



TUDATOS IDŐGAZDÁLKODÁS

Ez a munkafüzet _____ tulajdona

„Szánj időt...”

Szánj időt a munkára, mert ez a siker ára.

Szánj időt a gondolkodásra, mert ez az erő forrása.

Szánj időt a játékra, mert ez a fiatalság titka.

Szánj időt az olvasásra, mert ez a tudás alapja.

Szánj időt a kapcsolatokra, mert ez a kapu a szerencsééhez.

Szánj időt az álmodozásra, mert ez az út a csillagokhoz.

Szánj időt a szeretetre, mert ez az igazi életöröm.

Szánj időt a boldogságra, mert ez a lélek zenéje.”

(Ír forrás)

TUDATOS IDŐGAZDÁLKODÁS

Tartalom

A KÉPZÉS CÉLJAI:	5
HOGYAN TANULUNK?	6
JELLENLÉT ÉS JÖVŐKÉP KAPCSOLATA	8
NYUGDÍJBA VONULOK.....	9
TUDATOSSÁG SZINTJEI.....	10
HOL A HATÁSKÖRÖM?.....	12
ÖNMAGAM EGYENSÚLYA	13
TE MIRE FIGYELSZ?	15
ÉLETKERÉK GYAKORLAT.....	16
ÉLETKEREKEM ÉRTÉKELÉSE.....	17
EGYENSÚLYTIPPEK ELSŐ PILLANTÁSRA	18
MIÉRT TERVEZÉS?	20
TÖKÉLETES NAP	21
EGYENSÚLYALAPÚ TERVEZÉS	22
1. SZEREPEINK A FELVÁLLALÁSAINK.....	23
2. CÉLOK/FELADATOK BEAZONOSÍTÁSA KÉRDÉSEKKEL	25
3. SZEREPEK - CÉLOK EGYENSÚLYA.....	27
4. CÉLOK / FELADATOK RANGSOROLÁSA.....	30
5. ÖSZINTE DÖNTÉSEK – ESETTANULMÁNY.....	34
SZEMÉLYES JOGAIM.....	36
6. HÁLA, ÖRÖM ÉS ÉRTÉKELÉS	37
IDŐRABLÓK – ELLENŐRZŐLISTA.....	39
KAPJUK EL AZ IDŐRABLÓKAT!	41
HOGYAN MONDJUNK NEMET	42
DELEGÁLÁS 10 LÉPÉSBEN	43
FELADATOK DELEGÁLÁSA.....	44
A MUNKA HATÉKONY MEGSZERVEZÉSE.....	45
MEGSZAKÍTÁSOK KEZELÉSE	47
A HALOGATÁSOK KEZELÉSE.....	48
TÚLLÉPÉS A HALOGATÁSOKON	49
IDŐ A TANULÁSRA.....	50
FELEMEL – A MEGÉLÉS ÚTJA.....	53
ÖT PERCES PIHENÉSI TIPPEK	54
10-15 PERCES PIHENÉSI TIPPEK	55
60 PERCES PIHENÉSI TIPPEK	56
KÜLDETÉSNYILATKOZATI FELADAT	57

45 ÉLETLECKE EGY 90 ÉVES ÖREGTŐL	60
JEGYZETEK	63
KOLLÉGÁIM A TRÉNINGEN	67

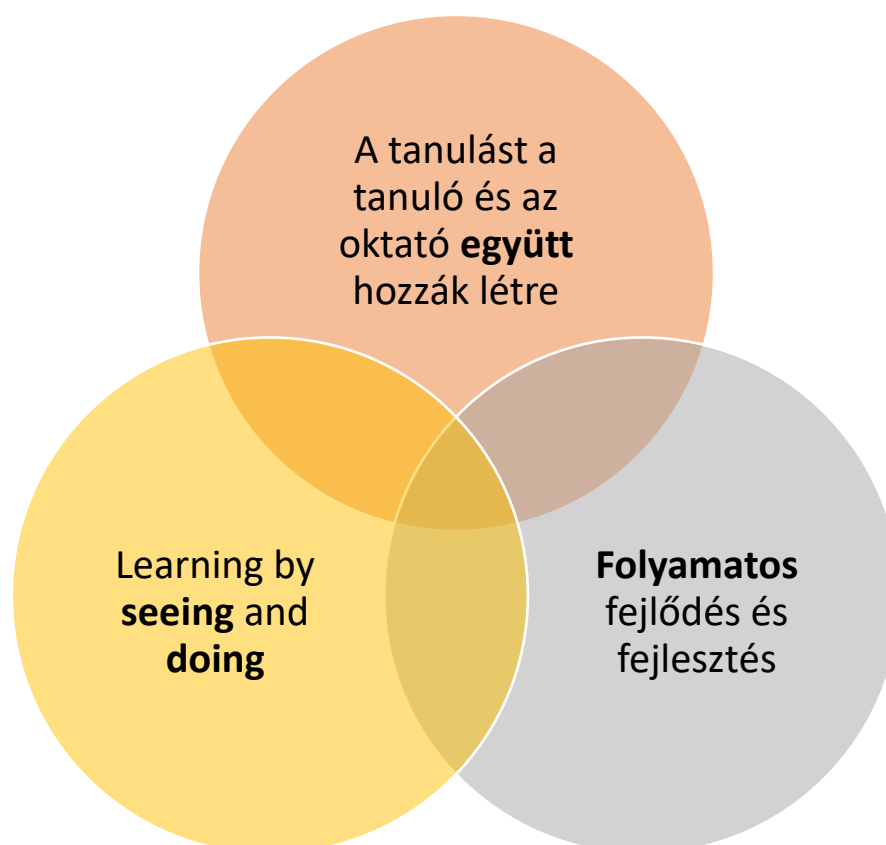
A KÉPZÉS CÉLJAI:

A képzés végén a résztvevők:

1. Felismerik, hogy a tudatos életvezetést, más szóval időgazdálkodást nem a külső tényezőktől, hanem *önmagunk irányításával* érhetik el. _____
2. Képesek különbséget tenni *fontos és kevésbé fontos* között, így az idő, figyelem, és az energia is az igazán fontos dolgokra lesznek irányítva. _____
3. Kitartóan és következetesen alkalmazzák az *egyensúlyalapú tervezést*, hogy ezáltal örömet, nyugalmat, és könnyedséget tudjanak vinni a hétköznapjaikba. _____
4. Képesek *egyensúlyt* fenntartani az életében elsősorban a szerepei tisztázásával, felvállalásával és figyelembevételével. _____
5. Úgy tervezik be a heti céljait/feladatait, hogy azokat *teljes jelenléttel*, hatékonysággal, és rugalmassággal tudja elvégezni. _____
6. Úgy rangsorolják a tevékenységeiket, hogy *őszinte döntéseket* tudjanak hozni akkor is, amikor több helyről még több elvárással kell szembenézzenek. _____
7. *Örömmel* és *hálával* élnek meg értékelnek minden napot és hetet, ezzel is erőt merítve a következő napok és hetek céljaihoz, feladataihoz. _____
8. Nagyban növelik a *hatékonyságukat*, elsősorban a munka hatékony megszervezésének, és a delegálásnak köszönhetően. _____
9. Megszabadulnak az *időrablóktól*, egyik felől már az egyensúlyalapú tervezés által, másik felől pedig a régi, hátráltató viselkedési modellek felismerésével. _____
10. Hatékonyan kezelik a *megszakításokat* és a *halogatásokat*, ezáltal is lehetővé téve, hogy a fókusz a fontos dolgokon maradjon. _____

AZ ÉN KONKRÉT CÉLJAIM:

HOGYAN TANULUNK?

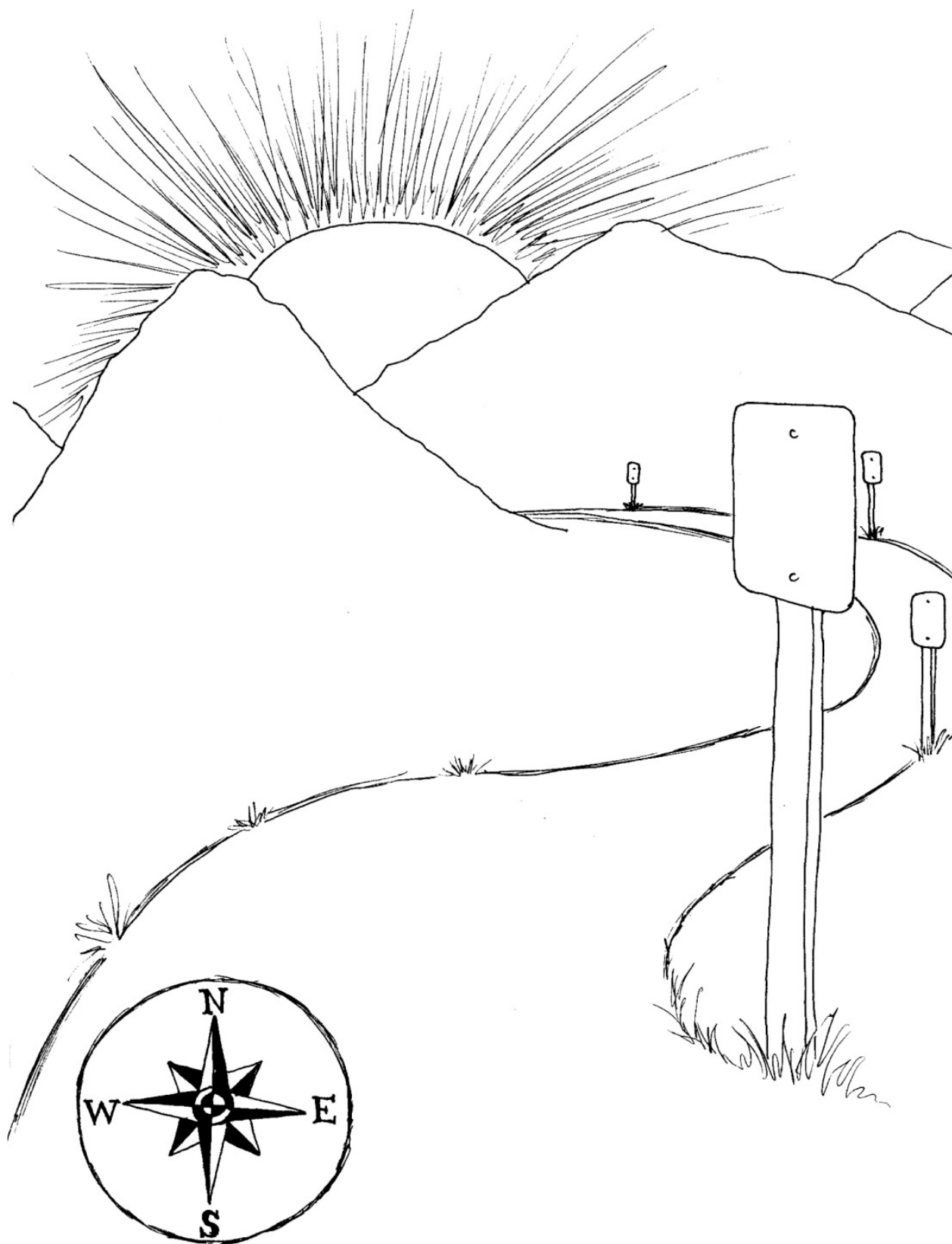


A FENTIEK ÉRDEKÉBEN:

1. A tudatos időgazdálkodás tanul(mányoz)ása egy minimum 8 hetes fejlesztési projekt része. Köszönjük és gratulálunk, hogy a része vagy!
2. Az online videóleckék között havonta lesznek online találkozók a Zoom-on is, hogy dolgozzunk azokon a konkrét helyzeteken, amelyekre nem jut idő vagy elég figyelem az online videóleckékben.
3. Sokat segít, ha keresel magadnak egy tanuló társat, akivel az elkövetkező 8 hétben egymást kölcsönösen támogatva mentek végig a tanulás folyamatán.
4. Arra biztatunk, hogy légy türelemmel magadhoz, a kollégáidhoz, és a tanuló társaidhoz, hisz a változás ritkán történik azonnal. Sokkal többet segít, ha megértéssel és következetességgel viszonyulsz magadhoz és másokhoz.

I. TUDATOSSÁG A MINDENNAPOKBAN

JELENLÉT ÉS JÖVŐKÉP KAPCSOLATA



NYUGDÍJBA VONULOK

Ma van az utolsó munkanapod:

Milyen célokat értél el a szakmai életedben?

Kik azok a személyek, akik ezen a napon jelen vannak, és mit mondanak a beszédükben rólad, mint felettesről, kollégáról, munkatársról...?

Mit mond a családotd rólad?

Mi az, amit te elmondasz a búcsúbeszédében a szakmádról, magán- és szakmai életedről, sikereidről és előmeneteledről?

Mit válaszolsz azoknak, akik azt kérdezik tőled: „És most mihez kezd?”, „Mik a következő céljai?”

