



XIV FORUM
FINANSÓW
PUBLICZNYCH

21-23.11.2022 r.



Sposoby niwelowania poziomu stresu w pracy księgowego

Prowadzący: Rafał Guzowski

O prowadzącym

- ▶ starszy trener (certyfikat na poziomie 5EQF)
- ▶ stały współpracownik trzech firm szkoleniowych
- ▶ ekspert jednego z dwumiesięczników o tematyce marketingowej
- ▶ autor książek z zakresu polityki informacyjnej, promocji i ochrony wizerunku
- ▶ politolog, absolwent studiów doktoranckich z zakresu kampanii informacyjnych i mediów społecznościowych oraz studiów podyplomowych z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi



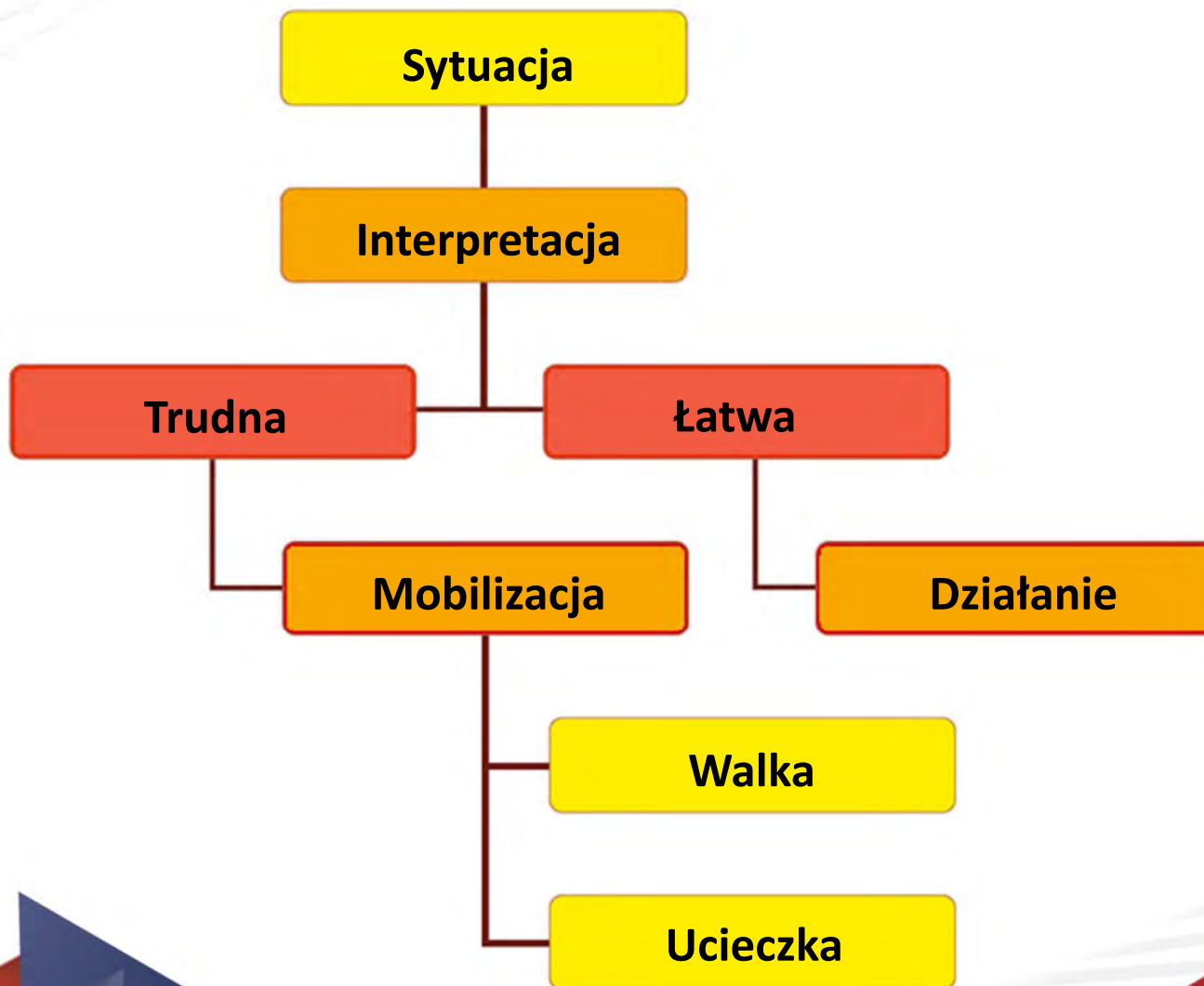
Stres

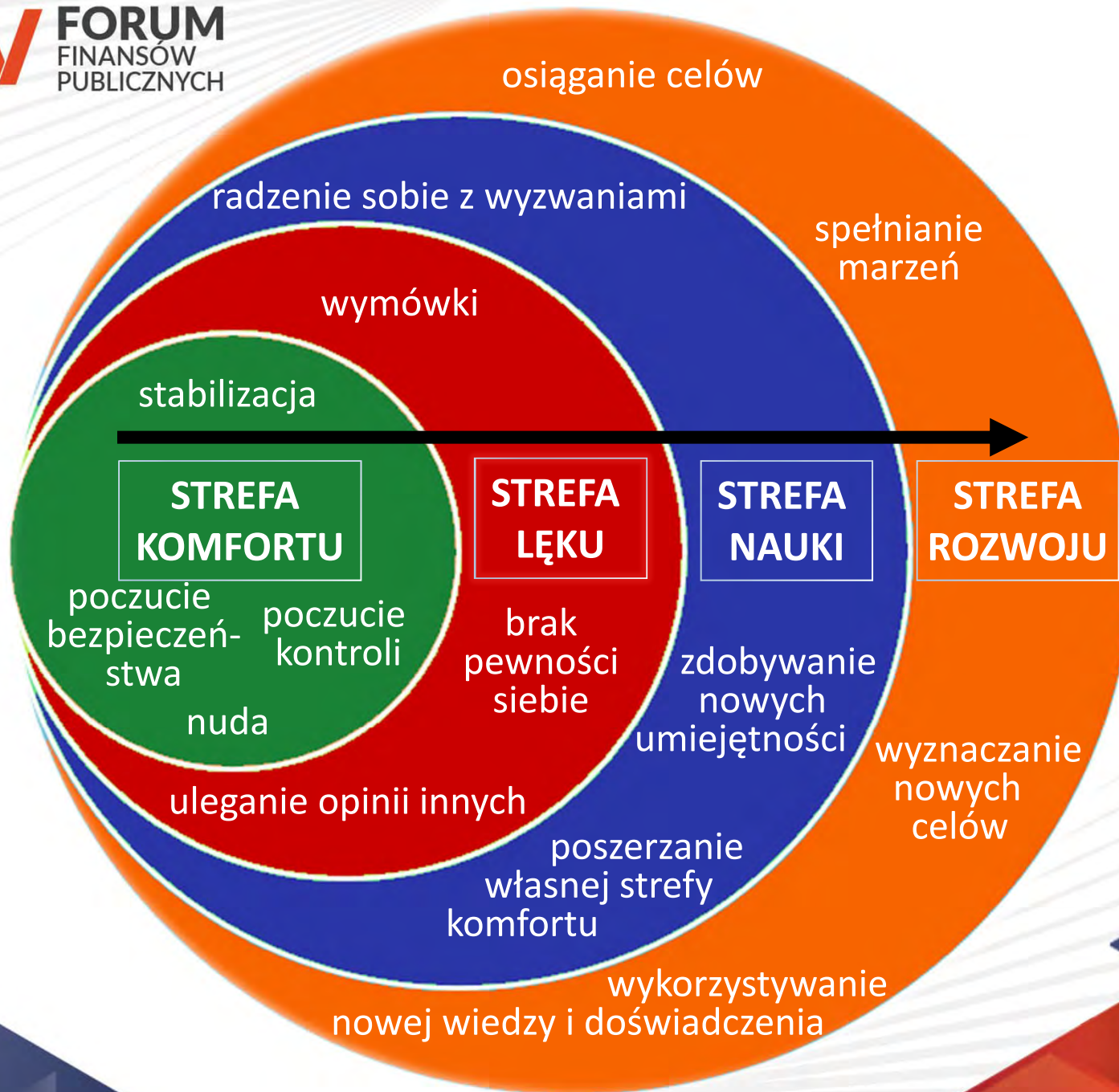
- ▶ Stres to dynamiczna reakcja adaptacyjna wynikająca z różnicy między możliwościami a wymogami sytuacji, skłaniająca do podjęcia zachowań zaradczych, które mają przywrócić stan równowagi, czyli homeostazę.
- ▶ Zawsze myślano, że stres jest zjawiskiem negatywnym, ale to nieprawda. Pewne natężenie stresu jest dobre, bo umożliwia utrzymanie optymalnego poziomu pobudzenia oraz funkcji kognitywnych i behawioralnych.

Mówiąc „stresor”, mamy na myśli powody występowania stresu

- ▶ Czynniki organizacyjne – liczba obowiązków, monotonia, niejasne wymagania, biurokracja.
- ▶ Czynniki ludzkie – trudne relacje, zła komunikacja, mobbing, agresja.
- ▶ Czynniki czasowe – pośpiech, ograniczone terminy, warunki dojazdu do pracy.
- ▶ Czynniki motywacyjne – niskie wynagrodzenie, niezaspokojone ambicje, nieobiektywna ocena.
- ▶ Czynniki indywidualne – sposób myślenia, typ osobowości, temperament itp.

Psychologiczny model stresu





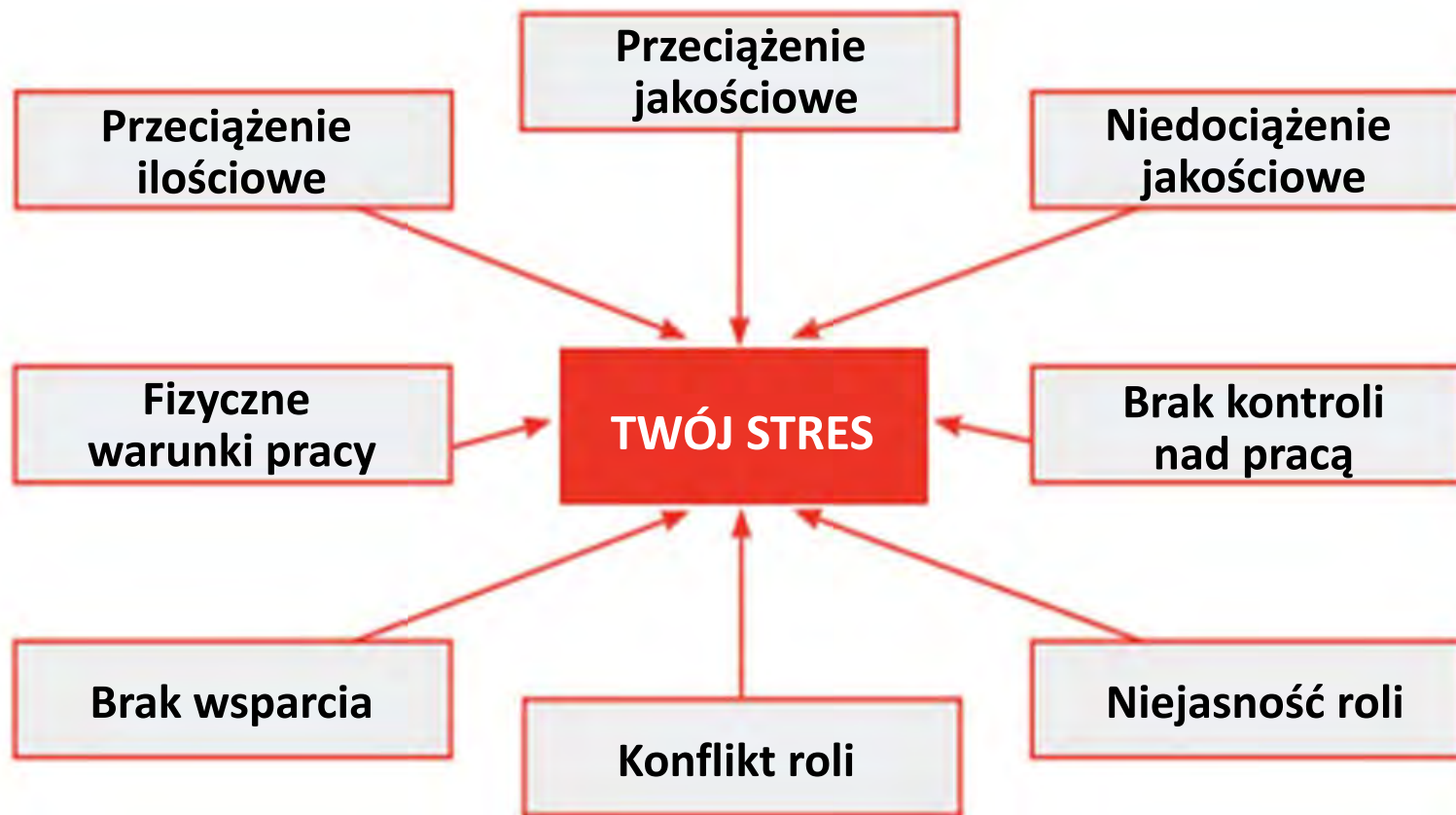
Interpretacja sytuacji

Interpretacja sytuacji w kategoriach zagrożenia	Interpretacja sytuacji w kategoriach wyzwania
przypominanie sobie kłopotów w podobnych sytuacjach	przypominanie sobie sukcesów w podobnych sytuacjach
przecenianie trudności zadania	adekwatna ocena trudności zadania
przewidywanie negatywnej oceny	skupianie się na zadaniu, a nie na ocenie
perfekcjonistyczne oczekiwania	realistyczne oczekiwania
nadmierny samokrytycyzm	adekwatna samoocena
dramatyzowanie	pozytywne myślenie
podejrzliwość wobec intencji innych ludzi	realistyczna ocena intencji innych ludzi
nieumiejętność akceptowania nieprzewidzianych czynników utrudniających pracę	akceptacja nieprzewidzianych czynników

