

Rozhovor: Mohu být pánem svého stresu?

Každý z nás má někdy období, kdy neví, co dřív, kde začít – a třeba ani kdy skončit. Znáte techniky, jak ukázat svou mysl i práci? Zeptali jsme se odbornice Jitky Ševčíkové.

Pokud na sobě cítím, že se na mě valí pracovní úkoly, nevím, kam dřív skočit, a nedokážu se kvůli tomu soustředit, co byste doporučila jako „první pomoc“ pro uklidnění, aby se mi podařilo úkoly splnit?

Moje první pomoc je jednoduchá a velmi účinná: (se)PIŠTE SI TO. Pokud nemáte úkoly jasně sepsané, nakreslené, vizualizované, těžko se v nich budete orientovat, **hůře si určujete priority**, zahlcujete a přetěžujete krátkodobou paměť, neustále těkáte, stresujete se (abyste na něco nezapomněli). Potom je jakákoli další technika (dechová, psychická, mentální apod.) zbytečná, když nevíte, co a proč.

Zaparkování myšlenek (ideálně psanou formou na papír) velmi pomáhá – více než klikání do elektronických aplikací, kdy zapojujeme úplně jiná mozková centra, navíc jsme závislí na technice, na nabíječe a nejde v tom přehledně listovat. Ani lístečky se příliš neosvědčují – **přinášejí do mysli chaos**. Náš mozek má rád strukturu a rád, vrátme se znovu k psaným seznamům, kresleme si k nim ikonky, použijeme zvýrazňovače, symboly, kroužky, vykřičníky, odškrtněme, škrtejme... Cokoli, co po splnění úkolu aktivuje v mozku centrum odměny.

Navíc, když to uvidíme takto sepsané a dáme si k tomu časovou dotaci na úkoly, které vím, že prostě musím nebo chci udělat dnes, mohu pracovat v souladu se svým cirkadiánním rytmem (tedy vím, kdy je moje výkonnost nejvyšší, a vím, kdy mám

útlum), a tak využiji vhodný čas na vhodnou činnost. Většina lidí ví, že existuje rozdělení na skřivany a sovy. Skřivani jsou nejlépe v rano, sovy naopak večer a v noci. **Existuje však několik dalších chronotypů:** delfíni, vlci, lvi a medvědi. Každý z těchto typů má jinou optimální bdělost a mentální kapacitu během dne a také má jindy optimální třeba dvouhodinové bloky pro kreativní činnost a brainstorming. Úplně prakticky:

dovážková služba, krmení kočky obstará dcera, z myčky vyndá nádoby manžel, změny na webových stránkách udělá administrátor).

Mohu se na náročný den v práci připravit již dopředu doma?

Samozřejmě. To by měl být i dobrý zklidňující zvyk. Šedesát procent úspěchu je příprava. Ta by měla spočívat v praktických věcech (oděv, obuv, pomůcky, proteinová tyčinka, pití, věci, které potřebuji mít s sebou, diář, psací potřeby, ale například i antistresová vůně) a poté i v mentální přípravě. Já používám vizualizaci,

Tajemství úspěchu work life balance spočívá ve správném plánování

když vím, že jsem skřivan a nejvíc systematické hluboké práce, kdy se potřebuji soustředit, udělám mezi 9. a 11. hodinou dopoledne, určitě si přípravu důležitých prezentací nebudu nechávat na večer, kdy už jsem se setměním „mrtvá“. Naučila jsem se takto velmi dobře **hospodařit s těmi nejnějnějšími bloky** během dne a rutinní činnosti nechávám na útlumové hodiny nebo je prostě nedělám. Deleguji je na asistentku nebo hledám jiný způsob, jak je pokrýt (nákup doveze

v mysli si krátce projdu naplánovaný den, kdy mám **stanovené bloky schůzek a práce a bloky odpočinku**, dobu na přesuny a tzv. vatu. To je doba, která je trochu navíc, kdyby se schůzka protáhla nebo přišla nějaká neočekávaná událost (zácpa na D1). Plánuji tedy během pracovního dne i čas na regeneraci a dodržuji ho. Přestávky během seminářů, půlhodinové pauzy mezi objednanými klienty, čas na procházku nebo sport. V tom tkví tajemství úspěchu work life balance: **naplá-**

KLASICKÉ OTÁZKY PODLE JEDNOTLIVÝCH GENERACÍ TIME MANAGEMENTU:

1. CO (mám všechno udělat): Sepište si to, zaparkujte myšlenky z hlavy na papír.
2. KDY (orientace v prioritách): určení času, pořadí, čím začnu, co počká, diář, harmonogram.
3. JAK (pomocníci, technologie, aplikace, delegování, outsourcing apod.).
4. PROČ (co je cílem tohoto mého konání, je to smysluplné?). Pokud ne, pryč s tím, je to ztráta.

nuji si pracovní čas a nepřekračují ho, naplánují si relax a dodržují ho.

Rámcově plánují i dobu, kdy jdu spát, protože pokud vím, že potřebuji jít spát ve 22 h, vím, že nejpozději ve 20 h potřebuji vypnout počítač a na spánek se chci také mentálně a fyzicky nachystat. Spánková psychohygienu byla donedávna velmi podceňována, teď už jí i top manažeři přikládají značný význam, protože nikdy jindy než ve spánku neobnovíte fyzické i kognitivní síly, imunitu a energii. Tedy **naučit se kvalitně vyspat** (a opravdu to jde) je také důležitá příprava na náročný den. Mozek se chová buď jako váš nepřítel (před náročnou prací vás budí, stimuluje další myšlenky a katastrofické scénáře), nebo se chová jako dobrý kámoš – a ten vás rozhodně nechá vyspat.

