny lub udać się na najbliższe pogotowie. Ten program nie ma na celu zastąpienia opieki lekarskiej albo porad specjalisty. Ze względu na możliwość konfliktu interesów nie udzielamy porad prawnych związanych z sytuacjami, które mogą prowadzić do wystąpienia na drogę sądową przeciwko firmie Optum albo jej spółkom zależnym, lub innym podmiotom, od których rozmówca bezpośrednio albo pośrednio uzyskuje te usługi (np. pracodawcy albo planowi medycznemu). Ten program i wszystkie jego elementy, zwłaszcza usługi skierowane do członków rodziny poniżej 16 r.ż., mogą nie być wszędzie dostępne i podlegają zmianie bez wcześniejszego powiadomienia. Doświadczenie i wykształcenie zespołu programu wsparcia dla pracowników może się różnić w zależności od wymagań kontraktowych albo przepisów obowiązujących w danym kraju. Mogą obowiązywać wyłączenia i ograniczenia świadczeń.

Optum® jest zarejestrowanym znakiem towarowym firmy Optum, Inc. w Stanach Zjednoczonych i innych obszarach prawnych. Wszystkie inne marki lub nazwy produktów są znakami towarowymi albo znakami zastrzeżonymi należącymi do odpowiednich właścicieli. Firma Optum realizuje politykę równych szans w zatrudnieniu.

© 2022 Optum, Inc. Wszystkie prawa zastrzeżone. WF4045877 210025-062021