



EURÓPSKA ÚNIA

Európsky sociálny fond
Európsky fond
regionálneho rozvoja



OPERAČNÝ PROGRAM
ĽUDSKÉ ZDROJE



MINISTERSTVO
ŠKOLSTVA, VEDY,
VÝSKUMU A ŠPORTU
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

KOMPLEXNÝ ROZVOJ OSOBNOSTI

ING. JAROSLAV ZAHRADNÍK, MCP

Tento projekt sa realizuje vďaka podpore z Európskeho sociálneho fondu a Európskeho fondu regionálneho rozvoja v rámci Operačného programu Ľudské zdroje.“

www.esf.gov.sk

www.minedu.gov.sk

Pozvánky

- Bez pozvánky nechodiť!
- Prídeme?
 - včas reagovať
 - ak nie – oznámiť na úrovni
 - ak sa už raz ospravedlníme, nemôžeme prísť
- Ako oblečení?
- S partnerom?
 - pozvánka pre I
 - pozvánka na firmu

Pozvánky

- Prenosné
- Neprenosné
- Pozvánka uvádza:
 - o aký druh podujatia ide
 - pri akej príležitosti
 - kto je hostiteľ
 - či tam bude čestný host' (jeho meno)
 - koľko bude podujatie trvať
 - či je potrebné potvrdiť účasť
 - aký je predpísaný odev



Pozvánky - skratky

- R.S.V.P. – dajte prosím odpoved'
- (D.L.O. – dajte láskavo odpoved')
- (R.L.O – raďte laskavě odpovědět)
- P.M. – pre pamät'
- Regrets only, Nur Absagen – odpovedá sa len v prípade neprítomnosti
- S.t. – presný príchod



Pozvánky - oblečenie

- Stačí zadať mužský odev (žena sa prispôsobí)
- Muži: čím neskôr večer, tým tmavší oblek
- Ženy: neplatí
- Muži: britská etiketa – „no brown after six“ (nič hnedé po 18 hod.)
- Ženy: večerné kabelky menšie, ako na denné nosenie – zladené s večernými topánkami

Pozvánky - oblečenie

- Black Tie (smoking, čierny motýlik – po (17) 18/19 hod ZČ/LČ)
 - žena – večerná toaleta (eleg. noh. kostým, dlhé koktailové š.)
- Dark Suit (tmavý oblek)
 - žena – koktailové šaty okolo kolien, lodičky, malá kabelka
- Formal Dress (spoločenský odev)
 - žena – ako Black Tie
- Lounge Suit (vychádzkový oblek – do 18/19 hod ZČ/LČ)
 - žena – vychádzkové šaty okolo kolien
- Informal / Casual (neformálny odev – bez kravaty)
 - žena - kostým
- White Tie (frak, biely motýlik – po 20 hod.)
 - žena – elegantná róba, rukavice, lodičky, šperky

Pozvánky - oblečenie

- Black tie (Cravate noir, Cravate noire)
- White tie (Cravate blanche, En habit, (Habit, tail - coat)
- Long suit (Lounge Suit, Tenue de ville, Informal, Dunkel Strassenanzug, inofficial)
- Žaket (Cut, Cutaway, Morning Coat)
- Spoločenská elegancia



Pozvánky – oblečenie – ženy – večerné toalety



Pozvánky – oblečenie – ženy – večerné toalety

- Veľká večerná toaleta (po 20 hod.)
 - najslávnostnejšie príležitosti
 - bály, plesy, recepcie
 - dlhé šaty bez rukávov s výstrihom
 - pravé šperky, dlhé rukavice, večerné lodičky, kožušiny, štóly, nie klobúk
 - Muž: frak
- Malá večerná toaleta (po 20 hod. dlhá)
 - menej okázalé spoločenské akcie
 - menej dôležité recepcie, koktaily, slávnostné večere
 - šaty s dlhými (kratšími) rukávmi, aj bez výstrihu
 - „malé čierne“ (málo odhaľujúce)
 - kostýmy, koktailové šaty, sako
 - Muž: smoking (tmavý oblek)



Pozvánky – oblečenie – ženy

- Koktailové šaty
 - krátke (výnimočne dlhé)
 - prispôsobujú sa aktuálnej móde
 - ťažšie materiály, klobúčik
 - menej šperkov
- Vychádzkové šaty
 - návštevy, obedy, filmové predstavenia, vernisáže
 - jemná vlna, hodváb
 - celé, alebo dvojdielne
 - prispôsobujú sa aktuálnej móde
 - klobúky, rukavice, kabelky
- Športové oblečenie – nie na spoločenské udalosti



Pozvánky – oblečenie - smoking



Pozvánky – oblečenie - smoking

- Večerný oblek z čierneho súkna – jednoradový
 - južné krajiny – biely smoking
- Chlopne a vrecko na ľavej strane
- Sako na 1 gombík
- Bez vesty
- Šerpy (čierny hodváb, umelci – bordó)
- Šály – odložiť v šatni (len umelci)
- Nohavice s lampasmi a bez založenia
- Mäkká biela košeľa so skrytým zapínaním, čierny motýlik, čierne lakové topánky, ponožky, mäkký čierny klobúk, biely šál, tmavý alebo čierny plášť

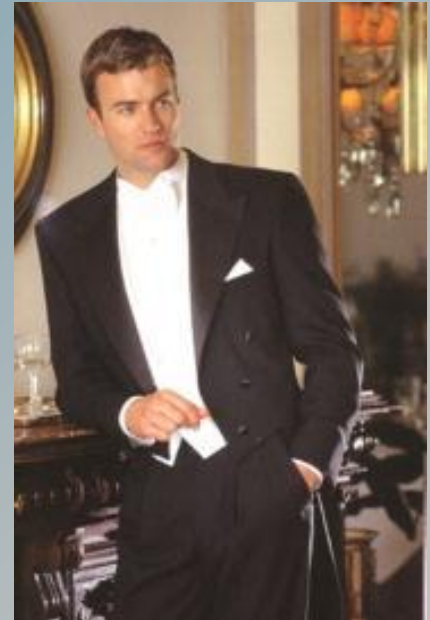


Pozvánky – oblečenie - frak



Pozvánky – oblečenie - frak

- „Večerný odev“ = frak
- najformálnejší civilný odev
- večerné slávnostné udalosti
- výnimočne cez deň (Anglicko)
- dlhý čierny kabát, biela vesta
- biela košeľa s vystuženou náprsenkou
- biely motýlik (ručne viazaný)
- čierne nohavice s 2 hodvábnymi čiernymi prúžkami
- čierny cylinder, čierne lakované topánky
- miniatúry rádov, vyznamenaní



Pozvánky – oblečenie - žaket



Pozvánky – oblečenie - žaket

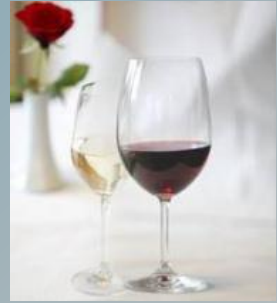
- Dlhšie čierne sako so šikmo strihanými prednými dielmi, sivá, alebo čierna vesta a o niečo svetlejšie nezaložené nohavice s bielymi prúžkami
- Biela košeľa s tvrdým golierom a zahnutými rožkami, sivá kravata, čierne ponožky a topánky, čierny cylinder alebo mäkký klobúk diplomat
 - menej slávnostné udalosti – cylinder a vesta - sivé
- cípy saka nesmú byť dlhšie ako zvrchník!
- audiencia, pohreb, slávnostné matiné
- víťanie, lúčenie sa s významnými hosťami
- rady a vyznamenania na ľavej strane



Spoločenské podniky

- Príchod:
 - včasný príchod
 - pri zadaní presného príchodu meškať max. 10 min.
 - presnejšie: večera, divadlo
 - voľnejšie: recepcia, večierok
- Na večerné akcie bez detí!

