

Är du stressad? 3 självhjälpstips för chefer



Som chef försöker du hjälpa dina anställda att klara av sina jobb och samtidigt lyckas med ditt eget. Det är mycket press, rörliga delar och tidsbegränsningar, och du kan känna dig stressad och överväldigad.

Även kortvarig stress kan påverka din hälsa. Effekterna av stress kan visa sig som huvudvärk, magproblem och sömnproblem. Långvarig stress kan bidra till hälsoproblem som depression, ångest, högt blodtryck och hjärtsjukdomar.

Det finns en mängd värdefulla guider och artiklar om hur man kan hantera stress och bygga upp motståndskraft. Men om vi antar att du har ont om tid och närmar dig din mentala slutpunkt kan du här få en uppdelning av tre övergripande självhjälpsteg:

1. Ta (tillbaka) tid

De flesta dagar springer du från ett möte till ett annat och tar hand om allt möjligt däremellan. Du kanske till och med jobbar långt in i det som borde vara din lediga tid. Att känna att du inte har någon kontroll över ditt arbete eller dina arbetsuppgifter är den största orsaken till jobbstress. Personer som känner att de inte har någon kontroll på jobbet löper större risk att drabbas av stressrelaterade sjukdomar. Ta dig tid för dig själv och försök hitta sätt att hantera din tid bättre.

- **Blocka tid i din kalender.** Redan 30 minuter en eller två gånger i veckan ger dig lite tid att komma ikapp och en välbehövlig paus från den stora mängden av uppgifter och den ökande stressen. Omskola teamet och deras förväntningar så att de känner till den oavbrutna tid som du behöver för att göra ditt jobb – och ge inte efter när möten oundvikligen planeras in under denna tid.
- **Organisera dig.** Kaos, oordning och brist på organisation orsakar psykologisk stress som hotar motståndskraften. När din arbetsplats är organiserad känner du dig mer i kontroll när stress uppstår. Håll också koll på dina projekt och deadlines genom att göra en lista över det som brådskar. Bestäm vad som är viktigast och vad som kan vänta.
- **Delegera.** Be någon annan att ta på sig en uppgift. Det är inte alltid viktigt att ha full kontroll.
- **Ta en paus.** Om du ägnar varje sekund av dagen åt att få saker gjorda kan du känna att du aldrig har tid för dig själv. Om din arbetsgivare till exempel erbjuder ett flexibelt arbetsschema, använd det på ett sätt som passar din arbetsstil. Gå tidigare till jobbet och ta en längre lunchpaus för att få tid för en promenad eller ett yogapass.

2. Ge dig själv högsta betyg

Det finns många stressiga situationer som du måste ta itu med, men det finns också många som du kan undvika, ändra, anpassa eller acceptera. Detta innebär följande:

Undvik – Du är en person – du kan inte och bör heller inte göra allting hela tiden, för din egen hälsas skull. Överväg vilka ansvar du kan delegera eller avstå från på jobbet och hemma. Även små uppgifter blir stora.

- Och nästa gång du blir ombedd att ta på dig en ny uppgift, oavsett hur liten den är, bör du tänka på hur den påverkar din nuvarande arbetslista. Om det är något som du vill göra, som du kommer att ha nytta av eller som du är den enda eller bästa personen för, så fundera på vad du kan stryka från listan för att skapa utrymme för den nya uppgiften.
- Om du, som de flesta människor, har svårt att säga "nej" kan du tacka personen för att han eller hon tänkte på dig och säga att du återkommer till honom eller henne men att du vill tänka på saken. Detta ger dig tid att överväga frågan och ger dig tid och utrymme att tacka nej eller förhandla om ett byte.

Ändra – Det finns omständigheter och ansvarsområden som du inte kan undvika. Överväg därför hur du kan förändra situationen, till exempel genom tydligare kommunikation.

- Spänningar på jobbet beror ofta på dålig kommunikation. Att inte kunna prata om sina behov, bekymmer och frustrationer kan skapa stress. Om din chef till exempel fortsätter att lägga mer arbete på dig, fundera på om han eller hon förstår din nuvarande arbetsbelastning. Om du varje gång de kommer till dig säger "visst" med en säker nick kan du inte förvänta dig att de ska förstå den stress du känner.
- En annan bra metod är att lösa växande problem eller ihållande problem. Om möten till exempel alltid börjar och slutar sent, vilket gör att hela din dag blir försenad, kan du införa start- och sluttid. Meddela dina anställda om den nya policyn – och se sedan till att du själv håller dig till den. Om en av dina anställda ofta kommer förbi för att "prata snabbt" om ett projekt, om det inte är ett brådskande behov, be dem boka tid med dig i stället. På så sätt kan du också förbereda dig inför mötet och hantera din tid på ett mer effektivt sätt.

