



megoldasodkulcsa.hu
életvezetési és üzleti tanácsadás

A HATÉKONY IDŐGAZDÁLKODÁS KULCSA



Vitézné Deák Katalin
életvezetési és üzleti tanácsadó

+3630 857 2432
kapcsolat@megoldasodkulcsa.hu
facebook.com/megoldasodkulcsa.hu/

A HATÉKONY IDŐGAZDÁLKODÁS KULCSA

Bárcsak több órából állna egy nap... Ha kicsit több időm lenne, akkor... Ismerősek ezek a mondatkezdetek? Az emberek jelentős része sokszor úgy érzi, hogy hiába minden erőfeszítése, sosincs elég ideje arra, hogy nap végére minden feladatát befejezze és emiatt sokszor feszültté válik.

Jelen dokumentummal a HATÉKONY IDŐGAZDÁLKODÁS KULCSÁNAK megtalálásához szeretnék segítséget nyújtani Számodra, melynek során az alábbi eszközöket mutatom be részletesen:

1. A tervezés és a prioritizálás fontossága (ld. 2. oldal);
2. A feladatlista (ld. 3. oldal);
3. Napi rutin és rend(szer) kialakítása (ld. 5. oldal);
4. Delegálás és önmenedzselés (ld. 7. oldal);
5. Az időrabló tényezők legyőzése (ld. 9. oldal);
6. Érdekérvényesítés, de mások igényeit is szem előtt tartva (ld. 13. oldal);
7. A stressz megelőzése és kezelése (ld. 15. oldal).

„A rossz hír, hogy repül az idő. A jó hír, hogy te vagy a pilóta.” (Michael Altschuler)

1. A TERVEZÉS ÉS A PRIORITIZÁLÁS FONTOSSÁGA

Ahhoz, hogy a célhoz vezető úton végig tudjunk haladni, az előttünk álló feladatokat minél hatékonyabban el tudjuk végezni, fontos, hogy

- ❖ pontosan lássuk milyen teendőkkal kell szembenéznünk;
- ❖ megtervezzük milyen sorrendben állunk neki a feladatok megvalósításának;
- ❖ tudjuk ehhez mennyi időre lesz szükségünk;
- ❖ mérlegelnünk kell azt is, hogy mi az, ami fontos és/vagy sürgős feladat és mi az, ami ráér vagy egyáltalán nem érdemes vele foglalkozunk.

A jó tervezés:

- ❖ segít a kijelölt úton maradni;
- ❖ támogatja a hatékonyabb munkavégzést;
- ❖ javítja a költséghatékonyságot;
- ❖ sok felesleges stressztől megkímél, ami az átgondolatlanságból, ad hoc feladatellátásból ered.

Priorizálnál, de hogyan álljál neki?

Az elvégzendő feladatok fontossági sorrendjét és időbeli ütemezését segít áttekinteni az Eisenhower-mátrix, melynek segítségével rangsorolhatjuk a ránk váró feladatokat.

	SÜRGŐS	NEM SÜRGŐS
FONTOS	Végezd el ezt a feladatot most!	Tervezd be ezt a feladatot!
NEM FONTOS	Delegáld másra ezt a feladatot!	Töröld ezt a feladatot!

Fontos, sürgős feladatok:

- ❖ ezekkel a feladatokkal érdemes mindig kezdeni;
- ❖ ide tartoznak a közeli határidős feladatok;
- ❖ olyan feladatok is itt találhatóak, melyek elvégzése nélkül nem tudunk más feladatoknak nekiállni.

Fontos, nem sürgős feladatok:

- ❖ ideális esetben itt van a legtöbb feladat, hiszen fontos feladatokat tartalmaz, azonban ezek elvégzésére kellő idő áll rendelkezésre, így kevésbé nyomasztó ezek megvalósítása, mint a fontos, sürgős feladatoké;
- ❖ fontos szem előtt tartani azonban, hogy ezekkel a feladatokkal is folyamatosan haladnunk kell, különben ezek a teendők is könnyen átkerülhetnek a fontos, sürgős feladatok közé.

Sürgős, nem fontos feladatok:

- ❖ az itt lévő feladatok végrehajtása általában egyszerű(bb), rutinszerű tevékenységekből áll, így ezeket nyugodtan delegáljuk másra, aki meg tud birkózni vele - a feladatvégzés betanítására és a végrehajtás ellenőrzésére érdemes figyelmet szentelni -, így több időnk jut az előző két kategóriában szereplő feladataink elvégzésére.

Nem sürgős, nem fontos feladatok:

- ❖ ide tartoznak a teljesen felesleges, időrabló tevékenységek (pl. cél nélküli telefonnyomkodás stb.).

„Az időhiány valójában a fontossági sorrend hiánya.” (Timothy Ferriss)

Most, hogy az Eisenhower-mátrix működését áttekintettük, javaslom, hogy írd össze a feladataidat, és helyezd el a mátrixban.

2. A FELADATLISTA

A feladatok összeírása és az az Eisenhower-mátrixban történő elhelyezése után a következő feladat a feladatlista összeállítása a fontos és sürgős, valamint a fontos, de nem sürgős feladatok figyelembevételével. A sürgős, de nem fontos feladatokat nyugodt szívvel bíz rá másra, arra figyelj csak oda, hogy ha szükséges, az átvevő személy tanulja meg, hogy kell jól, hatékonyan elvégezni az adott feladatot, illetve időnként ellenőrizd/ellenőriztesd a megvalósítását. A se nem sürgős, se nem fontos feladatokat pedig lehetőség szerint hanyagold a jövőben, sok időt tudsz megspórolni vele!

„Nem az a baj, hogy kevés idő áll a rendelkezésünkre, hanem főképp az, hogy sokat elfecsérelünk abból, ami adatik.” (Lucius Annaeus Seneca)

A feladatlista összeállításának szempontjai:

- ❖ **éves, havi, heti és napi bontású feladatlistát** is készíthetsz, a feladatok típusától függ, hogy milyen érdemes választanod, én napi szinten tervezem és kontrollálom a feladataim előrehaladását, általában hét vége felé összeírom a következő heti feladatokat napi bontásban, így egyben látom az egész heti rám váró teendőket, ezáltal könnyebben meg tudom valósítani, illetve látom, ha valamivel jobban haladok, vagy lemaradásban vagyok a tervezethez képest;
- ❖ **előre kerüljenek a fontos és sürgős feladatok** a határidejük és a megvalósításukhoz szükséges időigény figyelembevételével, majd ezeket kövessék a fontos, de nem sürgős feladatok;
- ❖ **elég kulcsszavakat használd** a feladatlistádban, lényeg, hogy Te tudd, pontosan mit is értesz az adott feladat alatt, mit kell vele csinálnod, ha szükségesnek tartod pár szóban részletesebben is kifejtheted;
- ❖ minden egyes feladat elvégzését kösd konkrét, de reális **határidő**höz;
- ❖ folyamatosan **tartsd karban a feladatlistádat**, ellenőrizd a feladatok előrehaladását, a határidők állását, ha valami miatt szükségessé válik, változtass a feladatok sorrendjén;
- ❖ **ha** egy feladat elvégzéséhez **segítséget kell igénybe vened, ne halogasd**, ne szégyelld, tedd meg minél előbb az ehhez szükséges lépéseket;
- ❖ **ha egy feladatot elvégeztél, távolítsd el a listáról**, az **újakat** pedig folyamatosan **írd hozzá**, a naprakész feladatlista óriási segítséget jelent a mindennapi életben;
- ❖ **használd a modern technika vívmányait** a feladatlista vezetésénél (pl. amennyiben számítógépen/telefonon vezeted a feladatlistádat, nem kell újra leírni kézzel az egészet, ha változik a tartalma, sorrendje; állíts be figyelmeztető jelzéseket, mikor az adott feladat elvégzésének neki kell állnod, illetve ami a határidő közeledtét jelzi számodra, így megúszod a felesleges kapkodást stb.);
- ❖ **ha többen dolgoztok egy nagyobb feladaton, használjatok közös** – lehetőség szerint a változásokat online követő - **feladatlistát**, ebben az esetben határozzátok meg előre pontosan, hogy egy-egy részfeladat elvégzéséért ki, milyen formában és határidővel felel;
- ❖ ahhoz, hogy a feladatlistában szereplő határidőket tartani tudjad, fontos, hogy az adott feladat elvégzésére rendelkezésre álló **időkeretet előre határozd meg**, és ha annak végrehajtásában Rajtad kívül más is érintett, a többi féllel is közöld előre, illetve igyekezzél azt minél pontosabban betarta(t)ni. Ilyenek például a megbeszélések, ahol érdemes előre megegyezni a találkozó időtartamának hosszáról, így mindkét fél könnyebben tervezheti a többi programját, feladatvégzését, jobban tudja előre strukturálni a megbeszélést a rendelkezésre álló időtartam figyelembevételével;
- ❖ igyekezz egyszerre egy feladatra, de arra alaposan **koncentrálni**;
- ❖ **ha** van a feladatlistádon olyan feladat, amely másik munka vagy **más munkájának az elvégzéséhez nélkülözhetetlen és fontos és sürgős listádon szerepel**, akkor azt **igyekezz előrébb venni**, hogy ha végeztél vele más is dolgozhasson rajta mielőbb.

