

KO SEM DOBRO, DELAM DOBRO

SKRB ZA DUŠEVNO ZDRAVJE PRI
DELU OD DOMA V ČASU EPIDEMIJE
COVID-19 - PRIROČNIK ZA VODJE IN
ZAPOSLENE

PRIPRAVILE:

KATJA GORZETTI
IZA KOŠIR
URŠKA SAJOVIC



NAJ EPIDEMIJA NE POSTANE DELOVNA POLOMIJA

Pandemija koronavirusa je s seboj prinesla mnogo izzivov na vseh področjih naših življenj. Veliko delovnih organizacij je bilo v tem času primoranih zaposlene poslati domov in celoten proces dela prenesti na daljavo. Čeprav se je marsikdo razveselil daljšega spanca ali bolj fleksibilnega urnika, pa je delo od doma prineslo tudi veliko ovir. Komunikacija je otežena, socialni stiki so zaradi epidemije omejeni bolj kot kadarkoli prej, meje med zasebnim in delovnim okoljem se vztrajno brišejo, strah in negotovost, povezana z virusom, pa se selita tudi v delovno okolje. Vse to posameznikom vzbuja veliko stresa in anksioznosti. Zaposleni, ki se ne počutijo dobro (telesno ali psihično), pa tudi ne morejo dobro delati in poročajo o upadu motivacije ter produktivnosti.

Skrb za duševno zdravje je torej v tem času še kako pomembna, a je lahko zaradi finančne krize, težav z organizacijo dela in ukrepov vezanih na telesno zdravje, hitro spregledana. V poplavi bolj ali manj koristnih informacij pa se lahko tudi delodajalci, ki bi svojim zaposlenim radi pomagali, hitro izgubijo. V ta namen smo študentke magistrskega študija psihologije združile moči in pripravile celostni izbor priporočil in nasvetov, vezanih na najbolj pereče problematike, o katerih poročajo zaposleni: upad motivacije in produktivnosti, pomanjkljiva komunikacija in interakcija ter soočanje z negativnimi čustvi in stresom. Priročnik je namenjen vodjem oz. delodajalcem in jim lahko služi kot pomoč pri delu z zaposlenimi na daljavo. Zaposleni pa lahko v njem najdejo marsikateri nasvet za učinkovito spopadanje s stresom in organizacijo dela od doma.

Upamo, da bo v njem vsak bralec našel kakšen uporaben nasvet, ki mu bo olajšal delo in izboljšal počutje v času epidemije ali pa tudi kasneje.

Bodite dobro, delajte dobro!

Katja Gorzetti, dipl.psih.
Iza Košir, dipl.psih.
Urška Sajovic, dipl.psih.

december, 2020

KAZALO

4 MOTIVIRANJE ZAPOSLENIH

- 5 Upad motivacije in produktivnosti pri zaposlenih
- 7 Kako doma ustvariti učinkovito delovno okolje
- 9 Konflikti pri delu na daljavo

11 KOMUNIKACIJA NA DALJAVO

20 SPOPRIJEMANJE Z NEGATIVNIMI ČUSTVI IN MISLIMI

- 21 Dovolite si čutiti tako pozitivna kot negativna čustva
- 24 Delajte z lastnimi mislimi
- 30 Določite čas za zaskrbljenost

32 SPOPRIJEMANJE S STRESOM

- 33 Kako prepoznamo stres?
- 34 Kako se spoprijeti s stresom?
- 40 Kam se obrniti v primeru stiske?

41 VIRI

45 PRILOGE

MOTIVIRANJE ZAPOSLENIH



UPAD MOTIVACIJE IN PRODUKTIVNOSTI PRI ZAPOSLENIH

Učinkovito motiviranje zaposlenih je ključ do poslovno uspešnega podjetja. Motivirani in zadovoljni zaposleni namreč svoje delo opravljajo bolj kvalitetno in so pri tem produktivnejši. Vendar pa motiviranje ni vedno enostavno. Še posebej v trenutni situaciji, v kateri se mnogo zaposlenih pri delu od doma sooča z različnimi izzivi in skrbmi. Slabše razpoloženje je torej pričakovano, zato je resnično pomembno, da vodje zaposlene skušate motivirati. Spodaj so navedeni različni načini in nasveti, ki jih lahko pri tem uporabite.

1. KOMUNIKACIJA

Osnova za motiviranje zaposlenih je ustrezna komunikacija (več si lahko preberete na str. 11).

2. VKLJUČEVANJE CELOTNEGA TIMA

Pomembno je, da v skupinske sestanke in odločanje vključite celoten tim, saj se tako pri zaposlenih krepi občutek pripadnosti in ekipni duh.



3. PREPOZNAVANJE DOSEŽKOV

Zaposlene organizacije običajno nagrajujejo za dosežke v poslovnem smislu, vendar pa letos lahko nagradite tudi tiste, ki so izstopali na področju človečnosti, skrbi za ekipo ali pa pri ohranjanju mirnosti in razumevanja med epidemijo. Zaposlene lahko javno pohvalite preko elektronskega sporočila, ki je poslano celotnemu podjetju, ali pa jih nagradite v obliki darilnih kartic, bonov za dostavo hrane na dom itd. Nagrajevanje namreč pozitivno vpliva na motivacijo zaposlenih, posledično pa se lahko poveča tudi njihova storilnost, zagnanost, učinkovitost in zadovoljstvo.

4. PRILAGODLJIVOST

Mnogi zaposleni se soočajo s prilagajanjem na delo od doma in preorganiziranjem vsakdanjega življenja, zato je pomembno, da ste do njih razumevajoči. Lahko jim npr. ponudite možnost prilagajanja delovnega urnika, odmora za kosilo, ali pa izpustite projekte in zadolžitve, ki nimajo ključnega pomena (kjer je to mogoče).

5. SKRB ZA SPROŠČENOST IN ZABAVO

Nekateri zaposleni se pri delu od doma soočajo z osamljenostjo in pretirano obremenjenostjo, zato jim bodo sproščena online srečanja dobro dela (več na str. 16).



KAKO DOMA USTVARITI UČINKOVITO DELOVNO OKOLJE

1. SLUŠALKE

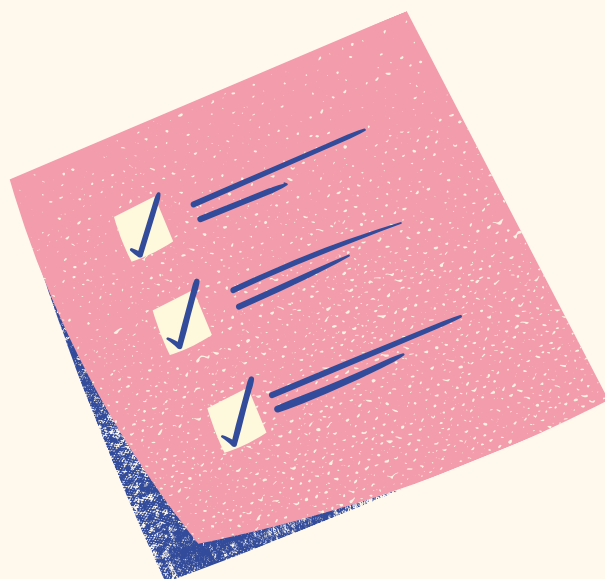
Če delate v živahnem prostoru, vam lahko slušalke pomagajo, da se lažje osredotočite na delo. Tako si lahko predvajate glasbo, ob kateri pozabite na zunanji hrup in se tako lažje osredotočite na delovne naloge. Na spletu lahko npr. poiščete posnetke dežja, slapu, morja...

2. UREJENOST OKOLJA

Na delo se boste lažje osredotočili, če bo vaša miza urejena. Odstranite torej vse predmete, ki jih za delo ne potrebujete. Vendar pa v delovnem prostoru ohranite rastline – sodobne raziskave poudarjajo, da prisotnost rastline v delovnem okolju pozitivno vpliva na počutje in produktivnost.

3. SEZNAM DELOVNIH NALOG

Napišite si seznam stvari, ki jih morate v dnevu opraviti. Najbolje, da to storite dan prej. Tako boste naslednji dan že takoj vedeli, katere zadolžitve vas čakajo. Pri tem ne pozabite na odmore, v katere lahko vključite tudi kratko razgibanje. Tako boste ustvarili rutino, kar pozitivno vpliva na produktivnost. Na telefonu si lahko ustvarite opomnike in alarme, ki vas bodo opominjali na zadolžitve in premore.



ZA VODJE: VEČ O USPEŠNEM USKLAJEVANJU DELA IN DRUŽINE PRI ZAPOSLENIH LAHKO IZVEŠTE V POUČNEM WEBINARJU:

<https://psihologijadela.com/2020/12/16/kako-uspesno-usklajevati-delo-in-druzino-pri-zaposlenih/>

3. LOČEVANJE DELOVNEGA PROSTORA

Če je to mogoče, ločite delovne prostore od tistih, ki so namenjeni druženju in počivanju (pri delu iz postelje v pižami ne boste najbolj produktivni). Za delo bo bolj primeren umirjen prostor, kjer se boste lahko osredotočili na založitve in ne boste motili drugih družinskih članov.

