



MAZOWIECKIE  
CENTRUM POLITYKI  
SPOŁECZNEJ

**Mazowsze.**  
serce Polski



# **SZKOLENIE:** „Zarządzanie sobą w czasie a organizacja pracy”

16 listopada 2022

Trener: dr Teresa Wagner-Tomaszewska

Usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych  
przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.

# Zanim zaczniemy



- Czas nie podlega niczemu, ciągle tyka w szybkim tempie.
- Nie umiemy na razie czasu cofać, ani czasu zwalniać, przynajmniej tak nam się wydaje.
- Bo tak naprawdę to jednak, po części możemy na tempo upływu czasu wpływać i to znacząco.
- Wszyscy, niezależnie czym się zajmujemy, jakie stanowisko zajmujemy mamy tyle samo czasu:
  - ✓ 24 godziny na dobę
  - ✓ 168 godzin tygodniowo
  - ✓ 8760 godzin rocznie.

# Sesja I.



1. W jaki sposób efektywnie zaplanować dzień pracy?:

- efektywność osobista
- definicja efektywności
- Macierz Eisenhowera
- Zasada Pareto
- asertywność
- złodzieje czasu

2. „Moje Gremliny”

3. Reguły zarządzania czasem:

- właściwości czasu
- wyznaczanie celów i planowanie – SMART
- cztery generacje zarządzania czasem
- dobre nawyki związane z zarządzaniem czasem
- jak sobie radzić z presją czasu?

4. „Pięć złotych zasad zarządzania czasem”

5. Reguła PPP

# W jaki sposób efektywnie zaplanować dzień pracy?



- **efektywność osobista = osiągnięcie rezultatów przy optymalnym wykorzystaniu zasobów**

## **Jak być efektywnym ?:**

- mieć cel
- wiedzieć jakie zadania przyczynią się do osiągnięcia celu
- znaleźć czas na te zadania

**OSOBA EFEKTYWNA = OSOBA ZAJĘTA**

## Definicja efektywności

**Lepiej wykonywać właściwą pracę (=efektywność), niż jakąś pracę wykonywać właściwie (=skuteczność)" (Peter F. Drucker)**



### Różnica pomiędzy skutecznością a efektywnością:

- **Skuteczność jest miarą najlepszych sposobów wykonania przydzielonej pracy.**
- **Efektywność natomiast wiąże się z najlepszym wykorzystaniem przydzielonego czasu.**



## By efektywnie działać, musimy ustalić:

- jaki jest cel naszego działania
- jak osiągnąć nasze zamierzenia
- skąd będziemy wiedzieć, że jesteśmy u celu.



Efektywność = zdolność do podejmowania właściwych decyzji i realizowania ich we właściwy sposób.

By przekonać się o efektywności działania, musimy określić odpowiednie jej mierniki np. zysk.

Mierniki te nie są jednak celem samym w sobie, a jedynie potwierdzeniem naszego sukcesu. By świadomie kierować własną efektywnością należy przyjąć na siebie odpowiedzialność za własne działania.

## Efektywne zarządzanie czasem pomoże:



- zdobyć rozeznanie co do przyszłych działań i planów
- zachować większą swobodę twórczego działania
- lepiej radzić sobie ze stresem
- zyskać więcej wolnego czasu
- konsekwentnie i systematycznie realizować cele, by nadać życiu sens i kierunek.



# W jaki sposób efektywnie zaplanować dzień pracy?

## - **Macierz Eisenhowera**

Macierz Eisenhowera, czyli inaczej kwadrat lub matryca Eisenhowera, to doskonałe narzędzie pomocne w ustalaniu priorytetów.

Sprawdza się w przypadku wyznaczania planu działania na najbliższe dni bądź tygodnie.

Z uwagi na skuteczne działanie stanowi także element szkoleń dotyczących zarządzania czasem.



# Macierz Eisenhowera

	PILNE	NIEPILNE
WAŻNE	<b>I ćwiartka</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• kryzysy</li><li>• sprawy naglące</li><li>• sprawy „na wczoraj”</li></ul>	<b>II ćwiartka</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• zapobieganie</li><li>• budowanie związku</li><li>• planowanie, rekreacja</li><li>• szukanie możliwości</li></ul>
NIEWAŻNE	<b>III ćwiartka</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• niektóre telefony</li><li>• najbliższe sprawy naglące</li><li>• niektóre spotkania</li></ul>	<b>IV ćwiartka</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• codzienność</li><li>• przyjemności</li><li>• złodzieje czasu</li><li>• pewna korespondencja</li></ul>

# Macierz Eisenhowera

	PILNE	NIEPILNE
WAŻNE	1	2
NIEWAŻNE	3	4

1 - zrób teraz lub deleguj

2 - zaplanuj - 1 tydzień

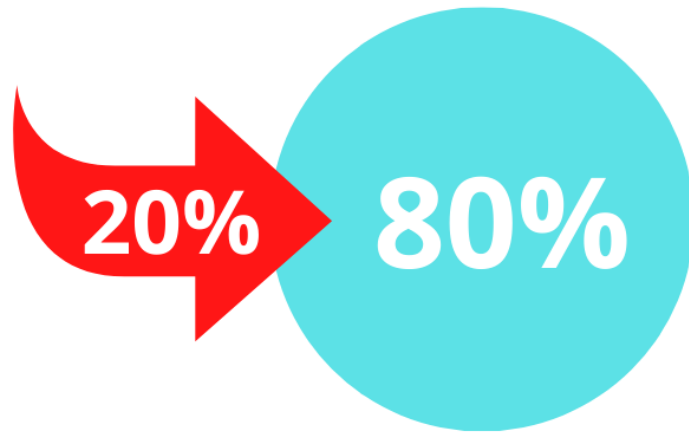
3 - deleguj lub upriorytetyzuj

4 - zapomnij o tym !!!



W jaki sposób efektywnie zaplanować dzień pracy?

## Zasada Pareto



- Zasada Pareto

20/80

- 80 % naszych wysiłków powoduje 20 % rezultatów
- 20 % wysiłków daje 80 % rezultatów.

**Ważne: skupienie uwagi na TYCH 20 % działań !**

## W jaki sposób zaplanować dzień pracy?

### - asertywność

- to zachowanie asertywne - umiejętność, dzięki której ludzie otwarcie wyrażają swoje myśli, preferencje, uczucia, przekonania, poglądy, wartości, bez odczuwania wewnętrznego dyskomfortu i nie lekceważąc rozmówców
- w sytuacjach konfliktowych, umiejętności asertywne pozwalają osiągnąć kompromis, bez poświęcania własnej godności i rezygnacji z uznanych wartości
- ludzie asertywni potrafią powiedzieć „nie”, bez wyrzutów sumienia, złości czy lęku
- być asertywnym – domagać się swoich lub czyichś praw lub występować w ich obronie, nie ograniczając przy tym praw kogoś innego.



### Co to znaczy być asertywnym? Kto jest „asertywny”?

To ktoś wyrażający swoje poglądy w jasny i otwarty sposób i dbający o jak najlepsze zaspokojenie swoich potrzeb, ale przy tym szanujący zdanie i potrzeby innych ludzi domagający się respektowania swoich praw, ale nie kosztem innych.

# Złodzieje czasu



- **charakter zewnętrzny - różnego rodzaju przewidywalne zdarzenia, spowodowane wieloma przyczynami**
- odrywają nas one od właściwej pracy, ale także sprawiają, że zapominamy o upływie czasu
- pochłaniają one naszą uwagę i pozbawiają nas kontroli nad czasem
- Są to m.in.: opóźnienia w wychodzeniu z domu, poszukiwanie kluczy i innych zagubionych przedmiotów, rozmowy z innymi a zwłaszcza z współpracownikami; problemy z komputerem i Internetem; korespondencja elektroniczna; udział w zebraniach; rozmowy telefoniczne; osoby absorbujące naszą uwagę.



## Złodzieje czasu



- **charakter wewnętrzny - to cechy naszej osobowości, powodujące opóźnienia, presję i stres**
- to część naszego charakteru, trudniej jest zdać sobie sprawę ze związku między nimi a sposobem organizacji naszego dnia
- niektóre powodują straty czasu to: brak asertywności, unikanie delegowania zadań; chęć wykonania zbyt wielu zadań w tym samym czasie; lekceważenie stałych obowiązków; brak umiejętności ustalania priorytetów; nierealistyczne oceny; rezygnację z wyznaczania terminów ukończenia zadań; pragnienie, by zawsze być dostępnym dla innych; odkładanie pracy na później; brak umiejętności koncentracji; akceptowanie różnego rodzaju przerw; rezygnacja z robienia notatek; intensywne kontakty towarzyskie; brak odpoczynku, pracoholizm.



## Kilka najczęściej napotykanych złodziei czasu to:

- odwlekanie, rozmowy telefoniczne
- uleganie prośbom (przyjmowanie „kukułczych jaj”
- zebrania/spotkania
- praca papierkowa
- brak priorytetów
- działanie pod presją czasu
- brak samodyscypliny

# Przyczyny i metody walki z odkładaniem zadań na później

- **Odwlekanie - dlaczego tak robimy?**
- To świadome lub nawykowe odkładanie na później spraw, których nie lubimy, a które powinny być zrealizowane od razu.
- Chwilowo czujemy się lepiej, jednak na dłuższą metę jest to niekorzystne.
- Skutkuje nagromadzeniem się zadań i koniecznością realizacji wielu spraw na raz.
- Dlaczego tak się dzieje?
- Przyczyny odwlekania: monotonia zadań, trudne zadanie, brak środków do realizacji zadania (np. brak komputera), brak odpowiedniej motywacji, nacisk zewnętrzny (np. rodzice nie akceptują narzeczonej), zbyt długie analizowanie, zapominanie, unikanie odpowiedzialności, lęk przed ryzykiem (np. lęk przed małżeństwem), ucieczka, niepokój, depresja, znudzenie, zmęczenie, perfekcjonizm, brak samodzielności.

