

Radzenie sobie ze stresem – TERAZ I POTEŁ. (część trzecia) ANTYSTRESOWA ORGANIZACJA PRACY

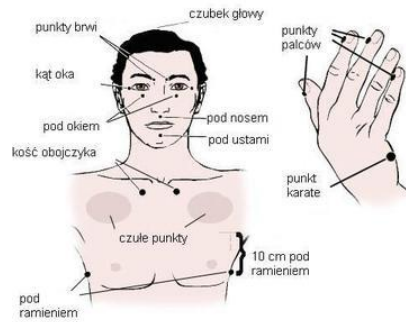
- **Sięgnij ponownie do swojej listy czynników stresotwórczych (część pierwsza materiałów) i zastanów się:** Co cię konkretnie zestresowało w danej sytuacji? Co przeszkodziło w tym, by dana sytuacja dobrze się zakończyła? Jaki mógłby być inny scenariusz wydarzeń? Co możesz zmienić następnym razem (np. co wprowadzić, z czego zrezygnować, co sprawdzić, co przygotować, jak się nastawić, itp.)? Jak uniknąć tego, co okazało się błędem, ominąć utrudnienia, które możesz przewidzieć? – np. przed kolejną zdalną lekcją sprawdzić wszystkie łącza, a pomoce ułożyć na podręcznym stoliku, robienie zakupów przenieść na wczesny ranek, podgotować obiad wieczór wcześniej, jakie zadania przydzielić domownikom, itp.
- Wypisz elementy, które są dla ciebie, istotne. Konkretnie wnioski, które chcesz wprowadzić w życie.
- Wyznacz wyraźną granicę między aktywnością zawodową, a czasem prywatnym; możesz to uzyskać poprzez wprowadzenie sztywnej granicy czasowej i stałego rytuału przechodzenia między tymi aktywnościami – np. 10 minut relaksu na balkonie po skończonej pracy zdalnej; rozmowa z żoną/mężem przy filiżance herbaty; krótki prysznic i zmiana ubrania, zmycie makijażu; zawsze ten sam zestaw ćwiczeń oddechowych lub inne symboliczne działania.
- Przestrzegaj dni wolnych od zadań zawodowych - ZAPRACOWAŁEŚ/ ZAPRACOWAŁAŚ NA TO. Staraj się, by nie były one przeznaczone na intensywne nadrabianie obowiązków domowych – np. sprzątanie i gotowanie za cały tydzień. Przynajmniej jeden dzień w tygodniu powinien być dla ciebie (i dla rodziny). Zabierz z zasięgu swoje wzroku wszystko to, co kojarzy ci się z oczekującymi zadaniami - notatki, komputer, podręczniki. Odpoczywaj tak jak lubisz!!!
- Konsekwentnie przestrzegaj zasady, że wieczory to czas odpoczynku – wyznacz godzinę, od której nie wykonujesz już nic związanego z pracą. Pamiętaj, że twój mózg ma określone możliwości. Praca w nocy jest nie tylko wolniejsza, zdecydowanie bardziej obciążająca, ale też jej efekty często nie są trwałe lub następnego dnia okazuje się, że wymagają znacznej ilości poprawek.
- **SPORZĄDŹ NA PIŚMIE PLAN DNIA:**
 - (1) Wypisz wszystkie zadania, które masz wykonać danego dnia. Możesz to zrobić wieczór wcześniej lub o poranku (zanim wszyscy wstaną 😊).
 - (2) Oznacz cyfrą „1” zadania, które muszą być zrobione **koniecznie dziś** – zadbaj o to, by takich „priorytetowych” zadań nie było więcej niż dwa lub trzy; wykonanie większej ilości zadań o tym statusie jednego dnia jest nierealne, albo nadmiernie obciążające.
 - (3) Oznacz cyfrą „2” sprawy **ważne**, ale nie niezbędne, takie które nie muszą być „koniecznie na dziś”.
 - (4) Oznacz cyfrą „3” zadania, które **mogą poczekać** dłużej (inny termin) lub można je **powierzyć komuś** innemu - zapisz komu i przekaż je. Często sprawy odłożone na później rozwiązują się same, ktoś się nimi chętnie zajmie lub okaże się, że przyjdzie czas, gdy sam (sama) swobodnie je wykonasz.
 - (5) Przemyśl, w jakiej kolejności i w jakim czasie powinnaś/ powinieneś wykonać określone zadania; jaki – w związku z tym – przyjmiesz porządek dnia (o której godzinie potrzebujesz wstać, zacząć pracę i o której ją skończysz); pamiętaj o ustaleniach odnośnie „czasu prywatnego”.
 - (6) Ułóż zadania w kolejności w jakiej będą realizowane – UWZGLĘDNIAJĄC PRZERWY, swoje indywidualne predyspozycje oraz możliwości techniczne (czy lepiej opracowuje ci się materiały do zajęć rano czy po południu; kiedy łatwiej przychodzi ci sprawdzać prace uczniów, kiedy masz swobodny dostęp do niezbędnego w danym zadaniu sprzętu) .
 - (7) Zostaw sobie niewielki zapas czasu na „niespodzianki” – np. brak połączenia z internetem czy opóźnienia ze strony uczniów.
 - (8) Wykreślaj zadania zaraz po ich wykonaniu – unikniesz poczucia, że „jeszcze tyle jest do zrobienia”.
- Jeżeli trudno ci uporządkować zadania, wszystkie wydają ci się tak samo pilne i ważne zastanów się lub porozmawiaj z współpracownikami, jak jest w rzeczywistości lub inaczej mówiąc skąd wzięły się twoje założenia. Możliwe, że to ty sama (sam) stwarzasz sobie presję czasu lub ilości zadań.