Jak mohu upozorovat, kdy je úkolů na zaměstnance skutečně příliš, je vystresovaný, nezvládá a kdy si jen „na oko“ stěžuje, aby nedostal práce víc?

Při dlouhodobém přetížení, nezvládnutí a tékání se začínou ozývat první výpadky paměti, nestíhání a některé symptomy chronického stresu. **Přetížený zaměstnanec je podrážděný**, slibuje bez splnění, přichází na schůzky

DOBŘÍ RADY PRO HOME OFFICE:

- Na home office si dejte jasnou pracovní dobu od do (a nepřekračujte ji).
- Mějte denní plán (nezapomeňte na přestávky, protažení, čas na sebe!).
- Připravte si prostředí bez pokušení (v pracovně nemám hračky, televizi, kávu, dobrůtky apod.).
- Zaveďte si denní rutiny v souladu se svým cirkadiánním rytmem (čas nejlepšího výkonu neprošustrujte na malichernosti, kávičky, čtení, prokrastinaci atd.).
- Pracujte v blocích (úkolům lze přiřazovat časové bloky; dobrá je např. appka POMODORO).
- Večer si den zhodnoťte: co se vám povedlo, co jste mohli udělat jinak, projeďte vděčnost.
- Připravte si klíčové body druhého dne i pracovní prostředí na druhý den (čistý stůl, seznam činností, uvědomění si, čím druhý den začnu, zda jsou opět naplánované příjemné pauzy).
- Nezapomínejte na spánkovou psychohygienu a vhodné prostředí pro regeneraci (např. bez elektrosmogu, mobil na letový režim, čisté peřiny, vyvětráno, bez prachu v místnosti, kde spíte, vyčištění emočně zátěžových věcí – zaparkuji je na vhodnější dobu, než je noc).
- Zakončete den nějakým svým malým rituálem (koupel, poděkování, modlitba, četba apod.).

pozdě, nepřipraven, nereaguje nebo reaguje emočně přehnaně, dělá chyby, má menší toleranci vůči druhým, může být i netečný, pasivní, přestává o sebe dbát, nebo je naopak příliš impulzivní, neraduje se ze života a je těžké ho nadchnout. Ztrácí vnitřní moti-

vaci, vnímá sám sebe jako kolečko v soustrojí (dokud funguji, jedu...). Samozřejmě spolu s tím se **začínají ozývat i fyzické potíže**: svalové napětí, červenání, blednutí, zrychlený tep a dech, sevřené hrdlo, sucho v ústech, tiky, bušení srdce, různé bolesti bez zjevné tělesné příčiny, oslabení imunitního systému (častější nachlazení), bolesti hlavy a migrény, křeče, palčivé bolesti v končetinách, napětí v oblasti krční páteře, bolesti zad, bolesti v krku atd. **Přetížený zaměstnanec je skutečně ne mocný**. Nemá vládu nad svým časem, tedy ani nad svým životem. Je ovládán potřebami a vůlí druhých.

Kdo si jen na oko stěžuje, zpravidla bývá v dobrém rozmaru a vládne dobře slovem i neverbální komunikací (mimika, gestika, proxemika), je si sám dobře vědom své hry a to už jsme u tématu manipulace. To bývá obratný manipulátor. Pozor na ně!

Již několik měsíců je mnoho lidí alespoň částečně na home office. Co byste doporučila těm, kteří se musí





vypořádat s prací na dálku mísící se s vedením domácnosti, dětmi a výzvami, které přinesl koronavirus? Jak odvádět práci na home office efektivně?

Je potřeba si uvědomit, že práce v závrtném tempu bez přestávek může být návyková. Tak jako každá jiná droga. Pokud je to práce doma, začne se to brzy projevat na mezilidských

vztazích v rodině, protože se hůře odděluje role „manažer“ a „táta“, „milénka“ a „personalistka“. Partner touží po objetí, ale doma mu pobíhá „personalistka“ klonovaná s „učitelkou“, protože **člověk na home office má aktuálně více rolí**. Je snadnější nechat „učitelku“ ve škole, „manažera“ ve firmě, když vím, že se vracím domů a cestou z práce mám možnost přela-

dit na jinou roli. Domů se už mohu vrátit jako máma, táta, partner/ka. Doma doporučuji tyto role spojovat s prostorem: pokud jsem v pracovně, jsem manažer, pokud jsem v kuchyni, jsem kuchař, táta, parták... ■■■

*Jitka Ševčíková, MBA
Odbornice na zvládání emocí
a stresovou odolnost*

Seminář:

LEGISLATIVNÍ PÁKY NA PROBLÉMOVÉHO ZAMĚSTNANCE

Tresty, předcházení a řešení sporů na pracovišti



24. 2. 2021, Praha nebo Online přenos

Pozdní příchody, škody na majetku, nedodržování pravidel a nesplňování povinností. Co dělat, když domluvy nestačí? Víte, jaké zbraně vám dává do rukou zákoník práce? Kdy můžete snížit mzdu? Jaké kroky musíte udělat před propuštěním nebo vymáháním škody bez riskování pokut a soudu? Praktický seminář vám dá odpovědi na to, jak si s problémovými pracovníky poradit nejen preventivně pomocí interních předpisů, ale i jak legálně postupovat, když už krizová situace nastala. Přihlaste se ještě dnes

PŘIHLÁSIT SE MŮŽETE ZDE

