



Наталья САМОУКИНА,
руководитель и владелец компании «Школа тренинга Натальи Самоукиной»,
кандидат психологических наук

Иллюстрация: Jcasas/iStock.com

УПРАВЛЯЕМ РАБОТОСПОСОБНОСТЬЮ ВСЬ РАБОЧИЙ ДЕНЬ

Читатель, перед вами простая статья по сложной теме. Мне хотелось бы показать вам, что если планировать и применять легкие и нетрудоемкие инструменты поддержания высокой работоспособности, то даже при 10-часовом рабочем дне и интенсивной рабочей неделе можно не испытывать стресс выгорания и не устать. Более того — повышать свою энергию и работоспособность!

Простота состоит в том, что все мы знаем: эффективно работать можно только при высокой работоспособности. Чем выше она у руководителя и сотрудника, тем успешнее те трудятся — достигают поставленных целей, добиваются выдающихся результатов, допускают минимальное количество ошибок или совсем их не делают.

Сложность темы — в том, что мы почти никогда не держим в фокусе внимания уровень своей работоспособности и не используем инструменты ее поддержания. Мы ошибочно считаем, что если трудимся много и интенсивно, то должны испытывать изматывающий стресс и сильно уставать в конце рабочего дня и рабочей недели.

Также мы ошибочно полагаем, что рабочий план должен содержать список задач с учетом их приоритета: срочных и важных, а также неважных и срочных — эти задачи мы делегируем, если есть подчиненные. А важные и несрочные «нарезаем» на подзадачи и выполняем вдумчиво и без спешки.

В чем состоит ошибка? В том, что не планируется время на краткосрочный отдых.

Рассмотрим технологии поддержания высокой работоспособности, которые любой руководитель и сотрудник могут применять в своей работе.

ЭМОЦИИ, МОТИВАТОРЫ И СОСТОЯНИЕ ПОТОКА КАК ЗАЩИТА ОТ УСТАЛОСТИ И ВЫГОРАНИЯ

Начнем день с эмоциональной «накачки», чтобы разогреть свой внутренний эмоциональный тонус, сформировать в себе заряд бодрости и оптимизма.

Каждый день развиваем новую полезную привычку:

- при выходе из дома скажем: «Сегодня лучший день!»;
- придем на работу без опоздания;
- уйдем с работы вовремя;
- всем улыбаемся;
- говорим близким и коллегам добрые слова;



ДОСЬЕ

Наталья САМОУКИНА

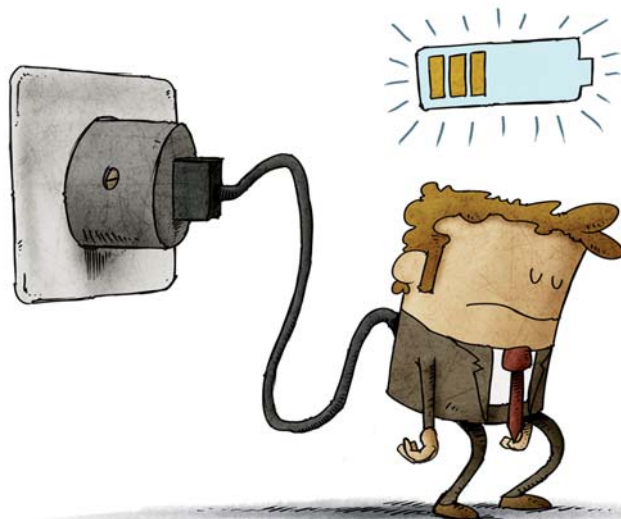
Руководитель и владелица «Школы тренинга Натальи Самоукиной», кандидат психологических наук, доцент, член редакционного совета журналов Business Excellence и «Управление корпоративной культурой». Признанный эксперт с опытом работы в различных отраслях. Вошла в топ-5 бизнес-тренеров десятилетия по результатам Первого всероссийского исследования «Лучшие бизнес-тренеры России 2004–2014» в номинациях «Управление персоналом» и «Тайм-менеджмент». Автор более 30 книг и аудиокниг.

- шутим в общении с коллегами: юмор помогает сохранить энергию в течение рабочего дня.

Каждому дню присваиваем позитивное имя:

- понедельник — активное начало недели;
- вторник — набираем темпы, погнали;
- среда — вершина недели;
- четверг — подводим первые итоги работы;
- пятница — завершаем успешную неделю;
- суббота — наконец-то заслуженный отдых;
- воскресенье — отдохнули, скоро на работу.

Иллюстрация: Jrcasasi/Stock.com



ЧЕК-ЛИСТ ПРОФИЛАКТИКИ ВЫГОРАНИЯ

- **Всегда настраивайтесь на успех!**

Такая настройка дает дополнительную энергию.

- **Пейте воду мелкими глотками (можно с лимоном).**

Вода помогает активизировать обменные процессы в организме.

