



ДОБРОСЕРВИС
программа поддержки сотрудников

Дайджест № 21

Май 2024 г.

Work-life balance на работе

Миф или реальность?

В этом выпуске поговорим на тему баланса жизни.

- Кто виноват и что делать?
- Где заканчивается ответственность руководителя и начинается ответственность сотрудника?
- Почему мы превращаемся капризного ребёнка вместо того, чтобы жить как взрослый — давать ОТВЕТ и действовать.
- Рекомендации, как выйти из этого неудовлетворённого состояния.



КТО ВИНОВАТ И ЧТО ДЕЛАТЬ?

Когда накапливается усталость, то наша первая реакция — недовольство руководителем. А потом — начинаем перетирать ему косточки в разговорах с коллегами.

Жалобы на «злого начальника» за чашкой кофе точно не помогут решить ситуацию. От них только настроение сильнее испортится.

**ЧТО, ЕСЛИ ВЗЯТЬ
ОТВЕТСТВЕННО
СТЬ ЗА РЕШЕНИЕ
ПРОБЛЕМЫ
НА СЕБЯ?**

Если вы хотите создать свой личный Work-life balance, без этого никак!

Только вы сами можете создать свою идеальную жизнь.

Давайте разберёмся, как это работает.

Вы завершаете сложный проект. Все чаще приходится задерживаться на работе. Задачи разрастаются как снежный ком.

Чтобы снять напряжение, вы идёте в кафе с коллегой и жалуетесь на начальника.

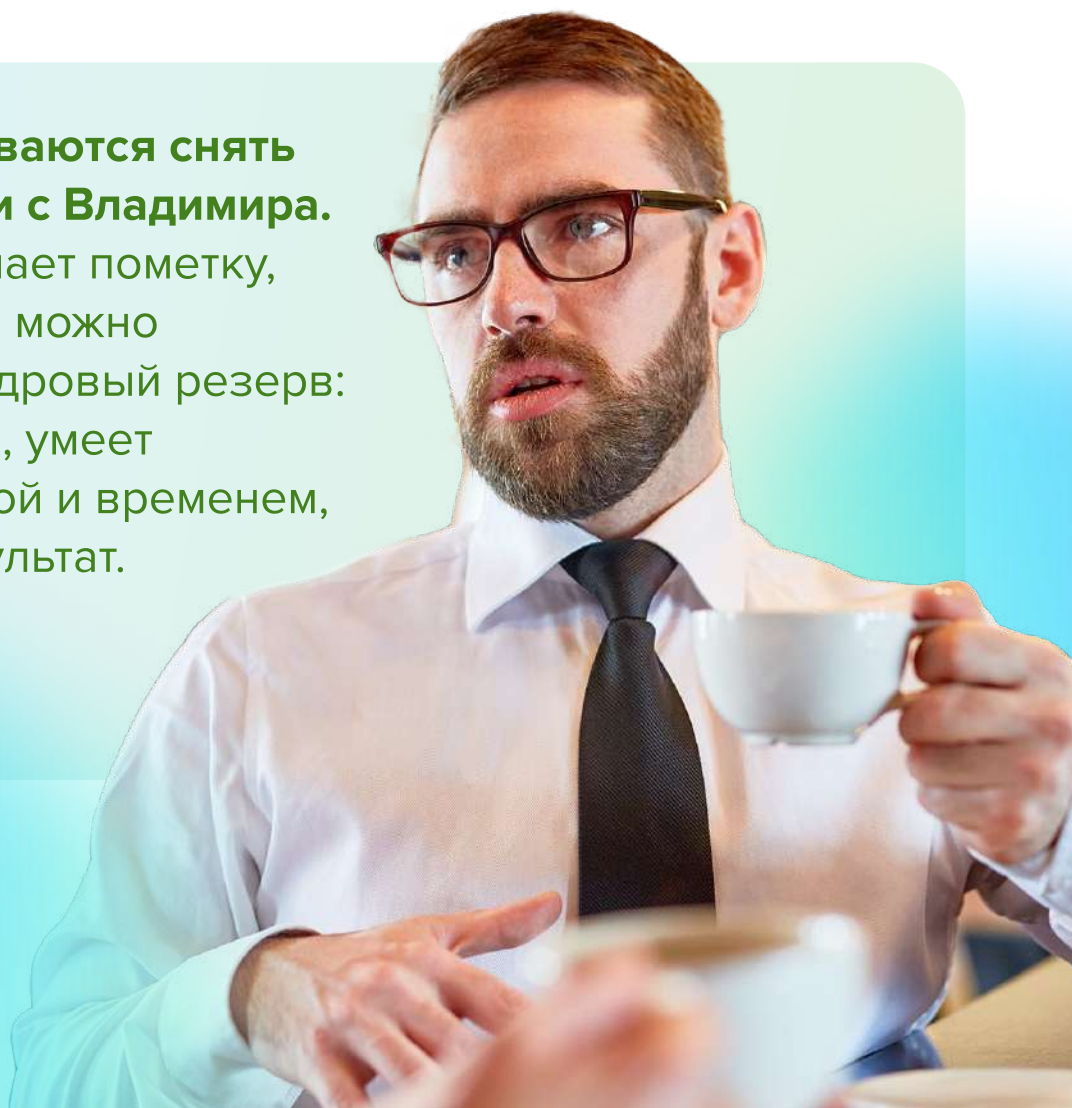


У вашего коллеги, Владимира, такая же ситуация. Он выбирает взять инициативу в свои руки.

