THE SUNDAY TIMES

CREATING SUCCESS

GIẢI TỎA MÂU THUẪN & STRESS

How to Deal with Stress

Stephen Palmer
& Cary Cooper

NHÀ XUẤT BẢN TỔNG HỢP TP. HỒ CHÍ MINH

KOGAN PAGE

First News

Giải Tỏa Mâu Thuẫn & Stress – Bộ Sách Creating Success

Stephen Palmer & Cary Copper

Chia sẽ ebook : http://downloadsachmienphi.com/
Tham gia cộng đồng chia sẽ sách : Fanpage : https://www.facebook.com/downloadsachfree
Cộng đồng Google :http://bit.ly/downloadsach

Table of Contents

Bìa
Lời giới thiệu
1.Hiểu về stress
2. Tiến trình phát triển của stress
3. Thay đổi suy nghĩ
4. Thay đổi hình ảnh
5. Thay đổi hành vi
6. Tăng cường thể chất để chế ngự stress
7. Stress trong công việc
8. Lập kế hoạch hành động để loại bỏ stress

Lời giới thiệu

Có khi nào bạn thấy mình trở nên căng thẳng, bực bội, cáu gắt, chán nản và rất dễ nảy sinh những hành động tiêu cực?

Có khi nào bạn thấy mình thiếu thời gian để vui chơi và mất khả năng tập trung nên bạn thường xuyên chần chừ trì hoãn nhiệm vụ dù đang có nhiều dự án quan trọng cần phải hoàn tất?

Có khi nào bạn liên tục phải sống trong tâm tạng mất tự tin, tự dằn vặt bản thân dù lỗi lầm là không đáng kể?

Nếu bạn đã từng hoặc đang gặp phải bất kỳ dấu hiệu nào như trên thì đây là quyển sách dành riêng cho bạn vì nó sẽ giúp bạn thay đổi cuộc sống một cách đáng kể. Quyển sách này sẽ giúp bạn tìm hiểu và phân tích những lý do, yếu tố thật sự khiến bạn rơi vào trạng thái stress – một trạng thái tinh thần tiêu cực có khả năng làm cuộc sống của bạn cũng như của những người xung quanh trở nên mệt mỏi, khốn cùng.

Quyển sách này được biên soạn với mong ước giúp bạn tự trang bị cách rèn luyện để đối phó với stress trong cuộc sống thường nhật. Từ cách nhận biết các dấu hiệu của stress và những thói quen thường tạo nên căng thẳng cho đến các kỹ thuật, phương pháp hoặc chiến lược giúp giải tỏa stress mà bạn có thể tùy ý chọn lựa để áp dụng sao cho phù hợp nhất với bản thân.

Bên cạnh những giải pháp tích cực giúp loại trừ stress, quyển sách còn có các bài thực hành, các bảng câu hỏi thực tế để bạn tự liên hệ với chính mình. Đồng thời quyển sách còn tạo cơ hội để bạn vận dụng các kỹ thuật và phương pháp đã được hướng dẫn cũng như sẽ có một phần dành riêng để bạn tự ghi chú và đánh giá mức độ thích hợp của các kỹ năng và kỹ thuật đó đối với bản thân. Càng thường xuyên thực hành, bạn càng có cơ hội tận hưởng một cuộc sống an vui, thoải mái và luôn nói "không" với stress.

- Stephen Palmer & Cary Cooper

1 Hiểu về stress

Để giúp bạn thu được kết quả tốt nhất từ quyển sách, chương này sẽ giúp bạn thống nhất cách hiểu về stress bao gồm định nghĩa chuẩn xác về stress, sự khác biệt giữa áp lực và stress; và những đặc tính sinh học của stress.

Định nghĩa stress

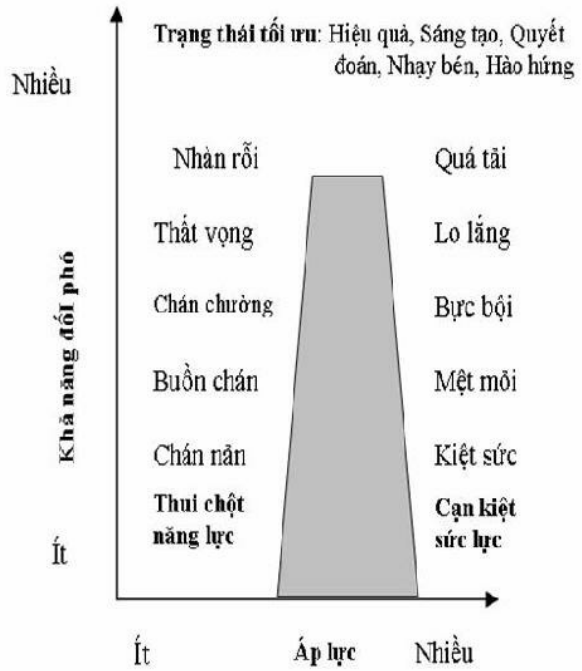
Định nghĩa rõ ràng và dễ hiểu nhất về stress là: "*Stress là khi áp lực vượt quá khả năng đối phó*". Vì thế, stress không chỉ là vấn đề áp lực khách quan như khi bạn phải cố gắng theo kịp thời hạn công việc, mà còn cả áp lực chủ quan về niềm tin vào khả năng đối phó của bản thân trước một tình huống quan trọng hay đe dọa nào đó. Thế nên, càng có nhiều kinh nghiệm xử lý những tình huống nhất định thì bạn càng ít có nguy cơ bị stress khi gặp tình huống tương tự.

Tuy nhiên, một số công việc có đặc thù phải chịu đựng áp lực cao thường xuyên. Nhân viên phải làm việc nhiều giờ liên tục, phải thường trực mang công việc về nhà làm trong căng thẳng, hoặc phải làm việc cả vào những ngày nghỉ để không bị trễ hạn định. Đến một thời điểm nào đó, nhân viên cảm thấy đuối sức và nhận thấy mình không thể tiếp tục thực hiện công việc được nữa. Đó là tình trạng *già néo đứt dây*, khi sự căng thẳng đã tích tụ và lên đến tột đỉnh.

Áp lực và stress

Con người được sinh ra là một thực thể duy nhất. Những đặc tính di truyền sẽ quyết định hình thể, tố chất, tính cách, …của mỗi người. Các yếu tố này đồng thời cũng tác động đến khối lượng áp lực nhất định mà mỗi người có thể chịu đựng.

Nhiều nghiên cứu cho thấy có sự khác biệt rõ rệt về sinh lý giữa áp lực và stress. Lượng hoóc-môn gây stress trong máu của người bị stress cao hơn nhiều so với những người đang gặp phải thử thách. Thử thách là một loại áp lực giúp bạn đạt hiệu quả tốt nhất trong công việc. Khi đó, bạn sẽ trở nên sáng tạo, hiệu quả, quyết đoán, nhạy bén và hào hứng hơn. Tuy nhiên, một áp lực đối với người này có thể trở thành stress đối với người khác và ngược lại. Quá nhiều áp lực sẽ dẫn đến tình trạng lo lắng hay cạn kiệt sức lực. Còn quá ít áp lực lại dẫn đến tình trạng chán chường, buồn nản, mài mòn năng lực! Trong thực tế, khi được thử thách đúng mức, mọi người thường có cảm giác thú vị và mong muốn hoàn thành nhiệm vụ. Còn nếu bị stress, họ sẽ có những suy nghĩ, cảm nhận và triệu chứng thể chất tiêu cực. Hình 1.1 thể hiện mối tương quan giữa tình trạng cạn kiệt sức lực và thui chột năng lực.



Hình 1.1: *Mối tương quan của áp lực với khả năng đối phó*

Bài thực hành:

Hãy nhớ lại cảm giác của bạn về tuần vừa qua và trả lời những câu hỏi sau:

- Bạn cảm thấy thư giãn, thoải mái hay chán nản, mệt mỏi?
- Hiệu suất làm việc của bạn có phải là tối ưu?
- Trong một ngày bình thường, bạn thấy mình thuộc vị trí nào của biểu đồ áp lực ở hình 1.1?
- Vị trí đó thay đổi trong ngày hay chỉ những ngày đặc biệt nhất định?
- Nếu thường xuyên cảm thấy phải chịu đựng quá nhiều hoặc không có đủ áp lực thử thách, bạn có khả năng thay đổi tình huống không? (Đặt trường hợp rằng bạn muốn làm điều đó.)

Tác hại của stress

Tác hại của stress là vô cùng lớn. Kết quả của nhiều nghiên cứu cho thấy stress là nguyên nhân chính của tình trạng vắng mặt nơi công sở. Điều này đã khiến chính phủ Anh tiêu tốn hơn 10 tỷ bảng Anh mỗi năm! Tác hại của stress lên mỗi cá nhân thật đáng kể và stress còn là nguyên nhân chủ yếu của một số bệnh trạng như đau tim, đột quỵ, cao huyết áp, tiểu đường, viêm họng, viêm khớp, rối loạn tâm lý, phiền muộn, suy sụp tinh thần, …

Sau đây là một câu chuyện có thật về một nhân viên làm công tác dân sự - người đã phục hồi sau khi phải gánh chịu tình trạng suy sụp thể chất và tinh thần do stress trong công việc.

Tôi là một người được nuôi dạy theo triết lý làm việc của đạo Tin Lành, nghĩa là thành công đồng nghĩa với việc hoàn thành sứ mệnh được giao, bất kể đó là bài tập về nhà hay việc hát thánh ca ở nhà thờ. Do đó khi lớn lên, khi làm bất cứ việc gì, tôi không ngừng nỗ lực để đạt mức tiêu chuẩn cao nhất, kể cả thời còn sinh viên đại học cho đến lúc đã tốt nghiệp và trở thành người làm công tác dân sự.

Trải qua mười năm với ý chí sắt đá và lao động chăm chỉ, tôi đã không ngừng đấu tranh với những yêu cầu đầy mâu thuẫn của sự nghiệp và các hoạt động ngoài công việc. Có nhiều lúc tôi cảm nhận được những vết nứt trong cuộc sống mình, nhưng tôi nhanh chóng phủ lấy chúng bằng những núi giấy tờ và các ngày nghỉ miệt mài làm việc tại văn phòng.

Thế nhưng, việc gì đến rồi phải đến. Tôi không còn đủ sức để đối phó hơn nữa. Một ngày chủ

nhật của tháng Hai năm 1996 là giọt nước làm tràn ly, khi tôi vừa phải đương đầu với trách nhiệm giải quyết công việc mới khi được thăng chức, vừa phải thu xếp chuyện tình cảm riêng của mình. Tôi suy sụp hoàn toàn. Chỉ một ngày trước đó, tôi còn xoay xở trước hàng đống công việc, thế mà bây giờ, tôi lại yếu ớt đến nỗi chẳng thể giải quyết được một việc gì, dù là rất đơn giản. Tôi thu mình lại một cách đơn độc và chỉ còn nói chuyện với người thân hoặc một số ít bạn bè thân thiết.

Ba tháng đau khổ đầy thử thách tiếp theo đó, tôi sống trong bệnh viện tâm thần địa phương. Đó là giai đoạn kinh khủng nhất vì tôi thậm chí không biết mình có thể, và nếu có thì khi nào, sẽ bình phục được. Lòng tôi lúc nào cũng canh cánh lo nghĩ về việc công sở. Và do đó, nỗi lo lắng càng nhiều khi tôi không biết liệu mình có giữ được công việc cũ khi xuất viện, nếu không, tôi sẽ sống như thế nào.

May mắn thay, đến hè tôi bắt đầu dần khá lên, nhờ tình thương và sự quan tâm chăm sóc của gia đình và bạn bè. Đến tháng Bảy năm đó, tôi sắp xuất viện và có thể quay trở lại công việc cũ của mình. Ý nghĩ trở lại sở làm khiến tôi cảm thấy nản lòng, vì không biết các đồng nghiệp sẽ cư xử với tôi thế nào sau một thời gian dài vắng mặt vì suy kém tinh thần. Rất may là trước đó, các nhân viên dịch vụ tư vấn đã giúp tôi duy trì mối liên lạc gián tiếp với sếp và các đồng nghiệp cũ, điều đó cũng phần nào giúp tôi giảm bớt mối lo lắng khi phải tiếp xúc trực tiếp với họ.

Thế là tôi đã quay trở lại với công việc cũ, nhưng theo một nhịp độ rất thưa thớt. Đầu tiên là làm việc hai ngày một tuần, sếp và tôi thường tiến hành họp định kỳ hàng tuần để kiểm tra mức độ khối lượng công việc mà tôi có thể đảm nhận được. Thêm vào đó, các đồng nghiệp khác luôn tỏ ra hỗ trợ và thông cảm cho tôi. Điều đó đã giúp tôi tạo dựng lại lòng tin vốn đang rất mong manh trong tôi để có thể đảm nhận công việc thật sự.

Được một tháng, sếp tôi chuyển tôi sang họp định kỳ hàng tháng thay vì hàng tuần như trước. Song song đó, lịch làm việc của tôi cũng dần tăng lên thành 3 ngày, rồi 4 ngày một tuần. Cuối cùng, sang đến tháng Mười thì tôi đã có thể đi làm 5 ngày một tuần. Tuy vậy, không giống như trước kia, nay tôi đã biết ước lượng thực tế khối lượng công việc mà mình có thể đảm nhận được trong thời gian nhất định. Ngoài ra, tôi cũng biết cân nhắc mỗi khi nhận lời làm việc gì đó trong thời gian nghỉ của mình.

Bài học quý giá nhất mà tôi rút ra được từ sau biến cố đáng nhớ ấy chính là tầm quan trọng của sự cân bằng giữa công việc và cuộc sống. Kể từ đó, tôi luôn tìm cách chia sẻ bài học kinh nghiệm từ bản thân này cho bất kỳ ai quan tâm mà tôi gặp trong cuộc sống.

Việc quay trở lại công sở với một nhịp độ vừa phải cho thấy giá trị của việc kiểm soát tình huống một cách chủ động đối với quá trình đảm bảo sự hồi phục tinh thần và tâm lý. Tôi rất may mắn vì đã có được những chuyên viên tư vấn tế nhị và tài năng giúp đỡ trong việc duy trì mối quan hệ tốt đẹp với sếp và các đồng nghiệp cũ. Và một người sếp linh hoạt, tử tế đã tạo điều kiện cho tôi trở lại với công việc. Mọi việc có thể đã khác đi rất nhiều nếu không có những chuyên viên tư vấn, bạn bè và người thân – những người đã giúp tôi tái tạo cuộc đời mình.

Ví dụ trên cho thấy niềm tin và thái độ nơi công sở không ngừng điều khiển tinh thần của bạn. Tuy nhiên, bao giờ cũng có những chọn lựa thay thế. Ví dụ, bạn có thể nói thẳng với sếp rằng bạn đang quá tải trong công việc, rằng có quá nhiều hạn định buộc bạn phải hoàn thành trong một thời gian ngắn…

Môi trường sống tạo nên niềm tin và niềm tin đã có thể được điều chỉnh theo sự trưởng thành của mỗi người. Tiếc thay, phần lớn mọi người đều không nhận ra điều đó nên cứ mãi mang theo những niềm tin, nhận định đã được khắc sâu trong tâm trí từ khi còn bé đem áp dụng vào môi trường học đường hay công sở.

Thêm vào đó, những tiêu chuẩn cao vợi và cứng nhắc sẽ càng tăng gánh nặng trên vai bạn. Điều này chỉ có thể chịu đựng được trong thời gian ngắn vì những công việc căng thẳng và kéo dài trong nhiều giờ có thể ảnh hưởng đến các mối quan hệ của bạn nơi công sở và trong gia đình. Kết quả là bạn sẽ bị cạn kiệt về thể chất lẫn tinh thần.

Trong những tình huống như thế, gia đình, bạn bè và các chuyên viên tư vấn là những điểm tựa vững tin để bạn mau chóng hồi phục năng lực và sức mạnh tinh thần để quay trở lại cuộc sống cũ.

Làm thế nào để đối phó với stress?

Cuốn sách này sẽ giới thiệu một số chiến lược giúp bạn đối phó hoặc ngăn chặn tình trạng stress. Nhưng trước tiên bạn hãy làm bài thực hành sau để đánh giá mức độ hiệu quả trong cách đối phó nói chung của bạn đối với stress.

Bài thực hành: Đánh giá mức độ đối phó của bạn đối với stress trong cuộc sống

Hãy nghĩ đến một tình huống gây stress mà bạn đã trải qua, và xem bạn đã xử lý tình huống đó như thế nào bằng cách khoanh tròn câu trả lời theo mức độ tương ứng từ 1 đến 5.

Bảng 1.1

Phần 1-Phản ứng nhất thời	Không bao giờ	Hiếm khi	Theo từng giai đoạn	Thường xuyên	Rất thường xuyên
Tiếp tục công việc để luôn cảm thấy bận rộn	1	2	3	4	5
Chúi mũi vào công việc	1	2	3	4	5
Làm việc nhà	1	2	3	4	5
Tìm một việc gì đó mà không phải động não	1	2	3	4	5
Khóc một mình	1	2	3	4	5
Kiềm chế một thời gian rồi suy sụp	1	2	3	4	5
Bùng nổ, rất giận dữ nhưng không khóc	1	2	3	4	5
Tự chiều chuộng bản thân bằng cách đi mua sắm, ăn uống	1	2	3	4	5

Phần 2-Hành vi tích cực	Không bao giờ	Hiếm khi	Theo từng giai đoạn	Thường xuyên	Rất thường xuyên
Tĩnh tâm suy nghĩ	1	2	3	4	5
Khóc trước mặt bạn bè thân thiết	1	2	3	4	5
Giận dữ, bực tức với cá nhân hay sự việc nào đó gây ra tình trạng này	1	2	3	4	5
Tâm sự, chia sẻ cùng bạn bè	1	2	3	4	5
Kể cho mọi người	1	2	3	4	5
Suy nghĩ nhiều lần về việc để tìm hiểu bản chất vấn đề	1	2	3	4	5
Cảm thấy học hỏi được điều gì đó	1	2	3	4	5
Chia sẻ với người có khả năng giúp giải quyết vấn đề	1	2	3	4	5
Tìm kiếm sự đồng cảm và chia sẻ từ người khác	1	2	3	4	5

Phần 3-Hành vi tiêu cực	Không bao giờ	Hiếm khi	Theo từng giai đoạn	Thường xuyên	Rất thường xuyên
Cố gắng không suy nghĩ về sự việc	5	4	3	2	1
Thu mình lặng lẽ	5	4	3	2	1
Tiếp tục mọi việc như thể không có chuyện gì xảy ra	5	4	3	2	1
Giữ kín lòng mình	5	4	3	2	1
Né tránh tiếp xúc với mọi người	5	4	3	2	1
Đóng "bộ mặt can đảm"	5	4	3	2	1
Thường xuyên lo lắng	5	4	3	2	1
Mất ngủ	5	4	3	2	1
Biếng ăn	5	4	3	2	1
Nén nước mắt (che giấu cảm xúc)	5	4	3	2	1
Ăn nhiều hơn	5	4	3	2	1
Mong muốn thay đổi sự việc	5	4	3	2	1
Ảo tưởng về kết quả sự việc	5	4	3	2	1

Cộng các con số mà bạn đã khoanh tròn và tính tổng số điểm và xem kết quả sau:
Dưới 58 điểm: Hành vi đối phó với stress của bạn không phải lúc nào cũng tích cực.
Trên 116 điểm: Bạn có nhiều hành vi tích cực hơn khi phải đối phó với những tình huống gây stress.

Hãy nghĩ cách cải thiện ở những mục mà bạn đạt được số điểm thấp, đặc biệt trong phần 2 và phần 3. Các chương khác của quyển sách này sẽ lần lượt giới thiệu cùng bạn cách thay đổi tích cực hành vi và suy nghĩ.

Bạn có tự chủ?

Nếu bạn biết tự chủ trước tình huống khó khăn trong cuộc sống, bạn sẽ ít có nguy cơ bị stress, lo lắng hay đau buồn hơn so với những người tỏ ra bị động. Do đó, khả năng tự được xem là một yếu tố rất quan trọng trong việc giúp đẩy lùi hoặc gia tăng mức độ stress. Bài thực hành tiếp theo sẽ giúp bạn đánh giá khả năng tự chủ của mình trong cuộc sống nói chung.