Acceptera – När du helt enkelt inte kan undvika eller förändra en situation hittar du ett sätt att acceptera den och hjälpa dig själv att ta dig igenom den.

- Tänk på att det kan vara svårt att vara objektiv när du känner dig stressad. Försök att få perspektiv – är situationen så betungande som den verkar? Finns det någon annan lösning att tänka på? Prata med någon du litar på som kan hjälpa dig genom att ge perspektiv och förståelse.
- När du har löst situationen, fundera också på vad du kan lära dig av den, även hur den uppstod och hur den gick över, och vad du kan eller skulle göra annorlunda nästa gång en liknande situation uppstår.

Anpassa – Även om du inte kan kontrollera det som är okontrollerbart kan du ändra dina normer eller förväntningar för att anpassa dig. Några exempel:

- Tänk på när ett arbete är väl utfört jämfört med hur ofta du går – eller behöver gå – långt utöver förväntningarna.
- Kan du ändra ditt sätt att tänka på vissa aspekter av jobbet eller människorna för att få perspektiv och se det från den ljusare sidan? Kanske är en av dina anställda mycket dramatisk och interaktionen med dem stressar dig, eftersom du är mer rationell. Du kan inte ändra den anställdes känslomässiga natur, men du kan ändra din reaktion och närma dig dem med mer medkänsla.
- Tänk på vad som är bäst för din egen hälsa. Det är ingen skam att byta jobb, inklusive att flytta från din roll till en mindre krävande roll på din nuvarande arbetsplats, eller någon annanstans.
- Bygga upp motståndskraft. En del av motståndskraft är hur du tänker. Ditt sinne kan ha en positiv eller negativ effekt på din kropp – sambandet mellan kropp och sinne. Människor som är motståndskraftiga arbetar ofta för att ha en positiv inställning. Det kan krävas gradvisa, små förändringar i ditt synsätt och en noggrann självutvärdering. Kanske kan du påbörja denna förändring på egen hand. En rådgivare eller terapeut kan också hjälpa dig.

3. Ta väl hand om dig själv

Du har läst om det och hört det en miljon gånger, men det är sant: Att kontrollera stress kan vara en viktig del av din hälsa och ditt välbefinnande. Att sova tillräckligt, äta en hälsosam kost och motionera regelbundet kan bidra till att öka din energi, förbättra ditt humör och lindra stress, samtidigt som du bidrar till din allmänna hälsa och ditt välbefinnande.

Om det är till hjälp kan du se det som att föregå med gott exempel. En arbetsmiljö som värdesätter anställda som tar hand om sig själva kommer att vara mer produktiv i längden. Att umgås med familj och vänner lindrar dessutom stress och hjälper oss att återhämta oss snabbare när det är tufft.

Ytterligare resurser

Att ta hand om dig själv, ge dig själv "A" i betyg och ta tillbaka tiden är tre steg du kan ta, och ditt program för personalstöd kan hjälpa dig genom att tillhandahålla fler resurser för att hantera stress och bygga upp motståndskraft.

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

Detta program ska inte användas vid olycksfall eller när det behövs omedelbar vård. Vid nödsituationer ska du ringa larmtjänst eller ta dig till närmaste akutmottagning. Detta program är ingen ersättning för läkarvård eller vård från annan vårdgivare. På grund av risken för intressekonflikt tillhandahålls inte juridisk rådgivning i frågor som kan medföra rättsliga åtgärder mot Optum eller dess dotterbolag eller mot något organ varifrån den person som ringer upp direkt eller indirekt använder sig av de här tjänsterna (exempelvis arbetsgivaren eller sjukförsäkringen). Detta program och alla delar av det, i synnerhet tjänster för familjemedlemmar under 16 år, kanske inte är tillgängliga överallt och kan ändras utan föregående meddelande. Erfarenhet och/eller utbildningsnivåer i stödprogrammet för anställda kan variera beroende på kraven i avtal eller länders lagstiftning. Undantag och begränsningar i täckning kan förekomma.

Optum® är ett registrerat varumärke som tillhör Optum, Inc. i USA och andra jurisdiktioner. Alla andra varumärkes- eller produktnamn är varumärken eller registrerade varumärken som tillhör respektive ägare. Som arbetsgivare eftersträvar Optum en jämn könsfördelning och mångfald.

© 2022 Optum, Inc. Med ensamrätt. WF4045877 210025-062021