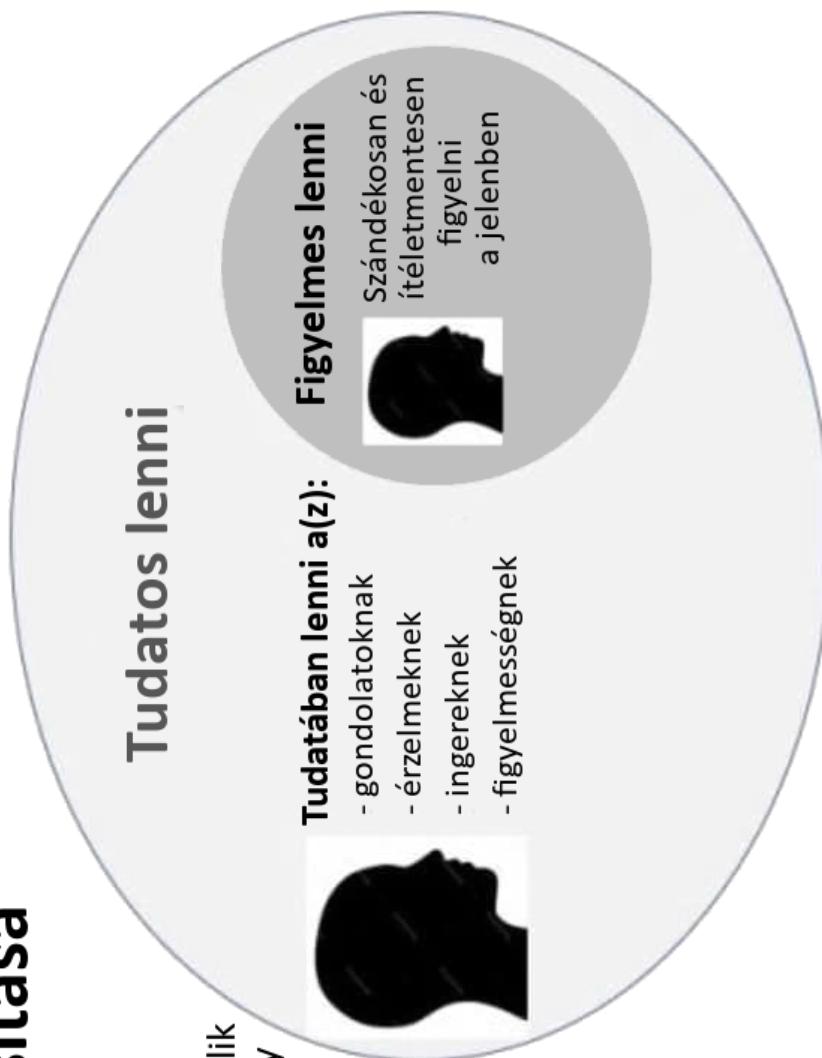
TUDATOSSÁG SZINTJEI

Tudatosság tudatosítása

Amint tudatossá válik
a tudatosságod, egy
teljesen más
állapotot érsz el.

Most már
tudatában vagy
annak, hogy
ki vagy.

Rájössz, hogy nem az vagy, akinek
hitted magad. Nem is ember vagy.
Csak úgy alakult, hogy megfigyelsz
egyet.



II. AMI FONTOS

*“Uram, adj türelmet,
hogy elfogadjam, amin nem tudok változtatni,
adj bátorságot, hogy megváltoztassam,
amit lehet, és adj bölcsességet,
hogy a kettő között különbséget tudjak tenni.”*

Assisi Szent-Ferenc

HOL A HATÁSKÖRÖM?

Az időpazarlás csúcsa, hogy elpazaroljuk a gondolatainkat, a figyelmünket és az érzelmeinket olyan dolgokra/személyekre, amiket **nem tudunk ellenőrizni**. Ezek többnyire olyan dolgok, amelyek az érdeklődési körünkbe tartoznak.

Egyetlen személy van, akit van esélyünk (mert nem garancia) ellenőrizni: a saját személyünk. Nagyon gyakran tudunk befolyásolni másokat is, mint pl. a családunk, alkalmazottaink, üzleti partnereink, ügyfeleink stb., de igazából csak magunkat tudjuk ellenőrizni.

BEFOLYÁSOLÁSI KÖR

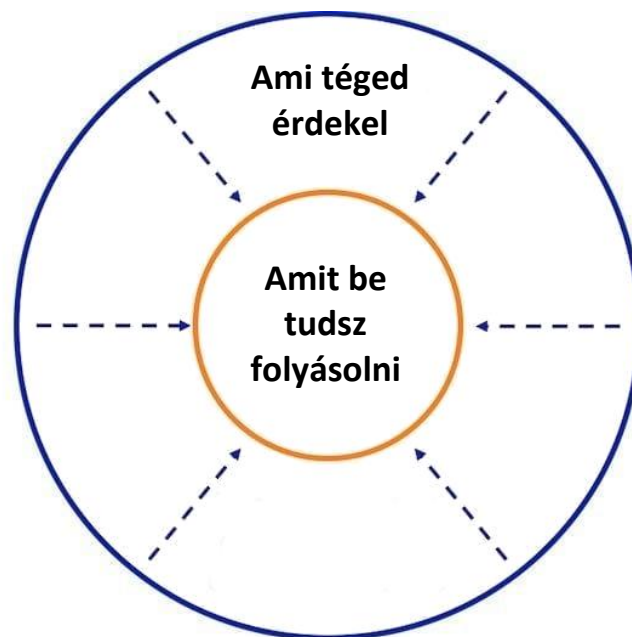
Proaktív fókusz:

Hangsúly a releváns információkon

ÉRDEKLŐDÉSI KÖR

Reaktív fókusz:

Hangsúly a manipulatív információkon

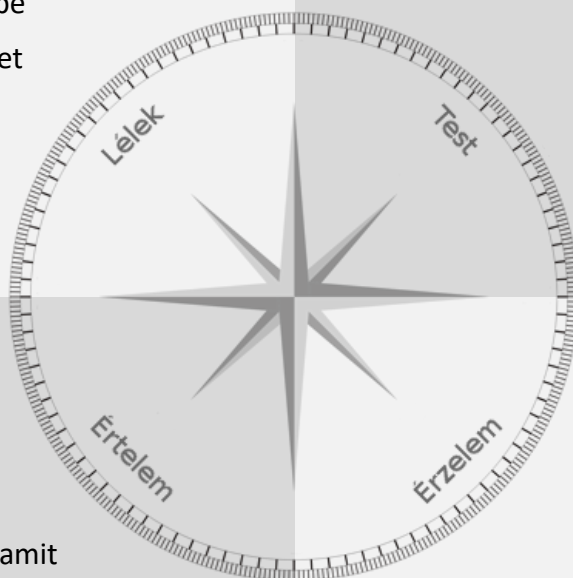


Mit tudok tenni, hogy elkerüljem az
időpazarlást?

Mit tudok tenni, hogy több időt szánjak a
befolyásolhatókra?

ÖNMAGAM EGYENSÚLYA

<p>LÁTHATATLAN</p> <p>Az igazi öröm és a szeretet forrása</p> <p>A bölcsesség és értékek forrása</p> <p>Ez az igazi én, ez a belső hang</p> <p>Fáradhatatlan, Halhatatlan</p> <p>Rá figyelünk a legkevésbé</p> <p>Itt az Erő, ez maga az Élet</p> <p>Itt történik a gyógyulás</p> <p>A bőséget éli meg</p>	<p>LÁTHATÓ</p> <p>Az Erő, Energia megnyilvánulása</p> <p>Nem gyógyítható közvetlenül</p> <p>Rá figyelünk a legjobban</p> <p>Pihenésre van szüksége</p> <p>Szereti a figyelmet</p> <p>Lehet terhelni</p> <p>Tünethordozó</p> <p>Nem hazudik</p>
<p>Halandó</p> <p>Mindig elégedetlen</p> <p>Folyamatosan keres valamit</p> <p>Ezért versenyzik mindenkivel</p> <p>Gondolatokban nyilvánul meg</p> <p>Kondicionált, ezért lassan alkalmazkodik</p> <p>Megfigyeletlen állapotában egós</p> <p>35 év után 90%-ban ismétlődnek</p> <p>Az Erő, energia irányát határozza meg</p> <p>LÁTHATATLAN</p>	<p>Csalókák</p> <p>Jönnek-mennek</p> <p>Beteggé tudnak tenni</p> <p>A gondolatok termékei</p> <p>Lehet negatív és pozitív</p> <p>Függőkké tudunk válni tőlük</p> <p>Nem lehet kontrollálni, elfojtani</p> <p>Az Erő, energia minőségét tükrözi</p> <p>A hála és a stressz kizárják egymást</p> <p>LÁTHATATLAN</p>



ÖNÉRTÉKELÉS

1. Milyen szinten dolgoztál az elmúlt hónapban a **tested** karbantartásáért? _____
2. Milyen szinten dolgoztál az elmúlt hónapban az **érzelmeid** karbantartásáért? _____
3. Milyen szinten dolgoztál az elmúlt hónapban az **elméd** karbantartásáért? _____
4. Milyen szinten dolgoztál az elmúlt hónapban a **lelked** karbantartásáért? _____

EISENHOWER-ELV

Jegyezd le azokat a dolgokat, amelyeket az elmúlt héten csináltál (vagy egy tipikus héten), valamint a különböző körökben eltöltött órák számát. tehát az elkövetkező 10 percben végezz egy önértékelést, hogy te mire figyelsz az életben!

SÜRGŐS ÉS FONTOS

Mi az, amit úgy éreztél, hogy azonnal meg kell tennél és ugyanakkor igazán fontosak voltak? Hány órát vettek ezek igénybe?

NEM SÜRGŐS ÉS FONTOS

Mi az, amit nem kellett volna megtenni, de mégis megtettél, mert tudtad, hogy nagyon fontos? Hány órát szántál rájuk?

SÜRGŐS, DE NEM FONTOS

Mi az, amit megtettél és utána frusztrálva érezted magad, mert úgy érezted, nem kellett volna elvégezd? Hány órát vett ez igénybe?

NEM FONTOS ÉS NEM SÜRGŐS

Mit tettél, hogy elmenekülj? Amikor stresszes vagy, mit használ fel, hogy szórakoztasd magad? Hány órát töltöttél ezzel?

TE MIRE FIGYELSZ?

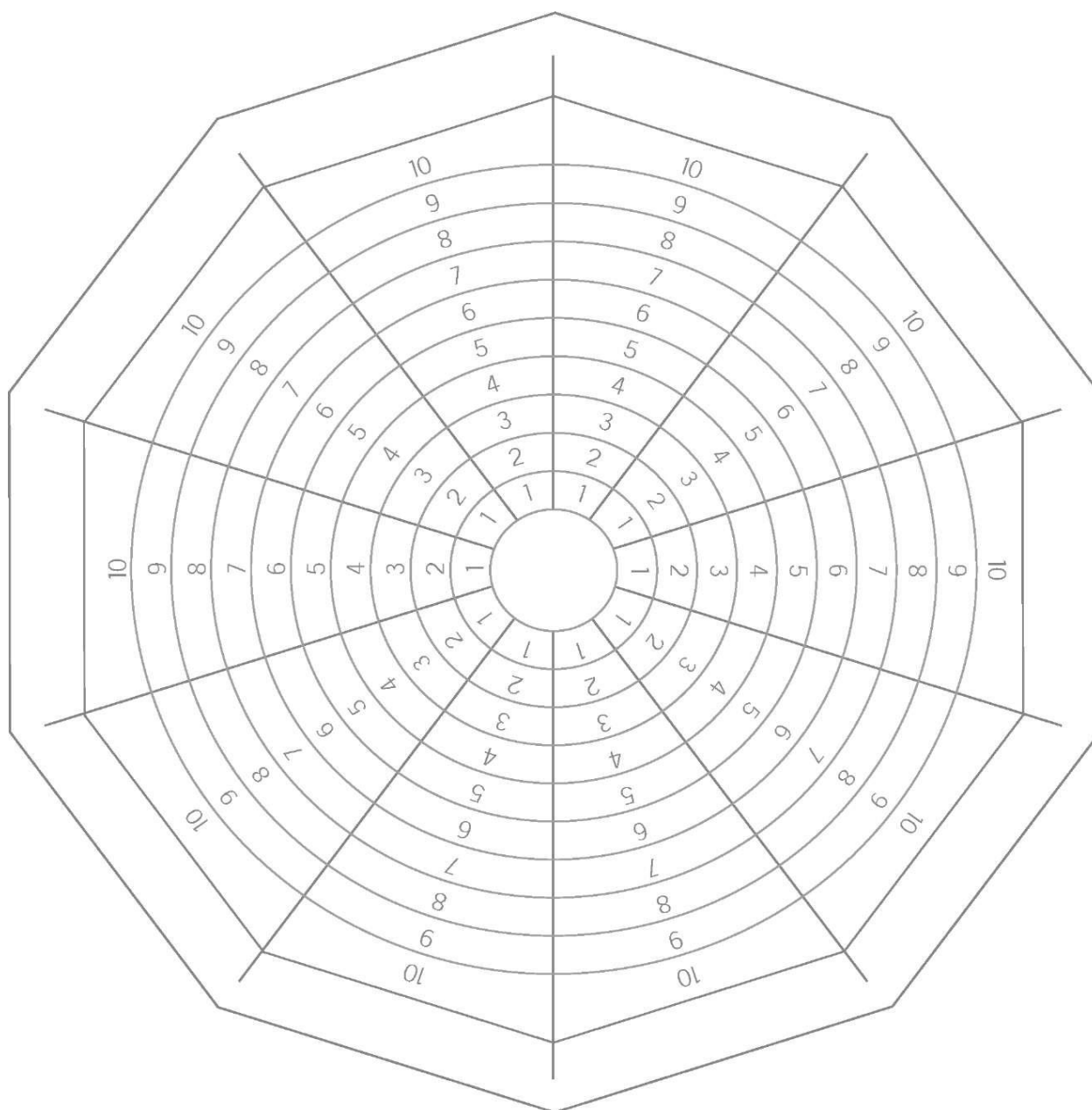
A figyelem ereje olyan szintű, hogy megváltoztatásával azonnal megváltoztathatod az életed minőségét. Amikor megváltoztatjuk a figyelmünket, a depresszióból akár azonnal is eufórikus állapotba kerülhetünk. Jegyezd meg: *az életben azt kapjuk amire figyelünk*. Az határozza meg az érzéseinket, amire figyelünk.

