

*Populární texty s konkrétními radami,
jak zvládnout práci a nezbláznit se*

AŽ SE VÁM DAŘÍ V ZAMĚSTNÁNÍ (ALE I DOMA)



DAVID GRUBER

AŽ SE VÁM DAŘÍ
V ZAMĚSTNÁNÍ
(I DOMA)

*Populární texty s konkrétními radami, jak zvládnout
práci a nezbláznit se*

David Gruber

ÚVOD

Četba jednoho každého textu by vám měla zabrat kolem pěti minut. To se snad dá zvládnout při ranní kávě; nebo si najdete podle svých možností jinou příležitost na počátku pracovního dne. Většina takových textíků bude zakončena shrnutím několika konkrétních rad. A ty rady zkuste uplatňovat ve své práci co nejdříve, nejlépe hned tentýž den. A vydržte s chováním se podle nich i nadále.

Oproti soustavnému studiu náročných systémů měkkých dovedností je tento styl „každý den kousek“ snadný na provedení. Nikterak se nemusíte namáhat. Prostě – každý den si četbou zařídíte, že se vám bude dařit o trochu lépe než ten včerejší.

Nejvíce můžete ovlivnit sebe sama – svůj vnitřní klid, pohodu, vyrovnanost, svěžest, akceschopnost, jasnou mysl, dobré rozhodování, šikovný time management plnění povinností, radost i z každé maličkosti. Kdo je dobrý uvnitř, ten nezadržitelně spěje i k vnějšímu úspěchu – k povýšení, pokud si je přejete, k lepšímu platu a dalším pracovním podmínkám. Jedno podporuje druhé, obojí jde ruku v ruce.

Takže – žádá věda – dopřejte si každý den hladce zvládnutelnou trošku zlepšení.



Poznámka pro literární experty: Zde není důležité, do jakého literárního útvaru či žánru moje textíky spadají. Důležitější než striktní dodržování určité formy (kdysi někým ostatně subjektivně stanovené) je čtenářský prožitek, požitek a užitek.

OBSAH

ÚVOD	3
HOSPODAŘTE S CELODENNÍ ENERGIÍ – NENÍ HANBA SI CHVILKU TÉMĚŘ ZDŘÍMNOUT	7
JAK ZABRÁNIT NEŽÁDOUCÍMU VYRUŠENÍ?	10
KDO NIC NERISKUJE, NIC NEMÁ	11
JAK NA TAKTIKU MRTVÉHO BROUKA? DÍL PRVNÍ – SITUACE	15
JAK NA TAKTIKU MRTVÉHO BROUKA? DÍL DRUHÝ – MOŽNÁ DALŠÍ ŘEŠENÍ	20
JAK NA TAKTIKU MRTVÉHO BROUKA? DÍL TŘETÍ – KONEČNĚ PŘÁTELSKÉ SETKÁNÍ S VELKÝM ŠÉFEM	25
JAK NA MRTVÉHO BROUKA – JINÝ PŘÍBĚH, ALE NA STEJNÉM PSYCHOLOGICKÉM PRINCIPU	31
DOPŘEJTE SI DOBRODINÍ POCHYBNOSTÍ O LIDECH	34
NESTRESUJTE SE PŘI DĚLÁNÍ ROZHODNUTÍ	36
PROČ NEMÁTE TAKOVÝ ÚSPĚCH, JAKÝ SI ZASLOUŽÍTE?	40
KAMARÁDSTVÍ, PŘÁTELSTVÍ A PODOBNÉ KOLEGIÁLNÍ VZTAHY NA PRACOVÍŠTI	43
JAK SE VYVAROVAT CHYBNÝCH STRATEGIÍ PŘI NAVAZOVÁNÍ A ROZVÍJENÍ PŘÁTELSKÝCH VTAHŮ NA PRACOVÍŠTI	46
JAK SE VYPOŘÁDAT S NESPLNĚNÝMI PŘÁNÍMI A NESPLNĚNÝMI SNY (1)	49
JAK SE VYPOŘÁDAT S NESPLNĚNÝMI PŘÁNÍMI A NESPLNĚNÝMI SNY (2)	52
NAUČTE SE BÝT OPTIMISTIČTÍ VE SVÍZELNÝCH SITUACÍCH	56