Spoločenské podniky



- pracovné raňajky (petit déjeuner, breakfast) (od 8.00 do 9.00 hod.)
- obed (déjeuner, lunch, luncheon) (od 13.00 do 14.00 hod.)
 - **lunch - ľahký obed,**
 - **luncheon - formálny veľký obed**
- večera (diner, souper, dinner, supper) (od 20.00 hod. často aj o 22.00 hod.)
- matiné – dopoludnia
- banquet
- raut
- recepcia (réception, reception) – celý deň
- (doobeda od 11.00 alebo 12.00 hod., poobede od 17.00 do 19.00 hod., večer o 20.00, často aj o 21.00 alebo 22.00 hod.)
- čaša vína (coupe de champagne) (od 12.00 do 14.00 hod.)

Spoločenské podniky

- koktail (coctail party) (obyčajne o 18.00 hod.)
- cocktail diner (buffet-diner) (obyčajne o 20.00 - 21.00 hod.)
- čaj (čaj o piatej) (od 16:30 – 18:00 h)
- záhradná slávnosť (garden party) (od 17.00 hod. alebo od 20.00 hod.)
- hudobný večer (soirée musicale, une heure de musique) (21.00 hod.)
- tanečný večer (soirée dansante) (21.00 hod.)
- bridžový večer (bridge party) (spojený s večerou alebo bufetom)
- ples (ball, soirée de gala)

Spoločenské podniky



- filmové predstavenie (une représentation cinématographique)
- slávnostné predstavenie v opere (représentation de gala) (19.00 hod.)
- priateľská beseda (priateľské stretnutie)
- supper (souper) – obvykle po kultúrnom podniku neskoro v noci alebo po polnoci (22:00 – 24:00)
- Revellion (revejon) – jedlo po polnoci

Najčastejšie prehrešky – spoločenské udalosti

- Predčasný príchod
- Muž nepomôže dáme s kabátom
- Nevhodné oblečenie
- Nepozvaný hosť
- Zhováranie sa pri prípitku
- Vrhnutie sa na tabuľu s jedlom bez vyzvania
- Prílišná konzumácia alkoholu
- Naloženie na tanier tak, že jedlo padá
- Branie jedla rukami
- Odkladanie použitých tanierov a príborov mimo odkladacieho pultu
- Pohyb s rozopnutým sakom, uvoľnenou kravatou
- Hlasitý hovor, smiech, nevhodná konverzácia
- Prerušenie rozhovoru s partnerom bez ospravedlnenia a otočenie sa chrbtom



Najčastejšie prehrešky – pri stole

- Laket' na stole
- Podopieranie hlavy
- Gestikulovanie s príborom v ruke
- Hovorenie s plnými ústami
- Krájanie žemle nožom
- Používanie servítky alebo príboru, ktorý spadol na zem
- Nôž v ústach, oblizovanie noža
- Oblizovanie prstov
- Mľaskanie, chlípanie, fúkanie
- Používanie špáradiel pri stole
- Šepkanie si so susedom
- Vyzúvanie topánok pod stolom
- Obnovovanie make-upu pri stole



Ako všetko stihnúť



Časový manažment

Robiť pravé veci
v pravý čas ...

Prečo o časovom manažmente?

- Čas je absolútne vymedzený
Čas nemožno kúpiť
Čas nemožno usporiť ani uskladiť
Čas nemožno rozmnožiť
Čas plynie nepretržite a neodvolateľne
ČAS JE ŽIVOT
- 24 hodín = 1440 min. = 86400 sekúnd
- ak denne ušetríte 15 minút na zbytočných činnostiach, za rok tak získate 90 hodín

Čo nám prináša kvalitný časový manažment

- Zníženie stresu
- Vyrovnaný život
- Zvýšenie produktivity
- Stanovenie priorít
- Dosahovanie cieľov

Keby mal deň aj 48 hodín,
aj tak to nestihnem...

Jediné, čo môžeme ovplyvniť,
je naša aktivita v čase.

- GTD - osobný time manažment
 - GTD - Getting Things Done (mať veci hotové)
 - 2001 - David Allen - Mať všetko hotové
-

- **1. návyk - Dostaň to z hlavy**

- stačí si úlohu niekde zapísať

- **2. návyk – Definuj cieľ**

- čo to pre mňa znamená?
- (ak to nestojí za nič – vymazať úlohu)

