

Mít čas:
Cesta k hojnosti času
Řízení času—velké nedorozumění
6 principů, které změní váš vztah k času
6 nápadů, jak lépe řídit svůj čas

E-book

ABR Executive Coaching
Annette B. Reissfelder, PCC

Moorreye 88, 22415 Hamburg, Germany

info@an-edge-for-you.com www.an-edge-for-you.com

Tel. +49 (0)40 – 531 7506 Mobile +49 (0)178 – 97 515 97 **Mobile CZ +420 603 151 550**

Mít čas

„Máme dost času, jen kdybychom ho správně využili.“
Johann Wolfgang von Goethe

„Po třicetileté válce se sebou samým konečně došlo ke smíru. Ale ten čas byl ztracený.“
Georg Christoph Lichtenberg

Milí čtenáři,

co Vás jako první napadne, když myslíte na čas? Vyměřený čas života? Nedostatek času? Udělat si čas? Žijeme v době, kdy se čas - myslitelně demokraticky rozdělený dar - pro mnoho lidí stává luxusem. Lidé na vedoucích pozicích si v létě berou týden volna pro dovolenou s dětmi. A protože se obvykle rozhodnou narychlo, jedou navíc autem... Přitom čas je ten nejrovnoměrněji rozdaný zdroj, který si můžeme představit: všichni máme 24 hodin a každý den dostaneme 24 nových – jedno, jak jsme naložili s těmi posledními 24 hodinami...

Přeji Vám příjemnou četbu myšlenek na téma čas a hodně zábavy u malého experimentu, který (opravdu) zabere **jen minutu**. Budu těšit na Vaše myšlenky a komentáře!

Obsah

Řízení času – velké nedorozumění	str. 2
Proč se některým lidem nejlépe pracuje pod tlakem	str. 3
Co Vás to bude stát, když budete uštvaní, ustaraní, uhonění a stresovaní	str. 4
Šest principů, které změní váš přístup k času	str. 5
Dobrý nápad – šest tipů na téma řízení času	str. 7
Čas... na pár otevřených slov	str. 9

Řízení času – velké nedorozumění

Pod pojmem řízení času nebo-li time management se bohužel vžilo něco, co vypadá jako hotové tipy a návody – o kterých všichni víme, že moc nefungují, i když často ani nechápeme, proč vlastně.

S řízením času to není jednoduché – většina kurzů a knih vychází totiž ze zásadního nedorozumění. Jsou založené na krajně sporném předpokladu, že když toho stihnete více za kratší dobu, budete mít i více volného času. To je ovšem mylná úvaha. Všichni

nadprůměrně efektivní lidé vědí, že mají prakticky vždycky víc práce, než mohou stihnout za jeden den, týden nebo měsíc. Je úplně jedno, kolik toho skutečně stihnou, práce je vždycky víc.

Když tedy řízení času není řešením, co potom? Samozřejmě existuje několik užitečných technik a pomůcek (jako např. know-how a následně dodržování disciplíny při přístupu k mailům). Ale když chcete zvýšit svou efektivitu a mít víc volného času, potřebujete něco úplně jiného. Než se k tomu dostaneme, ráda bych Vám položila jednu otázku: Co byste dělali s časem, kdybyste ho měli víc – co byste dělali a neděláte už teď?

- Trávili byste víc času s přáteli a rodinou?
- Jezdili na víc krátkých dovolených nebo delší prázdniny?
- Byli byste kreativnější, více byste si s prací vyhráli?
- Přemýšleli byste více o své firmě/své práci?
- Přerušili byste na dva měsíce práci a vyrazili na dlouhou cestu?
- Zavedli byste třídní víkendy?
- Pracovali už jen 3 dny v týdnu?
- nebo _____ - co je Váš sen?

