

STRES

Stress

Baskıyla başa çıkma ve stresi olumlu şekilde kullanmayla ilgili ipucu ve tekniklerle dolu bir cep kitabı

Mary Richards

"Bu kitap küçük bir cevher; stresi tanıma, kontrol etme ve hafifletme konusunda dolup taşan içgörüler ve pratik ipuçlarıyla dolu. Modern dünyamızda stres salgın seviyelere ulaştığından, hepimiz bu kitabın rehberliğinden ve yönlendirmesinden faydalanabiliriz."

Dr. Alison Salt, Danışman Pediatrist, Great Ormond Street Çocuk Hastanesi, Londra

"Mükemmel. Dolaysız. Pratik. İş yerindeki stresini azaltmak isteyen herkes için hayati bir araç."

Adam Allen, Baş Mühendis, Demiryolları, Scott Wilson Group plc

STRES

Stress

First published as the Stress Pocketbook by Mary Richards. (c) Mary Richards 2009.
Turkish translation published by arrangement with Management Pocketbooks Ltd.



The contents of this electronic book (text and graphics) are protected by international copyright law. All rights reserved. The copying, reproduction, duplication, storage in a retrieval system, distribution (including by email, fax or other electronic means), publication, modification or transmission of the book are STRICTLY PROHIBITED unless otherwise agreed in writing between the purchaser/licensee and Management Pocketbooks.

Depending on the terms of your purchase/licence, you may be entitled to print parts of this electronic book for your personal use only. Multiple printing/photocopying is STRICTLY PROHIBITED unless otherwise agreed in writing between the purchaser and Management Pocketbooks.

If you are in any doubt about the permitted use of this electronic book, or believe that it has come into your possession by means that contravene this copyright notice, please contact us.

TELİF HAKKI UYARISI: LÜTFEN OKUYUNUZ.

Bu elektronik kitabın içeriği (metin ve grafikler) uluslararası telif hakkı yasası ile korunmaktadır. Tüm hakları saklıdır.

Alıcı/lisans sahibi ile Management Pocketbooks arasında aksi yazılı olarak kararlaştırılmadıkça, kitabın kopyalanması, çoğaltılması, bir erişim sisteminde saklanması, dağıtılması (e-posta, faks veya diğer elektronik araçlar dahil), yayınlanması, değiştirilmesi veya iletilmesi KESİNLİKLE YASAKTIR.

Satın alma/lisans koşullarınıza bağlı olarak, bu elektronik kitabın bazı bölümlerini kendi kullanımınız için yazdırma hakkınız olabilir. Alıcı ile Management Pocketbooks arasında aksi yazılı olarak kararlaştırılmadıkça birden fazla baskı/fotokopi KESİNLİKLE YASAKTIR.

Bu elektronik kitabın izin verilen kullanımı hakkında herhangi bir şüpheniz varsa veya bu telif hakkı bildirimine aykırı yollarla elinize geçtiğini düşünüyorsanız, lütfen bizimle iletişime geçin.

MANAGEMENT POCKETBOOKS

Wild's Yard, The Dean,
Alresford, Hampshire
SO24 9BQ UK

Tel: +44 (0)1962 735573
Fax: +44 (0)1962 733637
sales@pocketbook.co.uk
www.pocketbook.co.uk

SOCAR

Turkish translation published by arrangement with Management Pocketbooks Ltd.

İÇİNDEKİLER



GİRİŞ 5
Baskı: Neden meydana gelir, nasıl olumlu olabilir ve doğru yönetilmediğinde neden strese yol açar



STRES 13
Stresin tanımı, vücudun tepkisi, stres kaynakları ve belirtileri



DÜŞÜNCELERİNİZ 23
Düşünme şekliniz ve dolayısıyla bakış açınız stresi nasıl etkileyebilir ve düşünceleriniz baskıyı azaltmak için nasıl kontrol edilebilir



TEPKİLERİNİZ 41
Baskıya tepki veriş biçimimiz stres seviyemizi etkiler; tepkilerinizi kontrol etmek için zaman, iş yükü, değişim, insanlar, çatışmalar ve kendinizle ilgili ipuçları



YAŞAM TARZINIZ 67
Yaşam tarzınız stres seviyenizi azaltabilir veya artırabilir; formda, sağlıklı ve sakin kalmak,dengeli yaşam planlama ve gerektiğinde yardım ve destek almak için ipuçları



SONUÇ ELDE ETME 93
Sonuç elde etmek için stresi tanımanız, ilk yardım (zihinsel ve fiziksel) uygulamayı öğrenmeniz ve tedavi yerine önlemeyi hedeflemeniz gerekir



KURUMUNUZDA STRES 113
İş yerinde baskı kaynağı olmaktan kaçınma, başkalarına yardımcı olma ve düşük stres kültürünü teşvik etmenin yolları





GİRİŞ



İŞLE BİRLİKTE BASKI GELİR

İş yerinde şunlar vardır:

- Yetişilmesi gereken teslim tarihleri
- Düzeltilmesi gereken hatalar
- Karşılanması gereken talepler
- Ulaşılması gereken hedefler
- Çözülmesi gereken sorunlar
- Üstesinden gelinmesi gereken zorluklar

Şunları fark edebilirsiniz:

- Hedefler değişir
- İş bölünür
- İş ilişkileri gerilir
- Yapılacaklar ya çoktur ya da azdır
- İş sizi zorlar veya sıkıcı hale gelir
- İşinizin geleceği belirsizdir

Tüm mesleklerden herkes baskı hisseder.

GİRİŞ

ÇOK FAZLA BASKI

Eğer doğru
yönetilmezse...



... çok uzun süreli aşırı baskı, **strese** yol açar.

BASKI SEVİYELERİ

Belli bir seviyede, baskı performansa olumlu katkı sağlayabilir:

- Harekete geçiren teslim tarihi
- Motive eden hedef
- İlham veren meydan okuma



BASKI SEVİYELERİ



Bu seviyenin ötesinde çok uzun süre devam ederseniz, zihinsel ve fiziksel sağlığınıza ciddi zarar verebilirsiniz.

Başka bir seviyede ise baskı, bir sorun olduğunu belirten mekanizmayı tetikleyebilir ve stres hissetmeye başlayabilirsiniz.



ÇALIŞTIĞIMIZ DÜNYANIN GERÇEKLERİ

Teknoloji...

- Meslekleri yeniden şekillendirdikçe
- Çalışma hızımızı artırdıkça
- Ayrıntı ve bilgiyi hızla geçersiz hale getirdikçe

...iş yerinde hepimiz daha fazla baskı hissedeceğiz.

Pazarlar...

- Daha esnek iş gücü talep ettikçe
- Kurumların yapısını etkiledikçe
- ''Ömür boyu meslek'' kavramını ortadan kaldırdıkça

...iş yerinde hepimiz daha fazla baskı hissedeceğiz.

SEÇİM SİZİN

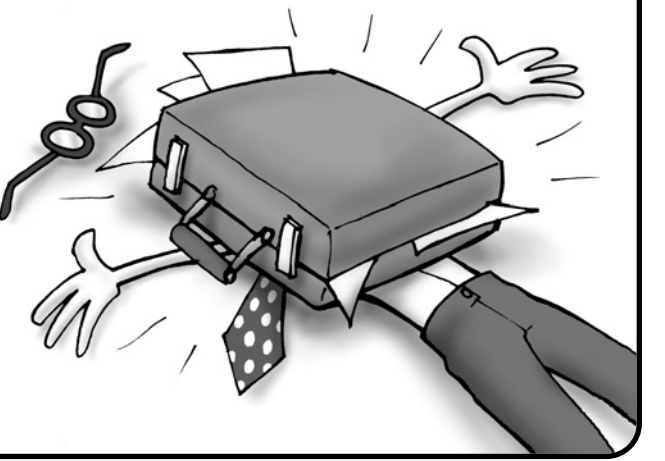
İş yerindeki baskı arttığında bir seçim şansınız var:



Onunla nasıl başa çıkacağınızı öğrenin...

SEÇİM SİZİN

... ya da iş baskılarının sizi yönetmesine müsaade edin!





STRES

STRESİN TANIMI



Stres, farklı insanlara farklı şeyler ifade ettiği için...

- Bir görevle ilk kez baş etmek
- Patronla bir toplantı
- Sunum yapmak
- Önemli malzemelerin gecikmeli teslimi
- Sinirli bir müşteri
- Yakın bir teslim tarihi
- Gereksiz bir hata
- Farklı bir görüş

.. Size göre bugün stresli olan şey, yarın veya öbür gün mutlaka stresli olmayabileceği için...

STRESİN TANIMI



Stres pozitif ya da negatif olabildiği için...

POZİTİF ya da **NEGATİF**

- Kendinizi kanıtlama fırsatı
- Teslim tarihi olduğunda daha iyi çalışıyorsunuz
- Size pozitif bir duygusal enerji veya ''coşku'' veriyor

- Daha az verimli hale geliyorsunuz – performans ve üretkenlik düşüyor
- Teslim tarihleri sizi kör bir paniğe sürüklüyor – hiçbir şey başaramıyorsunuz
- Bir şeyler atıştırarak, sigara veya içki içerek

...stres en iyi şekilde şöyle tanımlanır: **bireyin baskıya tepkisi.**

VÜCUDUNUZDA NELER OLUYOR?



Eğer bir baskıyı tehdit veya zorluk olarak algılarsanız, vücudunuz otomatik olarak aşırı hıza geçer:

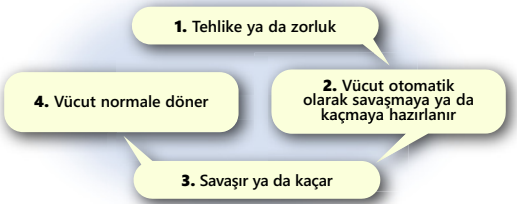
- Kalp atış hızınız artar ve kan basıncınız yükselir
- Kaslarınız harekete hazır hale gelmek için sertleşir ve gerginleşir
- Sindirim süreciniz yavaşlar ve midede daha fazla asit üretilir
- Akciğerleriniz daha fazla oksijen almak için nefes almanızı hızlandırır

Bu otomatik tepki, genellikle "savaş veya kaç" tepkisi olarak bilinir çünkü bu değişiklikler vücudu savaşmaya veya kaçmaya hazırlamak içindir.

YARARLI DÖNGÜ MÜ YOKSA DÜŞÜŞ SARMALI MI?



Savaş ya da kaç tepkisi, ilkel insan için çok uygun bir mekanizmaydı. Baskı altındayken savaşabilmek veya güvenli bir yere kaçabilmek, hayatta kalmasını sağlıyordu. Yararlı bir döngüydü.



Ancak bu döngüyü iş ortamınıza uygulamayı deneyin.

İş yerindeki baskılar sizi tehdit altında veya zorluk içinde hissettirir. Savaş ya da kaç tepkisi tetiklenir. Vücudunuz aşırı hıza geçer. Ne savaşmak ne de kaçmak kariyer beklentilerinize pek bir şey katmaz. Bu yüzden savaşmazsınız ya da kaçmazsınız. Artık hem zihinsel hem de fiziksel olarak daha fazla baskı altındasınız. Savaş ya da kaç döngüsünü göz ardı etmeye devam edersiniz ve sonuç olarak baskı artar. İstemeden, yararlı bir döngüyü düşüş sarmalı haline getirmiş olursunuz.

TETİKLEYİCİ



Stresi anlamanın ve onunla başa çıkmanın anahtarı, savaş ya da kaç tepkisinin, yalnızca bir baskıyı tehdit veya zorluk olarak algıladığınızda etkinleştiğini bilmektir. Şunu düşünün: Patronunuz yarım saat içinde sizinle 4. Oda'da buluşmak ister. **Eğer** tepkileriniz...

- Neyi yanlış yaptım?
- İşten mi çıkarılıyorum?
- Neden 4. Oda?
- Neden ben?

...şeklindeyse, savaş ya da kaç tepkisini tetiklemiş olursunuz. Toplantı hakkında o kadar endişelenirsiniz ki başka hiçbir şey düşünemezsiniz. Sonuç olarak, yarım saatinizi boşa harcar ve böylece üzerinizdeki baskıyı artırırsınız. Toplantıya stres içinde girersiniz.

STRESİN KAYNAĞI



İş yerinde baskı çoktur ancak sadece bir tane stres kaynağı vardır: **Siz.**

Kendinizi kontrol edin. İşteki stresli bir durumu düşünün. Kendinize aşağıdaki soruları sorun:

- Bu durumda baskıyı ne yaratıyor?
- Bu durumdaki baskıya yanıt nedir?
- Tepkiyi kim veriyor?
- Dolayısıyla, stres kaynağı nerede?

Stres, bireyin baskıya tepkisi olduğu için her zaman stres kaynağınız kendiniz olacaksınız. Stresiniz, iş yerinde yaşadığınız baskılara verdiğiniz tepkinizin sonucu olacak.

İŞ YERİNDE BASKI NEREDEN GELEBİLİR?



Fiziksel çevre: gürültü; kalabalık; rahatsız edici çalışma koşulları; otopark yetersizliği...

İşin özellikleri: tekrarlayıcı işler; yakın teslim tarihleri; vardiya çalışması; çok fazla veya çok az iş; çok fazla veya çok az sorumluluk; seyahat; uzun veya sosyal hayata aykırı saatler; acil durumlara yanıt verme...

Kurum kültürü: azınlıkta olmak (erkek/kadın; sigara içen/içmeyen; vb.); kurallar, düzenlemeler ve beklentiler; istikrar seviyesi veya değişim eğilimi...

İnsanlar (yönetim, personel, tedarikçiler, müşteriler, hissedarlar, siz): iş yerindeki başkalarıyla ilişkiler; işe uygun olmamak; kendinize ve başkalarına karşı aşırı talepkâr olmak; her şeye "evet" diyen biri olmak; yeniliklere ayak uyduramayan biri olmak; verimsiz çalışma alışkanlıkları...