	SÜRGŐS	NEM SÜRGŐS
F O N T O S	<p>A <u>követelések</u> tevékenységei (elvárások)</p> <p>A követelések körében a dolgok azonnal sürgőssé és fontossá válnak, ezért sürgősen kell megoldani őket.</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Válságok ⇒ Égető problémák ⇒ Határidős projektek, ⇒ értekezletek, ⇒ felkészülés 	<p>A <u>belső</u> tevékenységei</p> <p>Ha egy boldog, teljes életet akarunk élni, akkor az életünk nagy részét töltsük itt. A teljes életet megalapozó cselekvések.</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Felkészülés / Felhatalmazás ⇒ Megelőzés ⇒ Értékek tisztázása ⇒ Tervezés ⇒ Kapcsolatépítés ⇒ Valódi rekreáció
N E M F O N T O S	<p>Az <u>átverő</u> tevékenységek (félelem)</p> <p>A stresszes emberek az idejük nagy részét a az átverések körében töltik, miközben állandóan "to-do" listákat vezetnek.</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Félbeszakítás, bizonyos telefonok ⇒ Bizonyos e-mail küldemények, ⇒ Jelentések ⇒ Bizonyos találkozók ⇒ Sok közeli, nyomasztó ügy ⇒ Számos népszerű tevékenység 	<p>Az <u>elterelő</u> tevékenységek (szórakozás)</p> <p>A legtöbben, amikor stresszesek vagyunk, ide menekülünk. Ha az idő nagy részét itt töltöd, rájössz, hogy a senki földjén élsz.</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Apróságok, csip-csup ügyek ⇒ Bizonyos telefonok ⇒ Időablók ⇒ „Menekülés” jellegű tevékenységek ⇒ Túlzott tévénézés

**Az életben nem azt kapjuk, amit akarunk,
hanem azt, amire figyelünk.**

ÉLETKERÉK GYAKORLAT

*“Az igazán fontos dolgok soha nem kéne a legkevésbé fontos dolgok irgalmára és kegyelmére várjanak.”
(Goethe)*



ÉLETKEREKEM ÉRTÉKELÉSE

1. Mennyire vagy elégedett az egyes életterületeiddel?

2. Kerek-e, gurul-e az életkereke vagy döcög?

3. Mi létszükséglet?

4. Mi a fontos?

5. Mit teszel kötelességből?

6. Mennyi időt szánsz az egyes területekre? Mire jut kevés idő?

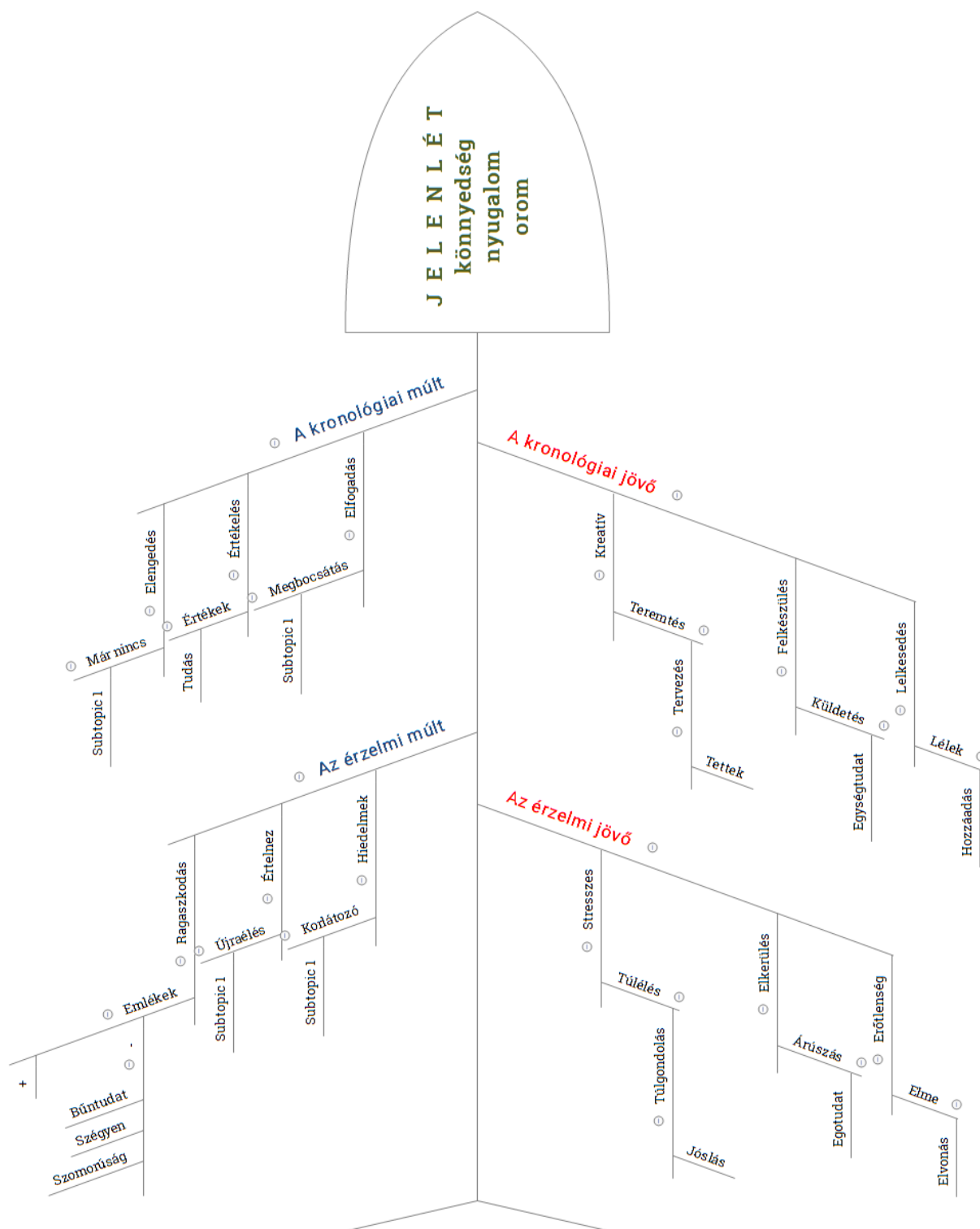
7. Mit változtatnál meg?

EGYENSÚLYTIPPEK ELSŐ PILLANTÁSRA

1. Az **információk szelektálásakor** maradj tudatos. Sok a csábítás és kísértés, ezért csak akkor használd a modern kommunikációs eszközöket, amikor szükséges.
2. Dolgozz következetesen és hatékonyan csak **egy feladatra koncentrálva** (monotasking) a figyelem – és időrabló multitasking (egy időben több dologra való figyelés) helyett.
3. Engedj meg magadnak **rendszeres szüneteket**.
4. Vizsgáld meg rendszeresen **a lét és a tét** dimenzióit, az élet összetevőit és a szerepeid egyensúlyát:
 - a. Hogyan néz ki?
 - b. Min szeretnél változtatni?
5. Menedzsd jól az **energiaforrásaidat** és figyelj, hogy rendszeresen töltsd fel.
6. Használd a **három szemüveg módszert** és válts nézőpontot.
 - a. A fordított szemüveg: *„Mit mondana a velem szemben álló ebben a konfliktusban?”*
 - b. Vagy vedd fel a messzelátó szemüveget: *„Hogyan ítélném meg ezt a helyzetet hat hónap múlva?”*
 - c. És ha a két első szemüveg nem segítene, akkor próbáld meg a távolba látó szemüveget: *„Mindegy, hogy mi jön ki a problémából, a lényeg, hogyan fejlődhetek általa és a kérdés az, hogy miképp tanulhatok belőle?”*
7. **Kérdőjelezd meg** gondolkodási és viselkedési mintáidat. Kérdőjelezd meg a korlátozó hiedelmeidet is, amelyek elsősorban azért nem támogatnak, mert hiszel bennük.
8. Csökkentsd le a **munkamegszakítások** számát és gondoskodj olyan időtartamról, mikor semmi sem zavar és koncentráltan tudsz dolgozni.
9. Figyelj a saját **tested jelzéseire!** A kimerülés legelső jeleit azonnal vedd komolyan. Az egészséges táplálkozás és a rendszeres mozgás, az elegendő alvás energiaforrás.
10. Vizsgáld meg az **aktuális helyzetedet**. Változtass helyet, vagy használd az imagináció erejét. Találd meg a legjobb stratégiádat.

III. EGYENSÚLYALAPÚ TERVEZÉS

MIÉRT TERVEZÉS?



TÖKÉLETES NAP

EGYENSÚLYALAPÚ TERVEZÉS



1. SZEREPEINK A FELVÁLLALÁSAINK

“A legtöbb kapcsolati nehézség a szerepek és célok közötti konfliktusokra, valamint azok nehezen érthetőségére vezethető vissza.”

- Stephen Covey

Mit jelentenek a tudatos időgazdálkodásban a szerepek? Semmiképp nem filmes/színházi szereplést, de megjátszást sem. Nagyon sokakat megtéveszt a „szerep” fogalma, mert többnyire a művészeti körökben használjuk. A magyar nyelvben is gyakran használatos a szerepvállalás, akárcsak a felelősségvállalás, azzal a különbséggel, hogy az elsőben nagyobb az önkéntesség súlya.

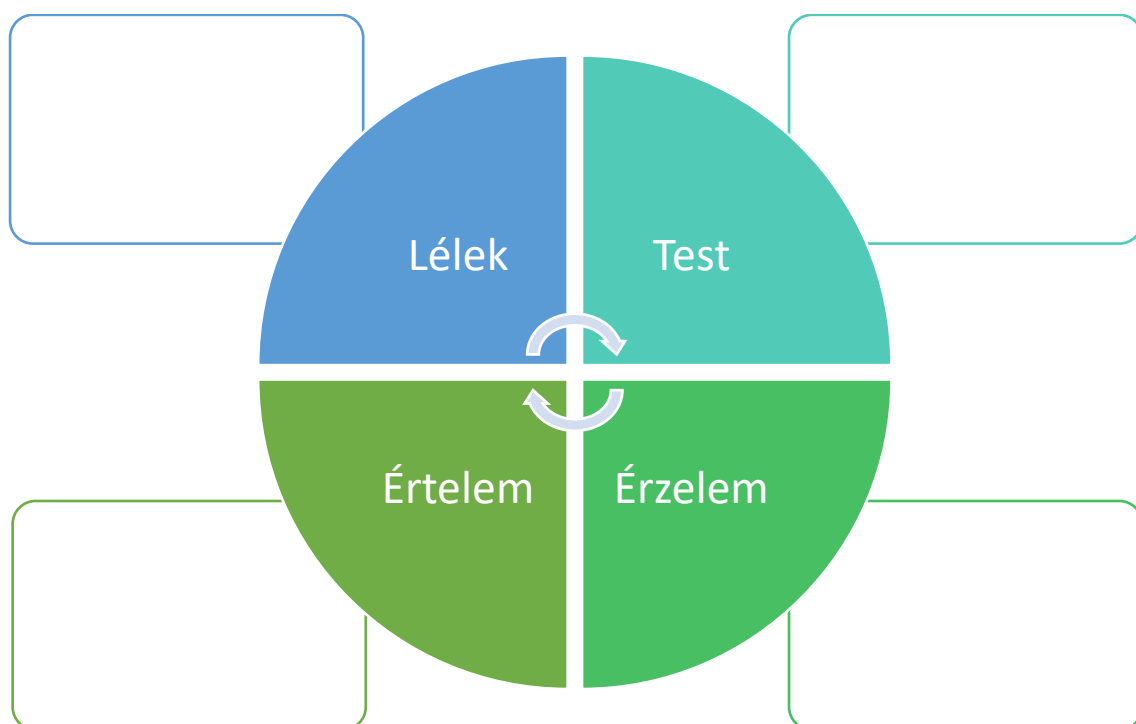
Amikor tudatosítjuk a szerepeket a létünk egy szakaszában, akkor gyakorlatilag azt döntjük el, hogy miben **kell** és **akarunk** részt vállalnunk. A szerepeink egy része felvállalásról szól, egy másik része viszont adott.

Ha egyensúlyt akarunk az életünkben, akkor a szerepek beazonosításánál arra érdemes figyeljünk, hogy a létünk mind a négy dimenziója – lélek, test, érzélem, értelem – megkapja mindazt, amire szüksége van.

Csak 7 +/- 2 szerepben tudunk eredményesek és hatékonyak lenni.

Feladat

Az alábbi diagram négy mezőjén írd össze mindazokat a szerepeket, amelyek biztosítani tudják a léted dimenzióinak szükségleteit, s amelyek pozitívan kihatnak úgy a teljes lényed, mint a környezeted egyensúlyára.



SZEREPEK KIVÁLASZTÁSA – MUNKALAP

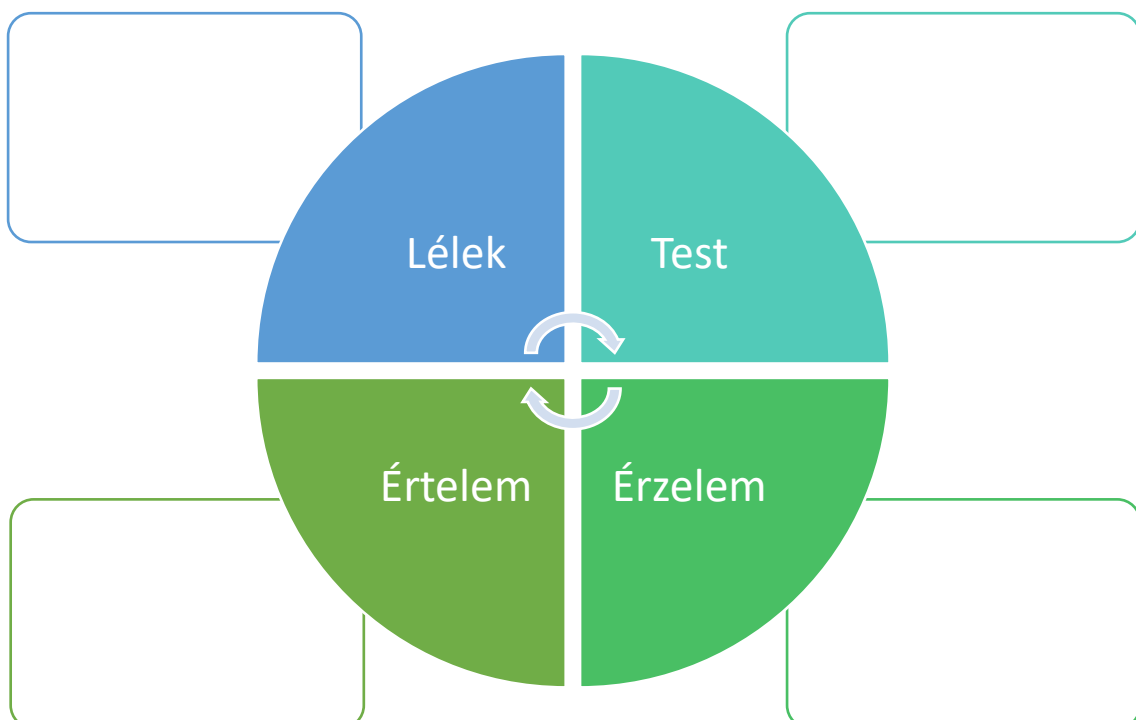
Ahhoz, hogy „összeszedetten” tudjál figyelni a lényeges dolgokra és hogy ne „őröljön be” a hétköznapiak őrült tempója, vizsgálj meg az alábbiakban, hogy milyen adott és felvállalt szerepek segítenek egyensúlyban egy teljes életet élni.