Proč se některým lidem nejlépe pracuje pod tlakem

Patříte k těm lidem, co se bez tlaku termínů nemůžou pořádně dostat do tempa? Jste nejvýkonnější, když už se termín skoro nedá stihnout? Tady jsou 3 nejčastější důvody, proč tomu tak je:

1. Když je termín „zítra“, dovolíte sami sobě pracovat tak trochu „lajdácky“. Máte přece málo času, musíte pracovat rychle a když výsledek není perfektní, máte vynikající výmluvu. Uklidníte svého vnitřního kritika a můžete se dát do práce.
2. Pod časovým tlakem se vyhnete fázím, kdy si říkáte „nevím, co mám psát“ nebo „pořád mě nenapadá to správné“ – tedy fázím, kdy radši začnete dělat něco jiného. Teď Vás prostě MUSÍ něco napadnout, a tak se postaráte o to, aby se to i stalo. Prostě začnete a nenecháte se vytrhnout z práce.
3. Pod tlakem Vám stoupne adrenalin a mobilizujete dodatečné rezervy energie a kreativity, které Vám často pomohou zvládnout daný úkol překvapivě dobře. Výsledný pocit je - „vždyť to vůbec nebylo tak hrozné!“

"Stínová stránka" tlakového hrnce

Když se lidem pod tlakem opravdu pracuje lépe, budou samozřejmě se do této situace uvádět stále častěji. To ale není zcela bez rizika. Jedním z problémů je, že adrenalin by měl zůstat vyhrazen pro nouzové případy – jinak naše tělo rozhodí, a to má následky. Mnozí už zažili zhroucení po důležitém projektu, nebo onemocněli hned první den na dovolené... To jsou ještě celkem nevinné případy, kdy si tělo přímo vezme, co potřebuje. Horší je, když po jednom projektu hned následuje další termín, a fáze uvolnění tak neustále střídají fáze vypětí... Je to jako droga, kterou se dopujete.

Mnoho lidí ví, že svých nejlepších výkonů dosáhnou ve zcela jiném rozpoložení, a to, když jsou klidní a vyrovnaní. Když pracují ve „flowu“ – tedy plně zabrání do práce - volnějším tempem, nečerpají energii z adrenalinu, ale z dlouhodobě lepších zdrojů. Na druhé straně však mají neúprosného vnitřního kritika, který od nich vždy očekává tu nejvyšší kreativitu, geniální nápady a ty nejlepší výkony. Tohoto kritika udržují v šachu nejlépe tvrzením, že tlak termínů je vysoký. Kdyby ho mohli kdykoli umlčet, už by tlak termínů nepotřebovali, a bylo by namístě začít hned.

Existuje i jeden zcela pragmatický důvod, proč je tento způsob práce problematický: v každém projektovém týmu jsou lidé, kteří se nedokáží motivovat pro dodržení termínu, když (ještě) nevidí důsledky jeho nedodržení. To může jejich kolegy za určitých okolností samozřejmě rozzlobit.

Co Vás to bude stát, když budete uštvaní, ustaraní, uhonění a stresovaní

Mnozí lidé, kteří pracují od rána do večera, přichází o hodně věcí. Ale často není zcela jasné, o co vlastně – tady nejde o aktivity ve volném čase, na které nezbyvá čas. Jde o kvalitu života, protože konec konců platí, že *jak (s)trávíte svůj čas, tak (s)trávíte svůj život.*

Když se tedy neustále zaobíráte tím, co všechno ještě musíte udělat, abyste v tomto projektu pokročili nebo získali nové zákazníky, může být těžké být odpovědný, dokonce i kdybyste měli čas se uvolnit a dělat jiné věci. Jedna Vaše část je myšlenkami pořád ještě v kanceláři, a dělá si starosti, aby jí někdo něco neproklouzlo mezi prsty.

To všechno ovlivňuje Vaše zdraví, vztahy i atraktivitu pro zákazníka a zaměstnance – nemluvě o Vašem celkovém životním pocitu. Je dokonce pravděpodobné, že když se takhle cítíte, pracujete hůř. To je typické. Kdo je přilepený k počítači, ani nemůže vidět, jaké příležitosti a šance se mu nabízí kolem. Jedna věc je, když jednou nevyužijete nějaký zajímavý nápad – ale nechat jen tak plynout drahocenné roky života...?

