



الضغوط المتصلة بالعمل

أ.م.د. ندى سلمان حبيب العزاوي

هو مجموعة أنشطة، تسعى إلى تحقيق أهداف إجرائية، ويحرص الإنسان على تحقيقها باستخدام عقله ويديه والآلات المتاحة لذلك؛ مما يؤدي في النهاية إلى تطوير الحياة البشرية.



يسعى الهدف 8 من اهداف التنمية الاستدامة إلى تعزيز النمو الاقتصادي المطرد والشامل للجميع والمستدام، والعمالة الكاملة والمنتجة، ويشمل الهدف 8، بالنسبة لمنظمة العمل الدولية، الأولويات التالية:

❖ تحقيق العمالة الكاملة والمنتجة وتوفير العمل اللائق

❖ تقليص فجوة الأجور بين الجنسين وبطالة الشباب

❖ إنهاء جميع أشكال عمل الأطفال وإضفاء الطابع الرسمي على الاقتصاد غير الرسمي

❖ تشجيع المؤسسات المتناهية الصغر والصغيرة والمتوسطة الحجم

❖ حماية حقوق العمل وتعزيز بيئات عمل توفر السلامة والأمن

❖ العمال المهاجرون



وتدخل أولويات العمل اللائق أيضا ضمن أهداف أخرى. وتجد المهارات التقنية والمهنية تغطية في إطار الهدف 4 المتعلق بالتعليم، كما تحظى الحدود الدنيا للحماية الاجتماعية بمناقشة في إطار الهدف 1 المتعلق بالفقر.

ضغوط العمل

- ضغوط العمل هي عبارة عن التفاعلات التي تحدث بين بيئة العمل والأفراد، وتؤدي إلى ظهور حالة وجدانية سيئة، مثل: **القلق والتوتر**.
- وتُعرّف ضغوط العمل بأنها مجموعة من التجارب التي تؤثر على الأفراد؛ بسبب عوامل شخصية أو بيئية ترتبط مع عملهم في المنشأة؛ حيث ينتج عن هذه العوامل ظهور آثار **جسمية**، أو **سلوكية**، أو **نفسية** على الأفراد.



أنواع ضغوط العمل

توجد أنواع مُتعدّدة لضغوط العمل، ويتميّز كلٌّ منها بمواصفات خاصّة به، وأسلوب للتعامل معه، وفيما يأتي معلومات عن أهمّ أنواع ضغوط العمل:

❖ ضغوط العمل بناءً على الضّرر والضّرورة

❖ ضغوط العمل بناءً على مرحلة الضّغط

❖ ضغوط العمل بناءً على شمول الضّغط

❖ ضغوط العمل وفقاً لشِدّة الضّغط وعنفه

❖ ضغوط العمل بناءً على المُتغيّرات والتغيّرات



ضغوط العمل بناءً على الضرر والضرورة:

ضغوط العمل بناءً على الضرر والضرورة: لأيّ ضغط عملٍ طبيعةً خاصّةً به، فتأثيرات ضغوط العمل تختلف ولكن ليست كلّها ضارّةً، بل من الممكن أن يكون بعضها ضروريّاً، ووفقاً لهذا المعيار تُقسّم ضغوط العمل إلى الآتي:

- **الضغوط الحميدة والضرورية:** هي ضغوط تحتاجها بيئة العمل؛ إذ تحتاج العديد من أنواع الأعمال إلى الضّغط الذي يطبّقه المدير على الموظّفين؛ للمحافظة على دافعيتهم لتنفيذ كافّة مُتطلبات العمل.
- **الضّغوط غير الحميدة والضارّة:** هي ضغوط تؤثّر تأثيراً سلبياً على الموظّفين، وتنتج عنها مجموعة من الأضرار، مثل: العُزوف عن تنفيذ العمل، والشّعور بالقلق والاكتئاب.



ضغوط العمل بناءً على مرحلة الضَّغط:

هي مرور الضَّغوط بمجموعةٍ من المراحل المُتتالية؛ حتَّى تصل إلى مرحلة الاكتمال وظهور آثارها؛ حيث تبدأ من مرحلة **نشأة الضَّغط** التي تؤدِّي إلى ظهور أعراضه الأولى، ومن ثمَّ ينتقل إلى مرحلة **نموّ الضَّغط** التي تُسيطر على الموظَّفين، وتأتي بعدها مرحلة **نضوج الضَّغط** التي يكون فيها الضَّغط أكثر من قُدرة الموظَّفين على مقاومته، ويصل مرحلة **الانكماش** لينتهي في مرحلة الانتهاء.