1. Melyek azok a tevékenységek, amelyek segítenek kapcsolatba kerülni a **belső hangoddal**, a lelki erőddel? Milyen szerep(ek)be tudnád őket csoportosítani?

2. Melyek azok a tevékenységek, amelyek a **testi** egészségedet szolgálják? Hogyan neveznéd meg azt a szerepet, amely erről gondoskodik?

3. Melyek azok a tevékenységek, amelyek segítenek abban, hogy az **érzelmek** szabadon, akadályok nélkül áramoljanak benned?

4. Melyek azok a tevékenységek, amelyek által az **elméd** megfelelő teljesítményt nyújtja, anélkül, hogy átvinné az irányítást a lényre felett?



2. CÉLOK/FELADATOK BEAZONOSÍTÁSA KÉRDÉSEKKEL

„Hat becsületes szolgám van,
mindenre, amit tudok, ők tanítottak meg.

A nevük: Mit és Miért és Mikor
és Hogyan és Hol és Ki.”

- Joseph Rudyard Kipling

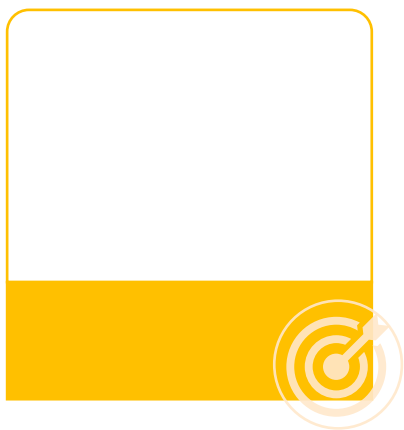
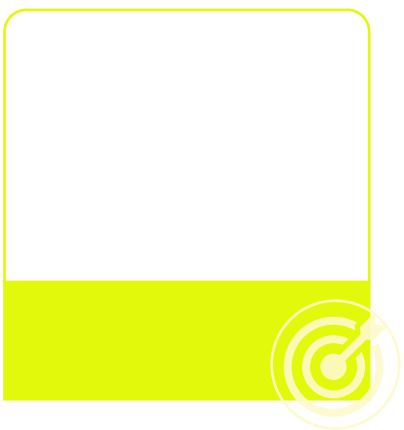

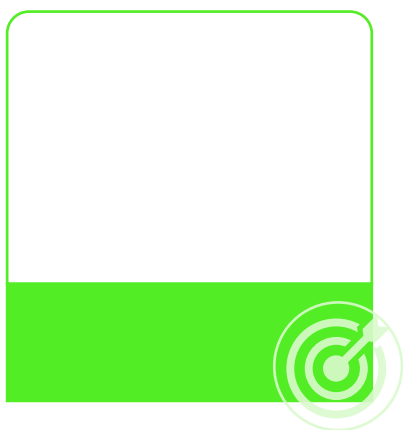
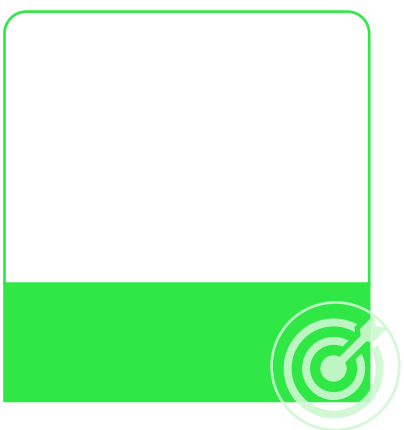
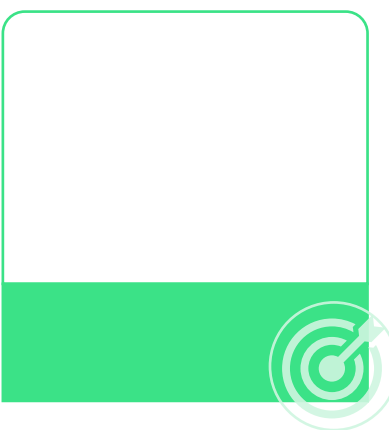
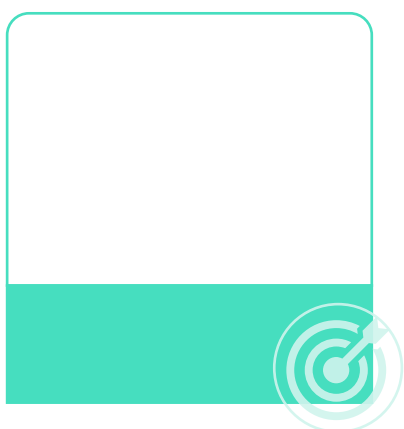
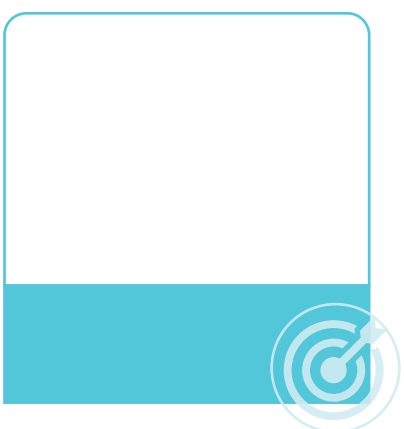
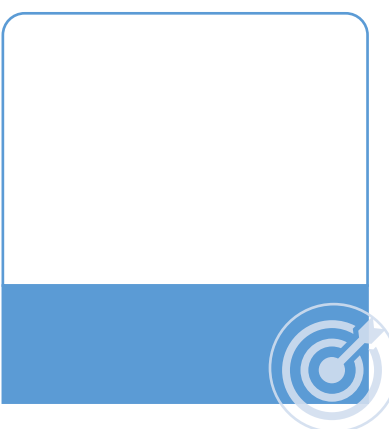
A célok/feladatok beazonosításához a következő lépéseket javasoljuk:

1. Az összeírt szerepekhez egy-egy kérdést rendelünk, amelyek segítségével minden hét végén vagy elején meg tudjuk fogalmazni a soron következő hétre a célokat / feladatokat.
2. A szerepek mellé rendelt kérdéseket a hétvégén vagy a hét elején megválaszolva – egy fajta ötletbörzéként - elkészül egy lista a céljainkkal / feladatainkkal.
3. Az alábbi példában az első és utolsó kérdés nem kötődik szerepekhez. Az első azokat a sürgős és fontos feladatokat azonosítja be, amelyek nem tűrnek halasztást, az utolsó pedig arra ad választ, hogyan akarjuk zárni a hetet.

Példa a célok feladatok összeírására:

Szerep	Kérdés	Cél / feladat
-	Mit kell elvégeznem?	Számlák fizetése
Én	Hogyan maradok egyensúlyban?	Nyújtás, edzés, böjt, ima
Apa / társ	Hogyan vagyok a családdal?	Vacsora a párommal, tanulás a fiúkkal
Társteremtő	Hogyan teremtek + értéket?	Heti bejegyzések vezetése
Alkalmazott	Hogyan élem meg a beosztásomat?	Heti értekezlet, weblap frissítése
Kapcsolatok	Kivel és mikor találkozom?	Kávézás Jánosékkal
Alkotó	Mit alkotok?	Munkafüzet elkészítése
Tanuló	Mit tanulok? Mit felejték el?	Konfliktusok kezelése
-	Hogyan engedem el a hetet?	Túra a Csukásba

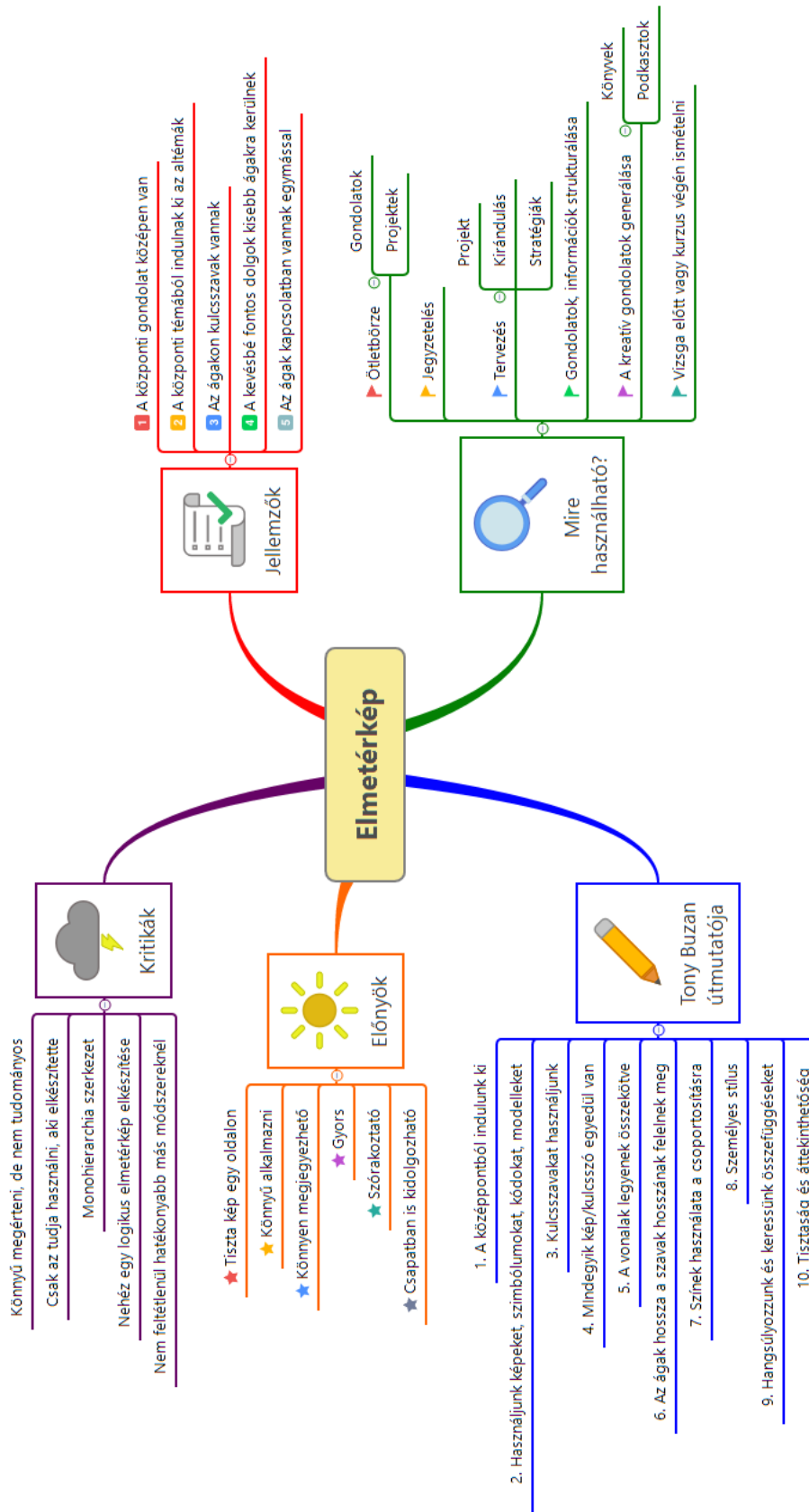
KÉRDÉSEIM A HETI TERVEZÉSHEZ

3. SZEREPEK - CÉLOK EGYENSÚLYA

1. Amikor csak tehetjük, **írjuk le** a célokat/feladatokat. Az elménk nem arra lett tervezve, hogy mindent memorizáljon. Ugyanakkor könnyebb követni mindazt, amit megvalósítunk.
2. A célok megfogalmazása tömondatban történik meg. Pl. számlák fizetése, autó megmosása, szülők meglátogatása stb.
3. Minden szerephez lehetőleg **csak három célt/feladatot** rendeljünk. Amennyiben többet rendelünk, nagy eséllyel egy másik szerep kárára fog történni.
4. Csak az **időd csak 60%-át** tervezd be, helyet hagyva az ún. *tágulási időnek* (németül: pufferzeit) is. Ezt érdemes az előre láthatatlan helyzetek kezelésére félretenni. Ha 100%-ban betervezed az idődet, eleve kudarcra van ítélve a tervezésed.
5. Foglalj le **külön időt a pihenésre** (nem alvásra), relaxációra, imára, meditációra stb., mert nagy a veszélye annak, hogy akkor el is fognak maradni.
6. Mindig számolj a kockázatokkal. Ha valami elromolhat, akkor el is romlik alapon, készülj fel mindig arra, hogy hogyan fogsz válaszolni a kockázatokra. Rendszerint a következőkkel tudunk válaszolni: *megelőzés, delegálás, tartalékolás, elfogadás*.
7. A terveidet **oszd meg mindazokkal**, akik érintve vannak tőle: család, barátok, ügyfelek, vezetőség stb. Nem csak magadnak teszel jót, részükről is nagyobb lesz a bizalmuk feléd.
8. A rangsorolás is történjen írott formában, mert bármennyire is vizuális típusú vagy, a memóriádban nem bízatsz meg teljesen.
9. **Vidd magaddal** a tervedet, bárhová is mégy. Így mindig elérhető számodra és a saját döntésed lesz, hogy át akarod-e azt tervezni, vagy megtartod az eredeti tervet.
10. A nap vagy a hét végén pipáld ki vagy húzd át azokat a célokat/feladatokat, amelyeket sikerült elvégezni. Ezzel megszületik a **lezárás érzése** és helyet kapnak a következő célok/feladatok.

