

## Stres altında mısınız? Yöneticiler için 3 kişisel yardım ipucu



Yönetici olarak, diğerlerinden destek almadan çalışanlarınızın görevlerini başarılı şekilde yönetmelerine ve başarılı olmalarına yardımcı olmaya çalışırsınız. Üzerinizde çok fazla baskı bulunur, koşullar sürekli olarak değişir, zaman kısıtlamaları vardır ve sonuç olarak stres altına girip tüm bu olan bitenden bunalırsınız.

Kısa süreli stres bile sağlığını etkileyebilir. Stres etkileri baş ağrısını, mide sorunlarını ve uyku sorunlarını içerir. Uzun süreli stres endişe, depresyon, yüksek kan basıncı ve kalp hastalıkları gibi sağlık sorunlarını daha da kötüleştirebilir.

Stres ile mücadele ve dayanıklılık oluşturmak konusunda birçok değerli rehber ve makale bulunmaktadır. Bununla birlikte, zamanınızın kısıtlı olduğu ve ne yapacağınızı bilemez bir durumda olduğunuz düşünülürse, kendinizi geliştirmeye yardımcı üç ipucunu aşağıda özetledik:

### 1. Kendinize zaman ayırın

Çoğu gün bir toplantıdan çıkıp diğerine giriyor ve bu sırada mümkün olduğunca çok fazla iş halletmeye çalışıyorsunuz. Hatta fazla mesai yapıyor bile olabilirsiniz. İşiniz ve görevleriniz üzerinde herhangi bir kontrol gücüne sahip olmadığınızla ilişkin his iş ile ilgili stresin en büyük nedenidir. İşleri üzerinde kontrol sahibi olmadıklarını düşünen kişilerin stres ile ilgili hastalıklara yakalanma ihtimali daha yüksektir. Kendinize zaman ayırın ve zamanınızı daha iyi yönetmenin yollarını arayın.

- **Kendiniz için boş vakit yaratın.** Haftada bir veya iki haftada bir 30 dakika size gündemi yakalamak ve iş yığınının ve stresten uzaklaşmak için yeterli zamanı sağlayacaktır. Bu kendinize ayırdığınız boş vaktin işinizi yapmak için gerekli olduğunu belirterek ekibinizin beklentilerini yeniden düzenleyin ve toplantıların kaçınılmaz olarak bu süre ile çakıştığı zamanlarda hemen pes etmeyin.
- **Organize olun.** Kaos, dağınıklık ve organizasyon eksikliği, dayanıklılığı tehdit eden psikolojik strese neden olur. Çalışma masanızı düzenli tutmanız halinde, stres unsurları baş gösterdiğinde kendinizi duruma daha fazla hakim hissedeceksiniz. Buna ek olarak, acil işlerin bir listesini tutarak proje ve teslim sürelerinizi gözden geçirin. En çok önem arz eden ve bekleyebilecek unsurları belirleyin.
- **Yetkilerinizi aktarın.** Bir başkasından ilgili görevi yerine getirmesini isteyin. Tüm kontrolün sizde olması her zaman büyük önem arz etmez.
- **Mola verin.** Gününüzün tamamını çalışarak geçiriyorsanız, kendinize zaman ayırmadığınız için yine kendinize kızabilirsiniz. Örneğin, işvereniniz esnek bir çalışma planı sunarsa, bu planı kendi çalışma şeklinize uyarlayın. Yürüyüşe çıkmak veya yoga yapmak için işe daha erken gelin ve öğle yemeğinde daha uzun bir mola verin.

## 2.4 önemli ilke

İlgilenmeniz gereken birçok stresli durum olsa da, kaçınabileceğiniz, değiştirebileceğiniz, uyum sağlayabileceğiniz veya kabullenebileceğiniz durumlar da bulunur. Bu şu anlama gelir:

**Kaçınmak** — Siz de bir insansınız - her şeyi her zaman yapamazsınız, daha da önemlisi, sağlığını korumak için yapmamalısınız. İşte veya evinizde halihazırda bir başkasına aktarabileceğiniz veya elinizi çekebileceğiniz devam eden sorumluluklarınızı ele alın. Kısa işler bile stres oluşumuna katkı sağlar.