Javaslom, hogy ha eddig nem tetted, készítsd el a saját feladatlistádat (lehet magánéleti és munkahelyi tevékenységre vonatkozóan egyaránt alkalmazni) a fenti szempontok figyelembevételével.

3. NAPI RUTIN ÉS REND(SZER) KIALAKÍTÁSA

Bizonyára Te is hallottad már azt a közmondást, hogy „Rend a lelke mindennek!”. Persze sokaknak erről egyből Einstein egyik mondása jut eszébe, miszerint “Csak egy örültnek van szüksége a rendre, egy zseni uralja a káoszt.”. Nem állítom, hogy a „káoszgazda” nem látja át a saját rendszerét, mindenesetre most inkább a jól kialakított rend(szer) és a napi rutin pozitív hatásairól írok néhány gondolatot.

A jól kialakított napi rutin előnyei:

- ❖ ad egy **jól működő napirendet**, **rendszer**t az életednek;
- ❖ elősegíti a feladatok **hatékony** megvalósítását, azok **ésszerűsítését**;
- ❖ a tervezés következtében **kiszámíthatóságot** biztosít;
- ❖ **csökkenti a stresszes helyzetek** kialakulásának az **esélyét**;

A **napi rutin** kialakítása eleinte kicsit időigényes feladat, nehéznek is tűnhet betartani a tervezett napirendet, de kis idő elteltével azonban **szokássá válik**, és ha érzed a pozitív hatását már nem is szeretnél csak úgy „lebegni” a nagyvilágban.

Mire érdemes figyelned a napi rutin kialakításánál:

- ❖ **szedd össze az összes felmerülő feladatodat**, vannak naponta mindig visszatérő teendők, de akadnak heti vagy havi rendszerességgel felmerülők, ennek függvényében vedd figyelembe ezeket a tervezés során, amit tudsz feladatvégezést, tömbösítsél (pl. egyszerre intézed el a bevásárlást, a postát és a gyógyszerértárat, ha közel vannak egymáshoz, ne pedig napi 3-szor keljél útnak);
- ❖ **priorizálj** (erről az 1. pontban már részletesebben írtam, a delegálás művészetével pedig a 4. pontban ismerkedhetsz meg);
- ❖ vannak **állandó időpontokhoz kötött feladatok** (pl. hány órára kell beérni a munkahelyedre, mikorra kell óvodába/iskolába/edzésre vinni a gyerek(ek)et, mikor van fix időpontban tartott megbeszélésed stb.) és akadnak **olyanok is, amelyeket a nap bármely időszakában elvégezhetesz**;
- ❖ a napirend **tervezését mindig a kötött időpontban elvégzendő feladatokkal kezd**, mert azok Rajtad kívül állóak, így érdemben befolyásolni sem tudod őket, kénytelen vagy alkalmazkodni hozzájuk, majd **ezt kövesse a rugalmas időpontban is elvégezhető tennivalók betervezése**;
- ❖ **vedd figyelembe a saját biológiai ritmusodat**, hiszen személyenként változó, hogy a nap melyik időszakában vagyunk szellemileg és fizikailag is aktívabbak, gondold át, hogy **a hajnali pacsirták vagy az éjjeli baglyok táborát erősíted**, és a rugalmas időpontban elvégezhető feladatok esetében - ha tudod – **erre is legyél tekintettel** (pl. ha hajnali pacsirta típus vagy, érdemes a sportolást kora reggelre, akár napindító tevékenységként időzítened, míg ha éjjeli bagoly vagy, akkor sokszor a munka, esti rutinfeladatok végén mozogsz szívesebben);
- ❖ **egyszerre mindig egy feladat megvalósítására koncentrálj**, ha egyidőben több dologba is belekapsz, az csökkenti a hatékonyságodat, rontja a koncentrációképessegedet és növeli a hibázás lehetőségét;
- ❖ fontos, hogy **tervezz be rövidebb pihenőidőket** egy-egy feladat elvégzése után és az alatt – a lehetőségeid figyelembevételével - olyan tevékenysége(ke)t végezz, ami kikapcsol, feltölt;
- ❖ igyekezz úgy megtervezni a napi rutinodat, hogy **a reggelek ne rohanással induljanak**, legyen kicsi időd magadhoz térni, megkávézni, reggelizni, hiszen ahogy indul a napod, az nagyrészt befolyásolja az egész napod lefolyását is. Mondom én, aki sokáig (és sajnos időnként még most is) kikészítettem a környezetemet a szundi gomb reggelente 10-szer történő megnyomásával, de ha én meg tudtam (részben) változni, akkor Neked is biztos sikerülni fog! ☺;

- ❖ **szánj elég időt Magadra, a kikapcsolódásra, olyan tevékenységek végzésére, ami örömet okoz, mozgásra, egészséges táplálkozásra, valamint a kellő mennyiségű alvásra.** Korábban én is mindig sajnáltam az időt az alvásra, mert feleslegesen eltékoztam időnek éltem meg - főleg mióta anya lettem és többszörösére növekedett a naponta elvégzendő feladataim száma -, de már elismerem, hogy nagyon fontos erre is kellő időt szánni, mert ha nem pihensz és alszol eleget, előbb utóbb romlik a koncentrációképesseged, hibát hibára halmozol, türelmetlenebbé és stresszesebbé válsz, hosszabb távon pedig betegségek előidézője is lehet a kialvatlanság.

