

# PENGURUSAN STRESS BERKESAN DI TEMPAT KERJA

*Arrgh serabutnya... Banyaknya kerja, nak kejar dateline lagi... Stressnya..*

## 1. PENDAHULUAN

Situasi ini seringkali dihadapi oleh setiap individu yang bergelar manusia. Apakah yang dimaksudkan dengan *stress*? Definisi *stress* menurut Kamus Dewan Edisi Keempat adalah keadaan resah, cemas dan tegang akibat tekanan mental dan fizikal. *Stress* terjadi disebabkan pelbagai faktor seperti tekanan kerja, masalah kewangan, masalah rumahtangga, masalah perhubungan dan sebagainya. *Stress* seringkali juga dikaitkan dengan pembunuhan senyap yang dipandang enteng oleh sesetengah pihak.

## 2. KANDUNGAN

Artikel ini lebih memberi fokus kepada pengurusan *stress* secara mudah dan berkesan di tempat kerja. Walaupun setiap manusia tidak pernah terlepas daripada mengalami masalah *stress*, tetapi mungkin artikel ini sedikit sebanyak dapat dijadikan panduan untuk menguruskan *stress* kepada pekerja khususnya. Mari kita lihat panduan berikut:

### 2.1 PERANCANGAN DAN PENGURUSAN MASA YANG BIJAK

*Stress* dapat diuruskan dengan baik jika kita mempunyai perancangan yang baik. Seperti kata pepatah inggeris Benjamin Franklin "if you fail to plan, you are planning to fail". Perancangan dan pengurusan masa dalam pekerjaan perlu disusun mengikut keutamaan dan kepentingan.

Penting	Penting
Segera	Tidak segera
Kurang penting	Tidak penting
Segera	Tidak segera

Membuat jadual tugas (seperti jadual di atas) secara berkala mengikut agihan dan keperluan adalah suatu yang penting. Perancangan masa yang baik amat perlu bagi

memastikan kita dapat melakukan tugas mengikut kepentingan dan tarikh masa yang ditetapkan bagi mengurangkan tekanan kerja.

Kenalpasti tahap kemampuan diri sendiri dan belajar untuk menjadi lebih asertif. Jika perlu berterus-terang kepada pihak atasan, kita haruslah menyatakan secara yakin dan berani supaya majikan tahu dan dapat menyelami apa yang tersirat dalam hati pekerja. Ini penting bagi memastikan ketua/penyelia menyedari keadaan tersebut dan bertindak untuk mencegahnya daripada berterusan dan mengurangkan *turnover* di tempat pekerjaan.

## **2.2 PERANCANGAN DAN PENGURUSAN MASA YANG BIJAK MENJAUHI PERSEKITARAN DAN 'TOXIC PEOPLE'**

Apakah itu *toxic people*? '*Toxic people*' ialah istilah yang ditujukan kepada seseorang yang dianggap racun kerana ia menyebarkan dan mempengaruhi sesuatu yang negatif dalam persekitarannya. Sikap *toxic people* ini suka mengkritik, suka menghasut, mencari perhatian, merasa dirinya semua baik dan betul, tidak mempunyai sifat empati terhadap masalah orang lain, dan suka memanipulasi orang lain untuk kepentingan diri sendiri.

Adakalanya *stress* terjadi disebabkan faktor sekeliling dan persekitaran. Jika kita berada di dalam tempat kerja yang tidak kondusif dan dikelilingi oleh orang yang berfikiran negatif juga menyumbang kepada berlakunya *stress* dalam kehidupan kita. *Toxic people* mungkin terdiri daripada majikan, rakan sekerja, ahli keluarga, orang sekeliling dan sebagainya yang membuatkan kita sering rasa sesak di dada dan tidak selesa apabila berhadapan dengan golongan ini. Golongan pengampu dan kaki bodek sentiasa ada di dalam organisasi dan sangat menyakitkan.