STRESİ NASIL TANIRIZ?



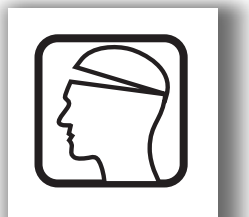
Baskıya verdiğiniz tepki stresle sonuçlanabilir, ancak stresi nasıl tanıyacaksınız? Fizyolojik olarak hepimiz benzer şekilde tepki veririz (kalp atış hızında artış, gergin kaslar, vb.), ancak aleni tepkilerimiz ve davranışlarımız çok farklı olabilir. İşte görebileceğiniz, duyabileceğiniz veya hissedebileceğiniz birkaç stres belirtisi:

- **GÖRME:** tırnak yeme; göz/burun seğirmesi; dudakları sık sık yalama veya ısırma; aşırı göz kırpma; yeme veya içme alışkanlıklarında değişim (tamamen kaçınmadan aşırıya kaçmaya); yorgunluk belirtileri; ağlama...
- **DUYMA:** kapıların, telefonların, kâğıtların çarpılması veya masada yumruk sesleri; alışılmadık derecede hızlı konuşma; parmaklarla masaya tıklatma; duygusal patlamalar; küfür etme; uyumsuz konuşma; bozuk paraların veya anahtarların çınlaması; kalem kapağını çevirme; iç çekme...
- **HİSSETME:** terleme; nemli; kızarmış; gergin; hayal kırıklığına uğramış; sinirli; izole olmuş; umutsuz; sabırsız; huysuz; depresif; endişeli; gergin; zorlanmış...



ÖNEMLİ STRES BELİRTİLERİNE DİKKAT EDİN

Stres, zihinsel ve fiziksel sağlığınıza ciddi zararlar verebilecek bir düşüş sarmalıdır. Neyse ki, vücudunuz stresli olduğunuzun işaretlerini verecektir. Bu işaretler, baskıya verdiğiniz düşünce ve tepkilerin sonuçlarıdır. **Onlara dikkat edin**.



DÜŞÜNCELERİNİZ

DÜŞÜNCELERİNİZ

GERÇEKLER

Düşünceleriniz stresi tetiklediğinde, vücudunuz tepki verir:
''Bu insanların önünde durmam mümkün değil.''
Soğuk ter dökersiniz.
''Patron bu gece bitiremezsem beni öldürecek.''
Mideniz bulanmaya başlar.
Düşüncelerinizi kontrol etmek, tepkilerinizi kontrol etmenize yardımcı olacaktır. Bu da stresinizi azaltacaktır.



DÜŞÜNCELERİNİZ

KANIT VE SONUÇLAR



Kendinize vücudunuzun düşüncelerinize nasıl tepki verdiğini kanıtlayın. Bir film izleyin veya bir kitap okuyun. Eğer hikâye korkutucuysa, nabzınızın hızlandığını hissedebilirsiniz. Eğer hikâye üzücüyse, gözyaşlarınız akmaya başlayabilir.

Şimdi bunun iş yerindeki sonuçlarını düşünün. Örneğin, işinizi kaybedeceğinizi gerçekten düşünüyorsanız, vücudunuz zaten kaybetmişsiniz gibi davranmaya başlayacaktır.

Düşünceleriniz iş yerindeki davranışlarınızı nasıl etkiliyor? Baskı ve stres mi üretiyorlar, yoksa azaltıyorlar mı?

DÜŞÜNCELERİN DOĞASI



Düşünceler olumsuz olabilir. Düşünceler olumlu olabilir. Benzer düşünceler benzer düşünceleri çeker. Olumsuz düşünceler daha fazla olumsuz düşünce çeker:

- *Bu raporu zamanında bitiremeyeceğim; gerçekten umutsuz bir durum; bununla ilgili hiçbir şey anlayamıyorum; zaman hızla geçiyor.*

Ve olumlu düşünceler daha fazla olumlu düşünce çeker:

- *Bugün işler kesinlikle yolunda gidiyor; görev listemde zaten iyi ilerleme kaydettim; çok az bölündüm ve gerçekten her şeyin üstesinden geldiğimi hissediyorum.*

Olumsuz düşünceler baskıyı **artırır**. Olumlu düşünceler baskıyı **azaltır**.

DÜŞÜNCELERİNİZ

DÜŞÜNCELERİN DOĞASI



Düşünceler geçici, aralıklı, kalıcı veya ömür boyu süren arkadaşlar olabilir. Bir düşünceyi ne kadar uzun süre saklarsanız, o kadar güçlü hale gelir. Sonuç olarak, düşünceler şunlara dönüşebilir:

- Kendini gerçekleştiren:
  - ✘ İşe alınacağımdan şüpheliyim; benden daha nitelikli birinin bulunacağından eminim...
  - ✘ Kesinlikle toplantıya geç kalacağım; o mekâna ulaşmak her zaman kabus...
  - ✔ Durumu iyileştirebileceğime kesinlikle inanıyorum; genellikle başka bir yaklaşım bulunabilir.
- Ya da sağlam bir inancın temeli:
  - ✘ Sesim asla duyulmuyor; çocukluğumdan beri...
  - ✘ Teslim tarihlerine uyum sağlama konusunda hiç iyi değilim; düşüncesi bile korkuyla sarıyor...
  - ✔ Harika bir ekip oyuncusuyum; her zaman en ilham verici insanlarla çalışıyorum.

Uzun vadeli hangi düşünceleri saklıyorsunuz?
Bunlar baskı üretiyor mu yoksa azaltıyor mu?

DÜŞÜNCELERİNİZ

DÜŞÜNCELER ve DUYGULAR



Düşünceler duyguları tetikler. Sizi aşağı çekebilir:

- Keşke daha organize olabilseydim – *kendinizi tatmin olmamış hissedersiniz.*
- Daha kaç kez bununla yüzleşmek zorundayız – *hayal kırıklığına uğramış hissedersiniz.*
- İşte bu kadar. Artık yeter – *öfkeli hissedersiniz.*

Ya da sizi yukarı kaldırabilir:

- Yaptığım en iyi işlerden biri bu – *memnun hissedersiniz.*
- Yeni işimi gerçekten dört gözle bekliyorum – *heyecanlı hissedersiniz.*
- O atölyeden çok şey öğrendim. Gerçekten ilham vericiydi – *mutlu hissedersiniz.*

Şimdi nasıl hissediyorsunuz? Neden? Ne düşünüyorsunuz? Düşünceleriniz olumsuz mu yoksa olumlu mu? Yeni düşünceler mi yoksa eski dostlar mı? Sizi daha iyi mi yoksa daha kötü mü hissettiriyorlar?

DÜŞÜNCELERİNİZ

HİSSİYAT

Duygular. Bazı insanlar için, bu kelime bile strese yol açabilir. Duygular; umutsuzluk, suçluluk, öfke ve suçlama gibi hislerden, hayal kırıklığı ve sinirlenme üzerinden, umut, sevinç, neşe ve takdire kadar uzanan geniş bir yelpazedir.

Duygular, sizin ölçütünüzdür. Her şeyin ''iyi" veya 'kötü', ''daha iyi" veya ''daha kötü" olup olmadığını söyleyen bir ölçü.

Duygular iyi olduğunda, onlara tutunun; onları besleyin ve büyümeleri için teşvik edin. Sizi yukarı kaldırmalarına izin verin.

Duygular "kötü" olduğunda bırakın. Düşüncelerinizi değiştirin. Odağınızı değiştirin. Daha iyi bir duygu yaratın.



DÜŞÜNCELERİNİZ

BAKIŞ AÇINIZ

Düşünceler algıları etkiler. İçinden hayatı gördüğünüz kişisel bir mercek olarak işlev görür. Merceğiniz, size şunları yapma imkânı tanır:

- Büyütmek
  – küçük bir başarıyı büyük bir zafer olarak
  – önemsiz bir olayı büyük bir kriz olarak

- Zaman yolculuğu yapmak
  – başarılı bir sonucu hayal ederek
  – ya da olası en kötü sonucu tahmin ederek



DÜŞÜNCELERİNİZ

BAKIŞ AÇINIZ

Merceğiniz size şunları yapma imkânı tanır:

- Kontrastı ayarlamak
  – daha pembe bir görünüm vermek
  – ya da karamsar bulutlarınızın arasından tüm umut ışıklarını kaldırmak

- Zevke göre filtrelemek
  – meslektaşınızın terfi etmesinden memnun olmak
  – ya da o işi almadığınız için kendinize öfkelenmek

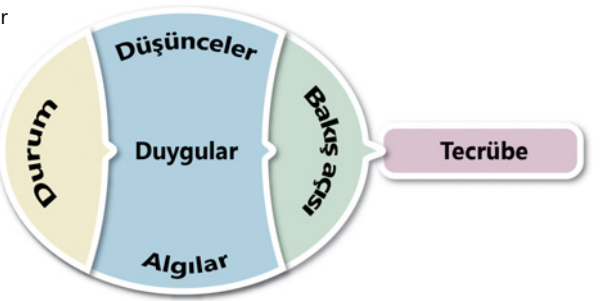
Merceğiniz algınızı oluşturur. Daha az stresli bir görüş yaratacak şekilde yeniden odaklayın.



DÜŞÜNCELERİNİZ

BİR DURUM ve BİR TECRÜBE

Düşünceler, duygular ve algılar bir etki döngüsü oluşturur. Birlikte, bakış açınızı ve deneyiminizi oluştururlar.



Bir uçakta, aynı zamanda, aynı alanda, aynı yere seyahat eden insanların hepsi farklı bir deneyim yaşayacaktır. Deneyim bireye özgüdür. Düşünceler, duygular ve algılardan oluşan kişisel bir yaratımdır. Durum, sadece durumdur. Ancak düşüncelerinizi, duygularınızı ve algılarınızı ayarlayabildiğiniz için deneyim, nasıl şekillendireceğinizi seçtiğiniz bir şeydir.

DÜŞÜNCELERİNİZ

BAKIŞ AÇILARI SONUÇLARI ETKİLER

Bazı bakış açıları strese neden olur. Bazıları olmaz.
İş yerinizde bilgisayarınıza yeni bir yazılım programı yükleneceğini hayal edin.

Şunları düşünebilirsiniz:

- Yeni yazılım muhtemelen iş kayıplarını da beraberinde getirir – *endişeli hissedersiniz*
- İşimi tamamlamak iki kat daha uzun sürecek – *öfkeli hissedersiniz*
- Neyse ki şirket 21. yüzyıla dahil oluyor – *rahatlamış hissedersiniz*
- Harika, CV'me yeni bir beceri ekleme fırsatı – *hevesli hissedersiniz*

Baskıya yanıt veriş biçiminiz, bakış açınızı nasıl seçtiğinize bağlıdır.



DÜŞÜNCELERİNİZ



ETKİ ve SEÇİM

Bakış açınız şunlardan etkilenebilir:

- Durumla ilgili geçmiş deneyim: durumdan çıkabildiniz mi, durumla nasıl başa çıktınız?
- Bir durumla ilk kez karşılaşmak: bilinmeyenden korkmak, yararlanılacak geçmiş deneyim eksikliği.
- Hayatınızda başka neler oluyor: başka bir şey yok mu yoksa bardağı taşıran son damla mı?
- Şu anda nasıl hissediyorsunuz: hayatın zirvesinde mi, yoksa pozitif bir depresyonda mı?
- Yalnız mısınız veya başkaları tarafından destekleniyor musunuz: İzole edilmiş misiniz veya endişelerinizi paylaşabiliyor musunuz?
- İlkeleriniz ve değerleriniz: İnsanlara eşit davranılmalıdır; aile hayatınız işinizden daha değerlidir vs.
- Kişilik tipiniz; A Tipi (rekabetçi, başarı için çabalayan, rahatlığın ne olduğunu bilmeyen) ve B Tipi (daha sessiz, daha rahat).

Bakış açınız etkilenebilir, ancak yine de seçim yapma özgürlüğüne sahipsiniz. Bir şeye gülüp gülmeyeceğinize kim karar verebilir? Etkilenebilirsiniz ama seçim sizin.



DÜŞÜNCELERİNİZİ DEĞİŞTİRMEKLE GELEN RAHATLAMA

Deneyiminiz çok fazla baskı yaratıyorsa şunları deneyin:

- Düşüncelerinizi değiştirmek
- Algınızı ayarlamak
- Durum hakkında daha iyi hissetmenin bir yolunu bulmak

Hangi yaklaşımı benimsediğiniz önemli değil. Düşünceleriniz, hisleriniz ve algılarınız birbirine bağlıdır. Birini değiştirirseniz diğerlerini de etkilersiniz. Tekerlek gibidir: döndürdüğünüzde ivme kazanırsınız.

Bir değişiklik yapmak, bir durumu "nefret" etmekten "sevmeye" çevirmek anlamına gelmez. Deneyiminizi iyileştiren bir değişiklik yapmanız yeterlidir. Tekerleği döndürün. Rahatlamayı hissedin.

BAKIŞ AÇINIZI SEÇME



Baskıyı azaltan düşünceleri ve bakış açılarını ayarlayıp seçmeyi öğrenmek biraz pratik gerektirebilir.