„A napirend azt is jelenti, hogy bizonyos szempontból visszakapod a saját életed, mert sokkal hatékonyabban szervezheted a napjaidat.” (Sofia Axelrod)

Az alábbiakkal segítheted még elő, hogy a napod minél gördülékenyebben teljen:

- ❖ **Alakíts ki jól működő rendszereket, amelyeket Te magad és a családod többi tagja is alkalmaz, ami feladatot lehet, egyszerűsíts le,** pl. este készítsétek ki a másnapi ruhákat, pakoljátok össze azokat a dolgokat, amit másnap magatokkal kell vinnetek, ezzel elkerülhetitek, hogy reggel mérgezett egérként rohangáljatok fel-alá a lakásban, különösen a gyerekes családok esetében lehet ennek nagy jelentősége; beszéljétek át előző este, hogy másnap kinek milyen elfoglaltsága, feladata lesz (mi erre a közös vacsora után szoktuk 1-2 percet szánni), minden dolognak legyen meg a saját helyet, melyet tegyél/tegyetek is vissza, így elkerülitek azt, hogy órákig kelljen mindent keresnetek és még számos praktikát alkalmazhatsz, ami megkönnyíti a mindennapjaidat;
- ❖ **légy proaktív,** ne szaladj a dolgok után, próbálj meg egy lépéssel mindig előre gondolkodni és ennek mentén szervezni a napodat, sok felesleges feladattól, bosszúságtól megkímélheted ezáltal magadat, ráadásul így lépéselőnybe is kerülsz, valamint nem kell felesleges konfliktusokba belemenned;
- ❖ **delegálj egyes feladatokat másokra, fogadj el külső segítséget** (ezzel kapcsolatban a 4. pontban adok részletes ötleteket);
- ❖ **sajátítsd el az önmenedzselés** tudományát (pl. tanulj meg elegánsan, de határozottan nemet mondani, erre is majd visszatérek még a 4. pontnál);
- ❖ **zárd ki amennyire tudod az időrabló tényezőket** a mindennapjaidból (ld. az 5. pontnál);
- ❖ **tanulj meg erőszakmentesen kommunikálni,** csodákra képes (ehhez is adok majd segítséget a 6. pontban);
- ❖ **tanuld meg a stresszt korlátok közé szorítani, megfelelően kezelni** (ld. a 7. pontnál);
- ❖ **fejleszd a problémamegoldó képességedet és egyéb készségeidet;**
- ❖ **légy rugalmas! Sokszor rajtunk kívül álló okokból másképp alakulnak a dolgok, mint ahogy előzetesen elterveztük, de az élet már csak ilyen, meg kell tanulnunk alkalmazkodni valamelyest és legfőképpen a változások mögött nem a problémát meglátni, hanem egy új lehetőség felmerülésének esélyét.**

Javaslom, hogy gondold át a jelenlegi napi rutinodat és módosíts rajta a fentiek figyelembevételével, ha szükségesnek tartod.

4. DELEGÁLÁS ÉS ÖNMENEDZSELÉS

A prioritizálás részben felmerült, hogy a sürgős, de nem fontos feladatok elvégzését érdemes másra rábízni, így most a delegálásról fogok részletesebben írni, emellett pedig az önmenedzselés fontosságáról is szó lesz.

A delegálása azt jelenti, hogy egy feladat elvégzését egy másik személyre bízod rá. Sokan nehezen veszik rá magukat a delegálásra, a különböző emberekkel folytatott beszélgetéseim során az alábbi indokok hangoztak el: „nem akarok ezzel a feladattal mást terhelni”, „megoldom egyedül, másnak sincs segítsége, mégis elboldogul”, „mire elmagyarázom és megérti, addigra már el is felejttem, hogy foglalkoztam ezzel az üggyel”, „nem hiszem, hogy képes rá bárki is, hogy normálisan elvégezze ezt a feladatot, nem szoktak ilyet csinálni”, „mire oda jutnék, hogy elmondjam mi a feladat, már nagyon kevés idő marad a végrehajtásra, úgyhogy gyorsan kényszerből megcsinálom saját magam”, „azt se tudom, hogy kezdjek neki a delegálásnak”, illetve ami nem hangozott konkrétan el, de egyértelműen érzékelhető volt az adott személy elmondásából, az az, hogy ha nem delegál fontosabbnak/hasznosabbnak érzi magát, illetve akadt olyan is, aki a hatalmát félti.

A delegálás számos előnnyel jár, ezek közül az alábbiakat emelném ki:

- ❖ csökken az elvégzendő feladatok száma, ezzel időt takarítunk meg;
- ❖ az átruházható teendők helyett más feladatokkal tudunk foglalkozni;
- ❖ azáltal, hogy mást is bevonunk a feladat elvégzésébe, bizalmat közvetítünk irányába, növeljük az önállóságát és a felelősségvállalását, adott esetben motiváltabbá is tesszük;
- ❖ a feladat végrehajtása során új megvalósítási módok, ötletek merülhetnek fel, melyek magunktól egyébként nem biztos, hogy előkerültek volna;
- ❖ Sokszor hallom főleg anyukáktól, hogy nem akarom a nyugdíjas szüleimet, egyéb családtagjaimat, barátaimat terhelni a gyerekekre való vigyázással, pedig az esetek többségében ezen személyek örömmel vennék ki a részüket a gyerekek körüli teendőkből, hiszen boldog pillanatokat, közös élményeket szereznének, másrésről az emberek egy része hasznosabbnak is érzi magától ettől a feladattól, úgyhogy bátran merj segítséget kérni, de persze a mértékletesség elvét ebben az esetben is tartsd szem előtt.

Delegálás során az alábbi szempontokat kell figyelembe vened:

- ❖ megfelelő személyre kell delegálnod a feladatot;
- ❖ előzetesen egyeztetned kell az illetővel, akire a feladatot szeretnéd delegálni, ismertetve Vele a feladattal kapcsolatos főbb tudnivalókat;
- ❖ a beszélgetést megelőzően át kell gondolnod az alábbiakat: a feladat ellátásával kapcsolatban milyen eredmény és egyéb elvárásod van, mennyi idő áll rendelkezésre a megvalósítására, ha nagyon muszáj mond el, hogy milyen módszereket javasolsz alkalmazni a végrehajtás során, de alapvetően bízzál a végrehajtásért felelős személy tudásában, tapasztalatában, kreativitásában, a teljes feladatot delegálni szeretnéd vagy csak egy részét, elegendő egy személyre rábíznod a feladatot vagy több illető igénybevételét igényli, rendelkezik-e az adott illető minden szükséges ismerettel, képességgel, készséggel és tapasztalattal ahhoz, hogy sikeresen végrehajtsa a feladatot vagy bármilyen fejlesztésre, információra szükség van előzetesen;
- ❖ pontosan ismertetned kell a feladatot, valamint az előző pontban felsorolt egyéb szempontokat, elvárásokat az illetővel, akire a feladatot delegálsz;

- ❖ mindig **ellenőrizned kell**, hogy az adott személy, akire a feladat elvégzését rábízad, **pontosan érti-e a feladatot** és az ezzel kapcsolatos egyéb fontos dolgokat;
- ❖ **amennyiben több személyre együttesen delegálsz a feladatot, valamennyiükkel közösen is át kell beszélned** az elvégzendő feladattal kapcsolatos legfontosabb **tudnivalókat** (részfeladatok, határidők egyeztetése stb.), meg kell határozni, hogy **kinek milyen joga és felelőssége van** a feladat végrehajtása során, **ki kell jelölnöd egy főfelelőst**, aki a feladat komplex végrehajtásáért felel irányodba;
- ❖ **biztosítanod kell** a feladat végrehajtásában résztvevő személyeket arról, **hogy kérdés, elakadás esetén rendelkezésükre állsz;**
- ❖ a **feladat végrehajtását nyomon kell követned, rendszeres tájékoztatást kell kérned**, hogy naprakész legyél a megvalósítás állásáról;
- ❖ **indokolt esetben döntéseket kell hoznod menet közben**, illetve **be kell avatkoznod** a feladat végrehajtásába;
- ❖ **a feladat végrehajtását követően fontos**, hogy **közösen vonjátok le a tanulságokat**, majd **értékelj a feladatot végrehajtók munkáját, melyről jelezz is vissza számukra.**
- ❖ természetesen **nagy különbség van aközött, hogy a magánéletedben vagy a munkahelyeden delegálsz** egy feladatot, de **mindkét esetben érdemes használnod** ezt az eszközt, mert kulcsszerepe van abban, hogy mire jut idő a mindennapokban és ennek következtében hogyan érzed magad a bőrödben. Fontos, hogy **a munkamegosztást tudatosan alakítsd ki, és következetesen tart(ta)sd be.**

Az **önmenedzselés lényege** az időgazdálkodással összefüggésben tömören az, hogy olyan célokra fókuszáljunk, amelyek számunkra fontosak, igyekezzünk ezeket megvalósítani, illetve fenntartani. A célkitűzés, prioritizálás, napi rutin fontosságáról - melyek a sikeres önmenedzselést elősegítik - már a korábbi pontokban írtam, most az önmenedzselés kommunikációs vetületével kapcsolatban osztok meg néhány gondolatot.

