

Методи боротьби з надмірним стресом на роботі

Метод	Зміст методу
Розробіть систему пріоритетів в своїй роботі	Оцініть свою роботу таким чином: «повинен зробити сьогодні», «зробити пізніше на цьому тижні» і «зробити, коли буде час».
Навчіться говорити «ні»	Навчіться говорити «ні», коли досягнете межі, після якої ви вже не можете узяти на себе більше роботи. Поясніть своєму начальнику, що розумієте важливість завдання. Потім опишіть конкретні пріоритетні роботи, над якими в даний час працюєте. Якщо він наполягає на виконанні нового завдання, запитайте, яку роботу ви повинні відкласти до завершення нового завдання.
Налагодьте особливо ефективні і надійні відносини з вашим начальником	Зрозумійте його проблеми і допоможіть йому зрозуміти ваші. Навчіть вашого начальника поважати ваші пріоритети, ваше робоче навантаження і давати обгрунтовані доручення.
Уникайте виникнення конфліктів ролей	Не погоджуйтеся з вашими колегами або ким-небудь, хто починає виставляти суперечливі вимоги (конфлікт ролей). Поясніть, що ці вимоги тягнуть вас в протилежних напрямках. Попросіть влаштувати нараду зі всіма зацікавленими сторонами, щоб з'ясувати питання. Не займайте звинувачувально-агресивної позиції; просто поясните, які конкретні проблеми створюють для вас суперечливі вимоги.
Уникайте невизначеності ролей	Повідомте свого керівника або співробітників, коли ви відчуєте, що очікування або стандарти оцінки вашого завдання не чіткі (невизначеність ролей). Скажіть їм, що ви дещо не впевнені щодо ряду конкретних, пов'язаних із завданням питань і хотіли б мати нагоду обговорити ці питання з ними.
Знайдіть щодня час для відключення і відпочинку	Закрийте на п'ять хвилин двері кожний ранок, підніміть і покладіть на що-небудь ноги, повністю розслабтеся і викинете роботу з голови. Зверніться до приємних думок або образів, щоб освіжити мозок. Йдіть час від часу з кабінету, щоб змінити обстановку або хід думок. Не обідайте там і не затримуйтеся довго після того, як вам було слід би вже йти додому або зайнятися іншою роботою.