Zajímavé je, že většina lidí zná výsledky klinických studií, které jednoznačně ukazují, že stres je jedním z hlavních rizikových faktorů u srdečních infarktů a rakoviny. Vědí i to, že stres negativně působí na fungování našeho imunitního systému, což všeobecně zvyšuje riziko onemocnění. To neznamená jen nachlazení a chřipky, ale všechna možná virová onemocnění a – zase – rakovinu. Proč tedy jednáme tak, jako bychom to nevěděli?

Jak jsem úplně náhodou zjistila, že mám času dost...

Koučuju už více než 8 let velmi zaměstnané manažery a podnikatele. Jedním z cílů, o kterých hovoříme na začátku naší spolupráce, tradičně bývá „mít víc času“. Lidé dokonce chodí na doporučení, protože jsem jejich dobrému známému dopomohla k „více času“. Ale já nepředávám žádné techniky řízení času. Pro mě je řízení času především metafora.

Co Vám představuji v tomto (a jiných) newsletterech, není „program, který předepisují svým zákazníkům“ – v koučování můžeme pracovat individuálně. Zde Vám můžu

představit jen jednu z mnoha perspektiv. Vzala jsem jednu, kterou znám opravdu dobře – tu svou. Něco z toho se možná bude hodit i Vám!)

Možná existují metody, které fungují vždycky a u každého. Já osobně jsem sice zatím nenašla „TEN dokonalý“ manažerský diář, který by podstatně změnil můj způsob práce, nicméně během let jsem tu a tam pochytila nějaký ten nápad, co funguje. Tyto finty z arzenálu řízení času však neměly výraznější vliv na to, jak využívám čas.

K tomu, že jsem „přehodnotila“ svůj čas, došlo úplně jinak. Abych předeslala výsledek – já mám pocit, že mám času dost. Vždycky mě zarazí, když od zákazníků slyším, že „nemají dost času, aby to všechno stihli“. Dělam méně než jiní lidé? Pracuji také 10 hodin denně, na vzdálených místech a kromě koučování jako takového osobně vyřizuji i celou korespondenci se svými zákazníky. Když něco píšu, pracuji někdy celý víkend (třeba v poslední době na svých webových stránkách). Přesto mám vždycky „dost času“. Ale tak tomu rozhodně vždycky nebylo...

Když se ohlédnu zpátky, přišel můj první aha-zážitek během mého studia koučinku. Každých 6 týdnů 2,5 dne při práci, to bylo dost samo o sobě. Mimo jiné mě donutil poprvé vědomě rozlišit, jaké nároky mám sama na sebe, a co ode mě očekávají ostatní. To bylo dost zajímavé...

Tenkrát jsem vedla společnost zabývající se podnikovým poradenstvím - to znamenalo 25 zaměstnanců, projekty ve vícero zemích a spolujednatel, se kterým to nebylo zrovna jednoduché. Rozhodně jsem se nenudila. Zvláště náročné byly pátky, kdy byly všechny týmy ve firmě a já jsem většinou pracovala v jednom kuse od půl osmé ráno (v okruhu vedení) až do 20.00 hodin. Časem jsem si pak mohla „dovolit“ zajít v poledne do klubu – ne každý pátek, ale alespoň dvakrát za měsíc! To pro mě bylo předtím prakticky nepředstavitelné, v týdně jsem sotva měla čas zajít na oběd ...

Tenkrát jsem si to samozřejmě takhle neformulovala, ale když jsem nedávno četla v newsletteru svého amerického kolegy Christiana Michelsena následujících 5 tezí, připadaly mi jako variace toho, co mi tenkrát pomohlo od základu změnit můj vztah k času (ostatní jeho teze mě neoslovily, nahradila jsem se svou vlastní č. 6).

Je jedno, jestli pracujete na volné noze nebo v koncernu. Prakticky každý (možná kromě učitelů jógy) je prostřednictvím svých zákazníků/spolupracovníků zapojen do struktur, které spoluovlivňují jeho/její využití času.

6 principů, které změní váš vztah k času ...