- Анализирует свои текущие проекты.
- Выписывает результаты, которые нужно получить.
- Определяет приоритеты по задачам, что можно отложить, а что нужно делать прямо сейчас (умеете так делать?).
- Идёт на встречу с руководителем и предлагает пересмотреть сроки, объёмы или распределение задач в команде.

Владимир принимает активное участие в управлении нагрузкой, временем и ресурсами, держит в фокусе результат. Начальнику это нравится.

Они договариваются снять часть нагрузки с Владимира. Начальник делает пометку, что Владимира можно поставить в кадровый резерв: ответственный, умеет управлять собой и временем, болеет за результат.



В соседнем отделе работает **Марина**. Ей **29 лет**, она менеджер по маркетингу.

Марина обнаружила, что рабочие задачи начали занимать все свободное время, оставляя мало места для личной жизни и отдыха.

Она проанализировала свой текущий рабочий график, определила наиболее времязатратные проекты и написала руководителю.

Привет, Илья!

Поняла, что у меня в последнее время задачи начали расти, как на дрожжах, и я почти забыла, что такое выходные. Чтобы не остаться без личной жизни, я предлагаю оптимизировать наш рабочий процесс.

Так вот, когда я заглянула в свой график, обнаружила, что самые времязатратные проекты у меня — это съемки рекламы для маркетплейс и контроль по понедельникам и вторникам текущих задач. Может быть, часть этой работы можно было бы передать кому-то из коллег проекта по маркетплейсам, если они сейчас имеют время и заинтересованы в этой работе? Это сделает нашу команду ещё более крутой и вовлечённой!

Буду благодарна за твои мысли по этому поводу!



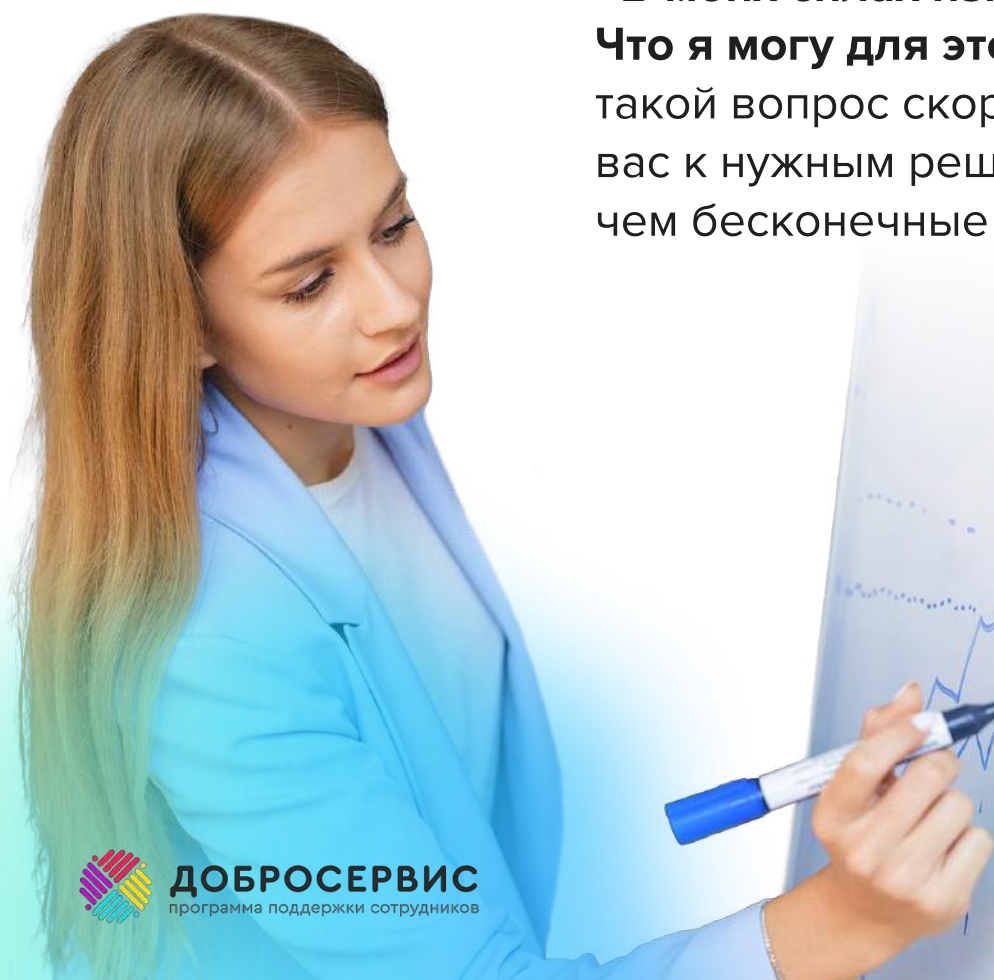
Руководитель удивился такой инициативе. **Письмо Марины подтолкнуло его к пересмотру нагрузки на каждого сотрудника.** Отдел стал работать эффективнее. Руководитель благодарен Марине.

