

الجزء السابع: الإدارة الذاتية و الرفاهية

الفصل 25: إدارة مشاعرك

لماذا تُعدُّ الإدارة الذاتية مهمة؟

لا يمكنك التحكم في مشاعر الآخرين إذا لم تستطع التحكم في مشاعرك أنت.

عندما تُحسن إدارة عواطفك: □ تحافظ على هدوئك تحت الضغط □ تتخذ قرارات أفضل □ لا تأخذ الأمور على محمل شخصي □ تتعافى بسرعة من التوتر □ تحافظ على صحتك النفسية والجسدية

عندما تتحكم بك عواطفك: تتصرف باندفاع، وتقول أشياء تندم عليها.
أنت تُفاقم النزاعات، وتحمل التوتر إلى المنزل، وتُصاب بالإرهاق الشديد.

فهم محفزاتك العاطفية

المحفزات هي مواقف تثير ردود فعل عاطفية قوية.

المحفزات الشائعة في أعمال الصيانة:

• التعرض لقلّة الاحترام أو الإهانة

• الشعور بعدم التقدير

• التعامل مع نفس المشكلة بشكل متكرر

• العمل في ظل نقص الموظفين

• العملاء يعاملونك على أنك "أقل شأنًا"

• أن تُلام على أمور خارجة عن سيطرتك

تمرين الوعي الذاتي: ما هي محفزاتك الخاصة؟ متى تشعر بالانزعاج؟

بمجرد أن تعرف محفزاتك، يمكنك الاستعداد لها.

طريقة التوقف والتنفس والاختيار

عند تفعيل هذه الخاصية، اتبع الخطوات الثلاث التالية:

1. توقف مؤقتًا.

• اعترف بأنك مستثار ("أشعر بالغضب")

• لا تتفاعل على الفور

• عدّ إلى 3 في سرّك

2. تنفس.

• خذ 3 أنفاس بطيئة وعميقة

• تنفس من خلال الأنف (4 عدات)

• أخرج الزفير من فمك (6 عدات)

• اشعر براحة جسدك

3. اختر.

• اختر إجابتك بعناية

• اسأل نفسك: "كيف أريد أن أتعامل مع هذا؟"

• استجب بناءً على القيم، وليس على الاندفاع.

مثال: الزبون وقح.

• تم التعرف على المحفز: "أشعر بعدم الاحترام والغضب"

• توقف مؤقتًا: [لا ترد بسرعة]

• تنفس: [3 أنفاس عميقة]

• اختر: "سأبقى محترفاً. الأمر لا يتعلق بي."

• الرد: "أفهم إحباطك. دعني أساعدك."

تقنيات تنظيم المشاعر

في هذه اللحظة:

1. التأريض (1-2-3-4-5) عندما تشعر بالإرهاق، لاحظ ما يلي:

5 • أشياء يمكنك رؤيتها

4 • أشياء يمكنك لمسها

3 • أشياء يمكنك سماعها

• شيئان يمكنك شمهما

• شيء واحد يمكنك تذوقه

يعيدك إلى اللحظة الحالية.

2. إعادة الضبط المادي

• رشى الماء البارد على الوجه

• اخرج لفترة وجيزة

• قم بالتمدد أو الحركة

• تخلص من التوتر

3. تغيير المنظور: أسأل نفسك:

• "هل سيكون لهذا الأمر أهمية بعد عام؟"

• "ما هو التفسير الأكثر لطفًا لسلوكهم؟"

• "ما الذي يمكنني التحكم فيه الآن؟"

4. الحديث الإيجابي مع الذات: استبدل الأفكار السلبية بما يلي:

• "لا أستطيع تحمل هذا" □ "لقد تحملت ما هو أسوأ"

• "هذا أمر فظيع" □ "هذا تحدّي، ويمكنني التعامل معه"

• "إنهم فظيعون" □ "إنهم يمرون بوقت عصيب"

بين العملاء:

إعادة الضبط في 30 ثانية:

1. خذ نفسًا عميقًا.

2. لف الكتفين للخلف.

3. صافحوا الأيدي.

4. فكرة إيجابية سريعة.

5. نهج جديد للعمل التالي.

يمنع انتقال التوتر من تفاعل إلى آخر.

