

Stres management a time management v osobním a pracovním životě

PhDr. Lucie Pelková, PhD. s využitím níže uvedených literárních zdrojů

Osnova:

- **Proč nezvládáme stres rozumem**
- **Stresová křivka**
- **Co s námi dělá stres?**
- **Jak poznáme, že jsme v napětí?**
- **Syndrom vyhoření = vysátá energie**
- **Situační stres**
Dechová cvičení
Tělesná stabilizace
Odpoutání pozornosti
Dobře zvládnout začátek
Udržet si odstup
- **Konflikty**

Vnitřní konflikt je třeba vyřešit dříve, než to naše tělo udělá za nás

Vnější konflikty – když už jsou, zkuste využít jejich potenciálu

Význam komunikace – mlčet není vždy zlato

- **Pozitivní přístup a předcházení nadměrnému působení stresu**
- Jak na starosti a obavy
- Myšlenkový trénink a tvořivé řešení problémů
- Práce s emocemi
- Psychický trénink – schopnost dosahovat uvolnění a pocitu spokojenosti
- Fyzická kondice a její význam v boji proti stresu, rizikové faktory
- Motivační zdroj k pracovnímu i životnímu stylu
- Dlouhodobá životní rovnováha

2. Time management

- Přehled o využití vlastního času
- Nejčastější „zloději času“ některé techniky minimalizování časových ztrát

Cvičení

Pracovní návyky	velmi často	občas	téměř nikdy
1. Mám sklon odkládat nepříjemnou práci.			
2. Jsem na mnoha poradách či jednáních, které trvají velmi dlouho.			
3. Mám vždy otevřené dveře pro návštěvy a kolegy, moje práce je tím často přerušována.			
4. Často svou práci přerušuji sám, abych se chopil něčeho naléhavějšího.			
5. Technické pomůcky s potřebnými funkcemi neumím zcela využívat, používám málo (vůbec).			
6. Do záznamníku si zapisuji jen schůzky s jinými, vlastní plánování a osobní termíny nezapisuji.			
7. Chci dělat všechno perfektně.			
8. Úkoly, které je třeba vyřídit, začínám až krátce před termínem odevzdání.			
9. Mám svůj den rozplánovaný na 100%. Nepředvídané věci mi působí stres.			
10. Děláním mnoho věcí najednou.			
11. Neumím říci ne, když ode mě něco druzí potřebují.			

Vyberte si tři řádky, kterým jste přiřadili hodnocení „velmi často“. Zapište si možnosti, jak tyto pracovní návyky odstranit.

Nejčastější „zloději času“

Nad každou položkou se zamyslete – je to zdroj časových ztrát i ve Vašem případě? Zkuste vymyslet jednu akci, která by mohla vést v daném případě ke zlepšení situace. Ihned, jak je to možné, její účinnost vyzkoušejte!

- nestanovené cíle a priority
- žádné denní, týdenní, roční plány
- mnoho paralelních činností
- dlouhé prodlevy
- chybějící motivace
- úkoly jsou rozpracovány, ale ne dotaženy do konce
- nepozorný posluchač (něco může uniknout)
- perfekcionismus
- přílišné zahlcení vyřizováním papírů nebo jejich čtením
- neefektivní telefonování
- málo delegování
- nedostatečná informovanost
- příliš mnoho nedůležitých, dlouhých, nepřipravených porad
- špatný odhad spotřeby času
- nepoužívání time managementu

Poznámky:

- **Některé techniky minimalizování časových ztrát**

Plánujte písemně! Proč?

Vaše mysl se uvolňuje pro to, co je důležité a aktuální.

Svoje záměry nezapomenete.

Díky plánování zlepšíte spolupráci s ostatními.

Písemný plán vám umožní zpětnou kontrolu – nejen toho, zda jste na něco nezapomněli, ale také toho, zda plány tvoříte realisticky

Využívejte přiměřeně moderních technologií

Nedovolte, aby se z „pomocníků“ (PC, telefon, elektronický organizér, staly časozrouty.

Naučte se u Vámi používaných technických pomůcek zvládnout o jednu funkci navíc!

Když je to potřeba, říkejte NE

Vyjasněte si pro sebe, proč Vám činí obtíže odmítat druhé.

Naučte se říkat NE tak, aby to nezranilo.

Říkejte otevřeně, že nemáte čas.

Prokazovat laskavost druhým je příjemné, avšak zapomenuté, odbyté nebo opožděné laskavosti Vám budou škodit.

Berte na sebe jen ty úkoly, kterým čas věnovat chcete.

Respektujte svoji křivku výkonu

Znalost Vaší osobní výkonnostní křivky Vám pomůže k tomu, abyste si práci rozdělili lépe a pracovali s větším efektem.

Ranní typ – výkonnostní vrchol mezi 7 – 11 h, po 21. hodině výrazně klesá.

Večerní typ – výkonnostní vrchol mezi 20 – 24 h.

Křivka vyrušování

V určitých typických časech se vyrušování množí. Při svém denním plánu zkuste tyto časy zohlednit, plánujte během nich pouze rutinní činnosti nebo časovou rezervu. Pro kreativní činnosti nebo důležitá rozhodování jsou tyto časy nevhodné.

