

## หากคุณเครียด นี่คือเคล็ดลับ ดูแลตนเอง 3 ข้อ สำหรับผู้จัดการ



ในฐานะผู้จัดการ คุณพยายามช่วยให้พนักงานของคุณทำงานสำเร็จ ในขณะที่ต้องพยายามทำงานของตนเองให้สำเร็จไปพร้อมกัน ซึ่งทั้งความกดดัน กลไกลซับซ้อนต่าง ๆ และเวลาที่มีอยู่จำกัด ทำให้คุณรู้สึกเครียดและท่วมท้น

แม้แต่ความเครียดในระยะสั้นก็อาจส่งผลต่อสุขภาพของคุณได้ ผลของความเครียดอาจมีทั้งปวดศีรษะ ปวดท้อง และนอนไม่หลับ ความเครียดระยะยาวอาจมีส่วนให้เกิดปัญหาสุขภาพอย่างโรควิตกกังวล โรคซึมเศร้า ความดันโลหิตสูงและโรคหัวใจ

มีคำแนะนำและบทความดี ๆ มากมายเกี่ยวกับวิธีการรับมือกับความเครียดและการสร้างความยืดหยุ่นทางจิตใจ แต่หากคุณมีเวลาไม่มากและรู้สึกเหมือนกำลังเผชิญกับปัญหาที่แก้ไม่ตก ลองอ่านวิธีการดูแลตนเองที่จำแนกออกเป็น 3 ขั้นตอนดังต่อไปนี้

### 1. ใช้เวลา (เพื่อ) ตัวเอง

คุณต้องเข้าประชุมติด ๆ กันแทบทุกวัน และใช้เวลาที่เหลือจัดการดูแลสิ่งต่าง ๆ เท่าที่ทำได้ หรือกระทั่งอาจทำงานล่วงเลยเข้าไปในเวลาพักของคุณ การรู้สึกเหมือนคุณไม่สามารถควบคุมงานหรือหน้าที่รับผิดชอบของคุณได้นั้นเป็นสาเหตุใหญ่ที่สุดของความเครียดจากการทำงาน คนที่รู้สึกเหมือนควบคุมอะไรไม่ได้ในที่ทำงานมักมีแนวโน้มที่จะเกิดความเจ็บป่วยที่เกี่ยวข้องกับความเครียด ควรใช้เวลากับตัวเอง และหาวิธีต่าง ๆ ที่จะจัดการกับเวลาของคุณได้ดีขึ้น

- **กันเวลาในปฏิทินของคุณไว้** เวลาเพียง 30 นาทีสัปดาห์ละครั้งหรือสองครั้งก็จะให้เวลาแก่คุณในการจัดการสิ่งต่าง ๆ และได้พักชั่วคราวจากงานปัจจุบันที่ล้นหลามและความเครียดที่กำลังก่อตัวขึ้น ควรฝึกความคาดหวังของทีมงานให้ทราบถึงช่วงเวลาที่คุณไม่ต้องการให้ใครมารบกวนเพื่อทำงานของคุณ และพยายามให้มีการนัดประชุมในช่วงเวลาดังกล่าว
- **จัดระเบียบ** ความยุ่งเหยิง ของที่วางระเกะระกะ และการขาดการจัดระเบียบ จะสร้างความเครียดทางจิตใจและส่งผลเสียต่อความยืดหยุ่นทางจิตใจ เมื่อโต๊ะทำงานของคุณเป็นระเบียบ คุณจะรู้สึกว่าควบคุมสถานการณ์ได้ดีกว่าเมื่อเกิดความเครียดขึ้น ติดตามสถานะและเส้นตายของงานด้วยการทำรายการสิ่งที่เร่งด่วน ตัดสินว่าสิ่งใดรอได้และสิ่งใดรอไม่ได้
- **มอบหมายงานให้คนอื่นทำ** แบ่งงานให้คนอื่นทำ การควบคุมทุกสิ่งทุกอย่างไม่ใช่สิ่งสำคัญเสมอไป
- **หาเวลาพัก** หากคุณใช้เวลาทุกวันในที่ในวันหนึ่ง ๆ ทำสิ่งต่าง ๆ ให้เสร็จ คุณอาจเสียใจที่คุณไม่ใช้เวลากับตัวเอง เช่น หากบริษัทของคุณเสนอเวลาทำงานที่ยืดหยุ่นให้ จงใช้เวลาดังกล่าวในลักษณะที่เหมาะสมกับรูปแบบการทำงานของ คุณคุณอาจเข้างานเร็วขึ้นเพื่อจะได้มีเวลาพักกลางวันนานขึ้น และใช้เวลาที่เดินออกกำลังกายหรือเล่นโยคะ