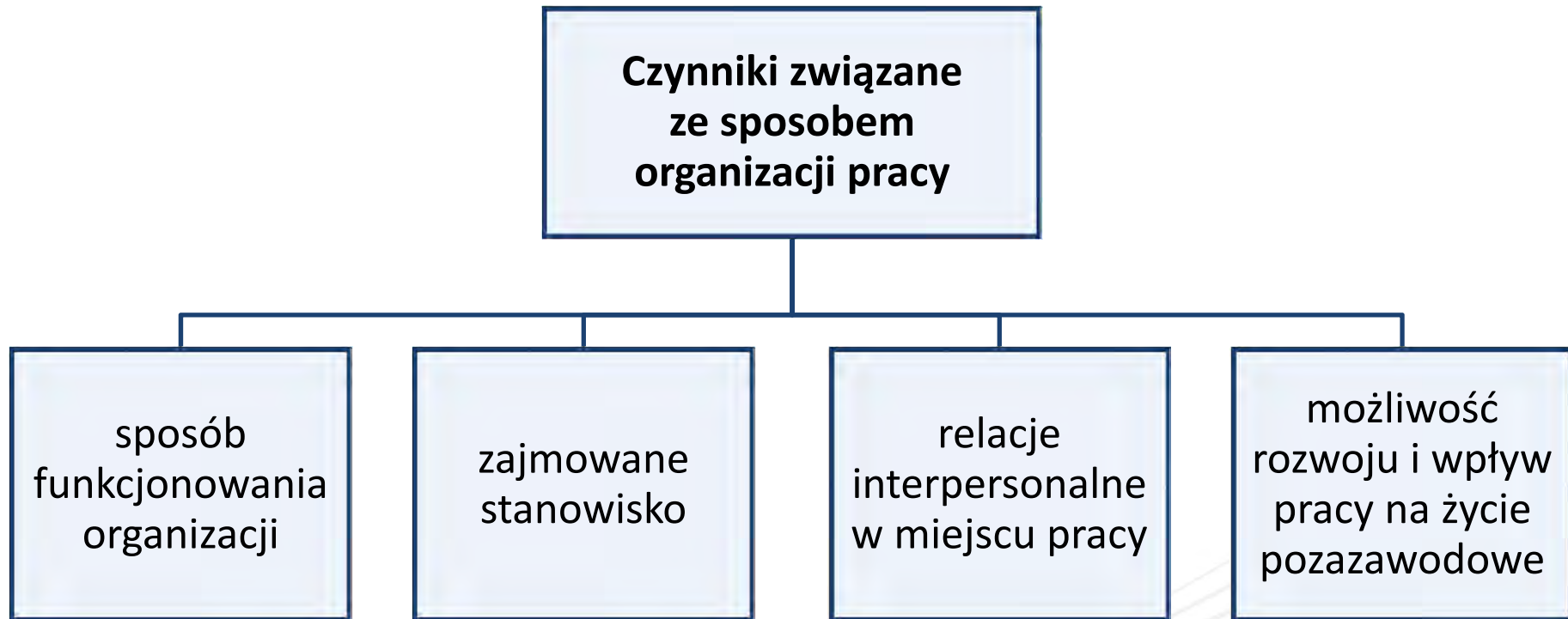
Stopień uciążliwości poszczególnych grup czynników

Czynniki związane z:	Średnia ocena uciążliwości czynnika		
	pracownicy biurowi	sprzedawcy i demonstratorzy	kowale, ślusarze i pokrewni
• środowiskiem pracy	3,76	2,61	2,27
• sposobem organizacji pracy	3,82	2,22	2,70
• sposobem funkcjonowania organizacji	3,40	2,32	2,59
• relacjami interpersonalnymi w miejscu pracy	3,80	2,56	2,81
• możliwością rozwoju i wpływem pracy na życie pozazawodowe	3,40	2,16	2,57
• zajmowanym stanowiskiem	3,44	2,49	2,67