MIND-MAPPING



HETI TERVEZÉSI MÁTRIX

A HÉT SZÁMA:	HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK	SZOMBAT	VASÁRNAP
SZEREP Feladatok:	<i>Prioritások:</i>	<i>Prioritások:</i>	<i>Prioritások:</i>	<i>Prioritások:</i>	<i>Prioritások:</i>	<i>Prioritások:</i>	<i>Prioritások:</i>
SZEREP Feladatok:	8	8	8	8	8	8	8
	9	9	9	9	9	9	9
	10	10	10	10	10	10	10
SZEREP Feladatok:	11	11	11	11	11	11	11
	12	12	12	12	12	12	12
SZEREP Feladatok:	1	1	1	1	1	1	1
	2	2	2	2	2	2	2
	3	3	3	3	3	3	3
SZEREP Feladatok:	4	4	4	4	4	4	4
	5	5	5	5	5	5	5
SZEREP Feladatok:	6	6	6	6	6	6	6
	7	7	7	7	7	7	7
	8	8	8	8	8	8	8
SZEREP Feladatok:	Napi értékelés	Napi értékelés	Napi értékelés	Napi értékelés	Napi értékelés	Napi értékelés	Heti értékelés
Fizikai							
Mentális							
Spirituális							
Érzelmi/Szociális							

4. CÉLOK / FELADATOK RANGSOROLÁSA

Ezt az elvet először 1897-ben az olasz **Vilfredo Pareto** (1848-1923) üzletember fogalmazta meg. Ebben az elvben Pareto először azt fogalmazta meg, hogy az éves forgalmának a 80%-át a javai 20%-a biztosítják és azt, hogy egy ország javainak 80%-a lakosság 20%-nak a kezében van.

Ezt az elvet (20 : 80 – felosztást) később több területen is bebizonyították. Csak 100 évvel később jelent meg az első könyv a Pareto elvről, ami **Richard Koch** nevéhez fűződik.

Ebben az esetben a „80 és 20” szabályt nem kell hajszálpontosan venni. Ezeket a számokat nagy hozzávetőséggel kell tekinteni.

- ⇒ 20 % az időnknek adja az életünk értékének 80 %-át
- ⇒ 20 % a tevékenységeinknek okozzák az életörömeink 80 %-át
- ⇒ 20 % a szokásainknak okozzák az elégedettségünk 80 %-át

A gondolataink, viselkedéseink, döntéseink, hiedelmeink, szakmai és személyes kapcsolataink kiválasztása 20%-a, és annak módja, ahogy ezeket kezeljük, okozzák azon elégedetlenségeinknek 80 %-át, amelyeket a személyes és a szakmai életünkben megtapasztalunk.

HATÉKONYSÁG NÖVELÉSE NÉGY LÉPÉSBEN

1. Melyik feladataim azok, amelyek az idő 80%-ban az eredmények csupán 20%-át érem el?

2. Melyek azok a feladataim, amelyek az előzővel szemben az idő 20%-ban az eredmények 80%-át hozzák?

3. A fentiekből következtetve melyek az én stratégiai sikerem előidézői?

4. Mit fogok mától bevezetni a szakmai életemben, hogy a munkaidőmet még erősebben a céljaimra és a stratégiai sikerem előidézőire irányítsam?

PARETO ELV ALKALMAZÁSA A TERVEZÉSBEN

A fenti feladatok/célok közül, melyik az a kettő, amely az eredményeim 80%-át hozzák?

1. _____	1. Számlák fizetése	0,25 _
2. _____	2. Gyerekek iskolába	0,25 _
3. _____	3. Esti szaladás	0,25 _
4. _____	4. Időgazdálkodási tréning	4 ____
5. _____	5. Volt ügyfelek felhívása	0,25 _
6. _____	6. Házterv elkészítése	4 ____
7. _____	7. Blog írása	0,25 _
8. _____	8. Lajos/Kinga felhívása	0,25 _
9. _____	9. Adakozás (ruhák stb.)	0,25 _
10. _____	10. 1-es delegálása	0,25 _

A MOSCOW MÓDSZER

A MoSCoW egy fontossági sorrend megállapítására szolgáló eljárás, amelyet a projektmenedzsmentben és szoftverfejlesztésben használnak, annak érdekében, hogy a különböző érdekeltek elvárásait és az elvárások fontossági sorrendjét egyformán értsék. Az elnevezés (MoSCoW) egy mozaikszó, amelyet a fontossági sorrend kategóriáinak kezdőbetűibe alkottak: *Must have* (elkerülhetetlen), *Should have* (szükséges), *Could have* (lehetséges) és *Won't have* (lehetetlen). Az „o” betűket csak a megjegyezhetőség és a kiejtés támogatása miatt adták a mozaikhoz, és azért írják kisbetűvel, hogy jelezzék, azok nem jelentenek semmit. A technikát Dai Clegg (Clegg és Barker, 1994) fejlesztette ki az agilis projektfejlesztés keretrendszerének részeként.

Must have (elkerülhetetlen): az ebbe a kategóriába tartozó követelmények kritikusak az adott időboxban történő sikeres megvalósításhoz. Ha csak egyetlen elkerülhetetlen elvárást nem veszünk figyelembe, akkor a projekt megvalósítását sikertelenné kell ítélnünk.

Should have (szükséges): az ebbe a kategóriába tartozó követelmények fontosak, de nem feltétlenül szükségesek a projekt adott időboxban történő megvalósításához. Lehetnek a szükséges követelmények ugyanolyan fontosak, mint az elkerülhetetlenek, ám gyakran a megvalósításhoz szükséges idő szempontjából nézve nem annyira kritikusak, vagy van más útja is a követelmények teljesítésének, így a megvalósítást el lehet tolni egy következő időboxba.

Could have (lehetséges): az ebbe a kategóriába tartozó követelmények teljesítése kívánatos, de nem fontos, és növelhetik a felhasználói élményt vagy a vásárlói elégedettséget kevesebb fejlesztési ráfordítással.

Won't have (lehetetlen, ebben az időboxban): az érdekeltek egyetértenek abban, hogy az ebbe a kategóriába tartozó követelmények a legkevésbé kritikusak, a legalacsonyabb megtérüléssel járnak, vagy nem annyira szükségesek ezúttal. Ennek eredményeként a „lehetetlen” címkével jelölt követelmények nem szerepelnek a megvalósítás következő időboxában.

Módszer lépései

1. Hozzon létre a négy négyszöget egy táblán, vagy használjon négy flipchart-papírt.



2. Készítse el az éppen érvényes feladatlistát / szükségletek listáját.
3. Helyezze el azokat a megfelelő négyszögben/kategóriában.
4. Nézze át másokkal is, akik érdekeltek ebben a rangsorolásban és egyeztessen velük.
5. Amikor csak szükséges végezzen módosításokat a tevékenységek mozgásával.

5. ŐSZINTE DÖNTÉSEK – ESETTANULMÁNY

Hétfő reggel 9 órakor Bill, az újonnan előléptetett vezető fejében tisztán körvonalazódtak az aznap megoldandó problémák és szorgosan szedte lábát az irodája fele. A folyóson haladva megpillantja beosztottját, George-ot.

George is kezdő új pozíciójában, hiszen az előbbre lépett Bill régi helyét foglalja most el. George mire odaér, így szól:

- Főnök, van egy kis problémánk.

Billt a megjegyzés megállítja útján. Nem arról híres, hogy csak úgy elmegy a problémák mellett, ezért is nevezték ki jelenlegi állásába. George nekilát és előadja problémáját, minden részletében. Bill három évet dolgozott George pozíciójában, és az az igazság, hogy még mindig sokkal otthonosabban mozog abban, hogy az ő szintjén levő ügyeket megoldja. Gondolkodni kezd a felvetett problémán, hisz igazán kijár ennek a szegény zöldfülűnek, hogy lássa: miképp dolgozik egy tapasztalt zseni, hogyan oldja meg egy „vén róka” ezt a kérdést.

Ahogy belebonyolódik a problémába, az kezdi teljesen magába szívni, ugyanakkor rájön, hogy nem tud helyben dönteni. Az egész csak öt percnél tűnt, mégis döbbenetesen veszi észre, hogy eltelt 30 perc. Szinte riadtan állítja le George-ot:

- Várjon egy kicsit, George. Már eltelt egy fél óra és nekem még mennem kell valahova. Máris késésben vagyok. Nagyon fontos problémát hozott fel, de most nem érek rá foglalkozni vele.

Gondolkodási időre van szükségem, hadd gondoljam át, aztán majd értesítem.

Bill azzal rohan is irodájában tartandó értekezletre. Értekezlet után bekopog Mike irodájába:

- Mike, kérem, küldjön e-mailen egy emlékeztetőt arról, amit ma megbeszéltünk.

Bill nem vesztegeti idejét, rohan is vissza a napi teendőkhöz. Még beszél Valerienek, aki elvállalta, hogy elkészíti a PR javaslatot, melyekhez minden háttéranyagot megígért:

- Valerie, kérem, csak szóljon, ha valamiben segíthetek.

Az irodába visszatérve Billre szinte rávigyorognak az íróasztalról a napi teendők. Szerencse, hogy Sue, a titkárnő már hozza is a kávéját. Miután kitölti, elővesz egy listát és felolvassa az aznap a főnöktől beérkezett három fontos kérést.

Néhány hét után Bill úgy érezte hogy a pokol szakadt a nyakába. Semmire nem volt ideje. Megoldatlan ügyek tucatjai hemzsegték az aktatáskában és egyre csak gyűltek. Visszasírta régi állását, amikor még a túlórák és a keményebb munka elegendőek voltak ahhoz, hogy be lehessen hozni az esetleges lemaradást.

Beosztottaival való viszony érezhetően megromlott, legszívesebben elbújt volna George, Mike és Valerie kérdései előtt:

- Hogy áll az ügy, főnök?
- Mikor sikerül döntést hozni a 7.-es projekt ügyében?
- Mikor fejezzük már be végre?

Bill állandó büntudatot érzett a lemaradás miatt, úgy érezte, képtelen a sok jelentést időben és alaposan átolvasni, ezért már azt sem tudja, mik az aktuális problémák. Kétszeres erővel vetette bele a munkába, dolgozott este, dolgozott hétvégén, de a gondok egyre csak gyűltek. A beosztottak már gúnyolódtak:

- Bill, minden levelek zsákutcája. Legalább valami választ írhatna.

A családdal alig találkozott, hétvégén sem jutott idő rájuk. Egyik hétvégén kipillantott az ablakon és meglátta Valerie-t, Mike-ot és George-ot a golfpályán.

Mintha elméje megvilágosodott volna, már látta is hogy az új hét hogyan fog kezdődni.

Feladat:

1. Mi nehezítette meg Bill hétköznapjait?
2. Mit javasoltok Billnek?
3. Ki tudna segíteni még Billnek?

ŐSZINTE DÖNTÉSEK - TIPPEK

SZEMÉLYES JOGAIM

1. Jogom van ahhoz, hogy tisztelettel bánjanak velem, és egyenrangú emberként kezeljenek az életben betöltött szerepemtől vagy pozíciómtól függetlenül.
2. Jogom van megnevezni a saját igényeimet és kérni azt, amit akarok.
3. Jogom van saját magam meghatározni a korlátjaimat, kielégíteni az igényeimet és nemet mondani.
4. Jogom van kifejezni az érzéseimet és a véleményemet.
5. Jogom van időt kérni, mielőtt beleegyezésemet vagy bele nem egyezésemet adom vagy döntök.
6. Jogom van saját döntést hozni.
7. Jogomban áll újra mérlegelni és megváltoztatni a véleményemet.
8. Jogom van azt mondani, hogy "Nem értem" és pontosítást vagy segítséget kérni.
9. Jogom van hibázni anélkül, hogy bűnösnek vagy nevetségesnek érezzem magam.
10. Jogom van képviselni a saját értékeimet.
11. Jogom van ahhoz, hogy rám figyeljenek, amikor beszélek,
12. Jogomban áll nem vállalni a felelősséget mások problémáiért, ha úgy döntök.
13. Jogom van meghatározni a saját életcélokat és a saját elvárásaimnak megfelelni a mások által meghatározott célok és elvárások helyett.
14. Jogom van emberi kapcsolatokat építeni, anélkül, hogy mások elismerésétől függenek.

A jogokkal kapcsolatos kötelezettségek

- Elismerem, hogy vannak kötelezettségeim, csakúgy, mint jogaim.
- Nincs jogom korlátozni mások jogait.
- Másoknak is biztosítom azokat a jogokat, melyeket saját magamnak.

6. HÁLA, ÖRÖM ÉS ÉRTÉKELÉS

Még mielőtt értékelnénk a hetet vagy a napot, gyakoroljunk egy kis hálát.

Értékelj minden nap végén. Menj végig a napi és heti terven és jelöld meg a tevékenységeket a teljesítési szint függvényében:

Nem is volt szükség rá

Elintézve

Delegálva

Halasztva egy másik időpontra

Itt célszerű egy kérdéslistát készíteni, amelyek alapján átértékelhetjük a hetet minden számunkra fontos szempontból. Elkészítettünk egy listát ötletekkel a kérdések megfogalmazásához:

ÜNNEPELD MEG A SIKERE(I)DET!

IV. HATÉKONYSÁG KÖNNYEDÉN

IDŐRABLÓK – ELLENŐRZŐLISTA

Az időrablók lopnak. Az időnket. És ez mintha nem lenne elég, még egy rossz érzést is keltenek bennünk. Rossz érzésünk támad azért, hogy az időnket jobban is kihasználhattuk volna, ha... Igen, ha...

Itt az alkalom, hogy szembenézz az időrablóiddal. Ez az ellenőrzőlista legyen egy kiindulópont afelé, hogy felszámold az időrablóidat és több eredménynek örvendj a hétköznapokban.