## 2. ให้อำนาจ A แก่ตัวเอง

แม้จะมีสถานการณ์เครียดมากมายที่คุณต้องจัดการ แต่ก็มีแนวโน้มว่ามีอีกหลายสถานการณ์ที่คุณสามารถหลีกเลี่ยง เปลี่ยนแปลง ปรับตัว หรือยอมรับ ลองดูคำอธิบายต่อไปนี้

**หลีกเลี่ยง (Avoid)** คุณมีอยู่คนเดียว คุณไม่สามารถและไม่ควรทำทุกอย่างตลอดเวลา และต้องคำนึงถึงสุขภาพของตัวเอง ลองพิจารณาถึงความรับผิดชอบต่อนื่องในปัจจุบันของคุณที่คุณสามารถมอบหมายหรือปล่อยให้ไป ทั้งที่บ้านและที่ทำงาน แม้งานเล็ก ๆ น้อย ๆ ก็สะสมกันเป็นงานที่ล้นหลามได้

- นอกจากนี้ หากครวญหน้าคุณถูกขอให้ทำงานเพิ่ม ไม่ว่างงานนั้นจะเล็กน้อยแค่ไหน ให้พิจารณาถึงผลกระทบของงานนั้นต่อรายการสิ่งที่ต้องทำในปัจจุบันของคุณ หากเป็นสิ่งที่คุณอยากทำหรือจะเป็นประโยชน์แก่คุณ หรือคุณเป็นคนเดียวหรือเป็นคนที่ดีที่สุดสำหรับงานนั้น ให้พิจารณาว่าคุณสามารถตัดอะไรออกจากรายการสิ่งที่ต้องทำของคุณได้ เพื่อเปิดช่องว่างให้กับ การรับงานใหม่
- หากคุณปฏิเสธคนไม่เป็นเหมือนที่คนส่วนใหญ่เป็นกัน เคล็ดลับที่ช่วยได้คือการขอคนบุคคลนั้นที่คิดถึงคุณ และบอกเขาว่าคุณขอเวลาคิดและจะแจ้งให้ทราบในภายหลัง วิธีนี้จะทำให้คุณมีเวลาในการพิจารณางานดังกล่าว และคุณจะมีเวลาและระยะห่างในการปฏิเสธหรือการเจรจาแลกเปลี่ยน

**เปลี่ยนแปลง (Alter)** ความจริงก็คือ มีบางสถานการณ์และความรับผิดชอบที่คุณไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ ดังนั้น ขอให้พิจารณาวิธีที่คุณอาจเปลี่ยนสถานการณ์ได้ เช่น สื่อสารให้ชัดเจนขึ้น

- ความเครียดจากงานมักจะมาจากสื่อสารที่ไม่ดี การไม่สามารถสื่อถึงความต้องการ ความกังวลและความคับข้องใจของคุณได้นั้นอาจก่อให้เกิดความเครียด เช่น หากเจ้านายขอเพิ่มงานให้คุณ ให้พิจารณาว่าเขาเข้าใจภาระงานปัจจุบันของคุณหรือไม่ หากทุกครั้งที่เขาเพิ่มงานให้คุณและคุณตอบว่า “ได้เลย” พร้อมกับพยักหน้าด้วยความมั่นใจ คุณก็ไม่สามารถคาดหวังได้ว่าเขาจะเข้าใจความเครียดที่คุณรู้สึกอยู่
- อีกหนึ่งแนวทางที่ช่วยได้คือ การแก้ไขปัญหาก็อาจบานปลายเป็นปัญหาใหญ่หรือปัญหาเรื้อรังให้หมดไป เช่น หากการประชุมมักเริ่มและจบช้ากว่ากำหนด ส่งผลให้แผนที่วางไว้ทั้งวันของคุณผิดเวลาไปด้วย คุณควรควบคุมให้เริ่มต้นและสิ้นสุดการประชุมอย่างตรงเวลา แจ้งให้พนักงานทราบถึงนโยบายดังกล่าว และตรวจสอบให้แน่ใจว่าตัวคุณเองทำตามเวลาที่กำหนดไว้ในทำนองเดียวกัน หากพนักงานคนใดคนหนึ่งของคุณขอเข้ามาหาคุณเพื่อ “คุย” เกี่ยวกับงานที่กำลังทำอยู่ หากไม่ใช่เรื่องเร่งด่วน ขอให้เขานัดเวลาเพื่อเข้ามาคุยกับคุณแทน การทำเช่นนี้จะช่วยให้คุณเตรียมตัวสำหรับการประชุม และจัดการเวลาของคุณได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

