

أساليب التكيف مع إجهاد العمل



«التكيف مع إجهاد العمل يكون بشكل التالي:

1- تغيير المواقف والمفاهيم الذاتية: قد لا يمكننا تغيير بعض أنواع المؤثرات الخارجية التي تسبب الإجهاد، إلا أننا بوسعنا أن نغير مواقفنا ومفاهيمنا الذاتية تجاه تلك المؤثرات، وفيما يلي بعض الأمثلة:

• تكوين علاقات اجتماعية تساعدك على التغلب على الشعور بالوحدة.

• تحدث إلى أصدقائك عن مشاكلك.

• اطلب مشورة ذوي الخبرة.

• تحمل مسؤولية إجهادك.

• اعرف نفسك واعرف أقصى مستويات الإجهاد لديك.

• وازن ما بين العمل والراحة.

2- تغيير طريقة التفاعل مع مناخ العمل: يعتمد هذا الأسلوب على العمل بذكاء أكثر لا بجهد أكبر، وبالتالي خفض حجم الإجهاد.

• قم بتنمية مهاراتك في مجالات تحديد الأهداف وإدارة الوقت والسيطرة على الخلافات.

• احصل على تدريب يعزز مهاراتك.

- اتخذ من المعلومات الاسترجاعية التي يمدك بها زملاؤك وسيلة لاستكشاف المجالات الحياتية التي يمكن أن تُحدث فيها تغييراً وظيفياً على أداؤك.
- اطلب مشورة المختصين، خاصة في المجالات الوظيفية الصعبة.
- لا تكن مندفعاً.
- 3- تغيير القدرة الجسدية على التكيف: أكثر وسائل خفض الإجهاد والسيطرة عليه شيوعاً هي تلك التي صممت كي تعزز من قدرتنا الجسدية:
 - احصل على تغذية سليمة وكافية.
 - اتبع برنامج لياقة بدنية.
 - قلل من تناول المأكولات والمشروبات التي تسبب لك الإجهاد (الكافيين والنيكوتين والسكريات... إلخ).
 - استرخ، وتوقف عن العمل لفترة بسيطة.
 - خذ قسطاً كافياً من النوم والراحة.
 - قم ببعض الأنشطة الترفيهية.
- 4- تغيير مناخ العمل: إذا كان مصدر العمل مرتبطاً ارتباطاً وثيقاً بمناخ عمل معين، فمن الأفضل أن تجد طريقة تضع بها نفسك في مناخ عمل مختلف. خذ حذرك لئلا يتحول ذلك إلى سلوك هروبي من أي موقف مسبب للإجهاد. ومع ذلك فإنّ هذا الحل جيد على المدى القصير، على سبيل المثال:
 - تجنب حضور اجتماعات معينة.
 - قم بتغيير مهنتك أو مكان عملك.
 - ضع برنامجاً لمواصلة التعليم.
 - استقطع من العمل وقتاً قصيراً للراحة.
 - إن أمكن قم بتنظيم عملك كي يضمن لك التنقل بين مجالات مختلفة.
- أساليب خاصة بالمشرفين لمساعدة الموظفين على السيطرة على الإجهاد:
 - 1- حدّد الأهداف بوضوح للموظفين، وقدم لهم معلومات استرجاعية منتظمة حول إنجازاتهم.
 - 2- تأكد من وضوح التعليمات.
 - 3- قم بتقييم مواعيد إنجاز العمل. هل هي معقولة؟

-4- تلافٍ التصارب بين تعليماتك وتعليمات المشرفين الآخرين.

-5- قم بتصفية الخلافات الشخصية مباشرة قبل أن تؤدي إلى تثبيط عزيمة بقية المجموعة.

-6- قم بمراجعة دورية للعمل؛ كي تقدم للموظفين معلومات استرجاعية دقيقة ومنظمة.

-7- أكّد للموظفين أنّ العمل الجيد سيكون محل تقدير.

-8- أشرك الموظفين - قدر المستطاع - في القرارات التي تؤثر على عملهم.

-9- ضع برنامج تنمية وظيفية يتيح للموظفين أن يدركوا طبيعة عملهم والفرص المتاحة أمامهم في ظل هذا العمل.

-10- ضع برنامجاً ذا كفاءة عالية لمساعدة الموظفين على التعرف على مصادر الإجهاد التي يتعرضون لها، وتعلم السيطرة عليها.

أساليب خاصة بالموظفين للسيطرة على الإجهاد:

-1- استوضح مهمة الشركة وأهدافها.

-2- كن منهجياً في عاداتك الوظيفية.

-3- ضع الأولويات والتزم بها.

-4- اكتب قائمة بالأعمال اليومية الواجب إنجازها كي تسير وفقها.

-5- لا تنتظر حتى موعد تسليم العمل (قم بتسليم العمل قبل موعده).

-6- التزم بالقرار فور اتخاذه، ولا تتساءل عن إمكانية اتخاذ قرار أفضل منه.

-7- اعترف بأخطائك ولا تحاول التنصل منها. اعمل على إجراء التصحيح اللازم، ثمّ باشر أعمالك الأخرى.►

المصدر: كتاب إدارة الأزمات والضغط