Марина воспользовалась своей взрослой свободой и ответственностью для того, чтобы сделать свой трудовой процесс более эффективным и удобным.

Вот так можно перестать быть жертвой обстоятельств и начать менять свою жизнь.

Поверьте, жалобы и нытье обходятся вам гораздо дороже, чем проявление инициативы и поиск решений.

«В моих силах изменить ситуацию. Что я могу для этого сделать?», – такой вопрос скорее приведёт вас к нужным решениям, чем бесконечные жалобы коллегам.



ГДЕ ЗАКАНЧИВАЕТСЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ И НАЧИНАЕТСЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКА?

Давайте честно. Кто на самом деле виноват, когда все перегружены работой и не успевают нормально отдохнуть?

Задача руководителя — создать условия, в которых сотрудники могут нормально работать, не ощущая давления или перегрузки. Это включает разумное распределение задач, поддержку в профессиональном росте и признании, уважение личного времени.

Ответственность сотрудника начинается там, где заканчивается влияние начальства на его время и дела. Это означает, что он сам должен понимать, сколько он может взять на себя и когда ему надо сделать паузу на отдых. И это не только про работу, но и про заботу о своём здоровье, отдыхе и личных интересах.



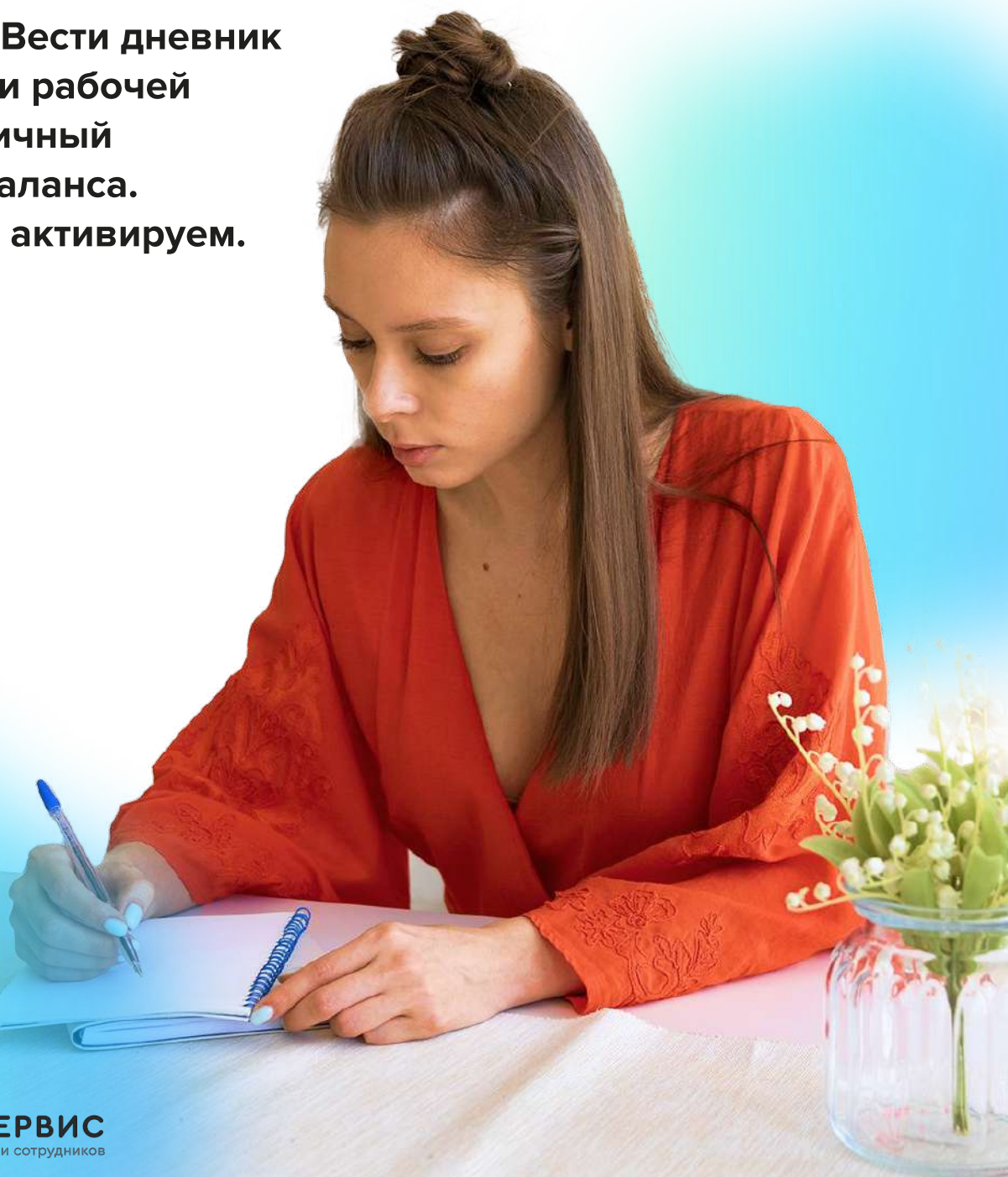
«ХОЧУ НА РУЧКИ, А НЕ ЭТО ВОТ ВСЕ». ПОЧЕМУ ВЗРОСЛЫЕ НЕ ВЕДУТ СЕБЯ КАК ВЗРОСЛЫЕ?