- 1. Princip:** Přestaňte v jednom kuse myslet na to, že máte málo času
- 2. Princip:** Love What You Do (Mějte rádi to, co děláte)
- 3. Princip:** Vypracujte si lidštější časové osy
- 4. Princip:** Simplify Your Life (Vyklidte usazený mentální balast, který s sebou vláčíte)
- 5. Princip:** Obnovte své zcela osobní zdroje energie
- 6. Princip:** Poznejte své měnící se potřeby a řiďte se jimi

1. Princip: **Přestaňte v jednom kuse myslet na to, že máte málo času**

Když čas začne opravdu tláčit, zjistěte nejdříve, co se stane, když daný termín nedodržíte. Podle mých zkušeností si druzí do svých termínových plánů často zapracovávají časové rezervy. Chtějí jen předejít nepříjemným překvapením. Zeptat se Vás stojí 5 minut, může Vám to dát někdy 2-3 dny, někdy celý týden. Pak zase můžete vydechnout a věnovat se důležitým věcem.

V individuálních případech to může a nemusí fungovat. Ale znám dost lidí, kteří jsou tak vystresovaní, že nejsou celé hodiny schopni nic udělat a dokonce brouzdají na internetu – aby pak všechno doháněli v noci. Tento řetězec myšlenek musíte prolomit, to za Vás nikdo neudělá!

2. Princip: **Love What You Do**

Moji známí mi někdy říkají: „... ale Ty přece taky hodně pracuješ!“, skoro jako by to bylo něco špatného. Pracuji mnoho a pracuji ráda. Pracuji hodně, PROTOŽE pracuji ráda. Hodně věcí vůbec neberu jako práci. Často si ani neumím představit nic hezčího, než dělat to, co dělám. Když se to občas změní, což se samozřejmě stává, dokážu rychle přehadit na nižší stupeň a najet na princip 6...

3. Princip: **Vypracujte si lidštější časové osy**

Tady můžeme těžit z technik projektového managementu všichni: Většina činností v rámci projektu není časově vázaná – lze je provést v různých termínech. Jen několik málo činností je z hlediska času opravdu kritických (a ty jsou samozřejmě v dané chvíli Vaší prioritou). Často si vytváříme tlak úplně zbytečně – dokonce i když nám ho nevnutí/venaordinují zvenčí. Tady může být někdy užitečné nebrat sebe sama moc vážně ☺

4. Princip: **„Simplify Your Life“**

Dnes existují různé knihy, kazety a CD s tímto názvem a ve všech jde jen o jedno – rozloučit se s tím, co už nepotřebujete, ať jsou to materiální věci nebo už dávno nepotřebný mentální balast. Zde na nejpřednějším místě uveďme požadavky na sebe sama... Když už si ani nevzpomínáte, kde se to vlastně vzalo a k čemu to má být, vyhoďte to – nebo když jste opatrní, dejte to zatím do sklepa!

5. Princip: **Obnovte své zcela osobní zdroje energie**

Ať už je to jóga nebo salsa, meditace nebo běhání - něco Vám energii dodá a Vy přesně víte, co to je! Těchto aktivit se nevzdávejte, naopak – pravidelně si je naplánujte! (Masáže jsou také dobré, ale může to být klidně i něco aktivnějšího...) Když to jednou nevyjde, naplánujte si je znovu!

6. Princip: **Poznejte své měnící se potřeby a řiďte se jimi**

Sledujte se a dbejte na to, co opravdu potřebujete. Je to tabulka čokolády nebo jste jen unavení a potřebujete pauzu? Nebaví Vás už ani věci, které jinak vždycky děláte rádi? Pak zkuste něco jiného, ale v žádném případě si nic nevyčítejte ☺

Představte si, že byste těchto šest principů aplikovali. Co by to pro Vás znamenalo? Asi byste se cítili víc uvolnění a kreativnější, práce by Vám šla od ruky jedna báseň, do ničeho byste se nemuseli nutit, nápady by chodily samy od sebe. Měli byste víc času pro sebe a lidi, na kterých Vám záleží, a v neposlední řadě byste i efektivněji pracovali.

Ti, kdo to chtějí vyzkoušet, budiž ostatně varováni. Může to mít vedlejší účinky, když neustálá hektičnost a adrenalin zmizí z Vašeho života v práci, a Vy budete stále víc v pohodě. Vaše okolí to vezme s údivem na vědomí. A nejen to – může se dokonce stát, že nevědomá část Vás samotných bude tyto změny sabotovat, například když Vaše ego potřebuje trochu „dramatičnosti“, aby se cítilo dobře. Může se stát, že se dostanete do tohoto bodu a uvíznete tam. Ale i tak se tento experiment určitě vyplatí – už proto, že se o sobě nemálo dozvíte!

