

10 persoonsgerichte tips tegen stress

1. Stel aan jezelf geen irreële eisen!

Oorzaken van stress kunnen ook in onszelf liggen, bijvoorbeeld omdat we denken dat we al bijna falen als we 'ergens een negen voor halen'. Sommige mensen vergen teveel van zichzelf. Zij hebben te hoge verwachtingen van zichzelf, zijn geneigd teveel hooi op hun vork te nemen en zijn ervan overtuigd dat zij onmisbaar zijn op het werk. Niemand is onfeilbaar en je moet durven fouten te maken. Wie onhaalbare eisen aan zichzelf stelt bevordert juist stress. Wie daarentegen hoge doch reële eisen aan zichzelf stelt zal zijn of haar gevoel van competentie, en het idee dat hij of zij zijn eigen situatie zelf bepaalt, versterken. Denk ook niet van uzelf dat u nu juist onmisbaar bent. De vrouw van de directeur van een groot vervoersbedrijf vertelde mij eens dat het na elke vakantie van haar en haar man bijna een schok voor haar man was 'dat de bussen nog gewoon op tijd reden!' U bent wellicht belangrijk maar onmisbaar is niemand!

Er zijn diverse methoden ontwikkeld om mensen te leren de eigen mogelijkheden en beperkingen in relatie tot het werk beter in te schatten. Op basis van deze methoden zijn ook cursussen ontwikkeld; deze zijn over het algemeen gebaseerd op het principe van 'Rationeel Emotieve Trainingen' (RET). Een voorbeeld van zo'n cursus is de cursus die zich richtte op werknemers die in de problemen waren gekomen door een te sterk werkgerichte houding. Zij vertoonden psychosomatische klachten zonder dat dit in verzuim vanwege ziekte resulteerde.

In de cursus werd hen een aantal irrationele ideeën afgeleerd, zoals:

- 'Ik moet alle taken zo snel mogelijk uitvoeren. Het zou verschrikkelijk zijn als ik het te langzaam doe en mijn werk niet tijdig af heb.'
- 'Mijn persoonlijke waarde hangt af van wat ik presteer. Als ik minder presteer dan anderen, dan ben ik ook minder waard.'
- 'Er is geen tijd voor ontspanning. Met ontspanning bereik ik niets.'

In de cursus leerde de deelnemer door middel van 'rationeel denken' dergelijke (al dan niet bewuste) ideeën kritisch te analyseren en te veranderen.

2. Kom op voor jezelf: durf nee te zeggen

Veel secretaresses hebben het idee dat ze altijd dienstbaar moeten zijn. Bedenk dat je daardoor weliswaar op dat moment iemand gelukkig maakt maar dat je door deze receptieve houding het je baas mogelijk maakt om steeds weer dit gedrag ('Ik weet dat het eigenlijk al niet meer kan, maar zou je voor deze keer deze notitie willen uitwerken en faxen?') te vertonen. Veel effectiever is het om op een geschikt moment te bespreken hoe je met behulp van een betere planning dit soort noodsprongen kunt voorkomen. Zeg daartoe duidelijk wat je dwars zit en waarom. Draai niet om de brei heen maar zeg op een vriendelijke doch beslissende wijze waar het op staat. Kortom: stel u assertief op.

Assertiviteitstrainingen zijn trainingen waarin geleerd wordt om voor jezelf op te komen, en 'nee' te durven zeggen. 'Nee' kunnen zeggen is een belangrijke regelmogelijkheid in het werk. Daardoor wordt de werkdruk namelijk beter in de hand gehouden. Tegenwoordig worden assertiviteitstrainingen ook wel cursussen 'persoonlijke effectiviteit' genoemd.