بناء المرونة العاطفية

المرونة = القدرة على التعافي من الضغط النفسي.

ممارسات يومية لبناء القدرة على الصمود:

1. طقوس الصباح:

• حدد نية إيجابية لليوم

•التنفس العميق قبل البدء

•ذكّر نفسك بهدفك

2. فترات راحة قصيرة:

• فترات توقف قصيرة طوال فترة العمل

•التنفس الواعي

•فكرة إيجابية سريعة

3. الانتقال في نهاية الوردية:

•طقوس جسدية (تغيير الملابس، غسل اليدين)

•التخلي الذهني

•اعترف بما سار على ما يرام

4. العناية الذاتية المنتظمة:

•النوم الكافي

•تناول الطعام الصحي

•يمارس

•هوايات

•العلاقات الاجتماعية

5. ممارسة اليقظة الذهنية:

•ولو 5 دقائق يومياً

•التأمل، أو التنفس العميق، أو التأمل الهادئ

•يبني القدرة على البقاء حاضراً

إدارة المشاعر المحددة

الغضب:

•التعرف عليه مبكراً

•تنفس بعمق

•اخفض صوتك

•تراجع للخلف إذا لزم الأمر

• توجيه الجهود نحو حل المشكلات

إجباط:

• اعترف بذلك

• حدد ما يمكنك التحكم فيه

• التركيز على الحلول

• اطلب المساعدة إذا لزم الأمر

قلق:

• ركّز على الحاضر

• التركيز على مهمة واحدة في كل مرة

• تذكر كفاءتك

• تحدث إلى زميل داعم

الحزن:

• اسمح للشعور أن يزول لفترة وجيزة

• قم بتقسيم الأمور (تعامل معها لاحقاً)

• اطلب الدعم إذا لزم الأمر

• مارس التعاطف مع الذات

مُرهق:

• قسّم المهام إلى خطوات أصغر

• تحديد الأولويات (ما الذي يجب أن يحدث الآن؟)

• اطلب المساعدة

• خطوة بخطوة

الحدود العاطفية

التعاطف دون التأثير بمشاعرهم:

□ افعال:

• فهم مشاعرهم

• استجب بتعاطف

• حافظ على حالتك العاطفية

□ لا تفعل:

• امتصاص توترهم

• خذ غضبهم على محمل شخصي

• يحملون مشاكلهم إلى منازلهم

التصور: تخيل جدارًا زجاجيًا بينك وبين مشاعرهم. يمكنك رؤيتها وفهمها، لكنها لا تمر إليك.

عندما تفيض المشاعر

أحياناً تصيح المشاعر طاعية:

علامات تدل على حاجتك للدعم:

• البكاء أثناء/بعد نوبات العمل بشكل منتظم

• لا أستطيع النوم بسبب ضغوط العمل

• الخوف من الذهاب إلى العمل

• الأعراض الجسدية (الصداع، مشاكل في المعدة)

• استخدام المواد المخدرة للتأقلم

• الشعور بالخدر أو اليأس

ما يجب القيام به:

1. تحدث إلى المشرف

2. استخدم برنامج مساعدة الموظفين إن وجد

3. فكّر في الاستشارة النفسية المتخصصة

4. تعامل مع الصحة النفسية بجدية

صحتك النفسية مهمة. طلب المساعدة قوة.

الفصل 26: إدارة الإجهاد لدى العاملين في مجال الخدمات

فهم ضغوط العمل في مجال الخدمات

العمل في مجال الخدمات مرهق بشكل فريد:

• الجهد العاطفي (إدارة المشاعر)

•التعامل مع الأشخاص الصعبين

•المتطلبات البدنية (الوقوف، الحركات المتكررة)

•وتيرة سريعة

•توقعات عالية

•تحكم منخفض في الجدول الزمني

يؤدي الإجهاد المزمن إلى الإرهاق إذا لم تتم إدارته.

استجابة الإجهاد

ماذا يحدث عند التعرض للضغط النفسي؟

•الأعراض الجسدية: زيادة معدل ضربات القلب، والتوتر، والتنفس السطحي

•الحالة الذهنية: أفكار متسارعة، صعوبة في التركيز

•عاطفياً: سرعة الانفعال، والقلق، والشعور بالإرهاق

•السلوك: الانفعال على الآخرين، ارتكاب الأخطاء، الانطواء

إن التعرف على العلامات المبكرة يمنع تفاقم الوضع.