- Ayrıca küçük çaplı başka bir görevi üstlenmeniz istendiğinde bunun yapılacaklar listeniz üzerindeki etkisini göz önünde bulundurun. Yapmak veya faydalanmak istediğiniz veya yalnızca sizin yapabileceğiniz bir görevse, söz konusu yeni görevi üstlenmek üzere listenizden hangi kalemi çıkarabileceğinizi düşünün.
- Birçok kişide olduğu gibi, "hayır" demekte zorlanıyorsanız, söz konusu kişiye bu görev için sizi uygun gördüğü için teşekkür edip, bu teklifi düşündükten sonra kendisine geri dönüş yapacağınızı söylemek uygun olacaktır. Bu size ilgili teklifi düşünmek, reddetmek veya ilgili görev için bir başkasını bulmak için zaman tanıyacaktır.

**Değiştirmek** — Gerçek şu ki, kaçınamayacağınız durumlar ve sorumluluklar bulunur. Bu yüzden söz konusu durumu değiştirmenin yollarını arayın; örneğin daha net bir iletişim.

- İş gerginliği genellikle kötü iletişimden kaynaklanır. İhtiyaçlarınız, endişeleriniz ve hayal kırıklıklarınız hakkında konuşmamak strese neden olur. Örneğin, patronunuz size yeni işler vermeye devam ediyorsa, mevcut iş yükünüzü anlayıp anlamadığını düşünün. Bir işi yaptırmak için her zaman size geliyorsa, başınızı kendinizden emin şekilde sallayarak "elbette" cevabını verin, maruz kaldığınız stresi anlamasını bekleyemezsiniz.
- Diğer bir yardımcı yaklaşım, giderek büyüyen veya kalıcı hale gelen sorunları çözmektir. Örneğin, toplantılar her zaman geç başlayıp geç bitiyorsa ve gününüzün tamamını kapsıyorsa, bu toplantıların zamanında başlayıp zamanında bitmesini sağlayın. Çalışanlarınızı yeni politika hakkında bilgilendirin ve söz konusu politikaya kendiniz de uyun. Aynı şekilde, çalışanlarınızdan biri yanınıza sık sık bir proje hakkında konuşmak için geliyorsa ve bu acil bir durum değilse, bunun yerine birlikte bir zaman çizelgesi oluşturmayı teklif edin. Böylece siz de söz konusu toplantıya hazırlıklı olursunuz ve zamanınızı daha verimli bir şekilde yönetebilirsiniz.

**Kabullenmek** — Bir durumdan kaçınamamanız veya bu durumu değiştirememeniz halinde, bunu kabullenmenin bir yolunu bulun ve süreci başarıyla tamamlamanıza yardımcı olun.

- Stres altındayken objektif olmanın zor olabileceğini unutmayın. Bakış açısı geliştirmeye çalışın - bu durum görüldüğü kadar yorucu mu? Göz önünde bulundurulabilecek başka bir çözüm mevcut mu? Konuya ilişkin bakış açısı ve içgörü sunabilecek ve güvendiğiniz biri ile konuşun.
- Ayrıca durumu çözdüğünüzde, söz konusu durumdan neler öğrendiğinizi düşünün (durumun nasıl geliştiği ve sonuçlandığı, bir sonraki sefere benzer bir durumda neleri farklı şekilde yapabileceğiniz dahil).

