



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



STUDIJNÍ MATERIÁLY projekt NEW START UPS



Rovnováha mezi pracovním a osobním životem,
techniky zvládnání stresu a zlepšování paměti

Mgr. Silvie Houšťavová
autorka

Financováno Evropskou unií. Názory vyjádřené jsou názory autora a neodráží nutně oficiální stanovisko Evropské unie či Evroské výkonné agentury pro vzdělávání a kulturu (EACEA). Evropská unie ani EACEA za vyjádřené názory nenese odpovědnost.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Obsah

1. Úvod	3
2. Priority mezi životními rolemi	4
3. Zvládání stresových situací	9
4. Jak předcházet chronickému stresu a jeho důsledkům	12
5. Místo pro moje postřehy a podněty ke změně a dosažení životní rovnováhy	17



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

1. Úvod

Work-life balance upozorňuje na nutnost najít v životě tu správnou rovnováhu mezi pracovním a osobním životem.

Pracovní únava a nahromaděný stres za delší období se mohou v každodenním životě přelévat z pracovní sféry do sféry osobní a mohou tak velmi negativně ovlivňovat vztahy lidské, partnerské a rodinné.

Velká část zaměstnanců reaguje na vysoké nároky ze strany firmy tak, že na pracovišti tráví stále více času. V důsledku přepracovanosti pak převážná část zaměstnanců pracuje se stále menším nasazením, hůře se soustředí a často mění místo zaměstnání nebo jsou nemocní.

Tělesná a duševní pohoda spolu velmi úzce souvisejí. Taktéž způsob trávení volného času ovlivňuje náladu zaměstnanců v čase pracovním a naopak.

„Představte si život jako hru, kde 24 hodin denně žonglujete s pěti míčky: práce, rodina, zdraví, přátelé a smysl života a snažíte se je udržet ve vzduchu.“

Dave Logan



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

2. Priority mezi životními rolemi

Co je pro mne v životě nejdůležitější?

Zamyslete se prosím nad uvedenými oblastmi a ke každé napište, co je pro Vás prioritní.

Soužití a vztahy s jinými lidmi	
Stav dobré mysli	
Práce	
Finanční zdroje	



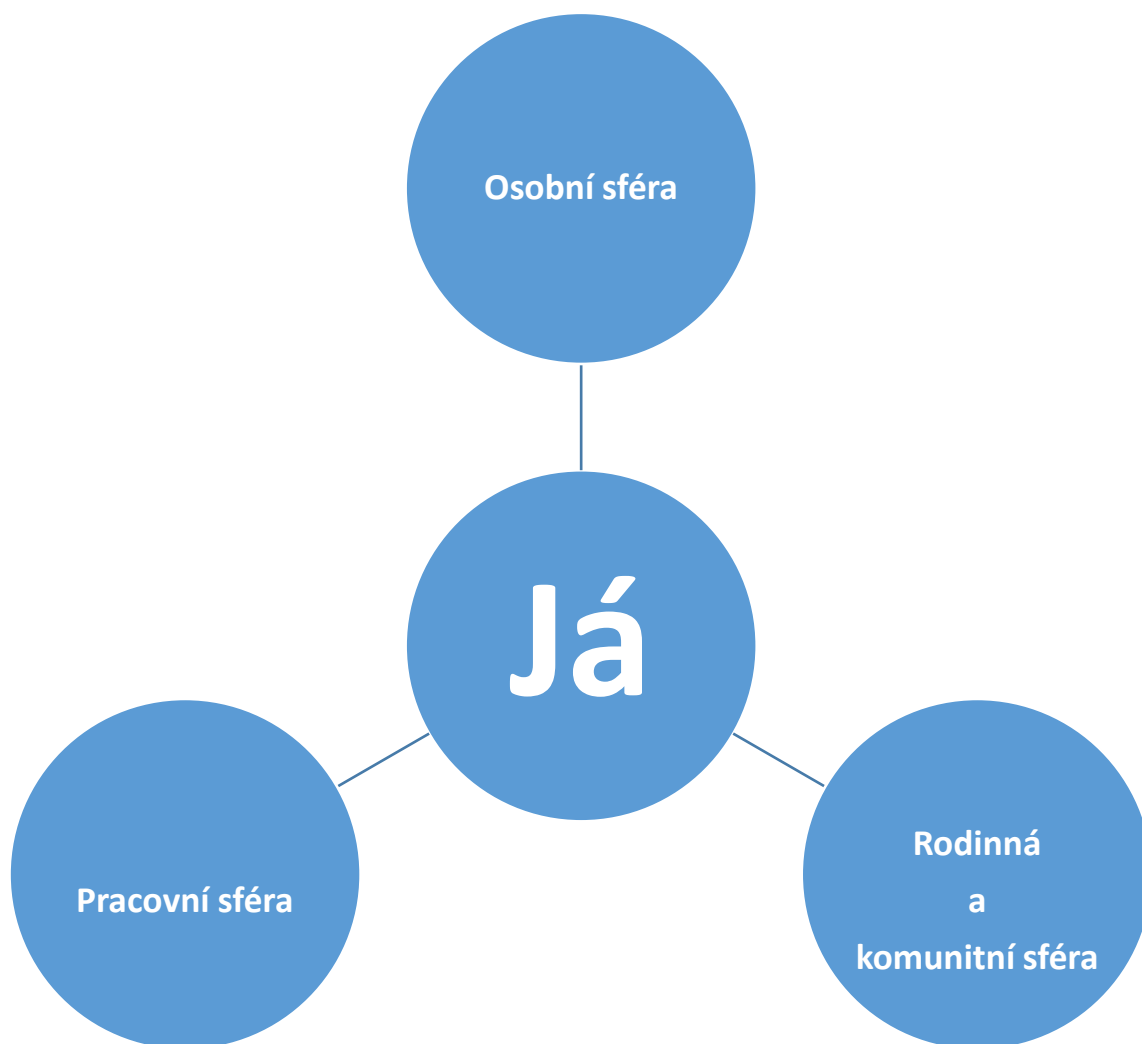
Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Volný čas	
Zdraví	



