

10 طرق لتحقيق الهدوء والتغلب على ضغوط العمل

الأربعاء 28 ديسمبر 2022 09:05 م

يتعرض العديد من الناس إلى الإجهاد وضغوط العمل المتكررة كل يوم، وقد تستمر هذه الضغوط مع صاحبها فترة من الزمن إذا لم يحسن التعامل معها، والتدريب على كيفية مواجهتها والخروج منها بهدوء وثقة وطمأنينة [] وتُعرف ضغوط العمل بأنها استجابة الأشخاص لما يتعرضون له من مواقف وأحداث في بيئة العمل تتطلب منهم التصرف على نحو معيّن لا يملكون معرفة به أو خبرة سابقة فيه، الأمر الذي يؤدي إلى الشعور بالتوتر والضغط أو الحيرة، ومحاولة التعامل مع هذه المواقف وحلّ أي مشكلات مرتبطة بها []

1 - عد من واحد إلى عشرة

يقول هانيس زاخر، أستاذ شؤون العمل وعلم النفس التنظيمي في جامعة لايبنتسج بألمانيا: "من الممكن أن تكون الخطوة الأولى أثناء المواقف الحادة هي بناء مسافة - أن يأخذ المرء نفسا عميقا وأن يعد ببطء من واحد إلى عشرة". يمكن أن يكون هذا وحده كافيا لتحرير ما يشعر به المرء ويضمن أنه يمكنه الآن اتباع نهج أكثر هدوءًا عند التعامل مع الأمور [] وعندما يجد المرء لحظة هادئة، فعليه أن يقوم بالتفكير في مواقف معينة، وأن يحلل سبب غضبه الشديد [] ويوضح زاخر: "على المرء أن يدرك أيضًا أن الأشخاص مختلفون ولديهم طباع مختلفة"، وفقًا لوكالة الأنباء الألمانية". وفي سياق هذا التفكير، يجب أن يقارن المرء بين احتياجاته ورغباته وسلوك زملائه في العمل - وهو الأمر الذي يثير غضبه - ثم يحاول أن يكتشف بنفسه أين قد يكون الوسط []

2 - تتبع مصادر الضغوطات

من المناسب أن يكون لكل شخص مفكرة ليوحياته، لتحديد المواقف التي تسبب له أكبر قدر من التوتر في العمل وكيف تستجيب لها [] سؤل أفكارك ومشاعرك ومعلوماتك حول بيئة العمل، بما في ذلك الأشخاص والظروف وكيفية تفاعلك معها [] هل رفعت صوتك أثناء التعامل مع أحد هذه الظروف؟ هل هدأت وتوقفت عن الكلام لتحليل الأمور؟ هل قررت الخروج من مناخ التوتر بتناول وجبة خفيفة؟ يمكن أن يساعدك تدوين الملاحظات في العثور على علاقة بين مسببات التوتر وردود أفعالك تجاهها، وبالتالي يساعدك على التعامل معها بشكل أفضل مُستقبلاً، وفقًا لموقع "فرصة".

3 - أخبر الآخرين أنهم يتسبون في إزعاجك

إذا كان هناك من يتسبب في إزعاجك فمن المناسب أن تخبره بذلك بنبرة هادئة وواقعية لوصف ما يزعجك تحديداً [] ويقول زاخر إن استخدام عبارات مباشرة مثل "لا يمكنني التركيز"، يجب أن يتبعها اقتراح لكيفية معالجة ذلك على سبيل المثال [] الأمر المهم هو: إذا سمح المرء للأفراد الموجودين في مكان عمله بمعرفة أنهم يضايقونه، فإنه يجب عليه دائمًا وصف ذلك لهم من دون تصعيد الحوار بأي حال من الأحوال، ويرى زاخر أنه "من الأفضل أن يطلب المرء من الطرف الآخر أن يفكر فيما يريده".