Причина 1

Недостаток осознанности

Многие не умеют управлять своей продуктивностью: не понимают, в какое время они наиболее эффективны, не знают, сколько времени занимает задача, не видят, что «съедает» энергию.

Что делать? Вести дневник настроения и рабочей нагрузки, Личный навигатор баланса. Давайте его активируем.



Он состоит из нескольких разделов.



«Настроение и эмоции». В нем вы каждый день описываете свои эмоции, начиная с утра и заканчивая вечером. Это позволяет вам отслеживать, какие события или задачи влияют на ваше настроение, а также выявлять паттерны и тенденции в вашем эмоциональном состоянии.



«Рабочая нагрузка». Здесь вы записываете все задачи, которые выполняли в течение дня, а также время, затраченное на каждую из них. Это помогает вам понять, какие задачи занимают больше времени и энергии, а также определить, в какое время дня вы наиболее продуктивны.



«Энергия или степень усталости». В этом разделе вы отмечаете вашу энергию или уровень усталости на протяжении дня. Это помогает вам осознать, когда ваша энергия наиболее высокая и когда лучше взять небольшой перерыв или отложить более сложные задачи.



Сколько вести такой дневник? Пока привычка не станет частью рабочего дня и навыком заботы о себе. Попробуйте хотя бы неделю, а потом посмотрите. Такой дневник помогает вам лучше понять себя и оптимизировать свой рабочий день.

Причина 2

Страх выглядеть ненадежным

«Если я буду просить о помощи, или говорить о своих потребностях, меня будут считать слабым, неспособным справиться с работой».

Это распространенное заблуждение.

Что делать? Создать открытую культуру общения в команде. Действовать и просить о помощи.

«Мне нужно поговорить с тобой на пару минут. Я столкнулся с некоторыми трудностями в своей работе и думаю, что ты мог бы мне помочь».

«Мне было бы здорово получить твою поддержку или совет по этому вопросу. Я понимаю, что у каждого из нас свои дела, но если у тебя будет свободная минутка, я буду благодарен».

Просьба — это выраженная потребность. Так вы тренируетесь говорить о том, что вас волнует.

Тот, кто помогает вам тоже получает пользу — он чувствует себя нужным.

Дайте людям проявить свои лучшие качества! Просите о поддержке!



