



## Ograniczenie stresu: 5 kroków do usprawnienia realizacji zadań

Prawie każda lista wskazówek dotyczących radzenia sobie ze stresem, którą zeskanujesz, podpowie ci, jak się wyspać, jak jeść pożywne posiłki, jak ćwiczyć i jak poświęcić czas na relaks i kontakt z ludźmi, których lubisz. Dla wielu z nas brzmi to świetnie - gdybyśmy tylko mieli czas.

Ten arkusz pomoże ci określić, w jakich aspektach możesz znaleźć więcej czasu. Nawet 15 minut tu i tam może zmniejszyć stres.

- 1 Zapisz 5-7 swoich powinności lub zobowiązań. Jeśli potrzebujesz pomocy w zawężeniu listy, skup się na rzeczach, które uważasz za szczególnie wyczerpujące lub niesatysfakcjonujące. (Na przykład comiesięczny klub miłośników książek, cotygodniowy raport służbowy, odbieranie dziecka ze szkoły, coroczne spotkanie rodzinne).

---

---

---

---

---

---

- 2 Przeanalizuj poszczególne elementy i zadaj sobie pytanie:

- **Czy muszę to robić?**

- Tak: Na przykład wymaga to mojej obecności, zgody lub wiedzy.
- Nie: Na przykład mogę przeszkolić kogoś innego.

- **Czy mogę to przekazać komuś innemu?**

- Tak: Na przykład moi bezpośredni podwładni mogą to zrobić, jeśli ich przeszkolę.
- Nie: Na przykład wymaga to mojej obecności, zgody lub wiedzy.

- **Czy mogę to przełożyć?**

- Tak: Na przykład mogę poprosić znajomych, by pojawili się w przyszłym miesiącu.
- Nie: Na przykład muszę codziennie odbierać syna ze szkoły do godziny 16:00 .

- **Czy mogę przestać to robić?**

- Tak: Na przykład pomimo tego, że kiedyś podobał mi się klub miłośników książek, nigdy nie mam czasu na dokończenie książki i jest to czas, który mógłbym/mogłabym spędzić na robieniu czegoś innego.
- Nie: Na przykład muszę spłacić zadłużenie na karcie kredytowej.

- 3 Odpowiedzi na powyższe pytania pomogą Ci uporządkować listę. Przeanalizuj ponownie swoje odpowiedzi i na ich podstawie oznacz każdy element jako:
  - **Rzeczy do zrobienia:** Wykonasz je i nadasz im priorytety w zależności od pilności.
  - **Rzeczy do przekazania komuś innemu:** Przekażesz je komuś innemu lub poprosisz kogoś innego o podział zadań.
  - **Rzeczy do przełożenia:** Wykonasz je, ale zmienisz harmonogram lub częstotliwość, aby zapewnić sobie większą elastyczność.
  - **Rzeczy, które muszą przestać robić:** Są to rzeczy, które przestaniesz robić.
- 4 Opracuj plan i postępuj zgodnie z nim.
- 5 Wykorzystaj ten czas i zrób coś, co sprawia ci przyjemność.

I zaplanuj powtarzanie tego ćwiczenia od czasu do czasu, pamiętając, że priorytety się zmieniają.

**Sytuacja każdego z nas jest inna. Zazwyczaj istnieją jednak sposoby, by przynajmniej zmniejszyć obciążenie. Kilka przykładów:**

1. Zamiast codziennie odbierać dziecko ze szkoły:
  - Czy inny członek rodziny mógłby to robić przez część czasu?
  - Czy ty i opiekun kolegi dziecka z klasy moglibyście na zmianę odbierać oboje dzieci?
  - Czy Twoje dziecko może uczęszczać na zajęcia pozalekcyjne, dzięki czemu zyskasz większą elastyczność?
2. Jeśli przełożony przydzieli ci więcej pracy:
  - Czy możesz poprosić tę osobę o pomoc w ustaleniu priorytetów w pracy, aby znaleźć miejsce na nowe obowiązki?
  - Czy ktoś spośród współpracowników mógłby pomóc?
  - Czy możesz przeszkolić w tym zakresie innego członka zespołu?
3. Jeśli masz powtarzające się wydarzenie, takie jak comiesięczny wieczór gier z przyjaciółmi, uprawianie sportu sezonowego, cotygodniowy wolontariat, a nawet organizowanie ważnych corocznych świąt, zadaj sobie pytanie:
  - Czy nadal robię to z przyzwyczajenia, z powodu tradycją lub z powodu poczucia winy, czy też nadal sprawia mi to przyjemność?
  - Czy w moim życiu zmieniło się coś, co sprawia, że mój czas jest bardziej ograniczony?
  - Czy wpływa to negatywnie na moje relacje, finanse lub samopoczucie emocjonalne?



Niezależnie od tego, co znajduje się na Twojej liście, pozwól sobie na ocenę swoich zobowiązań. Masz do wyboru różne opcje. W miarę możliwości możesz zdecydować się na zaprzestanie robienia rzeczy, które ci nie służą, dzięki czemu będziesz mieć więcej czasu na robienie rzeczy, które ci służą.