Jelöld be a kijelentések mellett, hogy azok mennyire jellemzők rád. **Sok sikert!**

KIJELENTÉS	IGEN	NEM
<p>Türelmes és fókuszált munkavégzés</p> <p>Tudatosan és gondosan végzem a dolgaimat, hogy minimálisra csökkentsem a hibalehetőségeket.</p>		
<p>Érdeklődés és motiváció feladatok iránt</p> <p>Fókuszált tudok maradni a feladatomnál, nem tudnak apróságok letéríteni az útamról.</p>		
<p>Önszervezés és időhatárok betartása</p> <p>Köztes határidőket szabok meg, hogy ne kelljen éjszakákon át dolgozzak és időm legyen pihenésre.</p>		
<p>Nemet mondás</p> <p>Ismerem a határaitam és azokat betartom. Nem hagyom magam a megfelelési kényszertől és az általam túl magasra tett elvárásoktól hajtani.</p>		
<p>Perfekcionizmus</p> <p>Nem fektetek túl sok időt egy feladat elvégzésébe, mert tudom, hogy semmit sem lehet tökéletesen elvégezni, mindig lehet javítani.</p>		
<p>Következetes döntések hozása</p> <p>Célokat tűzök ki, információkat gyűjtök, alternatívákat keresek és ezeket következetesen elemzem. Nem töltök túl sok időt az információk gyűjtésével és a gondolkodással.</p>		
<p>A saját bioritmusom</p> <p>Ismerem és követem a saját bioritmusomat, így a feladatokat és a szüneteket eszerint ütemezem.</p>		
<p>Rendtartás</p> <p>Nem pazarolok időt a kereséssel, mert a rendtelenség demotivál, ami miatt könnyen feladok dolgokat.</p>		
<p>Fókusz a lényegen</p> <p>Nem akarok mindent tudni, az érdeklődési körömet egyre jobban összehúzó.</p>		

<p>Tiszta célok és feladatok</p> <p>Célokat és feladatokat fogalmazok meg, amit egy ránézésre át tudok fogni. Nincs időm a „spontenaitásra”.</p>		
<p>Prioritások felállítása</p> <p>Megkülönböztetem a fontost a kevésbé fontostól. Nem akarok túl sok mindent egyszerre elvégezni, hogy aztán ne tudjam befejezni.</p>		
<p>Zavartalan munkavégzés</p> <p>A zajforrásokat kikapcsolom és nem hagyom magam telefonhívásokról, e-mail-ektől, be nem jelentkezett látogatóktól zavarni.</p>		
<p>Média – és társasági oldalak</p> <p>A médiaoldalakat tudatosan, jól meghatározott célokkal használom. Nem hagyom, hogy időt veszítsek a TV, a Facebook és egyéb oldalak előtt.</p>		
<p>Technikai segédeszközök</p> <p>Hatékonyan tudom kezelni a technikai segédeszközöket (mobil, laptop stb.). Időt nyerek azzal, hogy a legtöbb problémát saját magam orvosolni tudom.</p>		
<p>Feladatok leosztása</p> <p>A többiek képességeit felhasználom. Nem akarok mindent egyedül elintézni, és kényszeresen ellenőrizni. Csak a kiemelkedő információkra figyelek.</p>		
<p>Pontos kommunikáció</p> <p>A megbeszéléseket és hasonlókat jól előkészítem és meghatározott keretek közé szorítom. Nem engedem senkinek, hogy elterelje a témát.</p>		
Írd be az alábbi sorokba, ami még neked eszedbe jut...		

KAPJUK EL AZ IDŐRABLÓKAT!

Melyek azok az impulzusok, amelyek érnek egy átlagos nap folyamán, és azt eredményezik, hogy megzavarnak a munkádban.

2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____

Mit tehetsz annak érdekében, hogy ezeket a megszakításokat minimalizáljam úgy gyakoriságban, mint erősségükben?

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____

HOGYAN MONDJUNK NEMET

Kérjen nyugodtan gondolkodási időt! Nem kell azonnal igent, vagy nemet mondania. Mondja nyugodtan, hogy: „*Szükségem van egy percre / öt percre, hogy ezt átgondoljam.*” Ha úgy dönt, hogy nemet mond, akkor ennek tíz lehetősége van, attól függően, hogy kinek mondja, vagy mi az, ami hihetően hangzik.

1. Nem, mert... Nem, mert jelenleg épp dolgozom valamin, amire megkért...	(Indoklás)
2. Nem, de cserébe azt tudom ajánlani önnek, hogy...	(Alternatíva felkínálása)
3. Most az egyszer még megcsinálom, de legközelebb már nem.	(A nem beharangozása)
4. Van idő arra, hogy ezt átgondoljam, mielőtt döntök?	(A nem elhalasztása)
5. Mit tenne, ha nemet mondanék?	(Rákérdezni a következményekre)
6. Ezt csak akkor tudom megcsinálni, ha...	(Feltételeket szabni)
7. Nagyon sajnálom! Higgye el, tudom milyen ez!	(Együttérzéssel, de tiszta határok meghúzásával)
8. Sajnos ez most nem megy, kérem, jöjjön vissza később!	(Határidős nem)
9. Hm... Nem!	(Előbb elgondolkodhatsz a válaszon)
10. Szívesen elvállalom, de akkor valami mást kell elhalasztanom.	(„Igen, de...” a nem helyett)

DELEGÁLÁS 10 LÉPÉSBEN

- Jegyezzen fel egy olyan feladatot, amely alkalmas lehet a delegálásra.
- Azonosítson egy csapattagot, akire potenciálisan delegálható, hogy elvégezze ezt a feladatot.
- Határozza meg azt a készséget, tudást, tekintélyt, amelyre szükségük lesz.
- Tervezze meg, hogyan hozhatja fel őket a kívánt színvonalra.
- Milyen képzésre van szükségük?
- Milyen élményt adhatsz nekik, hogy segíts nekik felkészülni?
- SMART cél létrehozása a delegált feladathoz
- Tervezze meg, hogyan kapja meg a nevezési díját a feladat elvállalásához (kockázatos figyelmeztetést adni valakinek, aki nem hajlandó)
- Tervezze meg, hogyan fogja nyomon követni és támogatni
- Tervezze meg, hogyan fogja visszajelzésre küldeni az eredményeket

FELADATOK DELEGÁLÁSA

Az „alkérdések” a magyarázatot és a támogatást segítik, nem kell mindegyiket megválaszolni. Az, hogy a delegáció milyen mértékű, függ a megbízott személytől.

MIT kell tenni? (Tartalom)

- Mi mindent kell tenni?
- Milyen részfeladatokat kell egyenként elintézni?
- Milyen eredményre kell törekedni?
- Milyen eltérések engedhetők meg a követelménytől?
- Milyen nehézségek várhatóak?

KI tegye meg? (Személy)

- Ki alkalmas arra, hogy elvégezze ezt a feladatot vagy tevékenységet?
- Az érintett elérhető?
- Ki vegyen még részt a kivitelezésben?

MIÉRT kell, hogy megvalósuljon? (Cél)

- Milyen célt szolgál a feladat vagy tevékenység? (Motiváció, célkitűzés)
- Mi történik, ha a feladatot nem, vagy csak részlegesen végzik el?

HOGYAN kell elvégezni? (Részletek)

- Hogyan kell eljárni a kivitelezésnél?
- Milyen előírásokat és irányvonalakat kell figyelembe venni?
- Melyik helyet/részleget kell értesíteni?
- Milyen költségek keletkezhetnek?

MIVEL kell elvégezni? (Eszközök)

- Milyen segédeszközökkel kell a munkát elvégezni?
- Milyen felszereltséggel kell a dolgozónak rendelkeznie?
- Milyen iratokra van szükség?

MIKORRA kell kész lennie? (Határidő)

- Mikor kell elkezdni a munkát?
- Mikor kell a munkának befejeződnie?
- Milyen közbenső időpontokat kell betartani?
- Mikor akarom, hogy a kollégák tájékoztassanak a feladat előrehaladtáról?
- Mikor mit kell ellenőriznem, hogy szükség esetén be lehessen avatkozni?

A MUNKA HATÉKONY MEGSZERVEZÉSE

KÉRDEZD MEG MINDIG MAGADTÓL:

- Ismered az összes feladatodat?
- Minden anyagod, dokumentumod és eszközöd megvan már most, hogy bármelyik projektet elvégezd anélkül, hogy fennakadj?
- Röviden: mindened megvan ahhoz, hogy a legrövidebb időn belül kitűnő munkát végezz?

HA A VÁLASZ NEM VALAMELYIK KÉRDÉSRE, AKKOR:

1. A munkahely akadálymentesítése: Nem elég tudni, hogy mi hol van, ezekhez könnyen el kell jussunk.
2. Az irodai asztal nem parkoló: Minél tisztább és „tisztább” az asztalod, annál jobban fel tudod használni az idődet.
3. Csoportosítsd a szervezési eszközöket: színezett mappák, kimenő-bejövő papírok, címkézés (különböző kritériumok szerint).
4. Egyszer érints meg minden papírt: azok, akik a papírok kezelésében mesterek csak egyszer érintik meg a papírt és máris akcióba lépnek: dobod ki, delegáld, dolgozz vele, tereld el és raktározd.
5. Iktass rendszeresen: a napi iktatás nem szükségszerű, de a havi iktatás is túl hosszú. Ütemezz be egy heti iktatási időpontot az időhatárnaplódba
6. Jegyzetelj úgy, hogy később találj meg: a jegyzetelés után tekints rá a heti tervezésedre, hogy a legrövidebb időn belül „feldolgozd” a jegyzeteket.
7. Korlátozd a levelek számát: iratkozz le azokról a hírlevelekről és levelezési listákról, amelyeket nem tudsz olvasni rendszeresen,
8. Végy szabadságot a híreknél: a sajtó hírei szenzációkeltés érdekében adják a híreket, ezért azok sokszor negatívak és lesújtók. Maradj ki ebből!
9. Gondoskodj a kényelemről és a pozitív légkörről: itt elsősorban az ergonómiára és az esztétikára gondolunk, amit a munkahelyen biztosítunk magunknak és a többieknek.
10. Alkalmos munkaállomás felállítása: magasságában és billenésében állítható szék, forgószék legalább 5 keréken, képek, padlószőnyeg, világítás és bútorzat
11. A figyelmet segítő környezet kialakítása: a termelékenység szempontjából megfelelő lehet egy csendes hely, fizikai akadályokkal védett, fehér zajok (propeller stb.) vagy háttérzene.
12. Húzd meg a határokat a személyes és a szakmai élet között: kezd korán a napot és fejezd be a munkádat idejében.

MUNKA ÉS SZÜNETEK

A Harvard Medical School megfigyelései alapján 36%-al csökkenthetőek a hibák, ha az orvosok nem 80 órát dolgoznak. De nem csak az orvosok esetében állnak fent a veszélyek. Az értelmiségiek 60%-a 13,5 órán keresztül figyel az e-mail-eire, ha pedig folyamatosan folyamatosan nézed a mobilodat, akkor nem tudsz pihenni. Nem csoda tehát, hogy az alkalmazottak 36%-a nem kap erőforrást a stressz kezelésére.

Napi 11 óra - 67% nagyobb kockázat a szívbetegségre

Heti 50 óra - 3x nagyobb esély alkohol függőségre

Az emberek többsége **túlértékeli magát**, ezért egyszerre több feladatot akarnak végezni.

A MULTI-TASKING NEM LÉTEZIK.

Különböző feladatok különböző fókusz igényelnek, különböző agyrészeket aktiválnak. Amikor több feladatot akarunk végezni, akkor a figyelmünket oda-vissza irányítjuk, az agyunknak pedig időre van szüksége ahhoz, hogy ráhangolódjon. Ezért javasoljuk azt, hogy amikor fontos feladatra kell koncentrálni, akkor zárd le a telefont és az e-mail-es programot.

Lehet több dolgot csinálni egyszerre, de okosan. A legjobb az, ha különböző természetű feladatokat társítok: vezetés közben hanganyagot hallgatok, ötleteket gyűjtök séta közben (a problémamegoldásra nagyon jó a séta) stb.

JAVASLATOK A FIZIKAI MUNKAKÖRNYEZET KIALAKÍTÁSÁHOZ

- A természetes fény hiánya az alvás minőségét és mennyiségét
- A mesterséges erős fény növeli az agresszivitást és a konfliktust
- A fülhallgató csökkenti a zajt
- Időzítsd a legnagyobb feladatokat akkorra, amikor a legjobb formádban vagy
- Úgy tervezd a munkaidődet, ahogy az neked a legjobb
- Természetes, hogy délután egy picit pilledt vagy

JAVASLATOK A SZÜNETEK TARTÁSÁRA

- Szünetre van szükségünk, sőt, ha rendszeresen, két óránként szünetet tartunk, akkor akár 30%-al is nőhet a teljesítőképesség.
- Minden 90 vagy 120 perc után tarts szünetet. Figyelj a testi tünetekre, így megtudhatod, hogy mikor van szükséged pihenésre. Sokszor néhány perc is elég.
- Állj fel és nyújtogtasd ki a karjaidat, egyenesítsd ki a lábaidat, nézz ki az ablakon. Vagy csak engedd, hogy elkalandozzanak a gondolataid.
- Végezz néhány tornagyakorlatot, lélegzőgyakorlatot.
- A szünet alatt ne telefonálj, ne küldj üzeneteket, ne tarts megbeszéléseket.

MEGSZAKÍTÁSOK KEZELÉSE

1. **Maradj következetesen az éppen pillanatnyi feladatodnál** – Ha valaki megzavar, barátságosan közöld vele, hogy ebben a pillanatban egy feladatodat próbálsz befejezni. Egyeztess vele egy másik időpontot, amikor az ő problémájával is tudsz foglalkozni. Ez megnyugtatja őt és ugyanakkor tiszteletet tanúsítunk iránta.
2. **Tervezz be „szilenciumot“** – Minden nap tervez be „szilenciumot“, amikor teljesen zavartalanul dolgozol. Ezekben az órákban sokkal több mindent meg tudsz valósítani, mint máskor. A szilenciumok inkább kora reggel vagy késő este lehet beütemezni. Tudatosan tervezd meg ezt az egy vagy két órát. Ha időhatárnaplót használsz, jegyezd be őket láthatóan.
3. **Használd ki a csúcspont időpontjait** – Mindenkinek van egy teljesítménygörbéje, ez azt jelenti, hogy a nap egyes időpontjaiban jobban teljesítünk, máskor kevésbé. Van, akinek ez a csúcspont 8.00 és 12.00 óra között van, míg másoknak 18.00 és 21.00 óra között. Igaz, ezek csak általános adatok, mindenkinél változik.
4. **A telefon** – Itt többféle helyzet van. Van, amikor te szeretnél beszélgetni valakivel, de éppen „nincs az irodában“, „megbeszélésen van“, „valahová kiment“. Ebben az esetben azt tehetjük, hogy a titkárnőjét/kollégájától kérünk egy pontos időpontot, amikor visszahívhatjuk.
5. **Levelek, e-mail-ek megválaszolása** – Ha időben beleférünk és a válasz formája is egyszerű, azonnal válaszold meg a beérkező dokumentumot. Bizonyos esetekben azt is megtehetjük, hogy a dokumentumban megfogalmazott kérdésekre adott válaszokat a beérkezett dokumentum margóira ráírjuk, készítünk egy másolatot (ha szükséges) és vissza is küldjük.
6. **Tanulj meg nemet mondani** – Ezáltal kevesebb ígéretet kell betartás és kevesebb kompromisszumra kell belemenj. Ugyanakkor ezzel megakadályozod azt, hogy kiégj, ehelyett pedig többet tudsz figyelni azokra a dolgokra, amelyek igazán fontosak a számodra.
7. **Időpont egyeztetése** – Amikor egy találkozó időpontját meghatározod, határozd meg annak lezárási időpontját is. Csak így tudod elkerülni a beszélgetés elhúzódását és az ezt követő találkozások időbeni elcsúszását. Ellenőrizzük le az időpont-egyeztetésnél az odautazási lehetőségeket. Ezzel csökkenteni tudjuk a késés lehetőségét, valamint a felesleges várakozási időt.
8. **Utazási idő kihasználása** – Amikor egyedül utazol az autóban, kihasználhatod az időt arra, hogy oktatói hanganyagokat hallgass, az idegesítő forgalmi zaj helyett. Nagyon sokan hajlamosak, hogy a telefonbeszélgetéseiket vezetés közben végezzék el.
9. **Az optimális ütem megtalálása** – Sok időt nyerhetsz, ha nem akarod túl gyorsan befejezni vagy ha nem nyújtod el túlságosan a dolgok elintézését. Gondolj pl. egy maraton résztvevőjére. Az elején biztosan tudna gyorsabban is szaladni, de aztán később összeesne vagy egészében véve egy gyenge teljesítményt érne el, mert rosszul gazdálkodott az erőforrásaival. Kell gazdálkodj az erőforrásaiddal!
10. **A rugalmasság hatalom** – Nem véletlenül hagytam a végére ezt a tippet. Mindig úgy tervezd a tevékenységeidet, hogy kb. 60%-ban fedje le a teljes idődet. Ellenkező esetben túlhajszolt leszel, a programod pedig nagyon merev.