- Dbaj o to, by zadania wykonywać do końca i po kolei. Kilka rozpoczętych i niedokończonych czynności utrzymuje się w naszej świadomości, wywołując niepokój i niezadowolenia z siebie. Nawet drobne, ale dokończone zadania posuwają sprawy do przodu, dają poczucie zaradności i zadowolenia z własnej efektywności.
- Deleguj zadania – przemyśl czy niektórych prostych, monotonnych (-ale czasochłonnych) aktywności nie może wykonać ktoś inny. Nie wstydź się prosić o pomoc, nie wzbraniaj się zapraszać do współpracy. Może uczniowie lub twoje dzieci zaskoczą cię umiejętnościami, chęcią współpracy czy dumą z tego, że mogły coś dla ciebie zrobić, a przy okazji nauczyć się czegoś nowego. Być może przy okazji dostrzegą twój codzienny wysiłek, nakład pracy.
- Przemyśl - czy to nie jest dobry czas na inny podział obowiązków domowych i większe zaangażowanie domowników?

ANTYSTRESOWE ELEMENTY CODZIENNOŚCI

Są takie elementy naszego funkcjonowania, które stanowią bardzo istotne narzędzie strategii antystresowych. Poniżej kilka z tych, które niewątpliwie warto wziąć pod uwagę:

- **Sen – najprostszy sposób relaksu;** bserwuj siebie i określ o której godzinie powinienes(-naś) położyć się i ile czasu spać, żebyś wstał (-ła) wypoczęty, nawet gdy obudzi cię budzik. Unikaj przed snem oglądania telewizji (nawet programów rozrywkowych), czy poważanych rodzinnych dyskusji. Weź prysznic, poczytaj książkę, posłuchaj muzyki czy idź na spacer z psem. Zadbaj, by pokój był dobrze wywietrzony. Pamiętaj o tym, by ostatnie myśli przed zaśnięciem nie dotyczyły kłopotów, zmartwień czy oczekujących cię jutro zadań. W tym celu np.:
 - ✓ zrób szybki przegląd wydarzeń minionego dnia i wystaw mu ocenę, gdzie 5 oznacza dzień bardzo udany. Inna wersja – zrób szybki przegląd dnia i wymień trzy rzeczy które ci się udały lub trzy miłe słowa, które usłyszałaś (-leś) od innych na swój temat.
 - ✓ zamknij oczy i weź trzy głębokie oddechy. Wyobraź sobie, że przy twoim łóżku stoi wielka drewniana skrzynia. Otwierasz powoli wieko i wkładasz do niej wszystkie trudne emocje, przykre słowa, troski, zmartwienia z tego dnia. Inna wersja – wypisz swoje troski na wyobrażonej tablicy, a potem spraw, by twoje wyobrażenia zamieniła je w coś zupełnie innego – np. kolorowy obraz przedstawiający zwierzęta na sawannie.
 - ✓ przed położeniem się spać wypisz wszystkie troski i zmartwienia. Możesz również ująć je w postaci abstrakcyjnego rysunku, wyrazić za pomocą kształtów lub kolorów, a nie słów. Następnie podrzyj tą kartę lub zgnieć w malutką kulkę i wyrzuć do kosza lub w wyobraźni odrzucić daleko od siebie.
 - ✓ zamknij oczy i wykonaj trzy głębokie oddechy. Wyobraź sobie piękne miejsce, w którym byłeś lub chciałbyś być. Chłoń, doświadcz to miejsce wszystkimi zmysłami. Rozejrzyj się - co widzisz? Wsłuchaj się w to co słyszysz wokół siebie i w sobie? Poczuj – wiatr, ciepło promieni słońca, dotyk trawy czy wody. Poczuj jakie zapachy cię otaczają? Posmakuj w wyobraźni np. krople deszczu spadające na twoją twarz. Możesz też skoncentrować się na informacjach docierających do ciebie „tu i teraz” czyli w swoim łóżku, pokoju, domu. Ważne byś dopuścił (-ła) do siebie to, co przekazuje ci twój – wzrok, słuch, dotyk, węch i smak oraz byś pozwolił (-ła) wypełnić tym informacjom twoją głowę.
- **Odżywianie** – jedz mniejsze posiłki, ale częściej. Zwróć uwagę, by twoje posiłki były bogate w: potas, witaminy z grupy B, magnez, tiaminę.
- **Ruch** – może to być sport, spacer, taniec, poskakanie przy dynamicznej muzyce, porządki, itp. Podczas aktywności ciała pozbywasz się napięcia stresowego, zużywasz energię zmobilizowaną w stresie, dostarczasz więcej tlenu swojemu organizmowi i co równie ważne, skupiasz się na ruchu, a nie myśleniu o przyczynach stresu. Ćwiczenia najlepiej pozwalające uwolnić się od stresu powinny: być aerobowe (– czyli związane ze zwiększonym zapotrzebowaniem na tlen), wymagać koordynacji ruchów oraz nie wiązać się z rywalizacją lub podnoszeniem samooceny, porównywaniem z innymi.
- **Opukiwanie określonych punktów w ciele** - najpierw wybierz i nazwij problem. Następnie delikatnie opuszkami dwóch lub trzech palców (zwykle dominującej ręki) opukuj wskazane punkty 15-20 razy (- brwi, kąt oka, pod okiem, pod nosem, pod ustami, kość obojczyka, pod pachą, czubek głowy, grasicą). Jeśli jest to punkt, który znajduje się po obu stronach ciała, nie ma różnicy, którą stronę ciała opukujesz. Podczas opukiwania powtarzaj wybraną przez siebie nazwę, określenie problemu.