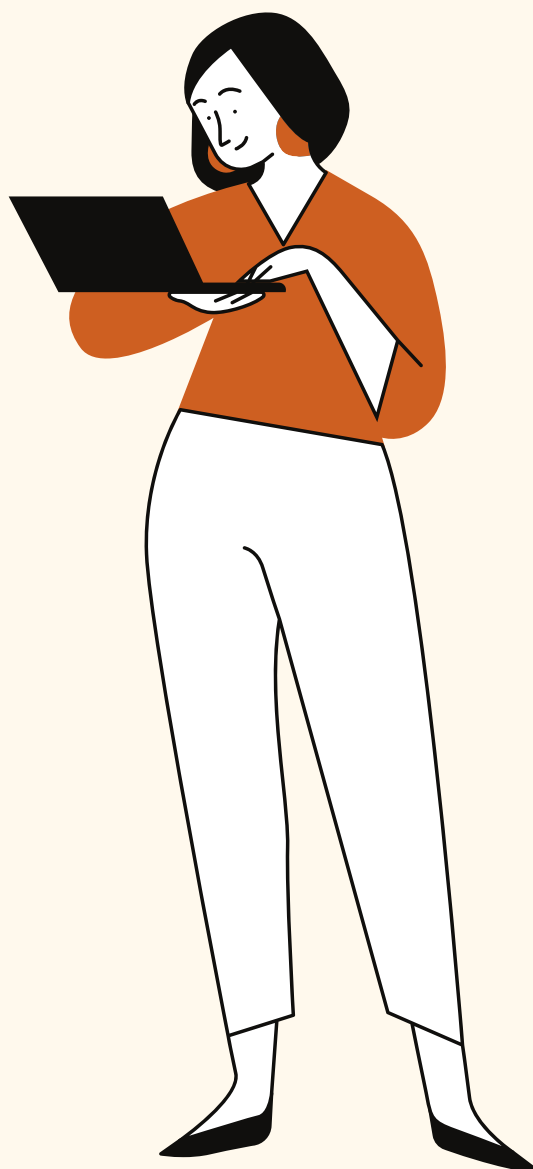
5. SPLETNE APLIKACIJE

Delo od doma vam lahko olajšajo različne spletne aplikacije, kot npr.:

- aplikacija **SERENE** – pri kateri si lahko za določen čas blokirate obvestila socialnih omrežij
- z aplikacijama **Microstoft To Do** in **Google Tasks** si lahko organizirate svoj čas in ustvarite seznam zadožitev oz. delovnih nalog
- aplikacija **STRETCHCLOCK**, ki vas opozarja na odmore in na kratko razgibavanje.

4. DOGOVOR Z DRUŽINSKIMI ČLANI

Oblikujte urnik, v katerem označite delovne ure, med katerimi ne boste na voljo in si na podlagi tega tudi razdelite različne gospodinjske in družinske zadolžitve.



KONFLIKTI PRI DELU NA DALJAVO

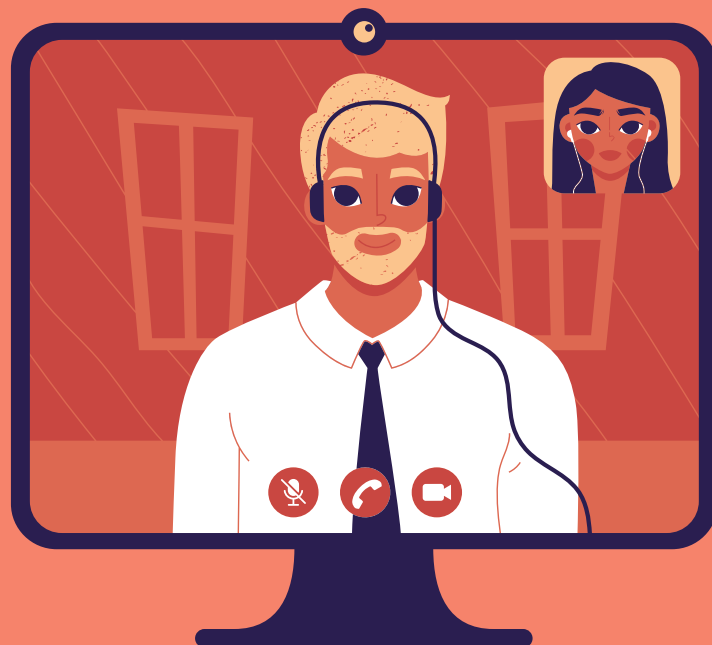
Napetosti in nesporazumi se lahko pojavijo v vseh podjetjih. V času epidemije in pretežnega dela od doma pa zaradi dodatnih obremenitev pri zaposlenih lahko pričakujemo še več konfliktov. Zato je pomembno, da se vodje v takih situacijah konstruktivno odzivajo. Spodaj so navedeni različni vidiki, na katere morajo biti vodje pozorni pri prepoznavanju in reševanju konfliktov med zaposlenimi.

1. PREVENTIVA

Bodite pozorni in opazujte vedenje svojih zaposlenih. Čeprav delo poteka na daljavo, lahko njihovo razpoloženje opazujete preko video klicev, elektronskih sporočil itd. Dodatno pozornost namenite projektom in zadolžitvam, ki ne napredujejo kot načrtovano, ter na tehnične težave in konflikte interesov v delovnih timih.

2. SOOČANJE S TEŽAVAMI

S konfliktom se soočite takoj, ko ga opazite. Dlje kot z reševanjem konflikta odlašamo, težje ga bo rešiti. Na spletu lahko ustvarite skupinske sestanke ali pa forume, kjer zaposleni (lahko tudi anonimno) delijo svoje skrbi, težave in nestrinjanja.

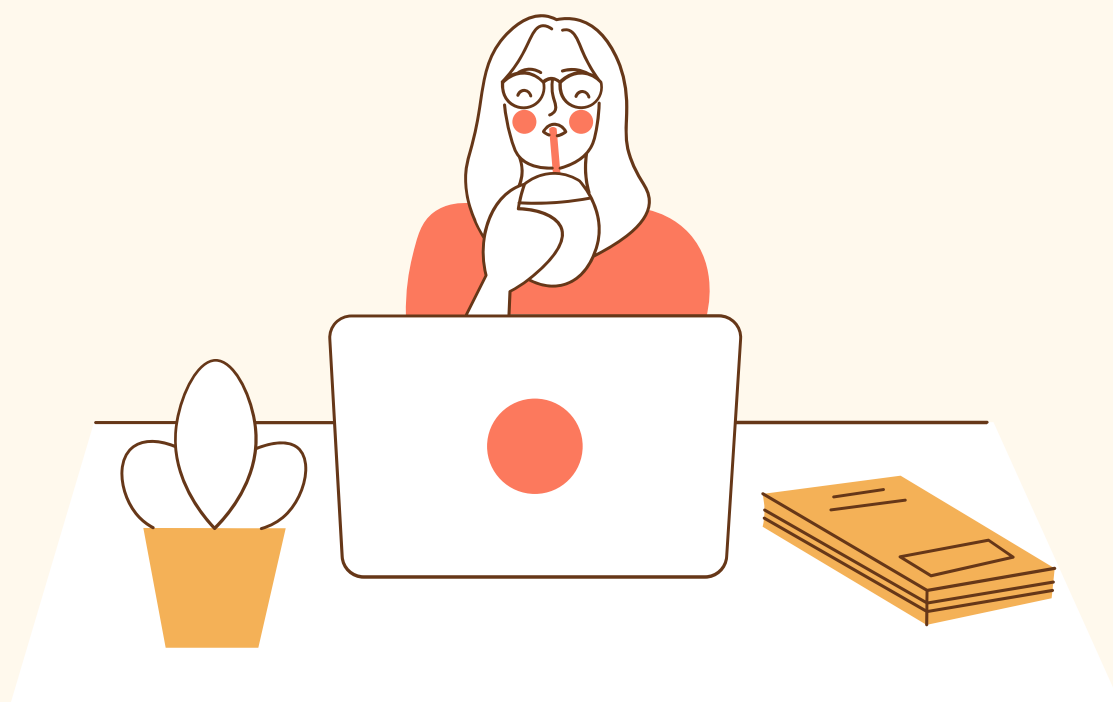


3. BODITE NA VOLJO ZAPOSLENIM

Tudi pri delu od doma zaposlenim jasno sporočite, kdaj ste na voljo za posvet o različnih skrbeh in vprašanjih. Objavite delovne ure, med katerimi ste zaposlenim na voljo za pogovor. Tako boste pri njih spodbudili odprto in iskreno komuniciranje.

4. TRANSPARETNOST DELOVNIH NALOG

Konflikti med zaposlenimi se lahko pojavijo tudi zaradi nejasnih odgovornosti in zamujanja pri opravljanju delovnih nalog. Zato lahko ustvarite dokument (npr. s pomočjo Google Docs-a), kjer bodo zapisane delovne odgovornosti in časovni roki. Dokument naj bo dostopen celotnemu timu. Tako boste omejili konflikte zaradi nejasnosti, saj bodo zaposleni seznanjeni s svojimi obveznostmi in obveznostmi drugih.



KOMUNIKACIJA NA DALJAVO



Delo na daljavo pomeni veliko manj neposrednega medosebnega kontakta zaposlenih z vodjo in med člani tima, to pa lahko oteži komunikacijo med njimi. Poslabša se sodelovanje, saj preko elektronskih komunikacijskih orodij zaposleni z drugimi delijo manj informacij in imajo težave z interpretiranjem ter razumevanjem prejetih sporočil. Močno se namreč zmanjša količina socialnih (neverbalnih) znakov, ki jih sicer dobimo od sogovornika, kadar se z njim pogovarjamo »v živo«, omejena pa je tudi dvosmernost komuniciranja. Včasih sogovornik ne more neposredno postavljati vprašanj ali se odzvati na podano sporočilo. Vse to lahko vodi v večje število nesporazumov in celo konfliktov, ki v času krize ustvarjajo še dodaten stres na delovnem mestu in prispevajo k slabšemu počutju ter delovni učinkovitosti zaposlenih. Raziskave sicer kažejo, da je večina vodij povečala interakcijo s svojimi zaposlenimi v času epidemije covid-19, vendar pa ni pomembna le količina interakcije, temveč tudi njena kakovost. V nadaljevanju lahko najdete nekaj usmeritev in priporočil za vzpostavljanje čim bolj učinkovite komunikacije z zaposlenimi v času dela od doma.

1. TRANSPARENTNA IN ODPRTA KOMUNIKACIJA

Odsotnost odprte in jasne komunikacije lahko vodi do govoric, ki ustvarjajo še dodatno anksioznost med zaposlenimi. Dobra ideja je vzpostavitev spletne strani oz. kanala, kjer imajo zaposleni stalen dostop do najnovejših in točnih informacij glede dogajanja v podjetju, svoji in drugih delovnih skupinah, pa tudi o najnovejšem statusu glede ukrepov covid-19. V tem času, ko je negotovost glede prihodnosti in strah pred izgubo zaposlitve večji, je še toliko bolj pomembno, da so zaposleni seznanjeni z vsemi načrti podjetja v prihodnosti oz. če teh ni - kdaj lahko pričakujejo več informacij.

Vsa svoja sporočila in navodila poskušajte tudi čim bolje obrazložiti in podpreti s pojasnilom v smislu »zaradi tega, ker«, saj si zaposleni sicer lahko ustvarijo svoje razloge, ki lahko negativno vplivajo na njihovo motivacijo za delo.