ضغوط العمل بناءً على شمول الضَّغط:

هي النَّظر إلى الضَّغط نظرةً فوقيَّةً تتناسب مع حجم أبعاده المؤثِّرة على المُنشأة، وتُقَسِّم ضغوط العمل في هذا النَّوع إلى الآتي:

◦ **الضَّغط الشَّامل:** هو الضَّغط المؤثِّر على كافَّة اهتمامات الموظَّفين، والعوامل الخاصَّة بالمُنشأة؛ حيث تكون الاستجابة له نوعاً من أنواع المُجازفة الخطيرة.

◦ **الضَّغط الفرعيّ:** هو الضَّغط المُرتبط بمصالح فئة مُعيَّنة من فئات الموظَّفين داخل المُؤسَّسة، فتصطدم مصالحهم مع مصالح غيرهم وأهدافهم.



ضغوط العمل وفقاً لشدة الضغط وعنفه:

بناءً على شدة الضغط تُقسم الضغوط إلى الآتي:

- **ضغوط شديدة العنف:** هي ضغوط هيكلية تتصل مع بيئة المنشأة، وتُعدّ طويلة الأجل ومرتبطة مع استراتيجيات المنشأة، مثل استراتيجيات: الاستمرار، والتوسع، والنمو.
- **ضغوط متوسطة العنف:** هي ضغوط متصلة مع سياسات المنشأة؛ مما يؤدي إلى تعزيز تحكّمها في العمل، وتنتج عنها تأثيرات مُتداخلة تؤثر على الموظّفين لمُدّة متوسطة الأجل.
- **ضغوط هادئة:** هي ضغوط متصلة مع ظروف يومية المنشأة اليومية، وتظهر نتيجةً للعمليات اليومية، وعلاقات الموظّفين مع المديرين والزُملاء في العمل، ويُعدّ هذا النوع من الضغوط قصير الأجل.



ضغوط العمل بناءً على المتغيرات والتغيرات:

هي ضغوط شديدة الخطورة، وتؤثر على كلِّ من الموظَّفين والعُمَّلاء، ومن الأمثلة عليها: تغيير نظام العمل في المنشأة.