تقنيات تخفيف التوتر الفوري

أثناء نوبتك:

1. التنفس المربع (دقيقتان)

•تنفس بعمق: 4عداات

•مدة الثبات: 4عداات

•الزفير: 4عداات

•مدة الثبات: 4عداات

•كرر ذلك 4مرات

2. استرخاء العضلات التدريجي

•شدّ الكتفين، استمر لمدة 5 ثوانٍ، ثم أرخهما

•اقبض على قبضتيك، ثم اثبت، ثم أطلقها

•شد عضلات الوجه، ثم اثبت، ثم أرخها

•لاحظ الاسترخاء

3. الحركة السريعة

• اخرج لمدة 30 ثانية

• المشي إلى المخزن

• مد ذراعيك فوق رأسك

• أي حركة بدنية تكسر حلقة التوتر

4. الماء البارد

• وجه رش

• اشرب الماء البارد

• أمسك الثلج لفترة وجيزة

5. التصور الإيجابي

• أغلق عينيك لمدة 10 ثواني

• مكان هادئ ظاهرياً

• تنفس بعمق

• العودة إلى العمل بنشاط وحيوية

إدارة التوتر خلال فترة الذروة

استراتيجيات لأوقات الانشغال:

1. عش اللحظة:

• لا تفكر في عدد العملاء المنتظرين

• ركز على الشخص الذي أمامك

• مهمة واحدة في كل مرة

2. التواصل مع الفريق:

• "أنا أشرب قهوة إسبريسو!"

• "نحن بحاجة إلى المزيد من الحليب!"

• تواصل واضح ومباشر

3. تحديد الأولويات بلا هوادة:

• ما الذي يجب أن يحدث الآن؟

• ما الذي يمكن أن ينتظر دقيقتين؟

4. تقبّل النقص:

• ابدل قصارى جهدك

• الكمال مستحيل أثناء الاندفاع

• يكفي أن يكون جيداً بما فيه الكفاية

5. الحفاظ على جودة العناصر الحيوية:

• لا تضخّي بالسلامة

• لا تضخّي بالجودة الأساسية

• ولكن لا بأس بتجاهل الإضافات

6. خذ نفساً بين الزبائن:

• حتى نفس واحد يساعد

• يعيد ضبط نظامك

• إدارة ضغوط الأفراد

العملاء الصعبون يستنزفون الطاقة:

• استراتيجيات الحماية:

1. لا تقم بالتخصيص:

• الأمر لا يتعلق بك

• إنهم يعانون

• أنت الهدف، وليس السبب

2. الحد من التعرض العاطفي:

• التعاطف دون استيعاب

• تصور الجدار الزجاجي

• ساعدهم، لا تصبح مثلهم

3. إعادة الضبط بعد التفاعلات الصعبة:

• تنفس عميق

• تخلص منه جسدياً

• الحديث الإيجابي مع الذات

• الانتقال إلى العميل التالي

4. شارك مع الزملاء:

• يمكن أن يساعد التنفيس لفترة وجيزة

• "كان ذلك مثيرًا للغاية!"

• ادعموا بعضكم بعضاً

• لا تُطِل التفكير في الأمر

إدارة الإجهاد على المدى الطويل

بناء ممارسات مستدامة:

الرعاية الجسدية:

• النوم: 7-9 ساعات كحد أدنى

• التغذية: وجبات منتظمة، طعام صحي

• التمرين: 30 دقيقة في معظم الأيام

• الماء: حافظ على رطوبة جسمك

الرعاية النفسية:

• فترات الراحة: خذها فعلاً

• الحدود: العمل يبقى في مكان العمل

• الهوايات: الأنشطة التي تستمتع بها

• التعلم: حافظ على تركيز ذهنك

الرعاية العاطفية:

• العلاقات: الحفاظ على العلاقات

• التعبير: التحدث عن المشاعر

• السعادة: افعل الأشياء التي تجعلك سعيداً

• العلاج النفسي: احصل عليه إذا لزم الأمر.