2. PRI KOMUNICIRANJU BODITE JASNI IN KONKRETNI

Pri sporočanju delovnih nalog bodite čim bolj jasni in konkretni: točno določite, kdo dela kaj in kakšne so odgovornosti vsakega zaposlenega pri delu od doma. Razpršitev odgovornosti pri delu na daljavo je namreč še bolj opazna kot pri delu v živo, zaradi česar bodo preveč splošna sporočila hitro ostala spregledana. Ali pa jih bodo zaposleni drugače oz. napačno razumeli, kar vodi do nepotrebnih zastojev pri delu.

Čim prej!

Jutri?

Naslednji teden?

3. IZBERITE USTREZNA KOMUNIKACIJSKA ORODJA ZA RAZLIČNE NAMENE KOMUNICIRANJA

V zadnjem času lahko opazimo poplavo digitalnih komunikacijskih orodij in aplikacij. Preveliko število kanalov komuniciranja je lahko kaotično, zaradi česar bodo zaposleni težje skoncentrirani na delo, informacije pa se hitreje izgubile. Pomembno je torej izbrati le nekaj (2-3) teh orodij in vsakemu točno določiti njegov namen in smisel, tako da bodo vrste sporočil čim bolj usklajene z medijem, preko katerega se prenašajo.

Za najzahtevnejša sporočila, kot so sporočila osebne narave ali razlaga kompleksnih informacij, je video-klic najbolj primeren (npr. Skype, Zoom, Teams). Za kratka sporočila in nenujne informacije pa je boljše, da jih delimo preko kanalov za direktno komuniciranje (npr. Google Hangouts) ali preko komunikacijskih platform za skupno delo (npr. Slack).



PREGLED NEKATERIH UPORABNIH KOMUNIKACIJSKIH ORODIJ

Slack	Spletna komunikacijska platforma, ki na enem mestu združuje vse potrebne komunikacijske kanale. Temelji na zasnovi sob za klepetanje, kjer se lahko sporazumeva celotna ekipa ali pa samo določeni povabljeni uporabniki, hkrati pa omogoča tudi pošiljanje osebnih sporočil. Omogoča tudi deljenje in shranjevanje dokumentov.
Zoom, Microsoft Teams, Cisco Webex Meeting	Videokonferenčna orodja z različnimi funkcijami, kot so razdelilne sobe, pogovori, deljenje zaslona...
Basecamp, Trello	Orodja za skupinsko oz. projektno delo, ki omogočata delitev in shranjevanje dokumentov, ustvarjanje in dodeljevanje seznamov opravil, določanje rokov za dokončanje nalog ter odprto komuniciranje. Omogočata transparentnost in sprotno spremljanje napredovanja dela.
Miro, RetroTool	Skupinsko delo in sodelovanje - podajanje in organiziranje idej, brainstorming, dajanje povratnih informacij, organiziranje dela in ostale aktivnosti s pomočjo bele table ali drugega orodja (npr. post-it listkov).
Menti.com, Sli.do	Orodja, v katerih lahko ustvarimo preproste ankete/kvize, ki nudijo takojšen prikaz odgovorov na atraktiven in pregleden način. Sli.do omogoča tudi zastavljanje vprašanj in njihovo vsečkanje. Podajanje odgovorov in vprašanj je anonimizirano.

4. VZPOSTAVITE NORME IN PRAVILA KOMUNICIRANJA

Ustvarite pravila, ki vnašajo jasnost, predvidljivost in gotovost v virtualno komunikacijo. Določite npr. čas, ko se od zaposlenih pričakuje, da bodo dosegljivi za vzpostavitev kontakta (od 10h do 16h) oz. najdite način, na katerega lahko drugim sporočate, kdaj ste prisotni/odsotni s komunikacijskih kanalov (npr. Slack omogoča stanje "do not disturb"). Jasno tudi določite, katere komunikacijske kanale naj zaposleni uporabljajo za sporočanje katerih vrst informacij. Ločite kanale za komuniciranje v zvezi z delovnimi nalogami in kanale za neformalno komuniciranje ter zabavo. Zaposleni naj npr. točno vedo, kdaj in kako lahko najhitreje stopijo v kontakt z vodjo in z ostalimi sodelavci v primeru nujnih informacij.

4. KOMUNICIRAJTE POGOSTO IN PROAKTIVNO

Pri delu na daljavo imajo zaposleni manj možnosti za spontane stike, pri katerih lahko nekoga mimogrede vprašajo, kaj delajo, kako daleč so ali kako bi oni rešili posamezni problem. Vodje imajo tako slabši vpogled v delo svojih zaposlenih, ti pa manj povrtanih informacij in dodatnih usmeritev. Takšno komunikacijo je zato potrebno pri delu od doma načrtno strukturirati in poskrbeti, da je čim pogostejša.

Ne pričakujte, da bodo zaposleni v primeru nejasnosti ali težav sami vzpostavili kontakt (izkazalo se je, da si pri delu na daljavo zaposleni pogosto ne upajo zmotiti vodje, niti ko se pojavijo problemi). Pomembno je, da ste vodje tisti, ki ste proaktivni in kontaktirate zaposlene.

Kot dobra praksa so se izkazali **redni (dnevni ali vsaj tedenski) sestanki oz. »check-ini«**. Določite čas v dnevu, ki ustreza večini zaposlenih (npr. ob 9.00) in zaposlene povabite na virtualni sestanek. Izkoristite ta čas za preverjanje napredovanja pri opravljanju nalog in naslavljanje možnih nejasnosti ali težav. S takšnimi »check-ini« zmanjšamo možnost za nesporazume pri delu in krepimo sodelovanje ter zaupanje med zaposlenimi. V času epidemije Covid-19 pa takšni sestanki lahko še dodatno poskrbijo za zmanjšanje občutij osamljenosti in prispevajo k večjemu občutku skupnosti oz. povezanosti med zaposlenimi.



6. KOMUNIKACIJE NE UPORABLJAJTE LE ZA DELEGIRANJE NALOG, AMPAK TUDI ZA POV RATNO INFORMACIJO IN POHVALO



Pri delu na daljavo se lahko hitro zgodi tudi, da se komuniciranje skrči le na podajanje navodil in popravljanje tistega, kar ni dobro narejeno. Ker pa je komunikacije že v osnovi manj, lahko pomanjkanje pozitivne komunikacije s strani nadrejenega pomembno zmanjša motivacijo in zagnanost zaposlenih. Zato poleg pogostega komuniciranja poskrbite, da boste pri komuniciranju tudi spoštljivi in si vzeli čas za pohvalo in povratno informacijo.

- Povratne informacije o delu zaposlenim naj bodo podane sproti, tekom procesa dela, ne šele na koncu, po opravljenem delu.
- Zavestno načrtujte in v svojo komunikacijo vključujte tudi prepoznavanje vloženega truda ter pohvalo za dobro in pravočasno opravljeno delo.
- Spodbudite zaposlene, da tudi sami pohvalijo drug drugega in lastno (skupinsko) delo ter s tem pokažejo prepoznavanje vložka vseh članov v timu.

7. BODITE EMPATIČNI, NUDITE PODORO IN SPODBUDO

Zaposleni v času krizne situacije poročajo, da pogrešajo razumevanje in spodbudne besede s strani vodstva. Zato je pomembno, da ste pri vzpostavljanju stikov z zaposlenimi tudi razumevajoči, empatični in jih sprašujete po počutju, skrbah, težavah, s katerimi se soočajo. Pokažite, da se zavedate izrednosti in stresnosti dane situacije in da ste jim pripravljeni nuditi podporo v obsegu, ki je mogoča.

Zaposlenim bo skrbi morda neprijetno deliti v živo, pred drugimi sodelavci. V tem primeru lahko ustvarite kratko anketo med zaposlenimi, ki naslavlja le nekaj osnovnih vprašanj, ki vam nudijo vpogled v njihovo počutje, stiske in potrebno pomoč: *Kako se počutite v času epidemije in dela od doma, S kakšnimi težavami se soočate pri delu od doma in Kakšno pomoč/podporo vam lahko nudimo?* Ta podpora je lahko materialna (npr. nov računalnik), pomoč pri domačem življenju (npr. fleksibilen urnik, pomoč pri izobraževanju otrok na daljavo) ali pa zgolj naslavljanje skrbi, nejasnosti ter prijazna spodbudna beseda, motivacijska misel:

Pri komuniciranju v času krize poskušajte ostati čim bolj **mirni in opogumljajoči**. Čustva in razpoloženja sodelavcev ali vodij se zelo hitro prenašajo med ostale zaposlene!

»Situacija je težka, ampak verjamem, da nam s skupnimi močmi lahko uspe«,

»Vem, da imamo veliko moči in prednosti, poiščimo način, kako jih lahko izkoristimo za premagovanje krizne situacije«

»Imamo to!«

8. USTVARITE PROSTOR ZA NEFORMALNO KOMUNIKACIJO IN DRUŽENJE

Osamljenost je ena najpogostejših pritožb zaradi dela na daljavo, pri čemer zaposleni pogrešajo zlasti neformalno socialno interakcijo na delovnem mestu. Zato je eden pomembnejših korakov pri vzpostavljanju učinkovite komunikacije na daljavo tudi strukturiranje načinov za socialno interakcijo in druženje zaposlenih.

Nekaj predlogov

1. **Na začetku sestanka** pustite nekaj začetnih minut za neformalno interakcijo. Spodbudite teme, ki niso vezane na delo: kaj počno v prostem času, ali so v zadnjem času pogledali kak dober film, prebrali dobro knjigo... Uporabite lahko ledolomilce - prebijte led in zaposlene aktivirajte z zanimivimi in zabavnimi vprašanji ali aktivnostmi (v nadaljevanju).

Primeri vprašanj za začetek sestanka



1. Katera je bila tvoja najljubša risanka/film v otroštvu?
2. Kaj je ena stvar, brez katere nikakor ne bi mogel živeti?
3. Če bi lahko do konca življenja jedel le eno jed, katero bi izbral?
4. Če bi bil žival, katera vrsta živali bi bil?
5. Če bi lahko povabil na večerjo kogarkoli iz preteklosti, še živečega ali preminulega, koga bi povabil in zakaj?
6. Kaj je tvoj nenavaden talent?
7. Če bi lahko odpotoval na kateri koli konec sveta, kam bi šel?
8. Kaj je tvoja največja pregreha? (npr. cela tablica čokolade zvečer na kavču)
9. Če bi lahko imel eno supermoč, katero bi izbral? (npr. branje misli, letenje...)
10. Kaj je bil največji izziv, ki si ga do zdaj uspel premagati?