- **Если работа связана с долгим сидением на стуле, часто вставайте и садитесь,**

примерно два-три раза в час, это тренирует сосуды.

- **Меняйте положение тела.**

Помните о правилах:

- если работаешь на ногах — посиди;
- если работаешь сидя — походи.

- **При работе с компьютером каждый час в течение одной-двух минут смотрите вдаль**

(в окно или офисное пространство), чтобы тренировать глазные мышцы.

- **Прохаживайтесь по офису (или цеху),**

примерно три-пять минут каждые два часа.

- **Обедайте за пределами рабочего места,**

чтобы пройтись до места обеда и вернуться обратно. Такая мини-прогулка займет 10–15 мин., но прибавит энергии.

- **Меняйте виды деятельности**

(звоните, работайте с документами, общайтесь с коллегами). Смена видов деятельности обеспечивает отдых организму.

- **Желательно регулярно применять на работе простые техники расслабления**

(если офис на высоком этаже, подходите к окну и смотрите на небо, выполняйте медитативные упражнения, вспоминайте приятные события своей жизни).

- **В самые сложные и ответственные моменты применяйте самомассаж затылочной области головы и кистей рук**

- **Практикуйте «закрытый час»**

для выполнения важных задач, когда никто не отвлекает, с целью концентрации внимания и без переключений на мелочи.

В режиме «закрытого часа» сложные, ответственные задачи можно сделать быстро, качественно и без усталости.



Иллюстрация: Jrcasas/iStock.com

В списке дел желательно разделить все задачи на две категории: интересные, увлекательные и рутинные, скучные. Мы больше устаем от рутинных задач, поэтому начнем рабочий день с интересных, чтобы запустить энергию потока. Потом перейдем к выполнению скучных, а при появлении усталости снова беремся за интересные. В итоге, чтобы не попадать в зону усталости и выгорания, меняем увлекательные и рутинные задачи три-четыре раза в течение рабочего дня.

Интересные задачи связаны с нашими ценностями, и они могут быть:

- новыми;
- творческими, креативными;
- обеспечивающими признание со стороны руководства и коллег;
- выполняемыми в режиме сотрудничества;
- дающими возможность самореализации.

УЧЕТ СВОЕГО ХРОНОТИПА

Все мы знаем, что по хронотипу люди делятся на ранних «жаворонков», дневных «голубей» и вечерних «сов». Поэтому, чтобы поддерживать работоспособность, при планировании рабочих задач необходимо учитывать свои особенности не только со стороны компетенций, но также по хронотипу.

«Жаворонки» обладают энергией и высокой работоспособностью с 8 часов утра и до обеда (примерно до 13.00–14.00 ч). Сложные, ответственные задачи, связанные высокими требованиями к качеству исполне-













	УТРО	ДЕНЬ	ВЕЧЕР	НОЧЬ
«ЖАВОРОНОК»				
«ГОЛУБЬ»				
«СОВА»				

Иллюстрация: Jrcasas/iStock.com

ния, лучше планировать в первой половине рабочего дня, а с простыми, привычными за-

Мы ошибочно считаем, что если работаем много и интенсивно, то должны испытывать изматывающий стресс и сильно уставать в конце рабочего дня и рабочей недели

дачами «жаворонки» успешно справляются во второй половине. При этом следует помнить, что в ночное время «жаворонки» непродуктивны и быстро выгорают. При выборе работы эту особенность желательно учитывать и отказываться от сменного графика, если периодически придется работать в ночное время.

«Голуби» после прихода на работу раскачиваются не сразу, им необходимо два-три часа, чтобы к 11.00–12.00 ч дня обрести высокую эффективность. Они успешно трудятся до 17.00–18.00 ч, начиная чувствовать усталость в конце рабочего дня. Поэтому слож-

ные и ответственные задачи «голубям» лучше планировать на дневное время, а рутинные, простые — на утро или вечер.

«Совы», как принято думать, страдают больше всего: в начале дня они на рабочих местах, но фактически еще не проснулись. Заторможенное состояние «совушек» мешает им качественно выполнять утром сложные задачи, поэтому, чтобы профилировать усталость и выгорание, в утреннее время лучше планировать простые дела, не требующие дополнительного напряжения. После 15.00–16.00 ч «совы» набирают энергию и отлично справляются со сложными задачами. Также они хорошо трудятся в ночное время, если необходимо работать в сменном режиме.

ВЫВОДЫ

При выполнении сложной и ответственной работы не обязательно уставать и выгорать. Достаточно сформировать простые навыки, которые защитят от стресса и помогут поддерживать высокую работоспособность в течение всего рабочего времени.

Это управление собственными эмоциями, осознание своих мотиваторов и увлеченность работой. Кроме того, необходимо планировать рабочий день с учетом собственного хронотипа. Наконец, такие простые инструменты мини-отдыха в течение рабочего времени, как смена видов деятельности, изменение положения тела, самомассаж, упражнения для расслабления и др., также помогут быть всегда в активном тонусе.