# Jak radzić sobie z odwlekaniem?

- Zwróć uwagę na wszystko, czego unikasz i bezlitośnie zwalczaj obawy powstrzymujące Cię przed działaniem. Zrób to teraz, a obawa pozbawiona podstaw zniknie.
- Jeśli trudno motywują Cię długofalowe cele, to żyj okresami krótkimi, np. 10-cio minutowymi. Spróbuj te krótkie porcje czasu wykorzystać do zrobienia czegoś, z czym zwlekałeś, a co przyniesie Ci zadowolenie i radość.
- Przypomnij sobie lub znajdź własne sposoby pomagające wzbudzić w sobie energię.
- ZAPLANUJ: Wyznacz sobie konkretnie określoną porcję czasu, np. dwa razy w tygodniu po 20 minut we wtorki i czwartki, i wykonaj w tym czasie to, z czym zwlekas.
- Zaczynij od teraz robić to, z czym zwlekałeś! Czyli... zacznij odkładać odkładanie spraw na później!
- Ktoś powiedział: „Okazało się, że jeśli przez chwilę pozostanę z pracą, której „raczej nie chcę robić”, moje sprzeciwy znikają i nie wygląda to tak źle”.
- Narzuć sobie konieczność wykonania danego zadania.
- Można to osiągnąć poprzez publiczną deklarację, z której właściwie już nie będziesz mógł się wycofać. W ten sposób nie dajesz sobie wyboru, musisz kontynuować i zakończyć to zadanie. Zajmij się nim.
- Przedyskutowanie z kimś zaufanym i życzliwym może Ci pokazać, że problem nie jest tak wielki. Ujrzenie tematu w innym świetle bardzo często pozwala szybko się z nim uporać.
- Zapytaj siebie: „Co może się wydarzyć „najgorszego”, jeśli zrobię to teraz?



# Samokontrola

## Każdego dnia warto stawiać sobie następujące pytania:

- Każdego dnia warto stawiać sobie następujące pytania:
- Kontrola przebiegu pracy:
- Czy wykonywane zadania przynoszą korzyści?
- Czy wykonywane zadania są konieczne?
- Czy ustalone jest kolejność priorytetów?
- Czy zadania realizowane są w ustalonym czasie?
- Czy zadania są delegowane?
- Czy niewielkie zadania są łączone w bloki?
- Czy zadania zostały maksymalnie zoptymalizowane?

## Przegląd dnia:

- Co sprawiło zmniejszenie mojej wydajności?
- Jakie korzyści dziś przyniosłem mojemu otoczeniu?
- Na jakie drobiazgi przeznaczyłem dziś zbyt dużo czasu?
- Czego wymaga ode mnie firma?
- Jak oceniłbym siebie z punktu widzenia pracownika, kolegi albo szefa?
- Z jakich działań mogłem zrezygnować?
- Czego się dzisiaj nauczyłem?
- Jakie nowe idee i pomysły zanotowałem lub opracowałem?
- Co sprawiło mi dzisiaj radość?
- W jakim stopniu dzisiejszy dzień przybliżył mnie do osiągnięcia moich celów?
- Co przyjemnego mógłbym jeszcze dzisiaj zrobić?



## Kontrola wyników



- Co z założonych zadań/celów zostało załatwione?
- Jakie wyniki zostały osiągnięte?
- Co nie zostało załatwione i dlaczego?
- Na co został zmarnotrawiony czas?
- Co w związku z tym trzeba uwzględnić przy planowaniu następnego okresu (dnia, tygodnia, miesiąca)?

## Jak można sobie z nimi poradzić ?



zanim wykonasz do kogoś telefon, możesz sobie np. zapisać to co chcesz zapytać, o czym chcesz porozmawiać, rozmawiaj trzymając tą kartkę przed sobą, będzie Ci przypominała faktyczny cel rozmowy. Ustal godziny „pracy własnej”, podczas których nie będziesz odbierał telefonów

- umów się z kolegą, że w tym czasie przekierujesz rozmowy do niego lub, jeśli nie masz takiej możliwości, nagraj się na automatyczną sekretarkę, podając godzinę, kiedy będziesz dostępny
- prowadź rozmowy w sposób konkretny
- kończ je, jeśli uważasz, że już wszystko zostało powiedziane
- jeśli trawisz na gadułę, nie pozwól, aby on przejął kontrolę nad rozmową
- bądź asertywny
- nie obawiaj się użyć dowolnego argumentu, aby skrócić rozmowę lub przełożyć ją na później.

Odmawiaj! Naucz się mówić „Nie, nie teraz”, „Chcę się zająć sprawą, która jest dla mnie ważna”. Sygnalizuj gadułom na początku, jaki czas pozwalasz im zająć: „Mam dla Ciebie 5 minut”, lub „Możemy pogadać do 17-tej”. To ważne. Masz obowiązek szanować swój i wymagać, by inni również go szanowali.



## Uleganie prośbom

- Zawsze daj sobie czas na podjęcie decyzji: nie ulegaj prośbom kolegów zbyt pochopnie.
- Naucz się odmawiać.
- Odpowiadaj „nie” na dodatkowe propozycje lub zaproszenia, których nie zdołasz zrealizować.
- Nie musisz w nich uczestniczyć tylko dlatego, że zostałeś zaproszony.
- Kiedy odmawiasz, bądź stanowczy, wyjaśnij dlaczego i jeżeli to możliwe zasugeruj alternatywne rozwiązanie.
- Jeśli przyzwyczaisz współpracowników do przejmowania części ich zadań, będzie Ci coraz trudniej zmienić ten „zwyczaj”. Nie daj sobie podrzucić „kukułczych jaj”.

# Zebrania/spotkania

- Organizuj zebrania tylko wtedy, kiedy są bezwzględnie konieczne. Precyzyjne i realistycznie ustalaj cele spotkania.
- Odpowiednio dobieraj uczestników (tylko ci, których obecność jest niezbędna).
- Zadbaj o przygotowanie się uczestników do zebrania (potrzebne materiały dostarcz z wyprzedzeniem).
- Rozpoczynaj i kończ punktualnie.
- Ustal z uczestnikami maksymalną długość wypowiedzi.
- Ściśle trzymaj się porządku zebrania. Staranne zapisuj wzajemne ustalenia.
- Po zebraniu – roześlij uczestnikom podjęte podczas spotkania decyzje.
- Mam małą propozycje, abyś
- Na każdą ważniejszą rozmowę/spotkaniem przygotuj karteczkę, a na karteczce zapisz:
  - ✓ co chce przez rozmowę osiągnąć?
  - ✓ jakie sprawy chce poruszyć?
  - ✓ ile chcę na rozmowę czasu przeznaczyć.





# Praca papierkowa



- Zachowaj daną kartkę papieru tylko tak długo, jak jest to niezbędne.
- Trzymając w ręku dowolny papierek, możesz wybrać jedną z trzech możliwości:
- Przeczytaj i podejmij działanie. Przeczytaj i zarchiwizuj. Przeczytaj i wyrzuć.
- Oczywiście nie do końca jest to realne, ponieważ nad wieloma dokumentami musisz pracować więcej niż raz.
- Chodzi o to, by zorganizować się tak, aby za każdym razem, gdy bierzesz dokument do rąk, praca posuwała się do przodu.
- Zachowaj porządek na biurku – zapobiega konieczności przeszukiwania stert kartek, w których leżą potrzebne dokumenty i przeglądania w nieskończoność nieistotnych w tym momencie papierów.
- Zleć komuś czytanie i wstępną selekcję papierów.



## Brak priorytetów



- Planuj długoterminowo i ustalaj sobie jasne cele, najważniejsze z Twojego punktu widzenia.
- Codziennie sporządzaj listę zadań, którymi chcesz się zająć.
- Wybieraj zadania priorytetowe (te, które przybliżają Cię do realizacji celu) i na nich głównie się koncentruj.



## Działanie pod presją czasu

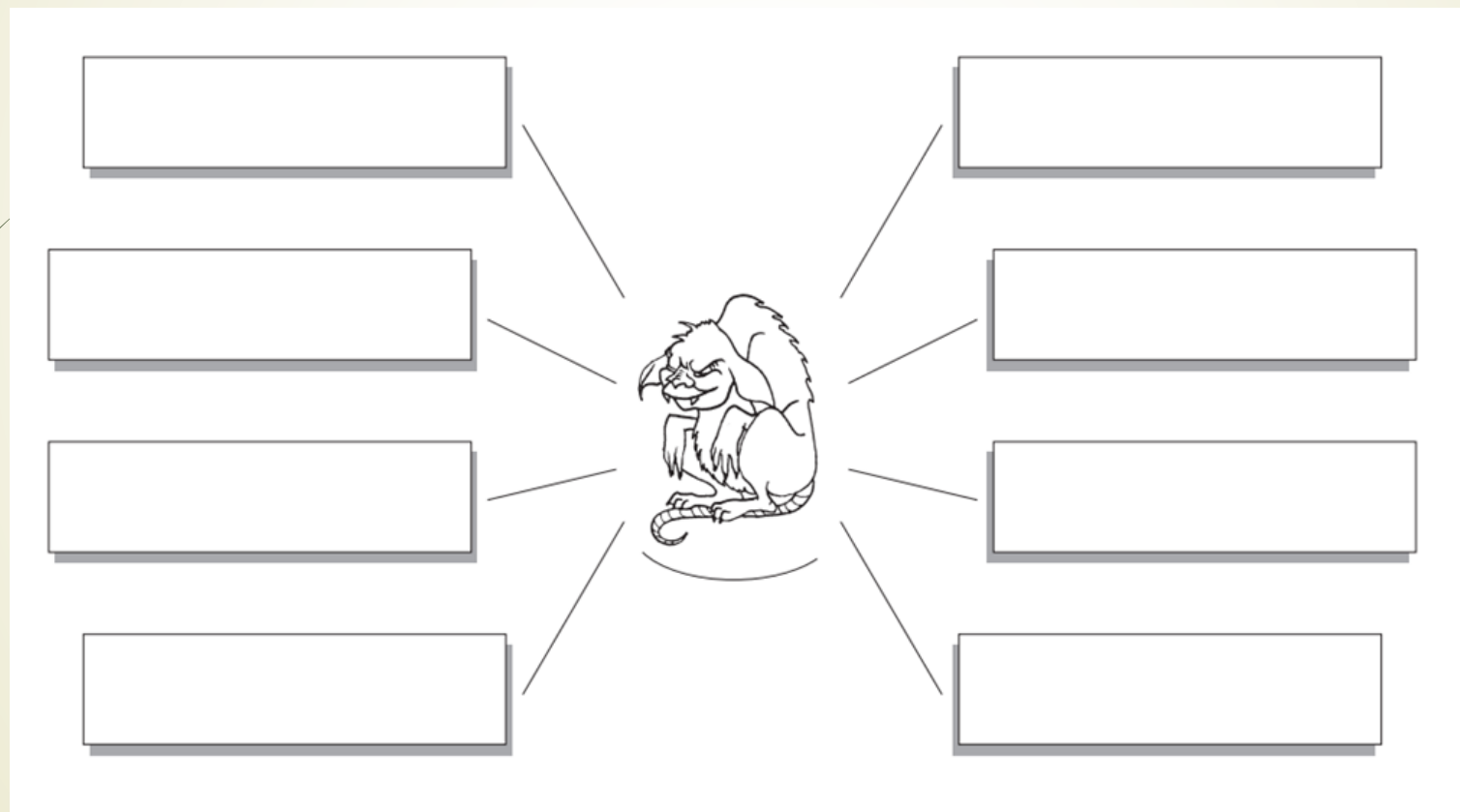
- Pytaj osobę zlecającą Ci zadanie o nieprzekraczalny termin i racjonalne powody jego wyznaczenia.
- Informuj i wyjaśniaj, jakie inne czynności masz do wykonania i w jakiej kolejności zamierzasz je realizować.
- W razie potrzeb przedyskutuj osobą zlecającą możliwość wykonania zadania wspólnie z innymi (oszczędzamy czas, budujemy współpracę w zespole).
- Jeśli termin jest zdecydowanie nierealny, powiedz to, łagodząc odmowę wskazaniem alternatywy.
- Gdy w trakcie realizacji stwierdzisz, że termin wykonania jest nierealny, reneocjuj go.
- By zachować wiarygodność możesz to zrobić jedynie raz.



