

Rozhovor: Zatočte se stresem!

Každý z nás má někdy období, kdy neví, co dřív, kde začít – a třeba ani kdy skončit. Znáte techniky, jak ukáznit 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 tékáte, 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 nabíječce a nejde v tom přehledně listovat. Ani lístečky se příliš neosvědčují – **přinášejí do mysli chaos**. Náš mozek má rád strukturu a řád, vraťme se znovu k psaným seznamům, kresleme si k nim ikonky, použijeme zvýrazňovače, symboly, kroužky, vykřičníky, odškrtnějme, 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 nejnervnější ráno, 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:

vázková služba, krmení kočky obstará dcera, z myčky vyndá nádobí 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 důležité prezentace nebudu nechávat na večer, kdy už jsem se setměním „mrtvá“. Naučila jsem se takto velmi dobře hospodařit s těmi nejnervnějšími 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 do-

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 nepřekračuji ho, naplánuji si relax a dodržuji ho.

Rámcově plánuji 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 **naucit 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, kávovar, 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 projevovat 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, parťák... ■■■

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

XXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX