

Kako si olakšati rad pod pritiskom?

Nedavno sam čitala natječaj za zapošljavanje velike hotelske kuće koja je tražila konobare, kuhare, recepcionere, spremičice i druge profile zanimanja. Među potrebnim uvjetima uočila sam rečenicu „sposobnost rada pod pritiskom“. Zastala sam na trenutak. Za mene je to nešto novo, ali nije za mlade ljude koji se natječu za posao, nije ni za naše mlade roditelje. Ta rečenica oslikava i ono što čeka i djecu koja su sada naši učenici.

Zainteresirala me ta rečenica. Odlučila sam istražiti „rad pod pritiskom“. Je li to rad pod stresom? Koja je razlika između pritiska i stresa? Radimo li u današnjoj situaciji pandemije virusa Sars-CoV-19, drugih događaja i okolnosti, svi pod pritiskom?

Nisam našla literaturu koja govori o tome, tek nešto informacija na internetskim stranicama. Oslonila sam se na postojeća znanja sa željom da svima koji čitaju ovaj članak prenesem ideje koje se mogu razvijati s obzirom na osobnu situaciju i potrebe, kako bi si olakšali rad pod pritiskom.

Svi poslovi dolaze s određenim pritiskom: može se raditi o ispunjavanju ciljeva, rokova, obavljanju više zadataka istodobno... Različiti su zahtjevi posla na blagajni pred kojom je red kupaca, konobara na prepunoj terasi, medicinskih sestara i liječnika u zaštitnim odijelima, laboranata sa stotinama uzoraka što čekaju analizu, učitelja koji pripremaju i vode nastavu online i uživo.

Odgovor na pitanje „jeste li sposobni za rad pod pritiskom“ podrazumijeva da ste savršeno sposobni ostati smirenji u teškim i stresnim situacijama, da vam je radni učinak visok u izazovnim vremenima, da rješavate zadatke u velikoj krizi kad pritisak dolazi iz nečega što je izvan vaše kontrole ili kontrole drugih. To je i sposobnost da odredite prioritete i procijenite mnogo različitih zadataka odjednom, učinkovito upravljate vlastitim vremenom, jasno razmišljate u krizi i odaberete najisplativije i vremenski najučinkovitije rješenje.¹

Zahtjevno i nimalo lako! Kako to sve postići? Sve – vjerojatno nikako, ali nešto od toga ipak možemo. Obradovao me navod da je rad pod pritiskom – vještina. Jer vještinama možemo ovladati.

Što nam može pomoći da se fokusiramo na zadatak umjesto da osjećamo stres, da svoju energiju koristimo učinkovito, da ne paničarimo nego damo sve od sebe i uspijemo? Pomoći može doziranje aktivnosti i planiranje. Vrlo često imamo otpor prema planiranju jer to je dodatni posao, a ionako ne možemo utjecati na okolnosti i nepredvidive situacije. I upravo zato trebamo planirati, najprije ono što znamo da nas očekuje. Kad imamo plan, lakše se prilagođavamo promjenama.

Kako napraviti plan? U literaturi postoji mnogo modela planiranja. Većina se odnosi na posao, radne odnose i obvezе koje iz toga proizlaze. Želja mi je predstaviti ideju *sveobuhvatnog* plana koji svatko može dalje razrađivati prema potrebama posla, obiteljskim

¹ <https://bld-net.com/how-answer-how-well-do-you-work-under-pressure>

prilikama, okolnostima i životnoj situaciji u kojoj se nalazi. Svatko bi za sebe trebao organizirati optimalno planiranje uvažavajući osobne sklonosti i vlastite jake strane. Primjerice, za planiranje može poslužiti rokovnik kojega čete stalno imati uz sebe, upisivati obveze i pratiti realizaciju. Planiranje posredstvom različitih mobilnih aplikacija, kalendarja i podsjetnika također je jedna od mogućnosti.

Podijelit će osobno iskustvo planiranja. Odlučila sam se za list papira koji stalno nosim u novčaniku. Pogledam ga kad mi zatreba. Kod kuće imam rokovnik u koji zapisujem poznate poslovne obaveze, ali i sve druge za koje znam. Nazvala bih to mjesecnim planiranjem. Stalno ga nadopunjujem novim obvezama koje stižu. Nađe se u rokovniku odlazak zbaru za dva mjeseca, termin narudžbe šišanja psića, odlazak frizerki, rođendani dragih osoba (treba kupiti dar na vrijeme) i slično. Za potrebe tjednog planiranja na list papira nacrtala sam tablicu, podijelila je po danima i vremenskim razdobljima. Na poleđini su aktivnosti planirane za subotu i nedjelju te popis namirnica za tjednu nabavku. Kako vrijeme prolazi, prepisujem obveze iz rokovnika u tjedni plan, a on je razrađeniji od mjesecnih planova.

Moglo bi se reći da je ovo planiranje vremena. Vrijeme je važno i ne možemo ga zamijeniti. Poznate su nam izreke „vrijeme curi“ i „vrijeme ne možemo vratiti“. Ovakvim planiranjem možemo osigurati vrijeme za obitelj, prijatelje, zabavu, za sve ono što nas održava u ravnoteži i daje nam snage da ne sagorimo pod pritiskom. Kad na bilo koji način zapišemo poznate obaveze, lakše ćemo ugraditi one koje nas očekuju, a za koje još ne znamo.

Usprkos planiranju, vrlo često nas zaskoče neočekivane promjene i događaji. Neizvjesnost nas prtišće svakodnevno. To je nešto izvan naše kontrole. Plan pomaže da se bolje suočimo s promjenom i prilagodimo se. Daje nam prostora da *odvažemo što je stvarno važno i bitno*, da preispitamo prioritete i donešemo optimalnu odluku.

