

직장·업무 스트레스에 쫓겨있지 마세요

Dave Blanchard | 2019년 8월 14일

직장에서 많은 일을 맡고 계시나요? 주위로부터 많은 도움 요청을 받고 계신가요? 때로는 과도한 업무량으로 인해 뇌가 팍 찬 것 같거나 속이 답답할 때가 있으셨나요? 그렇다면 직장의 업무로부터 받은 스트레스가 나의 몸을 가득 채우고 있을 가능성이 높습니다.

안전·보건관리자 조 코르피(Joe Korpi)는 ASSP의 <Safety 2019 컨퍼런스>에서 일상적인 업무를 잘 처리할 수 있는 방법 중 하나로 “뇌를 풀어준다. 일상생활의 복잡성을 바꿀 수는 없지만 어떻게 처리할 것인지 선택할 힘은 있다.”라고 연설한 바 있습니다. 그가 추천한 ‘뇌를 풀어주는 10가지 방법’으로 스트레스를 해소할 방법을 공유합니다.



- 1 아침에 일어나 몸과 마음을 정진하고 이메일, 소셜 미디어와 관련이 없는 운동, 기도, 명상 등의 활동에 30~60분 정도의 시간을 투자하세요.
- 2 출근하기 전에 그 날의 가장 중요한 과제 및 전달사항을 파악하고 성과달성 계획을 세워 봅니다.
- 3 아침시간을 방해받지 않고 온전히 활용해보세요. 대부분의 사람들에게는 오전 8시에서 11시 사이가 업무효율성이 가장 높은 시간이라는 연구결과가 있습니다.
- 4 점심식사 후, 뇌 활동이 줄어드 때에는 회의 및 다른 사람과의 협력적인 업무를 통해 에너지를 교류하는 것이 좋습니다.
- 5 나름대로 이메일 확인시간을 정해보세요. 끊임없이 이메일을 확인하는 행동은 업무 중 집중력을 저하시키는 원인 중 하나입니다.
- 6 소셜 미디어 광고나 알림을 꺼주세요. 알림이 올 때마다 신경을 쓸 필요는 없어요.
- 7 매일, 마지막 일을 마친 후 15분 정도의 검토 시간을 가지세요.
- 8 마무리 단계입니다. 업무 종료시간을 설정해주세요. 과한 추가업무를 멈추고, 효율적인 종료시간을 정해주세요.
- 9 업무가 끝난 후 업무와 전혀 상관없이 편안한 저녁과 밤(7~8시간의 수면시간)을 보내세요.
- 10 다른 사람들(직장 동료 및 선·후배)의 스트레스 해소법과 업무를 효율적으로 배분하는 노하우 등을 대화를 통해 배워보고 활용해보세요.