الرعاية الروحية (إن كانت مناسبة لك):

• المعنى: الارتباط بالهدف

•القيم: عيش وفقاً لها

•الممارسة: الصلاة، التأمل، الطبيعة

•المجتمع: مجموعات داعمة

•خطة إدارة الإجهاد

•أنشئ خطتك الشخصية:

يومياً:

•الصباح: [طقوسك]

•أثناء نوبة العمل: [تقنياتك]

•المساء: [وقت الاسترخاء]

أسبوعي:

•التمرين: [اختيارك]

•اجتماعي: [التواصل مع الأصدقاء/العائلة]

•جوي: [شيء واحد للمتعة فقط]

شهرياً:

•مراجعة: كيف كان أدائي؟

•التعديل: ما الذي يجب تغييره؟

•الاحتفال: ما الذي سار على ما يرام؟

دونها. والتزم بها باستمرار.

متى يجب طلب المساعدة المتخصصة

علامات تدل على حاجتك لمزيد من الدعم:

•يؤثر التوتر على النوم والشهية والصحة

•استخدام المواد المخدرة للتأقلم

•الشعور باليأس أو الاكتئاب

•القلق يعيق الحياة

•لا يمكن إدارة التوتر بالرعاية الذاتية وحدها

موارد:

• برنامج مساعدة الموظفين (إن وجد)

• معالج/مستشار

• طبيب

• خط المساعدة في حالات الأزمات (في الحالات الطارئة)

الصحة النفسية جزء لا يتجزأ من الصحة العامة. اطلب المساعدة عند الحاجة.

الفصل 27: الوقاية من الإرهاق

فهم الإرهاق

الإرهاق هو حالة من الإنهاك العاطفي والجسدي والعقلي الناجم عن الإجهاد المطول.

الإرهاق ليس:

• يوم سيء

• تعب مؤقت

• الإجهاد الطبيعي

الإرهاق هو:

• الإرهاق المزمن رغم الراحة

• السخرية والانفصال

• الشعور بعدم الفعالية

• فقدان المعنى في العمل

لا يحدث الإرهاق بين عشية وضحاها، بل يتراكم مع مرور الوقت.

الأبعاد الثلاثة للاحتراق النفسي

1. الإرهاق

• إرهاق مستمر

• لا طاقة حتى بعد الراحة

• الأعراض الجسدية (الصداع، المرض)

• الاستنزاف العاطفي

2. السخرية

• موقف سلبي تجاه العمل

• الانفصال عن العملاء

• شعور "لم أعد أهتم"

• معاملة الناس كأشياء

3. عدم الفعالية

• الشعور بعدم الكفاءة

• التشكيك في قدراتك

• الشعور بالفشل

• لا شيء مما تفعله مهم

إذا كنت تعاني من كل هذه الأعراض الثلاثة، فمن المحتمل أنك تعاني من الإرهاق الشديد.

علامات الإنذار المبكر

تجنب الإرهاق قبل أن يصبح حاداً:

بدني:

• التعب المستمر

• الإصابة بالأمراض المتكررة

• مشاكل النوم

• الصداع، مشاكل في المعدة

• تغيرات في الشهية

عاطفي:

• سرعة الانفعال

• قلق

• الشعور بالخدر

• سريع الغضب

• الرغبة في البكاء

السلوكي:

• التقيب عن العمل بحجة المرض بشكل متكرر

• الوصول متأخراً

• التسويف

• الانسحاب من الزملاء

• انخفاض الأداء

عقلي:

• صعوبة في التركيز

• النسيان

• الأفكار السلبية

• انعدام الحافز

• الشعور بالانحصار

إذا لاحظت عدة حالات من هذا القبيل، فبادر باتخاذ إجراء فوري.