Bài thực hành: Đánh giá mức độ làm chủ tình huống

Hãy khoanh tròn con số nào phản ánh đúng nhất quan điểm của bạn về những nhận định sau:

Nhận định	Hoàn toàn không đồng ý	Không đồng ý	Chưa chắc chắn	Đồng ý	Hoàn toàn đồng ý
Thành công là do "cờ tới tay ai nấy phất"	1	2	3	4	5
Mâu thuẫn nội bộ là điều không thể tránh khỏi bất chấp nỗ lực ngăn chặn hay cố gắng tạo nên các hoạt động tập thể.	1	2	3	4	5
Mọi chuyện xảy ra trong cuộc sống đều đã được định sẵn.	1	2	3	4	5
Bản chất con người là bất biến, vì thế không nên tốn thời gian để khiến họ thay đổi.	1	2	3	4	5
Tôi không thấy mọi người đánh giá cao phương thức làm việc cũng như nỗ lực của tôi.	1	2	3	4	5
Phẩm chất lãnh đạo là do di truyền	1	2	3	4	5
Tôi không tin rằng may mắn và cơ hội đóng vai trò lớn trong cuộc sống.	1	2	3	4	5

Hãy cộng các số điểm lại và xem kết quả sau:

21 điểm: Mức độ tự chủ của bạn là trung bình.

Dưới 21 điểm: Bạn có khả năng tự chủ bản thân trong nhiều tình huống khác nhau.

Trên 21 điểm: Bạn là người dễ bị tác động bởi nguyên nhân khách quan, vì thế sẽ gặp nhiều stress hơn trong cuộc sống hằng ngày..

Tự chủ về sức khỏe

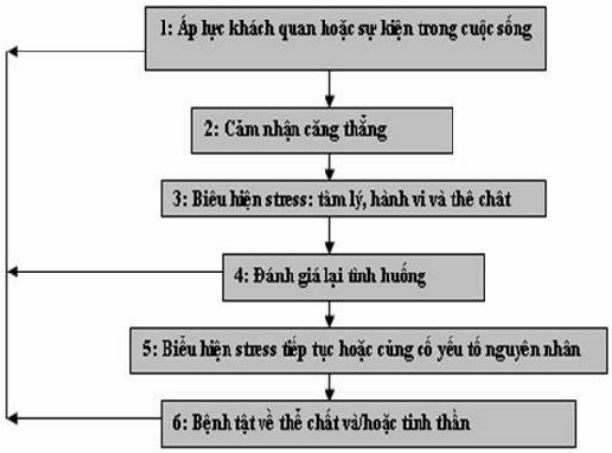
Bên cạnh khả năng tự chủ nói chung trước các tình huống trong cuộc sống, bạn cần có ý thức tự chủ về sức khỏe, nghĩa là chú trọng đến những kiến thức liên quan đến vấn đề sức khỏe và khả năng nhận biết tác hại của các hoạt động mà chúng ta làm đối với sức khỏe của mình. Thay vì chỉ biết hỏi bác sĩ rằng: "Bác sĩ có chữa khỏi bệnh cho tôi không?" thì người có ý thức tự chủ cao về sức khỏe sẽ nói: "Tôi nên làm gì để bảo vệ sức khỏe?". Từ đó, bạn có thể chủ động điều chỉnh chế độ ăn uống để giảm béo phì nếu bị cao huyết áp hay hàm lượng cholesterol cao hoặc tập thể dục đều đặn để tăng cường sức đề kháng. Về lâu dài, điều này sẽ có đem lại hiệu quả tích cực hơn nhiều so với việc bạn chỉ biết

dùng thuốc liên tục theo toa bác sĩ.

2 Tiến trình phát triển của stress

Quyển sách này không chỉ giúp bạn hiểu và nhận biết biểu hiện của stress nơi bản thân và người xung quanh mà còn giới thiệu những cách thức, chiến lược giải tỏa stress hiệu quả. Tuy nhiên, trước tiên bạn vần tiến trình phát triển và các triệu chứng của stress, để từ đó có thể quyết định chọn lựa phương pháp giải tỏa stress hiệu quả nhất.

Các giai đoạn phát triển của stress



Hình 2.1: *Tiến trình phát triển của stress*

Quyển sách này sẽ chú trọng phân tích 3 giai đoạn đầu tiên.

Giai đoạn 1: stress khởi nguồn từ một sự việc hoặc một áp lực khách quan trong cuộc sống khiến bạn phải quan tâm và lưu ý. Đó có thể là nhiệm vụ thuyết trình trước ban giám đốc về một dự án mới, hoặc áp lực hoàn thành công việc trước thời hạn nhất định, những vấn đề nghiêm trọng hơn có thể là việc mất người thân, thất nghiệp hoặc ốm đau.

Tùy theo sự cảm nhận của mỗi người, mức độc stress do các sự việc này gây ra sẽ khác nhau. Ví dụ, việc thăng chức có thể là một thử thách thú vị đối với người này nhưng lại là cái bẫy đầy mối nguy hiểm trong suy nghĩ người khác.

Hãy trả lời bảng câu hỏi dưới đây để xem bạn có phải đang chịu đựng quá nhiều sự việc gần đây trong cuộc sống hay không.

Bài thực hành: Có phải bạn đang chịu áp lực từ quá nhiều sự việc?

Hãy đánh dấu (x) vào cột "Có" đối với các sự việc đã xảy ra trong hai năm gần đây. Sau đó, khoanh tròn con số mô tả đúng nhất mức độ áp lực của bạn khi phải đối diện với sự việc đó (theo cấp độ giảm dần từ 10 đến 1).

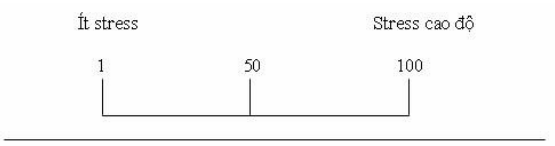
Bảng 2.1

Sự kiện	Có	Mức độ áp lực
Mua nhà		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Bán nhà		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Chuyển nhà		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Đại tu nhà		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Chia cách với một người mà bạn yêu quý		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Chia tay một mối tình		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Đính hôn		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Kết hôn		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Những trục trặc trong đời sống hôn nhân		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Ly hôn		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Con cái bắt đầu đến trường		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Chăm sóc người già hoặc người bệnh		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Mâu thuẫn với bạn bè, hàng xóm		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Gặp rắc rối trong công việc		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Thay đổi tính chất công việc		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Nguy cơ bị giảm biên chế do thừa lao động		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Thay đổi nghề nghiệp		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Trở thành người thừa kế trong công ty		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Thất nghiệp		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Nghĩ hưu		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Vay thêm nợ		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Khó khăn về tài chính		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Dính líu đến pháp luật		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Người thân hay họ hàng gặp khủng hoảng tinh thần		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Người thân hay họ hàng nằm viện hoặc phẫu thuật do bệnh nặng		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Chồng/vợ qua đời		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Bạn thân qua đời		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Bị khủng hoảng tinh thần		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Phải nằm viện do bệnh nặng		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Phải phẫu thuật do bệnh nặng		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Mang thai		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Sinh con		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Có thêm cháu		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Người thân rời bỏ gia đình		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Quan hệ căng thẳng với con cái		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Quan hệ căng thẳng với bố mẹ		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Hãy xem tổng số điểm của bạn thuộc khoảng nào?



Giai đoạn 2: Khi một người bắt đầu cảm nhận tình trạng căng thẳng và áp lực của một sự việc nào đó, họ có thể buông ra những lời nhận xét đầy tiêu cực đại loại như:

- "Trời ơi, sao mà khó quá!" khi liên tưởng đến việc phải trình bày trước đám đông.
- "Thật kinh khủng!" khi bạn bè, đồng nghiệp cười nhạo.
- "Sao mình tệ thế!" khi lỡ làm thất lạc những giấy tờ quan trọng.
- "Thế nào mình cũng thất bại!" khi nghĩ đến phòng thi.
- "Mình sẽ tới muộn" khi mường tượng ra cảnh mọi người nhìn chằm chằm khi bạn trễ cuộc họp.

Tuy nhiên, nếu mọi người tin rằng họ có khả năng để đối phó với yêu cầu đặt ra, họ sẽ xem tình huống đó như một thử thách chứ không phải là một nguyên nhân gây stress. Thậm chí, họ còn cảm thấy thích thú khi đối diện với tình huống đó.

Giai đoạn 3: Đây là lúc cơ thể bạn bắt đầu phản ứng với stress theo ba dạng: tâm lý, hành vi và thể chất. Phản ứng tâm lý bao gồm việc sản sinh ra các hoóc-môn gây stress như adrenaline và noradrenaline, làm cho tim, phổi và các hệ cơ chính rơi vào tình trạng sẵn sàng đối phó, hoặc là "đầu hàng" vì sợ hãi hoặc là "chiến đấu" trong sự giận dữ. Tuy nhiên, trong rất nhiều tình huống, bạn không cần thiết phải "đầu hàng" hay "chiến đấu"; thay vài đó, bạn hãy chọn cách suy nghĩ, cảm nhận và hành động có thể giúp bạn tập trung vào giải quyết vấn đề hay trở ngại nảy sinh. Ví dụ, thay vì trì hoãn khi được cấp trên giao một nhiệm vụ quan trọng, bạn có thể chọn cách tập trung triển khai nhiệm vụ ngay khi có thể kịp hoàn tất trong thời hạn quy định.

Bài thực hành: Tự đánh giá phản ứng của bạn khi gặp stress

Hãy đánh dấu vào những triệu chứng thường xảy ra khi bạn bị stress:

Triệu chứng tâm lý

- Giận dữ
- Lo lắng, sợ hãi
- Xấu hổ, bối rối
- Tuyệt vọng
- Tội lỗi

- Ganh tỵ
- Tính khí thay đổi thất thường
- Tự ti
- Mất kiểm soát, cảm thấy vô dụng
- Có ý định tự tử
- Hoang tưởng
- Mất tập trung
- Có những suy nghĩ hoặc hình ảnh mang tính áp lực, xâm phạm người khác
- Chỉ nhìn thấy hoặc nghĩ đến những viễn cảnh tiêu cực của sự việc
- Nhìn thấy những hình ảnh mang tính mất kiểm soát
- Nhìn thấy những hình ảnh liên quan đến tự tử hoặc cái chết
- Nghĩ tiêu cực về bản thân
- Thường xuyên gặp ác mộng

Biểu hiện hành vi

- Hành vi tiêu cực
- Hành vi gây hấn
- Khó chịu, cáu gắt
- Thái độ chần chừ, trì hoãn
- Uống nhiều rượu bia
- Uống nhiều chất caffeine như trà, cà phê
- Ăn uống vô độ
- Rối loạn giấc ngủ như khó ngũ hoặc ngũ nhiều
- Thu mình lại, dễ giận hờn
- Siết chặt nắm tay
- Đấm tay xuống bàn
- Có những hành vi miễn cưỡng, bốc đồng
- Quản lý thời gian kém
- Hiệu quả làm việc sút giảm
- Vắng mặt mơi công sở ngày càng nhiều

Triệu chứng thể chất

- Khô miệng
- Ra mồ hôi tay
- Thường xuyên bị cảm hoặc nhiễm bệnh
- Tim đập nhanh và hồi hộp
- Hụt hơi
- Co thắt hoặc đau vùng ngực
- Cảm giác là người hoặc ngất xỉu
- Đau nửa đầu
- Đau không rõ rệt
- Nhức đầu dữ dội
- Đau lưng
- Ăn không tiêu
- Tiêu chảy

- Triệu chứng khó chịu vùng bụng
- Táo bón
- Bệnh về da hoặc dị ứng da
- Hen suyễn
- Đổ mồ hôi tay bất thường
- Tăng cân nhanh chóng

Đó là những dấu hiệu giúp bạn nhận biết cơ thể mình đang gặp stress và nhanh chóng tìm giải pháp thích hợp để loại bỏ stress. Nếu thường xuyên gặp phải từ 5 triệu chứng trở lên, bạn nên đi khám bác sĩ tâm lý. Nếu gặp phải những triệu chứng nghiêm trọng như đau vùng ngực hay có ý định tự tử, bạn hãy dành thời gian chăm sóc bản thân nhiều hơn nữa.

Danh sách trên chỉ mang tính tổng quát. Một số triệu chứng có thể là biểu hiện của một bệnh lý nào đó cần được điều trị y khoa nghiêm túc.

Giai đoạn 4: Đây là lúc người stress sẽ đánh giá lại sự việc ban đầu và xem mình đã giải quyết được vấn đề hay chưa. Nếu sự việc đã được giải quyết ổn thỏa, phản ứng stress sẽ mất đi. Ngược lại, các triệu chứng do stress gây nên về mặt tâm lý, thể chất và hành vi vẫn có thể tồn tại.

Giai đoạn 5: Đây là giai đoạn tập trung vào việc người stress đã điều chỉnh, loại bỏ hay đối phó với nguyên nhân khách quan gây nên stress sau một thời gian. Nếu sự việc hoặc nguyên nhân khách quan gây ra stress vẫn chưa được giải quyết thì các căn bệnh về tâm lý và thể chất vẫn có thể tồn tại (**giai đoạn 6**). Trong trường hợp đó, tình huống khó khăn hiện tại có thể trở nên trầm trọng hơn và tạo ra một hình thức stress mới thuộc về giai đoạn 1. Ví dị, nếu một nhân viên không giải quyết tốt công việc và tỏ ra kém hiệu quả trong sáu tháng, người sếp của anh ta sẽ đưa ra nhận xét tiêu cực hoặc tiến hành kỷ luật. Điều này sẽ tác động lên lòng tự trọng của nhân viên khiến anh ta làm việc tệ hại hơn, cuối cùng sẽ dẫn đến tình trạng vắng mặt nhiều ngày không có lý do chính đáng hoặc chậm chí là bị sa thải.

Sự đối lập giữa cảm xúc tiêu cực có lợi và không có lợi

Trong ba hình thức phản ứng của cơ thể khi gặp stress thì phản ứng tình cảm thuộc về tâm lý. Khi gặp stress, việc nhận biết cảm xúc là một việc có ý nghĩa tích cực tuy nhiên không phải cảm xúc nào cũng tỏa ra hiệu quả cho bạn trong việc đối phó với các tình huống khó khăn. Ví dụ, cảm giác quá lo lắng về việc tham dự một cuộc họp quan trọng có thể khiến bạn sẽ tìm cách né tránh cuộc họp đó, làm các đồng nghiệp thất vọng và phải nói lời xin lỗi. Trong khi nếu cảm xúc của bạn chỉ đơn thuần là lo lắng, thì bạn vẫn sẽ tham dự buổi họp, thậm chí có cảm giác thích thú mong chờ. Hoặc cảm giác buồn nản vì không được thăng tiến trong công việc. Điều này ảnh hưởng trực tiếp đến viễn cảnh công việc trong tương lai của bạn. Thay vì vậy, bạn có thể vừa chấp nhận tình huống vừa nỗ lực làm tốt hơn và nếu vẫn không được cấp trên lưu tâm và thăng tiến, hãy tự tin tìm kiếm một công việc mới.

Trong hầu hết các tình huống gặp stress, bạn thường chịu đựng cảm xúc tiêu cực .Dưới đây là bảng phân loại các cảm xúc tiêu cực có lợi và không có lợi. Đi kèm với mỗi cảm xúc là một ví dụ về hoạt động liên quan.

Bảng 2.2. Các cảm xúc tiêu cực có lợi và không có lợi

Kết luận thuộc phạm vi cá nhân	Cảm xúc	Nhận định
Mối đe dọa hay nguy hiểm	Lo lắng	Không có lợi
Mối đe dọa hay nguy hiểm	Quan tâm	Có lợi
Thất bại, mất mát (có liên quan đến tương lai)	Đau buồn	Không có lợi
Thất bại, mất mát (có liên quan đến tương lai)	buồn	Có lợi
Phá vỡ chuẩn mực đạo đức cá nhân	Tội lỗi	Không có lợi
Phá vỡ chuẩn mực đạo đức cá nhân	Hối hận	Có lợi
Bị đe dọa hay thất vọng vì không như mong đợi	Giận dữ tột độ	Không có lợi
Bị đe dọa hay thất vọng vì không như mong đợi	Bực bội	Có lợi
Yếu điểm cá nhân bị phơi bày trước công chúng	Xấu hổ/Bối rối	Không có lợi
Yếu điểm cá nhân bị phơi bày trước công chúng	Hối tiếc	Có lợi
Bị phản bội	Tổn thương	Không có lợi
Bị phản bội	Thất vọng	Có lợi
Bị tước đi thế độc quyền trong mối quan hệ	Hiềm khích ganh ghét	Không có lợi
Bị tước đi thế độc quyền trong mối quan hệ	Ganh của	Có lợi

Bài thực hành: Các cảm xúc tiêu cực

Bạn hãy ghi lại bất kỳ cảm xúc nào mà bạn cảm nhận khi cơ thể bị stress, sau đó hãy tự phân tích:

Những cảm xúc nào giúp bạn đạt được mục tiêu?
Những cảm xúc tiêu cực hoặc gây phiền toái nào mà bạn muốn giải quyết?
Lần sau khi chúng xuất hiện, bạn sẽ đối phó như thế nào?

3 Thay đổi suy nghĩ

Trong các chương trước, bạn đã biết "stress là gì?". Thật ngạc nhiên khi biết rằng cách cảm nhận, suy nghĩ có thể góp phần làm gia tăng mức độ stress. Chương này sẽ giúp bạn làm thế nào để phát hiện những suy nghĩ mầm mống gây nên stress và áp dụng các kỹ năng tư duy giải quyết vấn đề trong hầu hết các tình huống.

Thay đổi suy nghĩ: điều cơ bản nhất

Cách đảm nhận vấn đề của mỗi cá nhân sẽ ảnh hưởng đến mức độ stress mà cá nhân đó phải chịu đựng. Ngay từ thế kỷ đầu tiên, nhà tâm lý Epictetus đã cho rằng: "Con người bị quấy rầy không phải vì bản chất sự việc, mà vì quan điểm của họ đối với sự việc đó". Nhiều thế kỷ sau, trong vở kịch *Hamlet*, shakespeare cũng đưa ra một quan điểm tương tự. "Chẳng có điều gì là tốt hay xấu cả, tất cả đều do suy nghĩ mà ra".

Suốt một trăm năm qua, học thuyết phân tích tâm lý của Sigmund Freud đã ảnh hưởng mạnh mẽ đến xã hội phương Tây. Sự diễn giải phổ biến của Freud đã khiến nhiều người trong chúng ta tin rằng những người xung quanh, nhất là bậc cha mẹ, chính là nguyên nhân của chúng ta cảm nhận và hành động. Thế nhưng, nếu xem xét nghiêm túc đề nghị của những nhà tâm lý học cổ vốn cho rằng tất cả những gì thật sự nên làm là thay đổi hoặc điều chỉnh cách suy nghĩ của mình, chúng ta sẽ lại trở về vị trí chủ động và có thể đối phó với những mối căng thẳng, áp lực hàng ngày.

Đơn giản như là ABC!

Năm thập kỷ trước, giáo sư Albert Ellis, một nhà tâm lý học nổi tiếng trên thế giới đã phác thảo ra một khuôn mẫu ABC của stress như sau:

A (Activating event or situation) – Sự kiện hoặc sự việc.

B (Beliefs about the event) – Niềm tin, quan điểm về sự việc.

C (Consequences) – Hậu quả: về mặt tình cảm, ví dụ như lo lắng hay giận dữ; về mặt hành vi, ví dụ như hung hăng hoặc tránh né; về mặt tâm lý, ví dụ như hồi hộp, đổ mồ hôi tay.

Nếu lưu ý, bạn sẽ nhận thấy khuôn mẫu này giống với 3 giai đoạn đầu tiên của Tiến Trình Phát Triển Của Stress mà bạn đã biết đến trong chương trước. Khuôn mẫu ABC này giúp bạn phân tích mọi tình huống gây stress từng gặp phải. Chúng tôi hy vọng bạn sẽ hiểu rõ hơn về khuôn mẫu này qua bài thực hành dưới đây.

