

Что из этого списка имеет к вам отношение?

- ☐ 1) Избегание общения с другими людьми.
- ☐ 2) Бессонница ночью и сонливость днем.
- ☐ 3) Частые головные боли.
- ☐ 4) Чувство тревожности, раздражительность.
- ☐ 5) Болезненное напряжение в мышцах.
- ☐ 6) Выпадение волос выше нормы.
- ☐ 7) Частые и затяжные простуды.
- ☐ 8) Недовольство собой, потеря уверенности в себе.
- ☐ 9) Физический упадок сил.
- ☐ 10) Заметное ухудшение памяти и внимания.

Какие установки из этого списка ваши?

- ☐ 1) Время после 23:00 – идеальное для работы.
- ☐ 2) Очень важно выполнить всю работу.
- ☐ 3) Много работы – это хорошо.
- ☐ 4) Если это не сделаю я – это никто не сделает.
- ☐ 5) То, что у меня не хватает сейчас времени на семью и личную жизнь – это временно.
- ☐ 6) Скоро закончится... и работы станет меньше.
- ☐ 7) Работать после 18:00 - нормально.
- ☐ 8) Нет смысла планировать свою работу – все равно потом все идет не по плану.
- ☐ 9) У меня просто нет времени на спорт, прогулки и т.п.
- ☐ 10) Для того, чтобы хорошо жить – надо много зарабатывать.

Управление энергией.

<i>Физический уровень:</i> Сон, еда, физические нагрузки (выносливость), свежий воздух	
<i>Эмоциональный уровень:</i> Поддерживать баланс позитивных эмоций, находить способ получения позитивных переживаний, развивать эмоциональный интеллект	
<i>Интеллектуальный уровень:</i> Упорядочить мышление, развивать интеллектуальные способности, трезво оценивать свои возможности, обращаться за помощью к коллегам	
<i>Духовный уровень:</i> Обдумывать собственные цели и пути их достижения, следовать своим моральным ценностям, принципам, осознать смысл своих действий	

Полезные привычки:

1. Выделять 15 минут в день на планирование и подведение итогов дня (отмечать задачи, которые удалось выполнить). Планировать не более 60% своего времени, оставляя «окна хаоса».
2. Выгружать все задачи из головы (на бумагу или в компьютер) и раскладывать их «по полочкам». Сразу ставить напоминания о наиболее важных событиях, датах, сроках.
3. Расставлять приоритеты (1, 2, 3, 4...) и начинать с более важных дел (имеют критическое значение для достижения цели), а не простых или любимых.
4. Выполнять неприятные дела/неинтересные задачи в первой половине дня, оставляя самое интересное и простое на вечер.
5. Делить большую задачу на простые шаги, с которых можно начать сегодня.
6. Концентрироваться на выполнении одного дела и только после его завершения переключаться на другое (в том числе чат или почту). Переключаться на другую работу только после завершения уже начатого.
7. Вычеркивать из списка задачи, которые не продвигают к цели, постоянно отфильтровывать «левые задачи».
8. Награждать себя за выполнение больших и сложных задач.
9. Готовиться к встречам и собраниям. Контролировать время, которое запланировано на общение и не уклоняться от темы. Заканчивать вовремя и фиксировать результат встречи/собрания.
10. Выделить больше времени для общения с семьей за счет уменьшения времени на телевизор, сериалы, интернет и соцсети.
11. Если «прилетает» срочная незапланированная задача – проверить свой список и что-то отодвинуть или делегировать, чтобы высвободить время на эту работу.
12. Поддерживать на рабочем месте и в рабочих папках порядок. Сразу помещать нужный документ/файл в правильное место или удалять, если он не нужен.
13. Вносить дела, связанные с семейными мероприятиями или личными интересами в рабочий календарь.
14. Постоянно искать способ упростить или ускорить выполнение работы или взаимодействие (автоматизация, стандартизация, оптимизация, инновации, реорганизация, развитие навыка и т.п.)

Вредные привычки:

1. Планировать 100% своего рабочего времени.
2. Выписывать все задачи, но не расставлять приоритеты – например, более 5 задач на день в категории – очень важно.
3. Начинать рабочий день с простых и приятных задач, откладывая сложные и неприятные на вечер, на потом или на завтра.
4. Приходить на собрания и встречи без подготовки. Соглашаться с тем, что эти встречи длятся больше времени, чем было запланировано.
5. Планировать задачи исключительно в голове.
6. Накапливать на столе и в рабочих папках ненужные документы.
7. Реализовывать задуманное в области семейных мероприятий или личных интересов по остаточному признаку (если останется время).
8. Во время собраний или разговора параллельно читать почту, sms или чат.
9. Выполняя конкретную задачу, постоянно переключаться/отвлекаться на другие задачи.
10. В процессе собрания или переговоров с сотрудником не контролировать время, выходить за рамки темы встречи.
11. Брать работу домой или в отпуск.
12. «Убиваться», пытаясь все успеть вместо того, чтобы переговорить о переносе сроков по некоторым задачам или попросить помощи коллег.
13. Выполнять работу привычным способом или способом, который первым пришел в голову/ является наиболее очевидным.
14. Пытаться выполнить всю работу, вместо того, чтобы концентрироваться на главном.
15. Работать после окончания рабочего дня.

Что помогает восстанавливать энергию?

- физические нагрузки, прогулки на свежем воздухе, бассейн (активизирует работу мозга);
- стратегия «малых побед» (достижение краткосрочных целей приносит очень важное для оптимального эмоционального состояния человека – состояние успеха);
- «утро вечера мудренее» - использование «тайм-аутов» необходимо для обеспечения психического и физического благополучия (отдых от работы);
- профессиональное развитие и самосовершенствование (расширять горизонты);
- уход от ненужной конкуренции (бывают ситуации, когда ее нельзя избежать, но чрезмерное стремление к выигрышу порождает тревогу, делает человека агрессивным);
- проговаривание своего эмоционального состояния, делиться, «плакаться в жилетку»;
- умение рассчитывать и обдуманно распределять рабочую нагрузку;
- хобби и интересы;
- общение с животными (собаки, лошади, кошки и т.п.);
- переключение с одного вида деятельности на другой;
- смена обстановки, путешествие.

The next step

Осознайте – что вас вдохновляет и придает вам сил. В течение недели в конце каждого дня уделите 5 минут, чтобы записать какие события прибавляли вам энергии, а какие, напротив, лишали вас энергии.



--	--