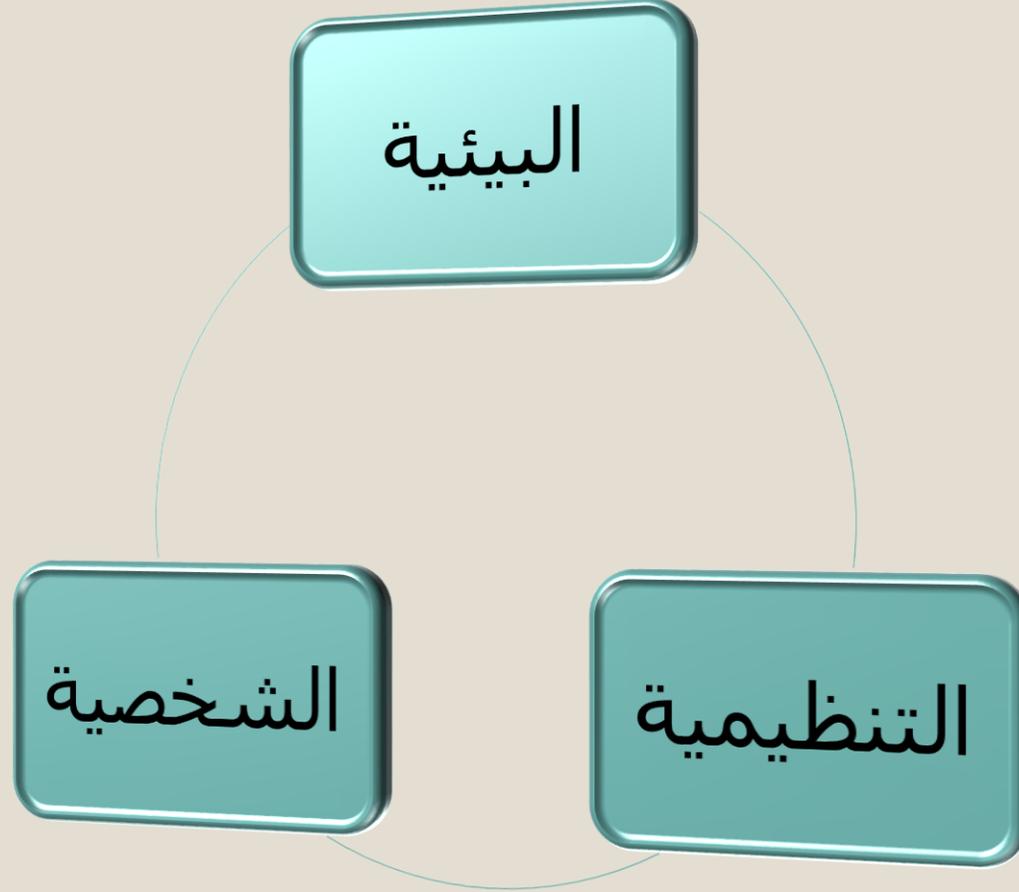


عوامل ظهور ضغوط العمل

البيئية

الشخصية

التنظيمية



العوامل البيئية:

هي عوامل تؤثر على معدل توتر الموظفين داخل المنشأة، وتشمل الآتي:

- **عدم ثبوت الحالة الاقتصادية:** من الممكن أن تُصاب البيئة الاقتصادية بزيادة التضخم أو الكساد في بلد معين؛ مما يؤدي إلى التأثير بشكلٍ سلبيٍّ على الأفراد، ويظهر هذا التأثير في ارتفاع الأسعار بشكلٍ عامٍّ؛ وخصوصاً أسعار المواد التموينية، وعدم توفير السلع الرئيسية؛ مما يؤثر على دخل الأفراد ويجعلهم يشعرون بالقلق والتوتر.
- **التطور التكنولوجي المتسارع:** هو تأثير تقنيات الحاسوب على الأعمال المتنوعة؛ مما يؤدي إلى شعور الأفراد بالعديد من الضغوط في حال عدم قدرتهم على استخدام هذه التقنيات.
- **التغيرات الاجتماعية:** هي ظواهر جديدة ظهرت في المجتمعات، تختلف عن التقاليد والقيم المتعارف عليها، وينتج عنها ظهور مشكلة في مجتمعٍ معينٍ، فتُعزز شعور الأفراد بالضغوط.



العوامل التنظيمية:

هي من العوامل المهمة التي تؤدي إلى حدوث ضغوط العمل, ويعود السبب للاختلاف الظاهر في ضغوط العمل بين المنشآت، لعدة أسباب، مثل: السياسات المطبقة في تنظيم العمل، والمناخ التنظيمي، وحجم المنشأة، وتوجد مصادر عديدة لهذا النوع من العوامل، ومنها:

- **متطلبات العمل:** تتنوع ضغوط العمل مع تنوع متطلباته، كما تختلف أسباب الضغوط وفقاً لاختلاف الوظائف، وبناءً على طبيعة المسؤوليات، وحجم صلاحيات كل موظف في العمل.
- **نوعية العلاقات في بيئة العمل:** هو تحقيق التفاعل بين الموظفين في بيئة العمل؛ حيث تساهم العلاقات التي تربط بينهم في المنشأة بتوفير حاجاتهم الاجتماعية، ولكن قد تؤدي إلى ظهور ضغوط العمل في حال كانت العلاقات سيئة؛ مما قد ينتج عنها شعورهم بالعزلة.
- **الهيكل التنظيمي:** هو من العوامل التي تؤدي إلى حدوث ضغوط العمل، فعندما تُتخذ القرارات بدرجة مرتفعة من المركزية، ويرافقها ضعف في الاتصال داخل المنشأة، وقلة في الفرص المتاحة للنمو، عندها يشعر الموظف بضغوط نفسي كبير.



العوامل الشخصية:

- هي مصادر ضغوط العمل الناتجة عن الموظف بصفته الذاتية، وتُقسَم قسمين، هما:
- **الضغوط المتعلقة بظروف حياة الموظف:** تُعدّ هذه الضغوط عوامل شخصية خارجية، مثل: المُعاناة من المشكلات الأسرية التي تؤدي إلى شعور الموظف بالانفعال.
 - **الضغوط الداخلية الخاصة بالموظف:** هي العوامل الداخلية للموظف، وتعتمد على طبيعة شخصيته وطريقة تفكيره، مثل: طموحه نحو تحقيق هدف مُعيّن.