Bài thực hành:

Hãy nhớ lại lần bạn bị stress gần đây nhất và tự trả lời những câu hỏi sau:

1. Hãy hồi tưởng lại sự việc, càng rõ nét càng tốt. Cảm giác của bạn khi ấy như thế nào, bạn đã nghĩ về những gì?
2. Khi ấy, nếu tức giận, bạn có nghĩ mình hoặc đối phương là "kẻ ngốc nghếch không"?
3. Nếu lo lắng hay căng thẳng, bạn có nghĩ rằng tình huống lúc đó thật "kinh khủng" hay "khủng khiếp"?
4. Nếu thật sự không thích tình huống đó, bạn có đòi hỏi "sự việc phải tốt hơn" hay "lẽ ra sếp phải cư xử theo cách khác"?
5. Có thể bạn đã né tránh tình huống. Nếu thế, bạn có tự nhủ "Mình thật sự không chịu đựng được nữa"?

Liệu những suy nghĩ đó có làm bạn bớt lo lắng hay lại làm tăng thêm tính nghiêm trọng của tình

huống? Và trong thực tế, bạn thấy mình giải quyết được sự việc hiệu quả hơn hay ngược lại? Chúng tôi e rằng trường hợp sau đã xảy ra.

Hầu hết mọi người khi làm bài thực hành này đều ngạc nhiên khi nhận thấy suy nghĩ của họ đã khiến tình huống càng trở nên tệ hại hơn. Không kể đến bản chất sự việc đã diễn ra, các nhà tâm lý học đã tìm ra rằng trong mỗi chúng ta luôn tồn tại một số quan điểm, niềm tin làm suy yếu sức mạnh bản thân, cản trở công việc và bít lối thành công.

Dưới đây là bảng câu hỏi đánh giá nhằm giúp bạn phát hiện đâu là những quan điểm, niềm tin có thể gây ra hoặc làm gia tăng tính năng của tình huống.

Bài thực hành: Nhận diện các quan điểm gây stress

Hãy khoanh tròn vào chữ "S" nếu bạn hoàn toàn đồng ý, chữ "M" nếu bạn chỉ đồng tình ở mức độ tương đối và chữ "W" nếu bạn không đồng tình. Riêng với câu 25, bạn hãy tự bổ sung quan điểm nào, ngoài những quan điểm đã trình bày, có thể khiến bạn bị stress nhiều hơn.

Bảng 3.1

1	Mọi việc nên diễn ra trôi chảy	S	M	W
2	Công việc phải thú vị và gây cảm hứng	S	M	W
3	Thật kinh khủng nếu tôi thất nghiệp	S	M	W
4	Tôi chẳng thể nào chịu nổi nếu bị thất nghiệp	S	M	W
5	Công việc là một trong những điều quan trọng nhất của tôi	S	M	W
6	Tôi phải hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ	S	M	W
7	Mọi người nên công nhận những gì tôi làm được	S	M	W
8	Tôi là người không thể thiếu trong công việc	S	M	W
9	Dù làm bất kỳ việc gì, tôi đều phải cảm thấy được tận hưởng sự thú vị	S	M	W
10	Tôi không nên chán nản	S	M	W
11	Tôi không nên đương đầu với rắc rối	S	M	W
12	Tôi nên có không gian riêng tư cần thiết	S	M	W
13	Tôi phải trốn tránh mọi trách nhiệm và yêu cầu	S	M	W
14	Tôi nên được đối xử tử tế	S	M	W
15	Tôi nên được đối xử tử tế	S	M	W
16	Tôi nên nắm quyền kiểm soát trong mọi tình huống.	S	M	W
17	Mọi người nên tôn trọng tôi	S	M	W
18	Tôi nên luôn hòa thuận với bạn bè và gia đình	S	M	W
19	Các con tôi nên công thành danh toại	S	M	W
20	Nếu mọi việc mà xấu đi thì thật kinh khủng	S	M	W
21	Nếu mọi việc mà xấu đi thì tôi chẳng thể chịu nổi	S	M	W

22	Mọi việc chẳng bao giờ suôn sẻ với tôi	S	M	W
23	Nếu việc thất bại, thì đó không phải là lỗi của tôi	S	M	W
24	Nếu tôi không hoàn thành được một nhiệm vụ, nghĩa là tôi là người vô dụng hoặc bỏ đi	S	M	W
25	(Quan điểm riêng của bạn)	S	M	W

Kết quả:

- Có nhiều chữ S hoặc chữ M: bạn dễ bị stress trong cuộc sống.
- Trên 10 chữ S: Rất có thể bạn đã biến nhiều tình huống trở nên căng thẳng mà không biết.
- Trên 15 chữ S: Phần này của quyển sách dành riêng cho bạn đấy! Hãy đọc để cải thiện tình huống của mình
- Ngay cả khi bạn chỉ chọn nhiều chữ "M" thì trong những tình huống gây áp lực mạnh mẽ, bạn vẫn có khả năng bị stress.

Các suy nghĩ sai lầm

Các nhà tâm lý học đã xác định 15 sai lầm trong suy nghĩ thường dẫn đến stress và gây cản trở trong việc giải quyết khó khăn. Phương pháp khắc phục những sai lầm này sẽ bao gồm hai bước:

1. Xác định những suy nghĩ sai lầm mà bạn thường hay gặp phải.
2. Vận dụng các kỹ năng suy nghĩ để khắc phục lỗi.

Bài thực hành sau sẽ giúp bạn thực hiện bước thứ nhất dễ dàng.

Bài thực hành: Các suy nghĩ sai lầm

Hãy đánh dấu những suy nghĩ sai lầm mà bạn gặp khi bị stress.

Chỉ có trắng hoặc đen

Đó là cách suy nghĩ cực đoan, nhìn đời bằng hai màu duy nhất: trắng hoặc đen. Tuyệt đối không thừa nhận sự tồn tại của màu xám. Ví dụ:

- Người yêu tôi lúc nào cũng lặp lại một sai lầm đó.
- Đi làm là chỉ để kiếm tiền.

Dán mác

Thường tự "dán mác" cho bản thân dực theo mức độ đánh giá kỹ năng và các hành vi nhất định. Ví dụ:

- Tôi đã thi hỏng, tôi thật bất tài và vô dụng.
- Cô ta lại trễ hẹn. Rõ ràng, cô ấy là người không đáng tin cậy.

Bới lông tìm vết

Thay vì luôn nhìn nhận sự việc hoặc cuộc sống theo hướng lạc quan thì chỉ chú trọng đến các mặt tiêu cực của nó. Ví dụ:

- Tôi lúc nào cũng gặp rắc rối trong công việc.
- Mấy đứa nhỏ nhà tôi lúc nào cũng gây rối.

Giảm nhẹ mặt tốt

Thường có xu hướng hạn chế những khía cạnh tích cực trong cuộc sống. Ví dụ:

- Dường như sếp khen ngợi tôi là chỉ cho có mà thôi.
- Có lẽ người yêu thương hại tôi hơn là yêu tôi.

Suy diễn

Suy diễn rồi nhận định tiêu cực về bản thân từ hành vi của mọi người xung quanh. Ví dụ:

- Tôi biết chắc các đồng nghiệp cho rằng tôi chẳng thể đảm đương nổi việc này.

Tiên đoán

Tiên đoán những tình huống, viễn cảnh tồi tệ nhất mà không hề có bằng chứng đầy đủ. Ví dụ:

- Hễ lúc nào tôi vừa rửa xe là y như rằng trời sẽ mưa.

Phóng đại hoặc "trầm trọng hóa" sự việc

Đây là thói quen thổi phồng sự việc. Ví dụ:

- Nếu không đúng hạn, hậu quả sẽ khó lường.
- Nếu cô ấy bỏ đi, đời tôi coi như chấm hết.

Đánh giá thấp bản thân

Thói quen tự chỉ trích bản thân bà biện minh cho thành công của mình. Ví dụ:

- Việc ký hợp đồng đó chẳng qua là nhờ may mắn.
- Kỳ thi tương đối dễ nên tôi mới thi đậu.

Quá nhạy cảm

Thói quen đánh giá tình huống theo cảm xúc. Ví dụ:

- Tôi giận hết sức, điều đó cho thấy ông ta đã cư xử vô cùng tệ hại với tôi.
- Chỉ nghĩ đến việc đi máy bay là tôi đã thấy sợ, hẳn là kinh khủng lắm.

Đổ lỗi

Thay vì nhận lãnh trách nhiệm cá nhân, thì lại đổ lỗi cho người khác khi xảy ra rắc rối. Ví dụ:

- Lỗi hoàn toàn cho người quản lý: lẽ ra bà ta không nên giao cho tôi nhiều việc như thế.
- Mấy quyển sách của tôi đâu rồi? Ai lấy đâu mất rồi?

Quơ đũa cả nắm

Tiên đoán kết quả lặp lại của sự việc chỉ dựa trên một tình huống đã xảy ra. Ví dụ:

- Việc đề nghị tăng lương chắc hẳn cũng chẳng ích gì vì lần trước họ đã không chấp nhận đề xuất rồi.

Tự đổ lỗi cho mình

Thói quen tự trách bản thân một cách vô cớ. Ví dụ:

- Các nhân viên của tôi chẳng đạt chỉ tiêu. Đó là lỗi ở tôi.
- Người yêu đã rời bỏ tôi rồi, tôi thật đáng trách.

Cầu toàn quá khứ

Thói quen tự đặt ra quá nhiều mong đợi hay tiêu chuẩn không thực tế, thường đi kèm với những từ như "phải", "nên", "không thể không"…Ví dụ:

- Tôi phải làm thật tốt dù thiếu nguồn thông tin và hỗ trợ.
- Tôi và chồng tôi không bao giờ nên to tiếng với nhau.

Sợ bị phơi bày con người thật

Lo sợ mọi người sẽ nhận ra rằng thực chất chúng ta khác hẳn với con người vẫn thường bộc lộ. Ví dụ:

- Mặc dù cho đến nay mọi chuyện đều êm xuôi, nhưng một lúc nào đó tôi sẽ mắc lỗi và mọi người sẽ nhận ra tôi chẳng có tài năng gì.

"Làm sao tôi có thể chịu được…"

Tự đánh giá thấp khả năng đối phó của bản thân trước những trở ngại và tình huống xấu bằng cách luôn tự nhủ " Ti chẳng thể chịu được…" hoặc "Làm sao tôi có thể vượt qua…". Ví dụ:

- Tôi chẳng thể nào chịu được cảnh kẹt xe trong giờ cao điểm.
- Tôi chẳng thể chịu được căn phòng chật chội hay tiếng ồn của trẻ con.

Bạn có thường hay mắc phải những sai lầm nêu trên không? Trong phần kế tiếp, chúng ta sẽ giới thiệu với bạn những kỹ năng và chiến lược trong suy nghĩ giúp bạn đối phò và khắc phụ những sai lầm này.

Quy trình ABCDE về sai lầm trong suy nghĩ và kỹ năng khắc phục

Giáo sư Albert Ellis đã bổ sung thêm hai yếu tố vào kiểu mẫu ABC của stress mà chúng tôi bày với các bạn:

A (Activating event or situation) – Sự kiện hoặc sự việc.

B (Beliefs about the event) – Niềm tin, quan điểm về sự việc đó.

C (Consequences) – Hậu quả: về mặt tình cảm, ví dụ như lo lắng hay giận dữ; về mặt hành vi, ví dụ như hung hăng hoặc tránh né; về mặt tâm lý, ví dụ như hồi hộp, đổ mồ hôi tay.

D (Disputation) – Bàn cãi/tranh luận về các quan điểm ở mục "B".

E (effective new approach) – cách tiếp cận mới hiệu quả hơn để giải quyết sự việc hoặc rắc rối ở mục "A".

Một khi đã xác định được những suy nghĩ gây stress và các sai lầm trong suy nghĩ ở mục "B", chúng ta có thể tranh luận về các vấn đề này ở mục:D" và từ đó phát triển các quan điểm, cách nhìn nhận mới giúp giải tỏa stress và cách tiếp cận mới hiệu quả hơn để khắc phục vấn đề.

Bài thực hành: Bạn có bao nhiêu suy nghĩ sai lầm?

Để giúp bạn thực hành kỹ năng này, hãy nhớ lại một tình huống khiến bạn bị stress và ghi ra giấy những quan điểm, niềm tin khiến bạn bị stress. Sau đó, điền vào bên dưới những sai lầm trong suy nghĩ m bạn có thể nhận biết. Ví dụ, quan điểm "Ti luôn luôn sai lầm" thuộc về ô "Chỉ có trắng hoặc đen" hay "Tôi thật vô dụng" thuộc về ô "Dán mác"

Bảng 3.2

Những suy nghĩ sai lầm	Ví dụ bản thân
Chỉ có trắng hoặc đen	
Dán mác	
Bới lông tìm vết	
Suy diễn	
Tiên đoán	
Phóng đại hoặc "trầm trọng hóa sự việc	
Đánh giá thấp bản thân	
Quá nhạy cảm	
Đổ lỗi	
Quơ đũa cả nắm	
Tự đổ lỗi cho mình	
Cầu toàn quá mức	
Sợ bị phơi bày con người thật	
"Làm sao tôi có thể chịu được…?	

Đã đến lúc bạn cần phải đối phó với các sai lầm trong suy nghĩ và quan điểm của mình. Dưới đây là các phương pháp có thể giúp bạn điều chỉnh lối suy nghĩ dễ gây stress mà bạn thường mắc phải tùy trường hợp, bạn có thể sử dụng một hoặc nhiều kỹ thuật khác nhau để khắc phục sai lầm.

Quan điểm tương đối

Nếu bạn có thói quen đánh giá sự việc quá mức ví dụ "trên cả tuyệt vời" hay "vô cùng tồi tệ" thì hãy cố gắng tạo ra những suy nghĩ trung gian thay vì chỉ nhìn thấy màu trắng hoặc màu đen như thế. Ví

dụ, thay vì nghĩ rằng "Chồng tôi chẳng bao giờ biết lãng mạn", hãy tỏ ra thực tế hơn và nghĩ rằng: "Nhưng anh ấy luôn bên cạnh tôi những lúc tôi cần".

Rộng lượng với bản thân

Giả sử một người thân trong gia đình hay một đồng nghiệp mắc phải sai lầm, bạn sẽ làm gì? Hầu hết mọi người sẽ không ngần ngại hỗ trợ và giúp đỡ người đó và rộng lượng với lỗi lầm ấy. Thế nhưng khi bản thân mắc sai lầm, bạn có tỏ ra rộng lượng như thế? Bạn có chấp nhận chính con người của mình hay không ngừng chỉ trích, giày vò bản thân? Ví dụ, thay vì nghĩ rằng "Mình thật bất tài vô dụng, có bài thuyết trình mà làm cũng không xong", hãy nghĩ rằng: "Tuy có một vài chỗ chưa được như ý, nhưng rõ ràng mình cũng không tệ chút nào. Ít ra, mình biết đâu là điểm yếu để khắc phục cho lần sau".

Đừng "dán mác"

Trước khi buông ra những nhận xét tiêu cực về người khác như "người hoàn toàn thất bại" hãy suy xét cho cẩn thận. Liệu đó có phải là một nhận xét đúng đắn không? Bởi một người "hoàn toàn thất bại" phải là một người thất bại trong mọi tình huống, 24/24 theo đúng nghĩa đen. Thế thì, liệu để làm được như thế có phải là một chuyện dễ dàng, chưa kể là không thể được?

Ví dụ, thay vì tự kết luận "Mình là một người thua cuộc hoàn toàn" khi thi rớt, hãy chú trọng đến sự kém cỏi trong hành vi thi cử của bạn và tránh suy diễn thêm từ hành vi đó. Nghĩa là "Mình đã thi hỏng kỳ thi lần này" và chỉ có thế mà thôi.

Tương tự, khi bạn giận dữ trước hành động của một người nào đó, chỉ nên đánh giá chính *hành động ấy*, chứ không phải đánh giá cả con người của họ. Ví dụ, "Mặc dù sếp tôi không tài giỏi lắm, nhưng không có nghĩa là ông ấy không làm được gì".

Nhìn thấy những điểm tích cực

Thay vì tập trung vào mặt tiêu cực, hãy chú ý đến các khía cạnh thực tế và tích cực hơn của sự việc. Khi sự việc không như ý, mọi người thường đổ lỗi cho bản thân hoặc cho một ai đó vô cớ. Hãy ghi ra giấy những yếu tố hay nhân vật có liên quan đến sự việc. Sau đó, vẽ một vòng tròn lớn và phân chia theo dạng biểu đồ tròn thành từng phần tương ứng với phạm vi trách nhiệm hay mức độ phạm lỗi của từng cá nhân, yếu tố. Sau cùng, phần còn lại để trống của biểu đồ mới chính là phần trách nhiệm mà bạn phải gánh chịu.

Bạn hãy xem tình huống minh họa sau:

Jayne cùng làm việc với 5 đồng nghiệp trong một phòng ban nhỏ. Cả nhóm đã không hoàn thành công việc đúng hạn định trong một dự án. Jayne tự thấy mình hoàn toàn có lỗi trong chuyện này và bắt đầu cảm thấy sa sút tinh thần. Những suy nghĩ sai lầm lớn nhất của cô chính là "tự đổ lỗi cho mình" và "viện lý do tình cảm". Tuy nhiên, khi thực hiện biểu đồ tròn bên dưới đây, Jayne đã nhanh chóng nhận ra rằng cô chẳng phải là người duy nhất chịu trách nhiệm ở đây. Bởi còn có những yếu tố khác đã góp phần dẫn đến kết quả không mong muốn đó.

% góp phần tạo nên sự việc

Hình 3.1

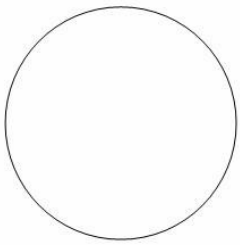
Bài thực hành: Ai là người tội lỗi?

1.Hãy nghĩ về lần cuối cùng bạn đổ lỗi hoàn toàn cho bản thân hoặc cho người khác về một sự việc nào đó.

2.tiếp theo, bạn hãy ghi ra các yếu tố có liên quan đến vấn đề đó:

a)
b)
c)
d)
e)
f)

3.Hãy điền vào biểu đồ tròn còn trống trên hình 3.2, và xác định phần trăm gần đúng phạm vi trách nhiệm của bạn hoặc người khác trong tình huống đó.



Hình 3.2

4. Có phải bạn hay một người, một tổ chức nào khác là người duy nhất phải chịu trách nhiệm đối với sự việc? Hy vọng rằng phương pháp này sẽ giúp bạn nhìn nhận sự việc với một quan điểm thoáng hơn thay vì mãi day dứt bản thân mình hay phí phạm thời gian và công sức trong việc đổ lỗi cho người khác.

Tìm bằng chứng để chống lại stress

Hãy tránh thói quen phỏng đoán hoặc suy diễn. Hãy tìm bằng chứng và chống lại các suy nghĩ gây nên stress. Bạn có thể thực hiện điều này bằng cách hỏi gia đình, bạn bè, người thân và đồng nghiệp để biết được các nhận xét khách quan về những gì bạn đã làm. Ví dụ, nếu nghĩ rằng sếp thật sự không thích những gì bạn đang làm hoặc đã làm, hãy đề nghị họ chia sẻ thẳng thắn quan điểm của họ cho bạn biết. Không nên vòng vo mà hãy đi thẳng vào vấn đề bằng cách đặt câu hỏi trực tiếp. Qua đó, bạn cũng có thể thử thách chính lối suy nghĩ của mình.