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Priority mezi životními rolemi





Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Univerzálních typy, které vám pomohou k work-life balance životu

- Stanovte si pracovní priority a držte se jich
 - Přestaňte s multitaskingem
- Nebuďte otrokem své e-mailové schránky
 - Plánujte si volný čas
- Mějte v časovém harmonogramu rezervy
 - Dovolte si dovolenou



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Důležité a naléhavé

Každou činnost, každou denní aktivitu můžeme posuzovat ze dvou hledisek:

- z hlediska **důležitosti** (jak přispívá k naplňování našich priorit a cílů)
- z hlediska **naléhavosti** (jak spěchá, kdy musí být hotova).

D ů l e ž i t o s t	D Důležité a nenaléhavé	DN Důležité a naléhavé
	O Nedůležité a nenaléhavé	N Nedůležité a naléhavé
	Naléhavost →	

Malé zamyšlení

Doplňte do jednotlivých kvadrantů svůj odhad, tzn. čísla v procentech, kolik průměrně z 100% pracovního času strávíte ve kterém kvadrantu.

Zvažte, kterému kvadrantu je třeba dát přednost, soustředit se na něj.

Principem time managementu IV. generace v oblasti řízení je soustředění na kvadrant D – důležité.



Soustředění na D

- Časově i myšlenkově upřednostňujeme důležité úkoly před ostatními.
- Svůj pracovní den začínáme úkoly z kvadrantu D.
- V „kvadrantu D“ strávíme více času. Posílíme jej odebráním kapacity z některých 0 (nedůležité a nenaléhavé) a N (naléhavé). V praxi to znamená velmi dobře zvažovat důležitost úkolu a úkoly s malou důležitostí důsledně nedělat, odmítat.
- Úkoly DN, které přicházejí zvenku:
 1. Již na vstupu budeme s novými úkoly typu DN proaktivně pracovat: odmítat, modifikovat, navrhovat jiné varianty.
 2. Budeme se jim věnovat důkladněji (jakoby je převedeme na D) a zapracujeme pokud možno i na prevenci.

Několik dalších doporučení:

- Zaměříme se na prevenci toho, co se může stát problémem. Právě zde se propojuje týdenní plánování a soustředění na důležité“ v synergii.
- Převádění úkolů DN na D spočívá mnohdy ve vyjasňování.
- Upevňování nových návyků vycházejících z time managementu IV. generace nám usnadní rozhodování o tom, co proaktivně dělat jinak jak změnit situaci, modifikovat úkol, odmítnout.
- Všechny úkolů v kvadrantu DN se nemůžeme včas zbavit v kvadrantu D. Například telefonáty a schůzky budou vždy naléhavé. Budeme-li mít časovou rezervu, nebudou pro nás stresující.

3. Zvládání stresových situací

Akutní stres je reakce na bezprostřední ohrožení, známé jako reakce **boj nebo útěk (fight or flight)**. Ohrožení může být nějaká situace, která je aktuálně prožívána jako reálné nebezpečí nebo často podvědomě či nesprávně, jako nebezpečí.

Akutní stresory mohou být např: hluk, přetížení podněty, izolace, hlad, nebezpečí, infekce, představa hrozby nebo zkušenost s nebezpečím

V mnoha případech, **pokud akutní ohrožení zmizí, organismus zareaguje relaxační odpovědí.** („stresové hormony“ se vrátí do normální hladiny)



Chronický stres. V současném způsobu života, nejsme už tolik vystaveni krátkodobým a urgentním situacím (tak jak to bylo, když lidé bojovali o holý život v pralese s ostatními druhy) tzn. reakcí boj nebo útěk, ale dlouhodobě působícím stresorům.

