

اتجنب الارهاق في العمل اليك هذه النصائح



يقضي معظمنا الكثير من الوقت في العمل، حيث تشير الكثير من الدراسات إلى أن الإفراط في العمل يضر بأداء الموظفين وصحتهم.

وعلى الرغم من أنه قد يكون من الضروري أن تكون متصلا بالإنترنت على مدار الساعة وطوال أيام الأسبوع من أجل تحقيق تقدم مهني، إلا أن أسلوب العمل المستدام يزيد بشكل كبير من خطر الإرهاق ومن غير المرجح أن يحقق الموظف المرهق تقدما على الإطلاق، وبدلا من ذلك إذا قمت بتطوير حدود تواصل صحية فستكون قادرا على البقاء بصحة جيدة وتحقق نجاحا كبيرا على المدى الطويل.

فيما يلي 6 خطوات لتجنب الإرهاق في العمل:

1- دع حاسوبك في العمل

إذا كنت لا تعمل من المنزل، وزودتك شركتك بجهاز حاسب محمول، فحاول دائما تركه في مكتبك مع نهاية اليوم، حيث يوفر لك حاسب العمل فرصة جيدة لحذف البرامج ذات الصلة بالعمل من حاسوبك في المنزل حتى لا تميل للعمل في المنزل، كما حاول أن تجعل من العمل في المكتب عادة فقط لا تنقلها معك إلى المنزل.

2- قلل قنوات الاتصال قدر الإمكان

ربما تستخدم البريد الإلكتروني وسلاك وغيرها من قنوات الاتصال مع مختلف زملاء العمل والشركاء التجاريين، وهذا بالتأكيد لا يساعد في تقليل عملية الإرهاق التي تتعرض لها، حيث وجد استطلاع للمحترفين العاملين أن ما يقرب من نصف المستطلعين شعروا أن قنوات الاتصال المتعددة جعلتهم يشعرون بأنهم أقل إنتاجية وتفقدتهم التركيز أيضا.

3- اضبط المهام الإضافية

حاول تعيين حدود مع زملائك في العمل، فإذا لم يكن الموضوع المطلوب منك حساسا جدا ولا يمكن تأجيله، اطلب منهم إرسال رسالة إليك بالبريد الإلكتروني حول المشكلة وقم بحلها لاحقا. إلى ذلك لا تخف من إخبار رئيسك في العمل عندما تتداخل هذه المهام الإضافية مع مسؤوليات وظيفتك الفعلية.

في بعض الأحيان يكون من الطبيعي تماما إعطاء رقم هاتفك لزملاء العمل، لكن تبدأ الأمور بالخروج عن السيطرة وتسبب الإرهاق عندما يبدأ زملاء العمل في إرسال رسائل إليك بشأن الأشياء المتعلقة بالعمل خارج ساعات العمل، لذا من الأفضل وضع حد لذلك، واطلب بأدب من زملاء العمل الامتناع عن نقل العمل إليك بعد ساعات العمل.

اطلب المعاملة بالمثل 5-

عامل زملائك في العمل كما تريد أن تعامل. إذا كنت تعمل خارج أوقات العمل الرسمية فلا ترسل رسائل البريد الإلكتروني لزملاء العمل في هذا الوقت، بل حاول جدولة رسائلك لوقت العمل الرسمي، ولا ترسل أعضاء فريقك حول الأمور المتعلقة بالعمل في عطلات نهاية الأسبوع. ويمكنك أن تطلب منهم المعاملة بالمثل.

تواصل مع أعضاء فريقك 6-

بمجرد البدء في تنفيذ الخطوات السابقة قد يبدأ الأشخاص في المكتب الذين لم يعتادوا عليك على هذا النحو في طلب عودة زميلهم الذي يستجيب دائما لرسائل البريد الإلكتروني على الفور، وليس الشخص الذي يحاول تخفيف الإرهاق. وإذا كان الناس لا يوافقون على أسلوب العمل الذي تم تجديده، فعليك التواصل معهم بهدوء وشرح سبب تصرفك بهذه الطريقة وكيف يساعدك على تقليل الإرهاق. وبالطبع إذا كانت هذه النصائح تؤثر إيجابا على أداء عملك فستحتاج إلى التعديل.