Dobrý nápad – 6 tipů na téma řízení času

A teď už Vám dál nechci upírat tipy řízení času, které se líbí i mě. Ještě jednou zdůrazňuji, že nejsem fanouškem původních technik řízení času, protože nezačínají u kořene problému zvaného „nedostatek času“ – a sice u VÁS. Přesto jsem si také osvojila několik technik, které mi připadají velmi užitečné. Většinu z Vás budou dobře známe – už jsem vysvětlila jeden příklad, který u mě funguje.

1: Vytvořte si balíky

Seskupte podobné činnosti tak, abyste mohli pracovat pár hodin na části z nich. „Půl hodina na maily, které můžu vyřídit do 3 minut“ také platí 😊. Díky tomu nemusíte pořád přeskakovat od jednoho k druhému a nastavovat se na něco jiného (u úkolů, které Vás vůbec nebaví, to jednou zkuste obrácený postup - naplánujte si malé jednotky, ale pravidelně).

2: Pevně si naplánujte aktivity

Většina lidí dodržuje ujednání. Možná se trochu zpozdí, ale přece jen dorazí... Naplánujte si práci na větších projektech stejně jako schůzku se zákazníkem. Možná zjistíte, že tak snadno nepropadnete pokušení věc odložit, když pro ni máte termín v Outlook nebo LotusNotes. Práce Vám jde navíc lépe od ruky – už proto, že se nemusíte stále znovu ptát, co je Vaší prioritou. To už jste jednou rozhodli. Další pozitivní vedlejší efekt je ten, že si už při stanovování termínů můžete něco předběžně naplánuvat a pak doplnit třeba tři dvouhodinové bloky pro specifické dílčí úkoly. Tak máte přímou kontrolu, a proto budete schopni odhadnout své časové potřeby realističtěji.

3: Klasika – seznam

Stará, ale dobrá záležitost! Jakmile se Vám v hlavě zrodí nápad, přepíšete ho na kus papíru nebo do LotusNotes/Outlook a můžete se zase v klidu vrátit k tomu, co jste vlastně chtěli dělat. Je to pěkný pocit, když člověk může škrtnout něco na seznamu. Pro mě je například důležité podívat se večer ještě jednou na plán na další den (kde nemám napsány jen dlouhé koučovací termíny, ale i úkoly, které zabírají jen pár minut – většinou včetně určení priorit). A to už jsme u dalšího bodu:

4: Určení priorit

Na Vašem seznamu jsou uvedeny různě důležité věci. Když se rozhodnete, jakých 3-5 úkolů má tu nejvyšší prioritu, budete svůj čas využívat nejefektivněji. Kromě toho byste si ale měli naplánovat i chvíle, kdy budete moci zpracovat a vyškrtnout různé drobnější věci. Určení priorit má ten úžasný vedlejší efekt, že se můžete ptát, jestli tento úkol vůbec musíte udělat, respektive jestli by ho za Vás nemohl vyřídit někdo jiný.

5: Bud'te realističtí

Kdo si přesně rozplánuje celých 8 hodin, nakonec stráví v práci 12-14 hodin... Snažím se naplánovat si nejvýš 6 hodin za den. Zbytek dne padne na věci, které stejně nemůžete kontrolovat - projekty se mění, schůze se posunují, vyvstávají nové úkoly... Pracuji zpravidla 9 – 10 hodin denně. A s 2. + 3. umím pracovat opravdu efektivně, když mám nečekaně 10 minut navíc – pak se nemusím dlouho ptát, co s tím udělám ☺.