الأسباب الجذرية للإرهاق الوظيفي في قطاع الخدمات

1. العمل العاطفي

• إدارة مشاعرك باستمرار

• أن تكون "متصلاً" طوال الوقت

• كبت المشاعر الحقيقية

2. انعدام السيطرة

• لا يمكن التحكم في الجدول الزمني

• لا يمكن التحكم في سلوك العملاء

• العجز

3. ارتفاع الطلب، وانخفاض الموارد

• عمل كثير جداً

• نقص في عدد الموظفين

• فترات راحة غير كافية

4. عدم التقدير

• العمل الجاد يمر دون أن يلاحظه أحد

• الشعور بأنني مُسْتَعْلَجٌ

• لا تقدير

5. تضارب القيم

• يُطلب منك القيام بأشياء تتعارض مع قيمك

• أولويات الشركة مقابل الأخلاقيات الشخصية

6. علاقات عمل سيئة

• الصراع مع الزملاء

• إدارة غير داعمة

• عزل

إن فهم الأسباب يساعد في معالجتها.

استراتيجيات الوقاية

تحديد الحدود:

الحدود الزمنية:

• لا تتفقد رسائل العمل في أيام الإجازة

• المغادرة في الوقت المحدد عند انتهاء المناوبة

• خذ جميع فترات الراحة

الحدود العاطفية:

• الاهتمام بالعملاء دون أن يصبحوا هم أنفسهم

• يبقى ضغط العمل في مكان العمل

• الحياة الشخصية منفصلة عن الحياة العملية

قول لا:

• العمل في نوبات إضافية عند الإرهاق

• التستر على الآخرين باستمرار

• التضحية بالصحة من أجل العمل

ممارسات التعافي:

الوحدة اليومية:

• طقوس نهاية الوردية

• تغيير الملابس (تغيير الملابس)

• التحول الذهني (من وضع العمل إلى الوضع الشخصي)

راحة حقيقية:

• القيام بأشياء لا علاقة لها بالعمل

• أنشطة لاستعادة الطاقة

• نوم جيد

تجديد أسبوعي:

• يوم عطلة حقيقي

• شيء تتطلع إليه

• التواصل مع الأبناء

إيجاد المعنى:

تذكر لماذا هو مهم:

• الأثر الذي تُحدثه على العملاء

• العلاقات التي تنشئها

• المهارات التي تقوم بتطويرها

• الفخر بالعمل المنجز بشكل جيد

ركز على ما يمكنك التحكم فيه:

• موقفك

• جهدك

• نموك

• علاقاتك

دعم المبنى:

في العمل:

• زملاء داعمون

• علاقة جيدة مع المدير

• تماسك الفريق

العمل خارج أوقات العمل:

•الأصدقاء والعائلة

•الهوايات والاهتمامات

•المشاركة المجتمعية

التطوير الشخصي:

استمر في التعلم:

•تطوير مهارات جديدة

•ابحث عن التحديات

•النمو المهني

المسار الوظيفي:

•استشراف الاحتمالات المستقبلية

•تحديد الأهداف

•إحراز التقدم

التعافي من الإرهاق

إذا كنت تعاني بالفعل من الإرهاق:

1. اعترف بذلك

•اعترف بأنك تواجه صعوبة

•ليس ضعفاً

•الإرهاق حقيقة

2. اطلب المساعدة

•تحدث إلى المشرف

•استخدم برنامج مساعدة الموظفين إن كان متاحاً

•فكر في العلاج النفسي

•فحص طبي

3. خذ إجازة

• استغل أيام إجازتك

• إجازة مرضية عند الحاجة

• الراحة ضرورية

4. إعادة التقييم

• هل هذه الوظيفة مستدامة؟

• ما الذي يجب تغييره؟

• هل يمكن أن يتحسن الوضع؟

5. إجراء التغييرات

• وضع حدود أكثر صرامة

• طلب تغييرات في الجدول الزمني

• تقليل ساعات العمل إن أمكن

• ضع في اعتبارك وظائف أخرى

6. إعادة البناء تدريجياً

• ابدأ بخطوات صغيرة

• لا تتوقع الشفاء الفوري

• تحلّ بالصبر مع نفسك

• احتفل بالإنجازات الصغيرة

التعافي يستغرق وقتاً. كن رحيماً بنفسك.

العوامل التنظيمية

بينما يمكنك إدارة نفسك، يجب على المؤسسات أيضاً:

• توفير عدد كافٍ من الموظفين

• منح فترات راحة كافية

• تقدير العمل الجيد

• تعزيز ثقافة داعمة

• معالجة الإرهاق بشكل منهجي

إذا لم تدعم مؤسستك الرفاهية، فقد لا يكون ذلك مستداماً على المدى الطويل.