## Brak samodyscypliny

- Pamiętaj, że odkładanie ważnych obowiązków męczy bardziej niż ich wykonanie.
- Określ czas rozpoczęcia realizacji danego zadania i trzymanie się go z żelazną konsekwencją.
- Ustal nieprzekraczalny termin zakończenia zadania i zobowiąż się wobec kogoś do jego wykonania.
- Walcz z chęcią wykonywania łatwych, lecz nieistotnych zadań - satysfakcja z ich wykonania jest złudna i krótka.
- Przyznaj sobie nagrodę po zakończeniu trudnego zadania.
- Musi być to coś naprawdę atrakcyjnego.
- Jeśli nie motywują Cię długofalowe cele, to żyj okresami krótkimi, np. 10-cio minutowymi. Spróbuj te krótkie porcje czasu wykorzystać do zrobienia czegoś z czym zwlekałeś, a co przyniesie Ci zadowolenie.
- Nieustannie utrzymuj pozytywne nastawienie! Baw się zadaniami.

# „Moje Gremliny”



## zarządzaniem czasem



- Takie zarządzanie aspektami swojego życia, aby **najefektywniej wykorzystać wszystkie dostępne zasoby**.
- Jest ważne dla każdego z nas, gdyż w pełni pozwala wykorzystać czas przeznaczony na karierę zawodową i życie prywatne.



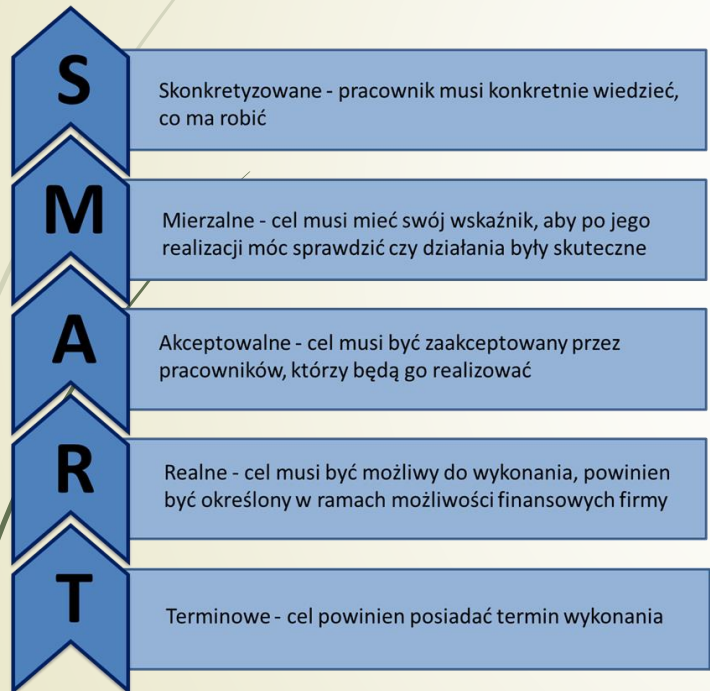
# Reguły zarządzania czasem



## - **właściwości czasu:**

- nie da się zatrzymać
- nie da się zwiększyć
- nie możemy go kupić
- nie możemy go cofnąć
- nie da się go magazynować
- nie możemy go przyspieszyć

# Wyznaczenie celów i planowanie



- Często plany działania to niewiele więcej niż tylko dobre intencje - ustalamy je w taki sposób, że prawdopodobieństwo ich wykonania jest niewielkie.
- Zatem przez krótką chwilę czujemy się świetnie ale w rzeczywistości nic się nie zmienia.
- Stuprocentowym sposobem na ciągłe porażki i uniemożliwienie wszelkich zmian jest tworzenie mglistych i nieprecyzyjnych celów.
- Nigdy wówczas nie wiemy, czy zrealizowaliśmy nasze cele, czy może nie.
- Aby poradzić sobie z tym problemem musimy spełnić kryteria „właściwego” ustalania celów.
- Dopóki „więcej”, „bardziej”, „lepiej” nie zostanie przełożone na język konkretnych celów, dopóty niemożliwe będzie osiągnięcie satysfakcji w życiu.

# Cztery generacje zarządzania czasem

## Pierwsza generacja



lista rzeczy do  
zrobienia

# Cztery generacje zarządzania czasem

## Druga generacja



zadania wpisane  
w kalendarz

# Cztery generacje zarządzania czasem

## Trzecia generacja



zadania wraz  
z priorytetami



# Cztery generacje zarządzania czasem

## Czwarta generacja



nasze życiowe cele

# Reguły zarządzania czasem

## - jak sobie radzić z presją czasu? - dobre nawyki związane z zarządzaniem czasem

- Najpierw wykonuj priorytetowe zadania - to podstawa zasada realizacji wszelkich prac.
- Zajmuj się sprawami rzeczywiście istotnymi.
- Blokowanie pracy - wykonuj czynności podobne w jednym czasie, np. kilka telefonów lub zbiorcze wykonywanie faksów lub kopii.
- Celowe odizolowanie się „cicha godzina”, kiedy potrzebujesz się skupić, nie odbieraj telefonów i nie spotykaj się z nikim, załatwienie telefonów zaplanuj na inną godzinę.
- Wyznaczanie limitów czasu: ustal ile czasu będziesz się zajmować poszczególnym zadaniem i o której je zakończysz.
- Wykorzystanie w pełni delegowania: sprawdź co możesz zlecić innym osobom.
- Podziel większe zadania na małe porcje, tak aby można je było zrealizować za jednym razem.
- Ustalaj terminy wykonania zadań najważniejszych.
- Najważniejsze zadania wykonuj wcześniej.
- Uwzględniaj w planowaniu wyżej i niżej własnej wydajności.



# Praca z filmem

„Pięć złotych zasad zarządzania czasem”



# Reguła PPP

Wszystko, co robimy jest powodowane przez nasze „**PPP**„:

- decydują one o tym w jaki sposób rozmawiamy z innymi ludźmi
- jak reagujemy na zdenerwowanego pracownika
- określają sposób w jaki pracujemy
- jak dostosowujemy się do zmian
- jak wypoczywamy itd.

- **Reguła PPP czyli poznaj siebie**
- **P**redyspozycje
- **P**referencje
- **P**rzyzwyczajenia

# Predyspozycje

- **Podstawa zarządzania samym sobą, zarządzania własną efektywnością jest poznanie własnej natury.**
- Ktoś kto świetnie wykonuje pracę hydraulika może zupełnie nie radzić sobie jako kucharz i odwrotnie, mimo, że edukacja w przypadku obu tych zawodów trwa mniej więcej tak samo długo i wymaga porównywalnych zdolności intelektualnych.



- zarządzanie sobą to świadome inwestowanie swego potencjału we właściwą działalność.



# Preferencje

- **Posiadamy własne preferencje, które decydują o naszych wyborach, które wiążą się z naszym systemem wartości, przekonaniem.**
- Wiemy co jest dla nas dobre, a co złe, czego pragniemy, a czego chcemy uniknąć.
- Pomagają nam w wytyczaniu celów zawodowych i osobistych oraz decydują o sposobie ich realizacji.
- zarządzanie sobą polega na dopasowaniu jednostkowych i globalnych celów do wyznawanej przez siebie hierarchii wartości, do własnych przekonań

## Przyzwyczajenia

- Posiadamy dwojake przyzwyczajenia:
  - ułatwiające realizację naszych zamiarów - oszczędzają nasz czas
  - utrudniające osiągnięcie celów
- zarządzanie sobą oznacza zdolność rozpoznania własnych złych nawyków, które sprawiają, że marnujemy czas, a następnie przemiany ich w dobre nawyki, które pozwolą nam na efektywniejszą realizację swych celów





# Reguły zarządzania czasem

## **Efektywne gospodarowanie czasem to:**

- dobre rozeznanie co do przyszłych działań i priorytetów
- większą swobodę twórczego działania
- świadome przeciwdziałanie stresom
- więcej wolnego czasu dla rodziny, przyjaciół i samego siebie
- systematyczną realizację celów życiowych i zawodowych.

## Dobre nawyki związane z zarządzaniem czasu

- **„cichy czas”** - czas tylko i wyłącznie dla nas, gdy możemy pomyśleć o samych sobie, naszych planach,
- **planowanie na piśmie**
- **„blokowanie czynności”** - realizowanie zadań o podobnej charakterystyce w jednym bloku, np. wykonywanie nie pojedynczych telefonów w czasie całego dnia pracy, ale jeden po drugim o określonej porze
- **traktowanie niepowodzeń jako cennych lekcji**, nie powtarzanie tych samych błędów po raz drugi
- **ustalenie godzin na rutynowe zajęcia** (pisanie raportów, spotkania, dbanie o własną kondycję)
- **ustalanie terminów wykonania dla każdego zadania**
- **wyznaczanie w pracy czasu, gdy nikt nie ma prawa Ci przeszkodzić.**

# Korzyści z efektywnego zarządzania czasem:

- Realizacja zadań mniejszym nakładem sił.
- Lepsza organizacja pracy własnej.
- Lepsze wyniki pracy.
- Mniej stresu.
- Satysfakcja z pracy.
- Większa motywacja do działania.
- Czas na realizację zadań „wyższego” rzędu.
- Mniejsza presja i nacisk na wydajność w pracy.
- Mniej błędów popełnianych podczas realizacji zadań.
- Szybsze osiągnięcie celów zawodowych i prywatnych.