- Farklı bakış açıları geliştirmek için:
  - Durumun gerçek noktalarını kâğıda **yazın**; bu, düşüncelerinizi netleştirir ve durumu farklı şekillerde görmenize yardımcı olur.
  - Lensinizi **kontrol edin** (bkz. sayfa 30 ve 31). Durumun en iyi ya da en kötü yönlerini büyütüyor musunuz? Mevcut anla mı ilgileniyorsunuz, geçmişe karşı pişmanlık mı duyuyorsunuz, yoksa gelecekten mi korkuyorsunuz? Daha iyi bir görünüm elde etmek için lensinizi ayarlayın.
  - Durumu başkalarının gözünden **görün**. Durumu nasıl algılayabilirler?
  - Diğer insanlarla **konuşun**. Başkaları her zaman farklı bir bakış açısı bulmanıza yardımcı olabilir. Aynı fikirde olmak zorunda değilsiniz ancak bu sizi daha fazla fikre açık hale getirebilir.
- Her bakış açısını daha fazla ya da daha az baskı yaratma açısından değerlendirin.
- Baskınızı azaltacak bakış açısını seçin.

DÜŞÜNCELERİNİZ

FARKLI BAKIŞ AÇISINDAN BAKIN



Sadece baskıyı artıran düşüncelerle karşılaştığınızda:

- **En kötü durumu hayal edin.** Durumun gerçekte olduğundan daha kötü olabileceğini düşünün. Bu, baştaki düşüncelerinizi daha iyi bir ışıkta görmenizi sağlar ve üzerinizde daha az baskı yaratır. Deneyin. Başta göründüğü kadar kötü olmayacak.
- **Başka birini düşünün.** Durumu sizden daha zor olan biri her zaman vardır. Başkalarını düşünmek, gerçekten minnettar olduğunuz şeylere odaklanmanıza yardımcı olabilir.
- **Hayatın geçici doğasını hatırlayın.** Ay büyür ve küçülür; gelgitler akar ve geri çekilir; mevsimler gelir ve geçer. Her şeyin bir zamanı vardır ve her şey değişir. Hayatta kalıcı olan hiçbir şey yoktur.
- **Değerlerinizi kontrol edin.** Hayatın büyük resminde çok da önemli olmayan bir şey için mi stres yaşıyorsunuz? Sizin için hayatta gerçekten önemli olan şey nedir? Kendinizi daha az önemli şeylerle strese sokmayın.

DÜŞÜNCELERİNİZ

KONTROLÜNÜZ DIŞINDAKİ BİR DURUM MU?



İşten çıkarılma söylentileri, şirket devralmaları ve iş yasalarındaki değişiklikler, kontrolünüz olmadığını **hissettiğiniz** durumlar arasında yer alır. Yönetimi, sistemi veya kaderi suçlarsınız. Düşünceleriniz çaresizliğinizi pekiştirir ve stres yaratır.

Kontrolünüz dışındaki şeylerle ilgilenmeyin. Yerine, kontrolünüzde olan şeylere odaklanın. Örneğin, işten çıkarılabileceğinizi düşünüyorsanız, şirketin sizi tutmak isteyeceği bir duruma gelmek için özgeçmişinizi güncelleyin, mülakat teknikleri çalışın ve alıştırma yapın.

Her durumda kontrol edebileceğiniz bir şey vardır. Öncelikle düşüncelerinizi kontrol etmekle başlayın. Kontrol edilen düşünceler, kontrol edilen tepkiler yaratacaktır.

DÜŞÜNCELERİNİZİ KONTROL ETME



Baskı altında olduğunuzda şunları fark edebilirsiniz:

- Düşüncelerinizi net şekilde şekillendiremezsiniz
- Üzerinde çalıştığınız işe odaklanamazsınız
- Düşünceleriniz kontrolünüzden çıkar

Düşüncelerinizin kontrolü ele geçirdiğini fark ettiğiniz an, kontrolü yeniden kazanmaya başlayabilirsiniz. Düşüncelerinizi dinlemek, onları besler. Duyduklarınızı beğenmiyorsanız, dinlemeyi bırakın. Kanal değiştirin ve başka bir şeye odaklanın. Şunları seçebilirsiniz:

- Harika bir resme, güzel bir nesneye veya muhteşem bir manzaraya odaklanmak
- Neşeli bir şiir okumak
- Tutkulu olduğunuz bir konu hakkında konuşmak
- Küçük şeyleri aşırı derecede takdir etmek
- Sizi tamamen içine çeken bir şey yapmak
- Aktif şekilde sessizlik

Harekete geçmeyi seçtiğiniz konu her neyse, ne kadar erken yaparsanız, kontrolünüzü korumak o kadar kolay olacaktır. Çabalarınızda, düşüncelerinizin size karşı ısrarcı olduğu kadar ısrarcı olun.

DÜŞÜNCELERİNİZİ SESLENDİRME



Düşünceler kelimelerle güçlenir. Kelimeler yazılı ya da sözlü olarak, düşüncelerinize hayat verir; bu yüzden dikkatli seçin. Stres seviyinizi düşük tutmak için şunları deneyin:

- **Dilinizi dinleyin:** Eğer kelimeleriniz ağırsa (imkânsız; yıkıcı; şeytani...), enerjik hale getirmeye çalışın (harika; muhteşem; şahane...). Koşullar elverdiğinde, sesinizi neşeli bir ıslık ya da hafif bir mırıldanmayla rahatlatın. Şarkı söyleyin.
- **Davranışınızı gözden geçirin:** Yapıcı bir şey bulamıyorsanız, sessiz kalın.
- **Kendinizle konuşun:** Kendinize sürekli olumlu düşünceleri tekrar edin. Sizin için anlamlı olan kelimeleri seçin ve bu kelimelerin sizi daha iyi hissetmek için yönlendirmesine izin verin.
- **Yüksek sesle söyleyin:** Olumlu düşüncelerinizi başkalarıyla paylaşın – bu, pozitif olma kararlılığınızı güçlendirecektir. Hepinizin daha iyi hissetmesine yardımcı olacaktır.

Düşüncelerinizi kelimelere dökmek, onları gerçeğe dönüştürmeye yardımcı olur; bu yüzden kelimelerinizi dikkatlice seçin. Düşünceleriniz deneyimlerinizi oluşturur ve tepkilerinizi etkiler.



TEPKİLERİNİZ



SİZİN TEPKİNİZ, SİZİN STRESİNİZ, SİZİN SEÇİMİNİZ

Stresin düşüncelerinizden ve tepkilerinizden kaynaklandığını fark etmek, oldukça düşündürücü olabilir. Ancak bu durum aynı zamanda özgürleştirici de olabilir:

- Düşüncelerinizi ve tepkilerinizi seçebilirsiniz; etkilenebilirsiniz ama nihayetinde seçim sizin.
- Düşüncelerinizi ve tepkilerinizi kontrol edebilirsiniz; bu çaba, zaman ve hatta alıştırma yapmayı gerektirebilir ama bunlar kontrolünüz altında.

Seçiminizi uygulayın. Kontrolü ele alın. Stresinizi azaltın.

TEPKİLERİNİZ

BASKIYA TEPKİ VERME



Baskılara verilen tepkiler, kişiden kişiye ve baskıdan baskıya değişir. Bu tepkiler, o sırada olup bitenlere ya da nasıl hissettiğinize bağlı olabilir.

Tepkileriniz arasında şunlar bulunabilir:

Fiziksel: Karnınızda "kelebekler", baş ağrısı, kısa nefes alma...
Zihinsel: Unutkanlık, dikkat dağınıklığı, endişe...
Duygusal: Tartışmacı, savunmacı, utangaç...
Davranışsal: İş dışında hiçbir şeyle meşgul olmama, alışılmışın dışında içki/sigara tüketimi, uykusuzluk...

İş yerindeki baskılara **siz** nasıl tepki veriyorsunuz? Sonraki sayafalardaki fikirleri, tepkilerinizi zaman, iş yükü, değişim, insanlar, çatışma ve kendinize yönelik baskılarla ilgili konularda kontrol etmek için kullanın.

TEPKİLERİNİZ

ZAMAN BASKISI

Zaman, iş yerindeki en büyük baskı sebeplerinden biridir. Siz bunlara nasıl tepki veriyorsunuz?

- Yetersiz zaman: *(panik)*
- Kaybedilen zaman: *(sinirlilik; suçluluk)*
- Kesintiye uğramış zaman: *(hüsran; sabırsızlık)*
- Yeterince zaman tanınmaması: *(endişe; tedirginlik)*
- Vaktinde yetişememe: *(kaygı)*
- Aşırı zaman: *(sıkıntı)*

Bu tepkiler stres belirtileridir. Bu duyguları her gün birçok kez yaşayabilirsiniz.



TEPKİLERİNİZ

ZAMAN BASKISI

DURUMU DAHA KÖTÜ HALE GETİRME

Her zaman belirli bir miktarda zaman baskısı altında olacaksınız çünkü zaman sınırlı bir kaynaktır. Ancak, bu baskıyı gereğinden fazla mı artırıyorsunuz? Şunları yapıyor musunuz?

- Her zaman yaptığınız işi bırakıp başkalarına yardım mı ediyorsunuz?
- Postanızı veya e-postanızı geldiğinde hemen mi açıyorsunuz?
- Gerçekçi olmayan teslim tarihleriyle mi çalışıyorsunuz?
- Detay ve ayrıntıları netleştirmek için orantısız miktarda zaman mı harcıyorsunuz?
- Sürekli saate mi bakıyorsunuz?
- Uzun ''Yapılacaklar'' listelerini tekrar tekrar mı yazıyorsunuz?
- İhtiyacınız olan zamanı gereğinden az mı hesaplıyorsunuz?
- Gün boyunca ara vermeden mi çalışıyorsunuz?
- Sizi ilgilendiren veya övücü olan görevlerle mi meşgul oluyorsunuz?
- Toplantılara geç mi kalıyorsunuz?
- Günü çoğunlukla telefon görüşmeleri ve diğer bölünmelerle mi geçiriyorsunuz?
- Gününüzün başındaki bir gecikmenin, tüm programınıza yayılmasına ve sonunda koşturmacaya neden olmasını mı kabulleniyorsunuz?

Bunlardan herhangi birini yapmak, içinde olduğunuz baskıyı artıracaktır.

TEPKİLERİNİZ

ZAMAN BASKISI

STRESİ AZALTMA YOLLARI

İçinde bulunduğunuz baskıyı azaltmaya çalışın:

- Yapılacaklar listenize Pareto prensibini uygulayarak (işlerin yüzde 20'si sonuçların yüzde 80'ini verir) en önemli işleri belirleyin ve onları önceliklendirin.
- Acil işleri (krizleri, plansız olanları, talepleri vb.) ve önemli işleri (ana hedeflerinize ulaşmanızı sağlayan, çabanız için maksimum getiri sağlayan işleri) birbirinden ayırın.
- Seçici olun; bütün işlerin "parlatılması" gerekmez.





ZAMAN BASKISI

STRESİ AZALTMA YOLLARI (Devamı)

- Kesintisiz zaman planlayın; telefonunuzu yönlendirin; müsait olmadığınızı bildirin.
- "Acil" istek, yarıda bölünme ve makul olmayan talepleri reddedin.
- En zorlayıcı işleri, en verimli olduğunuz zamanlara planlayın.
- İşler için gerçekçi teslim tarihleri belirleyin ve bu tarihlere uyun; gerektiğinde, son teslim tarihlerini mümkün olan en kısa sürede yeniden müzakere edin.
- Birlikte çalışın; yetkiniz varsa görevleri devredin; alternatif olarak, başkalarından yardım istemeyi düşünün; siz orada olmasanız işinizi kim yapardı?

TEPKİLERİNİZ

İŞ BASKISI



Aşırı ya da yetersiz iş yükünüz olduğunda:

- Başkalarını mı suçluyorsunuz?
- Şikâyet edip sızlanıyor musunuz?
- Tüm saatleri çalışarak geçiriyor ya da hiçbir şey yapmadan mı bekliyorsunuz?
- İşinizi kaybetmekten mi endişeleniyorsunuz?

Bu tür olumsuz düşünceler ve tepkiler yalnızca üzerinizdeki baskıyı artırır, sizi stres döngüsüne sürükler. Durdurmaya çalışın. Düşüncelerinizi daha yapıcı düşünce ve tepkilerle değiştirin.



İŞ BASKISI

YAPICI TEPKİLER

Çok fazla işiniz olduğunda durun ve iş yükünüzün asıl sebebini belirleyin. Belki de şunlara ihtiyacınız vardır:

- İş yükünüzdeki bilinen artışlar için önceden plan yapmaya (ay sonu görevleri, dönemsel yoğunluklar, izinli kişiler vb.)
- İşleri devretmeye ya da daha etkili şekilde devretmeye
- Daha verimli çalışmaya — süreleri yeniden düzenlemeye; sadece ilgili olduğunuz toplantılara katılmaya
- İşlerinizi dengelemeye — sevdiklerinizle sevmediklerinizi, uzun olanlarla kısa olanları, zor olanlarla kolay olanları karıştırarak yapmaya
- Tek bir işe odaklanmaya
- Tepkisel olmak yerine daha ileriyi düşünerek hareket etmeye
- Uygunsa, uzaktan veya evden çalışma düzenlemesi yapmaya
- İş yükünüzü yönetme konusunda farklı bir bakış açısı ve yeni fikirler edinmek için biriyle konuşmaya
- Endişelenmeyi bırakıp işe koyulmaya
- 46 ve 47. sayfalardaki ipuçlarını uygulamaya

TEPKİLERİNİZ

YAPILACAK YETERLİ İŞ OLMADIĞINDA

Şunları deneyin:

- İşe başka şekilde katkıda bulunmanın yolları arayın. Kim çok meşgul? Onlara nasıl yardım edebilirsiniz? Rahatça yapabileceğiniz işleri teklif edin – telefon görüşmeleri yapmak, fotokopi çekmek, belgeleri götürüp getirmek gibi. Bir kere yardım ettiğinizde, size genellikle ikinci kez iş gelmeye başlar.
- Kendinize son teslim tarihleri, hedefler ve zorluklar belirleyin, böylece hareket etmek için gereken motivasyonu yaratmış olursunuz. Belki de bir işi daha önce hiç olmadığı kadar doğru yapabilirsiniz.
- Çalışma arkadaşlarınızla konuşarak iş yükünüzü artırma konusunda fikirler geliştirin.
- İş tanımınızı kontrol edin. Yapmanız gereken her şeyi yapıyor musunuz? Bu konuyu patronunuzla konuşmayı bir düşünün.