Hãy suy nghĩ linh hoạt

Những quan điểm giáo điều, cứng nhắc, tuyệt đối và tuân theo khuôn khổ nhất định thường gây nên stress cao độ. Hãy thư giãn và linh hoạt trong cách suy nghĩ. Ví dụ, thay vì nghĩ rằng "Tôi phải làm thật tốt", "tôi phải hoàn thành đúng hạn dù thiếu nguồn lực hỗ trợ" hay "Các con tôi phải là những học sinh xuất sắc", hãy thử nghĩ rằng "Dĩ nhiên là nên làm thật tốt, nhưng trong thực tế, tôi chẳng cần phải như thế", "Mặc dù ai cũng mong muốn hoàn tất mọi việc trong hạn định, nhưng với nguồn lực giới hạn, tôi chỉ có thể làm những gì tốt nhất có thể được", hoặc "Dĩ nhiên tôi rất muốn các con mình giỏi. Nhưng đặt nặng yêu cầu đó có thể khiến tình trạng càng tệ hơn. Hãy để cho bọn trẻ được thư giãn".

Cường điệu hóa sự việc

Trong mọi tình huống, bạn càng thổi phồng sự việc thì bạn càng bị stress cao độ. Dĩ nhiên, không thể phủ nhận rằng sự việc chẳng hề khó khăn hay tồi tệ, nhưng liệu sự việc đó có thật sự "kinh khủng" hay "tồi tệ" như bạn nghĩ không? Hiếm khi nào bạn gặp phải một ngày hoàn toàn tệ hại. Hãy lùi lại để có thể nhìn sự việc khách quan hơn, đúng theo bản chất của nó. Ví dụ, không cần thiết phải nói rằng "Thật kinh khủng, tôi đã rớt kỳ thi lái xe!". Thật ra, nếu khách quan nhận xét, đó chỉ là một rắc rối của cuộc sống, chứ chẳng phải là điều gì quá kinh khủng cả.

Đặt tình cảm cho đúng chỗ

Khi một người có xu hướng mắc phải sai lầm trong suy nghĩ do thiên lệch về tình cảm, anh ta sẽ đánh giá tình huống dựa theo cảm xúc là chủ yếu, chứ không theo bản chất sự việc. Bạn cần phải hiểu rằng, không phải bạn thấy lo lắng hay hồi hộp thì nghĩa là bạn đang bị đe dọa, hoặc khi bạn cảm thấy giận dữ nghĩa là người khác đã cư xử tệ bạc với bạn.

Ví dụ, hãy tự nhủ rằng: "Dù tôi cảm thấy lo sợ khi đi máy bay nhưng không phải vì thế mà chuyến bay này rất nguy hiểm".

Tóm lại, các kỹ năng suy nghĩ sẽ giúp bạn nhận biết thực tế của sự việc nhiều hơn là khơi dậy lối suy nghĩ tích cực. Mọi việc có thể tồi tệ, nhưng rất hiếm khi chúng thật sự kinh khủng, trừ khi chúng ta tự cho phép mình nghĩ như thế!

Các câu hỏi hữu ích

Đến đây, bạn đã biết đến một số sai lầm chính trong cách suy nghĩ tích cực. Ngoài việc cung cấp các kỹ năng này, chúng tôi còn muốn giúp bạn tự trở thành huấn luyện viên của chính mình. Hãy bắt đầu bằng bài thực hành dưới đây.

Bài thực hành: Các câu hỏi hữu ích

Bài thực hành này bao gồm một số bước như sau:

Bước 1: Hãy nghĩ đến một tình huống khiến bạn bị stress. Sau đó, ghi ra cột đầu tiên của bảng 3.3. Đây chính là Sự việc hoặc Sự kiện.

Bước 2: Tiếp theo, hãy ghi chú vào cột thứ ba những cảm xúc và hành vi của bạn. Đó chính là Hậu quả.

Bước 3: Giờ bạn hãy tưởng tượng lại Sự việc ở bước 1, và hồi tưởng lại cảm xúc của bước 3. Khi cảm thấy stress, bạn nhớ ghi ra giấy những suy nghĩ có tính khơi dậy stress đi liền với những cảm xúc ấy. Đây chính là những Quan điểm về sự việc. Một số chúng có thể hữu ích nhưng một số cũng có thể có hại vì chúng cản trở tiến trình đến đích của bạn.

Bước 4: Tiếp đến là phần Bàn cãi/Tranh luận về quan điểm ở bước 3. Hãy cẩn thận với những suy nghĩ sai lầm có thể có. Nhằm giúp bạn chiến thắng những suy nghĩ sai lệch đó, chúng tôi giới thiệu những câu hỏi mang tính thách thức nhưng hữu ích mà chúng tôi đã từng áp dụng hiệu quả với các thân

chủ bị stress của mình như sau:

Bảng 3.3

Sự việc hay sự kiện A	Quan điểm B	Hậu quả C	Những suy nghĩ làm giảm nhẹ stress D	Cách tiếp cận mới hiệu quả đối với sự việc E	Kinh nghiệm rút ra F

Các câu hỏi hữu ích

1. Việc đó có lô-gíc không?
2. Đâu là bằng chứng cho niềm tin/quan điểm của mình?
3. Đâu là bằng chứng khách quan của sự việc? Quan điểm của mình có thực tế?
4. Liệu các bạn và đồng nghiệp của mình có đồng tình?
5. Liệu có ai thông cảm với thái độ của mình? Nếu không, thì vì sao?
6. Liệu mình có quá cầu toàn đối với bản thân và người khác?
7. Điều gì làm cho sự việc trở nên kinh khủng, tồi tệ, đáng sợ?
8. Mình có cường điệu hóa sự việc?
9. Sau 1, 3, 6 hay 12 tháng nữa thì liệu việc này có thể tồi tệ như thế trong mắt mình?
10. Hai năm nữa, liệu việc đó có còn quan trọng?
11. Sự việc có thật sự tệ hại như khi mình mất một người thân hay bị tai nạn nghiêm trọng?
12. Mình có quan trọng hóa sự việc?
13. Có phải mình lại đang suy đoán cho sự việc tệ hơn mà không có bằng chứng rõ ràng?
14. Nếu mình "không thể chịu đựng" sự việc, thì điều gì sẽ xảy ra?
15. Liệu mình đang "vạch lá tìm sâu" mà quên đi mặt tốt đẹp của sự việc?
16. Có phải mình chỉ chú trọng đến những gì sự việc nên làm, thay vì bản chất của sự việc?
17. Suy nghĩ hoặc hành động này sẽ dẫn mình đến đâu?
18. Liệu quan điểm này có giúp mình đạt được mục tiêu và tháo gỡ vấn đề?
19. Nếu một người bạn gặp phải sai lầm tương tự liệu mình có chỉ trích như thế?
20. Liệu mình có qua cực đoan? Phải chăng còn có khả năng nào đó giữa hai thái cực?
21. Liệu mình có áp đặt và "dán mác" cho bản thân và người xung quanh hay một sự việc nào đó? Điều đó có hợp lý và công bằng không?
22. Có thể nào chỉ vì một thất bại nào đó mà mình trở thành người vô dụng?
23. Mình có cầu toàn quá không? Những tiêu chuẩn "phải thế này", "nên thế kia" liệu có hữu ích cho việc tiến tới mục tiêu?
24. Liệu mình có quá nhạy cảm và luôn suy nghĩ mình phải là người chịu trách nhiệm?
25. Mình có đổ lỗi oan cho người khác để bản thân cảm thấy tốt hơn?

Hãy chọn những câu hỏi có thể giúp bạn đánh giá lại những niềm tin, quan điểm của mình ở bước 2. Bạn nên dành ra vài phút để tìm lấy câu trả lời, và cố gắng phân chia các câu hỏi thành ba loại chính:

1. Niềm tin/quan điểm đó có lô-gic?
2. Niềm tin/quan điểm đó có thực tế?
3. Niềm tin/quan điểm đó có hữu ích?

Sau khi đã đặt ra những câu hỏi đúng đắn, hãy điều chỉnh lại quan điểm/niềm tin mà bạn có ở mục B thành những quan điểm/niềm tin có tính lô-gic, thực tế và hữu ích hơn.

Bước 5: Đến đây, bạn gần như đã hoàn tất quá trình. Bây giờ, bạn cần phải ghi ra cách tiếp cận sự việc mới hiệu quả hơn, có thể giúp bạn giải quyết tình huống. Ví dụ, cố gắng cân bằng cuộc sống giữa công việc và các mối quan hệ bạn bè, gia đình hoặc đăng ký học thêm những gì bạn yêu thích và muốn khám phá…

Bước 6: Đây chính là bước rút kinh nghiệm cho lần kế tiếp và ghi nhớ những gì bạn đã khám phá được sau các bước trước. Từ đó, bạn sẽ dễ dàng vượt qua lối suy nghĩ sai lầm có thể dẫn đến stress và cản trở bước thành công của bạn.

Hãy nhìn lại toàn bộ các bước và ghi vào cột kinh nghiệm những gì bạn học được từ toàn bộ quá trình phân tích và khắc phục các suy nghĩ sai lầm có thể gây stress vừa rồi.

"Mặt trái & Mặt phải"

Còn một phương pháp khác cũng rất hiệu quả và có thể giúp bạn tránh làm tổn thương bản thân khi phải chịu nhiều áp lực và căng thẳng. Đó là kỹ thuật phân tích "Mặt trái & Mặt phải" của những suy nghĩ gây nên stress (stress-inducing thoughts-SITs).

Hãy xem ví dụ về trường hợp của Jayne. Cô là một người cầu toàn và muốn chuẩn bị mọi thứ thật tốt cho kỳ thi chuyên môn sắp đến. Cũng như những người cầu toàn cứng nhắc khác, cô cứ chần chừ mãi mà vẫn chưa thật sự bắt tay vào việc học. Tương tự, mỗi khi gặp phải những công việc quan trọng với hạn định khắt khe tại công sở, Jayne cũng thường hay chần chừ như thế. Để rồi cuối cùng cô cũng như những người cầu toàn khác cứ phải thức đêm thức hôm vào phút chót để hoàn thành công việc nhưng hiệu quả thường chẳng bao nhiêu, thậm chí quên trước quên sau. Rõ ràng, trên thực tế họ là những người không chuyên nghiệp và không biết cách hoạch định công việc.

Bạn hãy xem bảng 3.4 dưới đây phân tích những "Mặt trái & Mặt phải" của Jayne.

Chúng tôi e rằng bạn cũng đã từng có những lúc thật cầu toàn như Jayne trong cuộc sống, ví dụ như khi bạn nghĩ rằng: "Rớt đại học xem như là cửa ngõ vào đời bị bịt kín!". Hy vọng bạn sẽ nhận ra những "Mặt trái & Mặt phải" của những quan điểm tương tự để có được một cuộc sống cân bằng và bớt stress hơn.

Bảng 3.4

Vấn đề: chán chừ, không chịu ôn bài.
Quan điểm: Mình không được thi rớt. Nếu rớt, mình sẽ là một kẻ thất bại, và mọi chuyện thật tồi tệ.
Mục tiêu: Bắt đầu chuẩn bị ôn bài hôm nay

Mặt phải	Mặt trái
Tôi sẽ cố gắng hết sức để làm bài	Tôi hầu như lúc nào cũng chỉ biết lo lắng vì sợ thi rớt.
Tôi đã lập một kế hoạch học bài thật cụ thể.	Tôi đã dành hàng giờ để thảo kế hoạch nhưng vẫn chưa bắt tay vào thực hiện.
Niềm tin và sự thành công đã tạo động lực cho tôi.	Vì quá mong muốn thành công nên tôi không thể tập trung vào việc học. Suốt ngày tôi chỉ lo sợ tình huống tồi tệ đó xảy ra. Sự lo sợ này cũng khiến tôi chần chừ không dự thi trong nhiều năm.

Gia đình sẽ rất tự hài nếu tôi thi đậu.	Nếu lo lắng và căng thẳng, tôi sẽ không làm bài tốt và mọi người sẽ thất vọng về tôi.

Bài thực hành:

Để hiểu rõ hơn về phương pháp này bạn hãy điền vào bảng 3.5 bên phải hoặc dùng một tờ giấy A4 để thay thế. Trước hết, hãy ghi ra vấn đề mà bạn gặp phải, sau đó xác định quan điểm/suy nghĩ khiến bạn cảm thấy stress, và cuối cùng là mục tiêu cần đạt.

Khi đã hoàn tất, bạn có thể tham khảo thêm ý kiến của bạn bè hoặc người thân để bổ sung quan điểm. Từ đó, bạn sẽ có thể điều chỉnh quan điểm ban đầu của mình cho phù hợp, linh hoạt và tích cực hơn.

Trong trường hợp Jayne, quan điểm mới mà cô ta có được chính là:

"Mặc dù không hề mong muốn thi trượt, nhưng trong trường hợp không may nếu điều đó xảy ra thì vẫn không có nghĩa tôi là một người thất bại, vì tôi đã làm được nhiều điều đáng quý khác. Có thể xem đó là một rắc rối trong cuộc sống, chứ chẳng phải là tất cả. Ngay bây giờ, tôi đã có thể bắt tay vào việc ôn bài".

Chỉ cần một cây bút, một mãnh giấy và chút ít thời gian, bạn đã có thể hoàn tất bài tập này và tận hưởng kết quả của nó.

Bảng 3.5

Vấn đề: **Quan điểm:** **Mục tiêu:**	
Mặt phải	**Mặt trái**

Ghi nhận những suy nghĩ gây stress

Trong một số tình huống, bạn không cần phải tuân theo đủ 6 bước như đã đề cập ở bài thực hành trước. Khi đã hiểu rõ chi tiết, bạn có thể "đốt cháy giai đoạn" bằng cách sử dụng phương pháp ghi nhận những suy nghĩ góp phần làm tăng stress (stress-inducing thoughts-SITs) và cột kia dành cho những suy nghĩ làm giảm stress (stress-alleviating thoughs-SITs). Sau đó, bạn có thể áp dụng những kỹ thuật đã được trình bày để hạn chế stress, đồng thời phát huy những suy nghĩ tích cực và làm giảm stress.

Hãy xem ví dụ trong bảng 3.6 bên dưới đây.

Bảng 3.6

Khó khăn: khả năng bị sa thải do thừa nhân công.	**Mục tiêu:** giảm stress và giải quyết các mối quan tâm về tài chính.
Các suy nghĩ gây stress - SITs	**Các suy nghĩ làm giảm stress – SATs**
Việc sa thải nhân viên có thể ảnh hưởng đến gia đình và nguồn tài chính của tôi.	Lo lắng không làm giảm khả năng bị sa thải, mà thậm chí còn làm cho sự việc tồi tệ hơn.

Sao chuyện này lại xảy ra với tôi kia chứ?	Chuyện này lúc nào cũng có thể xảy ra kia mà.
Công ty phải biết quan tâm đến nhân viên chứ.	Công ty còn phải quan tâm đến nhiều người khác nữa.
Họ đối xử với tôi thật tệ, bất kể tôi đã cống hiến cho họ nhiều năm trời.	Không hẳn là mọi người đối xử tệ với tôi. Có lẽ do tôi quá nhạy cảm. Điều đó chẳng có ích gì cho tôi cả. **Những hướng giải quyết khác** Khi cảm thấy bực bội, bất an, hãy tạm ngưng công việc để lấy lại bình tĩnh. Hãy sử dụng các kỹ năng giải quyết vấn đề để đối phó với việc làm và nguồn tài chính hiện đại. Ví dụ, đề nghị hoãn trả tiền vay một thời gian. Cập nhật CV và các giấy tờ cần thiết để chuẩn bị xin việc mới.

Bài thực hành: Ghi nhận các suy nghĩ gây stress để loại bỏ stress

Hãy điền vào bảng 3.7 sau những suy nghĩ làm gia tăng hoặc giảm nhẹ stress của bạn. Sau khi đã hoàn tất, hãy ghi thêm những suy nghĩ, chiến lược hoặc điều cần bổ sung để giúp bạn đạt được mục tiêu mông muốn.

Bảng 3.7

Khó khăn:	**Mục tiêu:**
SITs	**SATs**

Xử lý cơn nóng giận

Trong một số trường hợp, sự nóng giận có thể có lợi, ví dụ như bạn đang ở trong tình huống phải chịu quá nhiều áp lực nơi công sở hoặc gia đình. Tuy nhiên, trong mọi tình huống, bạn vẫn nên chọn lối giải quyết "dĩ hòa vi quý" và giữ bình tĩnh, nhất là với đồng nghiệp và người thân trong gia đình bởi nóng giận sẽ dễ làm tổn thương các mối quan hệ, ảnh hưởng đến sức khỏe của bạn, nhất là đến huyết áp. Vì thế, học cách đối phó với cơn giận dữ là một điều rất nên làm và đòi hỏi bạn phải có một kỹ năng rèn luyện nhất định.

Bài thực hành: cảm nhận cảm xúc

Ở bài thực hành này, bạn hãy cố gắng cảm nhận một cảm xúc bất kỳ như giận dữ, hối hận, lo lắng…trong vòng 30 giây mà không hề nghĩ đến bất kỳ hình ảnh hay điều gì khác trong đầu. Bạn cảm thấy như thế nào?

Trong thực tế, mọi người đều không thể cảm nhận một cảm xúc nào nếu trong đầu họ không có một hình ảnh hay suy nghĩ nào đi kèm. Điều đó cho thấy, suy nghĩ và những hình ảnh trong tâm trí có vai trò quyết định trong việc gây nên stress và tạo ra những cảm xúc khác nhau. Tuy nhiên, nếu biết vận dụng kỹ thuật tưởng tượng và điều chỉnh suy nghĩ, bạn có thể tiết giảm hoặc kiểm soát cơn nóng giận.

Ngoài ra, còn có những kỹ năng rèn luyện hành vi có thể giúp bạn giữ bình tĩnh trong những tình huống nóng nảy, ví dụ như các kỹ năng xác nhận sẽ được đề cập đến trong chương 5.

Còn bây giờ, hãy bàn đến những suy nghĩ có tác dụng kích hoạt lẫn kìm hãm sự nóng giận.

Tình huống tham khảo

John nổi giận với các đồng nghiệp vì cho rằng họ đã không cố gắng hết sức trong dự án đang làm. Với sự giúp đỡ của huấn luyện viên Nick, anh đã liệt kê ra giấy những suy nghĩ có tác dụng kịch hoạt lẫn kìm hãm sự nóng giận của mình. Sau đó, cả hai cùng bổ sung những ý kiến mang tính xây dựng vào cuối trang giấy.

Bảng 3.8

Những suy nghĩ khơi dậy cơn nóng giận	**Những suy nghĩ kìm hãm cơn nóng giận**
Tại sao mọi người lại chẳng chú tâm làm việc?	Có lẽ tôi đã quơ đũa cả nắm chăng?
Họ chẳng quan tâm gì đến dự án này cả.	Họ không thường xuyên nói về dự án không có nghĩa là họ không quan tâm đến nó.
Cả nhóm sẽ bị trễ hẹn.	Tôi sẽ xem lại toàn bộ kế hoạch để kiểm tra tiến độ của từng người.
Tôi không thể chịu được sự kém hiệu quả của họ.	Nếu họ kém hiệu quả, thì lẽ nào tôi đã phải chịu đựng họ trong suốt 2 năm qua?
Lẽ ra họ phải chú tâm vào dự án này chứ.	Tôi quan sát thấy trong các buổi họp, mọi người đều tỏ ra tập trung.
	Các ý kiến mang tính xây dựng khác: Có thể, mình đã phản ứng qua mức chăng?
	Liệu mình có quan trọng hóa dự án này không?
	Mình sẽ trao đổi những mối quan tâm này với thái độ bình tĩnh tại buổi họp lần tới và lắng nghe ý kiến phản hồi của mọi người.

Bài thực hành: xoa dịu cơn nóng giận của bạn

Hãy điền vào bảng 3.9 những suy nghĩ/hình ảnh khiến bạn cảm thấy nóng giận. Sau đó, hãy nghĩ đến những ý nghĩ có thể giúp bạn xoa dịu cơn giận và tập trung vào vấn đề hơn. Cuối cùng, đừng quên bổ sung những ý kiến mang tính xây dựng giúp bạn dễ dàng giải quyết vấn đề.

Trong trường hợp của John, anh ấy có sự giúp đỡ của huấn luyện viên riêng. Còn bạn, nếu gặp khó khăn trong việc tìm ra các suy nghĩ tích cực giúp xoa dịu cơn nóng giận, hãy chia sẻ cùng bạn bè và người thân để tham khảo ý kiến. Tất nhiên, bạn không nên tìm đến những đồng nghiệp nóng tính, dễ bốc đồng vì họ sẽ không thể đưa ra những ý kiến đóng góp có ích. Hãy chọn những người chững chạc, điềm đạm để trao đổi.