Az önmenedzseléssel kapcsolatban az alábbi kommunikációs feladatokra érdemes odafigyelned:

- ❖ **saját határaid pontos megszabása**, a határok **betartása és betartatása**: jelöld ki a határaidat, konkrétan mi az, ami belefér Neked és mi az, ami már nem, ezt tudatosítsd a környezetben és ne engeddd, hogy más átlépje ezeket;
- ❖ a **saját idő védelme**: mindig tartsd szem előtt, hogy a saját feladataid megvalósítását prioritásként kell kezelned, ez persze nem jelenti azt, hogy ne segítsél másoknak, de hogy mikor és milyen formában teszed azt meg, az legyen a saját döntésed. Ha nyugodt körülmények között szeretnél dolgozni például a munkahelyeden, jelezzd ezt a Munkatársaid felé egy ajtóra kitett udvariasan megfogalmazott „ne zavarj” táblával, vagy jelöld ki előre konkrét időpontokat, amikor „magadra zárod az ajtót” és kizárólag elmélyülő feladatokkal foglalkozol. Határozz meg olyan időszakokat, amikor biztosan fogadsz vendégeket (ilyenkor viszont tiszteld meg a teljes figyelmeddel). Ha a Gyermeked előszeretettel jön kérdéseket feltenni, vagy, hogy játszáll Vele, mikor épp egy sürgős, elmélyülő feladat közepén vagy, beszélj meg Vele, hogy az elkövetkező pl. fél órában nyugalomra van szükséged, melyet tartson tiszteletben, esetleg adjál Nekik 1-3 „kérdés lehetősége” utalványt, melyet a kijelölt időszak alatt felhasználhat, de ezen felül hagynia kell koncentrálni, ha ügyesen teljesíti, utána játszatok közösen. Ezekén kívül érdemes önmagadra is odafigyelned, hogy ha elmerülsz egy feladatban – és megteheted - némissd le a telefonodat, vagy legalább a nem sürgős információkat tartalmazó értesítéseket, hogy ne vonja el minden pittyegés a figyelmedet összpontosítás közben. Igyekezz az előre eltervezett napirendedet következetesen betartani stb.;

- ❖ a **nemet mondás képessége**: nemet mondani nem mindig egyszerű feladat, pedig ahhoz, hogy az időddel jól tudjál gazdálkodni, a Számodra fontos feladatokra jusson elég idő, időnként nélkülözhetetlen. A hangsúly leginkább azon van, hogy az adott nemet milyen formában mondjuk. Nagyon hasznos, ha megtanulod az erőszakmentes kommunikáció alapjait, az asszertív beszédelemek és értő figyelem alkalmazását (ezekre később még visszatérek). Fontos, hogy udvariasan, kedvesen, de határozottan, a nemet mondás okát megindokolva megfelelő non-verbális kommunikációval alátámasztva mondjál nemet. Ha úgy látod jónak, kérjél kis időt a nemet mondást megelőzően, hogy átgondold a lehetőségeket.
- ❖ **mások elvárásainak való megfelelés kezelése**: fontos, hogy alapvetően magadnak és ne másoknak akarjál megfelelni. Ez nem jelenti azt például, hogy nem kell elvégzened becsületesen a munkádat, de határozottan jelezd azt, hogy ha valaki a kijelölt határaidat átlépi, nem kell és nem is tudsz úgysem mindenkinek megfelelni;
- ❖ a **delegálás** művészete: fent írtam már erről a témakörrel részletesen.
- ❖ **problémamegoldási képesség használata, fejlesztése**: igyekezz a nehézségekben nem a problémát, hanem a lehetőséget meglátni, a felmerült nehézségeket higgadtan átgondolni és a lehetséges megoldási alternatívákat feltérképezni. Egytől egyig vizsgálj meg az érveket, ellenérveket, mérlegeld, hogy milyen döntésnek milyen következménye lehet, kire számíthatsz az adott nehézség megoldása során, korábban tapasztaltál-e már ilyen típusú elakadást, akkor mi volt arra a válaszod, az jól működött-e vagy nem. Vond le a tanulságokat és ez alapján hozd meg döntésedet.

Javaslom, gondold át, hogy melyek azok a feladatok (lehet magánéleti, munkahelyi stb.), amelyeket nem fontos, hogy személyesen Te végezzél el, és próbáld ki a delegálás művészetét a fenti szempontok figyelembevételével, hiszem, hogy már az első próbálkozásnál érezni fogod a pozitív hatását. Második feladatként a következő napokban a gyakorlatban is alkalmazd az önmenedzselés egyes fenti eszközeit és meglátod, nem is úgy reagálnak sokszor az emberek, mint ahogy azt Te előzetes esetleg elképzeled például egy nemet mondás vagy delegálás esetében.

5. AZ IDŐRABLÓ TÉNYEZŐK LEGYŐZÉSE

A hatékony időgazdálkodás egyik buktatója, ha engedjük, hogy az időrabló tényezők elhatalmasodjanak a mindennapi életünkön. Most ezeket a káros tényezőket fogom bemutatni, illetve azon eszközöket, melyek segítségével ezek mederben tarthatóak.

Az időrabló tényezők egy része láthatatlanul oszon be az életünkbe és rengeteg hasznos időnket rabolja el, pedig egy kis odafigyeléssel, következetességgel nagyon sok értékes percet, órát tudunk megspórolni ezek kiiktatásával.

Időrabló tényezők és azok kiküszöbölésére vonatkozó megoldási lehetőségek:

- ❖ **célok hiánya**: „A célhoz vezető út” c. ingyenesen letölthető dokumentumban részletesen találsz róla információkat: [ACÉLHOZVEZETŐÚT.pdf \(megoldasodkulcsa.hu\)](https://www.megoldasodkulcsa.hu/ACELHOZVEZETOUT.pdf);
- ❖ **prioritási sorrend felállításának nélkülözése**: ezzel kapcsolatban információkat az 1. pontban találsz;
- ❖ **tervezés mellőzése vagy tervezési hibák**: ld. az 1. pontban leírt információkat ezzel kapcsolatban;