2. Vzpostavite poseben **klepetalnik namenjen le neformalnemu pogovoru** ali zabavi npr. poseben # zavihek v Slacku.





3. **Skupinski odmori za kavo in kosila.** Določite čas odmora in sodelavce »povabite na kavo«. Odprite videoklic in omogočite, da zaposleni tudi med odmorom lahko poklepetajo s sodelavci. Zanimiva ideja je lahko tudi vzpostavitev posebnega komunikacijskega kanala, na katerem lahko sodelavci med seboj delijo dobre ideje in recepte za kosila ali peko peciva.

Še nekaj idej za virtualne zabave, druženja ali teambuilding aktivnosti:

Opišite svoje počutje na začetku sestanka ali druženja:

Kateri gif/emoji danes najbolje opisuje tvoje počutje? Ali pa: Kateri od sedmih palčkov pri Sneguljčici ti je najbolj podoben - Glavko, Srečko, Kihec, Pikec, Godrnjavko, Tepko ali Zaspanko (opise lahko najdete v Prilogi 2)?

Tako lahko na zabaven način dobimo vpogled v splošno razpoloženje na sestanku.



Zoom background izziv. Kdo od zaposlenih najde najbolj izvirno/zabavno ozadje na videoklicu? Aktivnost naj bo le uvod v sestanek, saj sprosti ozračje, kasneje pa lahko moti koncentracijo.



Imajo zaposleni kakšne posebne veščine ali hobije, s katerimi se ukvarjajo v prostem času (npr. grafično oblikovanje, fotografiranje, joga, pletenje...)? Spodbudite jih, da veščine delijo z drugimi preko **virtualnih delavnic**, ki so lahko zanimiv način pridobivanja novih znanj in druženja.



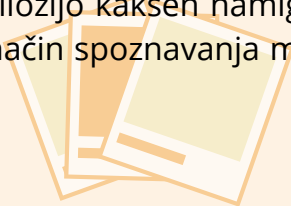
Bingo!

V pomoč vam je lahko predloga v Prilogi 1, ki jo lahko po želji prilagodite aktualnim dogajanjem pri vašem delu. Povabite sodelavce, da obkljukajo, kaj od navedenega so v zadnjem tednu/mesecu že doživeli. Kdo izmed vas je obkljukal največ predalčkov? Je kdo uspel obkljukati vse in zaklicati »Bingo«? Po želji lahko med seboj delite izpolnjene liste. Aktivnost je zanimiv način deljenja izkušenj in iskanja skupnih točk, ki lahko poveže sodelavce. Aktivnost pa ne vzame veliko časa in je lahko tudi zabaven uvod v sestanek.

Dve resnici in ena laž. Vsak član tima naj navede tri trditve o sebi- 2 resnični in 1 lažno, ostali člani pa ugibajo, katera od trditev je lažna. Aktivnost spodbuja zaposlene, da so pozorni na podrobnosti in doslednost osebnih značilnosti in zgodb svojih sodelavcev. Predstavlja zabavno igro, ki se jo lahko izpelje tudi med odmorom za kavo ali druženjem, saj spodbuja sproščen klepet, odpira skupne teme pogovora in osebno spoznavanje med sodelavci.



Kdo je kdo? Povabite zaposlene, da vam pošljejo svoje slike iz otroštva. Prilepite jih na ppt predstavitev in na sestanku/druženju ugotovljajte, kdo je kdo- lahko v obliki kviza ali s prostim ugibanjem. Zaposlene lahko prosite tudi, da sliki priložijo kakšen namig, če bi bilo ugibanje pretežko. Aktivnost je lahko zabaven način spoznavanja med sodelavci in vzpostavljanja bolj osebnih vezi v timu.



Večerno druženje ob kvizu in pici. Pripravite online kviz (npr. s pomočjo spletne aplikacije [quizzmaker](#)). Zaposleni naj se razdelijo v skupine na videoklicu (breakout rooms). Poglejte katera skupina bo zbrala največ pravih odgovorov in katera najmanj. Izberite zabavno nagrado ali kazen. Med reševanjem kviza se lahko sodelavci zmenijo in si na dom naročijo tudi pico.



Online različica igre Activity. Zabavna aktivnost za druženje in povezovanje sodelavcev, ki hkrati krepi veščine komunikacije in jasnega sporočanja. Sestavite seznam zabavnih besed, ki so lahko tematsko vezane tudi na vaše delovno okolje (npr. zamujanje na delo). Vodja aktivnosti naj besede posreduje v zasebnem sporočilu posameznim članom tima. Vsak naj nato izbere, na kakšen način jo bo predstavil, da jo bodo sodelavci čim hitreje ugotovili (risanje, pantomima ali ustna razlaga). Omejite tudi čas! Pri risanju lahko udeleženci uporabijo lasten list papirja, še bolje pa če uporabite online belo tablo, ki je že vključena v nekatera videokonferenčna orodja.

Če bi želeli bolj celovit teambuilding program, prilagojen vašim potrebam, pa se po pomoč lahko obrnete tudi na različne strokovne izvajalce npr. [Teambuilding akademijo](#), ki aktivnosti izvajajo tudi virtualno.



Takšne ideje za druženja so zelo pomembne za zaposlene, ki se soočajo z osamljenostjo ali anksioznostjo v dani situaciji, saj krepijo občutek povezanosti, zaupanja in pripadnosti. Vendar pa pri tem vseeno poskusite ohraniti ravnotežje in pazite, da se meja med delovnim in privatnim življenjem še dodatno ne zabriše. Priložnosti za socialno interakcijo poskušajte čim bolj vpeti že v sam delovni čas.



SPOPRIJEMANJE Z NEGATIVNIMI ČUSTVI IN MISLIMI



DOVOLITE SI ČUTITI TAKO POZITIVNA KOT TUDI NEGATIVNA ČUSTVA



Prvi korak na poti do boljšega počutja je, da svoje občutke prepoznamo in jih sprejmemo. Pomembno je, da se zavedamo, da so vsi naši občutki popolnoma normalni. Če bomo bežali od negativnih čustev in se skušali zamotiti, se bo naše trenutno razpoloženje sicer izboljšalo, vendar se bodo občutki vrnili nazaj. Tudi negativna čustva so namreč sestavni del našega čustvovanja in imajo svojo nalogo. Opozarjajo nas na situacije, ki so za nas ogrožajoče in nas skušajo zaščititi pred morebitno nevarnostjo. Bistvo torej ni v tem, da se popolnoma znebimo negativnih čustev, temveč da se jih naučimo obvladati. Da pa lahko to storimo, jih moramo najprej sprejeti. Dovolimo si torej, da nas skrbi ali nas je strah. Tudi tesnoba in občutek osamljenosti sta v tem primeru normalni čustvi.

Pri sprejemanju čustev nam lahko pomaga čuječnost.

Čuječnost je način zavedanja svojega doživljanja, ki ga spremlja odnos popolnega sprejemanja, odprtosti in radovednosti. Ko smo čuječi, je naša pozornost v celoti usmerjena na sedanji trenutek. Zavedamo se svojih misli, čustev, telesnih občutkov ali zunanjega dogajanja, brez da bi se poskušali doživljanju izogniti, ga zadržati ali ga kako drugače spreminjati. Izvajanje vaj čuječnosti lahko pomaga ohranjati notranjo mirnost, dobro počutje, zmanjša občutenje stresa, tesnobe in depresivnosti.





VAJA SAMO-SOČUTJA

1. Za trenutek prenehajte z delom in se ustavite. Poskušajte umiriti svoje misli. Osredotočite se zgolj na sedanji trenutek.
2. Prekrižajte svoje roke na sprednjem delu telesa tako, kot bi se želeli objeti (desno roko položite na levo ramo, levo roko pa na desno ramo). Bodite pozorni na svoje telo. Če čutite kakšno fizično bolečino, si dovolite, da jo čutite. Osredotočite se tudi na čustva, ki jih čutite v trenutku in jih sprejmite. Dovolite si, da vas je strah, da ste tesnobni, da čutite sram, krivdo ... dajte si dovoljenje, da smete to čutiti. Bodite s temi občutki nekaj trenutkov, brez da bi si želeli, da minejo ali bi jih želeli spremeniti.
3. Na glas si ponovite tri stavke:
 1. *To je trpljenje.*
 2. *Trpljenje je človeško (je del tega, da sem človek; je normalno)*
 3. *Sprejemam se točno takega kot sem (vključno s tem trpljenjem in negativnimi čustvi)*

Negativna čustva v telesu pogosto povzročijo stres. Čuječnost nam lahko pomaga tudi pri sproščanju tesnobe, napetosti in stresa.



TEHNIKA SKENIRANJA TELESA

1. Udobno se namestite. Zaželeno je da ležite, predvsem v primeru, da to tehniko izvajate pred spanjem. Če ležanje ni mogoče (npr. tehniko želite izvesti med delom), lahko tudi sedite. Nekajkrat globoko vdihnite. Poskusite dihati s prepono (trebušno dihanje) in ne s prsnim košem. To naredite tako, da ob vsakem vdihu trebuh razširite, ob vsakem izdihu pa skrčite. Lahko si predstavljate, kot bi se vaš trebuh ob vsakem vdihu napihoval kot balon, ob vsakem izdihu pa bi se izpraznil.

2. Osredotočite se na svoja stopala. Vsa pozornost naj bo usmerjena samo v vaša stopala. Opazujte, kaj čutite. Če začutite bolečino, jo sprejmite skupaj z vsemi občutki in mislimi, ki to bolečino spremljajo. Nežno dihajte in si predstavljajte, kot bi želeli predihati bolečino. Kakršne koli neprijetne občutke začutite, samo usmerite svojo pozornost nanje. Predstavljajte si, kot da z vsakim vdihom vdihnete vsak občutek, kot da postanete ta občutek. Opazujte, kaj se dogaja s telesom. Predstavljajte si, da z vsakim izdihom ta občutek (npr. bolečina, napetost) izhlapi v zrak.

