

Ogłoszony w październiku br. Europejski Tydzień Bezpieczeństwa i Zdrowia w Pracy pod hasłem „Praca a stres”, o którym piszemy obok, jest także okazją do propagowania prostych sposobów obrony przed tym niekorzystnym zjawiskiem. W tym numerze przedstawiamy kilka porad psychologa, zaś do tego tematu będziemy na naszych łamach powracać.

W wyniku postępu technologicznego i informacyjnego nasze życie ulega ciągłemu przyspieszeniu. Coraz więcej zadań do wykonania, coraz krótsze terminy ich realizacji, coraz bardziej skomplikowane oprogramowanie, które ma na celu przyspieszyć naszą pracę. Także my sami stajemy się coraz bardziej dostępni dzięki telefonom komórkowym, pagerom, telefaksom, które nie pozwalają nam uciec przed nowymi informacjami i goniącymi nas terminami.

Stres wynikający z narastającej presji czasu w naszych miejscach pracy jest nieunikniony. Aby skutecznie łagodzić ten stres, należy starać się **eliminować niepotrzebne zajęcia, a także zadbać o zachowanie niezbędnej równowagi.**

W książce pt. *The Effective Executive* Peter Drucker, wielki znawca zarządzania pisze, że około 80% czynności, które wykonujemy w pracy wynika z przyzwyczajenia, a nie z potrzeby. Nawet jeśli uznamy, że jest to liczba nieco zawyżona, to jednak nie sposób zaprzeczyć, że każdy z nas mógłby zaoszczędzić trochę czasu, gdyby myślał o ważności swoich codziennych, także zawodowych zajęć. Wiele ważnych rzeczy, których osiągnięcie jest naszym celem i które wzbogacają nasze życie oraz nadają mu sens, nie składają nas do natychmiastowego działania. Aby lepiej zrozumieć istotę ważności i pilności naszego działania, warto przyjrzeć się tablicy zarządzania czasem, w którym

zakres naszych działań podzielony jest na cztery ćwiartki.

Ćwiartka I obejmuje zakres czynności, które są zarówno ważne, jak i pilne. Jest to na przykład zajęcie się irytującym klientem, wykonanie terminowego zlecenia, naprawienie popsutego, ale niezbędnego dla nas urządzenia, czy poddanie się operacji serca. Wszyscy poświęcamy czas tym czynnościom, ale w wielu wypadkach sprawy ważne stają się pilnymi, gdy zwlekamy z ich załatwieniem, gdy im niewystarczająco zapobiegamy, lub gdy nie planujemy swego działania.

Ćwiartka II zawiera sprawy ważne, ale niepilne. Jest to ćwiartka „wysokiej jakości”. Mieszczą się w niej czynności związane z układaniem planów, przewidywaniem problemów i sposobów zapobiegania tym problemom. Należą do niej także działania polegające na poszerzaniu naszej wiedzy zawodowej, przygotowywaniu się do ważnych spotkań, umacnianiu naszych związków, czy dbałości o zdrowie i sprawność fizyczną. Zaniedbywanie działań w tej ćwiartce prowadzi do poszerzenia się ćwiartki I, która nas pochłania, powodując stres, „wypalenie” i pogłębienie kryzysów. Ćwiartka II nie zmusza nas do działania, to my powinni-

śmy się do tych działań zmusić! Jest to ćwiartka zarządzania samym sobą.

Ćwiartka III obejmuje sprawy, które są pilne, ale nieważne. To jest ćwiartka złudny, polegającej na tym, że wiele działań, które się do niej zalicza tylko pozornie wydaje nam się ważnych. W istocie nie są to sprawy ważne, nie służą realizacji naszych wartości, a raczej spełnianiu oczekiwań i wartości innych osób. Należy do niej wiele telefonów, spotkań, wizyt, z których nie rezygnujemy, bo nie potrafimy odmówić, bądź dlatego, że nie uświadomiamy sobie faktu, że niewiele wnoszą do naszego życia i rozwoju.

Ćwiartka IV zawiera działania niepilne i nieważne, które w ogóle nie powinny nas absorbować, bowiem dosłownie „pożerają” nasz czas. Uciekamy do tej ćwiartki w nadziei, że oto odpoczywamy po „gonitwie” w obszarze I i III ćwiartki. Oglądamy zatem nałogowo telewizję, objadamy się słodyczami, czy kupujemy rzeczy, bez których moglibyśmy się obejść. Usprawiedliwiamy się, że odpoczywamy, ale pamiętajmy, że prawdziwa rekreacja dokonuje się w ćwiartce II!

