



VILNIAUS GEDIMINO TECHNIKOS UNIVERSITETAS

STATYBOS FAKULTETAS

STATYBOS EKONOMIKOS IR NEKILNOJAMOJO TURTO VADYBOS KATEDRA

Laura Morkūnaitė

DARBO EFEKTYVUMO DIDINIMAS TAIKANT BIOMETRINĘ PELYTE
IMPROVEMENT OF LABOUR PRODUCTIVITY USING A BIOMETRIC
MOUSE

Baigiamasis magistro darbas

Statybos valdymo studijų programa, valstybinis kodas 62402T110

Statybos ekonomikos ir verslo specializacija

Statybos inžinerijos studijų kryptis

Vilnius, 2009

VILNIAUS GEDIMINO TECHNIKOS UNIVERSITETAS
STATYBOS FAKULTETAS
STATYBOS EKONOMIKOS IR NEKILNOJAMOJO TURTO VADYBOS KATEDRA

TVIRTINU
Katedros vedėjas

(Parašas)

Prof. habil. dr. Artūras Kaklauskas

(Vardas, pavardė)

(Data)

Laura Morkūnaitė

DARBO EFEKTYVUMO DIDINIMAS TAIKANT BIOMETRINĘ PELYTĘ
IMPROVEMENT OF LABOUR PRODUCTIVITY USING A BIOMETRIC
MOUSE

Baigiamasis magistro darbas

Statybos valdymo studijų programa, valstybinis kodas 62402T110

Statybos ekonomikos ir verslo specializacija

Statybos inžinerijos studijų kryptis

Vadovas prof. habil. dr. Artūras Kaklauskas _____
(Parašas) (Data)

Konsultantas dr. Zofija Babickienė _____
(Parašas) (Data)

Konsultantas _____
(Moksl. laipsnis, vardas, pavardė) (Parašas) (Data)

Vilnius, 2009

VILNIAUS GEDIMINO TECHNIKOS UNIVERSITETAS
STATYBOS FAKULTETAS
STATYBOS EKONOMIKOS IR NEKILNOJAMOJO TURTO VADYBOS KATEDRA

Technologijos mokslo sritis
Statybos inžinerijos mokslo kryptis
Statybos inžinerijos studijų kryptis
Statybos valdymo studijų programa, valstybinis kodas 62402T110
Statybos ekonomikos ir verslo specializacija

TVIRTINU
Katedros vedėjas

(Parašas)
Prof. habil. dr. Artūras Kaklauskas
(Vardas, pavardė)

(Data)

**BAIGIAMOJO MAGISTRO DARBO
UŽDUOTIS**

.....Nr.
Vilnius

Studentei **Laura Morkūnaitei**

Baigiamojo darbo tema: **Darbo efektyvumo didinimas taikant biometrinę pelytę**

patvirtinta 2008 m. gruodžio 18 d. dekanų potvarkiu Nr. 403st

Baigiamojo darbo užbaigimo terminas 2009 m. gegužės 26 d.

BAIGIAMOJO DARBO UŽDUOTIS:

1. Aprašyti nekilnojamojo turto įmonę RE/MAX, jos plėtrą ir dabartinę veiklą.
2. Apžvelgti esamą nekilnojamojo turto rinkos situaciją Lietuvoje ir pagrįsti biometrinių pelyčių svarbą.
3. Supažindinti su biometrine pelyte ir jos veikimo principu.
4. Sukurti darbo efektyvumo didinimo pagal Maslowo teoriją intelektinę sistemą.

Baigiamojo darbo rengimo konsultantai: dr. Zofija Babickienė

.....
.....
.....
(Moksl. laipsnis, vardas, pavardė)

Vadovas
(Parašas)

Prof. habil. dr. Artūras Kaklauskas

Užduotį gavau

.....
(Parašas)
.....
(Vardas, pavardė)
.....
(Data)

Vilniaus Gedimino technikos universitetas

Statybos fakultetas

Statybos ekonomikos ir nekilnojamojo turto vadybos katedra

ISBN ISSN

Egz. sk. 3

Data 2009-05-25

Statybos ekonomikos ir verslo studijų programos baigiamasis magistro darbas

Pavadinimas: Darbo efektyvumo didinimas taikant biometrinę pelytę

Autorius: Laura Morkūnaitė

Vadovas: prof. habil. dr. Artūras Kaklauskas

Kalba

☒ X

lietuvių



užsienio

Anotacija

Baigiamajame magistro darbe nagrinėjamas darbo efektyvumo didinimas taikant biometrinę pelytę. Supažindinama su nekilnojamojo turto įmone RE/MAX Centras, kurios darbuotojams siūloma naudotis biometrinėmis pelytėmis, kad išlaikytų aukštas pozicijas nekilnojamojo turto rinkoje. Taip pat aptariama nekilnojamojo turto rinkos situacija Lietuvoje, augantis nedarbas. Nagrinėjami darbo našumą skatinantys veiksniai bei stresą darbo vietoje sukeliantys faktoriai. Taip pat aprašoma biometrinė pelytė ir jos veikimo principai.