6: Udržujte si emaily pod kontrolou

- Když to jen trochu jde, pověřte svou asistentku, aby mapovala Vaše maily. Když žádnou nemáte, udělejte si rychlokurs v managementu emailů. A pak se na zbytek tohoto dne posad'te a uspořádejte si své maily do smysluplných pod-složek, a stanovte si pravidla, kdy automaticky zmizí fast-spamy jako sdělení různých „Online Social Networks“ a newslettery. Na tyto nashromážděné maily se pak můžete podívat jednou za týden.
- Také tohle Vám mohu velmi doporučit: Kontrolujte svou emailovou schránku jen 4x denně. Že to nejde? To už tvrdilo hodně lidí... Jednou, až bude klid, to zkuste – a i když to nevyjde každý den, stanovte si pravidlo že na svou mailovou schránku nebudete zírat permanentně ... (Viz box)
- Zajistěte, aby se zasílání kopií („CC“ a „BCC“) jako téma průběžně probíralo na poradách. Nic nenaštvete víc než mail s desetistránkovou přílohou, když nemáte tušení, proč byste to měli číst... Zvláště, když každý den dostanete pět takových mailů. Můj tip: pověřte svou asistentku, aby se pokaždé zeptala u odesílatele, jakou reakci od Vás očekává, a požádala ho, aby Vám příště poslal zvláštní mail, když bude něco potřebovat. To se v podniku rychle roznese.

Tip Tima Ferrisse: Kdy byste svou emailovou schránku měli kontrolovat

(opravdu jen tehdy)

- 1) ráno, ale **až poté**, co jste vyřídili svou první prioritu dne (předtím bych se jen krátce podívala, jestli v inbox nejsou maily týkající se této priority),
- 2) půl hodiny **před tím**, než chcete jít na oběd – dobu do polední pauzy pak strávíte odpovídáním na maily;
- 3) **po** obědě a
- 4) asi jednu hodinu **před tím, než** jdete domů.

Ani já to sice nezvládnou každý den, ale 3 dny v týdnu ano. A to Vy můžete také. ☺)

Tak to bychom měli, jiné techniky „řízení času“ nepoužívám.

Čas... na pár otevřených slov

Domnívám se, že tyto právě popsané techniky řízení času jste v podstatě už znali. Možná už jste je vyzkoušeli, nebo je používáte pořád. Pak se mnou budete souhlasit, že jsou užitečné, ale neznamenají žádný průlom (a jestli ano, asi byste tenhle článek nečetli...) Jestli chcete na svém vztahu k „Vašemu“ času opravdu změnit něco, musíte jít trochu hlouběji a začít jinde. Zde Vám co nejuvčetněji doporučuji 6 principů, které Vám pomohou aktivněji utvářet Vaši pracovní dobu i volný čas.

Mnoho lidí má zajímavé cíle – ať už se snaží dostat do představenstva, uskutečnit nějaký svůj nápad, dovést projekt ke zdárnému konci, patentovat svůj vynález nebo restrukturalizovat své oddělení nebo útvar. Všechny tyto cíle mohou být tím, co je pohání, ale když jich dosáhnou, nemusí to bezpodmínečně znamenat „úspěch“.

Existuje jedna zcela jednoduchá alternativa, jak úspěch definovat, i když zní jako klišé. Úspěch znamená udělat si cíl z cesty - „success is enjoying the journey.“ Zatímco budete pracovat na splnění svých cílů, musíte vyvinout dostatek aktivity, aby se Vám to podařilo. Přitom je jednoduché zabřednout do kola od tvrdé práce, k tlaku termínů, přetížení až k vyčerpání. To NENÍ to, co mám na mysli, když říkám „udělat si cíl z cesty“, a je otázkou, jestli je to vůbec úspěch – i když dosáhnete všeho, co je na Vašem seznamu. Někdo by řekl, že výsledky přece ospravedlňují námahu, přesčasy a fáze, kdy jde kromě práce a spánku všechno mimo Vás. Ale co z toho/z takového způsobu života opravdu máte? O co tu opravdu jde?

Není to tak, že „Vás nic nemůže učinit šťastnými“? Tím nemyslím to, že je nemožné být šťastný, ale že můžete být šťastní, aniž byste něčeho dosáhli... Nebo přesně naopak - můžete dosáhnout všeho, a přesto být nešťastní.

Pokud tedy chcete dlouhodobě žít a pracovat spokojeně, naučte se jednoduše, jak se udělat šťastnými – i když nevíte, co dřív, před Vámi je kupa cílů a úkolů a nad tím vším se vznáší hrozba termínů... To se snadno řekne, ale těžko udělá – samozřejmě!

