

Stress og tid

Hvis du er ramt af stress, vil du sandsynligvis føle at "tidsfaktoren" er et problem. F.eks. at du ikke kan nå det hele i løbet af din dag. Men "tiden" er ofte ikke problemet – det er et spørgsmål om, hvad man skal (de opgaver som har højest prioritet) og vil/kan (kan barren sænkes på nogle områder – vi kan ikke nå alt).

Det er her, at man kan lære at lave en fornuftig planlægning og prioritering af opgaverne (det kan anvendes på job og derhjemme). Det kan være med til at give en bedre sammenhæng i hverdagen.

Når du skal til at prioritere opgaverne, kan du prøve at stille dig selv følgende spørgsmål:

- Er denne opgave vigtig at få løst i dag?
- Er det helt fint, hvis opgaven bliver løst, men den haster ikke?
- Kan jeg eventuelt bede en anden om hjælp til at løse opgaven?

Du kan også opstille dagens opgaver på et ark papir og så sætte et 1-tal ud for de opgaver, som skal løses samme dag, herefter et 2-tal ud for de opgaver, som det vil være fint at få løst og et 3-tal ud for de opgaver, som er knap så presserende og ikke har en tidsfrist. Herved kan du skabe dig et overblik og fokusere på de vigtige opgaver. Streg ud når opgaven er løst.

Jo bedre man bliver til at holde fokus og have sin fulde opmærksomhed på den enkelte opgave jo mere effektivt, vil man være i stand til at løse den. Hvis man derimod "zapper" rundt mellem opgaverne uden at have et overblik over, hvad der har højest prioritet at få løst, vil man sandsynligvis miste overblikket og føle sig stresset/presset på et tidspunkt.

Husk at holde en lille pause f.eks. en kort meditation/afspændingsøvelse mellem opgaverne, så du lige får et mentalt pusterum og får afsluttet opgaven i hovedet også. Så er du herefter klar til en ny opgave.

Det gælder om at hjælpe sig selv og gøre tingene mere overskuelige.