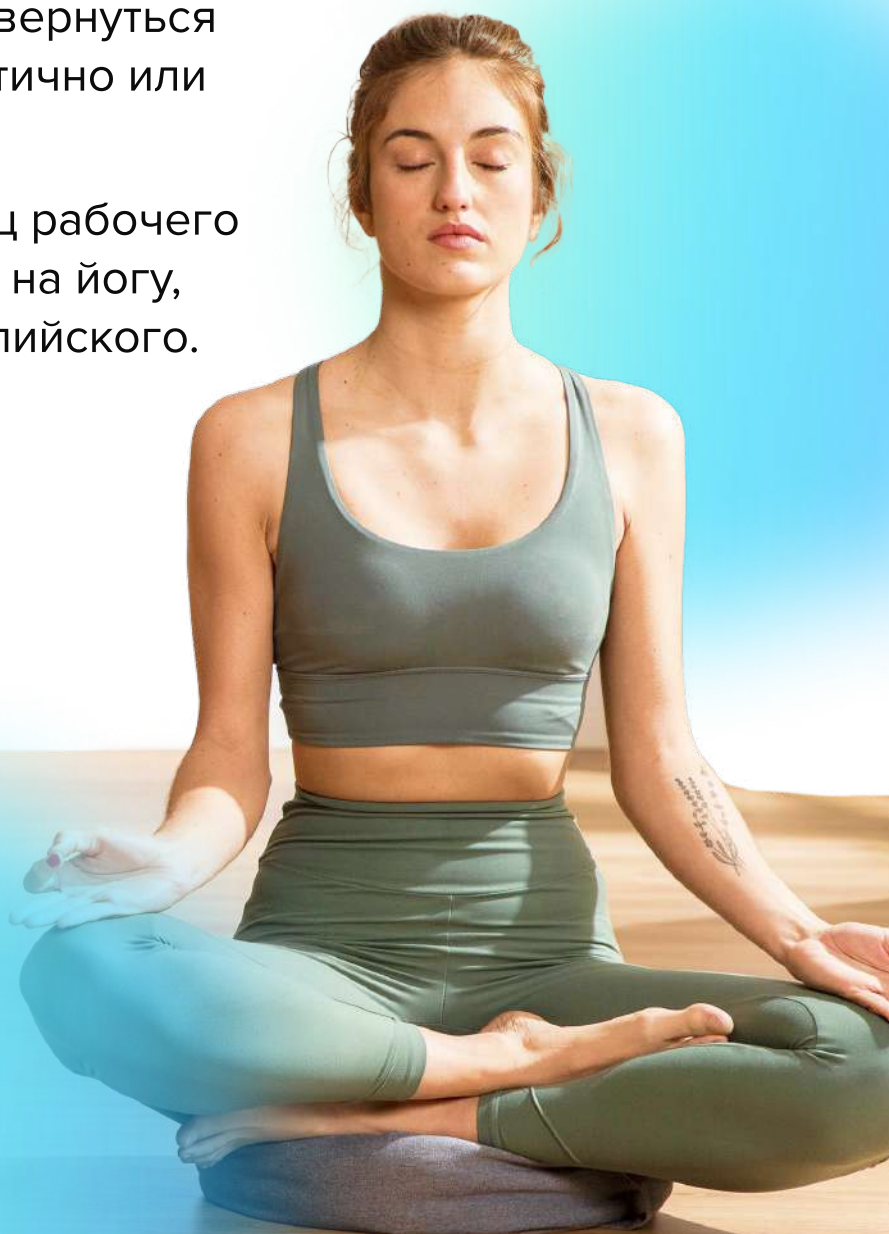
Причина 3

Недостаточная гибкость рабочих процессов

Жесткий график работы может мешать планировать личное время, «перекашивать» и сбивать весь день.

Что делать?

- Использовать гибкое планирование. Например, вместо того, чтобы проводить ежедневные собрания в одно и то же время, организовывать их по мере «накопления» вопросов.
- Выйти с предложением вернуться к удаленной работе частично или по ситуации.
- Сдвигать начало и конец рабочего дня, чтобы утром успеть на йогу, а вечером на курсы английского.



Причина 4

Устаревшие модели поведения

Возможно, когда-то поведение «капризного ребенка» приносило ощутимые выгоды. Похныкал – родители купили желанную игрушку. Надулся – разрешили не ходить в школу.

Вот мы и продолжаем по инерции дуться и хныкать, даже когда стали взрослыми.

На работе такая позиция будет вредить, поэтому лучше освоить взрослые способы взаимодействия, принять на себя ответственность за баланс своего времени, открыто высказывать свои мысли и ожидания.



Реально ли это? Вот несколько примеров из жизни.

Пример 1

ПОНИМАНИЕ СВОИХ ГРАНИЦ

Ирина, 28 лет, маркетолог.

Она начала замечать, что к вечеру совсем теряет концентрацию и становится раздражительной. **Ирина решила вести дневник своего настроения и работы.** Это помогло ей понять, что после 6 часов интенсивной работы её продуктивность сильно падает. Теперь Ирина планирует свои задачи так, чтобы самые сложные из них выполнять в первой половине дня.