Jak se vlastně dostaneme do stavu, kdy musíme pracovat pořád víc a rychleji, zvládat hodně úkolů najednou (což není zrovna jednoduché – ani pro ženy). Jsme snad stroje? Samozřejmě, že ne. Ale copak se někdy nedostáváme do pokušení jednat se sebou a ostatními jako se stroji? Protože ale stroje nejsme, jaký způsob práce by nám víc vyhovoval?

Dosáhnete podstatně lepších výsledků, když k sobě přestanete přistupovat jako k „produktivnímu stroji“ a radši si své pracovní podmínky uspořádáte tak, abyste mohli dosáhnout onoho slavného stavu „flow“, kdy jste plně v souladu sami se sebou, se svým okolím a práce Vás baví. V tomto stavu jste opravdu výkonní – a vůbec Vám to nepřijde jako „práce“...

Ale jak zvládnete zůstat v tomto „flow“ stavu a nespadnout zpátky do pasti stresu, přetížení a vyčerpání? Jak klidně a v pohodě zpracovávat jednu věc za druhou a přitom si užívat každé chvíle, když si jeden požadavek za druhým neúprosně nárokuje Váš čas?

Umění přeřadit ze „stresu a přetížení“ na „v klidu a pohodě“ se bohužel ani nenaučíte přes noc. Koneckonců také nějakou dobu trvalo, než jste se naučili myslet a jednat tak, jak to děláte dnes. Proto můžete počítat s tím, že to chvíli potrvá, než to zvrátíte. Ale ráda bych Vám něco ukázala už teď - zvu Vás na experiment, který může trochu rozházet Váš pojem o čase a změnit Váš pocit, kolik máte času. Trvá opravdu jen jednu minutu, zkuste to tedy hned. Potřebujete jen hodinky s vteřinovou ručičkou...

Sedněte si a pozorujte vteřinovou ručičku, jak jednou oběhne ciferník. Teď! Jestli jste to zkusili, mám pár otázek:


- Jak dlouhá Vám připadala tato minuta? Uběhla rychle nebo pomalu?
- Všimli jste si, že některé sekundy se zdají být o tiknutí delší než jiné?
Jak si to vysvětlujete?

Když jen pozorujete vteřinovou ručičku, možná zjistíte, že minuta je relativně dlouhá doba. Možná máme mnohem víc času, než je nám zřejmé. A když jste zjistili, že několik sekund se zdá být delší než ostatní, je to tím, že naše pocíťování času není diktováno vnějším, objektivním časem, ale našim vnitřním prožíváním. Můžete čas „formovat“ tak, aby se vešel do Vašeho života, a svůj život formovat tak, aby se vešel do Vašeho času... Pokud tedy samozřejmě nepatříte k lidem, kteří nemohou mít nikdy dost času. Protože ti, kdyby na to jednou došlo, se hned nudí, a co nejrychleji si naloží pár nových aktivit....

Možná byste si občas mohli udělat minutu času a při sledování vteřinové ručičky se zároveň napřímít a vědomě dýchat – např. mohli byste vdechovat a přitom si představovat, že vdechujete „spoustu času“ a vydechovat s pocitem, že vydechujete „stres, hektičnost a nedostatek času“. To by mohla být dost dobře investovaná minuta!

Doufám, že si z tohoto eBooku vezmete několik podnětů. Můžete ho předat i dál. Když dojdete k závěru, že chcete pro svůj pozitivní pocit z času a života udělat víc, budu se těšit na Vaše zavolání! Snad ne až za třicet let, jako zmíněný F. C. Lichtenberg...

Vaše



Annette B. Reissfelder

*Již více než 8 let působím jako management a executive kouč. Mám rozsáhlé zkušenosti - zatím jsem pracovala s více než 40 zákazníky na úrovni představenstva a vlastníků a s asi 80 zákazníky na středních a vysokých manažerských pozicích v 5 zemích.
Pracuji z Hamburku a Prahy v mezinárodním měřítku, a to v němčině, angličtině a češtině.*