Odróżnienie działań należących do różnych ćwiartek jest proste. Wymaga jedynie odpowiedzenia sobie na pytanie, czy realizacja danego działania przybliżyła nas do realizacji któregoś z NASZYCH ważnych celów. Czasami okazuje się, że nasze „zagonione” życie rzeczywistości służy realizacji ważnych dla nas takich wartości, jak lepsza praca, szybki awans, wyższy standard życia, lepsze wykształcenie i „start” dla naszych dzieci. Niewiele miejsca zostaje jednak na realizację innych, równie ważnych, a może nawet ważniejszych wartości, którymi jest na przykład zachowanie zdrowia. Warto zatem, co jakiś czas dokonywać rewalidacji naszych wartości, zanim nieoczekiwany kryzys, na przykład zdrowotny, nie zmusi nas do tego poniewczasie.

	PILNE	NIEPILNE
WAŻNE	I <ul style="list-style-type: none"> • Sprawy kryzysowe • Sprawy naglące • Zebrania • Przygotowania do zebrań 	II <ul style="list-style-type: none"> • Przygotowanie • Zapobieganie • Określenie wartości • Planowanie • Budowanie związku • Prawdziwa rekreacja • Powierzenie odpowiedzialności
NIEWAŻNE	III <ul style="list-style-type: none"> • Niektóre telefony • Niektóre listy, raporty • Niektóre spotkania • Najbliższe sprawy naglące • Wiele zwykłych zajęć 	IV <ul style="list-style-type: none"> • Niektóre codzienne zajęcia • Nieobowiązująca korespondencja • Niektóre telefony • Niektóre przyjemności – pożeracze czasu

Równie ważne, jak uporządkowanie naszych wartości i priorytetów, jest zachowanie porządku w naszym fizycznym otoczeniu pracy oraz zaplanowanie tej przestrzeni w sposób odpowiadający naszemu stylowi pracy. Ważne jest aby nasze biurka nie zamieniały się w stertę papierów, listów i przyklejonych (żółtych) karteczek, które w ogólnym bałaganie nie są w stanie nam o niczym ważnym przypominać. Oprócz wyraźnej korzyści wynikającej z faktu, że nie tracimy czasu na szukanie dokumentów, zyskujemy także koncentrację i więcej przestrzeni w sensie zarówno fizycznym, jak i psychicznym. Konieczność zachowania porządku sprawia, że musimy postępować systematycznie, rozpoczynając i kończąc jedną czynność, chowając dokumenty na swoje miejsce. Chroni nas to przed robieniem kilku rzeczy na raz, niekończeniem zaczętych czynności i spraw, które – podobnie jak zbyt wiele pootwieranych w komputerze plików powoduje jego zawieszenie – wprowadza w nasze życie chaos, zwiększa stres i zmęczenie.

Psychologowie często mówią w kontekście utrzymywania porządku, właściwej kolejności i wreszcie kończenia spraw o tzw. **potrzebie domykania**.

Domykanie to także zakończenie sprawy w sensie pogodzenia się z jakimś – czasem trudną

– kwestią, osiągnięcie jakiegoś rozwiązania. Czasami oznacza konstatację o niekontynuowaniu jakiegoś działania, wycofaniu się z realizacji zbyt trudnego zadania, czy rezygnacji. Innymi słowy, domykanie to stan umysłu, który pozwala człowiekowi iść dalej.