Tiriamosioje dalyje išanalizuota Maslowo poreikių hierarchijos piramidė. Atsižvelgiant į Maslowo poreikius pateikiamos darbingumo didinimo rekomendacijos. Taip pat pateiktas sukurtos darbo efektyvumo didinimo pagal Maslowo teoriją programos aprašymas. Atlikus Maslowo intelektinės sistemos analizę pateiktos baigiamojo darbo išvados.

Darbą sudaro 7 dalys: įvadas, nekilnojamojo turto įmonės RE/MAX aprašymas, NT rinkos situacija Lietuvoje, biometrinė pelytė ir darbo našumo didinimas RE/MAX įmonėje, Maslowo piramidės intelektinė sistema ir įmonės efektyvumo didinimas, išvados, literatūros sąrašas.

Darbo apimtis – 58 p. teksto be priedų, 12 iliustr., 49 bibliografiniai šaltiniai.

Prasminiai žodžiai: biometrinė pelytė, darbo efektyvumas, stresas, Maslowo piramidė

Vilnius Gediminas Technical University
Construction faculty
Construction Economics and Property Management department

ISBN ISSN
Copies No. 2
Date 2009-05-25

Construction economics and business study programme master thesis.

Title: Improvement of labour productivity using a biometric mouse

Author: Laura Morkūnaitė Academic supervisor: Prof. Dr. Habil. Artūras Kaklauskas

Thesis language

☒ Lithuanian

☐ Foreign (English)

Annotation

The main subject of this master thesis is the increase of work efficiency using the biometric mouse. Therefore, RE/MAX Centras – a real estate company is introduced to be one of the best candidates to use biometric mice to keep its high position in real estate sector. This master thesis also covers the current situation emerging in Lithuanian real estate market; increasing unemployment rate. Moreover, factors which stimulate work efficiency, and also those, which create stress at work, are analyzed. Also, the biometric mouse and the principles under which it operates are defined.

Empirical part presents the Maslow's hierarchy of needs, according to which recommendations how to increase the efficiency of work are stated. Thereafter, the portrait of the program which uses the Maslow's hierarchy of needs to increase the efficiency of work is introduced. After the analysis on Maslow's intellectual system is done, the conclusions of the work paper are presented.

This master thesis covers 7 chapters: the introduction, thereafter, defining RE/MAX – real estate company and the review of real estate market situation in Lithuania, furthermore, the biometric mouse and increasing work efficiency in RE/MAX company, also, Maslow's hierarchy of needs intellectual system and increasing company's efficiency, finally, conclusions, list of literature.

Master thesis consists: 58 pages (appendixes excluded), 12 pictures and tables, 49 bibliographical sources.

Keywords: biometric mouse, work efficiency, stress, Maslow's hierarchy of needs.

Turinys

PAVEIKSLŲ IR LENTELIŲ SĄRAŠAS	7
ĮVADAS	8
1. NEKILNOJAMOJO TURTO ĮMONĖS REMAX APRAŠYMAS	9
1.1. RE/MAX International	9
1.2. RE/MAX Lietuva	11
1.3. RE/MAX Centras dabartinėmis rinkos sąlygomis	12
2. NEKILNOJAMOJO TURTO RINKOS SITUACIJA LIETUVOJE – BIOMETRINĖS PELYTĖS SVARBA	13
2.1. Nekilnojamojo turto rinkos krizė	13
2.2. Nedarbo didėjimas	17
3. BIOMETRINĖ PELYTĖ IR DARBO NAŠUMO DIDINIMAS REMAX ĮMONĖJE	18
3.1. Biometrinė pelytė	18
3.2. Darbingumas	22
3.3. Stresas	27
3.3.1. Sveikas darbas: streso darbo vietoje valdymas	28
4. MASLOWO PIRAMIDĖS INTELEKTINĖ SISTEMA IR ĮMONĖS EFEKTYVUMO DIDINIMAS	33
4.1. Maslowo poreikių hierarchijos piramidė	33
4.2. Darbingumo didinimo rekomendacijos	37
4.3. Darbo efektyvumo didinimas pagal Maslowo teoriją	51
IŠVADOS	54
LITERATŪRA	55
PRIEDAI	59