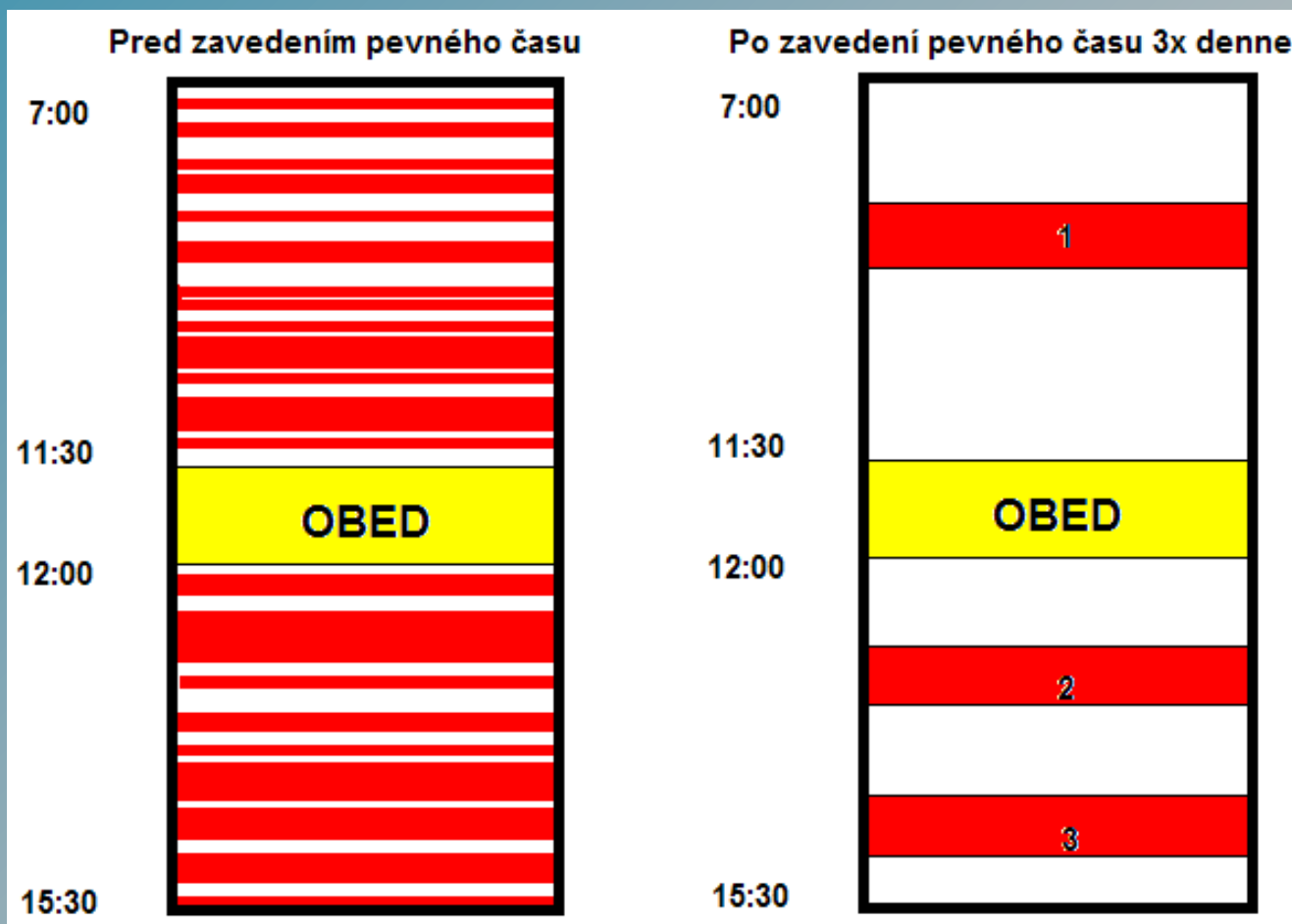
- **3. návyk – Urči ďalšie akcie**

- rozdeliť projekt na ďalšie kroky, následne môžeme delegovať

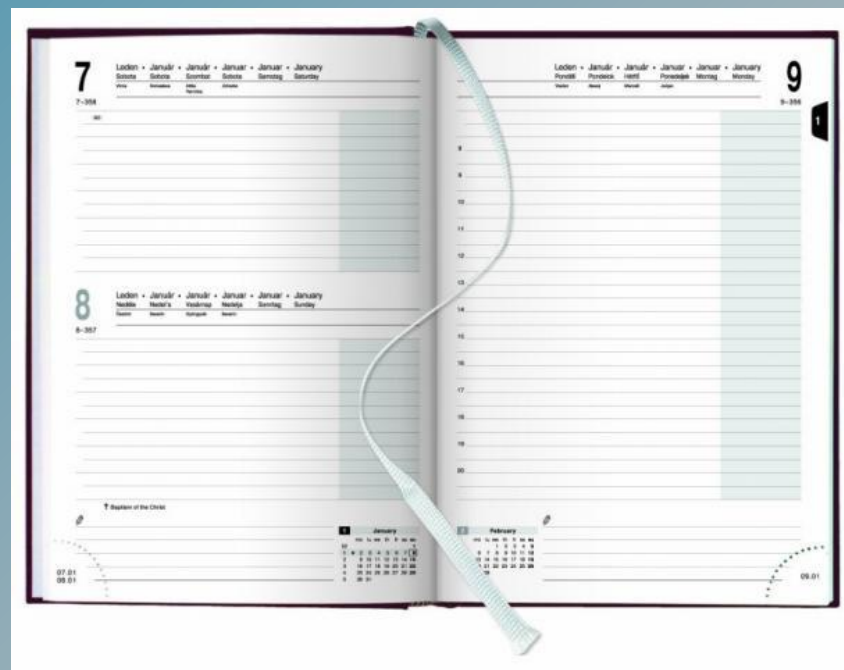
- **4. návyk – Prirad' kontext**

- kancelária / doma / služobná cesta, PC, telefón / e-mail / auto, urgentné / niekedy / možno, zdroje / ľudia / tímy / čakám na, ...

- Pracujte dávkovo
- Zaveďte pevný čas na e-maily, telefóny, ...



Chcete v živote veľa stihnúť?
Robte len na tom, čo si naplánujete!



Ako na to?

To Do List

- keď nevieme, kde nám hlava stojí, kupujeme si diár alebo poznámkový blok
- napíšeme To Do List takto:
- Upratovať izbu, Objednať internet, Zavolať zubárovi, Naplánovať oslavu, Kúpiť vianočné darčeky,...
- a to je chyba... V čom je problém?



To Do List

- naše úlohy, resp. akcie musia byť dopredu jasné, viditeľné, vykonateľné a vedú nás k cieľu.
- nesmie sa tam objaviť samotný cieľ
- napríklad, ak je náš cieľ pekná izba:
- To Do List:
- povysávať, utrieť prach, uložiť DVD-čka, povyhadzovať staré časopisy, usporiadať stôl...

Prečo si písať To Do List?

- produktivita je priamo úmerná organizovanosti
- čím precíznejšie plánujete, tým rýchlejšie a efektívnejšie splníte svoje ciele
- priemerne vytážený človek nosí v hlave 200+ vecí, ktoré chce urobiť
- ak sme vystresovaní a nervózni - výsledok je veľmi nízka produktivita
- znížená produktivita nám spôsobuje ešte viac stresu (ten zase spätne negatívne ovplyvňuje našu produktivitu)
- **Napíšte do To Do List povinnosti, na ktoré myslíte teraz**

Ako z To Do List-u vyžmýkať maximum?

- Pravidelnosť
- napíšte To Do List každý deň, aspoň 21 dní v rade za sebou
- po 3 týždňoch výrazne pocítite zvýšenie pohody, zníženie stresu a 2 – 3x nárast produktivity

To Do List

- **Priority**
- niečo je dôležitejšie viac, niečo menej
- **Technika ABC:**
- “**A**” - najdôležitejšie úlohy, ktoré majú najväčší pozitívny dopad na vašu kariéru a život
- “**B**” - menej dôležité veci
- “**C**” - vyškrtnite ich

Ako z To Do List-u „vyžmýkať” maximum?

- **Aktuálnosť**
- v dnešnej dobe skoro nie je možné plánovať ani na pár hodín dopredu
- príde nový email, na dvere zaklope šéf a zrazu sú denné priority totálne otočené
- **nechajte si vo svojom To Do Liste miesto na nečakané veci**
- **nebojte sa meniť priority – kedykoľvek**
- **noste svoj To Do List neustále so sebou**

Ciele v časovom manažmente



Stanovovanie cieľov

S	specific	špecifický
M	measurable	merateľný
A	achievable	dosiahnuteľný
R	reasonable	rozumný
T	time	termínovaný