Jako jsou: dlouhodobé vztahové problémy, přetrvávající pracovní přetížení, osamělost a dlouhodobé finanční obtíže nebo obavy z nich, atd.

Negativní a pozitivní vliv stresu

Určitá míra stresu je žádoucí a potřebná, po takové zátěži nastupuje příjemný stav.

Mluvíme o **eustresu**

V historii vývoje člověka představovala akutní reakce na stres podmínku pro základní adaptaci pro přežití v život ohrožujících situacích. I v současné době je přínosná při zvyšování výkonu během kritických situací, při sportovní aktivitě nebo v situaci aktuálního nebezpečí či krize.

Jamile se však stres stane stálým a hlubokým, všechny části těla, které se účastní stresové reakce jsou postupně přetěžovány nebo nedostatečně aktivovány. Akutní stres se stává škodlivým. Mluvíme o **distresu**.

Jde o např.:

- nahromadění stresových situací, zejména těch, které člověk nemůže ovlivnit, kontrolovat (např. pracovní přetíženost, neuspokojivé mezilidské vztahy)
- přetrvávající stres následující po nějaké kruté traumatické události
- nedostatečná nebo chybějící relaxační odpověď organismu
- stres plynoucí z onemocnění (např. nemoci srdce)



Jak si můžeme pomoci sami.

Způsoby zvládání stresu – coping mechanismy

1. odstranění stresorů – jejich eliminace

2. změna reakce na stres (např. to, co dříve vyvolávalo úzkost, se stává lhostejným)

3. zvyšování odolnosti vůči stresu (dlouhodobé vypracování s dlouhodobým účinkem)

- vypracování zdravého životního stylu (zdravá výživa, fyzická kondice, nekouřit, atd.)

- vyváženost mezi pracovní, tělesnou, intelektovou, sociální, rodinnou, kulturní, spirituální oblastí aktivity)

4. komplexní projekty zvládání stresu

- umět rozpoznat stres
- umět se stresu vyhnout
- předvídat stres
- umět zhodnotit zátěž
- schopnost a dovednost relaxace
- zvládání hněvu a dalších negativních emocí
- sebeprosazení – asertivita
- schopnost odpuštění
- sociální podpora
- schopnost změny pohledu



4. Jak předcházet chronickému stresu a jeho důsledkům

Duševní hygiena jako prevence před rozvinutím a návratem onemocnění,
zvýšení výkonnosti a k pocitu životního štěstí

- tvorba perspektiv a pozitivních životních cílů v budoucnosti
- hledání hodnot (jak být užitečný)
- aktivní adaptace (aktivní zásah do vlastní neuspokojivé situace)
- pasivní adaptace (stoický postoj v situacích, které nelze změnit, smíření)
- výchova k optimistickému životnímu přístupu (úsměv, stenické držení těla)
- pozitivní myšlení (nelze měnit minulost, ale postoj k ní)
- pozitivní vztah sám k sobě, ke svému tělu

Zásady životosprávy

- organizace času mezi prací, zábavou a odpočinkem
- strava, spánek, cvičení
- negativní vliv kouření, alkoholu, dopingů, návyku na léky, atd.

Zásady jednání s lidmi:

- harmonické vztahy k lidem (v chování lidí se odráží naše chování k nim)
- konflikty nutné, konflikty zbytečné, vžívání se do postavení protivníka
- motivace lidského jednání (typy lidí, formy hádek, konstruktivní řešení)
- schopnost prosadit svůj oprávněný požadavek



Antistresové programy

běžné: - zabalit se do peřiny, lehnout do postele, sprcha, sauna, projet se na kole, sport, atd.

Pozor však na často užívané, ale rizikové způsoby !!!

relaxační techniky:

- autogenní trénink
- metoda progresivní relaxace
- řízená imaginace
- jóga
- nácvik dýchání
- bioenergetické cvičení

techniky kognitivní sebekontroly

- vnitřní dialog s iracionálními myšlenkami, pozitivní alternativy

- propojování myšlení emocí a chování

Protistresová strategie

Napište nebo si vezměte k ruce seznam situací, ve kterých se cítíte stresováni nebo napjatí a doplňte jej o události z poslední doby (osoby, situace). Snažte se dopátrat všech, i když se vám bude zdát seznam dlouhý.

Seřad'te pak tyto body podle intenzity napětí, které jste při nich pociťovali.

Dále napište co nejpřesněji, co vás stresovalo a jak by bývalo bylo možné tuto situaci zmírnit. Co mělo být jinak, aby se vám bývalo vedlo lépe? Jak to mohlo vypadat?