A HALOGATÁSOK KEZELÉSE

A halogatás felismerése nem mindig könnyű, főleg akkor, amikor hetek vagy hónapok állnak a rendelkezésedre. Itt van néhány előjel:

"Elég időm van még."

"Ezen most nem akarok gondolkodni."

„Megvárom a megfelelő pillanatot.”

„Megéremlek egy szünetet.”

„Jobban dolgozom nyomás alatt.”

JAVASLATOK MEGOLDÁSRA

1. **Szabjál ki határidőt** – Minden egyes célnak és köztes célnak határozz meg egy konkrét határidőt. Vezesd be ezeket a határidőket a heti és napi tervezésedbe is.
2. **Kezdd a legkeményebb feladattal** – Az egyik legsikeresebb technikák egyike, hogy már az elején elvégezzük a legkeményebb feladatokat.
3. **A svéd sajt technikája** – amikor bonyolult feladatokkal találkozol, kezd a legkönnyebb feladatokkal, amelyeket gond nélkül meg tudsz oldani.
4. **A szalámi technikája** – ez a technika azoknak hasznos, akik olyan hosszú projekteken dolgoznak, ahol a határidő túl messze tűnik. Akárcsak a szalámit, ezt is darabokra szeleteljük.
5. **Motiváld magad** – az emberi természet része, hogy kerüli a fájdalmat és keresi az élvezetet: „Ha ezt elvégzed, azután megteheted azt.”
6. **Jutalmazd meg magad** – a kellemetlen munkából származó kellemes következmények előrevetítése segít a lényegre koncentrálni. Ha a jutalmak segítenek, akkor ajándékozd meg magad gazdagon. De csak miután elvégezted a feladatot.
7. **A negatív következmények elkerülése** – Ha úgy látod, hogy ezek a negatív következmények kellően motiválnak, akkor figyelj rájuk.
8. **Mérleg módszer** – Ugyanazon a lapon készíts két listát: „Okok a halasztásra”, mellette pedig egy listát a „A gyors elintézés előnyei”-vel. Ha elkészültél a listákkal, vizsgáld meg, hogy tartalmilag melyik „nehezebb”?
9. **A kifogások felismerése** – Hajlamosak vagyunk magunkat folyamatosan „lebutítani”, arról beszélni, hogy milyen korlátok és problémák akadályoznak meg minket abban, hogy egyik vagy másik álmunkat megvalósítsuk. Ismerd fel végre, hogy csak eredmények léteznek. A többi mind kifogás.
10. **Állj ellen a nyomásnak** – A barátok és a család nagyon gyakran lehetőséget jelenthetnek arra, hogy a halogatást válaszd, ilyenkor állj ellent az ilyen nyomásoknak.
11. **A külső fékező erők felismerése** – Az ilyen esetekben állj meg és értékeld a helyzetet. Kérdezd meg: „Van egy másik módja annak, hogy a feladatot elvégezzem?”

TÚLLÉPÉS A HALOGATÁSOKON

1. Azonosítsd be a halogatott feladatokat!

2. Mi az oka ezeknek a halogatásoknak?

3. Kérdezd meg: Ki tudná elvégezni helyettem?

4. Kérdezd meg: Mi történik, ha halogatom?

Ha elvégzem...	Ha halogatom...

5. Ismerd fel: nem akarod elvégezni, de dönthetsz úgy, hogy elvégzed.

6. Ünnepeled meg, ha sikerült!

IDŐ A TANULÁSRA

TELJESÍTMÉNY

Nincs arról adatunk, hogy a felnőttek mekkora része stresszel a teljesítménye miatt, azért, hogy jobbá váljon. Amíg a fejlett államokban a teljesítménykényszer stresszel nagyon sok emberek nálunk még mindig a „kötelező” formások teljesítése stresszelő. Pedig ahhoz, hogy kényelmesen érezd magad a bőrödben, profivá kell válj.

A gyakorlás és a sok éves tapasztalat nem feltétlenül tesz jobbá. K. Anders Ericksson megfigyelése szerint a legjobb zenészek 10.000 órát gyakoroltak, de ez önmagában még nem lenne elég. A gyakorlás állandósít, a tökéletes gyakorlás tökéletesít. Ami igazán számít, hogy a gyakorlás „megfontolt”, kiértékelt legyen. Egyedül nincs fejlődés, mert nagyon kevés vagy teljesen hiányzik a visszajelzés.

A tanulásnál elengedhetetlen a konkrét és specifikus visszajelzés. A 15 percet tartó éves kiértékelés nem igazán segít a fejlődésben, nem beszélve arról, hogy a visszajelzés hiánya óriási stresszforrás. Miért az? Azért, mert a visszajelzés hiányában az elménk el kezd képzelődni és azok a képzelődések nem pozitívak. Amikor rendszeres, konkrét visszajelzést kapunk, akkor az elménkben új reprezentációk jönnek létre, amelyek segítenek a stressz szintjét a megfelelő szinten tartani.

KÖTELEZŐ KURZUSOK

A tanulás fejlődés, változás. Az viszont egy stresszforrás bizonyos foglalkozási körökben, hogy a „kötelező”, „kreditpontos” képzéseket, tanulási formákat elvégezzék.

Nem csoda. A tanulás már az iskolában stresszel jár. A különböző vizsgák, felvételik, „feleltetések” a tanulást egy rémálommá alakítják. Sokan nem látják értelmét a tanulásnak, mert úgy érzik, hogy „mindig a fejük felett döntenek.” Pedig ahhoz

Pedig a tanulás lényege az, hogy fejlődünk. Ebben a fejlődési folyamatban nagyon fontos, hogy elismerd az érdemeidet és hálát adj azoknak, akik segítettek neked a fejlődésben. Ha megünnepeled a sikereidet, a saját szemeddel láthatod a fejlődést és könnyelheted el a változásokat. Ha nem követed a fejlődésedet, akkor nagyon hamar nem fogod látni a tanulás értelmét és elveszted a motivációt a tanulás iránt.

Ahhoz, hogy kényelmesen érezd magad a bőrödben, profivá kell válj A változás alapja az agyunk megváltoztatása

ÁTTÖRÉS

Sokan biztatnak arra, hogy képesek vagyunk bármire. Csak át kell törjünk a korlátainkon. Ez egy másik forrása a stressznek. Tényleg, akkor mindenre képesek vagyunk? Eric Lofholm mondta, hogy „rövid távon az ember bármire képes”, csak az élet nem csak a mából áll. A mágikus átalakulásban vetett hit nagyon is stresszelő tud lenni. Carlo Strenger szerint ez a mítosz három oknál fogva is boldogtalanná tehet minket:

1. Megtörténhet, hogy nem érzük el
2. Csalódunk magunkban

503. Összezavarodunk és nem tudjuk, hogy hogyan tovább

A kutatások során megfigyelték a csúcsteljesítményt nyújtó ágazatokat és a következtetés az, hogy a csúcsteljesítményben a tudatos gyakorlás számít, de a tehetségnek is szava van. Teljesen más, ha valaki született tehetségként gyakorol valamit, mint az, aki nem született tehetségként tesz erőfeszítéseket a csúcsteljesítmény eléréséhez. Amikor célokat tűzünk ki, nézzük meg, hogy mik az erősségeink. Azt csináljunk könnyebben, ami számunkra természetes.

Beszélünk áttörésről, az meg is történik sok esetben, de nem egyik napról a másikra. A megfigyelések alapján átlagban 10 év kitartó és következetes munka után történik meg az áttörés.

AKKOR HOGYAN ÉS MIT TANULJUNK?

- A legkomplexebb dolgok is megtanulhatóak kitartó gyakorlással
- Mindig új kihívások elé kell állítsuk magunkat
- Ahhoz, hogy az agyunkat formában tartsuk, a tanulás nehéz és provokáló kell legyen
- A fizikai gyakorlatok is segítenek az agyaktivitás növelésében (oxigénizálással)
- Egy újabb kísérlet kimutatta, hogy az addig inaktív idők három hónap séta után az agyuk aktivitása javult
- A tudatos tanulás átalakítja az agyat, aktívan tartva azt
- Persze, garancia nincs arra, hogy ezek megelőzik az időskori betegségeket

A megfontolt gyakorlás minden korban a leghatékonyabb módja a készségünk fejlesztésének és a teljesítményhez kötött stressz csökkentésére. Minél többet csinálunk valamit, annál jobbak leszünk benne, így annál nagyobb örömmel csináljuk.

V. ÉLETBE ÜLTETÉS

FELEMEL – A MEGÉLÉS ÚTJA

KÉRDÉSEK ÖNCOACHINGHOZ	TEVÉKENYSÉGEK
FELISMERÉS <i>Milyen felismerések születtek a képzés alatt?</i>	
ELFOGADÁS <i>Mit könnyű elfogadni? Mit nehéz elfogadni?</i>	
LEHETŐSÉGEK <i>Milyen lehetőségek rajzolódnak ki?</i>	
ELHATÁROZÁS <i>Mi mellett akarom elkötelezni magam? Mit akarok elhatározni?</i>	
MEGÉLÉS <i>Milyen helyzetekben látom a tanultakat alkalmazni?</i>	
ELISMERÉS <i>Hogyan ismerem el az eredményeket?</i>	
LOJÁLIS KÖRNYEZET <i>Hogyan gondoskodom arról, hogy a változás támogatva legyen?</i>	

ÖT PERCES PIHENÉSI TIPPEK

- 1. Kezd a napot egy érzékszervi gyakorlattal** – a napod első öt percében figyelj valamire, amit meg tudsz érinteni. Ez lehet egy takaró, egy párna anyaga stb. Ha a figyelmedet erre irányítod, lecsökken a szívrítmusod, ami igazán stressz felszabadító tud lenni egy gondokkal/ gondolatokkal teli éjszaka után.
- 2. Figyelj valami kézzel foghatóra** – a nap folyamán is, a fenti öt perces technika, alkalmazható arra, hogy a figyelmünket a gondok/gondolatok világából valami fizikaira tereljük. Ez egy normális egyensúly szintet biztosít.
- 3. Mosakodj meg hideg vízzel** – a hideg víz észlelése, a szappan kellemes illata nem csak ébresztő és frissítő hatású, hanem segít abban, hogy a figyelmünket, akár rövid időre is, eltereljük arról a mentális zajról, amiben éppen létezünk.
- 4. Nézd meg a napfelkeltét** - lehetőleg a lakásodon kívül tedd ezt (egy természetes vagy természetközeli helyen) és akkor nagyon élvezetes, feltöltő, és pihentető tud lenni. Még ha nem is vagy elfáradva a nap elején.
- 5. Készíts magadnak egy csésze teát/kávét** – ez a módszeres feladat néhány percet vesz igénybe, és erre fókuszálva nyerhetsz néhány perc mentális csendet a nap bármelyik szakaszában.
- 6. Végezz néhány sorozat terpeszugrást (Jumping jack)** – a találkozók, megbeszélések közötti szabadidőben, de akár egy hosszabb munkafolyamat alatt is ez a gyakorlat több oxigént pumpál a vérbe és endorfint szabadít fel.
- 7. Igyál egy pohár vizet** – a kutatások azt mutatják, hogy a dehidratálás növeli a kortizol szintet, így minél hidratáltabb vagy, annál jobban kezeled a stresszt. Maga a vízívás pillanata is egy mini szünetet enged meg.
- 8. Változtass környezetet** – a lényeg az, hogy néhány óra után jót tesz, ha más szemszögből látsz a dolgokra akár még ugyanazon szobán belül is.
- 9. Idézd fel az eredményeidet** – a hála és a stressz nem férnek meg egy helyen, így amikor a hálát gyakorlod, a jó dolgok felidézésével egy relaxált állapotba helyezed magadat.
- 10. Tégy egy kört otthon vagy az irodában** – kiterjeszti a figyelmedet és felismerheted, hogy nem egy dobozban vagy és létezik egy nagyobb és színesebb világ.
- 11. Egyél meg egy gyümölcsöt** – egy stresszes napon enni is elfelejthetsz. Néhány perc elég ahhoz, hogy megegyél egy almát, egy gerezd szőlőt, amik csodálatos hidratáló források is.
- 12. Hallgass meg egy jó hangulatú dalt** – a zeneszámok többsége 3-5 perc, ez egy tökéletes mini szünet hossza. Akár táncolhatsz is rá.
- 13. Figyelj a lélegzetedre** – amikor a pánik és a stressz megjelenik, figyelj a lélegzetedre kb. három percen keresztül. Ez leveszi a figyelmedet a gondolataidról és a jelenbe helyez.
- 14. Használd az aromaterápiát** – az illatos gyertyák és olajok energizáló és feltöltő hatásúak.
- 15. Gyújts meg egy gyertyát** – ez azonnal a spa hangulatba visz. Az illatos gyertyák hatása fokozottabb.
- 16. Locsold meg a virágaidat** – csupán a virágok jelenléte egy mesterséges környezetben jótékony hatásúak. Ha még figyelsz is az új hajtásokra és meglocsolod őket, amellett, hogy egy rövid pihenést biztosítasz magadnak, a virágaid is nagyon hálásak lesznek.
- 17. Ne vess bátran** – banálisnak tűnik, de a nevetés csökkenti a szorongást és javítja az általános közérzetet. Nézz meg bátran néhány vicces videót, ha nem megy másképp.