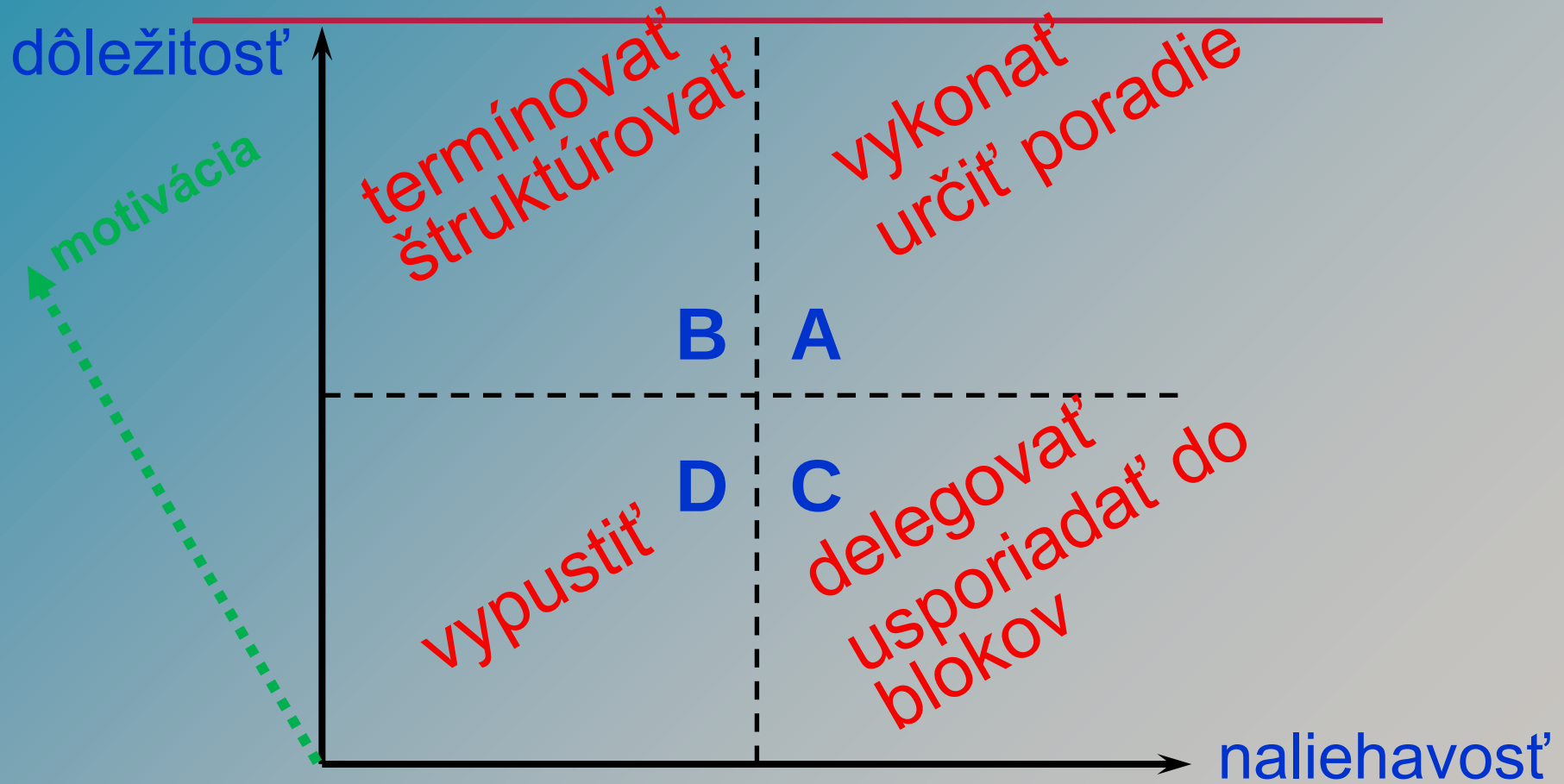
Optimalizácia vlastnej práce



Technika ABCD

	Nie sùrne	Sùrne
Dôležit�	B	A
Nie d�ležit�	D	C

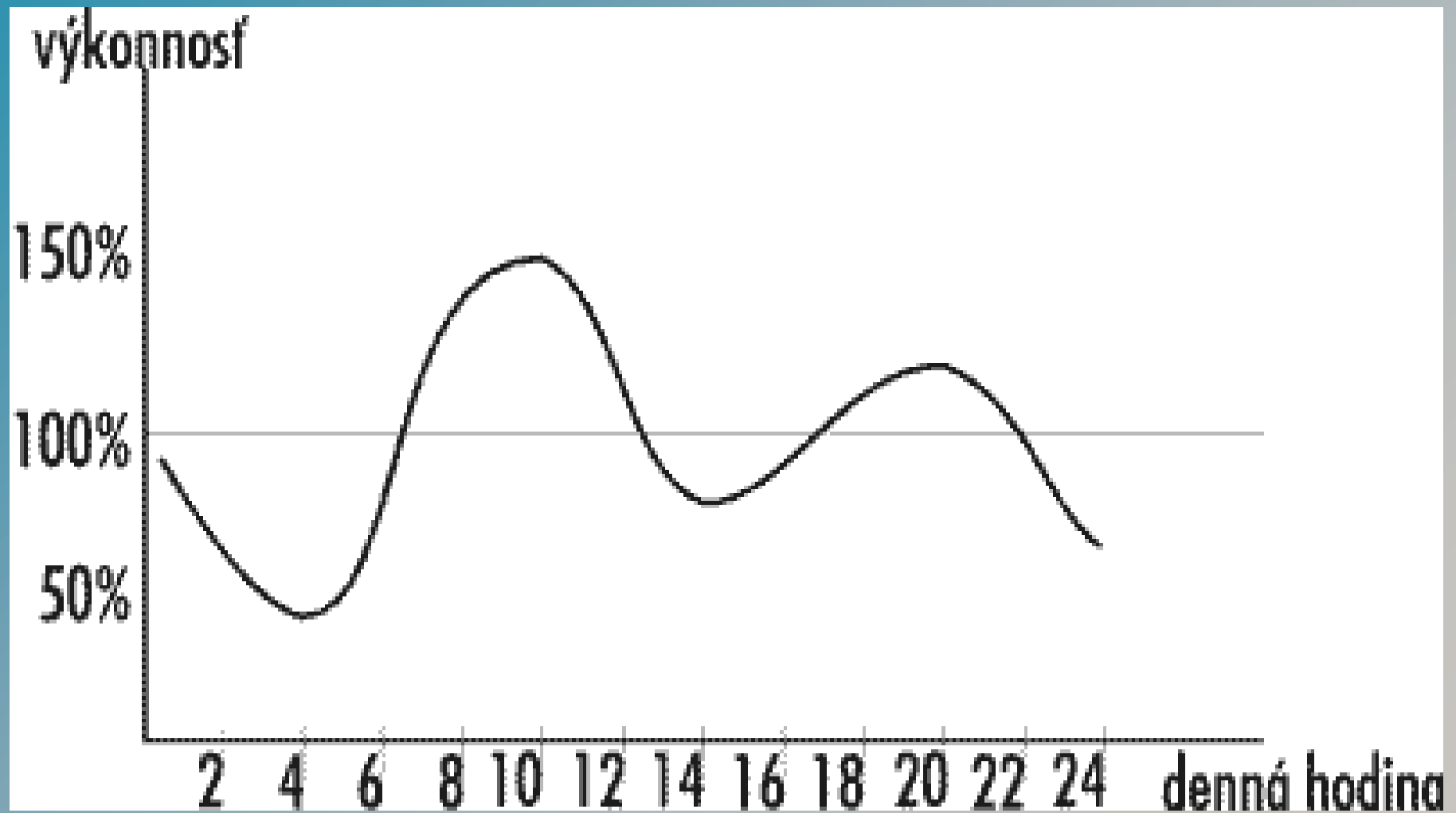
Podľa čoho deliť úlohy v kvadrantoch?