PAVEIKSLŲ IR LENTELIŲ SĄRAŠAS

1 pav. Darbo rinkos rodikliai Lietuvoje.....	17
2 pav. Biometrinė pelytė.....	18
3 pav. Nuotaikos ir delno temperatūros priklausomybės grafikas.....	19
4 pav. Darbingumo ir delno drėgnumo priklausomybės grafikas.....	20
5 pav. Pulso ir delno temperatūros priklausomybės grafikas	20
6 pav. Sistema, kurioje įrašomi pirminiai duomenys.....	21
7 pav. „Kibiro modelis“	29
8 pav. Maslowo poreikių hierarchijos piramidė	33
9 pav. Poreikių hierarchija	37
10 pav. Pradinis apklausos puslapis.....	51
11 pav. Pagrindinis „po darbo“ apklausos puslapis.....	52
12 pav. Sistemos atrinkti patarimai.....	53

IVADAS

XXI-asis – mokslo, technologijų bei inovacijų amžius. Kasdien išrandami vis naujesni technikos stebuklai, kad pagerintų žmogaus būtį, palengvintų jo darbą. Tai kas buvo nauja vakar – šiandien jau atgyvenęs išradimas. Gyvenimo tempas žymiai spartėja, deja ne visi sugeba prisitaikyti prie tokio jo ritmo: vis dažnesnė įvairių negatyvių veiksmų priežastimi tampa kasdien patiriamas stresas. Nuolat skubant nukenčia ne tik darbo produktyvumas, bet ir sveikata bei asmeniniai santykiai.

Kad suvaldyti stresą rengiami įvairūs seminarai, skaitomos paskaitos, nuolat rašoma spaudoje. Šiomis rinkos sąlygomis tai yra itin svarbu, kadangi šalį užvaldžiusi pasaulinė krizė – žmonės pikti, pavargę, stresuojantys – gyvena niūriomis nuotaikomis, taigi bet kokie technikos stebuklai dalios jiems nepalengvina.

Šiame magistriniame darbe bus pristatyta biometrinė pelytė bei Maslowo piramidės intelektinė sistema – mokslinė naujovė, padėsianti darbdaviams (šiuo sunkiuoju įmonėms laikotarpiu) pagerinti personalo darbingumo lygį. Pasaulyje atliekami įvairūs tyrimai tiek su biometrinėmis pelytėmis tiek su Maslowo hierarchijos piramide. Biometrinės pelytės dažniausiai naudojamos kaip asmens identifikavimo sistemos. Maslowo poreikių hierarchinė piramidė naudojama kompiuterinių žaidimų virtualiems žaidėjams kurti, taip pat problemų sprendimo ekspertinėms sistemoms kurti. Tačiau dar niekas nebandė taikyti biometrinės pelytės ir Maslowo poreikių hierarchijos piramidės darbo efektyvumui didinti.

Pirmiausia – bus aprašyta įmonė, kurios darbuotojams siūloma atlikti eksperimentinį tyrimą: trumpai pristatyta istorija ir dabartinė veikla. Tuomet apžvelgta nekilnojamojo turto rinkos situacija Lietuvoje ir biometrinės pelytės svarba. Biometrinės pelytės samprata bei veikimo principai yra aptarti atskiroje – trečioje – magistro darbo dalyje. Galiausiai yra pristatyta Maslowo poreikių piramidė, kuria remiantis yra sukurta darbo efektyvumo didinimo programa.

Tyrimo problema – darbo efektyvumo didinimas taikant biometrinę pelytę.

Šio **darbo tikslas** – sukurti darbo efektyvumo didinimo intelektinę sistemą.

Šiam tikslui pasiekti buvo išskirti šie **uždaviniai**:

- supažindinti su įmone, kuriai siūloma išbandyti darbo efektyvumo didinimo programą;
- apžvelgti esamą nekilnojamojo turto rinkos situaciją Lietuvoje ir biometrinės pelytės svarbą;

- supažindinti su biometrine pelyte ir jos veikimo principu;
- išanalizuoti Maslowo poreikių hierarchijos piramidę ir pateikti šiuos poreikius atitinkančias darbingumo didinimo rekomendacijas;
- sukurti darbo efektyvumo didinimo pagal Maslowo teoriją intelektinę sistemą.