Bảng 3.9

Những suy nghĩ khơi dậy cơn nóng giận	**Những suy nghĩ kìm hãm cơn nóng giận**
	Các ý kiến mang tính xây dựng khác:

Vượt qua cái bẫy của lòng tự tôn

Một trong những nguyên nhân chính khiến mọi người bị stress nằm ở các lý do liên quan đến sự tự tôn. Trong phần này, chúng ta sẽ tập trung bàn về lòng tự tôn và khái niệm thay thế hữu ích hơn gọi là sự chấp nhận bản thân.

Một số yếu tố "khách quan" mà mọi người thường dùng để củng cố tầm quan trọng của bản thân là:

- Thành tích học tập
- Có quan hệ thân mật với những nhân vật nổi bật
- Có nghề nghiệp được yêu thích hoặc đánh giá
- Sở hữu nhiều tài sản
- Ngoại hình đẹp
- Tài năng nổi bật trong những lĩnh vực riêng
- Có cha me/ông bà/bạn bè/đồng nghiệp tốt
- Là một người yêu tuyệt vời
- Được thừa nhận bởi những người nổi bật

Về cơ bản, con người thường có xu hướng tự ti, đánh giá thấp bản thân khi họ đánh mất một điều gì đó liên quan đến giá trị bản thân, ví dụ khi họ mất việc, tài sản, sức khỏe hoặc người yêu. Và ngược lại, mọi người có xu hướng cộng thêm giá trị cho bản thân khi đạt được một điều gì đó cho bản thân, ví dụ như làm việc cho một tập đoàn lớn, kết thân với các vị quan chức lớn…

Trên thực tế, triết lý sống tự tôn có thể tạo nhiều khó khăn cho cuộc đời của bạn trong tương lai, khi

mà những rắc rối có thể đến mà không báo trước. Chẳng có gì ngạc nhiên khi nghiên cứu cho thấy chính sự thiếu hụt thông tin trên các phương tiện truyền thông và thiếu quan tâm của chính quyền là những nguyên nhân chính dẫn đến tình trạng con người trở nên kém tự tin về chính bản thân mình, mất đi lòng tự trọng vốn có trong mỗi chúng ta.

Thế thì, đâu là giải pháp?

Hãy học cách chấp nhận bản thân

Để tránh những thăng trầm trước những biến cố khách quan của cuộc sống, bạn hãy học cách chấp nhận bản thân nhiều hơn. Điều này sẽ giúp bạn hạn chế stress và đạt được trạng thái tự do nội tại. Khái niệm chấp nhận bản thân chỉ ra rằng một trong những điều quan trọng nhất tạo nên con người chính là sự bất hoàn hảo. Nghe có vẻ hơi lạ, Nhưng chúng ta hãy thử dành vài phút để suy nghĩ kỹ hơn về điều này. Bạn có thấy rằng nếu nghĩ được như thế, bạn sẽ thấy nhẹ nhàng hơn trong một số tình huống, nhất là khi bạn phải chịu đựng những sự mất mát nào đó trong cuộc sống?

Bạn hãy nghĩ rộng hơn rằng: "Tôi có thể chấp nhận bản thân, cả những điểm xấu lẫn điểm tốt, với quyết tâm không ngừng hoàn thiện bản thân ngay cả khi tôi không cần phải như thế."

Với quan điểm đó, bạn có thể học cách chấp nhận bản thân lẫn những lỗi lầm vốn có. Tuy nhiên, cũng cần thiết phải nuôi dưỡng ước mong, hoài bão lớn, đặc biệt nếu bạn là người có niềm tin mạnh mẽ, miễn là đừng tự buộc mình "phải đạt điều này, phải có điều kia". Khi làm được như thế, việc học cách chấp nhận bản thân của bạn sẽ mang tính thực tế hơn, không giống như lòng tự tôn.

Cần lưu ý phân biệt giữa sự xuất sắc trong công việc và yêu cầu phải hoàn hảo 100% - điều khiến hiếm khi đạt được. Bạn dễ dàng nhận thấy những người cầu toàn hiếm khi hài lòng trước những gì bản thân họ hoặc người xung quanh đạt được, thay vào đó họ thường nhận xét theo kiểu:

"Cũng tạm được."

"Lẽ ra tôi đã có thể làm tốt hơn."

Một cách nghĩ khác cũng có thể giúp bạn thoát khỏi stress, đó là: "Mọi người đâu thể đánh giá tôi chỉ dựa trên một sự việc nào đó!". Ví dụ, thay vì nghĩ rằng: "Tôi thi rớt! Tôi thật sự vô dụng!", hãy tự tin rằng: "Tôi thi rớt, nghĩa là tôi chỉ khiếm khuyết ở kỹ năng làm bài thi". Thậm chí, bạn còn có thể lạc quan hơn: "Lần ôn bài sau sẽ khiến tôi nắm vững vấn đề hơn". Nói tóm lại, khái niệm chấp nhận bản thân lành mạnh hơn hẳn so với khái niệm tự tôn giá trị của mình, vì nó thực tế và lô-gic.

Hãy chấp nhận chính bản thân người khác, chứ không phải hành vi của họ

Khi bạn bực tức vì hành vi của một người nài đó, bạn có bao giờ suy nghĩ tiêu cực về họ không? Những suy nghĩ tiêu cực bao gồm:

- Hoàn toàn vô dụng
- Không đáng tin cậy
- Kém hiệu quả
- Thiếu thông minh
- …

Hay bạn giữ bình tĩnh và chấp nhận sự khiếm khuyết của mọi người bằng lối nhận xét như:

- Lần này quả thật con tôi dại dột, nhưng như thế không có nghĩa là nó kém thông minh.
- Có thể anh ấy đã nhầm lẫn.
- Kỹ năng giao tiếp của cha tôi không được tốt lắm.
- Đôi khi sếp tôi không giữ được bình tĩnh.

Vì thế, thay vì cho rằng ai đó "không được" làm điều này hay điều kia, hoặc gán ghép cho họ những đặc điểm nào đó khi họ sai lầm; bạn nên chấp nhận thực tế về sự khiếm khuyết của họ. Điều đó sẽ giúp bạn giảm stress và tránh được những cơn giận dữ. Bạn cũng nên lưu ý rằng chỉ chấp nhận hành vi sai

trái của họ. Để học cách đối phó với những hành vi không mong đợi, mời bạn hãy tiếp tục cuốn sách này ở chương 5.

Bài thực hành: Đừng tính điểm cho bản thân và người khác

Mỗi khi bạn nhận thấy mình đang nhận xét hay tính điểm bản thân hoặc người khác, hãy nhớ tận dụng cơ hội này để đánh giá về khía cạnh bạn không thích trong hành vi của bản thân hoặc người khác, thay vì tập trung vào cá nhân của con người. Hãy lưu ý xem điều đó liệu có giúp bạn giảm stress hơn và tìm cách giải quyết tốt hơn không.

4 Thay đổi hình ảnh

Con người thường khó xử lý thành công những tình huống căng thẳng hoặc thử thách trong cuộc sống nếu không được chuẩn bị trước. Đó là điều hoàn toàn bình thường và cũng tương tự như khi bạn phải thuyết trình hay thi cử mà không chuẩn bị trước. chắc chắn kết quả sẽ rất tệ.

Trước những sự kiện quan trọng, chúng ta thường hay tự ti và chỉ nhìn thấy những viễn cảnh tiêu cực và sự thối lui thay vì tự tin tiến tới giải quyết tình huống. Những viễn cảnh tiêu cực đó ít khi giúp bạn giảm stress, mà ngược lại, sẽ khiến bạn trở nên căng thẳng thậm chí trước khi sự việc xảy ra.

May thay, những nhà tâm lý học đã tìm ra một số phương pháp có thể giúp bạn điều chỉnh cách hình dung về sự việc theo hướng tích cực hơn để đối phó với những tình huống khó khăn trong cuộc sống. Phần tiếp theo của quyển sách sẽ lần lượt trình bày cùng bạn bốn phương pháp hiệu quả để sử dụng khi bạn cần phải chiến thắng stress.

Hình dung cách đối phó

Đây là một trong những phương pháp kiểm soát stress hiệu quả nhất, có thể giúp bạn đối diện với những tình huống đáng sợ khó khăn hoặc bối cảnh có thể gây stress, thậm chí kể cả sự ám ảnh vì sợ hãi. Bằng cách tưởng tượng chính mình đang đối phó với tình huống đáng sợ là xem như bạn đã trực tiếp thách thức những hình ảnh tiêu cực nhất của sự việc. Điều này sẽ giúp bạn ở vị thế sẵn sàng trước khi xảy ra sự việc.

Hãy lưu ý rằng bạn nên đối phó chứ không phải kiểm soát. Có một điều rất quan trọng mà bạn cần biết là hầu hết những người thiếu tự tin về bản thân nhất lại thường hành động thật hoàn hảo, và họ không hề hình dung đến việc kiểm soát sự việc. Hình dung về sự đối phó với sự việc giúp bạn không thể đạt được mức hoàn hảo khi thuyết trình, trong cuộc sống hay trở thành tiêu điểm của buổi tiệc chẳng hạn. Tuy nhiên, nó giúp bạn từng bước học cách giải quyết trở ngại của mình. Nhất là, nó giúp bạn dần xây dựng sự tự tin. Để nắm được phương pháp cơ bản này, bạn hãy làm bài thực hành sau đây.

Bài thực hành hình dung cách đối phó

Bước 1: Hãy nghĩ đến một tình huống sắp xảy ra mà bạn cảm thấy căng thẳng.

Bước 2: Ghi ra những khía cạnh của vấn đề mà bạn lo lắng nhất.

Bước 3: Phát triển những phương thức giải quyết các khó khăn này.

Bước 4: Hình dung chính bản thân đang đứng trong tình huống đầy căng thẳng đó. Hãy dần phác họa cụ thể cách bạn đối phó với mỗi khó khăn đã được tiên liệu khi nó xảy ra. Lặp lại quy trình này 3 hay 4 lần.

Bước 5: Thực hành bước 4 mỗi ngày, đặc biệt mỗi khi bạn thấy căng thẳng trước một sự việc nào đó sắp xảy ra.

Đối với một số người, khó khăn nằm ở Bước 3 vì họ không thể phát triển được những phương thức đối phó với tình huống. Trong những trường hợp như thế, bạn hãy trao đổi, chia sẻ khó khăn với đồng nghiệp, bạn bè hoặc người thân từng trải. Điều quan trọng là giải quyết những nỗi sợ hãi nhất của bạn chứ không phải là giả vờ như chúng không hề xảy ra.

Ví dụ: Bạn đang lo lắng không biết phải trả lời như thế nào với những câu hỏi khó khăn do khán giả đặt ra khi thuyết trình. Với tình huống này, chiến lược tốt nhất là nói với khán giả rằng bạn không chắc mình có ngay câu trả lời đúng nhất nhưng sẽ nhanh chóng kiểm tra và phản hồi với người hỏi sau buổi trình bày.

Hình dung để khích lệ bản thân hành động

Hãy nghĩ về những khía cạnh trong cuộc sống mà bạn mong muốn nhưng vẫn chưa đủ can đảm để thực hiện; chẳng hạn như: thay đổi công việc, đề nghị tăng lương, tiếp tục việc học, chấm dứt một mối quan hệ không rõ ràng, viết sách…

Giả sử bạn gặp phải một tình huống không hài lòng trong cuộc sống và muốn thay đổi nó, hãy thử làm theo 3 bước dưới đây.

Bước 1: Hãy hình dung ra quãng đời phía trước nếu bạn không thực hiện sự thay đổi đó. Đồng

thời, hãy suy nghĩ đến những hậu quả có thể xảy ra nếu bạn không có bất kỳ động thái nào. Thậm chí, hãy nghĩ đến cảm giác hối tiếc nếu bạn không làm điều đó hoặc tác động của sự việc theo tháng năm.

Bước 2: Tiếp đến hãy hình dung viễn cảnh bạn đang thực hiện sự thay đổi đó và tưởng tượng những lợi ích ngắn hạn lẫn dài hạn mà sự thay đổi đó đang mang đến cho bạn.

Bước 3: Cuối cùng, hãy nghĩ cách làm thế nào để biến Bước 2 thành biện thực.

Điều quan trọng là bạn phải nghĩ đến những hậu quả ở Bước 1 trước khi hình dung đến viễn cảnh tốt đẹp ở Bước 2. Nếu không bạn sẽ không tìm thấy động lực hành động mạnh mẽ. Đây là một phương pháp giúp mọi người thoát khỏi hiện thực buồn chán, căng thẳng để rẽ sang một cuộc sống mới thú vị hơn.

Hình dung viễn cảnh theo thời gian

Mọi người thường có xu hướng mất niềm tin vào viễn cảnh tương lai tốt đẹp mỗi khi gặp phải tình huống khó khăn như bị mất việc, thi rớt, chia tay người yêu hay việc kinh doanh bị phá sản. Trong những tình huống stress này, mọi người thường mất khả năng giải quyết tình huống với thái độ tích cực và không còn nhìn thấy những mục tiêu phía trước của mình. Phương pháp hình dung viễn cảnh theo thời gian giúp bạn luôn giữ được tầm nhìn tốt đẹp trong cuộc sống cho dù khó khăn có xảy đến. Bài thực hành gồm 6 bước dưới đây sẽ giúp bạn hiểu rõ hơn về sự có ích và hiệu quả của phương pháp này.

Bước 1: Hãy nghĩ đến một tình huống hoặc khó khăn hiện tại mà bạn đang lo lắng.

Bước 2: Hãy hình dung sau ba tháng nữa, liệu sự việc này có còn trần trọng như hiện nay?

Bước 3: sau 6 tháng nữa, sự việc này có còn quan trọng như hiện nay?

Bước 4: sau một năm nữa, sự việc có còn căng thẳng và quan trọng như lúc này? Hay bạn tin rằng cuộc sống của mình vẫn tiến triển bình thường?

Bước 5: Sau 2 năm nữa, tác động của sự việc này sẽ như thế nào? Hay khi đó bạn sẽ chỉ cười khi hồi tưởng lại khó khăn hiện nay và lại tiếp tục sống vui vẻ?

Bước 6: Sau 5 năm nữa, bạn có còn nhớ rõ được tình tiết của sự việc này hay tất cả đã chìm vào quên lãng?

Hình dung về sự thư giãn

Hình dung về sự thư giãn là một phương pháp tuyệt vời có thể giúp bạn duy trì trạng thái thư giãn cho cơ thể và trí ốc. Cách thực hiện rất đơn giản, chỉ cần bạn hình dung đến những nơi yêu thích có thể làm bạn thư giãn nhiều nhất. Những bối cảnh đó có thể có thật hoặc chỉ tưởng tượng; ví dụ như bối cảnh bạn đang tắm nắng trên biển, đi dạo trong công viên hay đắm mình trong bồn tắm. Bài thực hành sau sẽ mô tả chi tiết hơn về phương pháp này.

Bài thực hành: Hình dung về sự thư giãn

Bước 1: Hãy tìm một nơi yên tĩnh mà bạn không bị quấy rầy.

Bước 2: Chọn tư thế ngồi hay nằm thoải mái và đắm mình vào sự yên tĩnh.

Bước 3: Nhắm mắt lại và hình dung về những nơi mà bạn yêu thích và khiến bạn thư giãn.

Bước 4: Tập trung vào những màu sắc tại nơi đó.

Bước 5: Tập trung vào một màu nhất định.

Bước 6: Tập trung vào những âm thanh và sự yên lặng tại nơi đó.

Bước 7: Hãy tưởng tượng bạn đang chạm đến một vật gì đó.

Bước 8: Tập trung vào các hương thơm và mùi tại nơi đó.

Bước 9: Từ từ mở mắt ra.

Nếu thường xuyên luyện tập phương pháp này, bạn sẽ nhanh chóng đạt được trạng thái như thư giãn. Để trở nên thuần thục phương pháp này, bạn nên thực hành 2 lần/ngày, liên tục trong hai tuần. Chắc chắn kết quả sẽ làm bạn hài lòng.

5 Thay đổi hành vi

Thay đổi hành vi để chế ngự stress là một điều không phải dễ thực hiện. Bởi bản chất hành vi của con người thường khó hiểu; không ai có thể hiểu được tại sao một người lại làm điều này mà không làm điều kia và ngược lại. Mọi người thường rất giỏi trong việc quản lý thời gian, đánh giá con người, chọn đúng người cần thiết để hỗ trợ mình khi cần. Nhưng khi bị đòi hỏi ngược lại, chúng ta thường không chịu tự áp dụng đúng như thế vào bản thân mình.

Trong chương này, chúng ta sẽ tập trung tìm hiểu 4 nhóm hành vi chính liên quan đến: Hành vi loại A, sự hỗ trợ từ cộng đồng, khả năng quyết đoán và quản lý thời gian. Đồng thời, chúng ta cũng sẽ phân tích xem vì sao không phải lúc nào chúng ta cũng áp dụng những kỹ năng này trong các tình huống khó khăn.

Hành vi loại A & hành vi loại B

Hành vi là những phản ứng của cơ thể trước những yếu tố khách quan gây stress như hạn định phải tuân thủ, cách thể hiện bản thân trong cuộc sống. Đặc điểm của hành vi loại A là suy nghĩ nhanh, nói nhanh, tham vọng, kém kiên nhẫn khi phải xếp hàng…Trong khi đó, những người có hành vi thuộc loại B sẽ thư thả phản ứng lại các áp lực khách quan.

Bài thực hành: Hành vi của bạn thuộc loại nào?

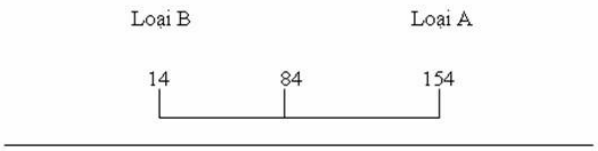
Hãy khoanh tròn con số phản ánh đúng nhất cách hành xử của bạn trong cuộc sống thường nhật. Ví dụ, nếu bạn luôn đúng giờ trong mọi cuộc họp, hãy chọn lấy một con số giữa số 7 và 11. Ngược lại, nếu bạn là người không quan tâm đến việc đúng giờ và thường xuyên đi muộn, hãy chọn một con số giữa 1 và 5.

Bảng 5.1
Hành vi loại A & B

Thong thả	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11	Không bao giờ muộn
Không cạnh tranh	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11	Cạnh tranh cao độ
Luôn lắng nghe	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11	Luôn đoán trước những gì người khác sẽ nói
Không bao giờ cảm thấy vội vã, ngay cả khi bị áp lực	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11	Luôn trong trạng thái vội vàng
Có thể kiên nhẫn chờ đợi	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11	Không thể kiên nhẫn chờ đợi
Làm xong việc này mới đến việc khác	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11	Luôn cố làm việc cùng lúc, chưa làm xong đã nghĩ đến việc tiếp theo.
Nói năng từ	1 2 3 4 5 6 7	Nói nhanh,

tốn, kiên quyết	8 9 10 11	mạnh mẽ và nhân giọng
Chỉ quan tâm đến việc thỏa mãn bản thân, mặc kệ những gì người khác có thể nghĩ	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11	Muốn có một công việc tốt được mọi người thừa nhận
Ung dung, thong thả	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11	Nhanh nhẹn, năng động
Dễ chịu thoải mái	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11	Luôn thúc ép, cả bản thân và người khác
Dễ bộc lộ cảm xúc	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11	Che giấu cảm xúc
Có nhiều thú vui bên ngoài	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11	Ít có niềm vui bên ngoài công việc/gia đình
Bằng lòng với thực tại	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11	Có chí cầu tiến, tham vọng
Hờ hững, thiếu trách nhiệm	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11	Luôn hăng hái hoàn thành mọi việc

Hãy cộng tất cả điểm số bạn có và so với kết quả dưới đây để biết bạn thuộc loại nào.