**ยอมรับ (Accept)** เมื่อคุณไม่สามารถหลีกเลี่ยงหรือเปลี่ยนแปลงสถานการณ์ได้ คุณควรหาทางที่จะยอมรับและช่วยให้ตัวเองผ่านมันไปได้

- โปรดระลึกว่าในยามที่คุณรู้สึกเครียด การมองทุกอย่างตามความเป็นจริงอาจเป็นเรื่องยาก พยายามมองในภาพรวม ดูว่าสถานการณ์นั้นน่าหนักใจจริง ๆ หรือไม่ มีทางออกอื่นหรือเปล่า ลองพูดคุยกับคนที่คุณไว้วางใจที่สามารถช่วยให้คุณเห็นภาพรวมและเข้าใจสถานการณ์ได้
- นอกจากนี้ เมื่อคุณแก้ไขสถานการณ์ได้แล้ว ลองคิดว่าคุณได้เรียนรู้อะไรจากมัน มันเกิดขึ้นได้อย่างไรและผ่านไปอย่างไร และคุณจะทำอะไรที่แตกต่างออกไปคราวหน้าถ้ามีสถานการณ์แบบนั้นเกิดขึ้นอีก

**ปรับตัว (Adapt)** แม้คุณจะไม่สามารถควบคุมสิ่งที่ควบคุมไม่ได้ แต่คุณสามารถเปลี่ยนมาตรฐานหรือความคาดหวังของคุณได้ เช่น

- ลองคิดถึงเวลาที่งานออกมาดี เทียบกับจำนวนครั้งที่คุณต้องทำทุกอย่างเกินกว่าที่คุณคาดไว้
- คุณสามารถปรับความคิดเกี่ยวกับบางแง่มุมของงานหรือคนได้หรือไม่ เพื่อให้เห็นภาพรวมและข้อดีต่าง ๆ บางครั้งพนักงานของคุณเป็นคนอารมณ์อ่อนไหว การมีปฏิสัมพันธ์กับบุคคลนั้นทำให้คุณเครียดเพราะคุณเป็นคนใช้ความคิดมากกว่าอารมณ์ คุณไม่สามารถเปลี่ยนลักษณะทางอารมณ์ของพนักงานได้ แต่คุณสามารถเปลี่ยนปฏิสัมพันธ์ของตัวเองและเข้าหาเขาด้วยความเห็นอกเห็นใจมากขึ้นได้
- ลองคิดว่าอะไรดีที่สุดสำหรับสุขภาพของคุณ การเปลี่ยนงาน รวมถึงการลดบทบาทหน้าที่ให้เครียดน้อยลงในที่ทำงานเดิมหรือที่ใหม่ไม่ใช่เรื่องน่าอาย
- สร้างความยืดหยุ่นทางจิตใจ ส่วนหนึ่งของความยืดหยุ่นทางจิตใจคือวิธีการคิดของคุณ จิตใจของคุณสามารถส่งผลกระทบในเชิงบวกและลบต่อร่างกายของคุณ เพราะร่างกายและจิตใจมีความเชื่อมโยงกัน คนที่มีความยืดหยุ่นทางจิตใจมักจะพยายามมองโลกในแง่ดี คุณอาจต้องเปลี่ยนวิธีการมองโลกทีละน้อยอย่างค่อยเป็นค่อยไป และทำการประเมินตนเองอย่างรอบคอบ คุณอาจสามารถเริ่มการเปลี่ยนแปลงนี้ได้ด้วยตนเอง ผู้ให้คำปรึกษาหรือนักบำบัดอาจช่วยคุณได้เช่นกัน

### 3. ดูแลตัวเอง

คุณคงเคยได้ยินมาแล้วเป็นร้อย ๆ ครั้งแล้ว แต่มันคือเรื่องจริง การควบคุมความเครียดอาจเป็นส่วนสำคัญของสุขภาพและสุขภาวะของคุณ และการนอนหลับที่เพียงพอ การออกกำลังกายเป็นประจำ และการรับประทานอาหารที่มีประโยชน์ ล้วนสามารถช่วยเพิ่มพลังงาน ทำให้อารมณ์ดีขึ้นและปลดปล่อยความเครียด ในขณะที่เดียวกันก็ช่วยให้สุขภาพและสุขภาวะของคุณดีขึ้น