Dbejte o dlouhodobou životní rovnováhu

Přestože žijeme v hektické době, mnoha tlacích a náhlých či zásadním změnách, potřebujeme mít dostatek času a síly pro všechny sféry svého života, abychom zachovali životní rovnováhu, zdraví a schopnost podávat výborné výkony.

Sféry života: práce, rodina, přátelé, tělo, zdraví, duševní kompenzace, koníčky, finance.

Pokud Vás krátkodobě budou zatěžovat problémy v jedné sféře, dají se do jisté míry kompenzovat energií získanou z jiných oblastí.

Ujasněte si, co považujete za smysl svého života – jeho vědomí Vám může pomoci překonat krizová období. Pokud se rozhodnete věnovat nějakému cíli čas, Vaše rozhodnutí vychází z hodnotového systému, který má pro Vás osobně důležitost a smysl – u vědomí tohoto budete lépe hledat cesty a metody k dosahování stanovených cílů.

Poznámky:

Efektivní vedení porad

Určete sami zdroje časových ztrát:	ano	ne
1) Příliš krátkodobé nebo neurčité upozornění na poradu
2) Nejsou předem podklady k prostudování
3) Nejsou uvedena témata nebo cíle
4) Nesprávná účastníci (mnoho, málo)
5) Nepřesné začátky
6) Nevhodné prostory
7) Vyrušování telefonem, návštěvami
8) Odchylky od tématu
9) Žádné vizuální pomůcky
10) účastníci si vzájemně nenaslouchají
11) ke slovu se dostanou většinou mnohomluvní řečníci
12) tiší rezignují
13) žádné přestávky
14) výměna názorů, nevhodné hlasování
15) žádné určení, kdo je zodpovědný a do kdy za vyřízení
16) žádný, opožděný nebo nevýstižný zápis

Celkem

(Pokud převažují odpovědi „ano“, styl vedení Vašich porad má mnoho rezerv. Vyberte 2 – 3 nedostatky a do nejbližší porady se pokuste o je odstranit.)

Poznámky:

- **Stanovení cílů**

„Čas má pro Vás cenu, jen když máte cíl!“

Paretovo pravidlo 80 : 20

20% správně využitého času a energie přináší až 80% našich výsledků.

Proto je potřeba stanovit si pracovní a soukromé cíle.

Cíle formulujte jako:

- dostatečně konkrétní
- měřitelné
- uskutečnitelné
- pozitivní

Určete si své životní, roční i krátkodobé cíle

1. Krátkodobé cíle – potřebujete vědět, co budete dělat dnes.
2. Střednědobé cíle – potřebujete udržet pro krátkodobé cíle soustavnost a pořadí důležitosti.
3. Dlouhodobé cíle – potřebujete dát svému životu směr.

Před každou činností si položte otázku:

1. Je tato činnost nutná?
2. Musím to udělat sám?
3. Musím to udělat ihned?
4. Dělán to správně (optimálně)?

Nutné není vždy důležité a důležité není vždy nutné. Naučte se rozlišovat:

Sektor A: Úkoly důležité a naléhavé - důležité pro realizaci Vašich cílů, závisí na nich v jistém slova smyslu kvalita vašeho života. Neodkladné.

Sektor B: Úkoly důležité, ale nikoli naléhavé – často souvisejí s dlouhodobými či životními cíli. Jejich odkládání je nejčastější, ale zároveň přináší nejvýznamnější problémy do osobní organizace. Zaměňujeme je za naléhavější nebo zajímavější činnosti.

Sektor C: Úkoly naléhavé, ale nikoli důležité – úkoly, které často odvádějí pozornost právě od úkolů typu B. Často je jejich naléhavost uměle vytvořená, dají se někomu přenechat (delegovat) nebo i vynechat.

Sektor D: Úkoly ani důležité, ani naléhavé. Nemusíte na ně plýtvat časem ani energií, rovněž se dají delegovat. Někdy slouží jako zdroj rozptýlení či alibi, proč se nepodařilo udělat více práce.

Cíle podle priorit:

důležité	B	A
nedůležité	D	C
	nenaléhavé	naléhavé

- **Předcházení nadměrnému působení stresu**

Vaše práce klade velké nároky na zodpovědnost, soustředění, rychlou orientaci, čas, mezilidské kontakty a vztahy, rozumovou kapacitu i prožívání. Ve snaze všem nárokům vyhovět jste tedy vystaveni řadě rizikových faktorů, které někdy nejsou rozpoznány, neboť stojí v pozici „pomocníků“ (káva, kouření,...). Přitom přílišné zatížení organismu snižuje jeho odolnost (imunitu) a zvyšuje riziko mnohých onemocnění. Zjistěte svůj aktuální stav:

Test na zjištění rizikových faktorů

(Zapisujte každý večer po dobu 7 dnů. Kladná odpověď znamená 1 bod. Po týdnu body sečtěte)