3. Ko se počutite pripravljeni, se iz stopal pomaknite naprej na noge in ponovite vajo. Tako naredite z vsemi deli svojega telesa, dokler ne dosežete vrha glave. Pri nekaterih delih telesa se boste zadržali nekoliko dlje kot pri drugih delih, odvisno od tega, kje se pojavi največ neprijetnih občutkov ali tesnobe. Ta vaja vam je lahko v pomoč, da sprostite napetost v vašem telesu, hkrati pa se boste naučili, kako sprejeti neprijetne občutke in jih predihati.

Vodeni posnetek:

https://www.youtube.com/watch?v=15q-N-kkrU&ab_channel=BeYofully

DELAJTE Z LASTNIMI MISLIMI

Ljudje ves čas nekaj mislimo. Naše misli so zelo pomembne, saj so povezane z našimi občutki, čustvi in vedenji. Spremembe v razmišljanju lahko vplivajo na to, kaj počnemo in čutimo, spremembe v vedenju pa nazaj vplivajo na to, kaj čutimo in mislimo. Naših čustev tako ne povzroča dogodek sam po sebi, temveč naša interpretacija tega dogodka – to, kar mislimo ali pomen, ki ga dajemo nekemu dogodku ali situaciji. Ena pot do boljšega počutja in doživljanja manj negativnih misli je, da delamo z lastnimi mislimi. Na prvi pogled se to lahko zdi nemogoče, saj nas večina misli, da ne moremo spremeniti načina razmišljanja. Smo mnenja, da se misli zgodijo povsem avtomatično, mi pa nad njimi nimamo nadzora. To deloma drži; svojih misli ne moremo nadzirati ali jih zaustaviti.

Poskusi ljudi, ki skušajo svoje misli odgnati tako, da se zamotijo z nečim drugim, so tako vedno neuspešni. Misli se bodo namreč v vsakem primeru zgodile, pa če se še tako trudimo, da bi jih odgnali ali pozabili. Vseeno pa obstaja rešitev, kako ljudje lahko delamo z mislimi – lahko izberemo, kako se bomo nanje odzvali. Lahko se naučimo, kako se na misli odzvati drugače. Drugačne reakcije na misli pripeljejo do novih izkušenj. To pa se odraža tudi v drugačni vsebini nadaljnjih misli. Dela z mislimi se lahko lotimo na naslednji način:



**Zavedajte se, da vaše misli niso vedno
koristne, niti resnične**

Ljudje pogosto pozabimo, da so naše misli zgolj misli in včasih nimajo veliko skupnega z resnico. Misli jemljemo za dejstva in se o njihovi resničnosti ne prevprašujemo. V resnici pa so naše misli pogosto izkrivljene. Bolj ko se počutimo slabo, bolj so izkrivljene in nefunkcionalne. Take misli še naprej ohranjajo naše slabo počutje. Pomembno je torej, da se vprašamo o resničnosti misli. Pri tem nam lahko pomagata naslednji vaji.





OPAZOVALEC LASTNIH MISLI

Da bi lahko prepoznali ali so naše misli resnične ali ne, se moramo sprva naučiti, kako jih opazovati na način, da se od njih nekoliko distanciramo. Pri mislih namreč velja podoben princip kot pri problemih. Ko smo ljudje del problema, se z njim tako poistovetimo, da zaradi lastne čustvene vpletenosti problema včasih ne zmoremo rešiti. Zunanji opazovalec (npr. prijatelj) pa na problem gleda z drugačne perspektive, saj vanj ni čustveno vključen in zato lahko rešitev poišče bolj racionalno.

Zamislite si, da ste opazovalec vaših lastnih misli. Na misli glejte tako, kot da sploh ne bi bile vaše. To lahko naredite tako, da si predstavljate, da gledate v nebo. Vsaka vaša misel je en oblak na nebu. Predstavljajte si jo kot stavek, ki je napisan na oblaku. Oblaki na nebu pa se premikajo. Pridejo mimo vas in nato gredo stran. Ko gre en oblak stran, se pojavi nov oblak. Prenesite to na vaše misli. Ko pomislite na nekaj, glejte na misel kot da opazujete oblak, ki gre mimo vas. Naj vas misel ne prevzame, ne dovolite, da se oblak ustavi in spodbudi čustva. Skušajte misli opazovati brez, da bi jih skušali pregnati ali spremeniti. Glejte jih z razdalje. Nihče ne pravi, da so resnične, opazujte jih z radovednostjo. Na ta način boste bolj jasno videli, katere misli so resnične, katere pa so izkrivljene. Slednjim boste tako dopustili, da odidejo, tako kot odidejo oblaki na nebu.



DEJSTVO ALI MNENJE

Ko se znajdemo v stresni situaciji, naše misli največkrat poganjajo čustva in mnenja. Pojavi se začaran krog - naša čustva okrepijo naša mnenja, ki nato nazaj okrepijo naša čustva. Če ne uspemo zaznati, da te misli niso resnična dejstva, temveč so zgolj mnenja, ki so plod trenutnih čustev, lahko to vodi v impulzivno vedenje ali vzdrževanje slabega počutja.

Opazujte svoje misli in določite, ali gre za dejstvo ali mnenje.

DEJSTVO

- dokazi, ki podpirajo resnico
- izvor je v racionalnem mišljenju
- je neizpodbitno

MNENJE

- izvor je v prepričanju, osebni pogledu ali čustvih
- lahko se spremeni glede na znanje, izkušnje, kulturo, sistem posameznikovih prepričanj

V primeru, da gre za:

- **dejstvo:** izbirate, kaj v dani situaciji lahko spremenite in kaj ne
- **mnenje:** misel skušajte nadomestiti z mislijo, ki ima izvor v dejstvu

Prepoznajte lastna miselna izkrivljanja (nekoristne miselne navade)

Ko se ljudje znajdemo v neprijetni situaciji, so naše misli pogosto izkrivljene. V spodnji tabeli so predstavljene najpogostejše nekoristne miselne navade. Skušajte ugotoviti, ali so katere izmed naštetih značilne za vas. Ko vas bodo misli naslednjih spravile v slabo voljo, skušajte te navade v trenutku prepoznati in izkrivljene misli nadomestiti s takimi, ki so bolj resnične.

Vse ali nič	Ocenjevanje skozi ekstreme črno-bele kategorije.	Študent, ki ima povprečje 10, na izpitu dobi 8 in si reče: "Popolnoma sem nesposoben!"
Pretirano posploševanje	Ko se nam zgodi neprijeten dogodek na enem področju, ga poslošimo na vsa druga.	Fant povabi dekle na zmenek. Dekle odvrne, da je tisti večer že zasedena. Fant pri sebi naredi zaključek: "Nobena punca ne bo nikoli hotela z mano na zmenek. Vse življenje bom sam in nesrečen."
Mentalni filter ("črna očala")	Iz vsakega dogodka izločimo eno negativno podrobnost in zaključimo, da je bil celoten dogodek negativen.	Študentka na izpitu od 50 vprašanj ne zna odgovoriti na 4 vprašanja. Zaključi, da je ta študij preveč zahteven zanjo.
Razvrednotenje pozitivnega	Ignoriramo pozitivne dogodke, ali jih celo spreobrnemo v negativne.	Po uspešni poslovni delavnici, sodelavka pride do vas in vas pohvali. Odvrnete: "Oh, to pa ni nič takega". Pri sebi si mislite: "Hotela je biti samo prijazna, da se ne bi počutila slabo."
Skakanje k zaključkom	<u>Branje misli</u> - sklepamo o tem, kaj drugi mislijo in čutijo, ne da bi to preverili. <u>Napovedovanje prihodnosti</u> - predvidevamo najslabši izid.	Mož je zvečer odsoten do žene, saj je imel naporen dan v službi. Žena zaključi: "Jezen je name. Kaj sem naredila narobe?" Prijateljica vam ne odpiše na sporočilo. Namesto da preverite, ali je sporočilo prejela, zaključite: "Ne bom ji poslala še enega sporočila, saj me bo imela za vsiljivo in ne bo želela z mano v kino."

Muhe in sloni	Napake, strahove in šibkosti povečamo, vrline in talente pa minimaliziramo.	Ko naredimo eno napako si mislimo: "Moj ugled je popolnoma uničen. Konec je z mano."
"Morala bi..." / "Ne bi smela"	Obtožujemo se in si zadajamo krivdo.	Ko zamudimo v službo si ponavljamo: "Ne bi smela zamuditi. Morala bi prej vstati. Ne bi smela iti tako pozno spat."
Kritičen jaz	Poistovetimo se z lastnimi napakami in se na podlagi tega ocenjujemo.	Enkrat se prekršimo na dieti in si mislimo: "Sem navaden prašič." (namesto, da bi si rekli: "Pregrešil sem se.")
Poosebitev	Sklenemo, da smo odgovorni za nekaj negativnega, za kar ni realne osnove.	Najstnik v šoli dobi slabo oceno. Mama si misli: "Očitno sem slaba mama in ta ocena to dokazuje."

Neresnične in nefunkcionalne misli zamenjajte z bolj resničnimi



Ko ugotovite, da je neka misel neresnična, jo skušajte zamenjati z bolj resnično. To lahko naredite preko naslednjih vprašanj.

Najprej opišite dogodek, ki je povzročil vaše misli. Nato izberite **VROČO** misel (to je misel, ki v vas sproža najbolj intenzivna občutja; na vas najbolj negativno vpliva).

Dogodek: *Ko sem prišla iz službe me je začela boleti glava.*

- 1. Kakšna je vaša misel? Zapišite jo.** *Sigurno imam koronavirus, okužila bom še vso svojo družino. Z nami živi tudi babica, sigurno bom okužila tudi njo.*
- 2. Koliko verjamete svoji misli (0-100%)?** *60%*
- 3. Kakšna čustva občutite ob misli?** *Jezo, žalost, strah, krivdo*
- 4. Kako bi se počutili, če ne bi mislili te misli?** *Bila bi vesela.*
- 5. Naštejte dokaze, ki potrjujejo vašo misel.** *Boli me glava, slabo se počutim. V tem času pa je veliko ljudi res okuženih s koronavirusom.*
- 6. Naštejte protidokaze, ki nasprotujejo vaši misli.** *Po službi me je že velikokrat bolela glava zaradi preutrujenosti. Tudi če bi imela virus, je možnost okužbe v družini okoli 40%. Babica živi v drugem nadstropju hiše, zato je manj možnosti, da se okuži.*
- 7. Kaj je tisto, kar se bo najverjetneje zgodilo? (Koliko od 0-100% temu verjamete?)** *Odšla bom na testiranje. Če bom imela virus, se bom izolirala od družine. Lahko, da bo zbolel še kdo (otroci ali mož), babica pa najverjetneje ne. Verjetno bom imela lažje simptome.*
- 8. Kakšna bi bila bolj realna misel? (Koliko od 0-100% ji verjamete?)** *Mogoče sem le preutrujena. Obstaja možnost da imam koronavirus, vendar če se bom ravnala v skladu z ukrepi, mi najverjetneje ne bo nič hujšega (90%).*
- 9. Kakšna čustva občutite ob novi misli?** *Olajšanje.*

Pri spreminjanju misli si lahko pomagata z delovnim listom v Prilogi 3.