10-15 PERCES PIHENÉSI TIPPEK

1. **Hívd fel egy barátodat** – itt vigyázz arra, hogy ne egy stresszesebb embert hívjál fel. Kezdetben úgy tűnhet, hogy jó egy ilyen emberrel beszélni, de ha nem veszed észre, lehet, hogy még jobban lefáradsz.
2. **Menj ki egyet a friss levegőre** – 10-15 perc erejéig lépj ki a szabadba és vegyél néhány mély lélegzetet. Lehet ez egy séta vagy gyaloglás, de lehet csak egyszerűen időzés néhány perc erejéig a kapu/ajtó előtt.
3. **Figyelj oda az állatodra (ha van)** – ha van állatod, tudod, hogy ők előítéletek nélkül mindig ugyanúgy közelednek hozzád, ez pedig megint nagyon jó alkalom az endorfin felszabadítására.
4. **Nézegess örömet okozó fotókat** – amikor lapozunk a kellemes élmények között, pozitív érzelmek szabadulnak fel, amelyek megpihentetnek.
5. **Végezd el a hét perces tornagyakorlatot** – a hét perces gyakorlat nem csak a fogyásban, hanem az érzelmi – értelmi – fizikai egyensúly megőrzésében is segít. Telefonos applikáció formájában is letölthető.
6. **Végezd el az öt érzékszervi gyakorlatot** – kérdezd meg magadtól:
 - a. Mi az az öt dolog, amit látok?
 - b. Mi az az öt dolog, amit hallok?
 - c. Mi az az öt dolog, amit érzek?
 - d. Mi az az öt dolog, amit ízlelek?
 - e. Mi az az öt dolog, amit szaglással érzek?
7. **Álmodozz** – nincs semmi rossz abban, hogy fantáziálj arról, hogy milyen lenne az életed öt-tíz év múlva. Az álmodozás tehát nem az élet megrontója, hanem a kreativitás felszabadítása és ezáltal a stressz felszámolója.
8. **Adj magadnak egy arc masszázst** – Az arcban, az ajkakban és főleg a szemek körül rengeteg feszültség gyűl fel, ezért ezen területek ellazítása felszabadítja a feszültséget.
9. **Próbáld ki a kéz masszázst** – Akik egész nap a számítógép előtt ülnek, ez egy fantasztikus gyakorlat és egyszerű is. Használd a hüvelykujjadat arra, hogy megmasszírozd a másik kezeden a mutatóujjad és a hüvelykujjad között puha részt.
10. **Legyen to-do listád** – írd össze a következő vagy az aktuális napra a feladataidat és rangsorold azokat. Rendszerezettebbnek fogod érezni magadat. S ne csak összeírd, hanem a nap során nézz rá azokra a feladatokra, amelyeket otthon kéne elvégezz magadért. Azok is fontosok.
11. **Olvasd el a cikke(ke)t, ami(ke)t már (hó)napok óta lementettél** – Ha te is le szoktál menteni cikkeket, és megfelekedzel azok elolvasásáról, akkor itt az ideje, hogy elolvasd azokat.
12. **Végezz rövid meditációkat** – a meditációk nem feltétlenül kell hosszúak legyenek, azok lehetnek 10-15 perces meditációk is, amit az irodában is el lehet végezni.
13. **Vezess naplót** – ez egy óriási lehetőség arra, hogy reflektálj a napodra, a gondolataidra, az érzelmeidre, a szándékaidra.
14. **Tégy rendet a munkahelyeden** – a vizuális zűrzavar stresszelő tud lenne egyesek számára. Ha te is ezek közé tartozol, próbáld rendet tenni magad körül. Adhat némi nyugalmat.
15. **Tervezd meg a vakációd** – tarts egy szünetet, hogy megtervezd a szabadságodat. Nézz rá a vakációs reklámokra vagy a hétvégi ajánlatokra. Legyenek céljaid a szabad idődet illetően is és tervezd meg előre azokat.

60 PERCES PIHENÉSI TIPPEK

- 1. Mélyülj el a tanulás különböző formáiban** – egy tréning, egy coaching, egy terápia kiváló alkalmak önmagunk karbantartására. Többféle szempontból nagyszerű, ha van egy olyan személy az életünkben, akit időnként beengedünk az életünk körülményeibe.
- 2. Lazulj el egy kád vízben** – ha a víz hőmérsékletére, a víz csobogására, a lábak és egyéb testrészek érzetére figyelünk, kevésbé figyelünk a gondokra.. A meleg víz környezetében jobban tudunk figyelni az érzékszerveinkre.
- 3. Igyál egy kávét egy barátoddal** – menjetek ki a központi kávézóba és töltsetek el egy órát beszélgetve úgy az eredményekről, örömeikről, akár csak a nehézségek túllépéséről vagy elfogadásáról.
- 4. Végezz stresszt felszabadító gyakorlatokat** – Az akupunktúra, a masszázs, és más gyakorlatok igazán segítenek ellazulni. Ha teheted, akkor foglalj le egy időpontot egy szakembertől.
- 5. Olvass egy jó könyvet** – ha egy óra erejéig szándékosan olvasunk, nem érjük el az olvasási céljainkat, de kitűnő lehetőség arra, hogy kiszabaduljunk a napi körforgásból és a stresszorok feszítő nyomása alól.
- 6. Hallgass meg egy hangoskönyvet/podcast-et** – hallgatni a kimondott szavakat sokszor ellazulást és hangulatjavulást idézhet elő. A hangoskönyvek előnye, hogy bárhol olvashatunk: az autóban, séta közben, takarítás közben stb.
- 7. Hallgass végig egy teljes albumot** – amikor nem egy válogatást hallgatsz, olyan zeneszámok is előjöhethetnek, amelyek nagyobb örömet okoznak, mint a „nagy slágerek”, így pedig leveszik a figyelmedet a gondokról/gondolatokról.
- 8. Kapcsold ki a telefonodat** – igen, kapcsold ki egy teljes órára. Távolodj el a képernyőktől és fókuszálj egyetlen dologra.
- 9. Játssz** – egyes szakemberek szerint bizonyos játékok a számítógépen is pihentető jellegűek, ha szereted az ilyen jellegű játékokat, érdemes utánuk keresni.
- 10. Találj tevékenységet képernyőidőtől távol** – Hagyd otthon a számítógépedet és a telefonodat és menj el sétálni, locsold meg a növényeidet, és a listát folytathatnánk. Az elsődleges cél az, hogy válasszunk valamit, amit önmagáért teszünk és nem valami nyomásra.
- 11. Figyelj a hobbidra** – Itt olyan dologgal foglalkozhatsz, ami nem a munkához kapcsolódik. Ha nincs lehetőséged vele foglalkozni, akkor olvashatsz róla. De ha részben tudsz foglalkozni vele, akkor szánj rá egy órát, hogy haladj vele.
- 12. Menj sétálni.**
Ennyi, menj sétálni, ingyenes és mindenki tudja.
- 13. Keres recepteket a hétvégi főzőcskéshez** – szánj időt arra, hogy új recepteket találj és vásárolj meg a hozzávalókat.
- 14. Testszkennelő meditáció** – itt nem kell egyebet csinálni, mint ráhangolódj a testedre és megnézd, hogy mi történik fizikailag benned a koponyádtól egészen a lábaddig.
- 15. Szundikálj egyet** – itt nem az ébresztő óra szundijának aktiválására gondolunk, hanem arra a kb. 20 perc rövid alvásra, ami az embereket energizálja és segít újra fókuszálni. Egyes munkahelyeken külön szobát rendeznek be, hogy az alkalmazottak elvonulhassanak szundikálni.
- 16. Gondozd a növényeidet** – Az étellel való kapcsolódásnak nyugtató hatása van. Ilyen szempontból a növények gondozása – átültetése, gyomtalanítása, száraz levelek eltávolítása stb. – kapcsolatba hoz az étellel, ez pedig nyugtató hatású.

KÜLDETÉSNYILATKOZATI FELADAT

Vonulj el, és szakíts rá időt, hogy mélyen elgondolkozz a következő kérdéseken:

Az életemben melyek a fontos szerepeim?

Mik a legnagyobb erősségeim?

Akik jól ismernek, azok milyen erősségeimről tudnak?

Mi az, amit igazán szeretek csinálni?

Másokban milyen jellembeli tulajdonságokat csodálok?

Ki az az ember, aki életemben a legnagyobb pozitív hatással volt rám? Miért?

Ha korlátlanul sok időm és erőforrásom lenne, mi mindent csinálnék?

Mi számomra a három-négy legfontosabb dolog?

Mit tehetnék, amivel hasznára lennék másoknak?

Bár talán sokszor elhessegettem magamtól még a gondolatukat is, vannak-e mégis olyan dolgok, amiket meg kellene tennem? Mik azok?

Mennyire vagyok elégedett a jelenlegi teljesítményemmel **testi** területen?

Testi területen milyen életminőségbeli eredményekre vágyom, amelyek különböznek azoktól, amiket eddig elértem?

Mennyire vagyok elégedett a jelenlegi teljesítményemmel **társasági** területen?

Milyen életminőségbeli eredményekre vágyom, amelyek különböznek attól, amiket elértem?

Mennyire vagyok elégedett a jelenlegi teljesítményemmel **szellemi** területen?

Szellemi területen milyen életminőségbeli eredményekre vágyom, amelyek különböznek azoktól, amiket eddig elértem?

Mennyire vagyok elégedett a jelenlegi teljesítményemmel **lelki** területen?

Lelki területen milyen életminőségbeli eredményekre vágyom, amelyek különböznek azoktól, amiket eddig elértem?

Milyen szeretnék lenni, és mi az, amit igazán csinálni szeretnék az életemben?

A kérdésekre adott válaszaidat valószínűleg kiválóan felhasználhatod a küldetésnyilatkozathoz.

45 ÉLETLECKE EGY 90 ÉVES ÖREGTŐL

1. Az élet nem korrekt, de még mindig jó.
2. Amikor elbizonytalanodsz, tégy meg egy apró lépést.
3. Az élet túl rövid ahhoz, hogy ne élvezzük.
4. A munkád nem gondoskodik rólad, amikor beteg vagy. A családod és a barátaid igen.
5. Ne vásárolj olyan dolgokat, amikre nincs szükséged.
6. Nem kell minden érvelésben győzz. Légy hű magadhoz.
7. Sírj másokkal. Sokkal gyógyítóbb, mint egyedül.
8. Rendjén van, ha Istenre dühös vagy. El tudja viselni.
9. Arra gyűjts, aminek értelme van.
10. Amikor a csokoládéről van szó, az ellenállás hiábavaló.
11. Békülj ki a múltaddal, így nem rúgja szét a jelenedet.
12. Hagyd, hogy a gyerekeid lássanak sírni.
13. Ne hasonlítsd az életedet másokhoz. Nem tudhatod, hogy miről szól az ők életük.
14. Ha egy kapcsolat titkos kell legyen, nem kéne benne legyél.
15. Minden meg tud változni egy szempillantás alatt... De ne aggódj, az Isten soha nem pillant.
16. Végy egy mély lélegzetet. Nyugtatja az elmédet.
17. Szabadulj meg minden felesleges dologtól. A zűrzavar minden értelemben lehúz.
18. Ami nem öl meg, az megerősít.
19. Soha nem késő boldognak lenni. De ez tőled függ és senki másától.
20. Ha arra kerül a sor, amit szeretsz, nem fogadd el a nem választ.
21. Égesd a gyertyákat, használd a vasalt terítőt, viseld a díszes fehérneműt. Ne őrizd őket a különleges alkalmakra. A mai nap is különleges.
22. Készülj fel, aztán indulj el.
23. Most légy excentrikus. Ne öregségedre akarj rózsaszínt hordani.
24. Az agy a legfontosabb nemi szerv.
25. Senki sem felelős a boldogságodért, csak te.
26. Értelmezz át minden ún. szerencsétlenséget a következő kérdéssel: „Öt év múlva fog ez számítani?”
27. Mindig válaszd az életet.
28. Bocsáss meg, de ne felejts!
29. Nem a te dolgod, hogy mások mit gondolnak rólad.
30. Az idő majdnem mindent meggyógyít. Adj időt az időnek.

31. Mindegy, hogy jó vagy rossz a helyzet, az meg fog változni.
32. Ne vedd magad túl komolyan. Senki más nem teszi.
33. Higgy a csodákban.
34. Az Isten önmagától és önmagáért szeret, nem azért, hogy mit tettél vagy mit nem tettél.
35. Ne vizsgálgasd az életet. Állj neki és hozd ki belőle a legtöbbet most.
36. A megöregedés veri a halj meg fiatalon alternatívát.
37. A gyerekeknek egy gyermekkoruk van.
38. Semmi sem számít a végén, csak az, hogy szerettél.
39. Menj ki minden nap. A csodák mindenhol várnak rád.
40. Ha mindannyian egy halomba dobnánk a problémáinkat és meglátnánk a többiekét, a miénket visszavennénk.
41. Az irigység időpazarlás. Fogadd el amid van és ne azt, amire úgy gondolod, hogy szükséged van.
42. Nem számít, hogy érzed magad, állj fel, öltözz fel és menj ki az emberek közé.
43. Lazíts.
44. A legjobb rész még hátravan...
45. Ha nincs is csokorral átkötve, az élet attól még ajándék.

Te mit tudnál még hozzáadni?

V. JEGYZETEK