1. Najděte své vlastní osobní stresory

Např.: ráno jste vyjeli o čtvrt hodiny později,

jednání o novém projektu trvalo mnohem déle,

neměli jste čas v klidu si sníst oběd.

1. Rozeznějte příčiny stresu

Jakmile si uvědomíte, které faktory vás dostávají pod tlak, podnikli jste první krok k jejich zvládnutí.

Např.: dopravní zácpa – použijte veřejnou dopravu

2. Lépe si rozvrhněte čas

Zajisté jste zjistili, že u mnoha stresových faktorů hraje důležitou roli čas. Mnoho stresu vzniká z toho, že máme zdánlivě málo času k tomu, abychom:

- v klidu pracovali
- odpočinuli si
- měli čas se v klidu najíst
- reagovali na něco nepředvídatelného
- udržovali s kolegy přátelské kontakty

3. Oddělte práci od soukromí

Určete si hranice pomocí rituálu:

- než půjdete domů, jděte se projít
- vypijte si v klidu šálek kávy či čaje
- cíleně relaxujte



4. Vytvořte si plán dne

Zvažte, co je třeba udělat – udělejte si 5 minut čas a poznamenejte si, co všechno musíte zařídit příští pracovní den. Napište si všechno, co vás spontánně napadne. Pak označte body podle důležitosti.

Výhody plánu dne:

- na první pohled uvidíte, co vás čeká, nic nepříjemného vás nepřekvapí
- podle sestavení důležitosti se můžete soustředit na skutečně důležité body
- úkoly budou přehlednější
- úvahami, které jste učinili, se posunete, zjistíte, které úkoly můžete delegovat
- vyřízené činnosti škrtejte, uvidíte, čeho jste dosáhli
- tím, že si rozmyslíte práci, zjistíte své osobní cíle

5. Delegujte povinnosti

*Rozmyslete si, prosím, v jakých oblastech jsou vaše silné stránky: Co děláte skutečně rádi?
Co umíte opravdu dobře?*

*Co naopak rádi nemáte? Jaké činnosti byste nejraději natrvalo na někoho delegovali /
v práci i v osobním životě /? Kde vidíte konkrétní možnosti?*

6. Pravidlo rovnováhy

Jedním z nejdůležitějších bodů při zvládnání stresu je pravidlo rovnováhy. Napětí a stres často vznikají, když zanedbáváte potřebné vyvážení:

- | | | |
|------------|---|-------------------|
| - povolání | X | soukromý život |
| - napětí | X | uvolnění |
| - vnější | X | vnitřní svět |
| - vůle | X | pocit |
| - mužské | X | ženské vlastnosti |



- | | | |
|------------|---|----------------|
| - mluvení | X | naslouchání |
| - akce | X | klid |
| - aktivita | X | vnitřní odstup |

Každodenní žití

Každodenní zvyklosti budou závislé na individuálních podmínkách každého z nás. Proto bude vhodné ujasnit si:

- Kolik z našeho času zabírají záležitosti předem definované, jasně časově ohraničené?
- Jak můžeme osobně ovlivnit definici svých cílů?
- Kolik času si můžeme organizovat sami a jak iniciativně můžeme ovlivnit, co děláme a jak děláme?
- Jakou manažerskou kvalitu mají nadřízení, podřízení (spolehlivost, hašení, prevence, vyrušování, změny dohod, neemoční komunikace, stres...)?
- Jak často jsme vyrušováni a nuceni změnit plán?
- Co potřebujeme, abychom svou práci mohli dělat lépe a s větší aktivitou?

Návyky pro ráno

- Den začínejme pravidelným ranním rituálem, který nás spolehlivě příjemně naladí.
- Vstávejme a začínejme pracovat ve stejnou dobu.
- Pokud možno zkrátme dobu potřebnou pro přesuny, cestování, převlékání, ranní pracovní zahřívání (káva, noviny, klábosení s kolegy...)
- Den je rozumné začít upřesněním plánu (koordinace s e-mailem, novými informacemi, asistentkou...). Pokud pošta a e-maily zabírají samy o sobě např. dvě hodiny, začněme jinak.
- Nejdůležitější (nikoliv nejnaléhavější) úkoly vyřídíme hned na začátku dne.

Návyky pro závěr práce

- Uvědomit si, co jsem v daný den splnil.
- Chvilku na přípravu zítřka, případně prevenci; je-li čas, můžeme udělat část úkolů z dalších dnů.
- Poslední chvíle věnujeme přípravě na domov.
- Uklidíme si svůj pracovní prostor.

Návrat domů



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

- Domů se vracíme s dobrou náladou; svou náladu můžeme vyladit cestou (jdeme pěšky rychlou chůzí apod.)
- Zavedme si příchodový rituál (sprcha, káva apod.)

5. Místo pro moje postřehy a podněty ke změně a dosažení životní rovnováhy

