مباحث مرتبط با نیروی انسانی(۶)

ادامه مبحث استرس‌های شغلی و راهکارهای برای مدیریت استرس

راهکارهای عملی برای مدیریت استرس:

در این قسمت بررسی کنیم که چگونه می‌توان از تمام اطلاعات موجود برای جلوگیری و مقابله با استرس به منظور بهبود وضعیت فردی و اثر بخشی سازمانی استفاده کرد .

۱. شناسایی استرس:

استرس‌های عمده در زندگی خود را ارزیابی کرده، چیزهایی که نمی‌توانید تغییر دهید، آن‌ها را بپذیرید و از مهارت‌های مقابله‌ای مانند آرامش و تمرین برای مقابله با اثرات منفی استرس استفاده کنید. برای چیزهایی که می‌توانید تغییر دهید، به استراتژی هایی برای از بین بردن یا کاهش استرس فکر کنید. به عنوان مثال، اگر شما به دلیل نبود اهداف واضح برای کارتان در معرض استرس هستید، سعی کنید خودتان آن را توسعه داده و آنها را به سرپرست خود پیشنهاد دهید. در محدوده اختیارات خود، مجموعه‌ای از اهداف شخصی را برای موفقیت کاری خود تعیین کنید و سپس به خود هنگامی که به اهدافتان دست یافتید پاداش دهید.

۲. مراقبت از خود.

حفظ سلامتی باعث می‌شود که در برابر مشکلات بهداشتی و استرس مرتبط با شغل مقاومت بیشتری پیدا کنید. از تکنیک‌های آرام بخشی استفاده کنید، به خوبی غذا بخورید، ورزش کنید، و به اندازه کافی بخوابید.

۳– صرف زمان با دوستان:

صرف زمان و با دوستان بودن در خارج از کار به شما کمک می‌کند تا در مقابله با استرس موفق شده و سلامت روانی خود را حفظ کنید. فراموش نکنید که بخندید. هنگامی که فشار افزایش می‌یابد و شما در معرض استرس قرار می‌گیرید، یک شخص قابل اعتماد را پیدا کنید که بتوانید با او صحبت کنید. وقتی با دوستان خود هستید و لذت می‌برید و سرگرم هستید خیلی سخت احساس استرس یا تنش می‌کنید. کمک به دیگران یک کاهش‌دهنده بزرگ استرس است. به خاطر داشته باشید که شما تنها کسی نیستید که استرس را تجربه می‌کند.

۴. برقراری تعادل:

اگر تمام زندگی شما کار باشد، احتمالا شما از کارتان رنج می‌برید. کسانی که دارای سرگرمی خارج از کار می‌باشند بنظر می‌رسد استرس را بهتر اداره کنند. به خانواده خود بپردازید یا کاری جدید انجام دهید. چیزهایی را که به شما آرامش می‌دهد؛ پیدا کنید. به موسیقی گوش کنید، ورزش کنید، در باغ قدم بزنید، عکاسی کنید، کاری را انجام دهید، که به شما فرصتی برای نشان دادن استعدادهایتان، استراحت، دستیابی به خلاقیت یا یادگیری چیزهای جدید را بدهید.

۵. ایجاد آمادگی:

برنامه‌ریزی رو به جلو و تنظیم اولویت‌ها، تفکر پیش‌رو و جمع آوری اطلاعات مورد نیاز کمک خواهد کرد که از گرفتار شدن در عدم آمادگی اجتناب کنید.

۶. افزایش شایستگی:

مهارت‌ها، توانایی‌ها، شایستگی‌ها، اعتماد به نفس و دانش خود را ارتقا دهید. صادقانه نقاط قوت و ضعف خود را در مورد شغلتان ارزیابی کنید. فرصت‌های آموزشی که می‌تواند بر دارایی‌های علمی شما اضافه کند؛ پیدا کنید.

۷. افزایش خلاقیت.

راه‌هایی برای نوآوری در کار بیابید. چه کاری می‌توانید انجام دهید تا کار خود را رضایت بخش‌تر و جالب‌تر انجام دهید؟ چه چیزی را می‌توانید دوباره فرمول‌بندی کنید؟ چه چیزی می‌تواند شما را متحول کند؟ چطور می‌توانید بهتر از زمان استفاده کنید؟ این قبیل سوالات به افزایش خلاقیت در شما کمک‌کننده خواهد بود.

در پایان دقت کنید که چگونه موقعیت‌های خود را درک می‌کنید و آن موقعیت تا چه اندازه بر شما فشار وارد می‌آورد. توجه خاصی را به صحبت‌های خود داشته باشید. سعی کنید به خودتان بگویید که مشکلات را می‌توان به عنوان چالش‌هایی مشاهده کرد و خواسته‌ها می‌توانند فرصت‌ها را ارائه دهند. سپس تعدادی از استراتژی‌ها را برای استفاده از چالش‌ها و فرصت‌هایی که با آن مواجه هستید؛ کشف کنید.

منبع:

Dehart.R. B., Denhart. J.V., Aristigueta. M.P.(2016) Managing human behavior in public and non profit organization, 4 Edithon, Part 4,PP170-250.