3. Zoek sociale ondersteuning: bespreek problemen met collega's of uw baas
Het belang van het hebben van voldoende ondersteuning is al eerder benadrukt. Ondersteuning fungeert als een soort buffer tegen stressoren; het stelt je in staat vervelende situaties beter te doorstaan én om deze effectief aan te pakken. Vrijwel iedere werknemer heeft wel een collega die als klankbord kan fungeren bij problemen of die kan adviseren over de aanpak ervan. Benut die mogelijkheden! Maak een probleem niet tot jouw individuele probleem. Als je het bespreekt kom je vaak tot de conclusie dat anderen ook met dat bijltje hakken of ermee gehakt hebben.
4. Probeer eens een andere kijk op de zaak
Een pessimistische kijk op uzelf en op uw werk helpt u vaak weinig verder. Realiseer u dat u in grote lijnen zelf kunt bepalen wat er met u gebeurt. Als iets mislukt kunt u kiezen tussen twee extremen: 'Zie je wel, ik kan ook niets' en 'Tja, dat heb ik misschien niet zo goed aangepakt; de volgende keer zal ik het beter voorbereiden'. De laatste gedachte is meer oplossings- en op de toekomst gericht.
5. Neem als het nodig is een 'time out'
Hard werken is niet erg. Werken is zeker niet iets wat alleen stressvol kan zijn. Hard werken kan immers ook erg veel voldoening geven. Het is echter essentieel dat de boog niet altijd gespannen staat. Ontspanning is dan het sleutelwoord. Daarom zijn atv-dagen zo belangrijk en daarom moet u juist van die extra hersteldagen gebruik maken als u daaraan toe bent. Vaak heeft u zelf uitstekend in de gaten wanneer u het nodig hebt om 'er even helemaal uit te zijn'. Wees alert op die signalen en maak gebruik van die mogelijkheden. U zult merken hoe situaties die voor uw vrije dagen als een loden last op uw schouders drukten, bij nader inzien eigenlijk wel mee vielen.
6. Reserveer tijd voor ontspanning, bijvoorbeeld voor beweging
In stresssituaties zijn we vaak zo geactiveerd dat we, als we naar bed gaan er moeite mee hebben om in slaap te vallen. Ons lichaam is dan in een zodanige staat van activatie gebracht dat we bij wijze van spreken eerst moeten afkicken. We vertonen dan hetzelfde reactiepatroon als kleine kinderen die soms zo moe zijn dat ze vreselijk druk worden en niet meer slapen kunnen. Mede daarom is het zo belangrijk om op vaste tijden ontspanning te zoeken. Dat kan in georganiseerd verband, bijvoorbeeld in een sportvereniging of in een fitnessclub. Dat kan ook individueel, door bijvoorbeeld van tijd tot tijd te gaan hardlopen. De moeheid die dan ontstaat is van een andere orde als de geestelijke moeheid die vaak in

het werk ontstaat. Positieve effecten van sport zijn onder meer: je voelt je zowel lichamelijk als geestelijk fitter, spanningen nemen af, de slaap wordt bevorderd en het geeft vaak plezierige sociale contacten. Naast de voordelen van lichaamsbeweging zijn er soms ook nadelen. Daarbij gaat het om blessures en, bij extreme vormen van sportbeoefening, kan sport ook verslavend werken. Nogal wat bedrijven hebben tegenwoordig belangstelling voor bedrijfsfitnessprogramma's. Daaronder worden verstaan: gestructureerde trainingsprogramma's die door het bedrijf aan de werknemers worden aangeboden met als doel conditieverbetering en gezondheidsbevordering. Bedrijfsfitness kan zich richten op verschillende doelgroepen. Voordat het programma opgezet wordt, is het van belang om aan te geven op welke groepen het programma zich richt.

Dit heeft consequenties voor de opzet van het programma, en de wijze van benaderen van de deelnemers. In grote lijnen zijn er vier groepen te onderscheiden waarvoor bedrijfsfitness bedoeld kan zijn:

- Gezonde werknemers: In dat geval zal men over het algemeen een vrij algemene training voor een grote groep werknemers opzetten. Probleem hierbij kan zijn dat het aantal mensen dat meedoet klein is (en vooral na verloop van tijd afneemt), en dat vooral degenen die toch al aan sport doen deelnemen.
- Risicopersonen: Werknemers die op grond van een bepaald kenmerk een gezondheidsrisico lopen; bijvoorbeeld werknemers boven een bepaalde leeftijd of rokers. Fitnessprogramma's voor rokers kunnen deel uitmaken van een meer algemene anti-rook campagne.
- Specifieke beroepsgroepen: Werknemers aan wie in het werk specifieke, de gezondheid bedreigende, eisen worden gesteld. Voorbeelden hiervan zijn: brandweerlieden die werken onder hoge fysieke belasting, chauffeurs met een hoge lichamelijke en geestelijke belasting, of administratief personeel met een tekort aan lichamelijke beweging en met veel statische belasting.
- Werknemers(groepen) met een medische indicatie: Werknemers met specifieke aandoeningen zoals hoge bloeddruk, rugklachten, enz. Voor deze doelgroepen geldt dat expliciet rekening moet worden gehouden met de huidige belastbaarheid van elke individuele werknemer en dat het bedrijfsfitnessprogramma daarop moet worden afgestemd.