Určenie priorít v časovom manažmente

1. **ČO:** prehľady úloh a činností = To Do List
2. **ČO + KEDY:** činnosti s časovou postupnosťou – harmonogram
3. **ČO + KEDY + AKO:** ako dosiahnuť ciele
4. **ČO + KEDY + AKO + PREČO:** určenie priorít

Krivka dennej výkonnosti





Pyramída Kreatívneho Plánovania®

Vizuálna nástenka

- je jednoduchá koláž obrázkov, kresieb alebo slov, ktoré popisujú čím chceme byť, čo chceme mať, alebo čo chceme dosiahnuť
- nachádza sa na vrchole pyramídy, pretože určuje naše dlhodobé ciele či sny
- podstata vizuálnej nástenky je založená na princípe vizuálnej pamäti
- kľúčové ciele by mali byť pevne zapísané v našej mysli a pritom myslenie v obrázkoch funguje veľmi dobre
- zmyslom vizuálnej nástenky je aktivovať tzv. zákon príťažlivosti a začať prilákať veci z nášho vonkajšieho prostredia, ktoré nám umožnia zrealizovať naše sny.

Príklad na vizuálnu nástenku

Alenka je veľmi ambiciózna osôbka a na svoju prvú vizuálnu nástenku dala 7 cieľov:

1. Cestovať do Indie
2. Vyhrať cenu 'Podnikateľ roka'
3. Tráviť viac času s rodinou
4. Z začať sa učiť po taliansky
5. Prečítať viac kníh
6. Naučiť sa variť nové jedlá
7. Z začať maľovať





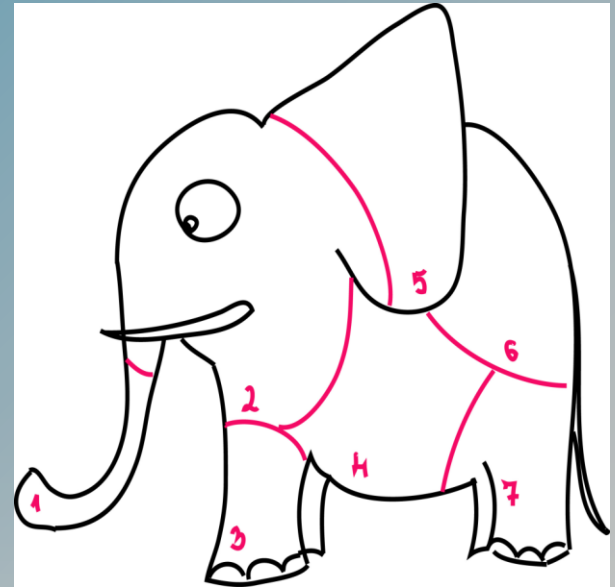
Pyramída Kreatívneho Plánovania®

Krájanie slona

- je ďalšou jednoduchou a zábavnou metódou
- predstavte si, že chcete zjesť slona
- Ako by ste to urobili?
- Slon je príliš veľký na to, aby sa dal zjesť naraz
- Preto ho musíme najprv pokrájať a až potom zjesť kúsok po kúsku
- Teraz urobíme to isté s vašimi cieľmi

Príklad na krájanie slona

- Alenka začala krájať prvý sloní cieľ – cesta do Indie. Zostavila si list jednotlivých častí projektu a zoradila ich podľa priorít:
- 1. nájsť cestovného spoločníka (priatelia / rodina / ísť sama)
- 2. vyriešiť otázku času (kedy je najlepší čas ísť, ako dlho zostať)
- 3. získať peniaze na pokrytie cestovných nákladov (letenky, ubytovanie, turizmus, vreckové)
- 4. kúpiť letenku (výber najlepšej možnosti cesty, nájsť najlacnejšiu letenku)
- 5. vytvoriť itinerár (vybrať miesta, ktoré chce navštíviť, zorganizovať cestu)
- 6. nájsť ubytovanie (hotel, hostel, byt priateľov, ktorí žijú v Indii)
- 7. zdravotná prevencia (dať sa zaočkovať, zaobstarat' si potrebné lieky)





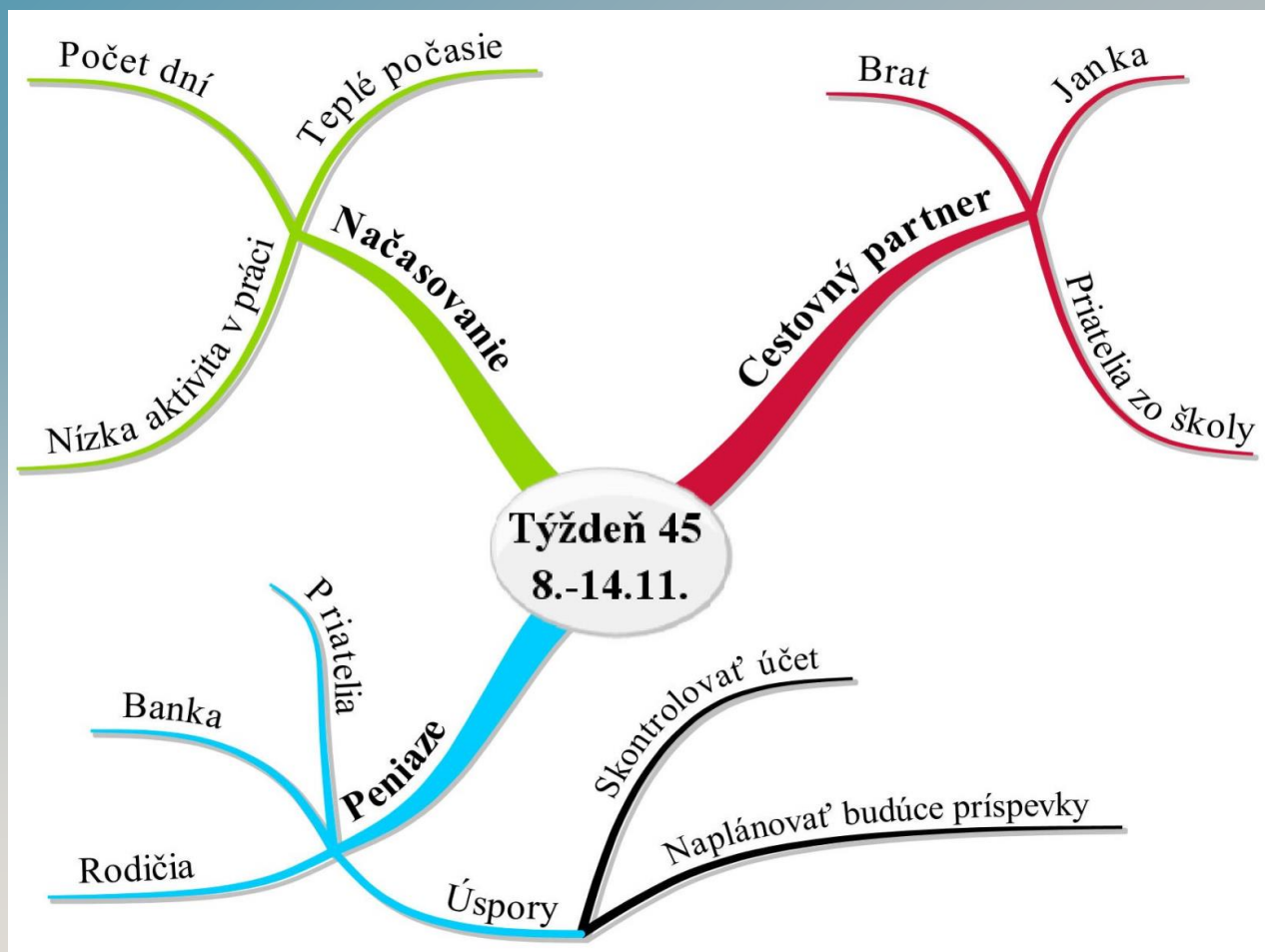
Pyramída Kreatívneho Plánovania®

Mind-mapka (myšlienková mapa)