Hành vi của bạn càng tiến gần về loại A, Bạn là người càng dễ bị stress, ít kiên nhẫn, dễ chán nản và giận dữ, lại thường xuyên phản ứng với các nguyên nhân gây stress. Tất cả những điều này sẽ ảnh hưởng đến thể chất của bạn.

Trong thực tế, một số hành vi có số điểm cao lại không hẳn là nguyên nhân gây nên sự chán nản và giận dữ trong bạn. Ví dụ, tham vọng không phải là một rắc rối. Vì thế, nếu giảm bớt hành vi có thể gây stress. Song song đó, bạn có thể phối hợp áp dụng những kỹ thuật điều chỉnh cách hình dung, nhận thức và hành xử để đạt được kết quả mong muốn.

Sự hỗ trợ từ cộng đồng

Sự hỗ trợ từ cộng đồng đóng vai trò quan trọng trong việc tạo vật đệm chống stress. Khi chọn đúng người để tâm sự, bạn có thể sẽ nhận được sự hỗ trợ và những lời khuyên nhủ hữu ích và cần thiết. Bài thực hành sau đây sẽ giúp bạn phát hiện ra những mặt mạnh và mặt yếu của những người xung quanh trong việc hỗ trợ khi bạn gặp khó khăn.

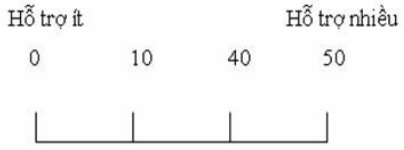
Bài thực hành: Sự hỗ trợ mang tính cộng đồng

Hãy điền vào bảng câu hỏi dưới đây để đánh giá mức độ hữu ích của sự hỗ trợ mà bạn nhận được từ những người xung quanh.

Bảng đánh giá mức độ hỗ trợ từ những người chung quanh

Đối với các rắc rối cá nhân Hãy nghĩ đến một tình huống khiến bạn cảm thấy căng thẳng tột độ. Những người sau đây đã giúp bạn được đến mức độ nào? (1) tương đương với mức độ hỗ trợ nhỏ; (5) tương đương với mức độ hỗ trợ nhiều.	
Chồng/vợ, người yêu	1 2 3 4 5
Mẹ	1 2 3 4 5
Cha	1 2 3 4 5
Chị/em gái	1 2 3 4 5
Anh/em trai	1 2 3 4 5
Họ hàng	1 2 3 4 5
Bạn thân	1 2 3 4 5
Bạn bình thường	1 2 3 4 5
Đồng nghiệp	1 2 3 4 5
Bác sĩ/Chuyên gia trị liệu	1 2 3 4 5

Hãy cộng tất cả điểm số bạn có và so với kết quả dưới đây để biết bạn đang nhận được sự hỗ trợ ở mức độ nào.

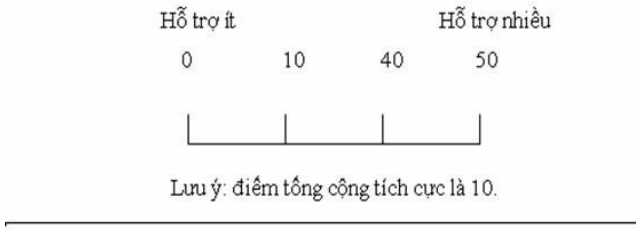


Lưu ý: điểm tổng cộng tích cực là 10.

Đối với các rắc rối trong công việc Khi gặp rắc rối trong công việc, bạn thường nhận được sự hỗ trợ ở mức độ nào? (1) tương đương với mức độ hỗ trợ ít; (5) tương đương với mức độ hỗ trợ nhiều.	
Chồng/vợ, người yêu	1 2 3 4 5

Me	1 2 3 4 5
Cha	1 2 3 4 5
Chị/em gái	1 2 3 4 5
Anh/em trai	1 2 3 4 5
Họ hàng	1 2 3 4 5
Bạn thân	1 2 3 4 5
Bạn bình thường	1 2 3 4 5
Đồng nghiệp	1 2 3 4 5
Bác sĩ/Chuyên gia trị liệu	1 2 3 4 5

Hãy cộng tất cả điểm số bạn có và so với kết quả dưới đây để biết bạn đang nhận được sự hỗ trợ ở mức độ nào.



Các khó khăn trong công việc thường đòi hỏi khả năng tập trung để giải quyết, trong khi các rắc rối trong gia đình lại cần đến khả năng lắng nghe, mặc dù điều này không phải lúc nào cũng hiển nhiên như thế. Một số người thường không có thói quen chia sẻ với người khác về các rắc rối của mình vì cho rằng đó là sự mềm yếu. Thậm chí có người xung quanh, dù đó là những lúc họ cần đến những khó khăn của bản thân với những người cần thiết, vì đó chính là sức mạnh khiến bạn tìm thấy nhiều hướng giải quyết cho chính mình.

Rèn luyện kỹ năng quyết đoán

Sẽ rất khó để bạn làm tốt việc quản lý thời gian nếu bạn thiếu kỹ năng quyết đoán. Vì thế, trước khi bắt tay vào tìm hiểu về kỹ năng phát triển khả năng quản lý thời gian, mời bạn hãy khám phá kỹ năng quyết đoán.

Kỹ năng quyết đoán liên quan đến khả năng tự nhận biết bạn muốn đạt được điều gì, tự đấu tranh cho bản thân, phê bình đúng lúc, bảo vệ được bản thân và đưa ra những phản hồi mang tính xây dựng đối với người khác khi cần thiết. Có được kỹ năng này, bạn sẽ tránh được việc bị bóc lột, sự oán giận, hiểu nhầm và tình trạng thụ động.

Bài thực hành: Hành vi cư xử

Có ba loại hành vi mà chúng ta thường mắc phải: gây hấn, thụ động và quyết đoán. Hãy đánh dấu vào những nội dung đúng với bạn.

Hành vi gây hấn

- Chỉ ngón tay
- Chồm người tới trước
- Nói năng sắc bén hoặc mỉa mai

- Đấm nắm tay xuống bàn
- Lớn tiếng, la lối
- Xâm phạm quyền của người khác
- Có thái độ áp đảo

Từ ngữ thường sử dụng:

- Tốt hơn hết là anh/chị…
- Lỗi của anh/chị!
- Anh/chị đùa ư?
- Anh/chị phải/bắt buộc/nên…
- Anh/chị không được như thế!

Hành vi thụ động

- Nhún vai
- Co vai
- Khóc lóc, rên rỉ, nói thì thầm
- Vặn vẹo tay chân
- Bước lùi lại
- Mắt nhìn xuống

Từ ngữ thường sử dụng:

- Có thể, có lẽ
- Chỉ là
- Vừa
- Tôi tự hỏi không biết anh có thể
- Tôi thật vô vọng/vô ích
- Tôi không thể
- Đừng bận tâm
- Điều đó không quan trọng
- Ý tôi là…

Hành vi quyết đoán

- Thái độ thong thả
- Không tỏ ra hung hăng
- Cười khi hài lòng
- Không bồn chồn/ngồi thẳng người
- Tiếp cận vấn đề với thái độ cộng tác
- Nhìn thẳng vào mắt người đối diện

Từ ngữ thường sử dụng:

- Mang tính hợp tác: Chúng ta hãy, chúng ta có thể…
- Sử dụng những câu hỏi mở: Anh/chị nghĩ sao? Anh/chị cảm thấy thế nào?
- Những câu nói với từ "tôi" như: Tôi nghĩ là, tôi muốn, tôi sợ rằng, tôi cảm thấy…

Nếu thấy bản thân có nhiều hành vi mang tính thụ động hay gây hấn thì bạn nên tìm cách tiết giảm chúng trong mọi tình huống giao tiếp, để tạo nên những cuộc trao đổi hai bên cùng có lợi thay vì thắng – thua. Khi có thái độ gây hấn, bạn dễ làm người đối diện bị stress cũng như khiến họ tập trung chú ý, dẫn đến tình trạng mâu thuẫn và oán giận. Trong khi đó, thái độ thụ động đồng nghĩa với việc để người khác lấn lướt, làm giảm sút lòng tự trọng và gây nên sự phiền não. Có một điều rất đáng chú ý là một số người lại có sự kết hợp giữa hành vi gây hấn và ngôn ngữ thụ động. Họ thường tỏ ra mỉa mai và nhạo báng người khác dù luôn tránh những mâu thuẫn trực tiếp.

Quyền quyết đoán

Mỗi người đều có quyền:

- Từ chối
- Đặt nặng nhu cầu cá nhân
- Phạm phải sai lầm
- Chịu trách nhiệm cho hành vi của bản thân
- Biểu lộ cảm xúc với thái độ đúng mực mà không xâm phạm quyền hạn của người khác
- Đặt ra những ưu tiên riêng
- Được thấu hiểu
- Là chính mình
- Được quyết đoán mà không cảm thấy có lỗi
- Tôn trọng bản thân

Các phương pháp rèn luyện tính quyết đoán

- **Thỏa hiệp trong phạm vi có thể**. Nghĩa là bạn cho người khác một khả năng thỏa hiệp, miễn là không làm ảnh hưởng đến sự tự trọng và giá trị bản thân. Ví dụ: Cấp trên của bạn bảo: "Dự án đang bị trễ hạn. Anh có thể làm thêm vào cuối tuần này không?". Bạn có thể trả lời: "Tôi đã hứa sẽ dẫn con gái đi sở thú vào sáng Chủ nhật và không muốn làm một người bố thất hứa. Tuy nhiên, tôi có thể đến công ty vào sáng sớm thứ Hai để hoàn thành công việc".
- **Yêu cầu trình bày điểm tiêu cực**. Thay vì thụ động nhận lấy những phản hồi, nhận định không hay, hãy can đảm đề nghị người đối diện nhận xét cụ thể hơn về hành vi của bạn với thái độ hợp tác. Ví dụ: Một đồng nghiệp của bạn nói rằng: "Bạn thật là thiếu hiệu quả!". Bạn có thể trả lời: "Thế anh/chị có thể nói rõ hơn tôi thiếu hiệu quả ở điểm nào không?".
- **Bỏ qua những điều khó chịu**. Đừng quan tâm đến những cái bẫy khó chịu trong các giao tiếp mà hãy cố giữ thái độ bình tĩnh, thong thả.
- **Sẵn sàng nhận lỗi.** Bằng cách thiện chí thừa nhận những sai phạm, bạn sẽ được mọi người tôn trọng hơn.

Quy trình ba bước của sự quyết đoán

Quy trình này có thể được áp dụng trong mọi tình huống, nhưng đặc biệt hữu ích khi bạn cảm thấy căng thẳng vì phải tuân theo những mệnh lệnh của người khác. Áp dụng quy trình này, bạn có thể đạt được sự quyết đoán cần thiết mà không cần phải tỏ ra hung hăng hay xúc phạm đến người khác, trong khi vẫn tập trung vào những điều muốn đạt được mà không hề phải hạ mình, xuống nước.

Bước 1: chủ động lắng nghe những gì người đối diện nói, biểu lộ rằng bạn đang lắng nghe và hiểu được những gì họ nói.

Bước 2: trình bày suy nghĩ và cảm nhận của bạn, từ chuyển tiếp thường dùng là "Tuy nhiên".

Bước 3: Trình bày điều bạn mong muốn xảy ra, từ chuyển từ chuyển tiếp thường dùng là "Thế nên".

Ví dụ:

Bước 1: Thật hay nếu được đi chơi tối nay.

Bước 2: Tuy nhiên, mình cần chuẩn bị cho buổi thuyết trình vào ngày mai.

Bước 3: Thế nên mình sẽ ở nhà lần này.

Bạn có thể áp dụng phương pháp này cho nhiều tình huống khác nhau trong cuộc sống. Nhiều người có khả năng này nhưng không bao giờ sử dụng vì sợ làm phiền lòng người khác. Đây là những người không biết tôn trọng bản thân đúng mức và thường có ý nhường nhịn người khác thay vì xem trọng những nhu cầu bản thân. Nếu bạn nhận thấy mình có những khiếm khuyết này, tốt nhất bạn nên xem lại chương 3 để tìm cách điều chỉnh những sai lầm trong suy nghĩ của bạn.

Bạn cần lưu ý rằng phương pháp rèn luyện tính quyết đoán không phải lúc nào cũng được khuyến khích sử dụng vì đối với một số người, nó làm tăng sự bạo lực đối với một số người.

Quản lý thời gian

Nếu bạn có kỹ năng quản lý thời gian, bạn sẽ có xu hướng kiểm soát hoặc chế ngự được phần lớn các stress trong công việc và gia đình. Cho đến lúc này, bạn đã tìm hiểu về các kỹ năng rèn luyện suy nghĩ và kỹ năng quyết đoán, thế nên việc quản lý thời gian không còn là một vấn đề khó khăn. Tuy nhiên, trước hết bạn hãy xem xét vì sao mọi người thường hay chần chừ trong cuộc sống qua bài thực hành sau.

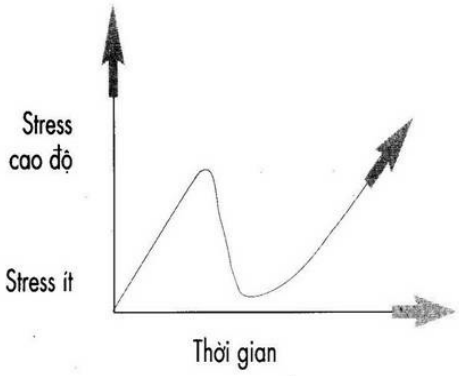
Bài thực hành: Bạn có chần chừ?

Hãy nghĩ về một dự án quan trọng mà bạn cần phải hoàn tất gần đây nhất. Bạn có thời gian để làm bất kỳ việc nào trong danh sách dưới đây không? Hãy đánh dấu bên cạnh những điều bạn đã làm.

- Sắp xếp lại bàn làm việc
- Lau dọn phòng hoặc màn hình máy tính
- Lau sàn bếp
- Rửa cửa sổ
- Cắt cỏ
- Làm vườn
- Lau xe
- Nói chuyện với họ hàng xa
- Xóa những email không cần thiết
- Trả lời những email không quan trọng
- Sắp xếp các thư mục trong máy tính
- Lướt web
- Chơi game
- Dành thời gian bất thường cho việc lọc ra các điều khoản ưu tiên nhất
- Dành nhiều này để chuẩn bị cho công việc nhưng chỉ tìm kiếm thông tin phụ
- Sắp xếp hệ thống dữ liệu
- Làm những việc không quan trọng trong khay "việc cần làm"
- Trả lời những cú điện thoại không quan trọng
- Uống rượu, ăn, hút thuốc nhiều hơn bình thường
- Than vãn với đồng nghiệp về khối lượng công việc
- Đổ lỗi cho sếp và người khác
- Nói với mọi người rằng bạn chỉ làm việc hiệu quả nhất vào cuối ngày (hoặc thậm chí là về khuya!)

Trở lại câu hỏi và sao nhiều người lại hay chần chừ khi gặp áp lực? Hãy nhìn vào biểu đồ thể hiện sự chần chừ bên dưới. Ngay khi một người biết mình có việc cần phải làm, người đó có tâm lý muốn làm thật tốt và thế là stress gia tăng. Tuy nhiên, khi họ làm những việc linh tinh không liên quan khác thì cơn stress tạm thời rời bỏ họ. Thế nhưng, khi họ hết chần chừ và bắt đầu suy nghĩ tiếp về công việc cần phải hoàn tất thì stress lại nổi lên, và lần này còn cao độ hơn lần trước vì họ nhận ra rằng họ đã

tiêu phí một khoảng thời gian quý giá.



Hình 5.1: *Biểu đồ thể hiện sự chần chừ*

Vấn đề nằm ở chỗ bạn cần phải nhận biết bản thân mình đang chần chừ, thể hiện qua việc làm những công việc linh tinh, không liên quan đến vấn đề thực sự. Tuy nhiên, có thể bạn chần chừ vì một lý do khác: phải làm một công việc đáng chán. Trong trường hợp này, sai lầm từ trong suy nghĩ có thể là "Chán thật, mình chẳng thể nào chịu đựng được nữa!" và nhiệm vụ của bạn xem lại chương 3 để tìm cách khắc phục suy nghĩ này.

Những bí quyết quản lý thời gian

- Ngay đầu tuần, hãy lập một danh sách các mục tiêu cần đạt và mức độ ưu tiên liên quan. Điều chỉnh danh sách này mỗi ngày khi cần thiết và thường xuyên tham khảo danh sách.
- Chỉ dành một lượng thời gian thích hợp để hoạch định khối lượng công việc hoặc dự án.
- Tránh cảm giác chần chừ. Hãy khắc phục những suy nghĩ hoặc quan điểm làm nảy sinh sự chần chừ.
- Không ôm đồm công việc để tránh phạm phải sai lầm.
- Tiên đoán những điều bất ngờ và nên thực tế về khả năng của bạn.
- Không nên đồng ý một cách máy móc khi người khác yêu cầu. Hãy vận dụng các phương pháp rèn luyện tính quyết đoán và học cách từ chối khi cần thiết.
- Tranh thủ thời gian giải quyết ngay các email mỗi lần bạn mở hộp thư. Trong trường hợp quá nhiều áp lực, hãy phân loại email theo mức độ ưu tiên và giải quyết trước những email quan trọng.
- Phân loại theo nhóm những cuộc gọi sẽ tiến hành. Hãy ghi ra trước những điều cần thảo luận thật chính xác.
- Chuẩn bị trước cho các cuộc họp và ghi rõ những gì bạn cần thảo luận.

6 Tăng cường thể chất để chế ngự stress

Có một số phương pháp giúp bạn khắc phục các vấn đề sức khỏe khi cơ thể bị stress. Chương này sẽ tập trung vào các phương pháp rèn luyện thể chất, tăng cường dinh dưỡng và thư giãn cơ thể. Nhưng trước tiên, bạn nên thử làm bài thực hành sau để đáng giá mức độ sống lành mạnh của bạn:

Bài thực hành:

Hãy chọn những câu trả lời gần đúng nhất với bạn theo gợi ý sau:

1 = Không bao giờ
2 = Hiếm khi
3 = thỉnh thoảng
4 = Định kỳ
5 = thường xuyên

Mức độ rèn luyện thể thao

1. Bạn có thực hiện bất kỳ hình thức thể dục nào không? Ví dụ như đi bộ, đạp xe hay chạy bộ.
2. Bạn có tham gia bào bất kỳ hoạt động thể thao nào đòi hỏi nỗ lực thể chất không?
3. Bạn có cảm thấy kiệt sức sau khi vận động thể chất?
4. Luyện tập thể chất chiếm bao nhiêu thời gian trong ngày của bạn?

Mức độ dinh dưỡng

5. Bạn có thường uống hơn 5 tách trà một ngày?
6. Bạn có thường uống hơn 5 tách cà phê một ngày?
7. Bạn có thường ăn 3 bữa một ngày?
8. Bạn có thường ăn nhiều trái cây?
9. Bạn có thường ăn thức ăn chức nhiều chất béo?
10. Bạn có thường uống nhiều rượu bia?
11. Bạn có đang thiếu cân hoặc thừa cân?
12. Bạn có hút thuốc?

Dưới đây là các số điểm tối ưu:

1. 4 hoặc 5
2. 4 hoặc 5
3. 1 hoặc 2
4. 4 hoặc 5
5. 1 hoặc 2 (3 tách một ngày là rất tốt)
6. 1 hoặc 2
7. 4 hoặc 5
8. 1 hoặc 2
9. 4 hoặc 5
10. 1 hoặc 2
11. 1 hoặc 2
12. không
13. tốt nhất là không (nếu có thì bạn nên hạn chế)

Nếu bạn có bất kỳ câu trả lời nào nằm ngoài thang điểm trên, bạn nên tập trung vào khắc phục vấn đề đó. Chương này sẽ đề cập đến phần lớn các vấn đề có liên quan.