التقييم الذاتي

قائمة جرد الإرهاق (أجب بصدق):

التقييم من 1 إلى 5 (1=أبدأ، 5=دائماً):

أشعر بالتعب عندما أستيقظ وأضطر لمواجهة
 أشعر أنني أجهدت نفسي في العمل طوال اليوم مرهق
 لا يهتمني أحقاً عمل سيجدني على اللازم مع بعض الزبائن
 أشعر بأشعر بالإرهاق لأن وظيفتي عملي
 أظن أنني سأكون في عجلة عجلتني منذ أن توليت هذه الوظيفة

أشعر بالإرهاق العاطفي بسبب العمل

أشعر أنني أجهدت نفسي في العمل طوال اليوم مرهق

لا يهتمني أحقاً عمل سيجدني على اللازم مع بعض الزبائن

أشعر بأشعر بالإرهاق لأن وظيفتي عملي

أظن أنني سأكون في عجلة عجلتني منذ أن توليت هذه الوظيفة

نتيجة:

10-20: خطر منخفض للإرهاق

21-35: خطر متوسط -اتخاذ إجراءات وقائية

36-50: خطر مرتفع -اطلب المساعدة فوراً

راجع حالتك شهرياً.

الفصل 28: التوازن بين العمل والحياة

فهم التوازن بين العمل والحياة

يعني التوازن بين العمل والحياة الحفاظ على حدود صحية بين مسؤولياتك المهنية وحياتك الشخصية. في مجال الخدمات، وخاصة في العمليات التي تعمل على مدار الساعة طوال أيام الأسبوع مثل أكشاك خدمة السيارات، يُعد هذا التوازن أمراً بالغ الأهمية للنجاح والرفاهية على المدى الطويل.

لماذا هذا مهم؟

• يمنع الإرهاق والإنهاك

• يحافظ على صحتك البدنية والنفسية

• يحافظ على فعاليتك في العمل

• يحمي العلاقات الشخصية

• يضمن الرضا الوظيفي

• يسمح لك بالظهور بأفضل صورة ممكنة

تكلفة عدم التوازن:

• التعب المزمن

• مشاكل في العلاقات

• المشاكل الصحية

• انخفاض الأداء الوظيفي

• الاستياء من العمل

• فقدان الهوية الشخصية

• وضع حدود صحية

• الحدود الزمنية

في العمل: □ الوصول في الوقت المحدد، والمغادرة في الوقت المحدد (لا تعمل ساعات إضافية بدون أجر بشكل مستمر) □ أخذ فترات الراحة المجدولة - فهي ليست اختيارية □ استغل أيام إجازتك □ لا تشعر بالذنب لعدم تواجذك على مدار الساعة طوال أيام الأسبوع

بعد العمل: □ لا تتفقد رسائل العمل باستمرار □ لا ترد على مكالمات العمل في أيام إجازتك (إلا في حالات الطوارئ) □ ابتكر طقوسًا للانتقال من العمل إلى العمل (تغيير الملابس، الاستحمام، إلخ) □ افصل ذهنيًا عن العمل عند المغادرة

تحديد الحدود: "أنا غير متاح بعد [الوقت] إلا في حالات الطوارئ." "أحتاج إلى أيام إجازتي لأستعيد نشاطي حتى أتمكن من الأداء الجيد في العمل."

• الحدود الذهنية

• اترك العمل في مكان العمل:

• لا تعيد تكرار تفاعلات العملاء الصعبة بلا نهاية

• لا تقلق بشأن وردية الغد أثناء راحة اليوم

• لا تُدخل ضغوط العمل إلى وقتك الشخصي

• لا تدع العمل يحدد هويتك بالكامل

التقنيات:

1. الانتقال الجسدي: قم بتغيير ملابسك فور وصولك إلى المنزل

2. صندوق ذهني: تخيل أنك تضع هموم العمل في صندوق حتى الغد

3. وقت تخفيف الضغط: 15-30 دقيقة للانتقال (المشي، الموسيقى، الاستحمام)

4. إيقاف الأفكار: عندما تقتحم أفكار العمل ذهنك، قم بتوجيهها بنشاط: "ليس الآن" —

غداً

• الحدود العاطفية

• احم طاقتك العاطفية:

• أنت تهتم بالعملاء، لكنك لست مسؤولاً عن إصلاح حياتهم

• التعاطف دون استيعاب (فهم المشاعر دون التأثير بها)

• مشاعر العملاء تخصصهم وحدهم، وليست مشاعرك لتتحملها إلى المنزل

• يمكنك أن تكون محترفاً دون أن تكون منخرطاً شخصياً في كل تفاعل

• مبدأ قناع الأكسجين في الطائرة: ضع قناعك أولاً. لا يمكنك مساعدة الآخرين إذا كان أكسجينك منخفضاً.

الاستفادة القصوى من وقت فراغك

الراحة والاستجمام

نوم جيد:

• 7-9 ساعات في الليلة

• جدول نوم منتظم (حتى في أيام العطل)

• تجنب استخدام الشاشات لمدة 30 دقيقة قبل النوم

• بيئة باردة ومظلمة وهادئة

الراحة الجسدية:

• لا تملأ كل يوم عطلة بالأنشطة

• امنح جسمك وقتاً للراحة والتعافي

• لا بأس بأخذ قيلولة (20-30) دقيقة للحصول على الطاقة

راحة ذهنية:

• الأنشطة التي لا تتطلب تركيزاً مكثفاً

• وقت في الطبيعة

• التأمل أو وقت هادئ

• الحد من استهلاك الأخبار/وسائل التواصل الاجتماعي

أنشطة التجديد

افعل الأشياء التي تملأ قلبك:

الأنشطة البدنية:

• مارس الرياضة التي تستمتع بها (وليست عقاباً)

• المشي في الطبيعة

•الرقص

•الرياضة أو الحركة

•منافذ إبداعية:

•الفن، الموسيقى، الكتابة

•الطبخ أو الخبز

•الحرف اليدوية أو الهوايات

•البستنة

•التواصل الاجتماعي:

•قضاء الوقت مع الأحياء

•صداقات عالية الجودة

•المشاركة المجتمعية

•محادثات هادفة

•النمو الشخصي:

•القراءة للمتعة

•تعلم مهارات جديدة

•الممارسات الروحية

•التطوير الشخصي

•المفتاح: اختر الأنشطة التي تمنحك الطاقة، لا التي تستنزف طاقتك أكثر.

•إدارة تحديات العمل بنظام المناوبات

•بالنسبة للعمل في أكشاك خدمة السيارات بنظام المناوبات أو المناوبات الليلية:

•الصحة البدنية

•إدارة النوم:

•ستائر معتمة للنوم أثناء النهار

•الضوضاء البيضاء أو سدادات الأذن

•حافظ على جدول نوم منتظم حتى في أيام الإجازة

•قيلولة قصيرة قبل نوبات العمل الليلية (20-30 دقيقة)

•تَغذِيَّة:

- أوقات الوجبات المنتظمة (حتى لو كان "الإفطار" في الساعة 6 مساءً)
- وجبات خفيفة صحية أثناء نوبة العمل
- قتل من تناول الكافيين قبل النوم بـ 4-6 ساعات
- حافظ على رطوبة جسمك
- تحضير الوجبات في أيام العطل

يمارس:

- حدد موعدًا لذلك
- صباحًا أو مساءً حسب نوبة العمل
- حتى 15-20 دقيقة تساعد
- تمارين التمدد أثناء فترات الراحة
- الحياة الاجتماعية
- التحديات:
- العمل عندما يكون الأصدقاء/العائلة متفرغين
- تفويت الفعاليات والتجمعات
- الشعور بالانفصال
- الحلول:
- أبلغ أحبائك بجدولك الزمني
- خطط لقضاء وقت ممتع في أيام العطل المشتركة
- استخدم التكنولوجيا للبقاء على اتصال
- ابتكر تقاليد تتناسب مع جدولك الزمني
- ابحث عن مجتمع يضم أشخاصًا آخرين لديهم جداول زمنية مماثلة
- الصحة النفسية

اعتبارات العمل الليلي:

- قلة ضوء الشمس قد تؤثر على المزاج
- التعرض لأشعة الشمس كلما أمكن (فيتامين د)
- مصباح العلاج الضوئي عند الحاجة
- مراقبة تغيرات المزاج
- اطلب الدعم إذا كنت تواجه صعوبات