## Sesja II.



1. W jaki sposób priorytetyzować zadania?
  2. Metody na podniesienie efektywności pracy
    - Reguła 60/4
    - Pytania Kartezjańskie
    - krzywa wydajności
    - Analiza ABC
  3. „Jak zadbać o priorytety w swoim życiu?”
  4. Zarządzanie emocjami:
    - rola emocji w funkcjonowaniu człowieka
    - kontrola nad emocjami w miejscu pracy
    - wyrażanie złości bez agresji
    - radzenie sobie z obawami lęku
    - kontrola własnej złości
  5. Praktyczne podejście do omawianego zagadnienia:
    - „Odczytywanie emocji”
4. Inteligencja emocjonalna



## W jaki sposób priorytetyzować zadania? Planowanie na piśmie

- Plany, które mamy tylko w „głowie” bardzo szybko ulegają zatarciu, zmianie.
- Zapisując zadania masz pewność, że o żadnym z nich nie zapomnisz.
- Przelanie planu na papier zapewnia jego trwałość i konkretność.
- Ciągłe myślenie o naszych planach pochłania zasoby naszej pamięci i naszej uwagi.
- Pisemne planowanie daje psychologiczny efekt samomotywacji do pracy. Twoje poczynania stają się bardziej celowe.
- Pisemne harmonogramy stanowią dokumentację wykonanej przez siebie pracy.
- Przyglądając się pisemnej wersji swych planów możesz precyzyjniej je uporządkować i określić swój budżet czasu

# W jaki sposób priorytetyzować zadania?

## Planowane przerwy w pracy:



- Przerwa nie jest stratą czasu!
- Przerwa to uzupełnianie energii.
- Brak przerw zmniejsza koncentrację.
- Ciągła praca zwiększa liczbę błędów.
- Badania medyczne wykazały, że wypoczynek ma największą wartość po około 1 godzinie pracy.
- Przerwa nie powinna trwać dłużej niż 10 minut.
- Nasz umysł pracuje siłą inercji (rozpędu).
- Mózg nie może być „wyłączony” na rozkaz.
- Efekt regeneracyjny przerw można znacznie zwiększyć przez dotlenienie i ruch.
- Przerwy muszą być regularne, ale krótkie.

# W jaki sposób priorytetyzować zadania? Planowanie z wykorzystaniem Terminarza

**Proces planowania zadań - zwłaszcza tych o wysokim priorytecie można podzielić na trzy etapy:**

- **Wstępne planowanie** - wówczas kiedy przyjmujemy zadanie do wykonania, określamy termin jego ukończenia i wyznaczamy czas kiedy dokładnie zaplanujemy poszczególne czynności.
- **Planowanie właściwe** - wymaga określenia ile czasu nam potrzeba na wykonanie zadania (pamiętać trzeba by dodać do tego 15% na nieprzewidziane czynności). Wyznaczamy też dokładnie kiedy zajmować się będziemy tą sprawą - nadając jej priorytet „A” i krótko opisując. Warto też określić kiedy sprawdzimy wykonanie zadania.
- **Modyfikacje w trakcie planowania** - jeśli to konieczne nanosimy odpowiednie zmiany. Także w zakresie planowania warto zachować pewną elastyczność.



# W jaki sposób priorytetyzować zadania?

## Zarządzanie priorytetami

- Efektywne gospodarowanie czasem wymaga jasnego określenia które z czynności, które mamy do wykonania są najważniejsze i którym powinniśmy poświęcić najwięcej czasu.
- **Pierwszym pytaniem, na które powinieneś odpowiedzieć sobie w pracy to: Po co tutaj jesteś?**
- Pomyśl o najistotniejszej części Twojej pracy. W jakim stopniu inni ludzie są zależni od efektu Twojej pracy? Która część Twojej pracy dodaje wartość do efektu ogólnego? Może przypomnienie sobie zakresu obowiązków lub porozmawianie z szefem rzuci więcej światła na najważniejsze aspekty Twojej pracy.
- Jeśli już możesz odpowiedzieć na postawione wyżej pytanie będziesz mógł ocenić jak Twoje zadania mają się do Twych działań. Zadania, które są ściśle związane z odpowiedzią na pytanie po co tutaj jesteś? są ważne.
- **Drugim zagadnieniem jest pilność. Pilność jest związana wyłącznie z czasem. Ważność i pilność są często mylone. Dzięki zrozumieniu różnicy możesz właściwie ustalić swoje priorytety.**
- Planowane zajęcia mogą być oceniane pod względem ich ważności i pilności. Poprzez połączenie tych dwóch czynników będziesz mógł ustalić priorytety każdej czynności. Te priorytety pomogą Ci oszacować ile czasu potrzebujesz na daną czynność i kiedy powinna być wykonana. Priorytety mogą być sklasyfikowane jako A, B, C lub D.



# Narzędzia efektywnego planowania

- **Reguła 60/40**
- Około **60 % czynności może być zaplanowane**, 20 % to czynności nie zaplanowane, a 20 % czynności to działania spontaniczne
- W codziennej praktyce zawodowej musimy określić ramy czasowe na zaplanowane czynności.  
Czasu mamy mało.  
Doświadczenia wskazują, że na ogół przeceniamy swoje siły i w danym czasie zamierzamy zrobić więcej, niż to jest rzeczywiście możliwe.  
Prowadzi to do niepotrzebnej frustracji i niechęci do planowania dnia.



Żeby tego uniknąć należy pamiętać o kilku zasadach.  
Pierwsza z nich to właśnie reguła 60/40.

W związku z tym Twój czas powinien składać się z trzech bloków:

- 60 % - zajęcia zaplanowane (plan dnia)
- 20 % - sprawy nieoczekiwane (zakłócenia, złodzieje czasu)
- 20 % - działania spontaniczne i społeczne

W praktyce więc, dzień roboczy o długości 8 godzin powinien być zaplanowany na około 5 godzin.

Nie znaczy to, że planujemy od 9-tej do 14-tej, a o reszcie dnia nie myślimy.

Planujemy tzw. „kawałkami czasu”, tzn. od 9-tej do 12-tej (3 godz.) planujemy czynności, których wykonanie zajmie nam około 2 godzin. Pozostała godzina zostanie pochłonięta przez 40 % czynności nie zaplanowanych i spontanicznych.

# Pytania kartezjańskie



- Masz problem z podjęciem decyzji?
- Męczy Cię jakiś dylemat, lub konflikt wewnętrzny?
- Jesteś już zmęczony nawątem i gonitwą myśli, chaotycznym miotaniem się między „tak” a „nie”?
- A może chcesz odpowiednio sformułować i przeanalizować swoje cele?
- Ustalić ich hierarchię ważności?
- Pytania kartezjańskie są narzędziem, które znakomicie się do tego nadaje.
- Są to cztery, z pozoru proste, pytania, które należy sobie zadać i zanotować odpowiedzi.

# W czym pomagają pytania kartezjańskie i jak je stosować

- w odpowiednim formułowaniu celów
- określeniu hierarchii ważności celów
- zbadaniu ekologii celu
- w odkryciu blokad i ograniczających przekonań
- w odkryciu obaw, które mogą prowadzić do auto-sabotażu
- w rozwiązywaniu konfliktów wewnętrznych
- w wyjaśnieniu braku motywacji.

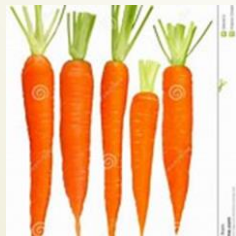
W sytuacji, w której pojawia się wątpliwość, jaką podjąć decyzję, lub chęć zwiększenia szans na osiągnięcie założonego celu, potrzebna jest tylko kartka, długopis i odpowiedź na cztery, poniższe pytania:

1. Co się wydarzy, jeśli osiągnę swój cel?
2. Co się nie wydarzy, jeśli osiągnę swój cel?
3. Co się wydarzy, jeśli nie osiągnę swego celu?
4. Co się nie wydarzy, jeśli nie osiągnę swojego celu?

# Pytania Kartezjańskie

## Odpowiedź na pytanie 1:

- określa korzyści, jakie przyniesie zmiana
- przykładając do tego metaforę o kiju i marchewce, odpowiedź na to pytanie definiuje marchewkę
- wizja ta w prosty sposób może działać motywująco i warto ją rozbudowywać i stosować przy wizualizacjach celu



## Odpowiedź na pytanie 2:

- zazwyczaj definiuje „cenę”, jaką należy zapłacić za zmianę (np. jeśli założę własną firmę, nie będę miała tyle czasu na życie towarzyskie).



# Pytania Kartezjańskie

## Odpowiedź na pytanie 3:

- zazwyczaj definiuje z kolei „cenę”, jaką należy zapłacić za zaniechanie zmian i nie podjęcie działania (np. jeśli nie założę własnej firmy, będę musiała zrezygnować z marzeń o niezależności i do końca życia słuchać poleceń zwierzchników).
- Przywołując ponownie metaforę o kiju i marchewce, odpowiedź na to pytanie w większości definiuje wszystkie kije.
- Wizja owego kija również może działać motywująco i warto, by była szczegółowa i pełna.



## Odpowiedź na pytanie 4:

- przynosi najciekawsze odpowiedzi.
- z powodu podwójnego zaprzeczenia nasza świadomość zostaje wprowadzona w stan pewnej konsternacji, a logiczne myślenie całkowicie pochłania lewą półkulę, która próbuje przetłumaczyć pytanie na swój język
- to dobry moment, aby posłuchać swojej podświadomości, ponieważ nie będzie ona zagłuszana przez świadomość, logiczne myślenie i racjonalizację
- należy polegać na swojej intuicji, notować nie tylko odpowiedzi (które nie muszą być oczywiste i racjonalne), ale wszystko co się pojawia (myśli, emocje, odczucia, sygnały, jakie daje nam ciało, symbole, kolory, hasła, które przychodzą do głowy)

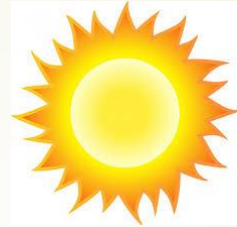
## Krzywa wydajności

- Wydajność każdego człowieka podlega w ciągu całego dnia wielu wahaniom.
- Zmiany te mają charakter naturalny i związane są z dobowym rytmem energii życiowej ludzi.
- Oczywiście krzywa wydajności dla każdego człowieka jest nieco inna, ale określono statystycznie przeciętną wydajność dzienną.
- Jej wahania ilustruje poniższy wykres:



## Pamiętaj:

- szczyt wydajności przypada w południe
- nie da się go osiągnąć po raz drugi tego samego dnia
- po południu następuje ogólnie znany spadek wydajności
- po wieczornym wzroście krzywa wydajności szybko osiąga najniższy punkt.



# Analiza ABC

Zgodnie z zasadą Eisenhowera (uwzględniającą ważność i pilność realizowanych zadań) można wyodrębnić trzy typy zadań do realizacji, których wykonanie powinniśmy zaplanować w ciągu dnia pracy (oczywiście pamiętamy, że zgodnie z zasadą 60/40 planujemy tylko 60 % czasu, czyli około 5 godzin).