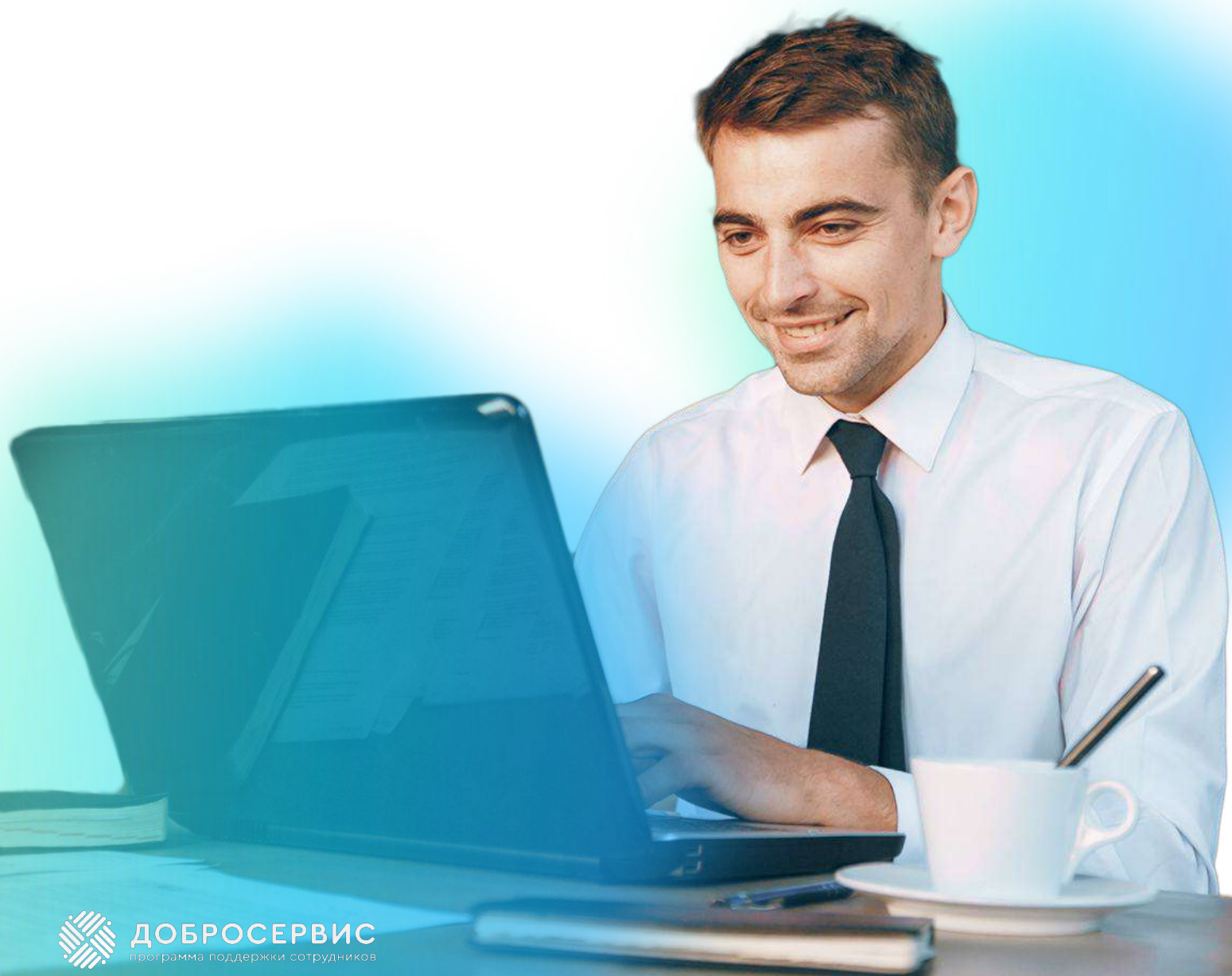
ДОБРОСЕРВИС
программа поддержки сотрудников

Пример 2

ЭФФЕКТИВНОЕ РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЗАДАЧ

Алексей, 35 лет, программист.

Он обнаружил, что работает над несколькими сложными проектами одновременно и чувствует себя перегруженным. Алексей начал использовать технику Помодоро, чтобы **разбивать свою работу на короткие 30 минутные интервалы с перерывами**. Это не только помогло ему лучше контролировать уровень усталости, но и увеличило общую продуктивность.