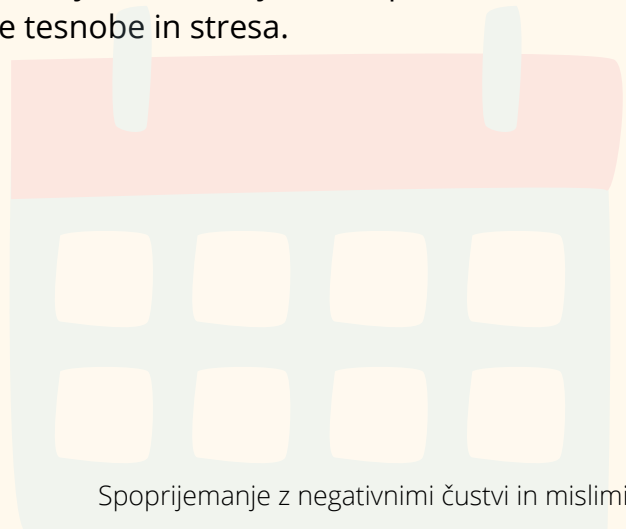
DOLOČITE ČAS ZA ZASKRBLJENOST

Omejite spremljanje novic na najnujnejše in najbolj zanesljive vire informacij

Dnevno spremljanje novic je sicer odgovorno in pomembno za sledenje priporočilom, vendar ni potrebno, da medijem, družbenim omrežjem idr. sledite cel dan. Preveč izpostavljenosti novicam o virusu lahko namreč poveča občutke tesnobe in strahu. Izogibajte se virom, ki poročajo preveč senzacionalistično in objavljajo zgolj negativne vidike dogajanja. Dovolj je, če novice pogledate enkrat dnevno. Pri tem izberite verodostojne vire informacij. Na ta način boste zmanjšali čas za doživljanje negativnih čustev.

Najdite si dejavnosti, ki niso povezane z virusom

Pomembno je, da kljub epidemiji ne pozabite na dejavnosti, ki ste jih radi počeli pred epidemijo. Morda ste radi klepetali s prijateljicami, igrali družabne igre, tekli, hodili na joga tečaj, pekli sladice... Zaradi omejitev vseh dejavnosti sicer ne boste mogli početi tako, kot ste jih počeli pred epidemijo, vendar pa vseeno obstajajo dejavnosti, ki jih z določenimi prilagoditvami brez večjih težav lahko izvajate naprej. Organizirajte si virtualno kavo s prijateljicami, še vedno se lahko gibate v naravi, številne športe lahko opravljate preko vodenih video treningov... Dejavnosti, ki jih radi počnete, bodo vzbudile prijetna čustva in zmanjšale občutke tesnobe in stresa.



Organizirajte vaše delo in čas



Naredite si načrt, kako boste preživel dan. Na ta način boste bolj organizirani, in manj zaskrbljeni, ali vam bo uspelo pravočasno opraviti vse delo, ki ga imate v planu. Pri razmišljanju o tem, kaj boste vsak dan počeli, pa je pomembno, da poskrbite za zdravo ravnovesje vseh dejavnosti – delo, počitek in zabava. V pomoč vam je lahko beseda ZASE. Najti morate čas tako za zabavo (Z), aktivnosti dobrega (A), skrb (S) in energijo (E).

ZABAVA	Zabavne aktivnosti, v katerih uživate.
AKTIVNOSTI DOBREGA	Aktivnosti, ki vam dajo občutek, da ste naredili nekaj dobrega (delo, pomoč drugim ...).
SKRB	Skrb zase - zagotovite si čas za počitek in sprostitev (dovolj spite, gibajte se, zdravo jejte...).
ENERGIJA	Dejavnosti, ki vam dvigajo motivacijo in energijo.



SPOPRIJEMANJE S STRESOM



KAKO PREPOZNAMO STRES?

Stres lahko negativno vpliva na naše telo, psiho, medosebne odnose, delo in na splošno močno poslabša kvaliteto našega življenja. Prvi korak pri spoprijemanju s stresom je ta, da prepoznamo, da smo v stresu.

Telesni simptomi:

- nespečnost oz. prevelika potreba po spanju
- spremembe apetita
- kronična utrujenost oz.
- pomanjkanje energije
- glavoboli, nahod, alergijske reakcije
- povečana odvisnost (alkohol, cigareti...)



Duševni simptomi:

- tesnoba, nemir, napetost, zaskrbljenost
- razdražljivost, slaba volja, pretirana občutljivost
- zmanjšana samozavest



Simptomi stresa na delovnem mestu

- preobremenjenost,
- zmanjšana produktivnost
- težave z zbranostjo
- naloge niso končane v roku
- pomanjkanje novih idej
- zmanjšan interes do projektov



KAKO SE SPOPRIJETI S STRESOM?

Vaje za sproščanje

Ko smo v stresu, je naše telo napeto. Posledično smo tudi manj produktivni pri delu. Tehnike sproščanja nam pomagajo, da se umirimo, zmanjša se napetost mišic, zniža se srčni utrip, naše dihanje se umiri, izboljšata se naša koncentracija in spomin, poveča pa se tudi kakovost spanca. V nadaljevanju bodo predstavljene tehnike, ki vam lahko pomagajo, da se med delom sprostite. Učinki tehnik sproščanja ne koristijo le vašemu delu, temveč tudi vašim medosebnim odnosom, odženejo lahko bolezen, zmanjšajo stres, povečajo zbranost in osredotočenost in poskrbijo za to, da ste bolj umirjeni in tako delujete manj impulzivno, kar zmanjša tudi možnost za nesreče ali napake pri delu.





PROGRESIVNA MIŠIČNA RELAKSACIJA

Vajo lahko izvajate sede. Udobno se namestite na stol, lahko ste naslonjeni na naslonjalo. Priporočljivo je, da se vaja izvaja z zaprtimi očmi. Sestavljena je iz intervalov mišične zategnitve in mišične sprostitve. Vsaka mišična zategnitev traja približno 5 sekund, vsaka mišična sprostitvev pa dvakrat dlje in sicer 10 sekund.

Začnete s **pestmi**. Stisnete desno pest (5 sek) in nato sprostite (10 sek). To ponovite dvakrat. Stisnete levo pest in sprostite levo pest ter to ponovite dvakrat. Stisnete obe pesti hkrati in nato sprostite. Ponovite dvakrat.

Enako ponovite z **nadlaktmi**. Pritisnete nadlaket (komolce) k trupu, nato sprostite in dvakrat ponovite.

Visoko **dvignete obrvi in nagubate čelo**, sprostite in dvakrat ponovite. Potegneta obrvi navzdol in skupaj (se namrščite) in sprostite ter dvakrat ponovite.

Zatisnete oči in sprostite ter dvakrat ponovite. Skupaj stisnete tudi ustnice, sprostite in ponovite. Enako naredite tudi z zobmi.

Potisnete vrat nazaj in glavo naprej, sprostite in ponovite. **Rame dvignete** do ušes, sprostite in ponovite.

Globoko **vdihnete s prsnim košem** skozi nos, zadržite zrak za 10 sekund, izdihnete skozi usta, sprostite in ponovite. Nato **potegneta trebuh navznoter**, sprostite in ponovite.

Stisnete stegna tako, da potisnete skupaj kolena, sprostite in ponovite. Iztegnete in dvignete obe nogi v vodoraven položaj, sprostite in ponovite.

Ves čas izvajanja vaje naj bo dihanje mirno in enakomerno. Dihajte skozi nos. Vajo zaključite tako, da na koncu počasi štejete od 5 do 1, odprete oči, usmerite pozornost nazaj na prostor in se pretegnete.





TREBUŠNO DIHANJE

"Če bi mogel pomagati zahodnjakom na en sam način, bi jih učil pravilnega dihanja. Saj tudi če ne storite nič drugega, temveč se zgolj naučite dobro in pravilno dihati, bo to prav dramatično izboljšalo kakovost vašega življenja kot eno najboljših sredstev za zdravljenje, za sprostitvev, za pomlajevalni spanec, za vaše atletske sposobnosti, za elegantno staranje in za duhovnost. Redno negovanje naravnega dihanja je pot k telesnemu in duševnemu zdravju, zbranosti in uspehu v življenju." (Bruce Frantzis)

Pravilno dihanje v 12. korakih:

1. Stojte, sedite ali ležite (brez blazine) tako, da vam bo udobno.
2. Zamižite, zaprite usta in **svojo pozornost usmerite na dih**; med vso dihalno vadbo se morate nenehno **zavedati**: ko vdihujete – zdaj vdihujem, ko izdihujete – zdaj izdihujem.
3. Dihajte **skozi nos**.
4. Dihajte **s trebušno prepono** (ne s prsnim košem!): vdih – trebuh ven, izdih – trebuh noter.
5. **Hrbtenica je zravnana** in iztegnjena, kot bi vas nekdo vlekel za lase navzgor.
6. Jezik mehko pritisnite ob nebo na tistem mestu, kjer je konica jezika, ko izgovorite črko L.
7. Ritem dihanja naj bo povsem naraven in spontan, dihajte zvezno, to pomeni, da med vdihom in izdihom ne sme biti nobenega premora: takoj ko končate izdih, vdihnite, in takoj ko končate vdih, začnite izdihovati. **Sape nikoli ne zadržujte**.
8. Dihajte tiho oziroma neslišno.
9. Dihanje mora biti zavestno, globoko in temeljito: **normalen vdih, podaaaaljšan izdih**.
10. Občutite vse telesne in druge občutke, ves čas bodite s pozornostjo popolnoma v telesu: osredotočite se na **vdih**, vizualizirajte kako gre skozi nosnici noter do grla, potem do pljuč, do popka in nato do hare (središče človeka); to je točka, ki leži na središčni osi na prvi tretjini med tvojim popkom in spolnimi organi. Sledi dolg, sproščujoč **izdih**: štejete do devet.
11. Pomembno je, da rok ne stiskate ob trup, ampak so od njega malce oddaljene, da pod pazduho vselej ostane prazen prostor.
12. **Dihajte 20 min na dan oziroma 6 x po 4 min**. Sčasoma vam bo to spet postalo naravno dihanje, kot dojenčki smo namreč vsi dihali trebušno.