## Te trzy typy zadań to:

- **Zadania A** - najważniejsze nasze zadania w pracy. Dana osoba może je wykonać w odpowiedzialny sposób tylko sama albo w zespole i są one najważniejszymi zadaniami na danym stanowisku. Zwykle są to zadania ważne i pilne.
- **Zadania B** - są z reguły mniej istotnymi sprawami i można je zlecić komuś innemu.
- **Zadania C** - mają najmniejsze znaczenie na danym stanowisku, jednak ich wykonanie zabiera dużo czasu (prace rutynowe, czytanie, telefonowanie, korespondencja, inne).

Tajemnica efektywnego gospodarowania czasem wymaga ustawienia wszystkich tych spraw w odpowiedniej relacji, odpowiedniego ich wartościowania i ustalenia kolejności ich załatwiania w ciągu dnia.


## W praktyce najlepiej w ciągu jednego dnia zaplanować:

- zadania A (ok. 3 godzin)
- zadania B (ok. 1 godzina)
- resztę czasu można przeznaczyć na zadania C (ok. 45 minut)



# Praca z filmem

„Jak zadbać o priorytety w swoim życiu?”





# Zarządzanie emocjami

## - rola emocji w funkcjonowaniu człowieka

emocje można nazwać uczuciami, które towarzyszą nam w danej chwili - niektórzy porównują je do drogowskazów

są bardzo ważne w kontaktach międzyludzkich



## Silne emocje mogą powodować:

- niekontrolowanie własnych reakcji i zachowań
- niedostrzeganie istotnych dla sytuacji faktów
- fałszywe interpretowanie faktów, które zostały dostrzeżone
- zapomnienie o możliwości wykorzystania efektywnych sposobów działania.

# Zarządzanie emocjami

## - wyrażanie złości bez agresji – kontrola własnej złości

### Przejmij kontrolę!

- zacznij od znalezienia wewnętrznej akceptacji, czyli np. sposobu na to, jak bezpiecznie mówić o tym, co bolesne, jak rozładować emocje bez krzyku
- nigdy nie oceniaj drugiej osoby, mówiąc np.: „Jesteś niekonsekwentny” - taki sposób komunikacji wywołuje chęć obrony, która może przejawiać się jako atak. Lepiej powiedzieć: „Czuję złość, kiedy zmieniasz ustaloną decyzję. Żeby sprawniej pracować, potrzebuję większej stabilizacji”
- kiedy mówimy drugiej osobie szczerze o tym, co czujemy, bez oceniania – ona zaczyna się na nas otwierać

### Wyrażaj złość w bezpieczny sposób

- możesz wykrzyczeć się w samochodzie, uderzać do woli pięściami w poduszkę - pozwoli Ci to uwolnić się od konkretnego przeżycia (podczas takiego procesu zostaje uwolniona pamięć komórkowa, którą zarejestrowało nasze ciało – być może już w okresie niemowlęcym – a która może mieć wpływ na to, jak działamy w życiu dorosłym
- jeżeli pozwolisz złości swobodnie przepływać, odejdzie chęć zranienia kogokolwiek.

# Zarządzanie emocjami

## - radzenie sobie z obawami lęku

- 1. Ogranicz spożycie kofeiny** - kofeina wywołuje uczucie lęku, ponieważ podwaja poziom kortyzolu we krwi, a tym samym zmniejsza kwas gamma – aminomasłowy – naturalny środek zwiotczający ciało.
- 2. Wyeliminuj lub zmniejsz spożycie alkoholu** - alkohol pomaga się zrelaksować i chociaż jest to częściowo prawda w umiarkowanych ilościach, to nadmierne spożycie, a późniejsze skutki pogorszą twoje uczucie lęku. Alkohol zmienia poziom serotoniny, co podnosi poziom stresu. Według badań 20% osób dotkniętych lękiem jest wysoce uzależnionych od alkoholu.
- 3. Utrzymuj zrównoważoną dietę** - istnieje ponad 10 milionów neuroprzekaźników między naszym przewodem pokarmowym a mózgiem, które komunikują się tam i z powrotem. Zatem to, co jesz, wpływa na twój umysł. W takim wypadku musisz włączyć białka, węglowodany i warzywa do każdego posiłku. Jedz także owoce między posiłkami i pij dużo płynów.  
Pokarmy bogate w kwas foliowy, rodzaje witaminy B, takie jak szparagi, rukiew wodna, szpinak i orzechy, oraz te bogate w witaminę B6, takie jak ryby, kurczak, banany i warzywa, znacznie stymulują produkcję serotoniny. Jest to powód, dla którego należy do grupy „hormonów szczęścia”.
- 4. Jedz trzy pełne posiłki dziennie i dwa mniejsze** - ludzie dotknięci lękiem mają tendencję do pomijania posiłków. Amerykańskie Stowarzyszenie Lęku i Depresji ostrzega społeczeństwo, że pomijanie posiłków może generować inne zaburzenia, które są o wiele bardziej szkodliwe i skomplikowane, takie jak anoreksja i bulimia.
- 5. Zapewnij sobie wystarczającą ilość snu** - lęk może prowadzić do zaburzeń snu, a jego brak zwiększa to uczucie. Podczas snu trwającego 8 godzin następuje obniżenie temperatury ciała, tętna i nerwów, a wszystko to zmniejsza poziom lęku.  
Wykazano, że sen oczyszcza umysł i pomaga widzieć rzeczy z wyraźniejszej perspektywy.

# Zarządzanie emocjami

## - radzenie sobie z obawami lęku

- 6. Radź sobie z lękiem za pomocą ćwiczeń fizycznych** - podczas treningu ciało uwalnia endorfiny, które utrzymują ból pod kontrolą, a to powoduje uczucie dobrego samopoczucia. Ćwiczenia pomagają również lepiej spać, zmniejszają zmęczenie psychiczne i poprawiają zdolności poznawcze.
- 7. Zaakceptuj to, że nie możesz kontrolować wszystkiego** - zmień swoje spojrzenie na wszystkie możliwe stresujące sytuacje i skup się tylko na ważnych sprawach, które możesz rozwiązać. Wiele razy twoje obawy sprawiają, że postrzegasz sytuacje w ciemniejszym świetle niż są one w rzeczywistości. Koncentruj się tylko na rozwiązaniach, ponieważ wszystkie problemy je mają. Jeśli coś nie ma rozwiązania, to nie stanowi problemu. Martw się tylko o rzeczy, które możesz kontrolować. Obniży to Twoje poziomy lęku.
- 8. Zawsze staraj się robić wszystko jak najlepiej potrafisz** - nie szukaj doskonałości ani nie dręcz się, gdy rzeczy nie idą tak, jak myślałeś, że „powinny”. Oto mała tajemnica: prawdziwa doskonałość nie istnieje. Bądź dumny ze swoich osiągnięć i dowiedz się, co możesz wyciągnąć i nauczyć się ze swoich poniesionych porażek. Nikt nigdy nie nauczył się niczego, gdy odniósł sukces za pierwszym razem.
- 9. Zachowaj pozytywne nastawienie** - uznaj, że wiele twoich obaw jest nieuzasadnionych. Wszystko – nawet złe sytuacje – ma pozytywną stronę i zawsze jest tymczasowe. Więc skup się na tym, co cię otacza.
- 10. Odkryj swoje obawy** - przeanalizuj, w jakich sytuacjach odczuwasz niepokój. Aby to zrobić, możesz nawet prowadzić dziennik. Zwykle jest to podobny wzór. Może to być na przykład trudność w pracy z szefem, nieufność wobec działań innych lub po prostu nadmiar obowiązków, które jesteś zmuszony wykonywać. Gdy odkryjesz przyczyny swojego niepokoju, spróbuj go rozwiązać samodzielnie lub poszukaj pomocy u profesjonalistów.



# Zarządzanie emocjami

## - radzenie sobie z obawami lęku

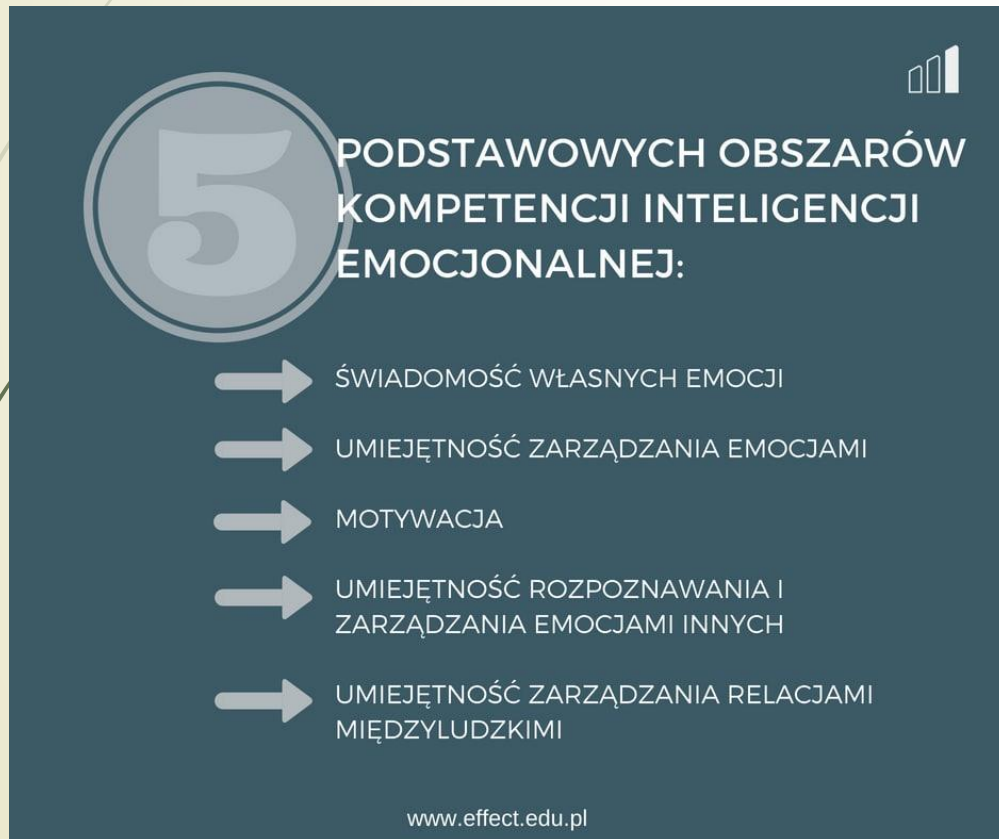
- 11. Ufaj sobie** - pamiętaj, że w ten czy inny sposób możesz przezwyciężyć każdą sytuację, z którą się spotkasz. W rzeczywistości zawsze to robieś. W przeciwnym razie nie byłoby cię tam, gdzie jesteś. Możesz więc odnosić sukcesy zarówno w dobrych, jak i złych sytuacjach.
- 12. Oddychaj głęboko** - ćwiczenia z głębokim oddychaniem pomagają dotlenić mózg i regulować rytm serca. Ponadto, codziennie odpoczywaj od napiętego harmonogramu, aby skupić się na oddychaniu. Załóż pięć minut przed rozpoczęciem dnia lub po powrocie do domu zdiata cuda dla Twojego zdrowia.
- 13. Zagospodaruj sobie czas wolny** - przerwy są konieczne dla twojego zdrowia i umysłu. Unikaj sytuacji, które powodują stres, nawet jeśli jest to tylko tymczasowe. To nie znaczy, że ich nie rozwiążesz, ale czasami możesz je odłożyć na bok. Następnie weź trochę wolnego i głęboko zaczerpnij świeżego powietrza. Pomoże Ci to spojrzeć na wszystko z innej perspektywy. Zamiast tego rób inne czynności, takie jak chodzenie do kina, praca wśród ludzi lub uczestnictwo w różnych zajęciach.
- 14. Radź sobie z niepokojem i medytuj** - jeśli nie znasz medytacji, możesz zacząć od jogi lub ośrodków medytacyjnych. Jeśli już wiesz, jak to zrobić, zacznij to robić i poświęć temu co najmniej 20 minut dziennie. W ten sposób wytrenujesz swój umysł, aby pomógł ci kontrolować destrukcyjne myśli, które prowadzą do powstania uczucia lęku.
- 15. Odwiedź specjalistę** - jeśli uważasz, że możesz cierpieć z powodu lęku i jest to poza twoją kontrolą, nie wahaj się skorzystać z pomocy psychoterapeuty lub innego specjalisty, który jest w stanie Ci pomóc.