Stress

in the Workplace

**ما هي المحفزات / الأسباب الأساسية
لضغط العمل ؟**

هناك العديد من الأسباب الشائعة التي تقف وراء تعرض الشخص لضغوط العمل، ومن بينها: -



1. ساعات العمل الطويلة.
2. عبء الأعمال المطلوب منه إنجازها في وقت محدد.
3. التغيير في الإدارة.
4. مواعيد تسليم الأعمال.
5. تغيير المهام التي يقوم بها الشخص وخاصة الجديدة عليه.
6. عدم أمان العمل.
7. عدم استقلالية الشخص في إنجاز العمل المطلوب منه.
8. بيئة عمل غير مشجعة، وقلة الدعم النفسي وغياب التشجيع.
9. عدم توافر مهارات بعينها في الشخص لإنجاز عمل ما.



1. الإفراط في الإشراف على الموظف.

2. عمل غير ملائمة.

3. قلة الموارد لإنجاز الأعمال.

4. عدم وجود فرص للتقدم.

5. التمييز بين الموظفين.

6. الإساءة التي قد يتعرض لها الموظف من قبل الزملاء أو المدير والصراعات التي تتصل بمهام الوظيفة.

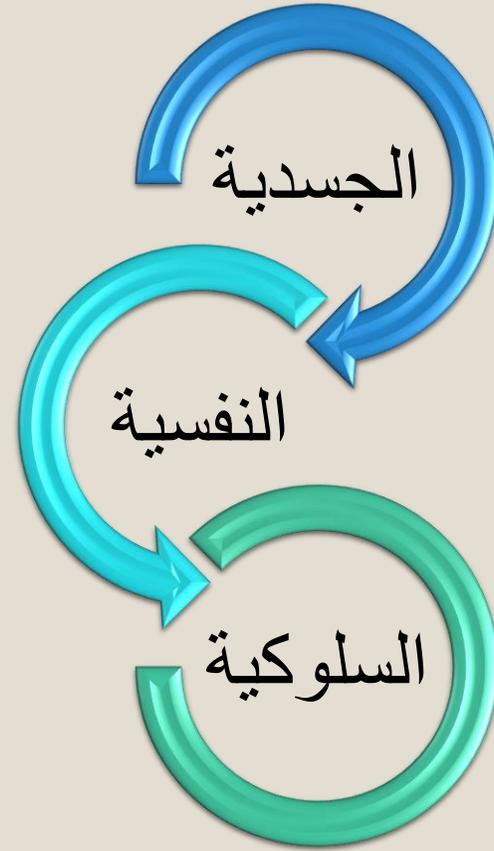
7. عدم وجود علاقة قوية مع أفراد العمل والزملاء أو المدير.

8. أزمات تمر بها بيئة العمل مثل وفاة أحد الزملاء أو التعرض لاعتداء مسلح. أو أي شكل من أشكال الأذى أو الأزمات في بيئة العمل.



الأعراض المتصلة بضغوط العمل

هناك علامات جسدية وأخرى نفسية وثالثة سلوكية تتصل بضغوط العمل:



العلامات الجسدية للإصابة بضغط العمل:



○ الإرهاق.

○ آلام العضلات.

○ الصداع.

○ خفقان القلب.

○ صعوبة في النوم والإصابة بالأرق.

○ اضطرابات الجهاز الهضمي والمعدة مثل الإسهال أو الإمساك.

○ اضطرابات الجلد.

الأعراض النفسية:



- الاكتئاب.
- القلق.
- فقدان روح الحماسة.
- التشاؤم.
- الاستثارة.
- الشعور بعدم القدرة على إنجاز الأعمال.
- اضطرابات في الإدراك مثل عدم القدرة على التركيز أو أخذ القرار.

الأعراض السلوكية



○ الشعور بالمرض وأخذ الإجازات المرضية (الرغبة في التغيب عن العمل)

○ العدوانية في السلوك.

○ تناقص القدرة على الإبداع.

○ انخفاض مستوى الأداء في العمل.