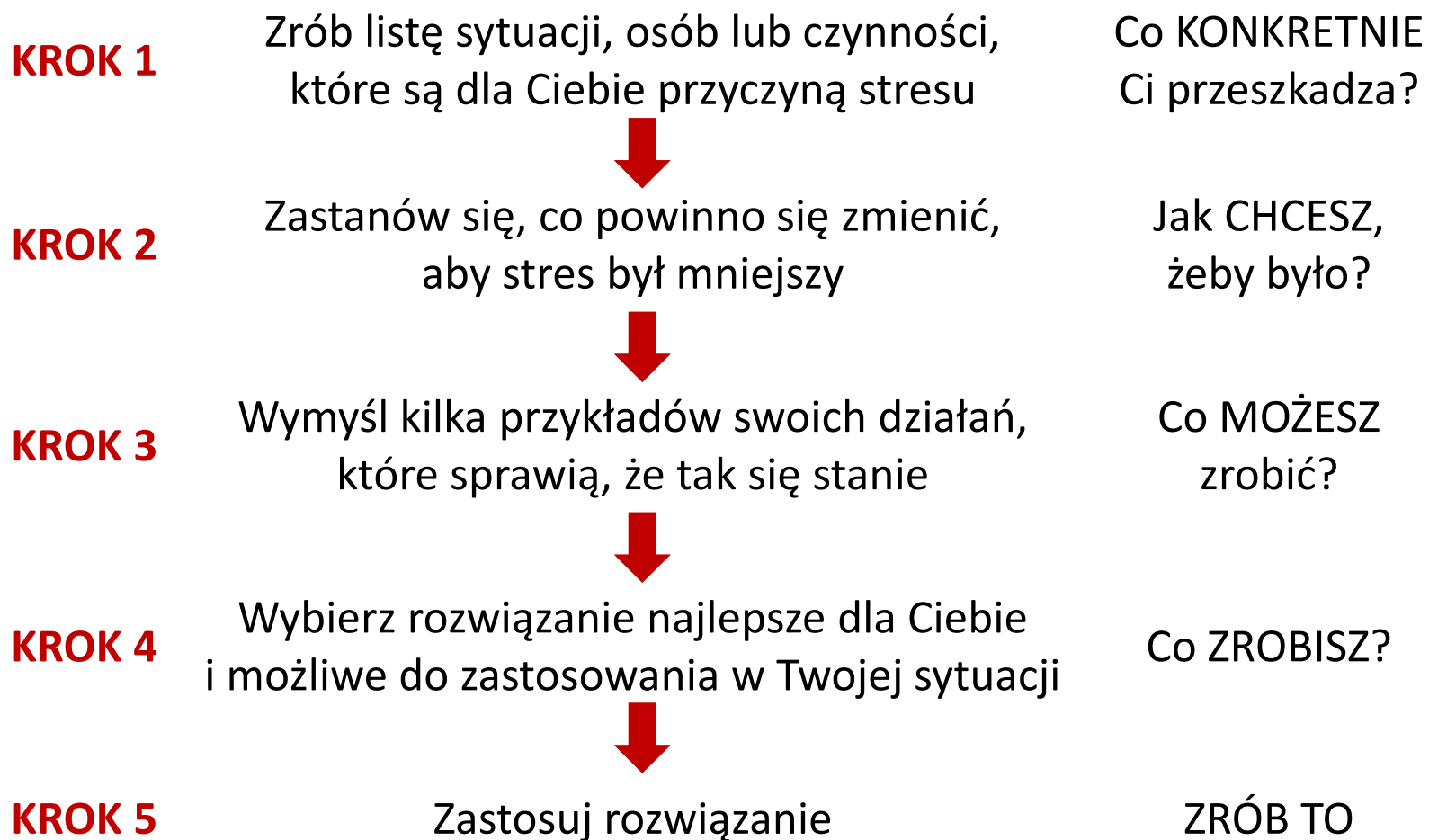
Źródła stresu



Psychospołeczne warunki pracy mogące wpływać na powstanie stresu zawodowego



Plan działania w sytuacjach stresowych



Reakcje na stres – 3 fazy

Alarm

- mobilizacja organizmu do stawienia czoła problemowi

Odporność

- przystosowanie się do zaistniałej sytuacji i stałe funkcjonowanie na podwyższonych obrotach

Wyczerpanie

- gwałtowne załamanie

Symptomy

Reakcje fizyczne

- napięcia i bóle mięśniowe
- problemy ze snem
- szczykościsk
- suchość w gardle
- zaburzenia trawienia
- pocenie i omdlenia

Reakcje emocjonalne

- obniżona samoocena
- pesymizm, bezradność
- gniew
- nieufność
- depresja
- brak tolerancji itp.

Symptomatyczne zachowania

- nerwowość ruchów
- konfliktowość
- płacz
- tiki
- objadanie się
- spadek libido

Skutki zbyt niskiego poziomu stresu

- ▶ Poczucie znudzenia i bezużyteczności.
- ▶ Brak zainteresowania i zaangażowania.
- ▶ Odływ energii z ciała.
- ▶ Depresja – przygnębienie.
- ▶ Wmawianie sobie, że wszystko jest bez sensu.
- ▶ Wykazywanie, że proste prace mają wartość bardzo wysokich zadań.

Skutki zbyt wysokiego poziomu stresu

- ▶ Podwyższone ciśnienie krwi.
- ▶ Przyspieszona akcja serca.
- ▶ Przyspieszony oddech.
- ▶ Niestrawność, wymioty.
- ▶ Suchość w ustach.
- ▶ „Gęsia skórka”.
- ▶ Wzrost stężenia cukru we krwi.
- ▶ Drżenie rąk.
- ▶ Mylenie stron ciała.
- ▶ Zwolniony refleks.
- ▶ Lęk i zamęt w głowie.
- ▶ Brak koncentracji.

Skutki **optymalnego** poziomu stresu

- ▶ Odprężenie fizyczne i pozytywny przepływ energii w ciele.
- ▶ Świadomość dobrej formy i właściwego funkcjonowania.
- ▶ Wyostrożona uwaga i wiara we własne możliwości.
- ▶ Szybki refleks przy podejmowaniu działań fizycznych i psychicznych.
- ▶ Wysokie zainteresowanie, zaangażowanie w pracę, łatwość realizacji zadań.

Dwa stopnie oceny w relacji z otoczeniem

Ocena pierwotna: „czym jest dla mnie to zdarzenie?”

- fakt bez znaczenia
- korzyść
- zdarzenie wymagające wysiłku adaptacyjnego

Ocena wtórna: „co mogę w tej sytuacji zrobić?”

- niepodejmowanie aktywności
- poszukiwanie informacji
- bezpośrednie działanie
- redukcja wewnętrznych emocji

**OBA STOPNIE OCENY SĄ ZE SOBĄ SPRZĘŻONE
I PRZEBIEGAJĄ NIEMALŻE RÓWNOCZEŚNIE**

Dwa stopnie oceny w relacji z otoczeniem

Ocena pierwotna: „jak jest ujmowana transakcja stresowa?”

- krzywda/strata (możliwe emocje: złość, żal, smutek)
- zagrożenie (możliwe emocje: strach, lęk, martwienie się)
- wyzwanie (możliwe emocje: strach, lęk, nadzieja, zapał, podniecenie)

Ocena wtórna:

- dotyczy możliwości podjęcia działania, które usunie przyczynę stresu, złagodzi jego skutki, a w przypadku wyzwania – doprowadzi do osiągnięcia dostępnych korzyści; jest punktem wyjścia do aktywności ukierunkowanej na zmianę transakcji stresowej, czyli procesu radzenia sobie
- dotyczy zarówno źródeł stresu, jak i posiadanych zasobów
- jest ponawiana w miarę wypróbowywania różnych sposobów radzenia sobie; jeśli pierwsze sposoby nie działają i stres się utrzymuje, następuje podjęcie nowych działań, których skuteczność też podlega ocenie

**OBA STOPNIE OCENY SĄ ZE SOBĄ SPRZĘŻONE
I PRZEBIEGAJĄ NIEMALŻE RÓWNOCZEŚNIE**

Stres – zapobieganie

Zwiększenie przewidywalności sytuacji

- organizowanie pracy własnej
- zwiększanie kompetencji i doświadczenia zawodowego
- wywieranie wpływu na organizowanie pracy zespołu, komórki itp.