# „Odczytywanie emocji”



# Inteligencja emocjonalna



- to kompetencje osobiste człowieka w rozumieniu zdolności rozpoznawania stanów emocjonalnych własnych oraz innych osób, jak też zdolności używania własnych emocji i radzenia sobie ze stanami emocjonalnymi innych osób

## KOMPETENCJE:

- wiedza
- umiejętności
- postawy



# Praca z filmem

„Inteligencja emocjonalna”



## Sesja III.



### 1. Stres:

- czym jest stres
- stres zawodowy
- skutki długotrwałego stresu
- jak zarządzać sobą w stresie

### 2. Sposoby radzenia sobie ze stresem:

- relaksacja
- medytacja
- akupresura
- joga
- ćwiczenia odstresowujące
- mindfulness
- Trening Autogenny Schultza

### 3. „Mindfulness i Jedna Najważniejsza Rzecz, Którą Ciągłe Pomijasz”



# Stres

## - czym jest stres

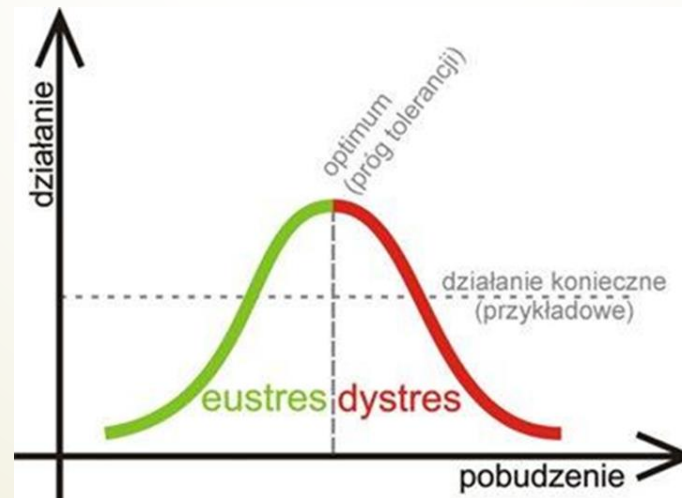
- to nieodłączny element życia - doświadcza każdego człowieka
- nikt nie jest na niego w pełni uodporniony
- wyzwala się, gdy umysł i ciało reagują na jakąś realną lub wyobrażoną sytuację
- bywa, że jest czymś korzystnym, a nawet pożądanym
- jeżeli utrzymuje się przez długi czas, może wyczerpać organizm, doprowadzając do jego niewłaściwego funkcjonowania lub choroby





# Stresu nie da się zupełnie wyeliminować z naszego życia

- **stres negatywny** – powoduje bezradność, frustrację, rozczarowanie  
- ma niekorzystny wpływ na zdrowie
- **stres pozytywny** (eustres) – przynosi poczucie osiągnięcia czegoś, satysfakcji, spełnienia, sensu  
- sprawia, że osoba czuje się zdrowa i zrównoważona



# Stres

## - stres zawodowy

### **Państwowa Inspekcja Pracy:**

stres w miejscu pracy występuje wtedy, kiedy osoby pracujące odczuwają dyskomfort psychiczny dotyczący warunków lub wymagań pracy, w sytuacji, w której w konkretnym momencie warunki i wymagania przekraczają ich możliwości.



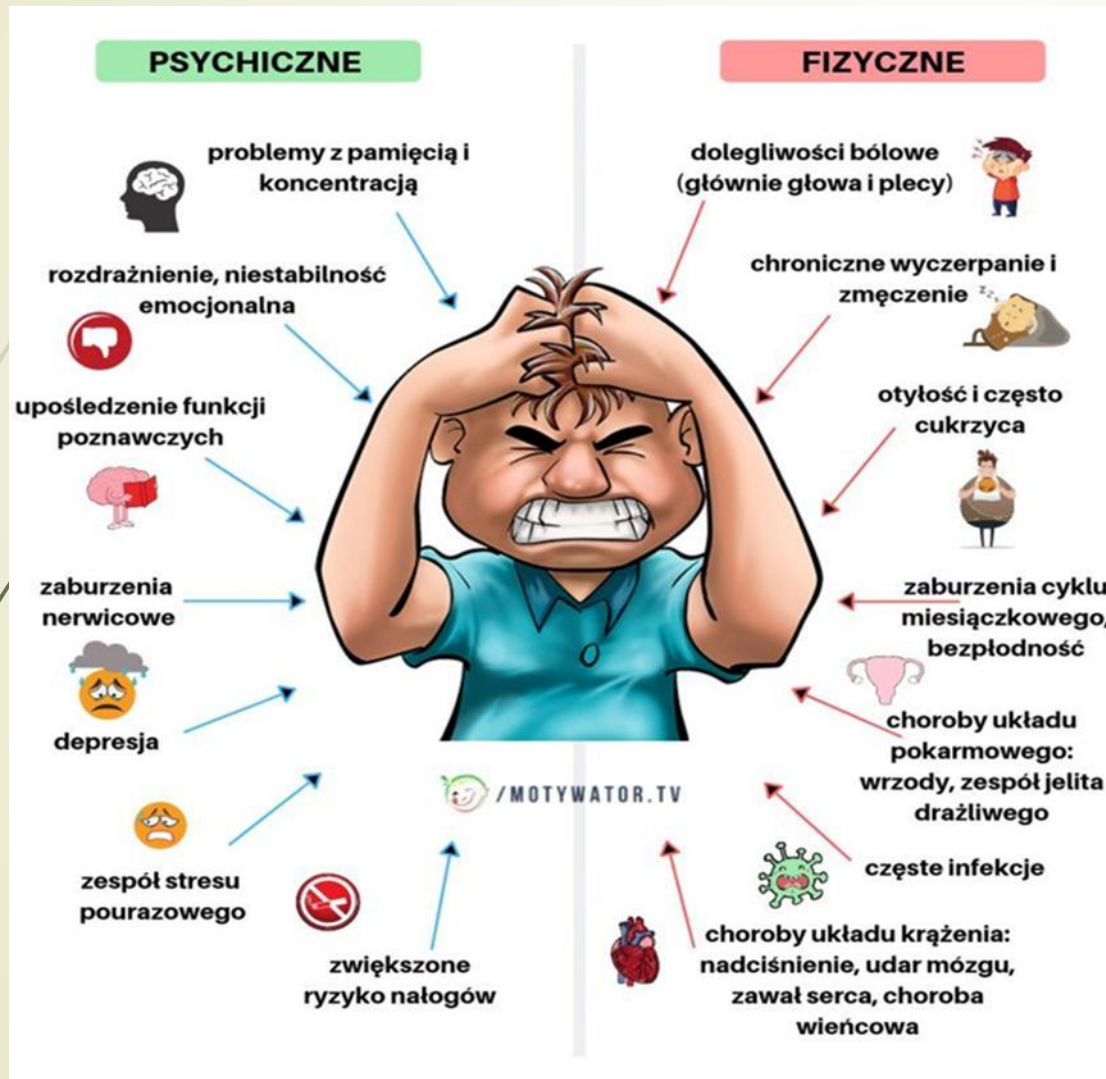
- Stres jest właściwością osobniczą i niewymierną, nie zawsze negatywnie wpływającą na pracownika.
- To czy stres będzie miał charakter pozytywny czy negatywny zależy będzie m.in. od:
  - wymagań stawianych pracownikowi
  - fizycznych, emocjonalnych i intelektualnych możliwości
  - wsparcia udzielanego ze strony przełożonych oraz współpracowników



# Symptomy stresu

- **strefa fizyczna:** zmniejszona odporność, bóle głowy, żołądka, podwyższone ciśnienie, zła dieta, używanie większej ilości kofeiny i używek, bezsenność, wyczerpanie, długotrwałe poczucie zmęczenia.
- **strefa emocjonalna:** zmienność nastrojów, ogólne przygnębienie, brak wiary w zmianę sytuacji, poczucie bezradności.
- **strefa behawioralna:** absencja w pracy, częste konflikty, obojętność wobec innych osób, złe zarządzanie czasem, wzrost wypadków w pracy, narzekanie, brak kreatywności, utrata cieszenia się drobnymi przyjemnościami.
- **strefa postaw:** przeświadczenia o własnej niekompetencji lub doskonałości (aż do urojeń wielkościowych), nieufność wobec współpracowników i przełożonych, duży krytycyzm, pesymizm, szufladkowanie, znudzenie.

# Stres




- skutki długotrwałego stresu





# Ćwiczenie warsztatowe na bazie filmu

„Jak zarządzać sobą w stresie?”