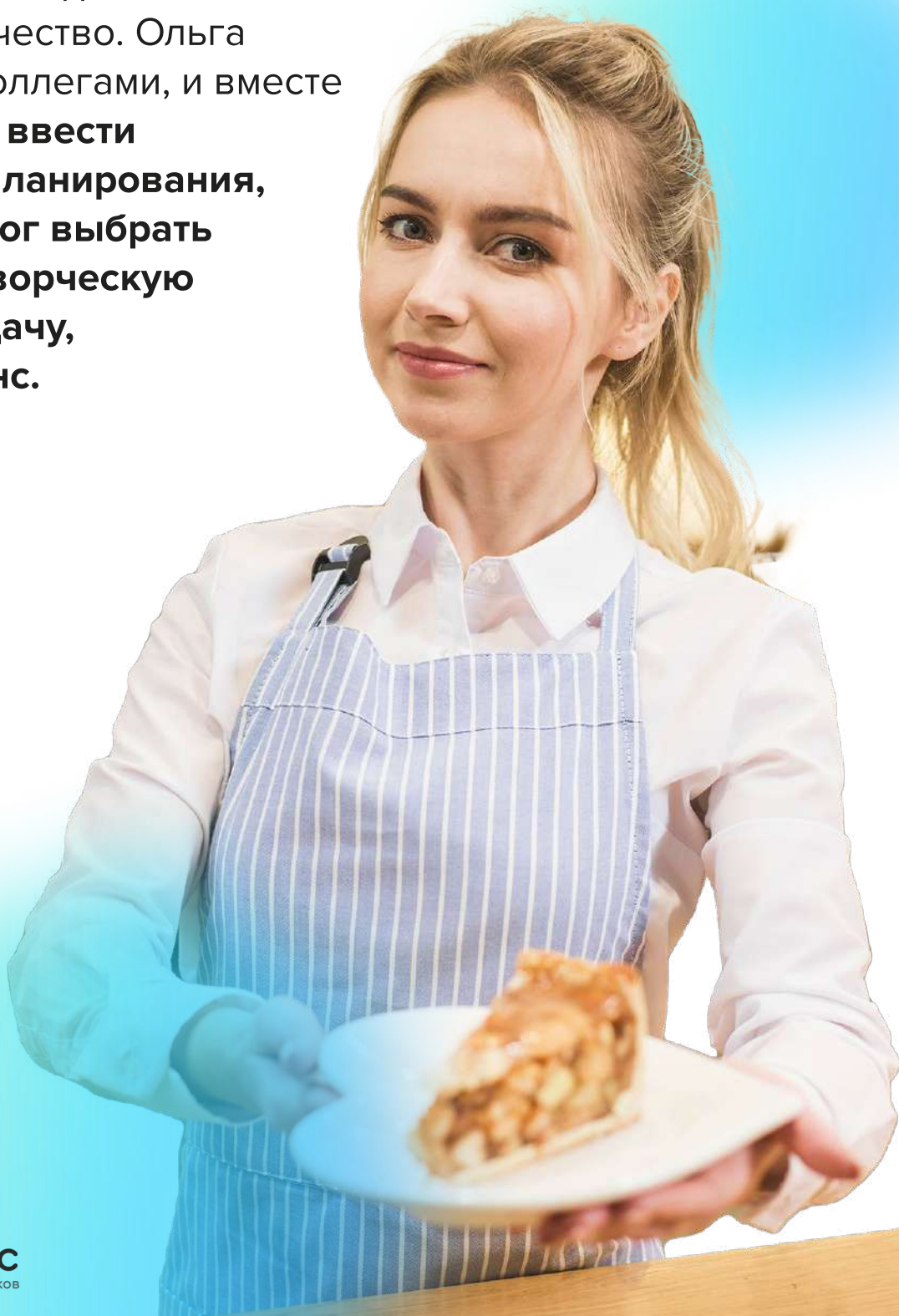


Пример 3

ОТКРЫТАЯ КОММУНИКАЦИЯ О СВОИХ ПОТРЕБНОСТЯХ И ПРОСЬБА О ПОМОЩИ

Ольга, 30 лет, кондитер.

Она чувствовала, что постоянный поток экстренных задач не оставляет времени на творчество. Ольга обсудила это с коллегами, и вместе они **предложили ввести еженедельные планирования, чтобы каждый мог выбрать как минимум 1 творческую и 1 рутинную задачу, чтобы был баланс.**