Več o trebušnem dihanju si lahko preberete v knjigi:

Amalietti, P. (2011). *Negovanje diha*. Ljubljana: Amalietti in Amalietti

Vaje prizemljitve

Ko se soočamo z negativnimi čustvi ali močnim stresom, se navadno zadržujemo predvsem v glavi; izgubljammo se v naših mislih o tem, kaj vse je še potrebno narediti, občutimo negativna čustva iz katerih največkrat ne vidimo izhoda. Pogosto se postavljamo v vlogo žrtve. Počutimo se nemočne, kot da so drugi krivi in odgovorni za naše počutje ali stres iz katerega pogosto ne vidimo izhoda. Vaje prizemljitve nam pomagajo, da v sebi zopet najdemo občutek prisotnosti, pomirjenosti, stabilnosti in moči.



VAJA PETIH ČUTOV

Ozrite se naokoli in usmerite svojo pozornost v pet stvari, ki jih lahko **vidite**. Skušajte opaziti tudi stvari, na katere navadno niste pozorni (sence, majhni predmeti, luknjica v steni...).

Usmerite pozornost na pet stvari, ki jih lahko **občutite**. Potipajte te stvari in jih začutite. Lahko se dotaknete blaga na svoji majici, lahko se dotaknete svojega stola, rože na delovni mizi, lahko počepnete in se dotaknete tal. Če ste zunaj, lahko začutite veter ali sneg na vaši koži.

Usmerite pozornost na tri stvari, ki jih **slišite**. Ni nujno, da gre za zvoke, ki so prisotni v vaši sobi, lahko so tudi zvoki iz drugih sob, zunanosti... Osredotočite se tako na prijetne zvoke, kot tudi na tiste manj prijetne.

Osredotočite se na dve stvari, ki jih lahko **vonjate**. Pozorni bodite tudi na vonje, ki jih običajno ne zaznavate. Vonj je lahko karkoli. Lahko je vonj po drevesih, vonj po hrani iz restavracije, vonj kave v pisarni, vonj vašega psa, če delate od doma...

Usmerite pozornost na eno stvar, ki jo **okusite** ta trenutek. Lahko naredite požirek pijače, okusite žvečilni gumi, lahko odprete usta in vdihnete zrak.

Opisana vaja vam pomaga, da usmerite pozornost na tukaj in zdaj, da prekinete tok svojih skrbi, misli...in v polnosti začutite sedanjí trenutek.

Vizualizacija varnega prostora



Varni prostor je namišljeni prostor, ki si ga izoblikujete v vaših mislih, kjer se počutite popolnoma varno. Prostor, kjer ste lahko točno to, kar ste, kjer ste brezpogojno sprejeti in razumljeni. Prostor, kamor se lahko "zatečete", ko se želite za hip umakniti od skrbi in stresa. V varnem prostoru ste popolnoma mirni in varni.

Zaprite oči in pomislite kaj za vas predstavlja varen prostor. Lahko si zamislite kraj na prostem (jezero, reko, goro, gozd, igrišče...), lahko je to hiša, soba, ki ima za vas poseben pomen, lahko je neka lokacija, na katero vas vežejo lepi spomini ali pa si ta prostor zamislite zgolj v domišljiji.

Ko ste si zamislili kaj je vaš varen prostor razmislite o naslednjih vprašanjih (nanje lahko tudi pisno odgovorite).

Kaj vse ali koga lahko vidite tam?

Kaj slišite?

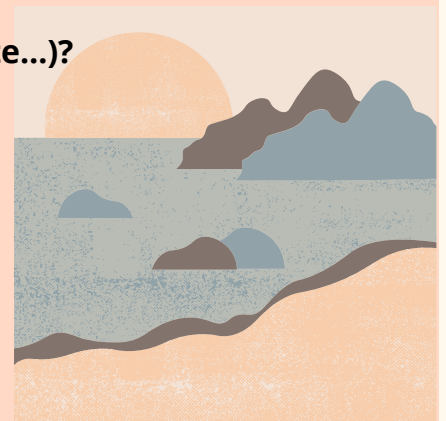
Kaj vonjate?

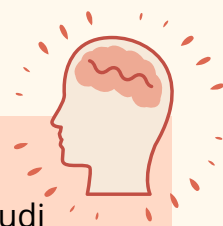
Kaj okušate?

Ko se dotikate stvari, ki ste si jih namislili v varnem prostoru, kakšne so na dotik?

Kako toplo ali mrzlo je v vašem varnem prostoru?

Kaj tam počnete (se igrate, sproščate, jokate, razmišljate...)?





Ko ste si natančno zamislili svoj varen prostor, lahko, če želite, vanj povabite tudi druga bitja, ki vam lahko pomagajo, da se umirite, vas potolažijo ali vam vlijejo pogum... To so lahko živali, angeli ali katerakoli namišljena bitja, ki si jih sami izberete. Bolje je, da ne izberete resničnih oseb iz svojega življenja, saj resnični ljudje delamo napake, kar pa bi lahko "ogrozilo" dojemanje popolne varnosti varnega prostora. V varnem prostoru se morate namreč počutiti popolnoma zaščitene. To je prostor, ki je samo vaš in kamor lahko pridete kadarkoli si želite. Če vam skozi čas nekaj, kar ste si zamislili v varnem prostoru ni več všeč, lahko to spremenite. Vi ste ustvarjalec tega prostora. In samo vi ste tisti, ki lahko vstopite v vaš lasten varni prostor.

V vašem varnem prostoru naj bo prisotna voda. Ta voda je lahko v kakršnikoli obliki. Lahko gre za morje (v primeru, da ste si varni prostor izbrali ob morju), lahko je reka, jezero, slap ali pa zgolj kozarec vode. Zamislite si, da se kopate v tej vodi (v primeru kozarca se lahko z vodo tudi polivate). Vsakič ko se potopite v vodo, ali voda prelije vaše telo, iz njega spere vse vaše negativne misli, ves stres in vsa čustva, ki vas obremenjujejo in ki si jih ne želite več čutiti. Dopustite, da voda odplakne vse tisto, česar ne želite več nositi s seboj. Iz varnega prostora boste stopili "očiščeni" vsega, kar vas obremenjuje.

Lahko si predstavljate, da imate poseben ključ, lahko pred vstopom poveste skrivno geslo, ki ga veste le vi ali pa si zamislite neko kretnjo, ki vam bo odprla vrata. Ko ste si to zamislili, skušajte vstopiti v vaš varen prostor. Tam ste popolnoma varni, sprejeti in spoštovani.

Na začetku poskušajte vizualizacijo varnega prostora narediti čim pogosteje. Na ta način, vam bo varen prostor postal domač in tako boste vanj lahko vstopili vsakič, ko se boste znašli pred težavo, stresom, zaskrbljenostjo... Varen prostor vam bo pomagal, da se napolnite z energijo, da začutite svojo moč in se umirite. Predstavljal vam bo mehurček, kamor se lahko za hip umaknete, ko si to zaželite.

Če želite lahko izberete predmet, ki ga boste iz varnega prostora odnesli s seboj. Ta predmet vas bo v težkih trenutkih spomnil na vaš varen prostor. Lahko pa tudi vse pustite notri, kjer vas bo čakalo, vse dokler spet ne vstopite vanj.

List za pomoč pri izvedbi vaje varnega prostora je v Prilogi 4.

KAM SE OBRNITI V PRIMERU STISKE?

Posamezniki, ki se v času epidemije soočate s hujšimi stiskami in potrebujete psihološko pomoč, se lahko obrnete tudi na telefonske številke, kjer vam bodo pomagali strokovnjaki s področja duševnega zdravja.

- **Sočutni telefon Slovenskega društva HOSPIC:**

Nudi razbremenilne pogovore ljudem, ki se soočajo s stiskami ob umiranju bližnje osebe in žalovanju:

- spremljanje umirajočih: 051 426 578,
- podpora žalujočim: 051 419 558

- **Klic v duševni stiski**

- 01 520 99 00 (vsak dan med 19. in 7. uro zjutraj).

- **#psihodezinfekcija**

Psihosocialna pomoč študentov psihologije ob koronavirusu

<https://www.facebook.com/psiho.dezinfekcija/>

- **Telefonsko svetovanje za žrtve nasilja v družini ali v intimnopartnerskem odnosu**

Društvo za nenasilno komunikacijo

- vsak dan od 8. do 16. ure, na 031 770 120 (LJ) in 031 546 098 (KP).



Za več kontaktnih informacij pa lahko obiščete: <https://www.nijz.si/sl/strokovnjaki-s-podrocja-dusevnega-zdravja-v-casu-epidemije-koronavirusa-na-voljo-za-brezplacne>

Abbot, L. (11.3.2020). *Tips for Managing a Remote Workforce During Coronavirus — and Beyond*. Business.linkedin.com. <https://business.linkedin.com/talent-solutions/blog/work-flexibility/2020/tips-for-managing-remote-workforce-during-coronavirus>

Baruca, I., Dacinger Zorko M. In Ranc, P. (16.12.2020). *Kako uspešno usklajevati delo in družino pri zaposlenih?*. Psihologijadela.com. <https://psihologijadela.com/2020/12/16/kako-uspesno-usklajevati-delo-in-druzino-pri-zaposlenih/>

Bernard, I. (b. d.). *Fun quarantine ice breaker questions for remote teams*. Miro.com. <https://miro.com/blog/ice-breaker-questions-for-team/>

Borstnik, B. (30.12.2019). *Kako si ustvariti produktivno delovno okolje*. Virtualnapisarna.si. <https://virtualnapisarna.si/kako-si-ustvariti-produktivno-delovno-okolje/>

Digital Workplace (22.7.2020). *The Manager's Guide to Remote Work Management*. Kissflow.com. <https://kissflow.com/digital-workplace/remote-work/managers-guide-remote-work-management/#remote-team-best-practice>

Dis-sos. (b.d.). *The safe place*. <https://www.dis-sos.com/safe-place-1/>

Društvo DAM. (b.d.). *Ne boj se*. http://www.nebojse.si/portal/index.php?option=com_remository&Itemid=80&func=startdown&id=23

Gorzetti, A. (2018). *Stres na delovnem mestu v organizaciji X*. Diplomsko delo, Koper: Univerza na Primorskem, Fakulteta za management.