# Strategie radzenia sobie ze stresem

- **Skoncentrowane na problemie:**
  - samodzielna lub przeprowadzona z pomocą życzliwych osób analiza sytuacji;
  - rozpoznanie przyczyny problemu;
  - szukanie sposobów rozwiązania problemów.
- **Skoncentrowane na emocjach** – to nie rozwiązanie samego problemu, lecz dostarczenie sobie tzw. Ulgi emocjonalnej, rozładowanie napięcia towarzyszącego stresowi np. przez:
  - płacz (to ujście dla poczucia żalu, bezradności);
  - krzyk (to wyrzucenie z siebie złości);
  - wyładowanie nagromadzonej energii (np. przez szybki spacer);
  - stłumienie przykrych uczuć lekami uspokajającymi lub alkoholem.Działania skoncentrowane na emocjach często rzeczywiście wyciszają, pozwalają ochłonąć, nabrać dystansu do sprawy. Spełniają one swoją rolę, zwłaszcza jeśli są tylko wstępem do innych, bardziej racjonalnych działań.
- **Skoncentrowane na unikaniu** - to podejmowanie działań zastępczych, odwracających uwagę od stresu, jak, np:
  - pogrążanie się w pasjonującej lekturze;
  - uczestnictwo w spotkaniach towarzyskim;
  - intensywne zajęcia domowe, np. sprząatanie.Stosując strategię unikową ogranicza się negatywne odczucia, ale też nie rozwiązuje się problemu.

## Relaksacja – czym jest?



- to zmniejszenie stanu napięcia somatopsychicznego w całym ciele z uwzględnieniem mięśni, narządów wewnętrznych oraz psychiki człowieka
- w rozumieniu treningowym to proces osiągania stanu odprężenia fizycznego i psychicznego
- stan odprężenia może być osiągany w wyniku zastosowania różnych metod i technik relaksacyjnych

## Jakie znaczenie ma relaksacja?

- poprawia funkcjonowanie mięśni
- poprawia koncentrację, spostrzegawczość
- wpływa na lepsze funkcjonowanie wyobraźni, pamięci i myślenia
- regeneruje organizm
- łagodzi stany napięcia psychicznego, niepokoju
- stabilizuje reakcje emocjonalne
- obniża poziom hormonu stresu, zmniejsza agresywność
- obniża ciśnienie krwi
- uspokaja oddech
- przywraca prawidłowe funkcjonowanie układu odpornościowego
- powoduje wzrost aktywności fal mózgowych
- wyposaża w wiedzę i umiejętność radzenia sobie ze stresem i negatywnymi emocjami
- wpływa na poprawę efektów uczenia się



# Relaksacja, jako jeden ze sposobów przeciwdziałania stresowi

## - rodzaje relaksacji

### Techniki relaksacyjne – przykłady

Mogą to być:

- Yoga
- Medytacja
- Kontrolowanie oddechu przez odpowiednie ćwiczenia
- Psychoterapia
- Słuchanie muzyki relaksacyjnej
- Relaksacja wyobrażeniowa
- Ćwiczenia fizyczne
- Taniec



# Relaksacja, jako jeden ze sposobów przeciwdziałania stresowi



- zalety relaksacji

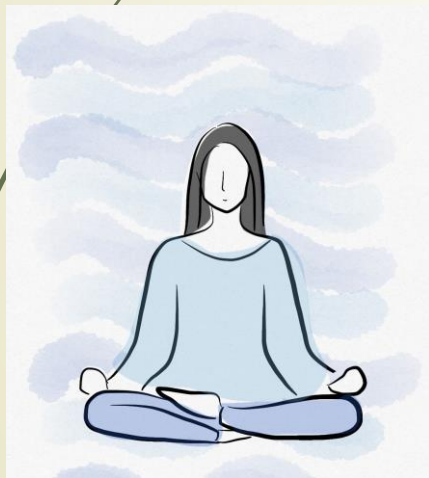


# Relaksacja, jako jeden ze sposobów przeciwdziałania stresowi

## - zasady w stosowaniu relaksacji



# Medytacja, jako sposób przeciwdziałania i „walki” ze stresem (i wypaleniem zawodowym)



- **Medytacja to zagłębianie się w myślach, rozważanie, namysł**
- – praktyki mające na celu samodoskonalenie, stosowane zwłaszcza w jodze oraz w religiach i duchowości Wschodu (buddyzm, taoizm, konfucjanizm, hinduizm, dżinizm), a ostatnio także przez niektóre szkoły psychoterapeutyczne.
- Jest jedną z metod relaksacji.
- Daje okres spokoju i czas, w którym możemy dać ciału odpocząć i oczyścić umysł ze stresujących myśli.
- Polega na koncentrowaniu się na jednej rzeczy przez dłuższy okres czasu, zwykle 20-60 minut.
- Obiektem koncentracji może być oddychanie, konkretny obiekt, dźwięk lub wyobrażona scena.
- Esencją medytacji jest uciszyć myśli przez skupienie się na jednej rzeczy.
- Najlepiej gdy organizm jest rozluźniony.
- Ciało powinno być w pozycji, w której możemy przebywać wygodnie przez dłuższy okres czasu (20-30 minut).
- jeśli jesteśmy wystarczająco giętki: pozycja lotosu może być odpowiednia
- **Siedzenie w komfortowym fotelu lub leżenie na łóżku też może być efektywne.**

# Techniki medytacji

- **Oddychanie:**
  - koncentrujemy się na swoich wdechach i wydechach; mogą temu towarzyszyć numery od 0 do np. 10
  - możemy wyobrażać sobie zmieniające się obrazy numerów z każdym oddechem
  - możemy też wyobrażać sobie zdrowie i spokój wpływające do ciała w czasie wdechu, a wypływający stres i ból w czasie wydechu.
- **Skupienie na dźwięku:**
  - niektórzy lubią skupiać się na dźwiękach;
  - przykładem jest staroindyjskie „Am”, znaczące „perfekcja”;
  - czy będzie to dobra technika, czy nie, zależy od nas.
- **Skupienie na obiekcie:**
  - skupiamy uwagę całkowicie na badaniu jakiegoś obiektu
  - przyjrzymy się, podczas medytacji, jego najdrobniejszym detalom; zbadajmy kształt, kolor, różnicę, budowę, temperaturę i ruchy tego obiektu
  - często używanymi obiektami są kwiaty lub płomień świecy
  - możemy jednak użyć innych obiektów (np. budzika, lampy, filiżanki) z takim samym skutkiem.
- **Wyobrażenia:**
  - to może być odświeżający i przyjemny sposób medytacji;
  - kreujemy w umyśle obraz przyjemnego i relaksującego miejsca;
  - wykorzystajmy przy tym wszystkie zmysły: „zobaczmy” to miejsce, „usłyszmy” dźwięki, „poczujmy” zapach, „wyczuźmy” temperaturę i ruch wiatru
  - cieszymy się tym miejscem w umyśle.



## Praca z filmem

„Prosta medytacja na stres. Wycisz umysł”





# Sposoby radzenia sobie ze stresem




- akupresura





# Praca z filmem

„Życie bez stresu”

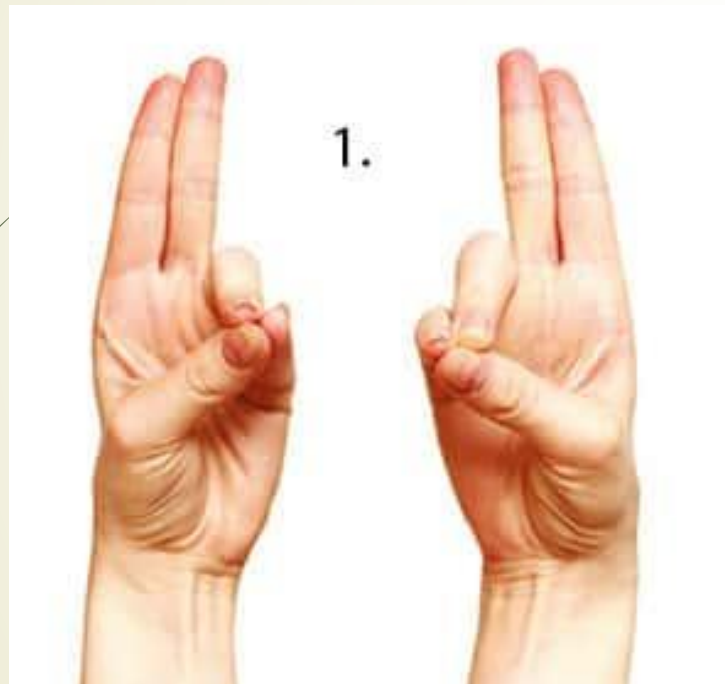


# Sposoby radzenia sobie ze stresem

- joga?



## Joga dłoni

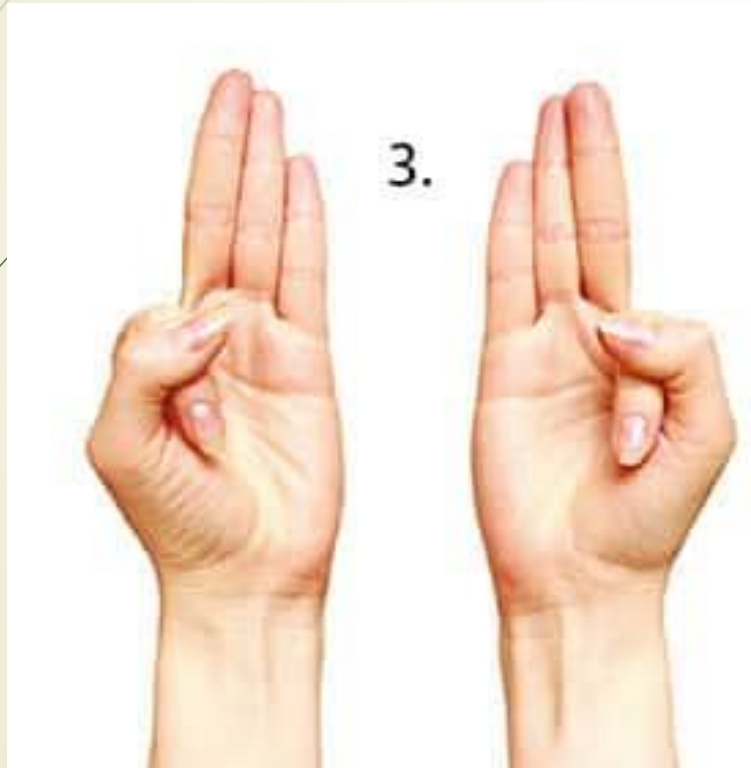


### **PRANA MUDRA – mudra życia**

Wykonanie: złącz trzy palce: serdeczny, kciuk i mały. Wskazujący i środkowy są wyprostowane.