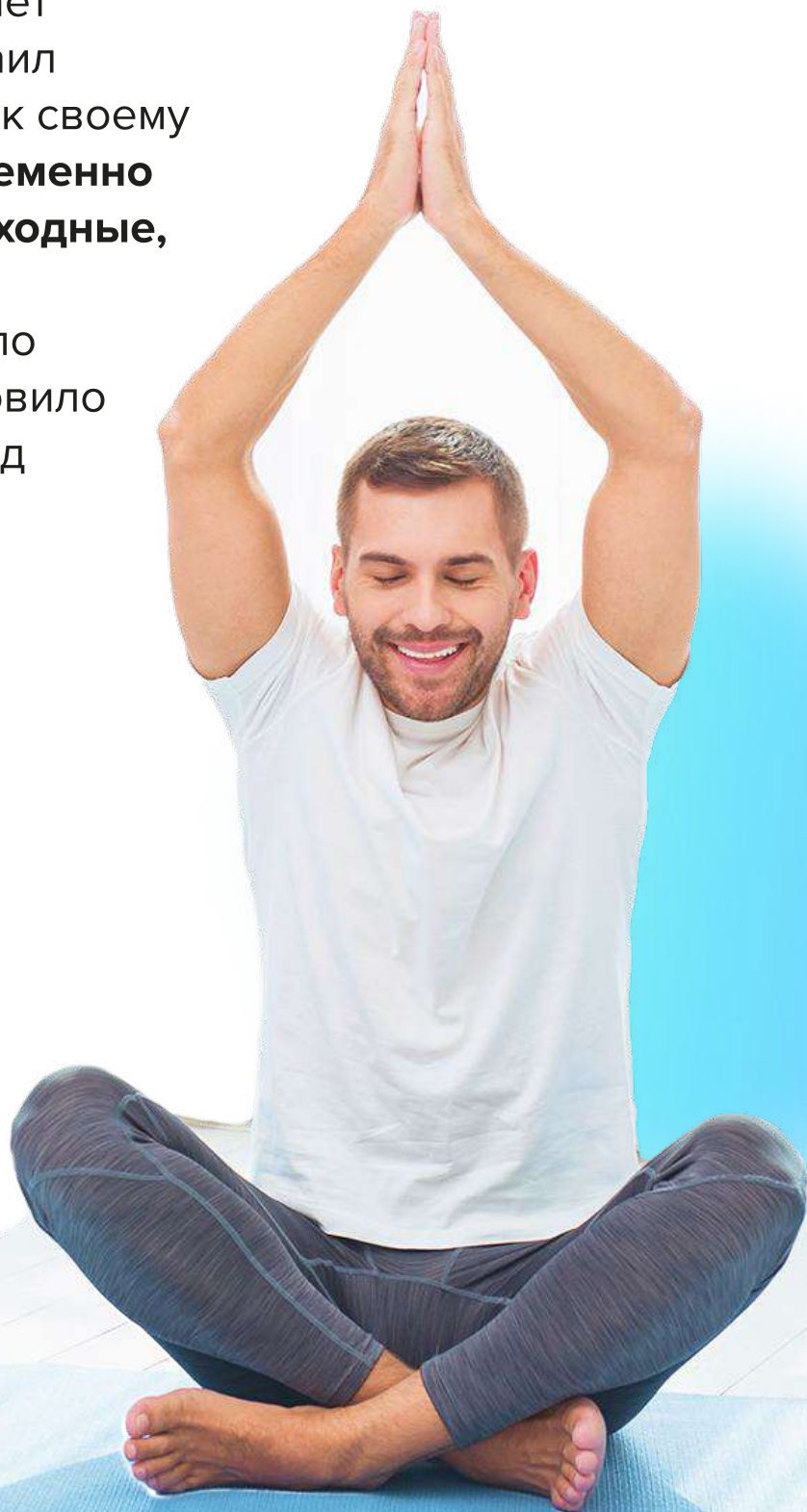


Пример 4

ЛИЧНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ОТДЫХ

Михаил, 42 года, руководитель отдела продаж.

Заметив, что работа забирает всё его время и силы, Михаил решил серьёзно отнестись к своему отдыху. **Он стал заблаговременно планировать отпуска и выходные, а также заниматься йогой после работы.** Это улучшило его самочувствие, и вдохновило коллег на совместный поход выходного дня!



ДОБРОСЕРВИС
программа поддержки сотрудников

Пример 5

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОСТУПНЫХ РЕСУРСОВ

Екатерина, 27 лет, менеджер по продажам.

Она увидела, что не использует многие корпоративные ресурсы, которые могли бы помочь ей в работе.

Екатерина начала активно пользоваться корпоративными программами для управления временем и записалась в кадровый резерв, где ей помогли составить трек развития.



ДОБРОСЕРВИС
программа поддержки сотрудников

Не дожидайтесь, пока руководство наладит ваш рабочий баланс — возьмите инициативу в свои руки!

3 действия, на каждый день, чтобы вовремя заметить «перекос» баланса и взять руль жизни в свои руки

- 1 Слушайте свой внутренний голос.** Помните, что ваше тело и эмоции — это ваши верные помощники! Если вы чувствуете, что энергия упала до нуля или нервы начали дрожать на пределе, это время для небольшого перерыва. Включите режим «пауза», чтобы дать себе немного заслуженного отдыха. Доверьтесь своему внутреннему голосу и почувствуйте, когда пора остановиться и взять время для себя.
- 2 Ставьте границы и говорите «нет».** Вы не робот, а человек со своими собственными нуждами и пределами. Не стесняйтесь устанавливать границы и говорить «нет», если вам нужен перерыв или вы чувствуете, что перегружены. Это ваше право заботиться о себе, и никто не должен делать это за вас.
- 3 Практикуйте маленькие акты самоуважения.** Внедрите в свою рабочую рутину небольшие моменты самоуважения — медитация перед началом рабочего дня, короткая прогулка на свежем воздухе во время обеденного перерыва или небольшой перекус, который вам действительно нравится. Эти маленькие акты заботы о себе помогут вам чувствовать себя лучше и управлять своей психической нагрузкой на работе.

С чего вы начнете свой сегодняшний рабочий день?