POMLUVY, DRBY, HNUSOTA	59
PŘIŠLI JSTE NE ZE SVÉ VINY POZDĚ – A ZROVNA JE PORADA	62
UŽ JSTE NA PORADĚ NĚKDY DOSTALI ČOČKU, ŽE SE ZABÝVÁTE VEDLEJŠÍMI VĚCMI?	64
JASNÁ JEDNOZNAČNÁ RADA TYPU „KUCHAŘKA“ MŮŽE BÝT NEPŘESNÁ; MOUDRÁ NEURČITÁ RADA ZASE MNOHÝM NECHUTNÁ	66
VAŠE INFORMAČNÍ POHODA V PRÁCI	71
VÁŠ KOMFORT U PRVNÍHO, TEDY NEJVYŠŠÍHO STUPNĚ NALÉHAVOSTI INFORMAČNÍCH TOKŮ	75
VÁŠ KOMFORT U DRUHÉHO NEJNALÉHAVĚJŠÍHO ZDROJE INFORMACÍ	77
VÁŠ KOMFORT U TŘETÍHO A ČTVRTÉHO NEJNALÉHAVĚJŠÍHO ZDROJE INFORMACÍ	80
VÁŠ KOMFORT U PÁTÉHO NEJNALÉHAVĚJŠÍHO ZDROJE INFORMACÍ	84
ZÁVĚR – DOBA KNIHOVÁ A DOBA VIDEOVÁ	87

HOSPODAŘTE S CELODENNÍ ENERGIÍ – NENÍ HANBA SI CHVILKU TĚMĚŘ ZDRÍMNOUT

Většinou po vás vaše firma, organizace, vaši šéfové chtějí každý pracovní den nemalý výdej energie. Vydávejte ji uvážlivě a zkoušejte ji během dne častěji a rozmanitěji než dříve i obnovovat, doplňovat.

Je-li možnost, dopřejte si krátké, pěti až desetiminutové relaxace. Ne každý z vás je ředitelem, sám ve velké kanceláři s gaučem, na který se může rozvalit a prostě si zdřímnout.

Nicméně svou pracovní židli u svého pracovního stolu máte snad všichni. Zkuste ji přisunout ke zdi tak, aby opěradlo bylo asi deset centimetrů od té zdi. A pak si sedněte svými hýžděmi na samý okraj sedáku, natáhněte nohy i trup. Vaše tělo by mělo být co nejvíce v jedné přímce. Hlava pohodlně rozvalená na stěně, ani v předklonu ani v záklonu.

Zavřete oči a těšte se ze svého stále klidnějšího dechu. Myslete na to, že krátká relaxace není žádným projevem lenosti nebo snad špatné pracovní morálky. Vždyť – co může být pro vaše šéfy a vaší instituci lepší než vy co nejvíce svěží a pracovně výkonný. A vy k tomu právě s minimálním časovým nákladem přispíváte.

Relaxace je tedy projevem vaší pracovní zodpovědnosti, dobré morálky, správné loajality vůči zaměstnavateli. Takto si to říkejte, možná i opakovaně.

Myšlenkově si procházejte postupně celé tělo. Každou jeho sebemenší část uvolněte a proteplete. Doporučuje začít souběžně na prstech obou rukou a pokračovat přes dlaně, hřbety rukou, zápěstí, předloktí, lokty, paže, ramena až na krk. Věnujte vlcitění zvlášť přední straně svého krku – tedy hrdlu – a poté zadní straně krku – tedy šíji.

Pak přijde na řadu hlava. Pamatujte: Uvolněný obličej = uvolněná mysl. A jako bonus méně vrásek. Procházejte od dolní čelisti a brady myšlenkově místo vedle místa bez vynecávání. Oblast rtů a jejich okolí, líce od brady po dolní víčka, líce na boku od dolní čelisti po spánky, víčka a okolí očí. Vaše oči již od začátku zavřené se nyní zavřou jakoby ještě více, ještě ospaleji.

Nezapomeňte na temeno hlavy, týl, boční části hlavy v okolí uší.

Pak přejděte na přední stranu hrudníku shora dolů. Prsa, okolí žeber vpředu, solar plexus, okolí žaludku, břicho, podbřišek, klín. Celá pánev. Myšlenkově přejďte na záda – a postupuje odspodu nahoru, jako když vám hladí záda zkušený masér. Nebo masérka.

Kostrč, okolí křížové páteře, bederní, hrudní, krční páteře. A až jste po zádech vystoupali úplně nahoru, sjeďte obdobně zpět dolů a zamiřte na svá stehna. Rozlišujte stehna vpředu – od třísel po kolenní česky, stehna vzadu – od hýždí po kolenní jamky – stehna vně od boků po vnějšky kolenních kloubů – a stehna uvnitř – od třísel po vnitřky kolenních kloubů.

Neodbývejte ani dolní zbytek těla – holeně, lýtka, všechny čtyři kotníky, achillovky, paty, chodidla, nártý a všechny prstce obou nohou.