- **Wykonuj ćwiczenia sprzyjające synchronizacji półkul** – np. chwyć prawą dłoń za nos i jednocześnie lewą ręką za prawe ucho. Potem zmiana. Ręka, która chwyta ucho powinna się znajdować przed drugą ręką. Zmieniaj ręce coraz szybciej.
- **Poszukuj wsparcia u innych osób** (przyjaciele, rodzina, sąsiedzi, wolontariusze, grupy wsparcia, specjaliści) – doświadczając wsparcia przekonujemy się, że nie jesteśmy sami, nasza sytuacja nie jest beznadziejna. Odkrywamy nowe rozwiązania, budując nadzieję. Zyskujemy czas, środki na dalsze działania, czy tak niezbędny w zmaganiu się z przewlekłymi sytuacjami trudnymi, odpoczynek. Kluczowa jest tu **umiejętność zwrócenia się z prośbą o wsparcie i skorzystania z niego**. Komunikując otoczeniu potrzebę otrzymania wsparcia, stwarzasz dla siebie możliwość uzyskania na przykład:
 - ✓ **konkretnych, wymiernych, materialnych usług** – m.in. przygotowania obiadu, zrobienia zakupów (-przy okazji jechania po swoje), pobawienia się z dzieckiem w czasie gdy pracujesz, poszukania materiałów dla twoich uczniów w internecie, pożyczenia przez sąsiada sprawniejszego laptopa (-choćby na dwie godziny dziennie, byś mogła / mógł sprawnie pobrać prace uczniów z konta),
 - ✓ możliwości **wygadania się** do życzliwego słuchacza, czyli wielokrotnego opowiadania różnymi słowami o przykrych, trudnych doświadczeniach z danego czasu; wygadanie się jest naturalną potrzebą człowieka doświadczającego stresu – uwalnia od nadmiaru ciężących emocji, umożliwiając tym samym bardziej swobodne myślenie i odzyskanie poczucia kontroli poznawczej,
 - ✓ **wsparcia emocjonalnego**, poprzez okazanie akceptacji, zrozumienia dla twoich emocji okazywanych w sposób nie krzywdzący innych; pozwolenia ci na ich wyrażenie, jako na coś naturalnego i niezbędnego w procesie radzenia sobie z daną sytuacją,
 - ✓ **wsparcia informacyjnego**, w postaci dzielenia się z tobą wiedzą, materiałami, doświadczeniem.

Opracowanie we współpracy:

Marta Ulanowska – psycholog, PPP nr 2 w Elblągu oraz Urszula Łopaciuk – psycholog, PPP nr 2 w Elblągu

Na podstawie:

- Geisselhart R., Hofmann-Burkart Ch. (2009). *Stresologia. Najskuteczniejsze techniki zarządzania stresem*. Wyd. Flashbook
- Terelak J.F. (2001). *Psychologia stresu*. Bydgoszcz: Oficyna Wydawnicza Branta
- *Materiały szkoleniowe*.