TEPKİLERİNİZ

DEĞİŞİKLİĞE KARŞI TEPKİ



Değişimle karşılaştığınızda içinden geçeceğiniz süreç şöyledir:

- **Farkındalık:** Bu durum beni nasıl etkileyecek?
- **Şok:** Ne yapacaklar? İnanamıyorum.
- **İnkâr:** Bu kesinlikle işe yaramaz. Geçip gidecek.
- **Hüsran:** Yönetim olmasaydı...
- **İdrak:** Eğer böyle olacaksa...
- **Kabul:** Yenemiyorsan katıl.
- **Uyum:** Daha kötü de olabilirdi. En azından...
- **Bütünleşme:** Değişim artık norm haline gelir. Tepki verecek herhangi bir şey yoktur.

Değişim pozitif veya negatif olsun, bu aşamaların hepsinden geçeceksiniz. Ancak, bu süreçlerden geçme hızınız değişimin türüne ve kişisel yapınıza göre farklılık gösterebilir.



DEĞİŞİKLİĞE KARŞI TEPKİ

BASKIYI AZALTMA

Değişim sürecinin tüm aşamaları baskıya neden olabilir, ancak bazıları diğerlerinden daha fazla olabilir. Baskıyı azaltmak için şunları deneyin:

- Sorular sormak – mümkün olduğunca fazla bilgi edinmeye çalışın; değişimi tam olarak anlamadan reddediyor olabilirsiniz
- Olabildiğince açık fikirli olmak – belirlediğiniz her olumsuz için bir olumlu bulun
- Değişimi olabildiğince hızlı kabul etmek– değişimi sorgulamak ve "körü körüne" kabul etmemek önemli olsa da, değişime karşı değil de değişimle birlikte hareket ettiğinizde baskı daha çabuk azalır
- Endişelerinizi başkalarıyla paylaşmak – değişimle tek başınıza kalmak üzerinizdeki baskıyı artıracaktır; başkalarıyla konuşmak, olayları farklı açılardan görmenize yardımcı olacaktır

TEPKİLERİNİZ

DEĞİŞİKLİĞİN TANITIMI



Değişimi başkalarına tanıtırken, üzerlerindeki baskıyı azaltmak için şunları yapın:

- Değişim düşüncesine alışmaları için zaman tanıyın; sürprizlerden kaçının
- Mümkün olduğunda, değişimi bir fikir olarak, tartışılacak bir konu olarak tanıtın, olmuş bitmiş bir durum olarak değil
- Değişimin tüm aşamalarına onları da olabildiğince dahil edin; eğer dahil olurlarsa, değişimi sahiplenirler ve değişime karşı daha olumlu olurlar
- Nasıl hissettikleri hakkında konuşun; insanlar seslerini duyurduklarında kontrol duygusu kazanırlar ve bu üzerlerindeki baskıyı azaltır
- Mümkün olduğunca fazla bilgi verin; stres genellikle bilgi eksikliğinden dolayı insanların kendi çıkarımlarını yapmasından kaynaklanır

TEPKİLERİNİZ

İNSANLARA YANIT VERME

- Müşteri her zaman haklıdır
- Kıdemli çalışanlara kulak verilmelidir
- İş arkadaşlarıyla iş birliği yapılmalıdır

İş yerinde insanlara yanıt vermek üzerinizde baskı oluşturabilir. Davranışlarınızın bu baskıyı daha da artırmasına izin vermemeye çalışın. Saldırgan (savaşma) ve itaatkâr (kaçma) davranışlar baskıyı artıracaktır.

Bunun yerine, kendine güvenen bir tutum kullanın. Öğrenmeniz gerekenler:

- Makul olmayan istek ve taleplere "hayır" demek
- Çatışmanın baskısını azaltmak





İNSANLARA YANIT VERME

"HAYIR" DEMEK İSTERKEN "EVET" DEMEK

- Herkesin her şeyin çoktan bitmesini istediği
- Gününüzün bir dizi bölünmeden ibaret gibi hissettirdiği
- Kendinizi sürekli "yangın söndürme" modunda hissettiğiniz
- Kendi işleriniz dururken başkalarının işleriyle ilgilendiğiniz

... zaman ileriyi düşünerek hareket etmeli ve "hayır" demelisiniz.

"Hayır" demekte zorlanıyorsanız, **KRT** tekniğini deneyin:

Kabul Et:	Talebi anladığınızı gösterin: "Yani yarınki sunumunuzda kullanmanız için sayıları bir tabloya koymamı istiyorsunuz?"
Reddet:	Bir sebeple reddedin ama detaylı açıklama yapmanıza gerek yok: "Yapabilirim, ama şu anda değil..."
Teklif Et:	Bir alternatif önerin: "Yarın sabah ilk iş olarak yapabilirim."

SUÇLAYARAK TEPKİ VERMEK



Suçlama, iş yerindeki birçok baskıya karşı popüler bir tepki yöntemidir:

- Terfi alamadınız, bu yüzden patronunuzu suçluyorsunuz
- İşinizde güvensiz hissediyorsunuz, bu yüzden yönetimi suçluyorsunuz
- Bir toplantıya geç kaldınız, bu yüzden önceki toplantıyı suçluyorsunuz - süreyi aştığı için

Suçlama, dikkatinizi kendinizden uzaklaştırma girişimidir. Kendinizi tehdit altında, güvensiz, yabancılaşmış veya bir şekilde kontrolünüz dışında hissettiğinizde suçlamayı kullanırsınız. Stresli olduğunuzda suçlamayı kullanırsınız. Ama yardımcı olmaz.

TEPKİLERİNİZ

SUÇLAYARAK TEPKİ VERMEK



Bazı durumlarda, kısa vadede suçlama baskıdan geçici olarak rahatlama sağlayabilir. Örneğin, bu, "sizi rahatlatmak" veya dikkati geçici olarak üzerinizden uzaklaştırmak anlamına gelebilir. Belki de bir başkasını suçlayıp kendinizi kurtarmak kendinizi daha iyi hissettirecektir. Ancak bu rahatlama anlıktır. Birini suçladıktan sonra, şimdi başa çıkmanız gereken daha fazla baskı ile karşı karşıyasınız.

Eğer suçu şu amaçlarla kullanmışsanız:

- Hatayı örtmek için, hâlâ ifşa olabileceğiniz endişesini taşırsınız
- Sorumluluktan kurtulmak için, kontrol eksikliğinizi pekiştirir

Eğer baskıda artıştan kaçınmak istiyorsanız, suçu kimseye yüklemeyin.

TEPKİLERİNİZ

YÜZ BURUŞTURARAK TEPKİ VERMEK

Şunlar gibi şeyler yapmanız istendiğinde:

- Yapmak istemediğiniz bir işi yerine getirmek
- Çalışmak istemediğiniz biriyle çalışmak
- Olmak istemediğiniz bir ortamda bulunmak

şu şekilde mi tepki veriyorsunuz...

- Yüzünüzü ekşiterek (gizlice veya açıkça)
- Bir grup şikâyeti başlatarak

Yoksa derin nefes alıp durumu olumlu şekilde ele almaya mı karar veriyorsunuz?

Yüz ekşitmek ve şikâyet etmek yalnızca baskıyı artırır. Olumlu bir yönünü bulmak ise baskıyı azaltacaktır.



TEPKİLERİNİZ

ELİNİZDEN GELENİ YAPMAK



Her zaman yapmak istemediğiniz ancak her ne sebeple olursa olsun, yapmak zorunda olduğunuz bir şeyle karşılaşabilirsiniz,. Böyle zamanlarda şunları yapabilirsiniz:

- İşe direnişle yaklaşarak, eylemlerinizle bunun istediğiniz son şey olduğunu açıkça belirtmek
- Eylemsizlikle tüketilmek

Olumsuz yaklaşımınız sizi, işi ve etrafınızdakileri etkiler.

Alternatif olarak, işe başlamadan önce bakış açınızı "yapmak zorundayım ve istemiyorum" yerine "umursamıyorum ve böyle yapmanın faydalarını görebiliyorum" şeklinde değiştirin. Yardımcı olması için sayfa 30'dan 38'e kadar olan ipuçlarını kullanın. Sevmediğiniz bir iş yapıyorsanız, en azından yaptığınız işte sevecek şeyler bulmaya çalışın. Bir şeye elinizden gelen en iyi şekilde çaba göstermek, kendinizi iyi hissettirir. Deneyin.

ÇATIŞMALARA YANIT VERMEK



İş yerinde çatışma yaşadığınızda şunları mı yaparsınız:

- Dikkati üzerine çekmekten kaçınarak, ortadan kalkacağını mı umuyorsunuz?
- Çatışmaya dahil olanlara durumu nasıl gördüklerini mi soruyorsunuz?
- İstediğinizi elde etmek için mevki, otorite veya kıdem mi kullanıyorsunuz?
- Durumun gerçeklerine bağlı kalıp duygusal hale getirmekten kaçınıyor musunuz?
- Kazandığınızda sevip kaybettiğinizde nefret mi ediyorsunuz?
- Herkes için en iyi çözümü mü, yoksa tercih ettiğiniz çözümü mü seçiyorsunuz?

Çatışmayı ele alma biçiminiz, ne kadar stres yaratacağını belirleyecektir. Düşüncelerinizi ve tepkilerinizi kontrol edin. Çatışmayı ele alırken baskıyı artırıyor musunuz yoksa azaltıyor musunuz?

TEPKİLERİNİZ

ÇATIŞMALARA YANIT VERMEK

BASKIYI ARTIRMA

İş yerinde çatışmalar, farklılık olduğunda ortaya çıkar – bir görüş, kişilik, hedef, ilgi, değerler, bakış açıları vb. farklılığı.

Çatışmayı kavga, mücadele, kazananlar ve kaybedenler açısından düşünürseniz, savunmacı, saldırgan hale gelebilir, görmezden gelmeye çalışabilir veya ondan kaçabilirsiniz. Bunlar, stresle ilişkilendirilen klasik tepkilerdir.

Çatışmaya kazananlar ve kaybedenler yaklaşımıyla bakarsanız, kaybedenler her zaman:

- İntikam alma isteğine sahip olacaklar
- Kin beslemeye meyilli olacaklar

Kazananlar ve kaybedenler yaklaşımı, yalnızca daha fazla çatışmayı teşvik edecektir.
Her zaman bir "hassas nokta" olacaktır.
Durum kabuk bağlayıp yeniden ortaya çıkacaktır.



ÇATIŞMALARA YANIT VERMEK

BASKIYI AZALTMA

Çatışmayı; farklılıkları çözmek için bir fırsat, herkes için tatmin edici bir çözüme ulaşma, gelişim, ilerleme ve çalışma ilişkilerini ve koşullarını geliştirme şansı olarak düşünmeyi deneyin. Bu bakış açılarının stres oluşturma olasılığı daha azdır.

Çatışmaya kazan/kazan yaklaşımıyla bakarsanız, baskıyı azaltacak veya ortadan kaldıracaksınız çünkü:

- Herkesin dinlenme şansı olur
- Çalışma ilişkileri ve koşulları geliştirilir
- Daha fazla güven ve saygı oluşur
- Gelecekteki çatışmalarla yüzleşmek daha kolay hale gelir





ÇATIŞMALARA YANIT VERMEK

EN AZ STRESLİ YAKLAŞIM

1. Çatışmanın var olduğunu kabul edin. Erken aşamada görmezden gelirseniz, daha sonra çözülmesi çok daha zor olacaktır.
2. Herkesin durumunu anlayın. Söylenenleri dinleyin. Her durumu tekrar ifade ederek anladığınızı gösterin.
3. En önemli sorunları ve endişeleri tanımlayın. Dürüstlüğü teşvik edin.
4. Olası çözümler arayın. Yaratıcı olun. Açık fikirli olun. Bu aşamada değerlendirmeyin ve yargılamayın.
5. Herkes için en iyi çözümü seçin, tercih ettiğiniz çözümü değil.
6. Çözümü uygulayın ve herkesin tatmin olup olmadığını yeniden kontrol edin. Değilse, çatışma tekrar ortaya çıkacaktır.

Her zaman nesnel ve tarafsız bir dil kullanın. Duygusal ve suçlayıcı olmaktan kaçının.

Bu süreç bir dizi aşamadan oluşur. Her aşama, bir sonraki aşamaya geçmeden önce tamamlanmalıdır. Acele etmeyin. Acele etmek, bazı şeylerin gözden kaçmasına, insanların derinlemesine araştırma yapacak ve dürüst olabilecek yeterli zamana sahip olmamasına neden olabilir.

GERÇEK BASKIYA YANIT VERMEK



Stresli olduğunuzu ve baskılara karşı düşüncelerinizi ve tepkilerinizi kontrol etmeniz gerektiğini fark ettiğinizde, gerçek baskıya odaklandığınızdan emin olun.

Dikkatlice düşünün:

- Gerçekten iş arkadaşınız mı sizi rahatsız ediyor, yoksa aslında yaklaşan değerlendirmeniz hakkında mı endişeleniyorsunuz?
- Kahve makinesi çalışmadığı için mi gerçekten bu kadar öfkelendiniz, yoksa bu sadece zor bir toplantıdan sonra bardağı taşıran son damla mıydı?
- Belki de baskı işte bile değil. Belki evde ve her gün sizinle birlikte işe geliyor.
- Ya da belki gerçek baskı sizsiniz?