○ مشاكل في العلاقات الاجتماعية مع الآخرين.

○ تقلبات المزاج والاستثارة.

○ عدم القدرة على التحمل.

○ الإحباط وعدم الصبر.

○ العزلة.

○ عدم القدرة على الاستمتاع.



مزايا غياب الضغوط في بيئة العمل

- غياب الأعراض الجسدية والنفسية التي قد يمر بها الموظف عند تعرضه للضغوط.. وغيابها يعنى صحة أفضل للموظف.

- عدم ضياع الوقت.

- قلة لجوء الموظف إلى الإجازات المرضية.

- المزيد من الإنتاجية.

- الرضاء عن العمل والإبداع فيه.

- الانغماس في أداء الأعمال بحماسة كبيرة.

- بيئة عمل صحية من الدرجة الأولى.





كيف يمكننا التغلب على ضغوطات العمل؟

على مستوى المؤسسة

- لا بد وأن تضمن الشركة أو صاحب العمل وجود بيئة عمل آمنة لكافة الموظفين.
- التأكد من أن كل شخص تلقى التدريب الملائم للقيام بمهامه الوظيفية.
- فتح باب المناقشة مع الموظفين ومحاولة إيجاد الحلول لمختلف المشاكل التي يعانون منها .. حتى لا يتفاقم الأمر سوء.
- تشجيع الموظفين في ظل وجود الأعباء بفرص للتقدم أو الحصول على مميزات مالية.
- محاولة إيجاد مزيد من الموظفين للقيام بالأعمال (عند الحاجة الملحة لذلك) إذا كانت الأعمال المطلوبة كثيرة للغاية ولا يستطيع الموظف بمفرده القيام بها.



على مستوى الأفراد

- لا بد وأن يفكر الشخص الذي يتعرض للضغوط في بيئة العمل ويحاول التغيير لكي يقلل من معدلات الضغوط لديه.
- يمكن للموظف التحدث مع رئيس العمل أو مدير الموارد البشرية.
- ترتيب النفس جيداً لأداء الأعمال والبدء بأصعبها والمطلوب إنجازها أولاً حسب الأولوية، مع مراجعة هذه الخطة كل صباح قبل البدء في العمل والانغماس في أعبائه.
- الاعتناء بالنفس من خلال الالتزام بالنظام الغذائي الصحي وممارسة الرياضة بشكل منتظم.
- الحرص على الاسترخاء بين الحين والآخر مثل ممارسة الرياضة والتأمل
- الحرص على خلق وقت للنفس في نهاية أسبوع العمل للترفيه عن النفس ونسيان أعباء العمل للتمكن من العودة إليها مع الأسبوع الجديد
- عدم عكس مثل هذه الضغوط على المحيطين بالشخص بل عليه مشاركتهم ومحاولة الاستماع إلى نصائحهم وتقديم الدعم له.
- التدخين ليس بالعلاج الأمثل لعلاج الضغوط كما يعتقد البعض، بل على العكس فهو يثير الكثير من الاضطرابات الصحية إلى جانب أنه يزيد من الضغوط بالمثل
- اللجوء إلى المشورة النفسية
- لكن إذا أصبح العمل يمثل مشكلة حقيقية للشخص ويؤثر بالسلب على صحته، فعليه التفكير لتغيير العمل والابتعاد عن الضغوط التي قد يفشل في التغلب عليها.

كيفية التعامل مع ضغوط العمل بشكل إيجابي

1. تحديد مصادر الضغوط

- أول خطوة في طريق التعامل مع ضغوط العمل هي تحديد مصادرها، هذه المصادر قد تكون آتية من بيئة العمل أو الزملاء أو من طبيعة العمل نفسه، وقد تكون مؤقتة، وقد تكون دائمة. فيما يلي قائمة بأكثر مصادر ضغوطات العمل شيوعاً:
- الأجر المنخفض.
- أعباء عمل مفرطة.

○ الوظيفة محدودة الأفق ولا توفر لك فرصاً للنمو والتقدم.

○ لا تحب عملك، أو تجده مملاً ودون مستواك.

○ نقص الدعم الاجتماعي.

○ آراؤك لا تُقدَّر، وليست لك أيّ مساهمة في اتخاذ القرارات المتعلقة بالعمل.