Rozwijanie w sobie odporności na stres

- fizjologiczna odporność – dieta, kondycja fizyczna, muzyka, rekreacja
- psychologiczna odporność – styl życia, atrybucja przyczynowo-skutkowa, asertywny styl bycia
- społeczna odporność – wspierające relacje osobiste, zdolność współpracy w zespole

Procedury antystresowe

- techniki relaksacji
- wizualizacja, zmiana nastawień
- pozytywne myślenie



Zasada Dwighta Davida Eisenhowera

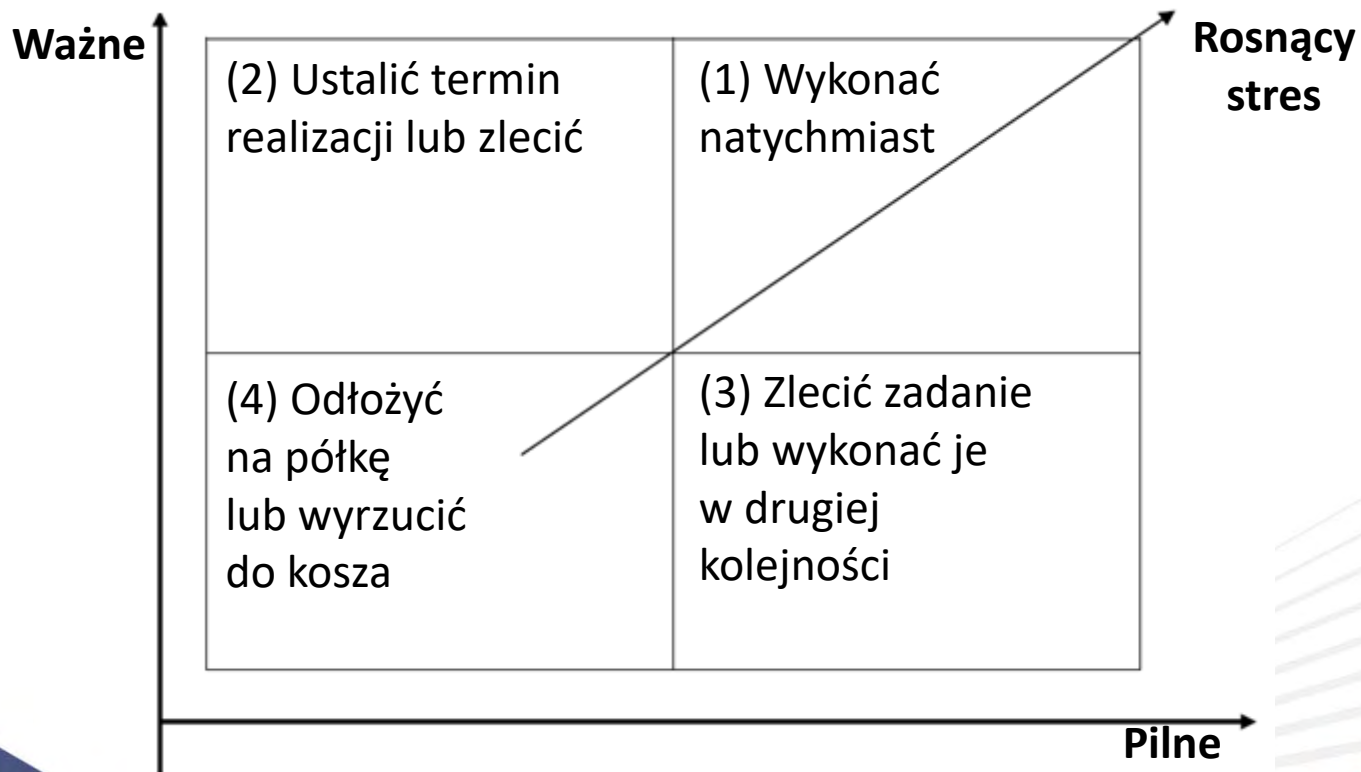


Zadanie ważne i pilne (1) – wykonaj osobiście i od razu.