- Je tvorivá metóda zachytávania nápadov či úloh okolo jednej centrálnej myšlienky vo forme diagramu
- Dnes sa mind-mapky používajú na lepšie zaznamenávanie poznámok, na zhrnutie informácií a ich lepšie memorovanie
- Odporúčame použiť túto metódu aj na krátkodobé týždenné plánovanie

Príklad na mind-mapku

Alenka si zobrala svoj plán na november a nakreslila na kus papiera 4 kruhy každý symbolizujúci jeden týždeň. Potom začala pracovať na mind-mapke prvého týždňa.

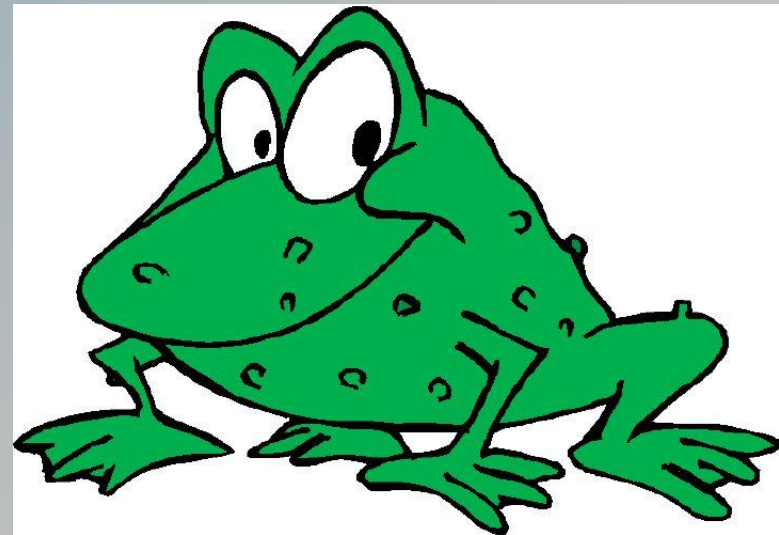




Pyramída Kreatívneho Plánovania®

Zjedz tú žabu!

- je koncept, ktorý vymyslel Brian Tracy a jeho hlavnou myšlienkou je vyvinúť celoživotný zvyk riešenia tých najdôležitejších úloh ako prvých každé ráno
- Cieľom je vypestovať si zvyk vrhnúť sa automaticky na vašu ŽABU (úlohu dňa) bez toho, aby ste museli o tom veľa premýšľať



Príklad na zjedz tú žabu

- Na základe mind-mapky prvého týždňa si Alenka zobrala svoju agendu a naplánovala si na pondelok 3 ciele:
 1. Skontrolovať výšku všetkých úspor na rôznych bankových účtoch
 2. Zavolať bratovi a opýtať sa ho, či by s ňou išiel na túto cestu
 3. Porozprávať sa s personalistom vo firme a zistiť, koľko dovolenky jej ostáva
- Kľúčovým faktorom úspechu je začať na tom pracovať v ranných hodinách a dokončiť aspoň 2 úlohy pred obedom



Pyramída Kreatívneho Plánovania®

Druckerov princíp

- Urobte najdôležitejšie veci ako prvé
- Podobá sa na Tracyho žabu
- Keď sú najdôležitejšie veci urobené, môžete sa presunúť na tie menej dôležité, ktoré sú teraz na prvom mieste
- To vám zaručí, že svoju pozornosť zameriate na 20% najdôležitejších aktivít, ktoré vám prinesú skutočné výsledky a nebudete sa zbytočne zdržiavať nepodstatnými vecami

Viete povedať NIE?

- dňom bez harmonogramu, To do listu
- neurčitým denným plánom
- úlohám z D kvadrantu
- úlohám, ktoré sú určené pre druhých
- zlým návykom

A čomu povedať áno?

Príslovie o časovom manažmente

- Nájdi si čas na prácu, je to cena úspechu.
- Nájdi si čas na rozmýšľanie, je to zdroj sily.
- Nájdi si čas na hru, je to tajomstvo mladosti.
- Nájdi si čas na čítanie, je to základ vedomostí.
- Nájdi si čas na priateľstvo, je to brána ku šťastiu.
- Nájdi si čas na snívanie, je to cesta ku hviezdám.
- Nájdi si čas na lásku, je to skutočná životná radosť.
- Nájdi si čas na radosť, je to hudba duše.

(Írske príslovie)



Pyramída Kreatívneho Plánovania®

Zvládanie stresu

- „Ak chceš dať do poriadku krajinu, musíš dať najprv do poriadku provincie
- Ak chceš dať do poriadku provincie, musíš dať najprv do poriadku mestá
- Ak chceš dať do poriadku mestá, musíš dať najprv do poriadku rodiny
- Ak chceš dať do poriadku rodiny, musíš dať do poriadku vlastnú rodinu
- Ak chceš dať do poriadku vlastnú rodinu, musíš dať do poriadku najprv sám seba.“

Čínska múdrosť

Stres

- nešpecifická reakcia jedinca vystaveného stresorom
- odpoveď organizmu na akúkoľvek požiadavku (záťaž), ktorá je na tento organizmus kladená
- stav prežívaný vovnútri organizmu, sprevádzaný určitým súborom biochemických, fyziologických a poznávacích zmien týkajúcich sa správania, ktoré sú zamerané na zmenu situácie, ktorá človeka ohrozuje, alebo na prispôsobenie sa tomu, čo nie je možné zmeniť.

Čo je stres?

Stres je súbor všetkých telesných a duševných reakcií na stresujúce udalosti.

Stres je veľmi častým problémom, ľudia o ňom nehovoria, pretože im je to nepríjemné alebo sa hanbia. Často ho veľmi šikovne maskujú alebo zatajujú.

Niekedy nevedia, o čo sa jedná alebo si ho nechcú priznať a u lekára sa sťažujú na telesné problémy - bolesti žalúdka, hlavy, závraty, problémy so spánkom, napätie svalov.