Van bedrijfsfitness worden wel positieve effecten verondersteld op de omvang van het ziekteverzuim in de organisatie, op de sociale sfeer in het bedrijf en op de motivatie van de werknemers, onder andere omdat de band met het bedrijf versterkt kan worden.

Bedacht moet worden dat het doorvoeren van een bedrijfsfitnessprogramma nooit in de plaats kan komen van het doorvoeren van ergonomische verbeteringen van de arbeidsomstandigheden, zoals beter kantoormeubilair.

Naast bedrijfsfitness zijn er ook allerlei cursussen om ontspanningsoefeningen aan te leren. Deze kunnen thuis worden toegepast om sneller tot rust te komen (of om makkelijker in te slapen). Zij kunnen ook toegepast worden op het werk om het lichaam in stresssituaties onder controle te houden. Vaak zijn het vrij eenvoudige oefeningen, zoals het bewust spannen en ontspannen van spieren of regelen van de ademhaling. Zeker zo belangrijk zijn allerlei huismiddeltjes: het zogenaamde slaapmutsje, even lezen voordat je gaat slapen, een glas warme melk, enz.

7. Gebruik je tijd effectief

Vooraf in secretaresse- en de zogenaamde hogere functies kan een cursus 'tijdsplanning' ('timemanagement') zin hebben. In zo'n cursus wordt de werknemer geleerd om constant prioriteiten in zijn of haar werk te stellen. Aldus kunnen mensen optimaal gebruik maken van hun tijd en 'de controle over hun agenda terugwinnen'.

8. Zorg voor een juiste balans tussen werk en privé

Voor veel mensen is werk erg belangrijk. Soms slaat dat door in de richting van werkverslaving: 'workaholics'. Dit resulteert vaak na verloop van tijd in een soort sociaal isolement, 'je ziet nooit meer iemand'. Juist contacten met anderen zijn belangrijk voor het plezier in ons leven. Verwaarloos daarom niet het contact met: partner, kinderen, vrienden en kennissen. Vaste afspraken ('clubs') dwingen u tot sociale activiteiten en zijn daarom vaak aan te bevelen.

9. Leef gezond!

Bekijk je eigen leefgewoonten kritisch. Over lichaamsbeweging hebben we het al gehad. Maar het gaat ook om uw voedingspatroon, uw rookgewoonten, uw drinkgewoonten en uw medicijnenconsumptie.

- Gebruik zout, vetten en suiker verstandig. Zorg voor verse groenten en fruit en voor vitaminen, mineralen en eiwitten.
- In stressvolle situaties grijpen mensen naar een sigaret. Daar is maar één remedie tegen. Stop met roken. Minderen helpt toch niet.
- Matig alcoholgebruik kan weinig kwaad (tenzij u zwanger bent, dan is elk alcoholgebruik af te raden).
- Kalmeringsmiddelen en pillen, antidepressiva en slaappillen zijn volop in de handel. Dit is werkelijk een enorme industrie. Veel te gemakkelijk schrijven allerlei artsen recepten uit. Op de lange duur is het middel vaak erger dan de kwaal. Ze werken vaak verslavend op de gebruiker. Daarnaast zijn er vaak effecten op onze alertheid en ons concentratievermogen.

10. Zorg voor voldoende nachtrust

Zorg zoveel mogelijk voor voldoende nachtrust. Door goed te slapen zorgt u ervoor dat u zoveel mogelijk uitgerust bent. Daardoor kunt u situaties die u, indien u niet uitgerust zou zijn als uitermate vervelend zou beschouwen, nu beter doorstaan. Sommige mensen hebben meer slaap nodig dan anderen. Als u acht uur of meer nodig hebt, is het verstandig daar dan ook rekening mee te houden.

Met dank aan Secretary Management Institute

Auteur: Prof. dr. Michiel Kompier

Bron: Schriftelijke cursus Managementassistent(e), les 4