หากช่วยได้ ขอให้คิดว่าคุณควรทำตัวเป็นแบบอย่าง สภาพแวดล้อมการทำงานที่เห็นคุณค่าของพนักงานที่ดูแลตัวเอง จะมีผลดีภาพมากขึ้นในระยะยาว นอกจากนี้ การใช้เวลากับครอบครัวและเพื่อนฝูงจะช่วยปลดปล่อยความเครียด และช่วยให้เรารู้สึกขึ้นมาใหม่ได้เร็วขึ้นในยามที่เราเกิดปัญหา

#### แหล่งข้อมูลเพิ่มเติม

ในขณะที่การดูแลตัวเอง ให้ตัว "A" แก่ตัวเอง และใช้เวลาเพื่อตัวเองนั้นเป็นสามขั้นตอนที่คุณสามารถทำได้ โปรแกรมช่วยเหลือพนักงานของคุณก็สามารถช่วยให้ทรัพยากรเพิ่มเติมเพื่อจัดการความเครียดและสร้างความยืดหยุ่นทางจิตใจได้เช่นกัน

[liveandworkwell.com/content/en/member/article.15428.html](https://liveandworkwell.com/content/en/member/article.15428.html)

[helpguide.org/articles/stress/stress-management.htm](https://helpguide.org/articles/stress/stress-management.htm)

[mayoclinic.org/healthy-lifestyle/stress-management/in-depth/stress-relief/art-20044476](https://mayoclinic.org/healthy-lifestyle/stress-management/in-depth/stress-relief/art-20044476)

[liveandworkwell.com/content/en/member/article.16115.html](https://liveandworkwell.com/content/en/member/article.16115.html)

[liveandworkwell.com/en/member/article.16092.html](https://liveandworkwell.com/en/member/article.16092.html)

[liveandworkwell.com/content/en/member/article.15532.html](https://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](https://hbr.org/2020/04/how-to-handle-the-pressure-of-being-a-manager-right-now?registration=success)

[apa.org/topics/stress/body](https://apa.org/topics/stress/body)

[forbes.com/sites/victorlipman/2016/10/17/5-tips-to-help-managers-manage-stress-2/?sh=3a921c78371e](https://forbes.com/sites/victorlipman/2016/10/17/5-tips-to-help-managers-manage-stress-2/?sh=3a921c78371e)

ไม่ควรใช้โปรแกรมนี้สำหรับภาวะฉุกเฉินหรือในกรณีที่ต้องได้รับการดูแลรักษาอย่างเร่งด่วน ในกรณีฉุกเฉิน โทรศัพทถึง 911 ถ้าคุณอยู่ในสหรัฐอเมริกา ถ้าคุณอยู่นอกสหรัฐอเมริกา ให้โทรศัพทถึงหมายเลขบริการฉุกเฉินของประเทศนั้น หรือไปที่สถานพยาบาลหรือห้องฉุกเฉินที่อยู่ใกล้ที่สุด โปรแกรมนี้ไม่สามารถใช้แทนการดูแลจากแพทย์หรือผู้เชี่ยวชาญได้ เนื่องจากความเป็นไปได้ที่จะเกิดการขัดกันแห่งผลประโยชน์ จะไม่มีการให้คำปรึกษาทางกฎหมายแก่เรื่องนี้อาจทำให้เกิดการฟ้องร้องทางกฎหมายต่อ Optum หรือบริษัทในเครือ หรือองคภาวะใดก็ตามที่ผู้โทรกำลังได้รับการเหล่านี้โดยตรงหรือโดยอ้อมอยู่ (เช่น ผู้ว่าจ้างหรือแผนสุขภาพ) อาจไม่มีโปรแกรมนี้และส่วนประกอบทั้งหมดของโปรแกรมนี้ในบางพื้นที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งบริการสำหรับสมาชิกในครอบครัวที่มีอายุน้อยกว่า 16 ปี และโปรแกรมนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ทุกเมื่อโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า ระดับประสบการณ์และ/หรือการศึกษาของเจ้าหน้าที่โปรแกรมช่วยเหลือพนักงานอาจแตกต่างกันไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อกำหนดในกฎระเบียบของประเทศนั้น ๆ อาจมีข้อยกเว้นและข้อจำกัดด้านการคุ้มครองด้วย

Optum® เป็นเครื่องหมายการค้าจดทะเบียนของ Optum, Inc. ในสหรัฐฯ และในประเทศอื่น ๆ ชื่อแบรนด์หรือชื่อผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ทั้งหมดเป็นเครื่องหมายการค้าหรือเครื่องหมายจดทะเบียนหรือทรัพย์สินของแบรนด์นั้น ๆ Optum เป็นผู้ว่าจ้างที่ให้โอกาสอย่างเท่าเทียมกัน

© 2022 Optum, Inc. สงวนลิขสิทธิ์ทุกประการ WF4045877 210025-062021