- ❖ **kapkodás, késés:** a késés tiszteletlenség a másik féllel szemben, hiszen mindenkinek drága a saját ideje, melyet az egyre felgyorsuló világunkban még jobban be kell osztanunk. A késés másrészről mind a várakozó, mind a késő számára frusztrációt okoz, ráadásul a kapkodás növeli a hibázás lehetőségét és a stresszszint növekedését, ezért törekedjünk mindig az időben történő elindulásra és érkezésre. Ha már látjuk, hogy késni fogunk, jelezzük a várakozó fél számára időben, hogy mennyi a késés előre látható ideje, mert így elképzelhető, hogy a várakozási időt hasznosabban ki tudja használni;
- ❖ **várakozás, holtidők kihasználatlansága:** az előző pontban a kapkodás és késés kártékony hatását már érintettem, azonban fontosnak tartom kiemelni, hogy ha várakoznod kell más miatt, vagy valami okból kifolyólag holtidőd keletkezik (pl. míg Gyermeked edzésén várakozol) érdemes a felmerülő „szabadidőt” minél hatékonyabban kihasználni (pl. olvasás, tanulás, munkavégzés, a Gyermek edzése alatt saját sporttevékenység végzése vagy bevásárlás stb.);
- ❖ **saját idő védelmének hiánya:** nagyon zavaró tud lenni, ha egy feladat végzése közben mások megzavarják, vagy esetleg önmagadat zökkentet ki feleslegesen, ezért érdemes a saját idő védelmé érdekében lépéseket tenned, melyekhez konkrét javaslatokat a 4. pontban találsz;
- ❖ **határozatlanság:** rengeteg felesleges időt és energiát emészt fel, sőt, adott esetben akár anyagi kárt is okozhat a döntésképtelenség, ezért mindig érdemes a döntés meghozatalához szükséges információkat a lehető legrövidebb idő alatt összegyűjteni, majd ezt követően egy úgynevezett a döntés mellett és ellen szóló érvek listáját összeállítani, mely megmutatja, hogy az adott döntés mellett milyen pro és kontra érvek szólnak, mely döntés a legracionálisabb, melyet minél előbb érdemes meghozni;
- ❖ **felesleges információk begyűjtése egy döntés előtt:** az információk begyűjtése nagyon fontos egy döntés meghozatalát megelőzően, azonban a feleslegesen összegyűjtött információk időrabló tényezők, úgyhogy igyekezzünk mindig csak annyi fontos információt begyűjteni, ami a döntés meghozatalához valóban elengedhetetlenül fontos;
- ❖ **önfegyelem hiánya, rossz szokások:** minden olyan cselekvés, mely céltalan, vagy adott esetben káros, az felesleges időrabló tényezőnek minősül (pl. céltalan nassolás és kutyózás, pletyzés munkaidőben stb.), melyeket erős önfegyelemmel kordában lehet tartani;
- ❖ **a napi rutin és rend(szer) hiánya:** a napi rutin és rend(szer) kialakításának és betartásának a fontosságáról, eszközeiről a 3. pontban olvashatsz;
- ❖ **felesleges beszéd és panaszkodás:** sokan rengeteg időt töltenek azzal, hogy tettek helyett felesleges beszédre és különösen panaszkodásra fordítják az idejük és energiájuk egy részét, mely mind saját maguk, mind a másik fél számára időrabló és energiacsökkentő hatással bír, próbáljuk szem előtt tartani azt a közmondásunkat, hogy „Sok beszédnek, sok az alja”, valamint azt, hogy a negatív gondolatoknak, rendszeres panaszkodásnak káros hatása van a hangulatunkra, szervezetünkre, gyakorlatilag saját magunkat mérgezzük vele;
- ❖ **fókuszáltság hiánya:** a megosztott figyelemre jellemző, hogy sok mindenbe belekapunk, de nem fejezzük be a folyamatokat, nem érünk a végére semminek, mely a hatékonyságot jelentős mértékben csökkenti, a hibázás kockázatát pedig sokszorosán megnöveli, így igyekezzünk egyszerre egy dologra, de arra maximális odafigyeléssel foglalkozni, és ha végeztünk az adott feladattal, akkor álljunk neki a következő teendő elvégzésének;
- ❖ **mindenáron a tökéletességre való törekvés:** sajnos a mai világ, egyes emberek élete kívülről nézve sokkal csillogóbbnak látszik, mint a valóságban, a sok internetes fórumon is az emberek előszeretettel a szebb, retusáltabb külső és belső értékeiket mutatják meg, mely tovább növeli az arra különösen hajlamos emberek esetében a mindenáron tökéletességre való törekvését, mely hosszú távon fárasztó, felőröli az adott személyt, ezért a mindenáron tökéletességre való törekvés helyett érdemes a Számodra és más számára is elég jó megoldás megtalálására fókuszálni;

- ❖ **másoknak való megfelelési kényszer:** ahhoz hogy boldog legyél nem másoknak, hanem önmagadnak kell megfelelned. Sokszor találkozom olyan emberrel, aki azt gondolja, hogy ha majd lefogy boldog lesz és egyéb ehhez hasonló célkitűzésekhez köti a boldogságát. A boldogság belülről fakad, ha magadnak megfelelsz és megtalálod a lelki egyensúlyodat, akkor másoknak is meg fogsz felelni, az ehhez vezető utat kell megtalálnod;
- ❖ **praktikus eszközök, jó gyakorlatok alkalmazásának hiánya:** rengeteg idő spórolható meg jól működő eszközök, gyakorlatok, praktikák, alkalmazások stb. használatával, érdemes ezeknek utánanézned és kipróbálnod;
- ❖ **feledékenység:** van egy mondás, miszerint „Ha nincs eszed, legyen noteszed!”, én ennek a híve vagyok, minden fontos információt, vagy akár csak egy ötletmorzsát is felírok, így nem vesznek el a sok ezer információ között, mely napi szinten ér bennünket;
- ❖ **jó emberi kapcsolatok hiánya, nehézségek cipelése hosszú időn keresztül magunkkal:** sok energiát és időt elvesz az életünkben a jó emberi kapcsolatok hiánya vagy a ránk nehezedő problémák hosszú távon történő hurcolása, melyre három megoldás van alapvetően, elfogadni, változtatni, vagy elengedni. Ha nem tudod elfogadni, változtass. Ha nem tudsz rajta változtatni, akkor engedj el. Sokszor tapasztalom azt, hogy egy megoldatlan konfliktus kapcsán míg az egyik fél évekig képes az ebből eredő mázást súlyt cipelni, addig a másik fél „boldogan éli világát”;
- ❖ **nem megfelelő kommunikáció:** a legtöbb konfliktus alapja a megfelelő kommunikáció hiánya, mely alatt mind a mennyiséget, mind a minőséget, valamint az erőszakmentes kommunikáció alkalmazásának hiányát értem, fontos továbbá a megfelelő időzítés is, hiszen a mindennapi életminőségünket alapvetően meghatározza, hogy hogyan kommunikálunk másokkal, illetve magunkról, ezzel kapcsolatban a 6. pontban olvashatsz bővebb információkat;
- ❖ **jog- és felelősségi körök tisztázatlansága:** fontos, hogy minden feladat elvégzése során pontosan kerüljön előzetesen meghatározásra, hogy kinek milyen jogai és kötelességei vannak, ezzel a feladat gördülékenyebben elvégezhető, a felesleges viták pedig minimalizálhatóak;
- ❖ **delegálási képesség hiánya:** a delegálás fontosságáról a 4. pontban írok;
- ❖ **képességek, készségek hiánya:** rengeteg felesleges idő spórolható meg azzal, hogy ha egy adott feladat elvégzéséhez a szükséges képességekkel és készségekkel bírunk. Amennyiben valami tudás hiányát érezzük, fejlesszük azon a téren magunkat vagy vegyük igénybe szakember segítségét;
- ❖ **folyamatos készenlét, ha szükséges, ha nem, nehogy valamiről lemaradjak:** sok emberrel találkozom nap, mint nap, akinek kialakult az a tévképzete vagy rossz szokása, hogy ha valamit nem csinál meg azonnal, akkor lemarad valami fontos információról, dologról, érdemes átgondolni, hogy mi az aminek elmulasztása valóban jelentős problémát okozna számodra, mi az a feladatami megvár később is és mi az ami csak pótcselekvés és egyáltalán nem szükséges foglalkozni vele. A prioritizálásnak fontos szerepe van e téren is. A saját pihenőidődet is tiszteletben kell tartani (pl. nyaralás alatt pihenjél, a feladatokat a helyettesed lássa el, nem kell a medencében ülve is a céges üzeneteket olvasni, vagy ha pár napig, óráig kimaradsz az FB világból, nem fog összedőlni valószínűleg a világ stb.);
- ❖ **fáradtság:** amennyiben nem fordítasz kellő időt a pihenésre a szervezeted előbb utóbb megbosszulja, előbb csak fáradtsággal, majd később komolyabb egészségügyi problémák is előjöhetnek, úgyhogy mindig fordíts kellő figyelmet a tested, lelked feltöltődésére;
- ❖ **nemet mondás képességének hiánya:** erről a problémáról és megoldásáról szintén a 4. pontban olvashatsz;