○ متطلبات متعارضة أو توقعات غير واضحة.

○ الخوف من الطرد.

○ ساعات عمل إضافية بسبب تسريح الموظفين.

○ ضغط متواصل لتقديم مستويات مثلى طوال الوقت!

○ الإدارة التفصيلية، وعدم إعطائك أيّ مساحة للعمل بحرية.

○ مرور الشركة بتغييرات جذرية.



2. ضع الحدود

حدّد لمن حولك ما هو مقبول وما هو غير مقبول عندما يتعلق الأمر بالعلاقات في العمل. ضع حدودًا واضحة حتى لا يتطفل الآخرون على وقتك أو مساحتك الخاصة. ووضع الحدود لا يهم الآخرين وحسب، بل إنّ أهم الحدود هي تلك التي تضعها لنفسك، ففي عالم اليوم المتشابك والمتواصل 24/24، أصبحت الحدود بين الحياة المهنية والشخصية ضبابية.

فإذا كان رئيسك في العمل وزملاؤك يتواصلون معك بخصوص العمل طوال اليوم، وربما حتى في الليل وفي العطل، فقد يشكل ذلك ضغطًا دائمًا عليك، وستشعر بأنّ العمل يلاحقك أينما ذهبت. من المهم أن تكون واضحًا بخصوص حدود العمل، وأن تفصل بوضوح بين حياتك الشخصية والمهنية.



3. ابحث عن الدعم لدى العائلة والأصدقاء

أحياناً كل ما تحتاج إليه لتخفيف الضغط هو مشاركة ما تشعر به مع شخص قريب منك. فوجود شبكة قوية من الأصدقاء وأفراد الأسرة الداعمين أمر مهم للغاية لمواجهة الضغط والتوتر في جميع مجالات حياتك. إنّ التحدث عمّا تمر منه والحصول على الدعم والتعاطف -وبخاصةً وجهًا لوجه- يمكن أن يكون وسيلة فعالة لمواجهة ضغوط العمل واستعادة هدوئك. الهدف هنا ليس أن يحلّ الشخص الآخر مشكلتك، بل أن يستمع إليك وحسب.



4. ممارسة الرياضة

الرياضة وكل النشاطات التي ترفع معدل ضربات القلب وتجعلك تعرق، مثل الركض والمشي والرياضات الجماعية، هي وسيلة فعالة لتحسين مزاجك، و شحن طاقتك، وزيادة تركيزك، واسترخاء العقل والجسم. وكذلك لتهدئة أعصابك وتخفيف الضغوط عنك، خصوصًا مع فترات الجلوس الطويلة أمام الحاسوب. لذا، حاول أن تجعل ممارسة الرياضة جزءًا من روتينك اليومي، ويُفضّل ألا تقل عن 30 دقيقة يوميًا.

ضع جدولًا يوميًا لممارسة الرياضة، مثلًا يمكن أن تعود نفسك على الركض كل صباح، أو يمكنك التسجيل في نادي لممارسة الرياضة، أو يمكنك أن تلعب الرياضات الجماعية، مثل كرة القدم، مرة أو مرتين في الأسبوع مع الأصدقاء أو زملاء العمل، فذلك سيفيدك في تحسين مزاجك وتخفيف الضغوط عنك وتقوية علاقاتك بالآخرين.



5. احرص على العادات الغذائية السليمة

أغذية يُنصَح بها

الكربوهيدرات المعقدة، مثل خبز القمح، أو المعكرونة والخضروات.
الأغذية التي تحتوي على مضادات الأكسدة، والتي تساعد على تحسين المزاج، مثل: التوت
والشوكولاتة.

البروتينات الخالية من الدهن مثل: الدجاج.

أغذية يُنصَح بتجنّبها

الأطعمة الغنية بالدهون، مثل: الجبن واللحوم الحمراء التي تؤدي إلى الخمول.
الأطعمة الغنية بالكربوهيدرات المكررة أو السكر.
مشروبات تحتوي على الكافيين مثل: القهوة والصودا، التي تتسبب في الأرق.