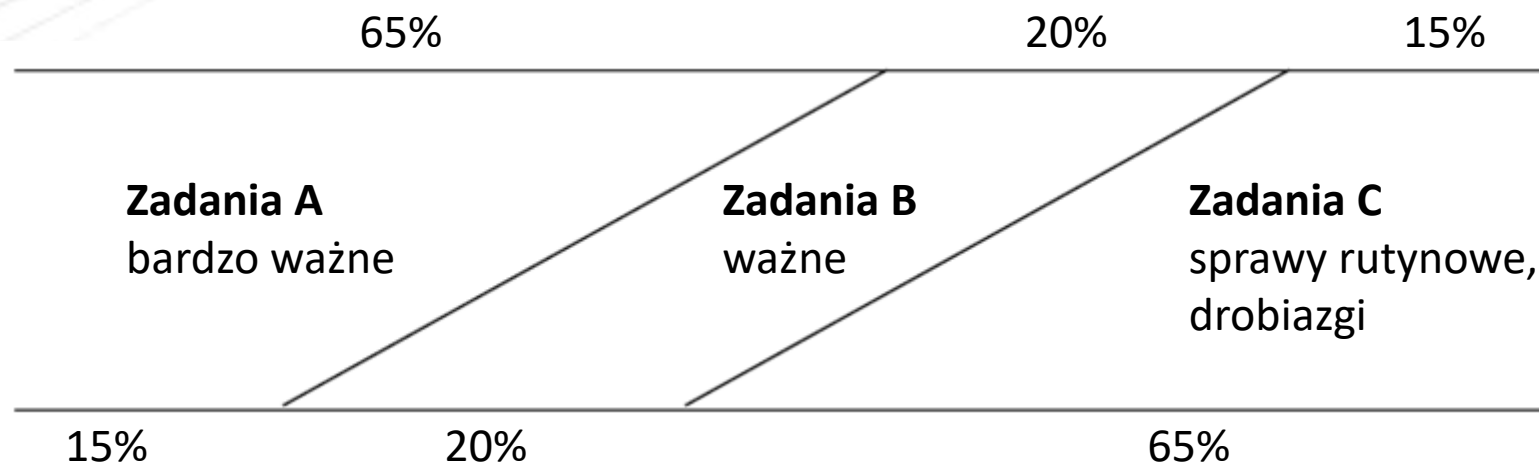
Zadanie ważne, ale mniej pilne (2) – wykonaj w drugiej kolejności lub deleguj.

Zadanie nieważne, lecz pilne (3) – zleć komuś innemu lub wykonaj w dalszej kolejności.

Zadania mało ważne i niepilne (4) – odłóż na półkę lub wyrzuć do kosza.



Wyznaczanie priorytetów według zasady ABC



Podstawą analizy ABC są obserwacje wynikające z praktyki.

- Zadania typu A (najważniejsze) stanowią około 15% ogółu czynności stojących przed menedżerami. Udział tych zadań w osiągnięciu wyznaczonych celów wynosi około 65%.
- Zadania typu B (średnio ważne) stanowią około 20% ogółu czynności. Ich wartość również wynosi 20%.
- Zadania typu C (mniej ważne) stanowią 65% wszystkich działań, a ich udział w kreowaniu wartości wynosi zaledwie 15%.

Przykład analizy według metody ABC

1. Wypisanie wszystkich zadań do załatwienia w określonym czasie.
2. Uporządkowanie zadań według ich ważności.
3. Sklasyfikowanie zadań według schematu ABC:
 - a) pierwsze 15% zadań to zadania typu A – są bardzo ważne, mają wielką wartość dla realizacji celów i nie mogą być delegowane;
 - b) następne 20% zadań to zadania typu B – są znaczące, ale można je delegować;
 - c) reszta, czyli 65% wszystkich zadań, to zadania typu C – są mniej ważne, bez większego znaczenia i w każdym przypadku można je delegować.
4. Kontrola czasu:
 - a) 65% czasu będącego w dyspozycji na zadania A (ok. 3 godz.);
 - b) 20% czasu będącego w dyspozycji na zadania B (ok. 1 godz.);
 - c) 15% czasu będącego w dyspozycji na zadania C (ok. 45 min.).
5. Ewentualne poprawki.
6. Sprawdzenie, czy zadania B i C nadają się do delegowania.

Wyznaczanie priorytetów według zasady ABC

Przyczyny
utrudnień
w efektywnym
zarządzaniu
własnym czasem

1. Brak sprecyzowanych celów.
2. Brak priorytetów – robienie wielu rzeczy na raz.
3. Brak planów i harmonogramów dnia.
4. Telefony.
5. E-maile.
6. Spotkania i posiedzenia.
7. Odkładanie spraw.
8. Bałagan na biurku.
9. Niejasna komunikacja z innymi.
10. Brak delegowania spraw na inne osoby.
11. Brak samodyscypliny.
12. Niezdecydowanie.
13. Pośpiech.
14. Brak umiejętności odmawiania.
15. Pozostawiane rozpoczętych zadań.

Dekalog antystresowy

- 1.** Przestań się martwić. Zamiast zmartwień poszukuj rozwiązań.
- 2.** Nie musisz być perfekcyjny.
- 3.** Szukaj powodów do radości. Pamiętaj o małych przyjemnościach.
- 4.** Ruszaj się.
- 5.** Dbaj o dobre kontakty z ludźmi.
- 6.** Pozwól sobie na odpoczynek.
- 7.** Jesteś tym, co jesz, więc jedz zdrowo.
- 8.** Korzystaj z poczucia humoru.
- 9.** Bądź świadomy swoich ważnych wartości.
- 10.** Opiekuj się sobą.

Jak pomóc samemu sobie?

1. Rozładuj nagromadzone emocje przez: spacer, gimnastykę, pływanie, bieganie, tenis, gry zespołowe czy towarzyskie (planszowe lub karciane).

2. Zajmij się czymś, co sprawia Ci przyjemność (czytanie książki, pielęgnacja kwiatów, łowienie ryb, słuchanie muzyki).

3. Spróbuj medytacji.

4. Śmiej się! Śmiech burzy napięcie, rozjaśnia Twoją twarz, rozluźnia

mięśnie, przywraca obiektywizm i ożywia nadzieję.

