



TIPS Mengurangkan Tekanan Kerja/Hidup

Terdapat beberapa tips yang kita boleh amalkan bertujuan mengurangkan tekanan kerja/hidup. Antaranya ialah:

1) Biasakan diri berada dalam keadaan berwuduk.

Jiwa kita akan menjadi tenang jika kita membiasakan diri mengambil wuduk sebelum melakukan pekerjaan. Kerja yang susah akan menjadi tenang dan mudah diselesaikan. Para pelajar misalnya, disarankan agar membiasakan diri mengambil wuduk sebelum mengulang kaji pelajaran agar apa yang dibaca akan mudah diingat.

2) Perbanyakkan membaca Al-Quran

Ganjaran yang besar akan diberikan Allah bagi sesiapa yang membaca Al-Quran walaupun satu ayat. Waktu yang sesuai bagi kita untuk membaca Al-Quran ialah selepas solat lace lima waktu dan waktu-waktu lain seperti ketika berehat dan sebelum tidur. Oleh itu, jadikanlah Al-Quran sebagai teman paling akrab pada sepanjang waktu.

3) Banyakkan Solat Sunat

Sebagai makhluk paling mulia di sisi Allah, kita disuruh membanyakkan amal ibadat kita sehari-hari. Antaranya, dengan mendirikan solat sunat. Solat sunat hajat, solat sunat taubat, solat sunat tasbih adalah antara pelbagai solat sunat yang terdapat dalam Islam. Kita bangun pada sepertiga malam dan mendirikan solat-solat sunat tersebut agar beroleh ketenangan dan kekuatan daripada Allah.

4) Selalu Berdoa Kepada Allah

Allah telah berpesan iaitu jangan menyembah selain daripada-Nya. Ini bererti kita disuruh berdoa hanya kepada Allah yang Maha Esa dan dilakukan secara berterusan. Waktu-waktu mustajab berdoa adalah pada malam Jumaat, tengah malam, pagi sebelum waktu Subuh, malam hari raya, ketika waktu azan dan iqamah. Insya-Allah, Allah akan memakbulkan doa setiap hamba-Nya yang benar-benar ikhlas. Namun, kita perlulah sedar bahawa sebarang rezeki tidak akan datang bergolek sekiranya tanpa usaha yang bersungguh-sungguh. Maka kita perlulah berusaha supaya mencapai sesuatu di samping berdoa hanya kepada Allah yang Esa.

5) Bersangka Baik Dengan Allah

Kita sebagai manusia biasanya tidak akan terlepas daripada berhadapan dengan ujian dalam hidup. Semuanya itu adalah ujian daripada Allah yang Berkuasa bertujuan menguji keimanan kita sebagai hamba Allah. Oleh itu, kita mestilah bersangka baik dengan Allah dan janganlah menyalahkan-Nya jika terjadi sesuatu ke atas diri kita. Kita juga mesti percaya bahawa tentu ada hikmah di sebalik kejadian itu.

6) Lakukan Kegiatan Luar Seperti Bersukan dan Beriadah

Orang ramai selalu berkata bahawa badan yang cerdas akan membentuk otak yang cergas. Segala tekanan sewaktu bekerja akan dilupakan apabila kita melakukan aktiviti-aktiviti luar yang dapat menyihatkan tubuh badan seperti bersukan. Situasi akan menjadi lebih menggemirakan jika kita meluangkan masa membawa keluarga pergi beriadah. Ikatan kekeluargaan juga akan bertambah erat dan kukuh.

7) Amal Diet Dengan Disiplin Yang Kuat

Pengambilan makanan yang berlebihan dan tidak seimbang juga merupakan salah satu faktor tekanan sewaktu bekerja. Oleh itu, cara untuk mengurangkan tekanan adalah mengamalkan diet dengan disiplin yang kuat. Diet yang tidak terkawal akan menyebabkan kegemukan dan menimbulkan penyakit kronik yang lain seperti lemah jantung, darah tinggi, kencing manis.

8) Menangis Dengan Sepuas Hati

Tekanan yang dihadapi sekiranya melibatkan individu yang lain dapat diredakan melalui luahan hati kita dengan menuliskan rasa ketidakpuasan hati kita itu dalam sehelai kertas. Sikap cuba menyimpan perasaan tersebut dalam hati boleh menyebabkan diri merana. "Luaran lain hati lain" ada sesetengah individu apabila mereka mengalami sesuatu tekanan, mereka seolah-olah tidak menunjukkan permasalahan mereka itu. Sebagai contoh, mereka akan sentiasa gembira bila dilihat bersama rakan-rakan tetapi dalam hatinya hanya Allah yang Maha Mengetahui. Maka dengan itulah, menangis dilihat sebagai salah satu cara kita dapat mengurangkan tekanan yang dihadapi di tempat kerja.