الرفاهية المالية كجزء من التوازن

الضغوط المالية تؤثر على كل شيء:

الأساسيات:

• عيش في حدود إمكانياتك

• صندوق طوارئ (حتى لو كان صغيراً)

• الوعي بالميزانية

• تجنب الديون قدر الإمكان

• لا تعتمد على العمل الإضافي لتغطية نفقاتك

في حال وجود صعوبات مالية:

• تحدث مع الإدارة حول فرص الترقية

• ابحث عن فرص لتطوير المهارات تؤدي إلى زيادات في الراتب

• ضع في اعتبارك الحصول على تدريب/شهادات إضافية

• اطلب المشورة المالية إذا لزم الأمر

لا تضحي بصحتك من أجل المال: قد يؤدي العمل لساعات طويلة إلى زيادة الدخل على المدى القصير، ولكنه يضر بالصحة والأداء على المدى الطويل.

علامات تدل على اختلال توازنك

إشارات التحذير:

بدني:

• إرهاق مستمر رغم الراحة

• الإصابة بالأمراض المتكررة

• مشاكل النوم

• الصداع أو شد العضلات

• تغيرات في الشهية

عاطفي:

• سرعة الانفعال مع الأحياء

• الشعور بالخدر أو الانفصال

• سهولة البكاء

• القلق أو الاكتئاب

• فقدان المتعة في الأنشطة

السلوكي:

• العزلة عن الأصدقاء/العائلة

• إهمال العناية الذاتية

• زيادة تعاطي المواد المخدرة

• نسيان التواريخ/الأحداث المهمة

• يتحدث دائماً عن العمل

إذا لاحظت هذه الأمور: بادر باتخاذ إجراء فوري. تحدث إلى المشرف، وعدّل جدولك الزمني، واطلب الدعم.

إنشاء خطة التوازن الشخصية الخاصة بك

التخطيط الأسبوعي:

وقت العمل:

• نوبات عمل مجدولة

• التنقل

• وقت التحضير

وقت شخصي:

• النوم (لا مجال للتفاوض، من 7 إلى 9 ساعات)

• وجبات الطعام

• يمارس

• العلاقات

• هوايات

• استراحة

مراجعة أسبوعية: هل أخصص وقتاً لجميع المجالات المهمة؟

تسجيل الوصول الشهري:

• هل أنا راضٍ عن رصيدي؟

• ما الذي يحتاج إلى مزيد من الاهتمام؟

• ما الذي يمكنني تعديله؟

• ما الذي يسير على ما يرام؟

عندما يتعذر تحقيق التوازن بين العمل والحياة

أحياناً ستمرين بفترات صعبة:

• موسم الذروة (رمضان، العطلات)

• نقص الموظفين

• الاحتياجات المالية الشخصية

خلال هذه الأوقات:

1. وصفه بأنه مؤقت: "هذا أمر غير معتاد، وليس دائماً"

2. تحديد تاريخ الانتهاء: "يمكنني القيام بذلك حتى [التاريخ]"

3. مزيد من العناية الذاتية: مزيد من النوم، وتغذية أفضل

4. التواصل: أخبر أحبائك أن الأمر مؤقت.

5. خطة التعافي: حدد فترة راحة أخف بعد ذلك

إذا لم يكن الأمر مؤقتاً: فكر فيما إذا كانت هذه الوظيفة مستدامة على المدى الطويل.

حقوقك ومسؤولياتك

لك الحق في:

• فترات راحة مجدولة أثناء نوبات العمل

• أيام الإجازة وفقاً لقوانين العمل

• ظروف عمل آمنة

• المعاملة باحترام

• الوقت الشخصي

• قل لا للعمل الإضافي غير الآمن

تقع على عاتقك المسؤولية التالية:

• الالتزام بمواعيد العمل المحددة

• تقديم إشعار كافٍ قبل الإجازة

• كن موثقاً ومحترفاً

• إبلاغ احتياجات الجدولة

• اعمل خلال ساعات العمل المحددة لك

يتطلب التوازن كلا الأمرين: احترام حقوقك ومسؤولياتك.