TEPKİLERİNİZ

KENDİNİZE BASKI YAPMAK



Şunları yaptığınızda kendinize baskı yapmış olursunuz:

- Sürekli mükemmeliyetçilik peşinde koşuyorsunuz
- Her zaman başkalarının ihtiyaçlarını önceliklendiriyorsunuz
- Öz saygınız eksik
- Olayları kişisel algılıyorsunuz
- Durumunuz için başkalarını suçluyorsunuz
- İşinizi sevmiyorsunuz ama alışkanlık nedeniyle devam ediyorsunuz
- Her zaman insanları memnun etmeye çalışıyorsunuz
- Her zaman "haklı" olmak zorundasınız
- Sizden bir şey yapmanız istendiğinde her seferinde "evet" diyorsunuz
- Sorumluluklarınızı her zaman taşıyorsunuz – asla rahatlamıyorsunuz

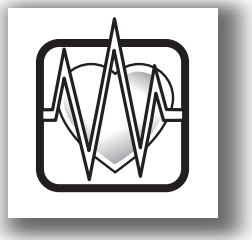
KENDİNİZE BASKI YAPMAK



Kendinize ve başkalarına karşı bu kadar sert olmamaya çalışın. Baskıyı azaltın. Kişiliğinizi değiştirmeniz gerekmiyor, sadece ara sıra biraz rahatlayın.

Alternatif olarak, şunları söyleyebilirsiniz: "Ben böyleyim", "Her zaman böyleydim", "Doğamda var". Tüm hayatınız boyunca kendinize baskı yapmaya devam edebilirsiniz.

Sizin baskınız. Sizin tepkiniz. Sizin seçiminiz. Sizin hayatınız.



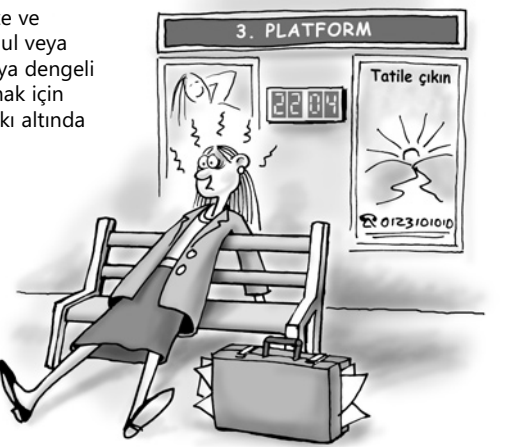
YAŞAM TARZINIZ

YAŞAM TARZINIZ

STRESLE YAŞAMAK

Stres, vücudunuzu baskı altına alır. Kalbinize ve sindirim sisteminize yük bindirir. Çok meşgul veya çok yorgun hale gelip egzersiz yapacak veya dengeli beslenecek zamanı bulamazsınız. Rahatlamak için zamanınız yoktur ve başkalarının işteki baskı altında ezildiğinizi bilmesini istemezsiniz.

Hayatınızı sürdürme şekliniz, işin getirdiği baskılara karşı daha dayanıklı olmanızı sağlayabilir. Ya da baskıları daha da kötüleştirebilir.



YAŞAM TARZINIZ

HAYATA BAKIŞ AÇINIZ



Hayata bakış açınız, deneyimlerinizi şekillendirir ve baskıya karşı dayanıklılığınızı etkiler.

Hayatı, bir zorluk mu yoksa keyifle yaşanacak bir yolculuk olarak mı görüyorsunuz? Bir hediye mi, yoksa bir yük mü? Bir koşu bandında mı yoksa bir dönme dolapta mısınız? Kötümser mi yoksa iyimser misiniz?

Geçmişten mi yakınıyorsunuz: keşke daha iyi bir eğitim almış olsaydım; farklı bir ailede doğmuş olsaydım...? Yoksa gelecekten mi korkuyorsunuz: asla emekli olamayacağım; işimi kaybedersem ne yapacağımı bilmiyorum...?

Şu anı mı yaşıyorsunuz, yoksa "sonrayı" mı planlıyorsunuz – çocuklar evden ayrıldığında; işte işler kolaylaştığında; emekli olduğunuzda...?

Hayatınızda yapabileceğiniz en düşük maliyetli yaşam tarzı değişikliklerinden biri, hayata yaklaşımınızı ayarlamaktır.

- Negatif olanı pozitif hale getirin
- "O zaman" ve "sonra" ile ilgili olanı "şimdi"ye çevirin

Olumsuz bir bakış açısı, kelimenin tam anlamıyla hayatınıza mal olabilir.

YAŞAM TARZINIZ

OYNADIĞINIZ ROLLER

Hayat farklı rollerle doludur.
Şu rollerde olabilirsiniz:

- Bisikletini tamir ettiğiniz çocuk için bir kahraman
- İşten eve dönerken takip mesafesini korumadığınız sürücü için bir tehlike
- Karşıdan karşıya geçmesine yardım ettiğiniz yaşlı kadın için bir melek

Hayatınız rollerle doludur çünkü hayatınız sadece bir hikâyedir. Bazı rolleri kendiniz seçtiniz, bazılarını ise başkalarının (ebeveynler; partnerler; kardeşler; iş arkadaşları...) sizin için seçmesine izin verdiniz. Hayat hikâyeniz önemlidir çünkü kendi kişisel gerçekliğinizi ondan yaratırsınız. Stres dolu veya stressiz bir hikâye yaratabilirsiniz.



YAŞAM TARZINIZ

HAYAT HİKÂYENİZ

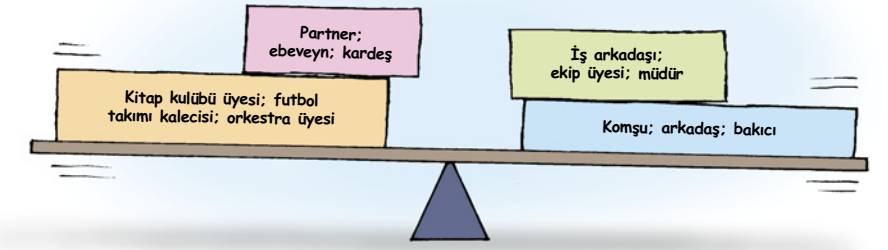


Hayat hikâyenizi dikkatlice inceleyin. Kolay bir yaşam sürmenizi sağlıyor mu? Kendinize en iyi rolü mü seçtiniz? Hayat, kontrol edemediğiniz zorlu birçok durum sunar, ancak hayatınızın senaristi olarak bu durumların nasıl gelişeceğini siz belirlersiniz. Kendi rolünüzü seçer ve başkalarının rollerini siz belirlersiniz. Bu çok büyük bir güçtür. En stressiz seçenekleri seçtiğinizden emin olun! Kurban rolünü oynamayı reddettiğinizde, birini zorba olarak belirleme ihtiyacını ortadan kaldırırsınız. Kendinizi ezilen olarak görmeyi bıraktığınızda, kurtarılmayı beklemenize gerek kalmaz.

Hayatınızdaki baskıyı azaltmanız gerektiğinde, hikâyenizi yakından inceleyin. Hayatınızı yeniden yazın, rollerinizi değiştirin ve hayatın tadını çıkarın. Hayatın bir prova olmadığını biliyorsunuz.

YAŞAM TARZINIZ

DENGE KURMA



Hayattaki birçok rolü aynı anda yürütmek zorlayıcı olabilir, ancak sağlıklı bir iş/yaşam dengesi geliştirmek, sizi baskı ve strese karşı daha dayanıklı hale getirecektir.
"Hep çalışıp hiç ..."* yaygın bir söylemdir, ancak ne kadar ciddiye alıyorsunuz? Kendinize ne kadar boş zaman ayırıyorsunuz? Çalışma hayatınızı ne ile dengeliyorsunuz? En son ne zaman "oyun oynadınız"?

**All work and no play, makes Jack a dull boy. (İng.) "Hep çalışıp hiç eğlenmemek, Jack'i sıkıcı bir çocuk yapar," anlamında bir deyim.*

YAŞAM TARZINIZ

DENGELİ YAŞAMI PLANLAMA



Güçlü bir iş-yaşam dengesi oluşturmak için "kendiniz", "aile", "kariyer" ve "toplum" alanlarına odaklanın. İsteklerinizi ve hedeflerinizi belirleyin ve bunların nasıl gerçekleştirileceğini planlayın. Örneğin:

KENDİM
- Hayata müziği dahil etmenin bir yolunu bul
- Daha zinde ve zayıf hale gel

AİLE
- Haftada bir geceyi "aile" gecesi yap
- Aile tarihiniz hakkında daha fazla bilgi edin

KARİYER
- Becerilerini geliştirecek bir kursa katıl
- Terfi fırsatları araştır

TOPLUM
- Bir bağış toplama etkinliğine katıl
- Mahalle sokak partisinin bir bölümünü organize et

Böyle yıllık genel bir bakış, aylık bir plan, haftalık bir eylem listesi veya günlük bir ajanda ile desteklenebilir. Bu şekilde harcanan biraz düşünce, odak noktasına hayatınızı getirecektir. Enerjiniz şu anda sizin için önemli olan şeylere yönlendirildiği için hayatınız daha dengeli ve tatmin edici hale gelecektir.

YAŞAM TARZINIZ

"AN"DA OLMAK



Nerede olursanız olun ve ne yapıyorsanız yapın, tamamen orada bulunmanız, baskıya karşı daha dayanıklı olmanızı sağlar.

İş yerindeyken, işte olun. Spor salonundayken, spor salonunda olun. Evdeyken, evde olun. İşinizi işte bırakın. Bir kenara koyun. Unutun. Bırakın gitsin.

Hayatı olduğu gibi yaşayın. "Mevcut olmayı" öğrenin. Burada ve şimdi olan şey dışında bir şeyle ilgilenmek, değerli enerjinizi tüketir. Enerjiniz, sağlığınız için hayati önem taşır. Enerjinizi mümkün olduğunca sık yükseltin: hayatınızı düzensizlikten uzak tutun; etrafınızdakileri takdir edin; rahatlayın; bol bol gülün; sağlıklı beslenin; ve düzenli egzersiz yapın.

YAŞAM TARZINIZ

DÜZENLİ EGZERSİZ



"Düzenli egzersiz" kelimelerini gördüğünüzde ne oluyor?

- Yapmanız gerektiğini bildiğiniz için suçluluk hissediyorsunuz ama...?
- Sporcu biri olmadığınız için bir sonraki bölüme geçmeniz gerektiğini mi düşünüyorsunuz?
- Hayatınız çok meşgul hale gelmeden önce keyif aldığınız egzersizleri mi düşünüyorsunuz?
- Okuldaki mutsuz beden eğitimi derslerini mi hatırlıyorsunuz?
- Size hiç benzemeyen insanları mı gözünüzde canlandırıyorsunuz?

Bir fitness fanatiği olmanıza gerek yok ancak formunuzu geliştirerek strese karşı savunmanızı güçlendirebilirsiniz.

YAŞAM TARZINIZ

ZİNDELİĞİNİZİ ARTIRMAK



Zindeliğinizi artırmak için egzersizin seviyesi, sıklığı ve türüne odaklanın.

Egzersizin seviyesi ve sıklığı

- Kademeli ve istikrarlı bir gelişim hedefleyin; eğer hiçbir yere yürümüyorsanız, yürümeye başlayın
- Haftada 5 veya daha fazla gün, en az 30 dakika orta yoğunlukta **egzersiz programı** oluşturun. Sıfır egzersizden başlıyorsanız, bu hedefe ulaşmak birkaç ay sürecektir. Kendinizden çok fazla şey beklemeyin. İstikrarlı ilerlemeler sonuç verir

Egzersizin sıklığı

- Fazla egzersiz yapmak, az egzersiz yapmak kadar kötüdür

Zindeliğinizi artırdıkça ve daha sık egzersiz yaptıkça, programınıza bol çeşitlilik ekleyin ve arka arkaya aynı tür aktiviteleri yapmaktan kaçının.

YAŞAM TARZINIZ

ZİNDELİĞİNİZİ ARTIRMAK

Şöyle egzersizler seçin:

- Keyif alabileceğiniz bir egzersiz seçin – egzersiz sosyalleşmek için veya tek başına, iç mekânda veya dış mekânda, evde veya kulüpte olabilir
- Solunum hızınızı artıracak egzersizler yapın
- Çeşitli olmasına özen gösterin – bazen yüzün, bazen bisiklet kullanın, bazen koşun...
- Stresi artırıp amacınızı tamamen baltalayacak kadar rekabetçi olmayan egzersizler yapın!
- Yoğun hayatınıza uyacak bir egzersiz seçin. Evet, çaba gerekecek ama aşırı çaba gösterirseniz bırakma olasılığınız artar. Şu seçenekleri düşünün:
  - İş yerinde merdivenleri kullanmak
  - Öğle arasında sokakta yürümek
  - Yürüyen merdivende basamakları çıkmak
  - İşe bisikletle gitmek
  - Otobüsten biraz erken inip akşamları eve son 15 dakikayı yürüyerek gitmek



YAŞAM TARZINIZ

HANGİ BAHANEYİ KULLANIYORSUNUZ?



Belki de:

- Vaktiniz yok – sadece her zamankinden daha fazla hareket etmeye başlayın; asansörden kaçının, merdivenleri kullanın
- Çok yorgun hissediyorsunuz – egzersiz enerjik hissetmenize yardımcı olacaktır
- Gerçekten üşeniyorsunuz – neden? Gerçek sebebi bulun; bu geçerli bir bahane değil!
- Çok yaşlı hissediyorsunuz – yaşınız ne olursa olsun, zindeliğinizi artırmaktan fayda görürsünüz. Sadece ihtiyaçlarınıza uygun doğru türde, seviyede ve sıklıkta egzersiz seçin
- Giyecek bir şeyiniz yok – egzersizi modayla karıştırmayın. Birçok aktivite yalnızca bol ve rahat giysiler gerektirir. Ancak ayakkabınıza dikkat edin. Seçtiğiniz aktiviteye uygun, rahat ve uygun fiyatlı olmalıdır

YAŞAM TARZINIZ

HANGİ BAHANEYİ KULLANIYORSUNUZ?