1. Nedostatečný (špatný) spánek
2. Pokažená nálada při cestě do práce nebo z práce
3. Pokažená nálada v práci
4. Nadměrný hluk
5. Nepříjemná práce
6. Více než 3 šálky kávy denně
7. Více než 10 cigaret
8. Nadměrné pití alkoholu (každodenní)
9. Málo tělesné aktivity
10. Nadměrné množství potravy
11. Sladkostí více než byste chtěl(a)
12. Osobní problémy
13. Práce přesčas
14. Pokažená nálada doma
15. Pochybnosti o kvalitě vlastní práce
16. Bolesti hlavy
17. Bušení srdce, nepravidelnosti, srdeční slabost
18. Bolesti žaludku, problémy se zažíváním, trávením

Hodnocení:

do 20 bodů:

21 – 40 bodů: některé faktory by mohly pro Vás znamenat skutečné nebezpečí. Zaměřte se na nápravu těch, ke kterým jste ponejvíce body připisoval(a).

41 – 60 bodů: je nutno co nejdříve změnit životní styl z důvodu ohrožení zdraví.

60 a více: proberte položku po položce a u všech se snažte vymyslet opatření k nápravě.

Přehodnoťte postoje k různým životním situacím – naše postoje ohrožují zdraví často více, než situace samotná. Vyhledejte odbornou pomoc nebo konzultaci.

- **Syndrom vyhoření nebo větší kvalita života?**

Dlouhodobé přetížení, jednostranné zatížení, negativní stres (úzkost a strach), dlouhodobé náročné situace (frustrace, konflikty, tlaky) vedou k vyčerpání psychických a fyzických rezerv.

Typickým projevem je absence motivace, chuti, smyslu. Není možné dosahovat předchozích výkonů, chybí tvořivost. Stav může přejít v psychosomatická onemocnění.

Klíčová preventivní opatření proti syndromu vyhoření:

- Jste si vědomi životního smyslu
- Vaše práce je v souladu s ním a neodporuje Vaším hodnotám
- Vytváříte rovnováhu všech oblastech svého života

Další metody obnovování sil (regenerace):

- relaxace (progresivní svalová relaxace, autogenní trénink, meditace, jóga,...)
- sport
- preventivní krátký odpočinek (přepnutí pozornosti)
- aktivity kompenzačního typu (zatěžují druhou hemisféru)
- smyslově – tělesná regenerace (sauna, whirlpool, aromaterapie, hudba, masáže...)
- respektovat a naučit se obohacujícím způsobem trávit volný den

Jak na starosti a obavy:

- Starosti a obavy máme všichni, protože budoucnost je do určité míry nejistá vždycky.
- Naučte se snášet mnohoznačnost.
- Život můžete brát buď jako vážnou věc, plnou rizik a nebezpečí, anebo jako zajímavou výzvu, řadu příležitostí a zdroj mnohých radostí. Záleží na Vašem postoji....
- Uvědomte si však, že máte svobodnou vůli a uplatňujte ji.
- S pomocí této vůle a odvahy věci měnit budete lépe zvládat realitu.
- Přijměte skutečnost, že možná nebudete absolutně dokonalí, nebudete tak obdivováni, nebudete tak oslňovat. Budete však víc sami sebou, budete potkávat ty lidi, kteří vám budou skutečně blízcí, budete méně vyčerpaní a budete potřebovat méně „berliček“ (alkohol, jídlo, kofein, nikotin,...).

Minimalizujte negativní emoce! Proč?

Ztrácíte s nimi energii, schopnost racionálního uvažování a dobré orientace v situaci, také pružnost myšlení a reagování. Dlouhodobé či časté setrvávání v negativním emočním stavu ohrožuje Vaše zdraví. Od zdroje negativních pocitů „odcházejte na balkon“ (vnitřně zaujměte odstup, jako byste se dívali na situaci v televizi a ztišili byste zvuk. Můžete se vzdálit i prostorově, pokud Vám to situace umožňuje.). Poté si znovu uvědomte priority – čeho chcete dosáhnout. To Vám umožní vrátit se ke konstruktivnímu myšlení a jednání.

Učte se formulovat své myšlenky pozitivně

- Lidské myšlení se lépe programuje pozitivními instrukcemi a informacemi.
Např.: Už nebudu mít nepořádek na stole = budu si udržovat pro mne přehledný systém na stole.
- Učte se hledat pozitivní pohled i na negativní jevy ve Vašem životě. Např.: nový šéf chce změnu toho, co jsem dělal doposud – nu, možná na tom nakonec i pro mě bude něco zajímavého.

Použitá literatura:

- Knoblauch, J., Wöltje: Time management. Praha, Grada Publishing 2006.
- Walter, J.: Time management – tréninková kniha. Akademie J.A.Komenského 1993.
- Caunt, J.: Time management – jak hospodařit s časem. Brno, Computer Press 2007.
- Bedrnová, E.: Duševní hygiena a sebeřízení.Praha, VŠE 1996.
- Nagel, K.: Úspěch! Strategie a metody.Praha, Grada 1992.
- Bruno, F. J.: Nedělejte si zbytečné starosti. Praha, nakladatelství LN 2002.
- Machač, M., Macháčová, H., Voskovec, J.: Emoce a výkonnost. Praha, SPN 1985.