Zvládanie stresu

- Príznaky stresu:
- zrýchlený tep, napätie v svaloch, sucho v ústach, zrýchlené dýchanie, rozšírené očné zreničky
- príznaky stresu – zdravého mechanizmu prežitia, ktorý nám pomáha dosahovať naše ciele.
- Stres je problém 21. storočia, ktoré prináša príliš veľa duševne zaťažujúcich udalostí. Dochádza tak k psychickému vyčerpaniu organizmu a pocitom nepohody.

Je stres iba nepriateľ človeka?

- Eustres = pozitívny stres
- Distres = negatívny stres

Ako pôsobí stres

- umožňuje reakcie potrebné k akcii a následnej regenerácii
- AUTONÓMNY NERVOVÝ SYSTÉM
 - **Sympatický systém** – „bojuj, alebo uteč“
 - **Parasympatický systém** - upokojenie

Reakcia človeka na stres

3 fázy:

1. fáza – poplachová reakcia
2. fáza rezistencie
3. fáza vyčerpanosti

Typy stresu

- Akútny stres
- Chronický stres
- Posttraumatický stres
– PTSD
- Anticipačný stres
- Pracovný stres



Varovné znaky chronického stresu

- Ťažkosti s hovorením
- Netrpezlivosť
- Bolesti hlavy
- Ohrýzanie nechtov
- Škrípanie zubami
- Ospalosť
- Únava a nespavosť
- Poruchy koordinácie
- Opakovaná chrípka
- Zábudlivosť
- Nervózna komunikácia
- Neprimerané bolesti svalov
- Bolesti v dolnej časti chrbtice
- Uzatvorenie sa pred spoločenským životom

Signály stresu

- somatické - ohryzanie nechtov, škrípanie zubami
- v nálade - depresia, hnev, netrpezlivosť v správaní
- citové výbuchy, narušenie spánku, snaha robiť viac vecí naraz

Faktory spôsobujúce stres (stresory) - smrť jedného z rodičov, partnera, rozvod, strata zamestnania, bankrot firmy, nedostatok finančných prostriedkov, zadlženosť, ...

So stresom súvisia civilizačné choroby - vredové, vysoký krvný tlak, srdcovo - cievne, astma, rakovina, ...



Ľudia, ktorí trpia stresom, majú často pocit, že si s ním nedokážu poradiť. Niekedy majú pocit, že strácajú kontakt s realitou a myslia si, že sú neschopní poradiť si s bežnými situáciami. Treba si uvedomiť, že:

- 1.) ZVLÁDNUŤ NADMERNÚ ZÁŤAŽ JE NÁROČNÉ
- 2.) STRES OVPLYVŇUJE VŠETKÝCH ĽUDÍ
- 3.) JE DOBRÉ, KEĎ SI UVEDOMUJETE, ŽE VÁM NIEČO JE

Toto uvedomenie nazývame náhľad. Hoci je to paradox, ale čím viac si myslíte, že sa zrútite, tým menej vám to hrozí.

Dôležité údaje o strese

- 1.) Príznaky a prejavy stresu sú časťou našej vrodenej obrany voči nebezpečenstvu
- 2.) Spúšťajú sa, kedykoľvek sa cítime ohrození
- 3.) Zmeny, ktoré spúšťajú, nám umožňujú bojovať s nebezpečenstvom alebo pred ním utiecť
- 4.) Keď nevieme, prečo sme v stave stresu, môžu sa naše reakcie zhoršovať, pretože hľadáme dôvod nášho stavu. Tento dôvod je veľmi často chybný a zvyšuje stres napr. „Mám srdcový záchvat.“ alebo „Zbláznim sa“
- 5.) Príznaky a symptómy stresu nie sú nebezpečné. Slúžia na našu ochranu a nemohli by plniť túto funkciu, keby nás poškodzovali.

Dôležité údaje o strese

- 6.) Netrpíte výnimočnou poruchou. Stres je problém, ktorý je veľmi častý. Jednoducho máte príliš veľa normálnych emócií.
- 7.) Stres nie je duševnou chorobou
- 8.) Zo stresu sa nezbláznite, aj keď je veľmi intenzívny.
- 9.) Na stres nezomriete, hoci bude veľmi intenzívny.
- 10.) Každý je potenciálne ohrozený stresom, ale jeho rozvoj závisí od toho, čo sa vám v živote prihodí.

Dôležité údaje o strese

- I 1.) Stres môže pokračovať, hoci vaše problémy pominú. Dôvodom je to, že stres sa sám podporuje v bludnom kruhu
- I 2.) Nie ste slabý a nevyznačujete sa neprimeraným alebo abnormálnym správaním. Úspešná liečba stresu vyžaduje viac než sa len vzchopiť.
- I 3.) Lieky môžu zmierniť symptómy, ale problém neriešia.
- I 4.) Neexistuje zázračná liečba. Nebuďte netrpezlivý. Zvládnutie stresu si vyžaduje svoj čas.

Ako môžeme na stres reagovať?

- Únikové reakcie



Školský stres

- Absencie
- Vysoká fluktuácia učiteľov, spolužiakov
- Problémy s disciplínou
- Násilie a zastrašovanie
- Nižšia produktivita
- Zvýšená chybovosť a nehodovosť
- Vyššie náklady na zdravotnú starostlivosť



Čo môže vyvolať stres u žiaka

- nejasnosť
 - vnútorný konflikt
 - zodpovednosť
 - neschopnosť ovplyvniť situáciu
 - osobnosť žiaka
- ! perfekcionizmus

Boj so stresom

- Uvedomiť si a akceptovať, že problém existuje
- Identifikovať a izolovať problém
- Snaha o odstránenie problému alebo jeho zmenu
- Ak nemôže byť problém zmenený, nájsť spôsob ako ho zvládnuť
- Kontrola výsledkov

Náš osobný boj so stresom

- Zmena myslenia
- Zmena správania
- Zmena životného štýlu

Boj so stresom

- ANTISTRESOVÉ CVIČENIA
- nie sú športové, ale relaxačné cvičenia. Cieľom je dosiahnuť vnútornú pohodu, pokoj a harmóniu. Cviky cvičte len dovtedy, kým je Vám to príjemné. Ak je niektoré cvičenie bolestivé, môžete si ho len predstavovať.
- PLNE SA SÚSTREDTE A SLEDUJTE POCITY vychádzajúce z Vášho tela. Nedajte sa vyrušovať okolím alebo Vašimi vlastnými myšlienkami.

Boj so stresom

- CVIČENIE SYNCHRONIZÁCIE DÝCHANIA.
- Ak nejakú časť tela stláčate, vydýchnite, keď ju narovnáвате, tak sa nadýchnite.
- Stresové faktory vyvolávajú v našom organizme reakcie, ktoré nás pripravujú na telesnú aktivitu. Cvičenie je potom veľmi dobrý spôsob ako tieto stresové metabolity spáliť.
- Pravidelným cvičením sa zároveň zlepšuje pohyblivosť kĺbov a naša kondícia.
- Veľmi dobrým doplnkom cvičenia je aspoň 5 km behu, alebo chôdze denne, čo je odporučená dávka dostatočného pohybu pri sedavom zamestnaní. Samotné cvičenie však stresové pôsobenie neodstráni. Slúži však ako pomoc, upokojuje preťaženú myseľ a uvoľňuje telesné napätie.