Belki de:

- Sırtınızda ağrı var. Sırtınızdaki sorunun tam olarak ne olduğunu öğrenin; ardından, yaşadığınız zayıflığı güçlendirmek için uygun bir aktivite seçme konusunda tavsiye alın
- Sıkıcı olduğunu düşünüyorsunuz. Zindeliğinizi artırmanın birçok yolu var; hoşlandığınız birini seçin
- Önce biraz kilo vermek istediğinizi düşünüyorsunuz. Dengeli bir diyetle birlikte egzersiz kilo vermenize yardımcı olabilir. Egzersize başlamadan önce kilo vermeyi beklemeyin

Zindeliğinizi artırmamak için gerçek bir mazeret yoktur. Şimdi başlayın. Aşırı iyimser olmayın. Faydalarını hissedin.

YAŞAM TARZINIZ

ŞÖYLE DÜŞÜNÜN

Stresli olduğunuzda nasıl hissettiğinizi düşünün. Eğer şu şekilde hissetmenizi sağlayacak bir şey olsaydı size yardımcı olur muydu?

- Düşüncelerinizi dağıtmak
- Gerginliği bırakmak
- Kendinizi daha iyi hissetmek
- Daha derin uyumak
- Zihninizi temizleyip rahatlamak
- Daha enerjik hissetmek

Egzersiz size bunların hepsini sağlar. Deneyin.



YAŞAM TARZINIZ

DÜŞÜNÜLECEK BİR NOKTA

Arabanıza bilinçli olarak yanlış yakıtı koymazsınız. Ayrıca, arabanızın düşük kaliteli yakıtla iyi çalışmasını ya da yakıtsız çalışmasını beklemezsiniz. O halde neden vücudunuzun yanlış türde yakıtla, düşük kaliteli yakıtla veya hiç yakıt olmadan çalışmasını bekliyorsunuz?

Stres altında olduğunuzda sindirim sisteminiz yavaşlar ve midedeki asit miktarı artar; bu nedenle ne yediğinize ve ne zaman yediğinize dikkat etmek daha da önemli hale gelir.



YAŞAM TARZINIZ

ALIŞKANLIKLARINIZI GÖZDEN GEÇİRİN

Eğer baskı altında olduğunuzda...

- ...daha fazla kahve içiyorsanız, kafeinsiz olanı deneyin. Daha iyisi, su için.
- ...daha fazla sigara içiyorsanız, bu konuda yardımcı olmaları için meslektaşlarınızdan destek isteyin. Biriktirdiğiniz parayla özel bir şey satın alın. Kendinize ayırdığınız zamandan (sigara içmek için çalışma alanınızdan uzaklaşmak, her sigaranın gününüzden en az 15 dakika almasına neden olur) yapıcı bir şeyler yapın.
- ...rahatlamak için alkol kullanıyorsanız, başka yollarla rahatlamayı deneyin: biraz egzersiz yapın, arkadaşlarınızla veya ailenizle bir şeyler yapın; bir hobinize zaman ayırın.

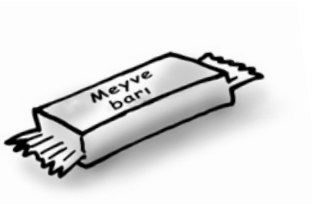


YAŞAM TARZINIZ

ALIŞKANLIKLARINIZI GÖZDEN GEÇİRİN

Eğer baskı altında olduğunuzda...

- ...yakınınızdaki en uygun şeyi kapıp yiyorsanız, önceden plan yapmayı deneyin. Bu, doğru besinleri yeme şansınızı artıracak ve sonraki öğünün nereden geleceği konusundaki endişelerinizi ortadan kaldıracaktır.
- ...çok meşgul olduğunuz için öğle yemeğini atlıyorsanız, bir şeyler yemek için kısa aralar vermeyi deneyin. Paradoksal olarak, mola vermek konsantrasyonunuzu artıracaktır. Daha iyi çalışacaksınız.
- ... fazla rahatlatıcı yiyecek yiyorsanız, tatlı bir şeye ihtiyaç duyduğunuzda incir, hurma veya diğer kuru meyveleri yemeyi deneyin. Çikolata ve diğer rahatlatıcı yiyecekler geçici enerji sağlayabilir, ancak kısa süre sonra kendinizi daha kötü hissedeceksiniz.
- ...geç saatlerde yemek zorunda kalıyorsanız, hafif ve sindirimi kolay şeyler seçin..



YAŞAM TARZINIZ

GERGİN Mİ YOKSA SAKİN MİSİNİZ?

Stres altındayken kaslarınız harekete hazır şekilde gerilir. Bu gerilim serbest bırakılmazsa, rahatsızlık kaynağı haline gelir.

- Başınız zonkluyor ve düzgün düşünemiyorsunuz
- Gözleriniz ağrıyor ve yorgun hissediyorsunuz
- Vücudunuz ağrıyor

Bu gerilimi serbest bırakmanın yolu gevşemektir.



YAŞAM TARZINIZ

GERGİN Mİ YOKSA SAKİN MİSİNİZ?

Çalışırken kaslarınızdaki gerilimlerin farkında olun.
Serbest bırakın.

- Bacaklarınız sıkı şekilde çaprazlanmış durumda mı? Ayaklarınızı yere düz koyun.
- Alnınızda kırışıklık mı var? "Düzleştirin."
- Diliniz nerede? Ağzınızın tabanına bırakın.
- Omuzlarınızı doğal pozisyonuna geri getirin.

Gerçekten güldüren bir şey yapmak da işe yarar. En son ne zaman güldünüz?



YAŞAM TARZINIZ

GÖZLERİN RAHATLATILMASI



Bilgisayar veya video ekranıyla çalışmak, uzun süre bir şeyler okumak, çok parlak veya çok loş ışıkta çalışmak gözlerinizi zorlayabilir. Gözlerinizi zorlamak, göz ağrısına, sinirliliğe, baş ağrılarına ve yorgunluğa neden olabilir. Aşağıdaki teknikle gözlerinizi düzenli olarak dinlendirmek, gerginliği azaltmaya yardımcı olacaktır.

Aşağıdaki adımları birkaç kez okuyarak aşina olun. Ardından tüm egzersizi deneyin.

1. Başınızı omuzlarınıza tam dik şekilde çekin ve gözlerinizi mümkün olduğunca açın.
2. Başınızı sabit tutun ve gözlerinizi tavana bakacak şekilde kaldırın. Bu pozisyonda yavaşça 5'e kadar sayın.
3. Şimdi gözlerinizi yavaşça sağa doğru çevirin. Bir yere odaklanın ve yavaşça 5'e kadar sayın.
4. Başınızı sabit tutarak gözlerinizi aşağı doğru çevirin, odaklanın ve yavaşça 5'e kadar sayın.
5. Şimdi gözlerinizi sola çevirin, odaklanın ve yavaşça 5'e kadar sayın.
6. Gözlerinizi tekrar yukarı doğru çevirin ve diğer yönde tekrarlayın.
7. Son olarak gözlerinizi kapatın, başınızı ve omuzlarınızı gevşetin ve birkaç dakika dinlenin.

YAŞAM TARZINIZ

TAMAMEN RAHATLAMA



Evde kendinize biraz zaman ayırın ve tamamen rahatlamaya çalışın. Aşağıdaki adımları birkaç kez okuyarak aşina olun. Sonra uygulamaya koyun:

- Ev telefonunuzu kapatın; cep telefonunuzu kapatın; ailenize rahatsız edilmek istemediğinizi söyleyin.
- Ayaklarınız açık şekilde yatarak, avuç içleriniz yukarıya bakacak şekilde yatakta veya yerde uzanın.
- Başınızı desteklemeniz gerekiyorsa, ince bir yastık kullanın – ne kadar düz yatarsanız o kadar iyi olur.
- Gözlerinizi kapatın ve ayaklarınızdan başlayarak bedeninizin etrafında dolaşın, her bir parçaya odaklanarak, bir sonraki parçaya geçmeden önce rahatlayıp gevşemesine dikkat edin.
- İlk yaptığınızda aklınızın dağılacağını unutmayın; endişelenmeyin çünkü pratik yaptıkça aklınız daha az dağılacak ve rahatlama daha kolay sağlanacaktır.

Rahatlamanın faydalarını deneyimlemeye başladıktan sonra, masaj, yoga, görselleştirme, meditasyon, Alexander Tekniği gibi diğer yöntemleri de deneyin. Katılabileceğiniz bir sınıf bulun veya size yardımcı olabilecek birçok kitabı, CD'yi, DVD'yi vb. kullanın.

YAŞAM TARZINIZ

DESTEĞİN KIYMETİ



Baskı altında olduğunuzda, başkalarının desteği paha biçilmezdir. Durumunuzu başkalarıyla konuşmak şunlara yardımcı olabilir:

- Düşüncelerinizi netleştirmek
- İçinizi dökmek
- Olayları karşılaştırabilmek
- Gerçek ile hayali sorunları ayırt etmek
- Farklı bakış açısı kazandırmak
- Baskının yaratabileceği yalnızlık hissini azaltmak

Başkaları rehberlik, yönlendirme veya bilgi kaynağı olabilir; sizi motive edebilir, ilham verebilir veya heyecanınızı yenileyebilirler. Belki bunları biliyorsunuzdur ama yine de yardım istemiyorsunuz çünkü:

- Başaramıyormuş gibi görünmek istemiyorsunuz
- Yardım istemenin zayıflık olarak görüleceğinden endişeleniyorsunuz
- Destek talebinizin reddedilme ihtimali var

Çözüm, nasıl yardım isteyeceğinizi, ne zaman isteyeceğinizi ve kime başvuracağınızı bilmektir.

YAŞAM TARZINIZ

YARDIM İSTEME



1. Nasıl yardım istemeli?

- Endişenizi ifade edin. Gerçekçi ve spesifik olun: "Bölümü yeniden organize ettiğimizden beri iş yükümdeki artış beni endişelendiriyor." Abartıdan kaçının: "Her taraftan iş geliyor. Ne yapacağımı bilemiyorum. Çok bunaldım."
- Ne istediğinizi söyleyin. Rehberlik, görüş, ilham veya dinleyen birine mi ihtiyacınız var? Unutmayın, destek arıyorsunuz; sorunlarınızı başkalarının çözmesini beklememelisiniz.
- Ne zaman uygun olacaklarını sorun. Başkasının zamanına saygı göstermek, talebinizin doğrudan reddedilme ihtimalini azaltır.

2. Ne zaman yardım istemeli?

İleride değil, mümkün olan en kısa sürede. Çok uzun süre beklerseniz, hem yardım istemek hem de yardım etmek daha zor hale gelir.

YARDIM İSTEME

3. Kimden yardım istemeli?

Ne istediğinizi düşünün ve ardından en uygun kişiye sorun. İş arkadaşlarınızı, meslektaşlarınızı, üstlerinizi veya kurum dışındaki kişileri düşünün.

Tek bir kişiden tüm desteği beklemek mantıksızdır, bu nedenle kendinize bir destek ağı oluşturun.

En etkili ağlar, karşılıklı alış-veriş dengesini sağlayanlardır. Başkalarına destek olursanız, ihtiyacınız olduğunda onların da size yardım etme isteği artar.

Bağlantılarınızla ilişki kurmak ve ilişkinizi sürdürmek için zaman ayırın. Yalnızca yardıma ihtiyacınız olduğunda iletişim kurmak, zayıf bir ağ oluşturur.



YAŞAM TARZINIZ

ALIŞMAK İÇİN ZAMAN AYIRMA



Hayat tarzınızı, işteki baskılara daha dayanıklı hale getirecek şekilde uyarlamak zaman alabilir. Zaman, baskı altındayken sahip olamayabileceğiniz bir şeydir, bu yüzden şu konulara odaklanmayı düşünün:

- **Zaman yaratan:** Ne kadar zamanınızı eğlenceli bir şey bulmayı umarak TV karşısında kanaldan kanala geçerek harcıyorsunuz,? Haftada sadece bir program daha az izlemeyi deneyin. Böylece bir saat kazanacaksınız. O saatle ne yapacaksınız?
- **Zaman almayan:** Eğer işte zaman gerçekten baskı sebebiyse, hafta sonları saat takmayı bırakın. Deneyin. Aç olduğunuzda yemek yiyin. Yorgun hissettiğinizde uyumaya gidin. Zamanı görmezden gelin. Hayatınızdan zaman baskısını çıkarın. Fark yaratıyor.

Gerçekten yapmak istediğiniz şeyler için daima zaman yaratabileceğinizi fark ettiniz mi? Zaman eksikliği bir "bahane" olabilir mi? Görev veya düşündüğünüz zaman algınızı değiştirmeyi deneyin. Belki de yapmanız gereken tek değişiklik bu.

YAŞAM TARZINIZ

BAŞLANGIÇ



Hayat tarzınızda değişiklikler yapmak zorlayıcı olabilir. Başlamak için şu ipuçlarını kullanın:

- Gerçekçi olun; küçük bir şeyle başlayın ve üzerine inşa edin.
- Engelleri değil, çözümleri görün.
- Aynı anda çok fazla veya çok büyük değişiklikler yapmayın.
- Kendinize vaat verin; hatırlatıcı ve eylemleri ajandanıza yazın.
- Başarılarınızı tekrar yaşayın; her haftanın sonunda gelişiminizi not alın ve tekrar okuyun.
- İnsan olduğunuzu kabul edin; iradeniz zaman zaman zayıflasa bile devam edin.
- Kendinize bir ödül sistemi oluşturun.
- Şimdi başlayın; sonuç alın – yarın çok geç olabilir.