**Uyum sağlamak** — Elinizde olamayan şeyleri kontrol edemezsiniz, ancak uyum sağlamak adına standartlarınızı veya beklentilerinizi düzenleyebilirsiniz. Örneğin:

- Başarıyla tamamlanan bir görev ile beklentilerin ötesine geçtiğiniz veya geçmeniz gereken durumları karşılaştırın.
- Bakış açısı geliştirmek ve durumu daha olumlu şekilde ele almak için iş veya kişilerin belirli yönlerini değerlendirme şeklinizi yeniden tasarlayabilir misiniz? Belki de çalışanlarınızdan biri durumu abartıyor ve gerçekçi yaklaşımınızdan dolayı bu kişi ile iletişim kurmak sizi strese sokuyor. Çalışanın duygusal yapısını değiştiremezsiniz, ancak tepkinizi değiştirip kendisine daha anlayışlı bir şekilde yaklaşabilirsiniz.
- Sağlığınız için en uygun durumu düşünün. Mevcut iş yerinizde veya başka bir yerde daha az zorlayıcı bir görev üstlenmek dahil olmak üzere iş değiştirmek utarılacak bir şey değildir.
- Dayanıklılık oluşturmak. Dayanıklılık, düşünme tarzınızın bir parçasıdır. Zihninizin bedeniniz üzerinde olumlu ve olumsuz etkisi vardır - buna zihin-beden ilişkisi denir. Dayanıklı kişiler genellikle olumlu bir bakış açısına sahip olmaya çalışır. Bakış açınızda kademeli, küçük değişiklikler ve dikkatli bir öz değerlendirme gerektirebilir. Bu değişimi kendi başınıza başlatabilirsiniz. Bir danışman veya terapist de size yardımcı olabilir.

### 3. Kendinize dikkat edin

Bunu yüzlerce kez okudunuz ve duydunuz, ancak bu doğru: Stres kontrolü sağlığınızın ve mutluluğunuzun önemli bir parçası olabilir. Yeterince uyumak, düzenli egzersiz yapmak ve sağlıklı beslenmek enerjinizi artırabilir, ruh halinizi iyileştirebilir, stresinizi alabilir ve genel sağlık ve mutluluk durumunuza katkıda bulunabilir.

Bu yardımcı olacaksa, bunu yönetim sürecinizde de uygulayabilirsiniz. Kendilerine dikkat eden çalışanlara değer veren bir çalışma ortamı uzun vadede daha verimli olacaktır. Buna ek olarak, aile ve arkadaşlarla vakit geçirmek stresi azaltır ve zorlu dönemleri daha hızlı bir şekilde atlattırımıza yardımcı olur

### Ek kaynaklar

Kendinize dikkat etmek, 4 önemli ilkeyi gözetmek ve kendinize zaman ayırmak uygulayabileceğiniz üç adımdır ve Çalışan Destek Programınız stres yönetimi ve dayanıklılık oluşturmak konusunda size daha fazla kaynak sağlayabilir.

[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)

Bu program acil ya da ani bakım ihtiyaçları için kullanılmamalıdır. Acil bir durumda, Amerika Birleşik Devletleri içinde 911'i, Amerika Birleşik Devletleri dışında yerel acil servis telefon numarasını arayın ya da en yakın kaza ve acil servis birimine gidin. Bu program bir doktor ya da profesyonel sağlık uzmanı tarafından sağlanacak bakımın yerine geçmez. Çıkar çatışması olasılığı nedeniyle, Optum ya da iştirakleri veya arayan kişinin bu hizmetleri doğrudan ya da dolaylı olarak almakta olduğu herhangi bir kuruluş (örn. işveren veya sağlık planı) aleyhine yasal girişimler içerebilecek sorunlar üzerinde hukuki danışmanlık hizmetleri sağlanmaz. Bu program ve tüm bileşenleri, özellikle 16 yaşından küçük aile üyeleri için hizmetler, her yerde bulunmayabilir ve önceden bildirim yapılmadan değişime tabidir. Çalışan Destek Programı kaynaklarının deneyimi ve/veya eğitim düzeyleri, sözleşme hükümlerine veya ülkenin yasal düzenlemelerine bağlı olarak değişebilir. Kapsam dışı bırakılan konular ve kapsam sınırlamaları olabilir.

Optum®, ABD ve diğer yargı bölgelerinde Optum Inc. şirketinin tescilli markasıdır. Tüm diğer markalar ya da ürün isimleri ilgili sahiplerinin ticari ya da tescilli markalarıdır. Optum fırsat eşitliği sunan bir işverendir.

© 2022 Optum, Inc. Tüm Hakları saklıdır. WF4045877 210025-062021