Ak si neviem pomôcť sám



- Farmakoterapia
- Poradenstvo
- Psychoterapia

Riešenie konfliktov

- Rozdielne názory, potreby, hodnoty, túžby a zvyky sú súčasťou každodenného života
- Nikdy neunikneme malicherným sporom, ktoré zraňujú, ba i pretŕhajú vzťahy

Námietky

- Ak sa počas rozhovoru vyskytnú zo strany partnera námietky, znamená to, že Vás počúva
- 3 dôvody pre námietku:
 - Partner má iný názor (dá sa ďalej vyjednávať)
 - Došlo k nedorozumeniu (dá sa ďalej vyjednávať)
 - Partner sa vyhovára (ďalšie rokovanie asi nemá zmysel)

I. Konkretizujte námietku

- Aby sme zistili pravý dôvod námietky a mohli pokračovať v rokovaní, je nutné zistiť podstatu a rozsah námietky
- Je nutné zistiť, čo je pod povrchom
- Zistite, konkretizujte či lokalizujte problém partnera
- Napr.: „Prečo to tak vidíte? Čo máte na mysli?“

2. Konvertujte námietku

- Ak ste si ujasnili príčinu námietky, treba ju pretaviť na otázku:
- Napr. „Takže ide hlavne o ...?“

3. Overenie možnosti riešenia

- Po potvrdenom zistení podstaty námietky začnite overovať možnosti riešenia.
- Napr.: „Takže, ak to urobím takto, ..., bude Vám to vyhovovať?“



4. Ukončenie jednania o námietke

- Uistite sa, že váš návrh na riešenie je akceptovaný a námietka je vyriešená.

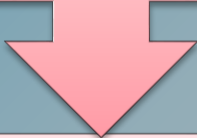


Hlavné pravidlá aktívneho počúvania

1. Sústredte sa na hovoriaceho, eliminujte rušivé vplyvy
2. Posudzujte obsah správy, nie hovoriacu osobu
3. Využívajte silu mlčania
4. S hovoriacim udržujte očný kontakt
5. Radšej kladte otázky, ako kritizujte
6. Parafrázujte, opakujte
7. Verbálne i neverbálne vyjadrite svoj súhlas

3 kroky asertívnej reakcie

Vysloviť pochopenie – chápem Vás,
rozumím Vám



Povedať svoje stanovisko (bez zbytočného
ospravedlňovania)



Navrhnuť riešenie

6 spôsobov ako sa vyhnúť konfliktom

- Zaujímajte sa úprimne o ľudí
- Usmievajte sa
- Pamätajte si, že vlastné meno znie človeku najsladšie a najvýznamnejšie zo všetkých slov
- Buďte pozorným poslucháčom. Majte druhých na to, aby hovorili o sebe
- Hovorte o tom, čo zaujíma druhého
- Úprimne vzbudte v druhom pocit, že je dôležitou osobou

Rozpor

- **deštruktívny**, ak odoberá energiu, neprináša zmenu, ničí morálku, polarizuje ľudí.
- **konštruktívny**, ak sa na jeho zvládanie zúčastňujú obidve strany, ak otvára diskusiu, prináša riešenie pripúšťajúce voľbu, pomáha preklenúť ťažkosti, uvoľňuje emócie a učí, ako sa v budúcnosti postaviť k podobne náročným otázkam

Prečo dochádza ku konfliktom?

- Potreby a pudy
- Prirodzená existencia konfliktných situácií
- Postoje Ja x Spoločnosť

Každý konflikt ovplyvňuje psychiku človeka.

- Vzniká napätie, strach, frustrácia, obavy, neurózy.



- Ale môžu mať aj motivačnú funkciu alebo byť hnacou silou.

Legendy a mýty o konfliktoch

„Slušný chlapec”, „slušné dievča” neodvráva.

Dobrí priatelia nemajú konflikty.

Konflikty sú zlé, nebezpečné a ubližujúce.

Konflikty majú len tí emocionálni a iracionálni, čo sa nevedia kontrolovať.

Ak by si chcel, nemal by si konflikty s inými.



Korektné postoje ku konfliktom

1. Konflikt medzi ľuďmi je nevyhnutný a prirodzený
2. Konflikt môže mať pre zúčastnené strany konštruktívny (pozitívny) alebo deštruktívny (negatívny) priebeh
3. Konflikt plní vo vzťahu veľa pozitívnych funkcií
4. Konflikt nie je súťaž kto z koho
5. Konflikty riešené z pozície sily podstatu konfliktu nevyriešia
6. Smer vývoja konfliktu – pozitívny alebo negatívny – neovplyvňujú len vonkajšie okolnosti, ale samotní účastníci

Agresívne riešenie konfliktov

- Dominancia – vnucovanie vlastného pohľadu oponentovi. Agresívni ľudia stavajú v bojoch na vlastnú moc a poddajnosť protivníka.
- Čo je prekvapivé: Agresívnymi sa stávajú ľudia, ktorí sú nonasertívni, keď obsadia pozíciu authority.

Asertívne riešenie konfliktov

- ohybný, nie strnulý postoj
- obojstranná úcta
- dodržiavanie pravidiel fair-play
- prístup win-win



Asertívne riešenie konfliktov I

- **Mechanické riešenie** – napr. hodenie mince a nabudúce to bude naopak.
- **Kompromis** - stretnutie na pol ceste. Zohľadňujú sa práva a požiadavky oboch strán, ale každá strana sa musí časti vzdať.

Asertívne riešenie konfliktov 2

- **Asertívny ústup** – zvonka vyzerá nonasertívne, ale vnútro je asertívne a pritom nie je manipulatívny. V zrážke nonasertívny človek neuplatňuje svoje práva, lebo si ich neuvedomuje alebo nevie presadiť. Asertívny svoje práva v nezhodách pozná, aj sa vie za ne zasadiť. Neasertívny sa obáva byť asertívny, asertívny sa neobáva byť nonasertívny. Čiže ak dobrovoľne odtrúbi na ústup, robí tak vedome a so všetkými dôsledkami.
- **Kooperácia** - dôraz sa nekladie na absolútne naplnenie všetkých požiadaviek, ale na potreby všetkých a čo najväčšie uspokojenie zúčastnených.

Pomoc pri prekonávaní konfliktov

1. útočiť na problém, nie na osobu
2. zamerať sa na to, čo je možné urobiť – nie na to, čo možné nie je
3. podporovať rozdielne pohľady na vec a čestný dialóg
4. vyjadrovať svoje pocity bez obviňovania druhých
5. uznať svoj podiel na probléme
6. počúvať a porozumieť pohľadu na vec druhej osoby pred vyjadrením svojho
7. rešpektovať pohľad na vec druhej osoby
8. riešiť problém a pritom budovať vzťahy

Filantropia

- Filantropia je ľudomilnosť, dobročinnosť, snaha zmierňovať jednotlivcom ľudskú biedu, príležitostne pomáhať sociálne slabým (Slovník cudzích slov, Bratislava, SPN, 1990)
- Filantropia (grécky pôvod): philein (milovať) a anthropos (človek)
- Filantropia je súhrn činností a správania, ktoré vedie k vedomej podpore jednotlivcov alebo skupín

PRIESTOR PRE OTÁZKY



Ďakujem za pozornosť