SONUÇ ELDE ETME

SONUÇ ELDE ETME

ÜÇ TEMEL UNSUR

İş yerindeki stresle başa çıkmak kolay bir iş değildir. Sonuç elde etmek için şunları yapmalısınız:

- Stresi tanıyın.
- İlk yardım uygulamalarını bilin (kısa vadede ne yapmanız gerektiği).
- Tedavi etmek yerine önlem almayı hedefleyin (uzun vadeli bir bakış açısıyla).



SONUÇ ELDE ETME

TANIMAYI TERCİH EDİN



Stres bir düşüş sarmalıdır. Görmezden gelirseniz:

- Başa çıkma yeteneğiniz azalır.
- Problemler daha da kötüleşir.
- Baskı artar.

Sonuç olarak:

- Daha fazla stres yaşarsınız.
- Durum daha karmaşık hale gelir.
- Yardım istemek daha zorlaşır.
- "Normale" dönmek aşırı miktarda zaman ve çaba gerektirir.

Zaman ve çaba ayırabilecek durumda mısınız? Hangi durumda olduğunuzu düşünün. Stresli olmayı göze alabilir misiniz?

SONUÇ ELDE ETME

HANGİ İŞARETLERİ ARAMALISINIZ?



Stresi daha hızlı tanımak, onunla başa çıkmayı kolaylaştırır. Baştan engelleyin.

Hangi işaretleri arayacaksınız?

Fiziksel, zihinsel, duygusal ve davranışsal işaretleri göz önünde bulundurun.

Ne görebilir, ne duyabilir veya ne hissedebilirsiniz?

Vücudunuzun verdiği en erken uyarı sinyali nedir?

Her zaman aynı mı?

SONUÇ ELDE ETME



ZİHİNSEL İLK YARDIM

TEORİ

Bir düşünün.

Vücudunuz size stresli olduğunuzu gösteren sinyaller veriyor.

Neden?

Çünkü savaş ya da kaç tepkisini tetiklediniz.

Neden?

Çünkü bir durumu tehdit veya zorluk olarak algıladınız.

Durumu farklı şekilde ele almak, stresin düşüş sarmalını kontrol etmenize yardımcı olabilir.

SONUÇ ELDE ETME

ZİHİNSEL İLK YARDIM

PRATİK

Zihninizi başka bir şeye yönlendirmeyi deneyin:

- Birkaç dakika hayal kurun
- Kendinizle konuşun ("Kızmayacağım, değmez; sadece sakin şekilde durumumu tekrar ifade edeceğim")
- Durumun ne kadar daha kötü olabileceğini düşünün
- Açık fikirli kalın (duyduğunuz şeylere kötü tepki veriyorsunuz; gerçekleri öğrenene kadar açık fikirli kalma kararı alın)
- Tutumunuzu kontrol edin – olumlu mu?

Savaş ya da kaç tepkisini kontrol etmek için zihinsel güce sahipsiniz. Kullanın.



SONUÇ ELDE ETME



ZİHİNSEL İLK YARDIM

TEORİ

Bir tehdit veya meydan okuma algıladığınızda, vücudunuz otomatik olarak alarm durumuna geçer.

Bu belirtileri göz ardı etmek, sürekli hazırlık halinde olduğunuz anlamına gelir.

Vücudun doğal içgüdüsü, artan baskı altında uyum sağlamaya devam etmektir.

Durdurmazsanız vücudunuz nihayetinde bozulacaktır.

Fiziksel değişiklik yapmak, vücudunuzun normal haline dönmesine yardımcı olabilir.



ZİHİNSEL İLK YARDIM

PRATİK

Vücudunuz nasıl tepki veriyor?

- Nefesiniz yüzeysel hale geldiyse, yavaş ve derin nefes alın
- Vücudunuz gerginleştiyse, sıkılaşmış kasları serbest bırakın
- Eğilmiş veya çökük durumdaysanız, dik oturun veya ayakta durun

Deneyin. Farklı hissettiriyor, değil mi?

Durumdan fiziksel olarak uzaklaşabilir misiniz? Gerçekten molaya çıkabilir misiniz örneğin?

Gülümseyin. Şimdi gülümseyin. Kendinizi aptal gibi mi hissediyorsunuz? Gülücüğünüzü genişletin. Kendinize gülün. Farklı hissediyor musunuz? Evet, baskı hâlâ orada ama o küçük hareketle vücudunuza normale dönmesi için sinyal vermiş oldunuz; bu ilk yardımın özüdür. Ne kadar erken uygularsanız, sonuçları o kadar çabuk göreceksiniz.

SONUÇ ELDE ETME

İLK YARDIMLA İLGİLİ ŞÜPHELERİNİZ Mİ VAR?



Neden?

Stres, zihninizde ve vücudunuzda olanlardan kaynaklanır. Bir düşünceyle başlar ve bu düşünce fiziksel tepkiye dönüşür.

Durdurmanın yolu, o düşünceyi karşılamak ve o tepkiyi kontrol etmektir.

Seçim şansınız var. Şunu seçebilirsiniz:

- stresi **artıracak** şekilde düşünmek ve tepki vermek

  YA DA

- stresi **azaltacak** şekilde düşünmek ve tepki vermek

SONUÇ ELDE ETME

AMA İLK YARDIM ZOR DEĞİL Mİ?



Baskı altında olduğunuzda, stresi azaltacak şekilde düşünmek ve tepki vermek zor olabilir. Olumlu düşünceler ve olumlu eylemler genellikle aklınızın en arka köşesinde yer alır.

Ama olumlu düşünmez ve olumlu hareket etmezseniz, düpedüz düşüş sarmalına girersiniz.

Bu sarmalı kıracak tek kişi sizsiniz. Başkaları sizin için kıramaz. Etrafınızdaki baskılar üzerinde tam kontrolünüz olmayabilir ancak düşünceleriniz ve tepkileriniz üzerinde tam kontrolünüz vardır. Olumsuz düşünmeyi ve tepki vermeyi seçebilirsiniz. Olumlu düşünmeyi ve tepki vermeyi seçebilirsiniz.

SONUÇ ELDE ETME

OLUMLU DÜŞÜNME



Olumlu düşünmek sizi daha olumlu hale getirecektir. Kendini gerçekleştiren bir kehanet olacaktır. İlk yardım uygulamanız gerektiğinde, şunları yapmaya çalışın:

- Olumsuz düşünceleri aklınıza geldiği anda uzaklaştırın
- Olumsuz ve yıkıcı insanlardan uzak durun
- Zihninizi meşgul edecek olumlu bir şeye odaklanın
- Yalnızca bilinen, kanıtlanmış gerçekleri düşünün
- Nesnel olun
- Destekleyici bir zihinsel mantra kullanın ("Ben... biriyim"; "Ben... yapabilirim"; vb.)
- Kendinize her şeyin görece olduğunu hatırlatın
- Bir durumu abartmayın
- Mantıklı kalın
- Başardıklarınıza odaklanın (hiçbir şey başarmamış gibi hissetseniz bile, her zaman bir şeyler olacaktır)

MAZERET UYDURMAYIN. Harekete geçin. Sonuç elde edin. Kontrolü yeniden kazanmak için ilk yardım tekniklerini kullanın.



OLUMLU DÜŞÜNME

TEORİ

İlk yardımın iş yerindeki stresinizle başa çıkmak konusunda hayati bir rolü vardır, ancak bunu uygulamanız gerektiği gerçeği, zaten stres yaşadığınız anlamına gelir. Halihazırda savaş ya da kaç tepkisini tetiklediniz.

Bu tepkiyi tetiklediğiniz her seferinde, vücudunuzu daha fazla zorlamaya tabi tutarsınız. İçinde bulunduğunuz baskıları ele almaya çalışırken, vücudunuzun sinyallerini göz ardı edersiniz. Performansınızın bozulduğunu göremezsiniz. Vücudunuz aşırı zorlanarak, size ağrılar, ülserler ve kalp krizleri verir. Bedeniniz bozulur.

Stres söz konusu olduğunda, baştan önlemek sonradan tedaviye tercih edilmelidir.



OLUMLU DÜŞÜNME

PRATİK

Stresi önlemek için savaş ya da kaç yanıtını tetiklemeyi durdurmalısınız.

Normal bir çalışma günü içinde bilmeden çok kez başlattığınızı düşünüyor musunuz?

- İşe gidiş yolunda bir kaza geç kalmanıza neden olur.
- İş arkadaşınız hasta, bu yüzden onun yerini almak zorundasınız.
- Telefon durmaksızın çalıyor.
- Herkes işi çoktan bitirmiş olmanızı istiyor.
- Patron sizi **şimdi** görmek istiyor.
- Yapılacaklar listeniz dokunulmamış durumda.

Stresle başa çıkmanın amacı, savaş ya da kaç yanıtını tetikleme sayısını azaltmaktır. Bu da belirli beceriler gerektirir.

SONUÇ ELDE ETME

ÖNLEME BECERİLERİ



Savaş ya da kaç yanıtını tetiklememeyi öğrenmek bir grup beceri gerektirir. Bu beceriler şunlar olabilir:

- **Zihinsel:** Bakış açınızı ayarlamak; kendinizle olumlu şekilde konuşmak.
- **Fiziksel:** Rahatlamak; zindeliğinizi artırmak.
- **Organizasyonla ilgili:** İş yükünü dengelemek; zamanınızı daha iyi değerlendirmek.
- **Davranışsal:** Kendinizi ifade etmek; çatışmayı yönetmek.

Stres bireyin baskıya karşı verdiği tepkidir. Stresi önlemek için hangi becerilere ihtiyacınız var? Fikir edinmek için "Düşünceleriniz" ve "Tepkileriniz" bölümlerindeki sayfaları kullanın.

SONUÇ ELDE ETME

ÖNLEMEYLE İLGİLİ ŞÜPHELERİNİZ Mİ VAR?



Neden?

- **Kitabı okuduğunuz, filmi izlediğiniz, eğitim kursuna katıldığınız için mi?**
  Belki de önleyici beceriler hakkında teorik bilgi sahibisiniz. Belki de zaman zaman bunları pratiğe döküyorsunuzdur. Ama sürekli yapıyor musunuz? Önleyici beceriler, işiniz sırasında doğal olarak kullandığınız düşünce ve tepkilerdir. Alışkanlıklardır.
- **Zamanınız olmadığı için mi?**
  Stresi önlemeyi öğrenmenin zaman alacağına hiç şüphe yok. Ama stresle ilişkili hastalıklardan iyileşecek kadar zamanınız var mı? İşten uzakta kalmayı maddi açıdan karşılayabilir misiniz?

ÖNLEMEYLE İLGİLİ ŞÜPHELERİNİZ Mİ VAR?



Neden?

- **Çünkü zor iş gibi mi geliyor?**
  Eski alışkanlıkları kırmak ve yeni alışkanlıklar geliştirmek gerçekten çaba gerektirir.
  Ama alternatif nedir? Deyişte söylendiği gibi:

> "Eğer her zaman yaptığınız şeyi yapmaya devam ederseniz, her zaman sahip olduğunuz şeyleri elde etmeye devam edersiniz."

Önleyici becerilere şüpheyle yaklaşmak yalnızca baskınızı artırır.
Eğer endişeleriniz varsa farklı açıdan bakmayı deneyin.

SONUÇ ELDE ETME

ZAMANLA İLGİLİ Mİ ENDİŞELİSİNİZ?



Eğer önleyici becerileri benimsemenin alacağı vakitle ilgili endişeleriniz varsa, şunu unutmayın:

- Önleyici beceriler, sadece yeni şeyler başlatmakla değil, aynı zamanda bazı şeyleri durdurmakla ilgilidir. Durdurmanız gereken bir şey bulun. Biraz zaman kazanın. Bu zamanı stres önleme becerilerinizi geliştirmek için kullanın.
- Bunun hakkında endişelenirken aslında zaman kaybediyorsunuz. Endişelenmeyi bırakın. Düşünün ve olumlu bir şeyler yapın.
- Önleyici becerileriniz alışkanlık haline geldiğinde, aslında daha fazla zamanınız olacak.

SONUÇ ELDE ETME

DOĞRU DEĞİŞİKLİKLERİ YAPIN



Önleyici beceriler geliştirmek, değişiklikler yapmayı gerektirir. Bir değişikliğe başlamadan önce, gerçekten değeceğinden emin olun. Bazı değişiklikler ek baskı kaynağı haline gelebilir.

Şunlardan kaçının:

- Ayın modası değişikliği:
  Geçen ay "Greyfurt Diyeti"ydi, bu ay "Muz ve Armut".
  İlerleme kaydedemezsiniz.
- Boş konuşma değişikliği:
  Yeni iş bulmaktan sürekli bahsediyorsunuz, ancak süreci başlatmıyorsunuz bile.
  İtibar kaybedersiniz.
- Yarım yamalak değişiklik:
  Sigara içmeyi bırakıyorsunuz ama aşırı yemeye başlıyorsunuz.
  Özgüveninizi kaybedersiniz.

SONUÇ ELDE ETME

DOĞRU DEĞİŞİKLİKLERİ YAPIN



Şunlardan kaçının:

- Atları arabanın arkasına koşma değişikliği:
  Yerel maratona kaydoluyorsunuz, sonra koşuya başlıyorsunuz.
  Kendinizi zorlamış olursunuz.
- Sonucu boş çıkan değişiklik:
  İki gün kahvesiz geçirebiliyorsunuz, ama şimdi yine alıştığınız kahveye geri dönüyorsunuz.
  Sinirli olursunuz – ve bu stresin kesin bir işareti.

Tüm bu değişiklikler içinde bulunduğunuz baskıyı artırır. Sadece baskınızı azaltan değişiklikler yapın.

SONUÇ ELDE ETME

VAKTİNİZE DEĞER DEĞİŞİKLİKLERİ PLANLAMA

Kendinize şu dört soruyu sorun, böylece değişiklik yapmaya başlamadan önce vaktinize değip değmediğini belirlemiş olursunuz.