- ❖ **felesleges aggodás:** az aggodás hosszan tartó félelem, amit a bizonytalanság okoz. Sokszor találkozom azzal, hogy emberek olyan dolgokon is aggodnak előre feleslegesen, melyek bekövetkeztének valószínűsége kívülről nézve esélytelen vagy minimális. Van egy mondás, miszerint „A hídon akkor kell átmenni, ha odaérünk”, mellyel egyetértek, azzal kiegészítve, hogy az irányt azért érdemes ismernünk ahhoz, hogy a hidat megtaláljuk. Az aggodalom megelőzésére, illetve leküzdésére azt javaslom, hogy igyekezz a mában élni, és ne azzal töltsd a drága idődet, hogy jövőbeni negatív eseményeket vizionálj, ez persze nem jelenti azt, hogy az előre látható veszélyekre, nehézségekre ne készüljünk fel időben, csak feleslegesen ne generáljunk magunknak rossz „látomásokat”. A második megoldási kulcsot a kizárólag valódi tényekre való koncentráció jelenti, azaz a valódi tényeket gyűjtsük össze, nem pedig azt, hogy mi mit gondolunk, érzünk az adott dologgal kapcsolatban, mert a kettő között óriási különbség lehet. A harmadik megoldási kulcs pedig az aggodalomrombolás;
- ❖ **halogatás:** mindannyian hajlamosak vagyunk egy-egy feladat halogatására, ki ritkábban ki gyakrabban, ezek azok a feladatok, melyekről tudjuk, hogy fontos lenne elvégeznünk, de mégsem tesszük meg időben és emiatt sokszor büntudat is gyötör bennünket. Ahhoz, hogy a halogatáson felülkerekedjünk, az alábbiakat javaslom. Először is be kell látnunk, hogy valóban halogatunk valamit, majd ezt követően fel kell tárnunk, hogy vajon mi ennek az oka, ezután érdemes kidolgozni egy cselekvési tervet a halogatott feladat elvégzésre vonatkozóan, majd fontos, hogy valóban hajtsuk is végre a kitűzött feladatokat, melyhez „A célhoz vezető út” c. ingyenesen letölthető dokumentumom – ld. [ACÉLHOZVEZETŐÚT.pdf \(megoldasodkulcsa.hu\)](https://www.megoldasodkulcsa.hu/ACELHOZVEZETOUT.pdf) - segítségéddel szolgál.

A napunk folyamán rengeteg időrabló tényezővel találkozunk, melyet sokszor vagy fel sem ismerünk, vagy nem tulajdonítunk nekik jelentőséget, esetleg nem mérjük fel reálisan az időrablási képességüket (pl. csak 5 perc alatt átfutottam a híreket, ami napi szinten valójában 1 órát vitt el az életemből; csak átpörgettem pár perc alatt mit posztoltak az ismerőseim, ami a nap végére akár 2 órát is kitett összességében; csak kicsit segítettem a főnököm kérésére más munkájának elvégzésében, mert mégis hogy mondhatnék nemet Neki, ami a saját munkám rovására 3 órát jelentett; ha kicsit előbb átgondoltam volna, nem kéne most újra beülnöm az autóba és visszamenni ugyanoda elintézni valamit, ahonnan épp megjöttem, újabb mínusz 1 óra stb.).

Javaslom, hogy pár napig vezessél napi „időtüköröt”, azaz egy papírra napközben folyamatosan írd fel, hogy milyen tevékenységeket végeztél és külön-külön azok mennyi időt vettek igénybe, a legapróbb dolgokat is jegyzed fel, esetleg írd mellé, hogy miért végezted az adott tevékenységet (pl. kötelező feladat, utazás alatti unaloműző stb.), milyen feladat maradt ki, aminek elvégzése fontos lett volna aznap számodra, mi volt ennek az oka és ebbe a „tükörbe belenézve” látni fogod, hogy hol folynak el az értékes perceid, mi az, amin érdemes lenne változtatnod. Ha viszonylag sokat használod a telefonodat, érdemes megnézned a Digitális jólét funkciód mérésének eredményét is, mely pontosan megmutatja mennyi időt és mire használtad a telefonodat az adott napon, mely szintén igen meglepő eredményeket tud mutatni, tapasztalatból tudom... Ugyanakkor az időrabló tényezők felismerés és az ellenük való küzdelem komoly lépést jelent a hatékony időgazdálkodásod irányába, így mindenképp érdemes akár már ma a nyomára bukkannod ezeknek a kis időtolvajoknak, melyhez sok sikert kívánok!

6. ÉRDEKÉRVÉNYESÍTÉS, DE MÁSOK IGÉNYEIT IS SZEM ELŐTT TARTVA

Mindannyiunk életében előfordulnak nézeteltérések, konfliktusok, hiszen mások vagyunk, eltérőek az igényeink, szokásaink. Azonban azt, hogy hogy reagálunk egy vitás helyzetre, ezáltal mennyire hatalmasodik el egy adott konfliktus, esetleg egyáltalán kialakul-e, nagyrészt mi magunk is befolyásoljuk viselkedésünkkel, kommunikációnkkal. Ebben a részben az asszertív viselkedés jelentőségéről írok néhány gondolatot, hiszen a kevesebb konfliktushelyzet jobb közérzetet és jelentős időmegtakarítást eredményez.

Konfliktushelyzettel mindannyian szembesülünk, melyre eltérően reagálunk, azonban **alapvetően három viselkedéstípust különböztetünk meg, az alkalmazkodót, az agresszív és az asszertívet.**

Az **alkalmazkodó viselkedésű emberekre jellemző**, hogy gyakran alárendelődnek mások akaratának, nem képesek nemet mondani, feladják a saját vágyaikat. Általában népszerűek, mert nem állnak bele a vitákba, emiatt rugalmasnak tartják őket az emberek, azonban sokszor emiatt nagy feszültség keletkezik bennük - sokszor úgy érzik, mindenki kihasználja őket, semmire nem jut elég idejük, ami számukra fontos -, mely a legváratlanabb pillanatban robban ki belőlük, és ilyenkor gyakran ők is agresszív viselkedésre váltanak át, amiből vita, sértődés lesz. Ezt követően sokszor azt érzik, hogy jobb lett volna inkább meg sem szólalni, és emiatt folytatják a megkezdett utat, azaz a saját érdekeik elnyomását, mely további belső feszültséghez, stresszes állapothoz vezet.

Az **agresszív viselkedésű emberekre jellemző**, hogy erőszakosan képviselik az érdekeiket, keményen lépnek fel és kommunikálnak, bármi áron képesek harcolni a saját céljaik elérése érdekében és figyelmen kívül hagyják, hogy másoknak ez mit okoz. Az agresszív emberek gyakran célt is érnek, de csak rövidtávon, mert hosszabb távon az emberek elfordulnak tőlük, megutálják őket, a sok konfliktushelyzet megnehezíti a mindennapi életüket és emiatt folyamatosan stresszesek lesznek.

Az **asszertív viselkedésű emberekre viszont az jellemző**, hogy oly módon képviselik a saját érdekeiket, hogy közben a másik fél érdekeit is tiszteletben tartják, azaz a hangsúly nem kizárólag a saját érdekeik érvényesítésén (agresszivitás), de nem is kizárólag a másik fél szempontjainak figyelembevételén (alkalmazkodás) van, hanem egyidejűleg mindkét fél szempontjait szem előtt tartják, mely viselkedésforma számos előnnyel jár.