4 - ضع حدودًا لساعات العمل

لا تجعل كل وقتك طوال اليوم في العمل؛ فهذا بدوره قد يكون سببًا من أسباب الشعور بالضغط والتوتر، وعندما تخرج من الشركة أو مكان عملك، فكر فيما أنت مقبل عليه، فكر في أسرته وأبنائك ووقت راحتك وزيارات الناس والأقارب [] ومن المهم أن تضع بعض الحدود لساعات عملك لتقليل ضغوطات العمل، قد يعني ذلك وضع قاعدة بعدم التحقق من البريد الإلكتروني من المنزل في المساء، أو عدم الرد على الهاتف أثناء العشاء [] إن وضع بعض الحدود الواضحة بين العمل والحياة الشخصية يمكن أن يقلل من احتمالية الشعور بالضغط والتوتر []

5 - اجعل بيئة العمل التي تتواجد بها هادئة

تتسم بعض بيئات العمل بالشد والجذب؛ حيث إنه ليس من السهل دائمًا تحقيق بيئة عمل تتسم بالهدوء [] ويشير بيرتسباخ إلى أنه "من الممكن أن تتسبب الضوضاء في زيادة حدة التوتر بشكل كبير، وأن تجعل المرء يغضب من الأشياء التافهة بسرعة أكبر". لذلك يجب على العاملين التأكد من هدوء بيئة العمل التي يتواجدون بها، بقدر الإمكان []

6 - تعامل مع المواقف الصعبة بوضوح

يقول هانيس زاخر: "لقد ثبت أيضًا أنه مع تقدم العمر، يكتسب المرء المزيد من الهدوء ورباطة الجأش، ويصير أكثر استقرارًا من الناحية العاطفية". فالمرء لا يتجنب المواقف الصعبة، ولكنه بدلاً من ذلك يتعامل معها بوضوح [] ويؤدي ذلك إلى منع تراكم الشعور العدائي []

7 - تعلم فن الاسترخاء

اجعل في بعض أوقاتك وقتًا للاسترخاء، مارس فيه التأمل، وتمارين التنفس العميق، وتمارين التركيز واليقظة - وهي حالة تراقب فيها الأفكار الحالية التي تدور في رأسك دون الحكم عليها - في التخلص من التوتر [] مارس نشاطًا بسيطًا مثل التنفس أو المشي أو الاستمتاع بتناول وجبة لذيذة [] مع الوقت، ستلاحظ زيادة القدرة على التركيز على نشاط واحد دون إلهاء، مما يعني اكتساب القدرة على الفصل الكامل بين العمل والحياة الشخصية []

8 - غيّر المكان الذي تتواجد فيه

إذا أصابتك نوبة من الغضب أثناء العمل، فعليك بأخذ أنفاس عميقة والعد من واحد حتى عشرة، وقم بتغيير المكان الذي تتواجد فيه: "فقط اخرج واذهب للتمشية حول المبنى"، بحسب ما يوصي به هانيس زاخر [] ولكن في حال لم يستطع المرء فعل ذلك واضطر إلى البقاء في مكان العمل، فيقول فرانك بيرتسباخ إنه من الممكن أن يساعد المرء تحويل انتباهه إلى أمر مختلف تمامًا، حيث أن ذلك قد يساعده هذا على "الابتعاد قليلًا عن تلك المشكلة التي تجعله غاضبًا".

9 - حافظ على نظامك وترتيبك

التخطيط المسبق للبقاء منظمًا يمكن أن يقلل بشكل كبير من توترك في العمل [] إذا كنت منظمًا في وقتك فهذا يعني تقليل الاندفاع في الصباح لتجنب التأخير، وكذلك تقليل الزحام للخروج في نهاية اليوم [] لذلك، احرص دومًا على أن تحافظ على نظامك وأن تبقى مُرتبًا لتساعد نفسك على تجنب الآثار السلبية للفوضى وزيادة كفاءة عملك []

10 - ابتعد عن تعدد المهام

من الطبيعي أن تقل كفاءتك وسرعتك في العمل إذا كان لديك هاتف على أذنك أثناء القيام بإجراء الحسابات في الوقت نفسه، وبالتالي فإن تعدد المهام غالبًا سيؤثر على سرعتك ودقتك - ناهيك عن سلامتك النفسية - أثناء أداء العمل بدلاً من اتباع نهج تعدد المهام للبقاء على رأس مهامك وإنجازها جميعًا، جرب استراتيجية أخرى مثل تقسيم المهام وفقًا لجدول زمني مُرتب