Şunları düşünün:

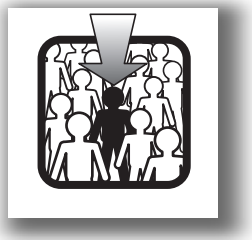
1. Şu anda ne yapıyorsunuz?
2. Ne yapmak istiyorsunuz?
3. Nasıl yapacaksınız?

Sonra sorun:

4. Vaktinize değiyor gibi hissettiriyor mu?

Dört sorunun cevabı da kesin
EVET olacak şekilde planınızı düzenleyin.
Ancak o zaman sonuç alacaksınız.





KURUMUNUZDA STRES

KURUMUNUZDA STRES

ROLÜNÜZ VE SORUMLULUKLARINIZ



Stres bireyin baskıya tepkisidir. Bu nedenle, iş yerinde stresten kurumdaki bireyler sorumludur. Herkes sorumludur.

İş yerinde insanlar stres altında olduğunda, moral düşük olur, verimsizlik artar, hatalar yapılır, devamsızlık artar, kârlar düşer. Bir kurum stres yaşadığında, bireyler olarak deneyimlediğimiz aynı düşüş sarmalı sürecine girer.

Kurumdaki bir birey olarak, kendi stresinizle başa çıkma sorumluluğunu almalı ve:

- Baskı kaynağı olmamaya dikkat etmelisiniz
- Baskı altındaki başkalarına yardım etmelisiniz
- Düşük stresli bir kültürü teşvik etmelisiniz

KURUMUNUZDA STRES

BASKIYI ARTIRIYOR MUSUNUZ?



Hepimiz insanız. Hepimizin kusurları var. Ama hiç kendinizi...

- Bir takım üyesi olarak iyi çalışıyormuş gibi
- İyi bir lider olarak
- Başkalarına yardım ediyormuş gibi

...hissettiğinizde aslında baskıyı artırıyor olabileceğinizi düşündünüz mü?

KURUMUNUZDA STRES

BASKI KAYNAĞI OLMA



Başkalarına baskı yapmayı artıran etkenler şunlardır:

- Tutarsız olmak – değişken davranmak
- İnsanları hayal kırıklığına uğratmak – söylediklerinizi yapmamak
- Kendi değerlerinizi dayatmak – öğle aralarında ve hafta sonlarında çalışıyorsanız, diğerlerinin de çalışmasını beklemek
- Plan yapmamak – her zaman son dakika telaşı içinde olmak ve bir şeyin "çoktan" yapılmış olmasını istemek
- İnatçı değil, saldırgan veya pasif olmak
- Ortak çalışma alanında gereksiz yere "yüksek sesle" konuşmak
- Negatif bir bakış açısına sahip olmak
- Diğerlerinin faydalanabileceği ekipman, iş veya bilgiye karşı sahiplenici olmak
- Aşırı rekabetçi olmak ve her zaman "kazanma" ihtiyacı hissetmek
- Diğerlerinin duygularını veya ihtiyaçlarını görmezden gelmek
- Başkalarının sözlerini/işlerini bölmek

Bunlardan herhangi birini yapıyor musunuz? Diğerleri için baskı kaynağı mısınız?

KURUMUNUZDA STRES

BASKI KAYNAĞI OLMA



İronik şekilde, yukarıda listelenen birçok şey kendi üzerinizdeki baskıyı da artırır. Yapmayı bırakın. Bu, kendi üzerinizdeki baskıyı ve kurum içindeki baskıyı azaltmaya yardımcı olacaktır.

Baskıyı artırabilecek başka neler yapıyorsunuz?

Öğrenmek için çalıştığınız kişilerle konuşun. İş yerindeki baskıyı azaltmak için yapmadığınızda iyi olabilecek şeyleri sorun.

- Olumsuz geribildirim almaya hazırlıklı olun
- Hemen harekete geçin
- Değişikliğin baskıyı azaltıp azaltmadığını kontrol edin
- Başka bir şey yapmayı teklif edin

Eğer iş yerinde baskı kaynağıysanız, **GEVŞEYİN**.

EKİP İÇİNDE STRES



Bir ekip üyesi olarak, yalnızca kurumun rahatlığı için oluşturulmuş bir grubun parçasısınız. Diğer ekip üyeleriyle ortak noktalarınız yalnızca bir dizi hedef olabilir. Ekibinizde nasıl davranıyorsunuz?

Şunları mı yapıyorsunuz:

- Birey olarak mı çalışıyorsunuz, yoksa ekip üyesi olarak mı?
- Ekipteki başkalarından bilgi saklıyor musunuz?
- Birlikte çalışmak yerine alt gruplara mı ayrılıyorsunuz?
- Ekip içinde kazanan/kaybeden çatışmalarına mı katılıyorsunuz?
- Kendi gündeminizi mi takip ediyorsunuz, yoksa ekibin hedeflerini mi?
- Üzerinize düşeni yapmaktan kaçınıyor musunuz?

Eğer bunlardan herhangi birini yapıyorsanız, hem kendiniz hem de başkaları için baskı yaratıyorsunuz. Durun. Eğer diğerleri bu şekilde davranıyorsa onlarla yüzleşin ve sorunu çözün.

KURUMUNUZDA STRES

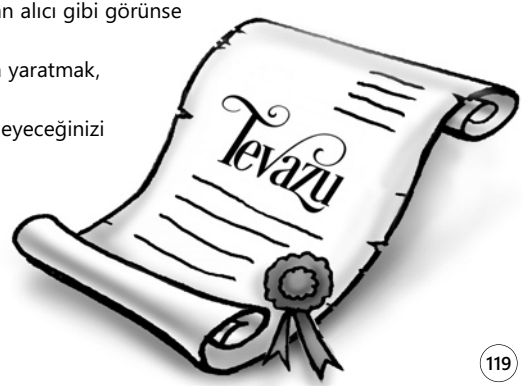
SORUMLULUK SİZDE OLDUĞUNDA



İş yerinde başkalarının sorumluluğunu üstlendiğinizde, üzerinizdeki baskıyı azaltmak için:

- Sorumluluklarınıza "ara" verin; işi arkanızda bırakın
- Yetki devretmek - kısa vadede zaman alıcı gibi görünse de uzun vadede özgürleştiricidir
- Düşünmek ve planlamak için zaman yaratmak, yapmak yerine bir adım geri atmak
- Herkes tarafından her zaman sevilmeyeceğinizi kabul etmek
- Bir derece alçakgönüllü olmak

İşinizin doğası, her zaman bunların hepsini yapmanıza olanak tanımıyor olabilir, ancak her gün en az bir tanesini uygulamaya çalışın.



KURUMUNUZDA STRES

BAŞKALARINDAN SORUMLU OLMAK



Başkalarından sorumlu olduğunuzda iş yerinde başkalarına karşı baskıyı azaltmak için:

- **Direkt ceza yerine motive edici unsurlar kullanmak**
  Hem ceza hem de motivasyon unsurları baskıyı artırır. Ancak ceza, daha çok tehdit olarak algılanma eğilimindedir. Bu nedenle stres tetikleme olasılığı daha yüksektir. Kullanmamaya çalışın
- **Herhangi bir eleştiriyi yapıcı hale getirmek**
  Spesifik olun. Sorunu kişinin davranışına göre ifade edin, kişiye göre değil. Bir eylem planı üzerinde anlaşın
- **Anlık tepkiler veren, otoriter yönetim tarzlarından kaçınmak**
  Katılımcı, açık ve güçlendirici yönetim tarzları genellikle daha az streslidir

KURUMUNUZDA STRES

BAŞKALARINDAN SORUMLU OLMAK



İş yerinde başkalarına karşı baskıyı azaltmak için:

- **Baskıyı azaltan bir kültürü teşvik etmek**
  Öğle molaları ve izin günleri almayı kabul edilebilir hale getirin. İnsanların işten ilk çıkan kişi olduklarında suçlu hissetmemelerini sağlayın. Stres hakkında açıkça konuşun
- **Onları tanımak**
  Bireysel stres işaretlerini ve onlarda neyin stres yaratabileceğini öğrenin. İşaretleri, endişeleri ve değerleri sizden çok farklı olabilir
- **Sizden yardım istemelerini kolaylaştırmak**
  "Sıcağa dayanamazsanız, mutfaktan çıkın" gibi maço bir tutumdan kaçının. Bir durum açıkça dile getirilmeden ne kadar uzun süre bekletilirse, o kadar karmaşık hale gelebilir. Bu nedenle çözmesi daha zor olabilir

SİZDEN YARDIM İSTENDİĞİNDE



Birisi sizden yardım istediğinde, zaten baskı altındadır. Daha fazla baskı altına girmemesine dikkat edin.

ŞUNLARI YAPMAYIN:

- ✘ Endişesini küçümsemeyin – "Muhtemelen boşuna endişeleniyorsun"
- ✘ İstenmedikçe fikrinizi paylaşmayın
- ✘ Eylemlerini sorgulamayın – "Neden öyle yaptın ki?"
- ✘ Yargılayıcı olmayın – "Kesinlikle böyle yapmamalıydın..."
- ✘ Konuşmayı ele geçirmeyin, onların da konuşmalarına izin verin
- ✘ Kendi hayat hikâyenizi anlatmayın – "Bu bana şeyi hatırlattı..."
- ✘ Merhamet göstermeyin – onun yerine anlayış gösterin

Bunlardan herhangi birini yapmak muhtemelen:

- Birinin daha kötü hissetmesine neden olur
- Üzerindeki baskıyı artırır
- Gelecekte yardım istemekten caydırır

KURUMUNUZDA STRES

BAŞKALARINA NASIL YARDIM EDEBİLİRSİNİZ?



Başkalarına yardım ederken:

ŞUNLARI YAPIN:

1. Konuşmalarına izin verin

- ✔ Zaman tanıyın; acele etmeyin; sessizliğe hazırlıklı olun
- ✔ Açık sorularla teşvik edin – Nasıl? Ne zaman? Nerede? Kim? Ne?
- ✔ Yorumlarını genişletin – "Bana şundan daha fazla bahseder misin..."
- ✔ Destekleyici ifadeler kullanın – "Anlıyorum..." "Tamam" "İlginç..."

2. Onları dinleyin

- ✔ Dinlediğinizi göstermek için beden dilinizi kullanın – göz teması, başınızı sallamak, kaşlarınızı kaldırmak
- ✔ Takip ettiğinizi belirtin – "hımm", "doğru", "evet" ifadeleriyle
- ✔ Söylenenleri geri yansıtın – "Yani şöyle hissediyorsun..."
- ✔ Anladığınızdan emin olun – "Yani ana kaygınız..."

BAŞKALARINA NASIL YARDIM EDEBİLİRSİNİZ?



Başkalarına yardım ederken **ŞUNLARI YAPIN**:

3. **Kendilerine yardım etmelerine yardımcı olun**
   Böyle yaparak benzer durumlarla nasıl başa çıkacaklarını öğreneceklerdir. Onların:
✔ Gerçek sorunun ne olduğunu belirlemelerine yardımcı olun
✔ Farklı bakış açılarını keşfetmelerini sağlayın
✔ "Ya şöyle olsaydı?" soruları sorarak çözüm aramalarını destekleyin

4. **Takip edin**
✔ Nasıl devam ettiklerini öğrenin. İlerleme kaydedip etmediklerini kontrol edin.

Önemli

- Sorunlarını çözmeye veya onları "kurtarmaya" ÇALIŞMAYIN
- Bu kitabı okumalarını ÖNERİN
- Birinin stres yönetiminde birinci düzey yardımdan daha fazlasına ihtiyaç duyduğunu düşünüyorsanız, tam eğitimli stres danışmanları veya terapistlerden yardım almaya teşvik edin.

DÜŞÜK STRES KÜLTÜRÜNÜ TEŞVİK ETME



Kurumdaki herkes kültüre katkıda bulunur. Düşük stresli bir kültür yaratmak için şu adımları atmak önemlidir:

- Sorumluluk alın; suçlama kültürünün parçası olmayın
- Stres hakkında konuşun; tabu değil, kabul edilebilir hale getirin
- Kendinizi özgüveninizle veya kazanç gücünüzle ilişkilendirmeyin ya da terfiyi başarı sembolü olarak görmeyin
- Stres hakkında olabildiğince çok şey öğrenin ve öğrendiklerinizi uygulamaya geçirin
- İletişim kurun, insanları bilgilendirin; bilmiyorsanız sorun
- İş birliği yapın; birlikte çalışın
- Destek verin ve kabul edin
- Değişikliği kabul etmeyi öğrenin

Stres bulaşıcıdır, bu nedenle yayılışına sebep olmamaya dikkat edin.

GELECEĞİNİZ



Herkes baskı hisseder ve iş yerindeki baskı genellikle strese neden olur. Ancak öyle olmak zorunda değil. Karşılaştığınız tüm baskıyı kontrol etme yeteneğine sahip olmasanız da onlara karşı tepkilerinizi kontrol etme yeteneğiniz var. Bu yeteneği kullanın. Stresle olan ilişkiniz buna bağlı.

Yazar Hakkında



Mary Richards, bu kitabın ilk baskısını bir iş danışmanı ve eğitmen olarak; eğitim, uluslararası pazarlama ve genel yönetim alanlarındaki deneyimiyle yazmıştır. Mary şimdi yazarlığı terapistlik çalışmalarıyla birleştiriyor. Bu ikinci baskı, zihin, duygular, beden yapısı ve enerji sistemleri arasındaki bağlantılara olan ilgisi ışığında yazılmıştır; ve daha birçok başka hayat deneyimi ışığında!

Aynı seride "Telefon Becerileri Cep Kitabı" adlı eserin de yazarıdır.

Mary Richards'a ulaşmak için lütfen önce yayıneviyle iletişime geçin.