5. Nie zaniedbuj życia intymnego. To ważny sposób łagodzenia napięć.

6. Zadbaj o lepszy tryb życia – odżywiaj się prawidłowo, śpij odpowiednio długo, zaplanuj czas na rozrywkę.

7. Unikaj hałasu.

8. Nie bierz za dużo spraw na swoje barki.

Jak pomóc samemu sobie?

9. Nie unikaj czytania poradników napisanych przez profesjonalistów.

10. Obserwuj i oceń swój stres. Dopóki nie nauczysz się identyfikować czynników, które go wywołują stres, dopóty nie będziesz potrafił (potrafiła) sobie z nimi radzić. Notuj więc objawy stresu i sytuacje, podczas których się one pojawiają.

11. Pozwól sobie na odpoczynek. Nie mieszaj go z innymi zajęciami.

12. Oczekuj najlepszego. Nawet jeśli spotka Cię rozczarowanie, czas przed jego wystąpieniem przeżyjesz bez stresu.

13. Naucz się mówić „nie”.

14. Zaakceptuj siebie ze wszystkimi zaletami i wadami. Pamiętaj, że nikt nie jest doskonały (choć doskonalenie jest wskazane).

XIV FORUM
FINANSÓW
PUBLICZNYCH

21-23.11.2022 r.



Dziękuję za uwagę

PREWENCJA

PREWENCJA – Brama theta (Theta Gate)

Theta to fale mózgowe o częstotliwości 4–7 Hz. Najczęściej występują podczas medytacji, transu, intensywnego marzenia. Przy takiej aktywności mózgu niemożliwe jest przeżywanie stresu. Technika „Brama theta” pozwoli Ci na bardzo szybkie przestawienie pracy mózgu na tę częstotliwość.



PREWENCJA



- Zetknij palce wskazujące na wysokości oczu – ok. 30 cm od twarzy.
- Zaczynij je powoli rozsuwać.
- Obserwuj kącikami oczu rozsuwające się czubki palców, jednocześnie przesuważąc wzrok w dal.
- Oddychaj spokojnie.
- Utrzymując widzenie peryferyjne („boczne”), pamiętaj o przesuwaniu wzroku w dal.

PREWENCJA



- Gdy przestaniesz widzieć czubki palców, powoli wróć do pozycji wyjściowej, przesuwając palce do środka i jednocześnie stopniowo zmniejszając pole widzenia.
- Powtórz całą procedurę 2–3 razy, obserwując swój stan.
- UWAGA! Po zakończeniu ćwiczenia potrząśnij kilka razy głową i całym ciałem, żeby wyjść ze stanu theta. Ma on znieść Twój stres, lecz nie służy wykonywaniu codziennych czynności.

PREWENCJA – trening neuromięśniowy

Jak już wiesz, w czasie stresu mięśnie napinają się. Takie naprężenie może się utrzymywać przez dłuższy czas. Jedną ze skutecznych technik antystresowych jest naprzemienne napinanie i rozluźnianie mięśni. Możesz wykonywać te ćwiczenia np. przed telewizorem. Technika uruchamia po kolei wszystkie mięśnie.

Dla poszczególnych partii ciała opracowane są dwa ćwiczenia. Każde z nich wykonuj przez trzy sekundy, mocno napinając mięśnie. Po tym czasie „puszczaj”, uzyskując rozluźnienie. Możesz liczyć w myślach „sto dwadzieścia jeden, sto dwadzieścia dwa, sto dwadzieścia trzy”. Każde ćwiczenie najlepiej powtórzyć dziesięć razy, siedząc na krześle.

PREWENCJA



Ćwiczenie 1:
podnieś palce
stóp do góry,
nie odrywając pięt.



Ćwiczenie 2:
podnieś pięty do góry,
nie odrywając palców
od podłoża.

PREWENCJA



Ćwiczenie 1:
podnieś nogi do góry, tworząc
kąąt 90 stopni w biodrach.



Ćwiczenie 2:
trzymając stopy na podłodze,
wciskaj w nią piętę.

PREWENCJA



Ćwiczenie 1:
najmocniej, jak potrafisz,
rozsuń palce.



Ćwiczenie 2:
zaciśnij dłonie w pięści.

PREWENCJA



Ćwiczenie: wyobraź sobie, że po obu stronach Twojego krzesła stoją bardzo ciężkie wiadra z wodą; podnoś obydwa przez trzy sekundy, mocno napinając mięśnie ramion.

PREWENCJA



Ćwiczenie „ryk lwa”: przypomnij sobie lwa występującego w czołówkach filmów wytwórni Metro-Goldwyn-Mayer; otwórz szeroko usta i poruszaj na różne strony szczękami, rozluźniając ich mięśnie.

PREWENCJA



Ćwiczenie „całuski”: ściągnij mocno mięśnie w „dziubek”
i utrzymaj przez trzy sekundy.

PREWENCJA



Ćwiczenie:
zaciśnij mocno powieki
na trzy sekundy.



PREWENCJA – automasaż

Opukiwanie i masowanie zmniejsza napięcie mięśniowe towarzyszące stresowi. Zabiegi te wykonuj w następujący sposób:



- pomasuj skórę głowy



- opukuj palcami głowę – od czubka i dalej, kierując się na zewnątrz, do szczęk i karku

PREWENCJA



- pomasuj uszy

PREWENCJA



- pomasuj kark