Rượu bia

Rượu bia làm suy giảm hệ thống thần kinh trung ương. Tùy theo lượng dùng, những tác động

trước mắt có thể bao gồm cảm giác thư giãn, nói năng líu nhíu, suy giảm chức năng phối hợp vận động và nhận thức, thái độ vô lo, rối loạn giấc ngủ. Việc uống rượu bia quá nhiều sẽ có thể dẫn đến nôn mửa, hôn mê hoặc thậm chí là tử vong. Những tác động về lâu dài của việc uống rượu quá nhiều bao gồm các bệnh gan, tim mạch, tăng huyết áp, suy chức năng não, xơ gan và xuất huyết đường ruột. Các chuyên gia sức khỏe đề nghị lượng cồn tối đa mà một người trưởng thành có thể dùng hàng tuần là 21 đơn vị tương đương với một ly rượu hoặc 300ml bia. Nếu bạn đang dùng quá nhiều lượng khuyên dùng, hãy học cách tiết giảm và kiểm soát bản thân.

Cafêin

Không giống như rượu bia, cafêin là một chất kích thích hệ thần kinh trung ương. Cafêin có trong trà, cà phê, nhiều loại thức uống nhẹ và các loại thức ăn. Nó có tác dụng gia tăng sự hưng phấn, mặc dù nếu dùng nhiều có thể sẽ dẫn đến cảm giác lo lắng, tim đập nhanh, gia tăng tính nóng nảy, bồn chồn và mất ngủ. Bạn nên tiết giảm mức độ sử dụng cafêin; tuy nhiên, điều này cần được thực hiện từ từ vì sự chấm dứt đột ngột có thể gây nên trạng thái buồn nôn, đau đầu.

Chơi thể thao

Chơi thể thao có rất nhiều lợi ích. Thể thao giúp bạn có cơ thể khỏe mạnh, cường tráng và một tinh thần minh mẫn, giúp giải tỏa stress, kiểm soát cơn nóng giận, giảm cân, giảm đau buồn và gia tăng niềm tin và giá trị bản thân. Đối với nhiều người, chơi thể thao giúp họ quên đi những khó khăn trong cuộc sống, đặc biệt nếu đó là loại hình thể thao mang tính đồng đội.

Tuy nhiên, trước khi quyết định tham gia một loại hình thể thao nào đó như chạy bộ hay chơi bóng rổ chẳng hạn, hãy lưu ý những điều sau:

- Nếu bạn trên 35 tuổi, có thai, vừa mới ốm dậy hoặc dư cân, hoặc nếu bạn bị hen suyễn, viêm phế quản, cao huyết áp, đau ngực, tiểu đường hoặc có gien di truyền về bệnh tim, trước hết bạn cần phải tham khảo ý kiến bác sĩ về bộ môn thể thao bạn dự định tham gia.
- Tránh luyện tập quá sức. Nên phân chia cấp độ luyện tập của bạn theo từng giai đoạn cho phù hợp. Tránh đặt ra những mục tiêu quá sức. Nếu có triệu chứng nôn mửa, chóng mặt hay đau, nên dừng ngay việc luyện tập.
- Nếu chương trình luyện tập thú vị, bạn sẽ thích duy trì lâu dài. Bạn có thể cùng luyện tập với gia đình, bạn bè hoặc đồng nghiệp, nhưng đừng đặt nặng chuyện thi thố.
- Luôn nhớ khởi động bằng những động tác gập và duỗi người trước khi bắt đầu bài tập chính.
- Sau bài tập hãy thả lỏng một lúc. Nên đi chậm trong vài phút.
- Hãy chọn các bộ môn thể thao khác nhau, trong đó có những bộ môn không bị lệ thuộc vào thời tiết.
- Khi sử dụng dụng cụ thể thao, bạn có thể kết hợp nghe nhạc để tránh nhàm chán.
- Không nên tập những bài tập nặng khi mới ăn no từ 1-2 tiếng.
- Hãy chọn những điểm tập thể dục gần nhà hoặc công ty của bạn.
- Hãy kết hợp luyện tập thể thao trong các hoạt động thường nhật của bạn. Ví dụ, tại công ty hãy dùng thang bộ thay vì thang máy nếu được.

Dinh dưỡng

Một chế độ ăn uống kém nghĩa là thiếu thành phần vitamin và khoáng chất nhưng lại thừa chất béo vô cơ và cơ thể dẫn đến các chứng bệnh nghiêm trọng như tim mạch. Mặc dù cuộc sống bận rộn có thể làm ảnh hưởng đến thói quen ăn uống của bạn, nhưng một chế độ ăn uống cân bằng là mục tiêu hàng đầu bạn cần nhắm đến mọi lúc, mọi nơi. Trong phần này, chúng tôi sẽ chú trọng hướng dẫn bạn những loại thức ăn nào nên dùng và nên tránh.

Những thức ăn cần tiết giảm:

- Đồ chiên.
- Các thực phẩm từ thịt như bánh burger, patê, da heo, xúc xích và các loại thịt có nhiều mỡ nói chung.
- Trái cây đóng hộp với sirô.
- Phô mai nguyên chất.
- Bánh quy, bánh mì trắng và các loại ngũ cốc ngọt.
- Sữa nguyên kem và da-ua (trừ da-ua tự nhiên ít béo)
- Các thức ăn có nhiều đường như sô-cô-la, nước trái cây có đường, bánh nhân sữa trứng ăn liền và một số loại nước ngọt.
- Muối hoặc các thực phẩm mặn. Đặc biệt, nếu bạn là người mắc chứng huyết áp thấp, cần tư vấn bác sĩ trước khi dùng những thức ăn như thế.
- Mayonnaise và các loại xốt trộn xà lách nhiều dầu và ít chất béo hữu cơ đa phân tử hay dầu ô-liu

Những thức ăn được khuyên dùng:

- Các món nướng, hấp hoặc rim.
- Cá, gia cầm và thịt nạt. Dầu cá đặc biệt tốt cho sức khỏe của bạn.
- Trái cây, ví dụ táo, chuối, nho, cam hoặc nước ép trái cây tươi.
- Phô mai ít béo, phô mai không kem hay thức thay thế làm từ dầu hướng dương.
- Các thực phẩm giàu xơ hỗ trợ tiêu hóa, gồm đậu các loại, ngũ cốc, gạo, mì sợi và yến mạch.
- Sữa ít béo hoặc đã tách béo.
- Các sản phẩm thay thế bơ thực vật hoặc sốt trộn xà lách ít béo hoặc nhiều chất béo hữu cơ đa phân tử.

Mặc dù không khuyến khích bạn dùng nhiều trà, nhưng nhiều nghiên cứu cho rằng thói quen uống từ 2 đến 5 tách trà mỗi ngày sẽ giúp bạn giảm được nguy cơ đột quỵ. Và sô-cô- la đen giúp làm giảm lượng cholesterol trong máu. Khoảng 2 đến 3 ly rượu mỗi ngày sẽ giúp làm giảm tình trạng đông dính của máu, nhờ đó làm giảm chứng huyết khối. Vì những tác dụng ích lợi đó, bạn có thể bổ sung chúng vào danh sách có món được khuyên dùng sau khi đọc xong chương này.

Kiểm soát cân nặng

Phần lớn các chế độ ăn kiêng đều không hiệu quả. Người ăn kiêng chỉ tạm thời giảm cân và rồi lại tăng cân như cũ. Giải pháp kiểm soát cân nặng chỉ thật sự hiệu quả khi bạn hiểu rằng: "Trọng lượng cơ thể gia tăng vì năng lượng nạp vào vượt quá năng lượng sử dụng".

Khi bạn thừa cân, trừ phi bạn tiến hành giải pháp phẫu thuật thẩm mỹ, thì để đạt được số đo cân mong ước tỉ lệ với chiều cao của bạn là một điều không dễ dàng. Vì khi đó, bạn phải giảm lượng calorie nạp vào cơ thể bằng cách ăn ích lại và luyện tập thể thao nhiều hơn. Khi đã được điều đó, bạn có thể duy trì số cân mong muốn bằng cách tiếp tục thực hiện chế độ dinh dưỡng phù hợp đó.

Để làm được điều này, bạn cần hạn chế ăn vặt giữa các buổi chính, ăn ít các thứ nhiều chất béo và đường, đồng thời kết hợp luyện tập thể thao vào cuộc sống hàng ngày mọi lúc, ví dụ như đi bộ, đạp xe đến cửa hàng, hay chơi các môn thể thao như tennis hay cầu lông.

Béo phì là một nguy cơ mà bạn không nên xem thường vì nó có thể dẫn đến các bệnh về tim mạch, đột quỵ, cao huyết áp, sỏi túi mật, viêm khớp, tiểu đường và viêm phế quản.

Hút thuốc

Hút thuốc thường xuyên sẽ dẫn đến các bệnh tim mạch và nhiều chứng ung thư. Ngoại chất nicotine và nhựa, một điếu thuốc lá còn chứa khoảng 20.000 hóa chất khác nhau. Hút thuốc là một thói quen có tính nghiện, vì thế cai thuốc không phải một điều dễ dàng đối với nhiều người.

Thư giãn

Có nhiều bí quyết thư giãn khác nhau có thể giúp bạn hạn chế tác hại của stress và căng thẳng về mặt thể chất. Bạn có thể sử dụng đến các phương pháp phổ biến như yoga, massage hoặc các hình thức du lịch hay thú tiêu khiển nào đó.

7 Stress trong công việc

Trong chương này, chúng ta sẽ tìm hiểu về stress liên quan đến công việc và cách đối phó với vấn đề này cả ở cấp độ tổ chức lẫn cá nhân. Vì thế, đây là một chương đặc biệt hiệu quả đối với những người điều hành doanh nghiệp.

Môi trường công sở nơi bạn làm việc có tồn tại bất kỳ dấu hiệu nào trong những dấu hiệu sau không?

- Thiếu nhuệ khí
- Khó khăn trong các mối quan hệ
- Mức độ trốn việc gia tăng
- Nghỉ ốm dài hạn gia tăng
- Lượng nhân viên nghỉ việc gia tăng
- Các vụ kiện tụng gia tăng
- Hiệu quả sút giảm
- Làm việc thiếu nghiêm túc
- Chất lượng công việc giảm sút
- Thường xuyên trễ hạn
- Nạng bắt nạt gia tăng
- Văn hóa lề mề

Nếu tổ chức của bạn tồn tại một vài trong các biểu hiện trên thì rõ ràng tổ chức của bạn đang cần được xem xét để chỉnh đốn và đối phó với stress.

Định nghĩa stress trong công việc

Mặc dù có rất nhiều định nghĩa về stress khác nhau, chúng tôi nhận thấy khái niệm sau đây là mang tính cụ thể và dễ hiểu nhất: "Stress là phản ứng của con người mang tính chống lại những áp lực hoặc đòi hỏi quá mức". Cần lưu ý là khái niệm này tập trung đề cập đến những yếu tố gây stress hoặc căng thẳng xảy ra trong môi trường làm việc, và mang tính bổ sung thêm cho định nghĩa về stress đã được trình bày ngay từ chương 1.

Tác động về sức khỏe và tài chính do stress gây ra

Khi xảy ra stress liên quan đến công việc, có hai tác động lớn xảy ra: đó là tác động về sức khỏe đối với người lao động và tác động về tài chính đối với chủ doanh nghiệp. Nghiên cứu đã cho thấy mối liên hệ giữa tình trạng công việc, vấn đề sức khỏe và hành vi cư xử.

- Yêu cầu công việc cao dẫn đến tình trạng sức khỏe tinh thần kém, thể chất kém (bao gồm sức khỏe thể chất và vai trò hoạt động trong xã hội của người đó).
- Nỗ lực cao nhưng sự tưởng thưởng thấp dẫn đến tình trạng nghiện ngập, sức khỏe tinh thần kém, cơ thể hoạt động kém và nghỉ việc gia tăng.
- Hỗ trợ xã hội thấp kéo theo tình trạng nghỉ ốm gia tăng, sức khỏe tinh thần kém, thể chất kém.

Bạn đối phó với stress trong công việc như thế nào?

Bạn nên tự đánh giá mức độ phản ứng của mình với stress trong công việc. Bài thực hành tiếp

theo sẽ giúp bạn nhận ra những phương pháp nào là tích cực và tiêu cực khi đối phó với stress.

Bài thực hành: cách đối phó với stress trong công việc

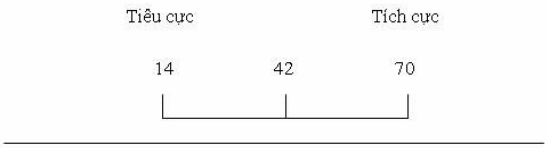
Khi gặp phải stress trong công việc, bạn hành động như thế nào? Hãy khoanh tròn con số phản ánh đúng nhất thói quen của bạn.

Hành vi tích cực	**Không bao giờ**	**Hiếm khi**	**Thỉnh thoảng**	**Thường xuyên**	**Rất thường xuyên**
Tìm kiếm sự hỗ trợ và lời khuyên từ các nhà quản lý	1	2	3	4	5
Cố giải quyết tình huống theo suy nghĩ khách quan và không để cảm xúc chi phối	1	2	3	4	5
Cố tìm ra những giới hạn của bản thân	1	2	3	4	5
Tâm sự với những đồng nghiệp có thể thấu	1	2	3	4	5

hiểu					
Đặt ra những điều ưu tiên và dựa vào đó để giải quyết vấn đề	1	2	3	4	5
Chấp nhận tình huống và học cách chung sống với nó	1	2	3	4	5
Tiềm kiếm càng nhiều sự hỗ trợ từ người xung quanh càng tốt	1	2	3	4	5
Hành vi tiêu cực					
Luôn tỏ ra bận rộn	5	4	3	2	1
Bới tung lên vấn đề	5	4	3	2	1
Làm những việc vô ích khác để né tránh vấn đề	5	4	3	2	1
Hút thuốc nhiều hơn	5	4	3	2	1

Ủy thác vấn đề	5	4	3	2	1
Uống rượu nhiều hơn	5	4	3	2	1
Cố tìm cách né tránh vấn đề	5	4	3	2	1

Hãy tổng số điểm để đánh giá sự phản ứng của bạn đối với stress trong công việc. Nếu trên 42 điểm thì bạn là người có phản ứng khá tích cực với stress trong công việc. Còn nếu thấp hơn thì bạn nên xem mình phải làm gì để cải thiện phản ứng hay hành vi của mình?



Nhà quản lý thiếu năng lực

Không phải nhà quản lý nào cũng có khả năng lãnh đạo hay quản lý nhân viên. Sự khác biệt giữa nhà quản lý có năng lực và thiếu năng lực nằm ở cách cư xử, thái độ và quan điểm. Những người quản lý thiếu năng lực thường chịu nhiều áp lực nên họ cũng thuộc nhóm người dễ bị stress nhất.

Bài thực hành: Bạn có phải là một nhà quản lý thiếu năng lực?

Bài thực hành này dành cho những ai đang là nhà quản lý, giám sát viên hay đang đảm nhiệm các vị trí điều hành. Bạn hãy chọn những câu phản ánh đúng nhất về bạn:

- Không hiểu được bản thân hoặc tìm cách che giấu những biểu hiện bị stress.
- Không có được mối quan hệ hỗ trợ từ các sếp trực tiếp.
- Không yêu cầu giúp đỡ ở nơi làm việc.
- Chịu trách nhiệm giải trình mà không có quyền hạn.
- Cảm nhận rằng tổ chức đã không thực hiện những cam kết đã thỏa thuận về quyền lợi nhân viên như kỳ vọng không được đáp ứng, sự tưởng thưởng không công bằng, nỗ lực không được công nhận, …
- Cảm nhận rằng con đường phát triển sự nghiệp không lạc quan.
- Cam kết quá sức về các mục tiêu hay giá trị đạt được trong công việc.
- Làm việc quá sức.
- Đối phó tình huống theo chiến lược cảm tính.
- Không chú ý đến sức khỏe thể chất và tinh thần.
- Không đặt ra những giới hạn, phạm vi trong kỳ vọng đối với bản thân và vai trò của một nhà quản lý.
- Không giới hạn giờ giấc làm việc.
- Không giới hạn hoặc cân bằng giữa hai phạm trù công việc – gia đình.
- Có quan điểm méo mó về một người quản lý chuyên nghiệp hoặc những kỳ vọng đa diện, phức tạp (ví dụ: là một nhà quản lý; tôi phải làm được…)

Bạn hãy nhìn lại những gì mình đã chọn và xem làm thế nào để mình có thể điều chỉnh những hành vi, thái độ và quan điểm đó.

Tóm lại, những nhà quản lý thiếu năng lực thường thiếu sự cân bằng, đặc biệt là giữa công việc và gia đình. Họ thường cam kết quá nhiều hoặc làm việc quá sức mà quên đi những hậu quả về mặt thể

chất và tinh thần do sự căng thẳng trong công việc gây nên. Thú vị thay, họ lại tỏ ra rất tự tin vào năng lực của mình và thường không đặt ra những giới hạn về khối lượng và thời gian làm việc.

Nhà quản lý giỏi

Trong khi đó, những nhà quản lý giỏi là những người có khả năng kháng cự lại stress tốt hơn. Họ có một số đặc điểm nổi bật như: luôn giữ cho thể chất và tinh thần khỏe khoắn, chú ý đến yếu tố con người nhiều hơn, thường yêu cầu được giúp đỡ khi cần thiết, và luôn có được sự hỗ trợ từ các sếp cấp cao.

Bài thực hành: Bạn có phải là một nhà quản lý giỏi?

Trong vai trò là nhà quản lý, giám sát viên hay đang giữ chức vụ điều hành, bạn hãy chọn những câu phản ánh đúng nhất về bạn:

- Có những mối quan hệ tích cực, tương hỗ và có giới hạn nhất định với đồng nghiệp, cộng sự, trợ lý, sếp trực tiếp và tổ chức.
- Có tính thẳng thắn và làm việc chuyên nghiệp.
- Luôn làm việc với tinh thần quan tâm hỗ trợ.
- Luôn tự nhận thức và kiểm soát bản thân.
- Xác định, phân định ranh giới và bảo vệ những giới hạn chịu đựng của mình bao gồm thể chất, giao tiếp và tinh thần.
- Luôn có ý thức kiểm soát khối lượng công việc nhờ các phương pháp quản lý.
- Nhìn nhận thực tế về những gì mình có khả năng và không có khả năng đạt được.
- Có những kỳ vọng thực tế về tổ chức và vai trò quản lý của mình.
- Sử dụng hiệu quả các nguồn lực và sự hỗ trợ nếu có.
- Duy trì thái độ linh hoạt và có thể thích ứng với sự thay đổi.
- Hoạch định các mục tiêu.
- Có động lực, nhiệt huyết, gắn bó, hài lòng trong công việc và cảm nhận về ý nghĩa xuyên suốt công việc.
- Chăm sóc bản thân, rèn luyện thể thao, ăn uống điều độ, thư giãn.
- Cân bằng giữa công việc và gia đình.
- Biết khi nào cần đến sự giúp đỡ và chia sẻ để nhận được sự hỗ trợ.
- Xây dựng mối quan hệ đáng tin cậy, biết lắng nghe, thấu hiểu.

Bạn hãy nhìn lại những gì mình đã chọn, và xem liệu mình có thể cải thiện thêm những hành vi, thái độ và quan điểm nào không.

Nghiên cứu cho thấy người quản lý tốt nhất là người quan tâm đến con người. Họ hỗ trợ, đánh giá cao các nhân viên và đồng nghiệp; có kỹ năng giao tiếp tuyệt vời, biết chia sẻ thông tin, nhạy cảm trước những cảm xúc và mối quan tâm của người khác, khuyến khích mọi người nhận xét về cách quản lý và làm việc của họ, phát triển, đào tạo và hỗ trợ những nhân viên mới, xem trọng tinh thần tập thể và luôn tin rằng mọi người đều là nguồn nhân lực và tài sản quý nhất của tổ chức.