Az asszertíven viselkedő ember az alábbiakról ismerhető fel:

- ❖ őszintén elmondja mit érez, mire vágyik, mit szeretne elérni;
- ❖ határozottan kiáll önmagáért, ugyanakkor figyelembe veszi a másik fél érdekeit is;
- ❖ aktív, értő figyelem jellemzi, meghallgatja és igyekszik meg is érteni a másik embert, annak motivációját;
- ❖ jellemzően higgadtan, erőszakmentesen, tárgyilagosan kommunikál, kerüli a bántó, kritizáló mondatokat, a fontosabb gondolatokat szívesen nyomatékosítja;
- ❖ amennyiben jelentős véleménykülönbség merül fel, igyekszik kompromisszumos megoldást keresni, mely folyamatba gyakran a másik felet is bevonja és amennyiben sikerül a legjobb közös megoldást megtalálni azt elfogadja;
- ❖ magabiztos, nyitott személyiség;
- ❖ az emberek általában kedvelik, véleményére odafigyelnek, gyakran szívesen azonosulnak vele.

Az asszertív viselkedés következményei:

- ❖ jobb emberi kapcsolatok;
- ❖ erősebb önbizalom, magabiztosság;
- ❖ nagyobb bizalom mások iránt;
- ❖ mélyebb emberi kapcsolatok;
- ❖ jobb kisugárzás, nagyobb figyelem övezi;
- ❖ gyorsabb és jobb reaklási képesség nehéz helyzetekben;
- ❖ kevesebb és enyhébb lefolyású konfliktushelyzet;
- ❖ több idő és energia;
- ❖ kevesebb stressz.

A fent leírtakból látható, hogy az asszertív viselkedés számos előnnyel jár, mely tanulható, így amennyiben még nem ez a fő jellemző viselkedési formád, érdemes elsajátítanod.

Amennyiben asszertíven szeretnél kommunikálni, az alábbiakra érdemes odafigyelned:

- ❖ mindig tárgyilagosan mond el azt, ami a problémát jelenti számodra;
- ❖ saját érzéseidet hangsúlyod, ahelyett, hogy a másikat kritizálnád;
- ❖ konkrétan fogalmazd meg a kérésedet;
- ❖ indokold meg, hogy miért fontos, hogy a másik fél teljesítse a kérésedet;
- ❖ nyugodt hangvételben, erőszakmentesen kommunikálj;
- ❖ figyelj a hangszínedre, a testtartásodra, egyéb nem verbális kommunikációra is.

Nagyon fontos odafigyelni arra, hogy hogyan kommunikálunk, hiszen ahogy Bőjte Csaba is megfogalmazta: “A kimondott szó önálló életet él, olyan hatást is kiválthat, amelyre a kimondó nem is gondolt volna.”

Példa a három különböző kommunikációs stílusra:

Legyen az alaptörténet az, hogy elmegy a passzív, az agresszív és az asszertív viselkedésű ember egy wellness hétvégére a családjával, egy egymásba nyíló két szobás apartmant foglalnak előre, hogy a család együtt legyen, de a gyerekeknek és a szülőknek legyen külön hálósobája, melyet a hotel visszaigazol. Belépve az apartmanba meglepődve látják, hogy bár alapterületre akkora az apartman amit kaptak, mint amit lefoglaltak, de a 2 különálló helyiség helyett, mindössze egy nagy szobából áll, amihez kulcsot kaptak. Hogyan reagálnak rá? A passzív bár magában nagyon forrong, nem teszi szóvá, végül is elférnek így is. Az agresszív dühöngve lerohan és egyből lekiabálja a recepciósnak, hogy nem ezt foglalta, azonnal intézkedjen a cseréről és nem ártana valami kárpótláson is elgondolkodnia, ha már ilyen trehányok voltak. Az asszertív viselkedésű ember, lemegy, nyugodt hangon jelzi a recepciósnak, hogy valami félreértés történt, mert nem ezt az apartmant foglalták le és kedvesen megkéri, hogy intézkedjen, mert kisgyermekes családként fontos számukra, hogy a gyerekeket ebéd után és este is lefektethessék egy külön szobában. Szerinted a recepciósnak az agresszív vagy az asszertív viselkedésű ember esetében lesz segítőkészebb? Persze a hotel hibázott, Nekik kell megoldani a helyzetet, de nem mindegy, hogy ezt milyen stílusban közöljük a munkatársaikkal, mert a személyzet hozzáállását részben meghatározza a vendég viselkedése, asszertív viselkedéssel egyrésztől valószínűleg hamarabb célt érünk, felesleges vitától és ezáltal további stressztől is megkíméljük magunkat, ha már pihenni mentünk ☺.

Javaslom, hogy az elkövetkező napokban kicsit tudatosabban figyeld meg saját és mások kommunikációját is, amennyiben úgy érzed, hogy fejlődnöd kell, használd a fent említett asszertív kommunikációs elemeket, meglátod, rövid időn belül érezni fogod a pozitív hatását.

7. A STRESSZ MEGELŐZÉSE ÉS KEZELÉSE

A stressz alapvetően mindannyiunk életében jelen van, melyre mindenki másképp reagál, így nincs egyetlen jól működő recept a stressz megelőzésére és kezelésére. Ebben a részben azonban bemutatok 18+1 eszközt, melyek az emberek többségénél hatékonyan működnek, így bízom abban, hogy Te is találsz hasznos tippeket közöttük. A stresszes helyzetek jelentős energiát és időt vesznek el az életünkből, hosszabb távon egészségügyi problémákhoz is vezetnek, így érdemes megelőznöd, tudatosan kezelned.

A stressznek két alapvető típusa van. Az egyik fajtája a **pozitív stressz**, az ún. eustressz, melynek hatására a teljesítményünk növekszik és motiválóan hat ránk (pl. házasságkötés, gyermek születése, egy új állást sikerül megszerezni, lakásvásárlás, kihívást jelentő motiváló feladat stb.). A másik típusa a **negatív stressz**, melyet distressznek is nevezünk, ami kezdetben csak rossz közérzethez, hosszabb távon azonban egészségügyi problémákhoz is vezethet (pl. családon belüli konfliktusok, munkahelyi nehézségek, anyagi problémák, nehéz élethelyzetek stb.), ezért fontos, hogy fordíts kellő figyelmet önmagadra, illetve időben vedd észre szervezeted jelzéseit.

A stresszkezelésnek két típusát különböztetjük meg, az **aktív stresszkezelést**, mely hosszú távon pozitív hatással bír (pl. sportolás, relaxáció, jó közösséghez történő csatlakozás, örömet okozó tevékenységek végzése stb.) és a **passzív, azaz elkerülő megküzdési formát** (pl. káros szenvedélyekhez való fordulás, körömrágás stb.), mely átmenetileg ad csak megnyugtató érzést, azonban hosszabb távon káros és ennek következtében újabb stresszhelyzet forrása lehet.

Mindannyian mások vagyunk, másképp kezeljük a stresszes helyzeteket, mely többek között a genetikánktól, a hozott mintáinktól, a tanult viselkedési formáktól, önmagunk ismeretétől, a stresszkezeléshez való tudatos hozzáállásunktól és számos egyéb tényezőtől függ.

18+1 ötlet a stressz kialakulásának megelőzéséhez, illetve annak kezeléséhez:

1. **Önismeret, önfigyelés:** figyeld meg magad, hogy milyen helyzetek váltanak ki belőled alapvetően stresszt, hasznos eszköz lehet, ha néhány napig ún. stressznaplót vezetsz, melybe felírod, hogy mikor, milyen körülmény, illetve ki váltotta ki a stresszhelyzetet, milyen testi tüneteket okozott, milyen gondolatokat ébresztett benned, meg tudtad volna-e előzni a helyzet kialakulását, mi segített megnyugodni (sok nyugtató eszközt tudat alatt használunk, a napló segít felszínre hozni és tudatosan alkalmazhatóvá tenni), illetve minden egyéb olyan dolgot felírhatsz, amely a napló elemzése során hasznos lehet. A stressznapló írására kitűzött határidő lejártát követően nézd át az összegyűjtött információkat, és vond le a következtetéseket, például hogy melyik stresszes helyzetet tudtad volna megelőzni, elkerülni, tűzzél ki célokat a stresszcsoökkentés érdekében, melyhez az alább felsorolt további eszközök segítségére leszel.