To je ujedno i način na koji izbjegići paničarenje i ostati smireniji. Pravo pitanje je što zapravo možemo kontrolirati? Kontrolirati možemo samo sebe, svoje reakcije i djelovanje u situacijama, događajima i odnosima koji nisu pod našom kontrolom. Tako zapravo upravljamo svojim životom.

Organizirani smo, a to je važna osobina neovisno o vrsti posla kojeg obavljamo. Pokazuje da imamo samodisciplinu, profesionalni smo, a s druge strane omogućuje fleksibilnost. Mogućnost odabira boljih izbora jača osjećaj osobne važnosti, tako se vježba (trenira) i gradi samopouzdanje.

Trening je dugoročan, „život je maraton, a ne sprint“! Od pomoći na tom putu mogu biti zdrav humor (nikako cinizam) i pozitivno razmišljanje. Zgodnom dosjetkom možemo skrenuti neučinkovitu komunikaciju na pozitivniji put, zaustaviti konflikt na poslu i kod kuće. Pri tome ne smijemo zaboraviti na uvažavanje različitosti bilo koje vrste (dob, spol, izgled, porijeklo, socijalne prilike). Nastojmo zaboraviti predrasude i stereotipe! U svakom slučaju više slušajmo, a maje pričajmo. Već i mala djeca znaju da imamo dva uha, a jedna usta.

Dobri međuljudski odnosi grade se svakoga dana. Pri tome je bolje biti ljubazan, nego dobar. Osobine dobre i ljubazne osobe su vrlo slične, no razlika ipak postoji. U životu ne ide uvijek sve kako bi trebalo i ponekad to treba reći na primjeren način. Osobe sklone

dobrom ponašanju osjećaju nesigurnost, povući će se, izbjegavati konflikte, „zapakirati“ problem u nešto što nije istina iz čega može proisteći loš izbor ili odluka. Ljubazna osoba uočit će problem, upozoriti na njega, predložiti što i kako dalje, naravno – na primjeren način. Ponekad je rasprava potrebna da bi se stvari pomaknule prema naprijed.

Budimo fleksibilni i elastični. Prilagođavajmo se situaciji, ništa ne mora biti savršeno. Kad smo pod pritiskom važno je napraviti posao najbolje što možemo i preživjeti. Podijelimo obaveze, zatražimo pomoć. Posebno bi majke trebale razmisliti o tome. Što naša djeca već mogu sama napraviti? Namjestiti krevet, složiti čiste čarape, pripremiti knjige i odjeću za sutrašnji odlazak u školu. Uključiti ih možemo u dosta poslova (postaviti stol, odnijeti smeće, obrisati prašinu), ovisi o uzrastu. Tako se i djeca osjećaju korisnima, razvijamo im radne navike, a pritom možemo razgovarati s njima.

Pročešljajmo svoje kradljivce vremena. Svi imaju ponekog. Katkad je to gledanje televizijskih programa, društvenih mreža, telefonski razgovori. Kradljivci vremena su i loša osobna organizacija, previše rutinskih poslova, loša raspodjela posla, nedostatak samodiscipline, kašnjenje, iscrpljujuća komunikacija bez rezultata, a možda jednostavno ne znamo reći „ne“ kada bi trebali.

Upravo zato trebamo planirati. To može svatko od nas i tako si, barem malo, olakšati rad pod pritiskom. Sve se to čini komplikiranim, još jedan dodatni posao, a i onako ga imamo previše. Zato se najprije odmorite, napunite baterije, uzmite malo vremena za sebe kroz aktivnost koja vas raduje. Otiđite u prirodu, hodajte, vozite bicikl, pročitajte nešto korisno (primjerice o pravilnom disanju i pravilnoj prehrani), zabavite se s obitelji, posjetite prijatelje. U literaturi i na internetu naći ćete mnogo tehnika opuštanja i strategija nošenja sa stresom. Odaberite nešto od toga, ono što vas privlači.

I onda, uz kavicu ujutro ili na kraju dana uz topli čaj, ispraznite glavu na papir ili u mobitel. Upišite sve obaveze, sve što znate da morate. Tako, zapravo, upravljamo sami sobom da bi najbolje iskoristili svoje vrijeme. Uvodimo male promjene u danu, radimo male korake da nam promjene ne stvore dodatni pritisak. I onda, malo po malo, male promjene će se zbrojiti u jednu veliku. Znate kako kažu u reklamama: *pokušajte – nećete požaliti*. Sretno!

Autor: Dijana Valentin, prof.

Popis literature:

Mrežne stranice, pristupljeno 3. 2. 2022.:

1. <https://bld-net.com/how-answer-how-well-do-you-work-under-pressure>
2. <https://www.koronavirus.hr/rad-pod-pritiskom/402>
3. <https://man.wannabemagazine.com/karijera-i-biznis/rad-pod-pritiskom/>
4. <https://man.wannabemagazine.com/karijera-i-biznis/postojanost-istrainost-neophodne-osobine-za-rad-pod-pritiskom/>
5. <https://www.wishmama.hr/roditeljstvo/savjeti-za-roditelje/10-zlatnih-pravila-roditeljstva/>
6. Stephen R. Covey, *7 navika uspješnih ljudi*, 2018., Mozaik knjiga
7. Daniel Goleman, *Emocionalna inteligencija u poslu*, 2000., Mozaik knjiga
8. William Glasser, *Teorija izbora*, 2000., Alinea