Hertel, G., Geister, S. in Konradt, U. (2005). Managing virtual teams: a review of current empirical research. *Human Resource Management Review*, 15(1), 69–95.

Hister Caprae (16.3.2011). *Dejstvo ali mnenje*. http://www.nebojse.si/portal/index.php?option=com_content&task=view&id=839&Itemid=83

ILO (16.7.2020). *Teleworking during the COVID-19 pandemic and beyond. A practical guide*. Ilo.org. https://www.ilo.org/travail/whatwedo/publications/WCMS_751232/lang-en/index.htm

-

Kolenc, T. (10.4.2020). *Motivacija zaposlenih na daljavo*. [Svetkapitala.delo.si](https://svetkapitala.delo.si/b2b/motivacija-zaposlenih-na-daljavo/).
<https://svetkapitala.delo.si/b2b/motivacija-zaposlenih-na-daljavo/>

Larson, B. Z., Vroman, S. R. in Makarius, E. E. (18.3.2020). *A Guide to Managing Your (Newly) Remote Workers*. Hbr.org. <https://hbr.org/2020/03/a-guide-to-managing-your-newly-remote-workers>

Markič, P. (b.d.). *Kako (pre)živeti izolacijo - Da virus ne napade naše duševnosti*.
<http://www.dps.si/wp-content/uploads/2020/04/Kako-pre%C5%BEiveti-izolacijo.pdf>

Nacionalni inštitut za javno zdravje (24.12.2020). *Strokovnjaki s področja duševnega zdravja v času epidemije COVID-19 na voljo za razbremenine pogovore*.
<https://www.nijz.si/sl/strokovnjaki-s-podrocja-dusevnega-zdravja-v-casu-epidemije-koronavirusa-na-voljo-za-brezplacne>

Pelta, R. (17.7.2020). *Managing and Resolving Conflicts in Remote Teams*. Flexjobs.com.
<https://www.flexjobs.com/employer-blog/distributed-remote-team-conflict-management/>

Parungao, A. (27.4.2020). *Best practices for managing team conflicts while working remotely*. Ekoapp.com. <https://www.ekoapp.com/blog/best-practices-for-managing-team-conflicts-while-working-remotely>

Rodgers, S. (10.6.2020). *Remote Work Conflict: Ann-Depth Guide for Resolving Issues*. Virtualvocations.com. <https://www.virtualvocations.com/blog/employer-tips-advice/remote-work-conflict/>

Savina, A. (1.3.2020). *Remote Team Building: 15 Virtual Games & Activities to Build Team Cohesion*. Miro.com. <https://miro.com/guides/remote-work/team-building>

Šorc, A. (b.d.). *Kratek program kognitivno vedenjske terapije v 7 korakih*.
https://www.karakter.si/media/1237/kvt_vsi_koraki-1.pdf

Teach Jobs Fair (1.6.2020). *How to stay productive while working from home*.
<https://techjobsfair.com/stay-productive-working-from-home/>

University of Pittsburg. (b. d.). *COVID-19 Pandemic: Supervisor Tips & Tools for Motivating Remote Staff to Stay Engaged and Productive*.
<https://www.hr.pitt.edu/news/covid-19-pandemic-supervisor-tips-tools-motivating-remote-staff-stay-engaged-and-productive>

Valenčič, T. (27.10.2020). *Kako motivirati zaposlene med koronakrizo*. Združenje-manager.si. <https://www.zdruzenje-manager.si/sl/novice/kako-motivirati-zaposlene-med-koronakrizo/>






Vashurina, L. (20.3.2020). *21 Tips for Building the Perfect Home Office*. Ecwid.com. <https://www.ecwid.com/blog/16-tips-for-building-the-perfect-home-office.html>

Why employee motivation is important and how to improve, measure and maintain it. (b. d.). <https://www.perkbox.com/uk/platform/insights/why-employee-motivation-is-important-and-how-to-improve-measure-and-maintain-it>

WorldAtWork (29.4.2020). *Remote Work Policies Expected to Remain in Place Beyond COVID-19*. Worldatwork.org. <https://www.worldatwork.org/workspan/articles/remote-work-policies-expected-to-remain-in-place-beyond-covid-19>

Zbornica kliničnih psihologov Slovenije (b.d.). *Vedite se varno, prekinite fizične stike z drugimi ljudmi ter kljub temu ohranite medsebojno povezanost in skrb za sočloveka*. <http://klinikna-psihologija.si/wp-content/uploads/2020/03/klinicni-psihologi-mediji-covid-spletna-stran.pdf>

Bingo: Delo od doma

VIDEL SODELAVCA V ŽIVO	"ME SLIŠITE?" 	OPRAVIL RAZTEZNE VAJE MED DELOM	ZARADI SLABE POVEZAVE ME VRGLO VEN IZ VIDEOKLICA	POZABIL, KATERI DAN JE 
MED SESTANKOM NOSIL SPODNJI DEL PIŽAME	VIDEL MAČKO/PSA V OZADJU VIDEOKLICA PRI SODELAVCU	MED ODMOROM ŠEL NA SPREHOD IN SI PRETEGNIL NOGE	ZAČEL Z NOVIM HOBIJEM	SESTANEK ZMOTIL MOJ DOMAČI LJUBLJENČEK ALI DRUŽINSKI ČLAN
SI VZEL EN ODMOR ZA KAVO... ALI TRI	SPEKEL BANANIN KRUIH		"SE OPRAVIČUJEM, BIL SEM NA MUTE"	MED CELIM SESTANKOM NISEM SPREGOVORIL BESEDE
MISLIL, DA IMAM UGASNJEN MIKROFON... UPS! 	NEPRIJETNA TIŠINA MED VIDEOKLICOM	MED SESTANKOM OPRAVLJAL GOSPODINJSKA OPRAVILA	"LAHKO VIDITE MOJ ZASLON?"	MED SESTANKOM JEDEL KOSILO
DVE OSEBI ZAČNETA GOVORITI HKRATI, "OPROSTI, TI POVEJ PRVI"	IMEL IZKLOPLJENO KAMERO TEKOM CELEGA SESTANKA	SE NA SESTANEK PRIKLOPIL KAR IZ POSTELJE	PREIZKUSIL VAJE ČUJEČNOSTI ALI MEDITACIJE 	SE PRITOŽEVAL NAD KORONA UKREPI

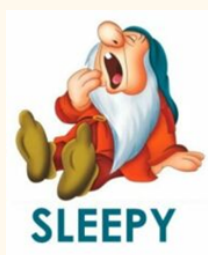


Godrnjavko

se vedno pritožuje in godrnja. Nikoli se z nikomur ne strinja. Ampak če se kateri od njegovih prijateljev znajde v težavah, bo prvi priskočil na pomoč.

Glavko

je zelo pameten in rad natančno in previdno premisli o problemih



Zaspanko

je zelo len in ves čas zeha. Kadar ne dela v rudniku, takoj najde priložnost za spanec.

Tepko

se rad zabava in izvaja trike. Ni mu mar če med tem izpade trapasto



Srečko

je vedno vesel in dobre volje. Vse se mu zdi smešno in ves čas pravi šale.

Kihec

ne kiha ves čas, ampak vedno ob napačnem času, npr. ko noče, da bi ga kdo vedel, kje je.



Pikec

je zelo zelo sramežljiv. Ves čas zardeva in zvija svojo brado v kitke.

Obrazec za beleženje misli

Situacija / Sprožilec	Občutki Čustva - (Ocena 0 - 100%) Telesni občutki	Nekoristne misli / podobe	Dejstva, ki podpirajo nekoristno misel	Dejstva, ki dokazujejo napačnost nekoristne misli	Drugačen, bolj realističen in uravnotežen pogled	Izid Ponovno ocenite čustvo
Kaj se je zgodilo? Kje? Kdaj? S kom? Kako?	Katero čustvo sem takrat občutil? Kaj še? Kako intenzivno je bilo? Kaj sem opazil v telesu? Kje sem to občutil?	EnKaj se mi je podilo po glavi? Kaj me je zmotilo? Kaj so mi pomenile tiste misli/podobe/spomini? Kaj so povedale o meni ali o situaciji? Na kaj se odzivam? Na katero šibko točko mi to pritiska? Kaj je najhujše, kar bi iz tega sledilo?	Kakšna so dejstva? Katera dejstva popolnoma podpirajo resničnost nekoristnih misli?	Katera dejstva govorijo v prid temu, da moje nekorisne misli NISO popolnoma resnične? Je mogoče, da je to mnenje in ne dejstvo? Kaj bi drugi rekli o tem?	STOPPI! Zadihajte... Zadihajte... Je dejstvo ali mnenje? Kaj bi o situaciji rekel kdo drug? Kaj je širša slika? Obstaja drugi pogled na situacijo? Kakšen nasvet bi dali nekemu drugemu? Je moj odziv sorazmeren situaciji? Je to res tako pomembno, kot se zdi?	Kaj čutim sedaj? (0-100%) Kaj bi lahko naredil drugače? Kaj bi bilo bolj učinkovito? Počnite tisto,, kar deluje! Ukrepajte modro. Kaj bi bilo najbolj koristno zame ali za situacijo? Kakšne bodo posledice

Prilagojeno po http://www.nebojse.si/portal/index.php?option=com_remository&Itemid=80&func=fileinfo&id=22

Vizualizacija varnega prostora



Kaj vse ali koga lahko vidite tam?

Kaj slišite?

Kaj vonjate?

Kaj okušate?

Ko se dotikate stvari, ki ste si jih namislili v varnem prostoru, kakšne so na dotik?

Kako toplo ali mrzlo je v vašem varnem prostoru?

Kaj tam počnete (se igrate, sproščate, jokate, razmišljate...)?

Narišite svoj varni prostor.