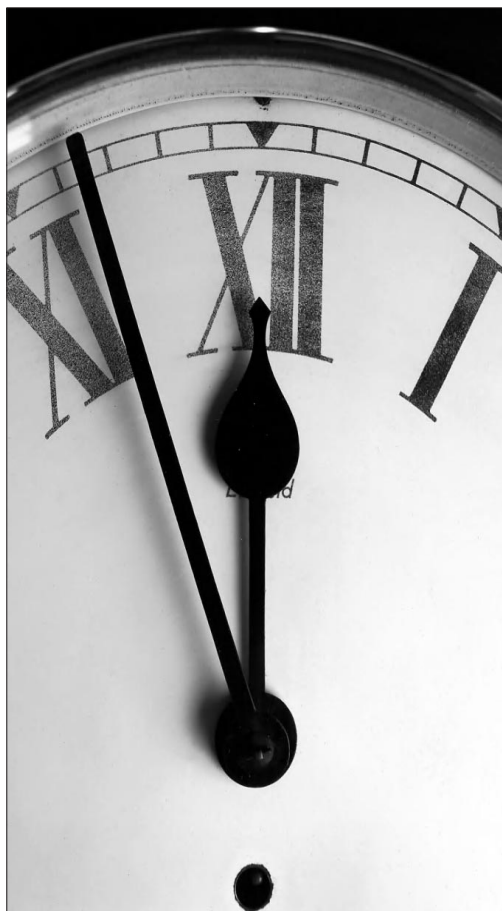
Domknięcie – czy to zakończenie dnia umyciem zębów, czy napisanie wielkiego raportu – zapewnia umysłowy i emocjonalny odpoczynek. W każdej dziedzinie życia możemy nieustannie coś domykać i ważne jest, aby tych domknięć było jak najwięcej. Sprzyja temu rozbijanie naszych zadań na mniejsze części oraz fakt, że potrafimy cieszyć się każdą zakończoną częścią zadania.

Nowe technologie, wzrost oczekiwań i lawinowy przyrost informacji przyczyniają się do braku domknięć w naszym życiu. Należy zatem pamiętać o tym, że **domknięciem nie musi być zawsze wykonanie WSZYSTKICH naszych projektów** oraz, że zdolność skupiania się na jednym zadaniu poprawia umiejętność domykania.

Konieczność zachowania równowagi w natłoku naszych zawodowych spraw wymaga dosłownego „złapania oddechu”. **Prawidłowe oddychanie to najprostszy i jeden z najskuteczniejszych sposobów radzenia sobie ze stresem.** Oddech jest zawsze w zasięgu ręki (lub raczej

nosa) i w przeciwieństwie do bicia serca możemy go kontrolować. Prawidłowe oddychanie jest oddychaniem brzuszno i angażuje raczej przeponę, aniżeli górną część klatki piersiowej. Oddychanie klatką piersiową jest płytsze, mniej wydajne, aktywizuje sympatyczny układ nerwowy związany ze stanem czuwania i napięcia. Oddychanie brzuszne angażuje natomiast układ parasympatyczny odpowiedzialny za relaks i odprężenie. Świadomy, spokojny oddech może działać jak bufor pomiędzy stresem, a reakcją na stres, który pomaga złagodzić stres już na samym początku jego działania. Kilka głębokich oddechów wymaga od nas jedynie skupienia i paru spokojnych chwil, nie musimy nawet odchodzić od biurka. Zyskujemy odprężenie, koncentrację i spokój. Świadome oddychanie brzuszne, ćwiczone regularnie kilka razy dziennie poprawia znacznie naszą odporność na stres, zmniejszając łatwość reagowania typu „walcz albo uciekaj”.

„Złapać oddech”, to nie tylko zyskać chwilę niezbędnego relaksu. To także zyskać strategiczną pauzę, która pozwoli nam zdobyć kontrolę nad sobą i naszym otoczeniem. Podczas takiej pauzy wyłączamy naszego „automatycznego pilota” i łatwiej nam wtedy odpowiadać sobie na pytanie „czy to, co właśnie robię jest dla mnie ważne?”.



OBECNI I PRZYSZLI PRACOWNICY SŁUŻB BHP

W dniu 28 września br. rozpoczynamy **w trybie zaocznym** dwu- i trysemestralne policealne studium w zawodzie

technik bhp

Jest to wykształcenie zalecane w świetle przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 roku

**na stanowiskach inspektora,
starszego inspektora i specjalisty bhp**

Zapisy rozpoczynamy 20 sierpnia br.

Koszt: czesne – 780 zł za semestr
wpisowe – 250 zł

Nasz adres:

POLSKA MIĘDZYNARODOWA SZKOŁA ZARZĄDZANIA

01-450 Warszawa, ul. Astronomów 3

sekretariat: tel. (0-prefix-22) 837-49-82 w godz. 10⁰⁰-14⁰⁰

(0-prefix-22) 644-77-56, fax: (0-prefix-22) 643-24-50