**Działanie: zwiększa odporność, dodaje energii, poprawia samopoczucie. Uspakaja w sytuacjach stresowych. Jest też korzystna dla oczu – poprawia ostrość widzenia.**

## Joga dłoni

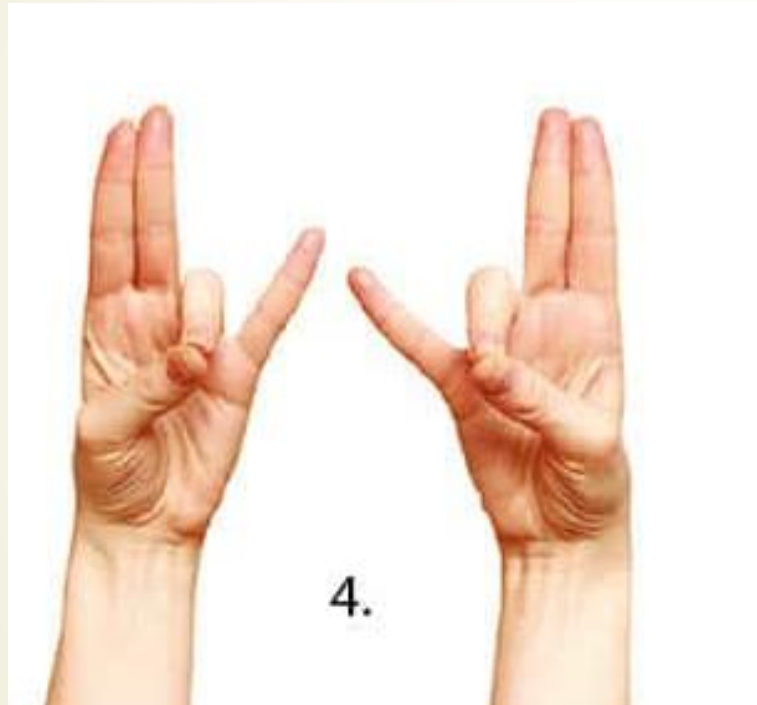


### **VAYU MUDRA – mudra wiatru**

Wykonanie: kciukiem obejmij palec wskazujący, pozostałe palce wyprostowane, ale nie napięte.

**Działanie: Blokuje „wiatr” w organizmie człowieka, czyli zewnętrzny czynnik powodujący wiele schorzeń bólowych. Idealnie nadaje się więc przy napadach migreny, bólach reumatycznych, artretycznych czy zwykłych bólach głowy. Można ją stosować profilaktycznie.**

## Joga dłoni



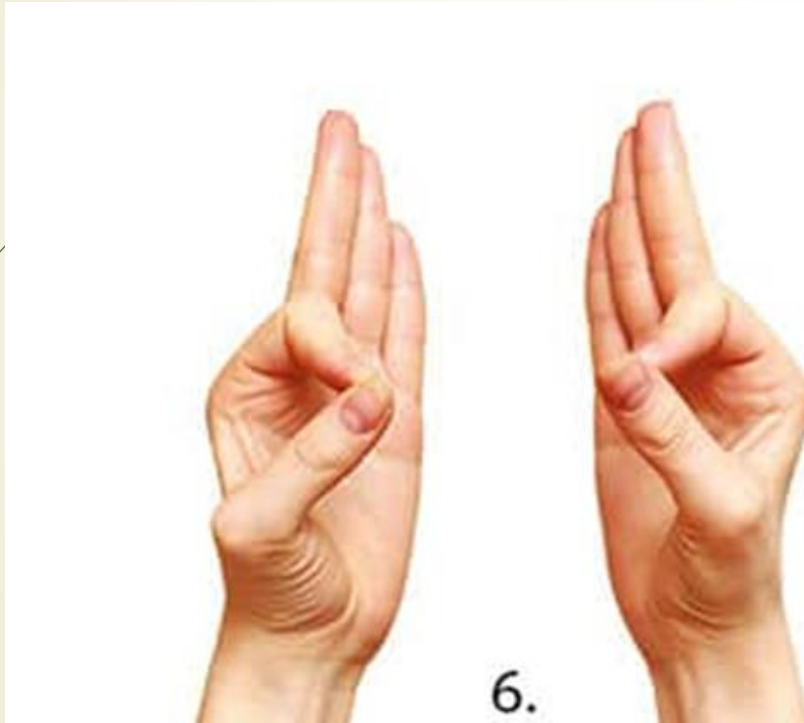
### **PRITHVI MUDRA – mudra ziemi**

Wykonanie: Połącz palec serdeczny z kciukiem, a pozostałe palce wyprostuj.

**Działanie: Dodaje pewności siebie, uspokaja, przywraca równowagę przy rozchwianiu emocjonalnym.**



## Joga dłoni



### **GYAN MUDRA – mudra wiedzy**

Wykonanie: palec wskazujący zetknij z kciukiem, trzy pozostałe wyprostuj.

**Działanie: Leczy depresję, bezsenność, a nawet lekkie nadciśnienie. Uspokaja i poprawia kondycję.**

# Ćwiczenie odstresowujące 1.



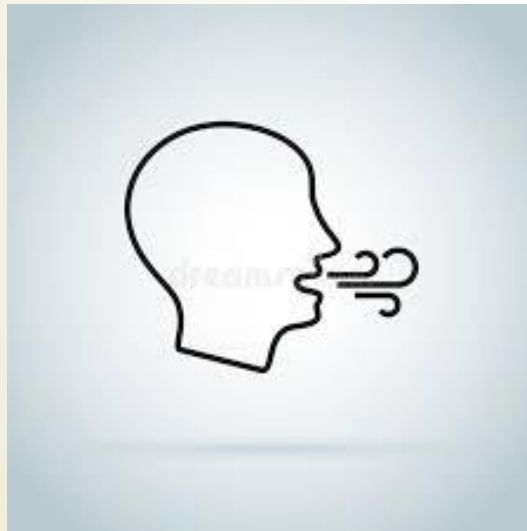
- Usiądź na krześle pochylony do przodu i skulony/a.
- Napnij swoje ciało i przyjmij taką pozycję ciała, jak byś się właśnie stresował/a.
- Przyjmij zmartwiony grymas na twarzy i zacznij szybko i płytko oddychać.
- Pomyśl teraz o czymś stresującym.
- Wyobraź to sobie i wczuj się w to wyobrażenie tak, aby poczuć stres.
- I teraz nagle zmień fizjologię swojego ciała – usiądź jak najwygodniej możesz, odpręż swoje mięśnie, uśmiechnij się i zacznij głęboko oddychać.
- Z zamkniętymi oczami nadal myśl o tej stresującej sytuacji.
- Czy coś się zmieniło?

## Ćwiczenie odstresowujące 2.



- Stań w lekkim rozkroku, unieś ręce w górę, otwórz usta jak do ugryzienia dużego jabłka i ziewnij, przedłużając fazę wdechową ziewania.
- Podczas ziewania wydechu, rozluźnij się, „ugnij” lekko kolana, zwiotczej.
- Po ziewnięciu wyprostuj się, wyciągnij lekko w górę kręgosłup.

## Ćwiczenie odstresowujące 3.



- Obejmij dłońmi boki klatki piersiowej (na wysokości dolnej części żeber) tak, aby kciuki były zwrócone do tyłu.
- Wykonaj szybki, pełen wdech ustami i nosem (jak podczas wąchania bukietu bzu) rozsuwając żebra w bok z równoczesnym wysunięciem brzucha.
- Wciągnięte powietrze wydychaj wolno i równomiernie.
- Powtórz ćwiczenie wymawiając wydłużoną głoskę sss... lub fff...

## Ćwiczenie odstresowujące 4.



- Stań swobodnie w lekkim rozkroku, ręce ułóż wzdłuż tułowia.
- Wykonaj szybki, pełen wdech z równoczesnym uniesieniem ramion w bok.
- Powietrze wydechaj wolno, równomiernie opuszczając ręce do pozycji wyjściowej.



## Ćwiczenie odstresowujące 5.



### Ćwiczenie appoggio w parach.

- ▶ Jedna osoba kładzie dłonie na dolnych żebrach drugiej osoby, kontrolując w ten sposób pracę mięśni międzyżebrowych podczas wdechu i wydechu.
- ▶ Osoba wykonująca wdech stara się za pomocą pracy żeber „odsunąć” dłonie koleżanki (kolegi), tak by klatka piersiowa „nie zapadała się”, nie zmniejszała swojej objętości.

# Trening Autogenny Schultza

## - założenia

Zamysłem Schultza było stworzenie metody wolnej od ograniczeń hipnozy i religijnych uwarunkowań systemów filozoficzno-religijnych Dalekiego Wschodu.

Miała być ona zrozumiała dla wszystkich, ponadto prosta i skuteczna w zastosowaniu.

## **Cały trening autogenny ma pomagać kształtować:**

- cechy osobowości
- wytrwałość
- chęć współpracy
- autoobserwację umożliwiającą lepszy wgląd w samego siebie.

## **Pomocny przy przezwyciężaniu negatywnych stanów psychicznych:**

- lęk, przygnębienie i niepewność.

## **Służy fizycznej i psychicznej regeneracji sił organizmu.**

Polega na monotonnym, stosunkowo długim powtarzaniu sobie sugestii dotyczących części naszego ciała.



## Do samodzielnego wypróbowania

<https://www.youtube.com/watch?v=DAXYabx1ELQ>



# Uważność – mindfulness

## Mindfulness czyli na czym polega trening uważności



- Mindfulness – uważność to sztuka świadomego życia, poprzez systematyczną obserwację i badanie natury własnego umysłu.
- Medytacja uważności to podróż, która krok po kroku pokazuje nam sposób doświadczania teraźniejszości i akceptacji samego siebie – takimi, jakimi jesteśmy.
- To nauka jak żyć TU I TERAZ.
- Profesor Jon Kabat-Zinn w latach 70. badał weteranów wojennych i we współpracy z Kliniką Redukcji Stresu przy Uniwersytecie Medycznym w Massachusetts wprowadził Trening redukcji stresu oparty o mindfulness.
- Choć trening wzorowany był na technikach Dalekiego Wschodu to aktualnie jest zupełnie świecki.
- Medytacja mindfulness trenuje umysł, co przyczynia się do zmian w jego strukturach i aktywności (neuroplastyczność mózgu).
- Ponad 3 tys. badań na temat skuteczności mindfulness i również te ostatnie wykazały, że włączenie ćwiczeń mindfulness do codziennej rutyny obniża wydzielanie hormonu stresu, kortyzolu i ogranicza odczucie niepokoju i zmęczenia





# Praca z filmem

„Mindfulness i Jedna Najważniejsza Rzecz, Którą Ciągłe Pomijasz”







Dziękujemy