Apabila berlaku perasaan sedemikian, kita seharusnya cuba menjauhkan diri dan tidak terlalu mengambil pusing dengan tindakan golongan ini. Jangan terlalu memikirkan apa yang diperkatakan oleh golongan ini dan cuba bersikap positif. Bercakap bila perlu, bertindak apabila diperlukan. Seringkali kita melihat pekerja yang rajin dan boleh buat kerja dibuli dengan beban kerja yang banyak, sedangkan pekerja yang malas tidak diberikan kerja yang sewajarnya. Situasi ini akan menimbulkan ketidakpuasan di hati pekerja dan akan menjadi barah dalam organisasi. Setiap majikan dan pekerja perlu bekerjasama dalam menyelesaikan masalah ini bagi menghindarkan persekitaran yang tidak harmoni di kalangan pekerja.

## **2.3 WORKLIFE BALANCE DAN AKTIVITI YANG BOLEH DILAKUKAN**

Keseimbangan antara kehidupan harian dan pekerjaan turut diperlukan dalam menguruskan *stress*. Cari satu aktiviti yang digemari dan lakukannya dengan hati yang

tenang. Adakalanya *stress* di tempat kerja dapat dikurangkan dengan melakukan aktiviti yang digemari seperti bersukan, beriadah dan melakukan aktiviti *teambuilding*.

Selain itu, pekerja boleh lakukan *reward* diri dengan membeli sesuatu yang disukai. Sehari-harian penat bekerja, tidak salah kiranya sekali sekala memberi ganjaran kepada diri sendiri sebagai penghargaan dan mengurangkan tekanan kerja. Sebagai majikan, adakalanya perlu memberi insentif kepada mereka yang layak bagi meningkatkan motivasi serta harga diri pekerja di samping menyokong untuk kemajuan kerjaya. Apabila pekerja sentiasa dihargai dan mempunyai motivasi yang tinggi, pekerja akan sedaya upaya bekerja dengan lebih tekun dan mengutamakan prestasi dan produktiviti syarikat.

## **2.4 KOMUNIKASI BERKESAN DENGAN KAUNSELOR ATAU PEGAWAI SUMBER MANUSIA**

Pengurusan *stress* yang seterusnya adalah melalui komunikasi berkesan. Setiap syarikat boleh menyediakan khidmat kaunseling bagi membolehkan pekerja mengadu masalah mereka. Dengan adanya khidmat kaunseling, pekerja lebih terbuka dan bebas menceritakan permasalahan mereka. Kaunselor/Pegawai Sumber Manusia yang professional, mempunyai latihan dan lesen menjalankan tugas kaunselor boleh diwujudkan oleh setiap syarikat. Ini kerana kaunselor atau pegawai sumber manusia terlatih sahaja mampu untuk menangani dan membantu pekerja disebabkan masalah ini agak peribadi dan kadangkala ia sangat sulit. Jika ditangani oleh orang yang tidak terlatih, dikhuatiri berlaku kebocoran maklumat dan pelanggaran etika sehingga menjejaskan imej pekerja dan organisasi tersebut. Dengan adanya komunikasi berkesan dan perkongsian masalah dilakukan, pekerja tidak terlalu berfikir dan dapat mengurangkan tekanan perasaan dan kerja. Jadikan komunikasi berkesan dan sikap hormat-menghormati sebagai budaya di tempat pekerja.

## **3. PENUTUP**

Secara kesimpulannya, pengurusan *stress* yang berkesan perlu dititikberatkan oleh majikan dan pekerja di setiap tempat pekerjaan. Pengurusan *stress* yang cekap dapat mengurangkan tekanan yang berterusan yang boleh menyebabkan berlakunya kemurungan, kegelisahan, mencetuskan penyakit fizikal dan mental dan secara tidak langsung mengurangkan prestasi dan produktiviti pekerja. Pengurusan *stress* yang baik di antara majikan dan pekerja dapat menjamin persekitaran pekerjaan yang kondusif dan harmoni sekaligus meningkatkan produktiviti syarikat.

## **RUJUKAN**

Muhiddin Ishak, Dr Saiful Effendi Syafruddin (2021) Tekanan di Tempat Kerja.  
<https://ukm.my/umbi/news/tekanan-di-tempat-kerja/>

Dewan Bahasa dan Pustaka. (2005). *Kamus Dewan Edisi Keempat*. Publisher Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka. Diakses melalui <https://www.worldcat.org/title/kamus-dewan/oclc/957342212>

### **Disediakan oleh;**

Faraliza binti Shariff

Jabatan Perhubungan Perusahaan Kedah/Perlis

17 Ogos 2022