

همانطور که در مقاله **استرس شغلی** گفتیم، هر کس گاهی اوقات استرس را در کار خود تجربه می کند. هنگامی که کارفرمایان به طور موثری موقعیت های استرس زا را مدیریت می کنند، برای بقیه تیمشان تأثیرات مثبتی می گذارد. به همین دلیل دانستن تکنیک های عملکردی و استراتژی های عملی برای مدیریت استرس کارمندان در محیط کار بسیار مهم است.

استرس در محل کار چیست؟

استرس در محیط کار به واکنش های احساسی و جسمی اشاره دارد که در نتیجه ترکیبی از عوامل یا یک رویداد واحد در شغل شما اتفاق می افتد. این عوامل استرس زا اغلب به طور مستقیم با محیط کار، همکاران و یا انتظارات حرفه ای شما مرتبط هستند. بیشتر افراد بدون توجه به صنعت یا شغل خود، استرس ناشی از کار را به صورت تنش یا اضطراب در بعضی از زمان ها تجربه می کنند.

عوامل استرس زا خود را پیگیری کنید

برای شناسایی شرایطی که در میزان استرس شما نقش دارند، یادداشت اتفاقات روزانه به مدت یک یا دو هفته مفید است. در آن یادداشت ها باید به موقعیت هایی توجه کنید که بیشترین فشار روانی را تجربه کرده اید. همچنین شرایط پیرامونتان نیز بسیار مهم است. موارد زیر نمونه ای از عواملی است که باید به آن ها توجه، و یادداشت کنید:

- محیط سازمان
- شرایط جسمی
- افرادی که با آنها در ارتباط بودید
- افکار و احساساتی که داشتید
- پاسخی که در لحظه به اوضاع داده بودید
- اقداماتی که بلافاصله پس از یک رویداد انجام دادید

با ضبط عوامل استرس زا برای مدت زمانی مشخص، می توانید الگوهای و مکانیسم های تأثیر گذار بر استرس خود را شناسایی کنید. این اطلاعات به شما امکان می دهد ارزیابی کنید که چگونه می توانید در آینده از این شرایط استفاده کنید و عملکرد بهتری داشته باشید.

مرزها را تعیین کنید

امروزه پیشرفت تکنولوژی به ما امکان دستیابی مداوم به کار را می دهد. یعنی شما می توانید در هر جایی که هستید، کارتان را انجام دهید. اما مهم است که شما برای خود مرزهای زندگی را تعیین و ایجاد کنید. این مرزها برای همه متفاوت است اما معمولاً به شکل محدود کردن فعالیت های کاری در طی روزها یا تعیین زمان های معینی برای انجام کارها ایجاد می شوند. به عنوان مثال، می توانید یک قاعده را تعیین کنید که فقط ایمیل های کاری خود را در ساعات عادی کار چک کنید یا از پاسخ دادن به تلفن خود در هنگام صرف شام خودداری کنید.

تکنیک های آرامش (بوگا) را تمرین کنید

آرامش عمدی ابزاری عالی برای غلبه بر استرس است. چندین روش وجود دارد که می توانید این کار را انجام دهید، از جمله:

ذهن باز: با استفاده از این استراتژی، به وضعیتی وارد می شوید که قادر به مشاهده افکار و تجربیات خود بدون قضاوت یا واکنش در مورد آنها باشید.

تنفس عمیق: زمانی را برای تمرکز روی نفس کشیدنتان اختصاص دهید. دقت کنید که در این زمان از تمام حواس پرتی ها دور باشید.

تعمق: این عمل با به کار گیری مورد اول و دوم به شما کمک می کند تا استرس خود را تسکین داده و تعادل را برقرار کنید.

صرف نظر از اینکه از چه استراتژی استفاده می کنید، مرتباً آن را تمرین کنید تا بتوانید در آن مهارت پیدا کنید و بهتر شوید و سپس آن را در موقعیت ها و جنبه های مختلف زندگی خود به کار بگیرید.

برای خود وقت بگذارید

مهم است که مواقعی را تعیین کنید که بتوانید از فعالیت و حتی تفکر در مورد فعالیت های مرتبط با کار خودداری کنید. از روزهای تعطیل خود استفاده کنید و حتی در روز های تعطیل، تلفن خود را خاموش کنید و از روز خود لذت ببرید. وقت گذاشتن در تعطیلات به شما اجازه می دهد تا دوباره سرحال و پر انرژی به کار خود برگردید.

چگونه کارفرمایان می توانند استرس را در محیط کار کاهش دهند؟

گذشته از مدیران و مدیر عاملان، سایر اعضا و کارکنان یک شرکت نیز می توانند استرس در محل کار را تجربه کنند. یک رهبر وظیفه دارد تا محیطی مناسب برای کارمندان ایجاد کند. همچنین عواملی که سبب بروز استرس شغلی در آنها می شود را شناسایی و از آنها جلوگیری کنند. در اینجا چند استراتژی برای کاهش سطح استرس تیم شما آورده شده است:

- مطمئن شوید که هر کارمند با شناخت مشارکت خود نسبت به سازمان شما احساس ارزشمندی می کند.

- دسترسی به مزایای سلامتی را برای کارمندان فراهم کنید.
- کارکنان خود را تشویق کنید از روزهای تعطیل خود استفاده کنند و استراحت کنند.
- ابتکارهایی ایجاد کنید که به کارکنانتان کمک کند تا در طول روز حرکت کنند. این برای سلامتی جسمی و روحی آنها بسیار عالی است ، اما همچنین می تواند مزیت دیگری برای تمرکز مجدد کارمندان داشته باشد.
- محیطی ایجاد کنید که فعالیت بدنی را تشویق کند. شما می توانید این کار را با ارائه عضویت در ورزشگاه با تخفیف یا دعوت از کارکنان خود برای پیاده روی در هنگام استراحت ناهار انجام دهید.