

10 نصائح لدعم الموظفين بعد الأحداث الصادمة

كثيراً ما يكافح المدراء بعد الأحداث الصادمة لمعرفة كيفية مساعدة موظفيهم في التعامل مع هذه الأحداث. يعيش الناس بعد وقوع أي حدث صادم تجربة عاطفية تكون في الغالب هي الواقع الذي سيتذكرونه بوضوح بالغ. فإذا شعر الموظفون بأن مدراءهم ومنظمتهم ككل يهتمون بهم بشكل حقيقي، فإن من شأن ذلك أن يُسهل عليهم تحمل التجربة ويخفف صدمتهم مع مرور الوقت.

يقدم هذا المورد المشورة إلى المدراء بشأن كيفية دعم موظفيهم وتعزيز مرونتهم ورفاهيتهم بعد الأحداث الصادمة.

إذا كان لديك برنامج "تعليم الموظفين المرنة" من شركة كون تيرا، فيمكنك أيضاً طلب الدعم أثناء "استشارة المدير".

طرق دعم الموظفين وتعزيز المرونة

1. **أجمع الفريق:** أجمع فريقك لاطلاعهم على آخر المستجدات وطمأنتهم وأبلغهم بما تتوقعه أنت والمؤسسة منهم في الوقت الحاضر.
2. **ناقش ما حدث:** قم بالإفصاح قدر الإمكان ضمن حدود السرية وما تعتقد أنه مفيد للأشخاص المعنيين بشكل رئيسي. قم بتوفير تحديثات منتظمة حيثما أمكنك ذلك. وهذا من شأنه أن يساعد في منع التكهنات وحالة عدم اليقين غير المجدية.
3. **تطبيع المشاعر والمخاوف:** الإقرار بأن الموظفين قد يواجهون مشاعر معقدة وصعبة تتعلق بهذا الحدث (على سبيل المثال، الخوف والقلق والشعور بالذنب والحزن) وهذا أمر طبيعي. تزويد الموظفين بمعلومات عن ردود الفعل الناتجة عن الإجهاد/الصدمة النفسية والعناية بأنفسهم بعد وقوع حادث صادم.
4. **امنح الموظفين الإذن اللازم لرعاية أنفسهم وتشجيعهم على دعم بعضهم البعض:** وإذا لم تكن تجربة عمل كالمعتاد، فلن يكون عمل معتاد في العمل. أبلغ الموظفين بأنك لا تتوقع منهم الاستمرار كما لو أن شيء لم يحدث. أخبرهم أنه لا بأس بأن يأخذوا إجازة إذا رغبوا في ذلك (قادرين على ذلك) وأخذ مزيد من الاستراحات، وشجع الموظفين على دعم بعضهم البعض.
5. **تقليل الطلبات:** قلل من طلبات العمل عقب حدوث حدث صادم مباشرة وامنحهم وقتاً إضافياً لإتمام المهام لأن ذلك سيشتت انتباه الموظفين ويجعلهم يشعرون بعدم الارتياح. أجل القرارات والمبادرات، وقم بالحد من الضغط المرتبط بالعمل قدر المستطاع.
6. **التحكم في الشائعات:** أبلغ الموظفين بأنه لا بأس بالتحدث عن مشاعرهم المرتبطة بالحدث أو المأساة، ولكن اطلب منهم الامتناع عن أي تكهنات أو مناقشات غير مفيدة. أخبر الموظفين بأنك ستبقيهم على اطلاع بما تستطيع. قم بتعيين شخص أو أشخاص (مشرفين أو قادة فرق، إلخ) للبقاء على اتصال بك بحيث تتوفر معلومات محدثة للموظفين. احرص على اطلاعهم عند ظهور معلومات جديدة.
7. **ذكر الموظفين بالموارد المتاحة لهم:** ذكر الموظفين بأي موارد دعم أو أي موارد أخرى متوفرة لهم. قم بتزويدهم بتفاصيل الاتصال والمعلومات الأخرى التي تسهل عليهم الوصول إلى الدعم. تذكر، يمكنك أيضاً الاتصال للحصول على الدعم. أن تكون قوة جيدة للرعاية الذاتية والبحث عن الدعم يمكن أن يرسل رسائل قوية إلى فريقك.
8. **شكر فريق العمل والثناء عليه:** أخبر الموظفين أن المؤسسة تعتبر موظفيها أهم الأصول القيمة وأن سلامتهم البدنية والعاطفية هي أولوية قصوى بالنسبة لك وللمؤسسة. اشكرهم على جهودهم وتفانيهم في عملهم.
9. **قم بدعوة الأشخاص للتحدث إليك:** اجعل الموظفين يعرفون أن بابك مفتوح لمناقشة هذه الأحداث أو أي شيء آخر في الأيام القادمة.

10. قم بمتابعة الأشخاص الذين ربما تأثروا بشدة أو الذين يظهرون علامات عدم الارتياح: امنح الأشخاص مساحة للتفاعل بطريقتهم الخاصة، وأبحث عن الأشخاص الذين يظهرون علامات الإجهاد بعد أسبوع أو أسبوعين وتابع حالتهم.