**12 способов справиться со стрессом**

**Рекомендации, которые помогут снять напряжение**

Нам не хватает времени, и с каждым днем все больше — это считают причиной рабочего стресса. Но в сутках всего 24 часа — как же лучше организовать себя и свой день, чтобы **справиться со стрессом на работе**?

**1.** **Старайтесь не отвлекаться от одного занятия.**

**2.** **Выполняйте дело до конца.** Не бросайте уже начатое задание, чтобы заняться другим, возможно, более легким или интересным.

**3.** **Не откладывайте на завтра.** У вас не хватает духа приступить к огромному годовому отчету, и вы вместо этого решаете навести, например, порядок на своем столе или почитать новости в интернете? Да, в этот конкретный момент вам станет немного легче, но дальше события рискуют обернуться далеко не в вашу пользу: дела накапливаются, тревога растет, самоуважение падает…

**4.** **Обязательно устраивайте перерывы.** У тех, кто привык работать с утра до вечера, не разгибая спины и не покладая рук, эффективность труда зачастую ниже, чем у тех, кто разумно распределяет усилия! Усталость незаметно накапливается, концентрация внимания падает, все дела сливаются в один неподъемный ком, на душе тяжелеет…

**5.** **Придайте смысл своей работе.** Когда мы заняты делом, которым увлечены, усилия и время как будто для нас исчезают! Мы получаем удовольствие от своей работы, если ясно понимаем, что делаем что-то полезное, в согласии с собой, своими убеждениями и способностями.

**6.** **Осознайте границы своих возможностей.** Всех дел не переделаешь — эту простую мысль полезно себе напоминать, особенно если вы склонны к перфекционизму или считаете рабочие достижения самым главным своим достоинством. В конце концов вы все равно не сможете хорошо работать, если будете чувствовать себя плохо, поскольку довели себя до состояния профессионального выгорания.

**7.** **Научитесь просить о помощи.** И не стесняйтесь вслух говорить о трудностях, с которыми вы сталкиваетесь. Чтобы**справиться со стрессом на работе**, прежде всего нужно отказаться от (ложного) убеждения в том, что вы всемогущи и весь мир должен держаться только на ваших плечах.

**8.** **Всегда стремитесь четко определить свои обязанности.** Во-первых, это позволит вам с большей уверенностью планировать свое время и правильно рассчитывать усилия, а во-вторых, вашим коллегам или начальству будет куда сложнее «подкинуть» вам дополнительное дельце.



**9. Научитесь говорить «нет».** Нагрузка растет, начальник все дает новые задания, а вам неудобно ему отказать? Для начала назовите вслух свои чувства: «Мне неловко сказать вам «нет». Затем ясно изложите свою позицию — говоря от первого лица («я», «моя работа» и т. п.) и избегая оправданий. Например, так: «Вы просите меня заняться этим вопросом. Это выходит за рамки работы, которая была запланирована. Мой график в результате сильно перегружен». Наконец, назовите свои ощущения, которые вызывает у вас эта ситуация: «Я чувствую, что трачу усилия нерационально».

**10. Знайте себе цену.** Чем более точным будет ваше представление о том, какой ценностью на рынке труда обладают ваши знания и умения, тем легче вам будет адекватно реагировать на критику.

**11. Не драматизируйте события.** Начальник с утра с вами не поздоровался, ожидается проверка, работа в выходные дни и т.д. Не забегайте вперед: золотое правило в условиях стресса — переживать неприятности только по мере их поступления. И кстати, начальник — тоже живой человек, которого порой с головой накрывают проблемы. Не принимайте весь негатив на собственный счет!

**12. Вознаграждайте себя!** Даже если рабочий день выдался не самым удачным, обязательно отметьте свои достижения — пусть даже самые скромные. И не забудьте себя похвалить!