6. احصل على القدر الكافي من النوم

وجد باحثون في كلية الطب بجامعة هارفارد أنّ قلة النوم هو أحد الأسباب المُساهمة في ارتفاع الضغط. ذلك أنّ قلة النوم تُوهنك وتضعف قدرتك على مواجهة تحديات العمل اليومية، وتؤثر سلبًا على مزاجك. فيما يلي بعض النصائح لمساعدتك على الحصول على القدر الكافي من النوم:

- **حاول أن تنام ثماني ساعات في اليوم:** الخبراء يقولون أنّ عدد ساعات النوم المثالي هو بين 7 لـ 9 ساعات يوميًا.
- **التزم بجدول زمني للنوم:** اضبط ساعتك البيولوجية عن طريق الالتزام بموعد محدد للنوم والاستيقاظ، فذلك سيساعدك على الخلود إلى النوم والاستيقاظ منه بسرعة حتى بدون منبه.
- **تجنب النوم في عطلة نهاية الأسبوع:** بعض الناس ينامون لوقت متأخر أيام العطلة، وهذا خطأ، لأنه يربك جدول النوم خاصتك.
- **أوقف كل الشاشات قبل ساعة واحدة من الذهاب إلى السرير:** سواء أكانت أجهزة تلفاز أو أجهزة كمبيوتر محمولة، أو هاتفك الذكي، لأنّ الشاشات تُبقي أدمغتنا مشغولة، وتضعّب علينا النوم.
- **تعوّد على أخذ قيلولة:** النوم بعد الظهر قد يشحنك ويعيد إليك نشاطك لبقية اليوم، لكن لا تتبالغ في ذلك وخذ القسط الذي يعيد إليك نشاطك وحسب.

7. حدد أولوياتك ونظم وقتك

إحدى طرق تخفيف ضغوط العمل هي تنظيم وقتك وتحديد أولوياتك. فذلك يجعلك أقدر على أداء المهام الموكلة إليك. وهذه بعض الإرشادات التي يجب أن يتبعها للتغلب على ضغط العمل عن بعد:

أنشئ جدولاً زمنياً متوازناً: حاول أن توازن بين حياتك الشخصية والاجتماعية وحياتك المهنية، وضع جداول مضبوطة للمهام التي عليك القيام بها، لا ينبغي أن ترتجل أو تعمل عشوائياً.

غادر إلى العمل مبكراً: أن تذهب إلى مقر عملك بهدوء، خير من أن تذهب مسرعاً خشية أن تتأخر عن العمل.

جدول فترات الاستراحة: احرص على أن تأخذ فترات راحة قصيرة بين الفينة والأخرى، خصوصاً إن كان عملك يتطلب تركيزاً كبيراً.

حدد الأولويات: إن كان هناك الكثير من العمل الذي ينبغي لك إنجازه، فرتبه وفق الأولويات، وابدأ بالأعمال الأكثر أهمية، ولا تحاول أن تنجز كل شيء في يوم واحد، لأنك لن تنجح على الأرجح، وقد تجد في النهاية أنك ضيّعت الوقت على المهام الثانوية، ولم تنجز أهم الأعمال. كما أن كثرة العمل تؤدي إلى التسرع، والتسرع يؤدي إلى كثرة الأخطاء، وهذا بدوره سيؤثر سلباً على جودة العمل.

ضع قائمة مهام: قوائم المهام فعالة في تنظيم الوقت وترتيب الأولويات وتذكيرك بما عليك فعله. اكتب الأشياء التي عليك فعلها في قائمة المهام، سواء في دفتر ملاحظات، أو يمكنك استخدام أدوات إدارة المهام.



8. تجنب تعدد المهام

في وقت مضى كان يُحتفل بتعدد المهام، وكان الخبراء يوصون به، ثم بدأ الناس يدركون أنه عندما يعملون على شيئين في الوقت نفسه، فإنّ **سرعة ودقة العمل تنخفض كثيرًا** (حاول أن تتحدث على الهاتف وتنجز عمليات حسابية في الوقت ذاته وسترى بنفسك). إن كانت هناك الكثير من المهام التي تنتظرك، فرتبها بحسب الأولويات، وأنجزها بالتتابع، فذلك سيكون أسرع وأسهل بكثير من أن تعمل على الكثير منها في الوقت نفسه.