2. **Testmozgás:** fontos, hogy olyan testmozgást válassz, ami örömet okoz, már pár apró lépés bevezetése is jelentős változást okoz a közérzeted javulásában, pl. munkába menet egy megállót lesétálok buszozás helyett, vagy kerékpárral megyek oda, ahova lehet, de bármilyen sporttevékenység jó választás, amit szívesen végzel, lehetőség szerint minél több időt töltsél friss levegőn, itt a tavasz, úgyhogy még a nap is hívogat a szabadba.
3. **Meditációs és relaxációs módszerek:** pl. megfelelő légzés technika (stresszhelyzetben a levegőt gyorsabban kapkodjuk, a légzésünket tudatosan lelassíthatjuk, mellyel a megnyugvásunkat elősegítjük), meditációs vagy nyugtató zene hallgatása, jóga, masszázs, egy kád meleg vízben való lazulás stb.
4. **Örömet okozó tevékenységek végzése:** kreatív tevékenység végzése, olvasás, zenélés, sütés, főzés, barátokkal találkozás, kirándulás, színház, koncert, bulizás, bármi, ami kikapcsol.
5. **Lelki támasz:** fontos, hogy ne egyedül próbálj megbirkózni a problémáiddal, már az, ha valakinek elmondod megkönnyebbülést okoz, ez lehet egy barát, egy családtag vagy ha úgy érzed idegennek szívesen beszélne a Téged gyötrő gondokról, keress fel bátran egy segítő szakembert.
6. **Helyszínváltozás:** sokszor pár perces helyszínváltozás is nyugtatóan tud hatni, pl. ha a munkahelyed van konfliktus, pár percre menjél ki sétálni a levegőre (a friss levegő, zöld, nyugodt környezet csodákat tud tenni) vagy ebédelj aznap irodán kívül.
7. **Időkérés:** konfliktushelyzet esetén, ha van rá lehetőség adj magadnak/kérj egy kis időt, higgadtabb fejjel sokkal könnyebb jó döntéseket hozni.
8. **Tervezd meg a következő napodat előre:** tudatosan készülj a következő napodra, amennyire tudod, készítsd elő a dolgokat, hogy legalább a kapkodásból, időhiányból eredő stresszfaktorokat minimalizáld, az előző pontokban az időgazdálkodás kapcsán leírt eszközök alkalmazása egytől egyik hasznos lehet a stressz elleni küzdelemben (pl. feladatlista készítése, prioritizálás stb.).
9. **Induljon nyugodtan a reggeled:** az, hogy hogy indul a reggeled, alapvetően meghatározza azt, hogy milyen lesz a napod további része (pl. készítsd össze előző nap a másnapra szükséges dolgaidat, kelljél kicsit korábban fel, nyugodtan teázzál/kávézzál ébredés után, egyél reggelit vagy pár falatot még otthon stb.).
10. **Kényelmesen töltsd a napodat, rendszerezd a környezetet:** legyen kényelmes a munkakörnyezeted (pl. kényelmes az irodai széked, jól beállítva az asztalod magassága), viselj az alkalomnak megfelelő, de kényelmes öltözetet, szánj időt a dolgaid rendszerezésére, sok stresszes helyzettől kíméled meg magad, ha könnyen megtalálod amit keresel, átláthatóbban éled a mindennapjaidat, ehhez egy korábban adtam már ötleteket.
11. **Amennyire tudod kerülj a konfliktusos helyzeteket, az energiavámpír emberek társaságát:** pl. ha van olyan munkatársad, ismerősed aki rendszeresen felbosszant vagy úgy érzed, hogy leszívja az energiádat, próbáld kerülni a közvetlen találkozásokat, pl. ha muszáj együtt dolgoznotok inkább emailben kommunikálj vele, mint személyesen, alapvetően olyan emberekre áldoz a szűkösen rendelkezésre álló idődből, akik megérdemlik és feltöltenek Téged stb.
12. **Merjél segítséget kérni, feladatokat delegálni, nemet mondani:** erről 4. pontban már részletesen írtam.
13. **Asszertív viselkedéssel sok konfliktustól és ezáltal stresszhelyzettől megkímélheted magad:** részletes információkat a 6. pontnál találsz.
14. **Ne hagyd, hogy az időrabló tényezők átvegyék az irányítást az életed felett és az időhiány miatt stresszes legyél:** erről találsz pár gondolatot az 5. pontban.

- 15. Fontos az egészséges táplálkozás és az elegendő magnézium bevitele a szervezetedbe:** az egészséges táplálkozás, valamint a magnézium hiánya szintén okozhat stresszes tüneteket, fogyassz magnéziumban gazdag táplálékot, vagy kérdezz rá orvosodnál, gyógyszerésznél, hogy milyen kiegészítő módszert ajánlj.
- 16. Ne aggódj feleslegesen:** ne aggódj olyan dolgokon, amit nem tudsz biztosan, csak gondolsz, majd ha eljön az ideje elég lesz megküzdened vele.
- 17. Lefekvés előtt tedd mérlegre az adott napod történéseit:** igyekszem minden nap átgondolni, hogy milyen jó és kevésbé jó dolgok történtek velem, mi múlt rajtam és mi volt rajtam kívül álló ok következménye, az ember a jó dolgokon könnyen át tud siklani, míg a kevésbé jókon sokáig rágódni, ha a kettőt mérlegre teszed, a legkisebb pozitív dolgokat is figyelembe véve, másképp értékeled majd valószínűleg az adott napodat, adj hálát rendszeresen a jó dolgokért, a rosszakat pedig ha lehet, próbáld meg kihívásként, új lehetőségeként felfogni, ugyanis a pozitív gondolkodás önmagában sokat segít a stresszes helyzetek megelőzésében, kezelésében.
- 18. Pihenj, aludj eleget:** fáradtan az ember sokkal rosszabbul, lassabban reagál helyzetekre, így fontos - mégha talán felesleges időtöltésnek is érzed -, hogy kellő figyelmet fordíts szervezeted regenerálódására.
- +1. A problémamegoldás 3 kulcsa:** ha tudod fogadd el az adott problémát. Ha nem tudod elfogadni tegyél ellene, változtass valamin, hogy a probléma megoldódjon. Ha nem tudsz változtatni, akkor engedd el a problémát, és ne mérgezd Magad vele feleslegesen. Változtatás esetén fontos, hogy mindig reális cél(oka)t tűzzél ki, melyeket bontsál fel részcélokra, mert ezzel tudod biztosítani, hogy a fő célkitűzéshez vezető úton végig motivált maradjál, és végül célba érhél. A célkitűzéssel kapcsolatban részletesen írtam egy ingyenesen letölthető anyagot „A célhoz vezető út” címmel, ld. [ACÉLHOZVEZETŐÚT.pdf \(megoldasodkulcsa.hu\)](#).

Javaslom, hogy az elkövetkező napokban próbáld meg a Rajtad (is) múltó stresszes helyzetek kialakulását megelőzni, a fenti tippek ehhez segítséget nyújtanak. Ha van kedved hozzá, vezesd pár napig az 7.1. pontban ismertetett stressznaplódát, jó tükröt ad ahhoz, hogy kicsit jobban megismerd a stresszes helyzetek kialakulásának okait, annak következményeit, mely alapján proaktívan tudsz a későbbiekben ellene tenni, vagy legalább előre felkészülni, hogy ha ismét bekövetkezik az adott stresszhelyzet, hogyan érdemes kezelned.



Köszönöm, hogy elolvastad a Hatékony időgazdálkodás kulcsa c. anyagomat! A hatékony időgazdálkodás kialakításához sok sikert kívánok!

Ha van olyan elakadásod, melynek megoldásában tudlak támogatni, keressél bizalommal, örömmel segítek Neked!

Minden jog fenntartva! A dokumentum tartalma szerzői jogvédelem alatt áll.