9) Hargai Kebolehan Diri Sendiri

Kita perlu mempunyai satu sikap yang dipanggil yakin diri. Apabila kita mempunyai keyakinan diri, maka kita tidak akan mempunyai masalah untuk melakukan sesuatu pekerjaan yang disuruh oleh pihak lain sewaktu bekerja. Kita yakin bahawa kita boleh melakukan kerja yang disuruh dengan mudah dan tiada sebarang masalah yang dihadapi. Apa yang penting ialah, kita mesti menghargai kebolehan diri sendiri dan memulakan hidup dengan lebih ceria.

10) Cintai Diri Sendiri "Cintailah diri kamu sendiri sebelum kamu mencintai diri orang lain".

Jelas daripada maksud sepotong hadis ini, kita dapat memahami bahawa kita perlu mencintai diri sendiri terlebih dahulu berbanding orang lain. Diri kita yang selama ini masih pada tahap lama dalam pekerjaan perlu dipertingkatkan dengan cara yang dinyatakan di atas. Kita perlu memulakan kehidupan kita dengan ceria dan penuh dengan senyuman.

Kesimpulan

Sebagai kesimpulannya, tekanan kerja bukanlah satu bebanan yang sukar untuk diatasi. Dengan usaha yang gigih dan kesabaran yang tinggi serta jalan penyelesaian yang jitu, bebanan yang kita alami pastinya akan dapat diselesaikan dengan jayanya, InsyaAllah.

(dipetik dari kiranaku.wordpress.com)



5 Categories For Effective Time Management

By Susan Ward

Many people mistake time tracking for time management. They religiously keep track of everything they do each day, for weeks or even months. And then they stop doing it because they haven't realized any positive changes. But keeping track of how you spend your time isn't time management. Time management is about making changes to the way you spend your time. For effective time management, you have to apply a time management system that will help you see where changes can and should be made.

Keeping track of your many daily activities is just a preliminary step to effective time management. The first step of time management is to analyze how you actually spend your time so you can determine what changes you want to make.

This is where many people's attempts at time management fail. They look at a specific day in their Day-Timer or Outlook calendar or on their Palm which is packed with activities from 7 a.m. to 10 p.m. and don't know what to do with it. So they fall back on the tried and true techniques and eliminate a few events and prioritize others. But they haven't really managed anything; they've just rearranged it. All the perceived problems and frustrations of the day's activities are still there – and at the end of their day they're still frazzled and frustrated.

Manage Your Time With Time Management Categories

How do you actually manage time? The secret is in the categories. Look at your calendar for tomorrow. It's probably

already full of events and activities that you're hoping to accomplish. As you work or afterward, you'll be filling in the blank spaces.

Now look at the list and categorize it. How much time during your working day did you actually spend:

1) Putting out fires.

An unexpected phone call.

A report that's necessary for a meeting that should have been printed yesterday. A missing file that should be on your desk. How much of your day was actually spent in crisis mode? For most people, this is a negative category that drains their energy and interferes with their productivity.

2) Dealing with interruptions.

Phone calls and people dropping by your office will probably top the list when you're assigning events to this category. Once again, for most people, this is a negative category because it interferes with (and sometimes kills) productivity.

3) Doing planned tasks.

This is the most positive use of time during your workday. You are in control and accomplishing what you intended to accomplish. Planned tasks can include phone calls, meetings with staff, even answering email – if these are tasks that you have put on your agenda.

4) Working uninterrupted.

You may not be working on a task you had planned to do, but you are getting to accomplish something, and for most people, this is a very productive, positive work mode.

5) Uninterrupted downtime.

Those times during the workday that are used to re-energize and regroup. Lunch or a mid-morning break may count IF they're uninterrupted. If you're lucky enough to work with a company that offers on-site workout facilities or nap rooms, that would count, too. Everyone needs a certain amount of uninterrupted downtime built into his or her day to be productive during his or her work time.

A Week Of Your Past Is The Key To The Future

Now that you understand the time management categories, it's time to use them to analyze your "typical" workweek. Using whatever calendar system you use for listing appointments and activities in your daily life, go back and

select a recent typical week. Go through the entries of each working day and categorize them according to the time management categories above. Keeping a running total at the bottom of each day will make it easy to see just how you've spent your working time each day.

Now you have the data you need to make changes to the way you spend your time at work. Are you spending too much time putting out fires? Then you need to make the organizational or physical changes to prevent or defer these constant crises. Clean up and reorganize your desk, for example, so you can find the files you need easily, and establish a routine of putting the files you need for the next day out on your desk before you leave for the day. Not getting enough uninterrupted downtime during your working day? Then you need to build it in. For instance, stop eating lunch at your desk and physically leave the building for your stipulated lunchtime.

By applying my work categories of time management, and making the changes you need to make to spend more of your time during your working day in the positive categories and less time in the negative categories, you'll truly be able to effectively manage your time at work – and accomplish the true goal of time management, to feel better.