9. أحبّ عملك

للأسف، إيجاد وظيفة الأحلام هي مجرد حلم بالنسبة للكثيرين، فمعظم الناس يضطرون إلى عمل في وظائف لا يحبونها. يُقال: «إن لم تعمل ما تحبّ، فأحبّ ما تعمل»، قد تبدو هذه النصيحة غير واقعية، ولكنها مفيدة في الواقع، لا يوجد عمل مهين، ما دمت تعمل فيما يحبّ الله ورسوله، وتقدم خدمة للمجتمع، ولو كانت صغيرة، فإنّ مجهودك لن يذهب هباءً. ركز على جوانب عملك التي تستمتع بها، حتى لو كان مجرد الحديث مع زملائك، أو السير صباحًا للعمل.



10. لا تبحث عن الكمال

من الجيد أن تلزم نفسك بمعايير عالية، وأن تسعى لإتقان كل ما تفعله، فذلك سيشعرك بالرضا عن نفسك، والتميز في العمل. من ناحية أخرى، العقلية المثالية يمكن أن تدفعك للتنطع والهوس، ويمكن أن تؤثر عليك وعلى الأشخاص من حولك. خصوصًا في الوظائف السريعة، فمن المحال أن تنجز كل شيء بمثالية.

العقلية الكمالية ستجعلك تعيش تحت ضغط دائم، حتى عند إنجاز المهام البسيطة. بدلًا من أن تسعى إلى إنجاز العمل بشكل كامل ومثالي، فالأفضل أن تبذل قصارى جهدك، وأن تتقن عملك ما استطعت، وتضع لنفسك معايير مقبولة وواقعية، وسترى أنّ إنتاجيتك وأداءك تحسّنًا، وأنّ ضغوط العمل أصبحت أخف عليك.



11. ابتعد عن المشاكل والصراعات في مقر العمل

إن كانت هناك صراعات بين زملائك في العمل، فلا تقم نفسك فيها، فلن تنال إلا المشاكل وصداع الرأس والعداوات المجّانية. تجنّب أيضا كل ما من شأنه أن يدخلك في صدام مع الآخرين، أو يجعلك مكروها في مقر العمل، مثل: **النميمة والغيبة والتجسس على الآخرين واقتحام خصوصياتهم.**



12. تحدث مع زملائك الذين يعانون من الضغوط مثلك

إن كنت تعاني من ضغوطات العمل، فعلى الأرجح أنك لست الوحيد، وأنّ بعض زملائك يجدون ما تجد، ويعانون مما تعاني. تحدث معهم، سواء في مقر العمل أو خارجه، فذلك سيوفر دعماً نفسياً لك ولهم. تحدثوا عن كيفية تعامل كل منكم مع الضغط، وعن مصادره، فإن وجدتم أنّ ضغوط العمل تأتي من مصادر مشتركة، فقد يكون من الحكمة أن تتوجّهوا إلى صاحب العمل أو مدير فريق العمل وتحدثوا معه بصراحة حول الأمر لإيجاد حلول للمشكلة ومعالجة مصادر ضغوط العمل أو تخفيفها.



13. كن صريحًا مع صاحب العمل

- إن اشتدت عليك ضغوطات العمل، فكن صريحًا مع رئيسك في العمل. فمن مصلحته ألا تتأثر إنتاجية موظفيه، وضغوط العمل كما قلنا تضعف الإنتاجية والأداء. إن كان ضغط العمل ناتجًا عن بيئة العمل، فاطلب منه التدخل، هذا قد يعني مساعدتك على تنظيم مكتبك أو التعامل مع زميل مزعج، أو تعديل الجدول الزمني للعمل.



14. تعلم أن تقول «لا»

الكثير من الناس يخجلون من قول «لا» لشخص ما، ولكن أحياناً عليك ذلك. فبعض الأشخاص يستغلونك، ويمكن أن يكثروا عليك ويستمرروا في استغلالك، لا تقبل فعل أيّ شيء يضرّك، **فذلك ليس من الأخلاق، بل هو من ضعف الشخصية.**

هذا لا يعني أن تكون عنيدا وغير متعاون، على العكس من ذلك، إن طلب منك أحد زملائك معروفاً يمكنك فعله فلا تتردد في مساعدته. المقصود هنا أنه عندما يُطلب منك فعل شيء يضرّك، أو خارج مسؤولياتك اليومية، أو طُلب منك فعل ما لا طاقة لك به فلا تستح أن تقول «لا».



شكراً لحسن استماعكم

أ.م.د. ندى العزاوي