Những nguy cơ gây nên stress trong công việc

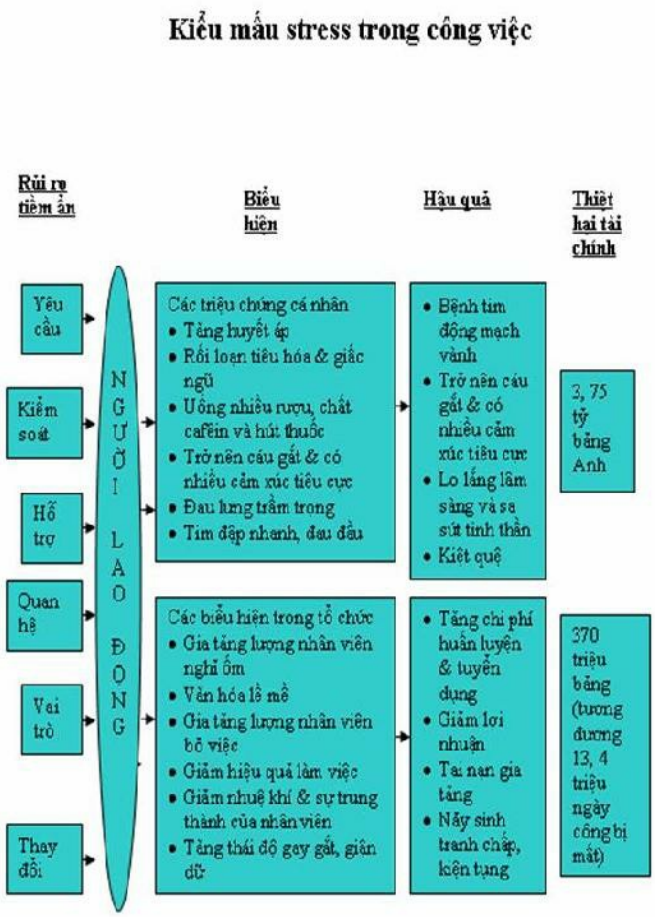
Các chương trình quản lý và ngăn chặn stress trong các tổ chức sẽ giúp tác động tích cực lên thể chất và tinh thần của nhân viên, cải thiện năng suất, tiết giảm tần suất nghỉ ốm và khối lượng nhân viên bỏ việc. Ủy ban An toàn và Sức khỏe của Anh (HSE) đã đưa ra 6 tiêu chuẩn quản lý có liên quan đến 6 mặt của công việc, bao gồm:

- **Yêu cầu**. Liên quan đến khối lượng, bản chất công việc và môi trường công việc
- **Kiểm soát**. Nghĩa là mức độ kiểm soát của nhân viên trong phạm vi công việc của mình

- **Hỗ trợ.** Là sự động viên, tài trợ và các nguồn lực giúp đỡ từ tổ chức, ban quản lý bộ phận và đồng nghiệp
- **Quan hệ.** Là môi trường làm việc tích cực, thăng tiến giúp tránh các mâu thuẫn và hạn chế tình trạng chèn ép, bắt nạt.
- **Vai trò.** Là mức độ am hiểu của mỗi nhân viên đối với vai trò của họ trong tổ chức, và sự bảo đảm từ phía tổ chức sao cho họ không gặp phải những vai trò mâu thuẫn.
- **Thay đổi.** Là cách quản lý và thông tin về bất kỳ sự thay đổi của tổ chức, dù lớn hay nhỏ.

Những người chủ sở hữu lao động có nhiệm vụ kiểm soát đúng đắn những rủi ro phát sinh từ công việc. Những tiêu chuẩn trên giúp các nhà quản lý và chủ sở hữu lao động làm việc hiệu quả với người lao động của mình và nhận lãnh trách nhiệm đánh giá mức độ stress trong công việc.

Hình 7.1 dưới đây thể hiện mối quan hệ giữa rủi ro, các biểu hiện của stress đối với người lao động trong tổ chức và các hậu quả trong công việc. Sơ đồ này được HSE tổng hợp lại trong hai năm 1995 và 1996.



Bài thực hành: Nhận diện các dấu hiệu stress

Các câu hỏi dưới đây của HSE giúp bạn có thể tự hỏi bản thân và đồng nghiệp để tìm ra những rủi ro tiềm ẩn có thể gây nên stress trong công việc. Hãy đánh dấu vào những mục phù hợp với bạn. Những mục có dấu (-) là tiêu cực, dấu (+) là tích cực.

Yêu cầu

- Nhiều nhóm khác nhau trong công việc đòi hỏi những điểm khác nhau khó có thể kết hợp chung (-)
- Tôi có những hạn định không thể hoàn thành (-)
- Tôi phải làm việc rất tập trung (-)
- Tôi phải sao lãng công việc vì có qua nhiều thứ phải làm (-)
- Tôi bị áp lực vì phải làm việc nhiều giờ (-)

- Tôi phải làm việc cực nhanh (-)
- Tôi có những áp lực không thực tế về thời gian (-)

Kiểm soát

- Tôi có thể quyết định khi nào thì nên nghỉ ngơi (+)
- Tôi có quyền lên tiếng về tiến độ công việc của mình (+)
- Tôi có quyền quyết định cách làm việc của mình (+)
- Tôi có quyền quyết định những gì tôi sẽ làm trong công việc (+)
- Tôi có chút tiếng nói về cách làm việc của mình (+)
- Giờ làm việc của tôi có thể linh hoạt (+)

Hỗ trợ từ cấp quản lý

- Tôi nhận được những nhận xét mang tính hỗ trợ đối với những gì tôi làm (+)
- Tôi có thể tin cậy vào sếp trực tiếp của mình khi cần giải quyết vấn đề (+)
- Tôi có thể nói với sếp trực tiếp của mình về những điều khiến tôi phật ý hay bực bộ trong công việc (+)
- Sếp trực tiếp luôn động viên tôi trong công việc (+)

Hỗ trợ từ đồng nghiệp

- Nếu công việc gặp khó khăn, các đồng nghiệp luôn giúp đỡ tôi (+)
- Tôi nhận thấy được sự hỗ trợ và động viên cần có từ các đồng nghiệp (+)
- Tôi được các đồng nghiệp tôn trọng thỏa đáng trong công việc (+)
- Các đồng nghiệp sẵn sàng lắng nghe những khó khăn trong công việc của tôi (+)

Vai trò

- Tôi biết rõ những điều sếp kỳ vọng ở tôi (+)
- Tôi biết phải làm gì để hoàn thành công việc (+)
- Tôi biết rõ đây là trách nhiệm và nghĩa vụ của mình (+)
- Tôi biết rõ các mục tiêu của phòng ban (+)
- Tôi hiểu rõ vai trò đóng góp của công việc cá nhân vào mục tiêu chung của cả công ty (+)

Thay đổi

- Tôi có đủ những cơ hội cần thiết để hỏi ban quản lý về sự thay đổi trong công việc (+)
- Các nhân viên luôn được tham khảo ý kiến về sự thay đổi trong công việc (+)
- Khi xảy ra sự thay đổi trong công việc, tôi biết rõ sẽ áp dụng nó như thế nào (+)

Hãy chú ý những mục có dấu (-). Nếu chúng thường xuyên xảy ra, bạn và chủ lao động của ban có thể phải ngồi lại để thảo luận về những điều này. Ngược lại, hãy chú ý đến những mục mang dấu (+) nhưng ít xảy ra đối với bạn. Đó cũng chính là những vấn đề mà bạn và chủ lao động cần phải trao đổi thêm.

Nếu bạn là chủ doanh nghiệp và thật sự mong muốn giải quyết bầu không khí không lành mạnh vốn tiềm ẩn các nguyên nhân gây stress cho tổ chức của mình, bạn nên tiến hành quy trình 5 bước sau đây để đánh giá các rủi ro có khả năng dẫn đến stress.

Bước 1:tìm kiếm những rủi ro tiềm ẩn

- Yếu tố 1: Các yêu cầu
- Yếu tố 2: Kiểm soát
- Yếu tố 3: Sự hỗ trợ từ cấp trên và đồng nghiệp
- Yếu tố 4: Các mối quan hệ
- Yếu tố 5: Vai trò
- Yếu tố 6: Sự thay đổi

Bạn cũng có thể sử dụng các phương pháp thu thập dữ liệu về mặt số lượng và chất lượng, ví dụ:

- Chất lượng: lấy ý kiến theo nhóm, đánh giá hiệu quả, trao đổi thân thiện với nhân viên, phỏng vấn đầu giờ và cuối giờ làm việc.
- Số lượng: thông qua số lượng nhân viên bỏ việc, thống kê về stress, dữ liệu về hiệu suất công việc, tần suất nghỉ ốm/vắng mặt…

Bước 2: Xác định người bị ảnh hưởng và nguyên nhân bị ảnh hưởng

Bất kỳ người lao động nào, không kể tuổi tác, giới tính, sắc tộc…đều có thể bị stress. Một số người lao động đặc biệt có thể phải chịu nhiều nguy cơ bị stress hơn trong một số thời điểm khác nhau, vì lý do công việc hay cá nhân. Ví dụ, khi họ đang có thai, ly hôn, làm việc xa nhà…

Bước 3: Đánh giá mức rủi ro và giới hạn vừa đủ

Việc tiềm hiểu xem làm thế nào những rủi ro trong Bước 1 có thể tác động xấu đến phòng ban hay bộ phận là điều cần thiết. Để làm được điều này, bạn nên đặt ra những câu hỏi sau:

- Mọi người đã làm được điều gì?
- Liệu hành động đó có đủ hay chưa?
- Cần phải làm thêm những gì khác nữa?
- Ai là người cần phải thực hiện điều đó?

Bạn cần phải tập trung chấm dứt những rủi ro tiềm ẩn gây nên stress ở cấp độ tổ chức. Điều này được xem là quan trọng hơn là chỉ đơn thuần tổ chức huấn luyện kiểm soát stress hay tư vấn stress cho nhân viên. Tuy nhiên, trong nhiều trường hợp, một chương trình toàn diện bao gồm cải thiện sức khỏe, huấn luyện, đào tạo và tư vấn có thể hữu ích cho cả tổ chức lẫn bản thân người lao động.

Bước 4: Ghi nhận những điều tìm thấy

Những tổ chức có từ 5 nhân viên trở lên phải ghi nhận lại những gì họ nhận diện được trong quá trình đánh giá rủi ro gây nên stress trong công việc. Nên chia sẻ ghi nhận tóm tắt cho mọi thành viên của công ty. Để giữ bí mật, không nên nêu tên của các thành viên trong bản báo cáo. Tài liệu này có thể được dùng để theo dõi sự tiến triển, đặc biệt là đối với một số rủi ro gây stress đặc thù nào đó.

Bước 5: Xem lại bản đánh giá và hiệu chỉnh nếu cần thiết

Khi xảy ra bất kỳ thay đổi rõ nét nào trong các phòng ban hay tổ chức, bạn cũng cần xem lại bản đánh giá đã có. Nên trao đổi điều này với các nhân viên và tốt hơn hết hãy tạo thói quen xem lại bản đánh giá theo từng chu kỳ nhất định.

Bạn làm gì khi cảm thấy căng thẳng trong môi trường làm việc?

Khi cảm thấy áp lực căng thẳng ngày càng tăng cao và tin rằng bạn không thể tự giải quyết được, bạn có thể chia sẻ để cấp trên của bạn có những biện pháp giải quyết hợp lý. Sau đây là một số điều bạn có thể làm:

- Kiểm tra xem những đồng nghiệp khác có cùng quan điểm về sự việc như bạn. Hãy trao đổi vấn đề gây stress với họ. Bạn có thể cho họ thấy những biểu hiện gặp stress của cá nhân mình và liệt kê các rủi ro tiềm ẩn hoặc các nguyên nhân gây stress của tổ chức.
- Kiểm tra xem công ty của bạn đã có chính sách hay quy định nào liên quan đến các vấn đề về stress không.
- Nếu bạn và các đồng nghiệp đều cảm thấy căng thẳng, hãy nghĩ đến chuyện trao đổi vấn đề này với các quản lý trực tiếp, hoặc với một người đại diện chịu trách nhiệm về sức khỏe, huấn luyện, nhân sự công ty.
- Tổ chức một buổi họp mặt giữa các đồng nghiệp có nhu cầu đánh giá mức độ stress và có thể phát triển một chương trình quản lý stress cụ thể.
- Hãy xem liệu văn hóa công ty có góp phần tạo nên stress.
- Thực hiện thống kê để khám phá mức độ stress. Hãy nhớ đến đơn vị tư vấn chuyên nghiệp hoặc sự giúp đỡ của các đồng nghiệp thích hợp. Cần lưu ý bảo mật của các bảng câu hỏi đánh giá stress.

- Việc tổ chức các buổi học ngắn hạn về kỹ năng chế ngự áp lực và kiểm soát stress sẽ rất hữu ích.

8 Lập kế hoạch hành động để loại bỏ stress

Đến đây, hy vọng bạn đã nắm được những thông tin cần thiết và trải qua những bài thực hành cơ bản để có thể tự lập cho mình một kế hoạch cá nhân giúp loại bỏ stress trong cuộc sống. Tuy nhiên, trước khi trở thành "người chủ của cuộc đời mình", bạn cần lưu ý thêm một số điều sau:

"Những kẻ mang mầm mống stress"

Khi gặp stress trong công việc hoặc gia đình, bạn phản ứng ra sao? Bạn có:ư

- Rối trí
- Cáu gắt
- Đấm nắm tay xuống bàn
- Dễ gây hấn
- Giữ khoảng cách với người thân và đồng nghiệp
- Thu người lại
- Đổ lỗi cho người khác
- Hét lên với chính mình và người khác
- Chỉ trích cay độc hay mỉa mai
- Chạy trốn sự thật
- Phóng đại sự khủng khiếp của hậu quả chưa xảy ra
- Áp đảo người khác

Nếu bạn có những biểu hiện trên, hãy xem liệu có phải đó là do tác động từ bạn bè, người thân? Những khi bạn bị stress, vai trò của họ là như thế nào? Còn khi mọi người bị stress thì bạn làm gì để khích lệ họ hay bạn làm cho cảm thấy mất hết nhiệt tình?

Thông thường, chúng ta thường có những hành vi làm gia tăng hoặc gây nên stress. Những người như thế thường được gọi là "những kẻ mang mầm mống stress", do bởi những tác động xấu mà họ có thể gây ra cho mọi người xung quanh, khiến tất cả cảm thấy stress.

Nếu bạn nghĩ mình là một trong những số đó, hãy tìm hiểu xem mình cần làm những gì để loại bỏ tình trạng này.

Sự cân bằng giữa công việc & gia đình

Sau giờ làm việc, bạn hãy cố gắng dẹp bỏ những bực bội, lo lắng trong công việc để toàn tâm toàn ý khi trở về với gia đình, bạn bè. Bạn hãy phân tích ranh giới rõ ràng cần có giữa công việc và gia đình để tránh kéo theo những căng thẳng từ nhà sang sở làm và ngược lại. Để giải quyết tình trạng này, bạn có thể áp dụng những phương pháp đã nêu trong các chương trước như học cách điều chỉnh suy nghĩ, thay đổi cách hình dung, phương pháp tập luyện cho tinh thần thư giãn…

Kế hoạch hành động

Để lập kế hoạch hành động giảm stress, bạn cũng cần có một danh sách các điều liên quan cần làm, cũng giống như khi bạn đi siêu thị vậy. Bạn hãy chia kế hoạch của mình thành từng phần nhỏ khác nhau như: tâm lý (suy nghĩ và hình dung), hành vi và thể chất. Để giúp bạn hiểu rõ hơn, chúng tôi đã soạn thảo một kế hoạch mẫu. Bạn có thể sử dụng kế hoạch này khi cần thiết và điều chỉnh cho thích hợp với nhu cầu cá nhân.

Bảng kế hoạch hành động mẫu

Người lập: Jayne

Ngày: 28 tháng Hai

1. Tâm lý

Rèn luyện suy nghĩ

Chấm dứt việc "làm lớn chuyện". Luôn nhìn mọi việc với quan điểm: cuộc sống tuy phức tạp nhưng không phải lúc nào cũng kinh khủng.

Chấm dứt những suy nghĩ "phải thế này, nên thế kia" để bớt áp lực lên bản thân, gia đình và đồng nghiệp.

Một vài hành vi đơn lẻ không nói lên bản chất con người của tôi. Có thể đôi lúc tôi phạm phải sai lầm, nhưng điều đó không có nghĩa tôi là một người bỏ đi!

Rèn luyện sự hình dung

Nếu cuộc sống trở nên kinh khủng, hãy hình dung rằng sau một thời gian nữa, sự việc sẽ trở lại bình thường.

2. hành vi

Hỗ trợ từ những người chung quanh

Cố gắng nuôi dưỡng những mối quan hệ đồng nghiệp nhiều hơn và trò chuyện thêm với mọi người về những đề tài ngoài công việc. Điều này không nhất thiết phải tốn nhiều thời gian, có thể chỉ cần tranh thủ những dịp thuận tiện như vào lúc ăn trưa, chờ taxi chung…

Duy trì thường xuyên thói quen đi xem phim, nghe nhạc với người yêu và đừng quên dành thời gian gặp bạn bè ít nhất mỗi tháng một lần.

Tính quyết đoán

Rèn luyện khả năng từ chối. Nghĩ đến những hậu quả nếu nhận thêm công việc trước khi nhận lời đồng ý của đồng nghiệp.

Cố gắng hạn chế phàn nàn, đổ lỗi cho người khác.

Quản lý thời gian

Tránh thói quen chần chừ! Hãy bắt tay vào công việc ngay khi có thể. Hãy tự nhủ rằng bạn cần hoàn tất công việc đã giao chứ không phải tìm kiếm xuất sắc vượt trội 110%.

3. Thể chất

Chơi thể thao

Kết hợp rèn luyện thân thể vào các hoạt động hàng ngày. Ví dụ: mỗi ngày đi thang bộ thay vì thang máy, chơi cầu lông vào mỗi cuối tuần.

Dinh dưỡng

Chỉ ăn thịt đỏ một lần một tuần. Cố gắng ăn cá ba lần mỗi tuần.

Để giảm việc thèm snack, tôi sẽ ăn trái cây thay thế.

Thử uống sữa ít béo hai lần một tuần. Nếu thích hợp, sẽ tiếp tục.

Sẽ uống ít cà phê và dùng nhiều trà hơn để thay thế.

Thư giãn

Sắp xếp thời gian đẻ đọc một cuốn sách mới xuất bản

Thu xếp để đi du lịch đến một nơi mà bạn yêu thích

Còn bây giờ, bạn hãy tự hoàn thành bản kế hoạch cho chính bạn. Khi hoàn tất bản kế hoạch này là bạn đã có thể trở thành "nhà quản lý stress" hiệu quả cho chính mình.

Tương lai của bạn sẽ thế nào?

Có bao giờ bạn tự hỏi về tương lai của mình chưa? Hãy nghĩ xem bạn có thể làm gì để đối phó với những sự kiện có thể xảy đến với bạn trong những năm tới, ví dụ như:

- Kết hôn
- Sinh con
- Bệnh tật
- Thất nghiệp
- Thăng chức

- Thay đổi nơi ở
- Chia ly
- …

Những người hoạch định tốt thường dành thời gian để nghĩ đến cách đối phó với những biến cố tương lai trong cuộc sống có thể xảy đến với họ. Nhờ thế, khi sự việc xảy ra, họ đã được chuẩn bị tâm lý trước. khi về già, họ cũng không phải sống hoàn toàn phụ thuộc vào trợ cấp xã hội hay sự chăm sóc của con cháu. Thậm chí, họ có thể đã tạo dựng cho mình những cộng đồng giao tiếp nho nhỏ trước đó để có thể cảm thấy thư giãn và luôn được hỗ trợ khi cần thiết. Đối với con cái, dù rất yêu quý chúng, nhưng họ cũng tránh được phần nào cảm giác mất mát khi chúng xây dựng gia đình riêng hoặc tách riêng ra sống khi trưởng thành.

Hãy bắt đầu ngay hôm nay!

Sau khi đọc xong quyển sách này, bạn hãy bắt tay vào thực hiện ngay những thay đổi về hành vi, suy nghĩ, lối sống để bớt stress và tìm lại sự yêu đời, lạc quan trong cuộc sống. Chắc chắn các bạn sẽ thành công!

Chia sẽ ebook : http://downloadsachmienphi.com/
Tham gia cộng đồng chia sẽ sách : Fanpage : https://www.facebook.com/downloadsachfree
Cộng đồng Google :http://bit.ly/downloadsach