Šiame magistriniame darbe buvo taikomas eksperimentinis tyrimo metodas, kuriam ruošiantis buvo remtasi asmeniniais stebėjimais, moksline literatūra, straipsniais. Naudojami interviu, duomenys apie įmonę iš vidinių jos šaltinių.

Jeigu eksperimentas pavyks, biometrinė pelytė taps nepamainomas įrankis tiek darbdaviams, tiek darbuotojams.

1. NEKILNOJAMOJO TURTO ĮMONĖS REMAX APRAŠYMAS

Šiame skyriuje supažindinama su viena didžiausių nekilnojamojo turto frančizių tiek pasaulyje tiek Lietuvoje –RE/MAX. Aprašomas įmonės susikūrimas, jo priežastys ir plėtra. Taip pat supažindinama su Lietuvos RE/MAX NT (nekilnojamojo turto) frančizių tinklu ir aprašoma dabartinėmis rinkos sąlygomis Vilniuje veikianti įmonė RE/MAX Centras.

1.1. RE/MAX International

RE/MAX (Real Estate Maximums – nekilnojamojo turto maksimumai) frančizės pagrindu veikiantis verslo modelis buvo sukurtas 1973 m. Denveryje, Kolorado valstijoje, kadangi Dave ir Gail Linigeriai buvo nepatenkinti nekilnojamojo turto veikla, kuri tuo metu buvo vykdoma nekilnojamojo turto sektoriuje.

Jie tikėjo, jog tam, kad pritrauktų ir išlaikytų geriausius agentus/brokerius veikloje, vadovai turi pasiūlyti jiems maksimalų atlygį: paramą bei laisvę, kad jiems pasitektų. Brokeriai dalintųsi vienu biuru ir mokėtų biuro mokestį ir tokiu būdu gautų didelius komisinius. Strategija pasiteisino. Raudonos, baltos bei mėlynos spalvos oro balionas tapo atpažįstamas visų gyvenamosios paskirties sektoriaus dalyvių. 1987 m. RE/MAX tapo Nr. 1 Kanadoje, pagal gyvenamosios paskirties objektų pardavimus bei lyderiaujančia jėga JAV ir kituose regionuose.

1990 m. RE/MAX pradėjo intensyvią plėtrą. Po aktyvių, keletą metų trukusių derybų, 1993 metais kompanija žengė esminį žingsnį – persikėlė anapus Atlanto. RE/MAX pasirašė sutartis, kuriomis leido atidaryti biurus 28 Europos šalyse bei Izraelyje.

RE/MAX naudoja laiką patikrinta technika ir pritaiko ją vietinėms rinkoms, tuo būdu plėtodama kai kuriuos nekilnojamojo turto įrankius, kuriuos šios srities profesionalai laiko nenaudingais.

Tarptautinė RE/MAX plėtra prasidėjo ankstyvaisiais 1995-aisiais. 1998-aisiais metais eilinis RE/MAX brokeris jau uždirbo beveik 80000 \$ atskaičius mokesčius, o tai yra daugiau nei triskart aukštesnės pajamos už šios rinkos vidurkį.

RE/MAX žengė į XXI amžių toliau vykdydama savo plėtrą, kurdama didžiulį frančizės tinklą, paplitusį visame pasaulyje. Nuo 2005-ųjų metų pabaigos RE/MAX frančizės verslo modelis buvo pradėtas vykdyti ir Baltijos Šalyse.

RE/MAX tapo geriausia pasaulyje nekilnojamojo turto frančizavimo sistema. Pateikiami keli faktai teiginiui pagrįsti:

- RE/MAX tinklas plėtėsi kiekvieną mėnesį daugiau negu 35 metus iš eilės, o jo unikalus verslo konceptas pasiteisino daugiau nei 67 skirtingų ekonomikų, kultūrų ir verslo aplinkų šalyse.
- RE/MAX yra vienareikšmė lyderė nekilnojamojo turto rinkose Europoje, JAV, Kanadoje ir kitose konkurencingose rinkose pasaulyje.
- RE/MAX užsitarnavo gerą vardą bei reputaciją, kas traukia pačius geriausius rinkos specialistus prisijungti prie RE/MAX tinklo.
- RE/MAX yra vienintelė nekilnojamojo turto kompanija, kuri gali didžiuotis būdama knygoje „50 pasaulį pakeitusių kompanijų“.

Frančizės sistema, kurią naudoja RE/MAX, leidžia visiems, kurie trokšta nepriklausomybės bei pasitenkinimo vystant nuosavą verslą, laimėti pasiteisinusio verslo modelio ir atpažįstamo prekinio ženklo dėka, – daug mažesnę riziką sužlugti.

Žurnalas „Entrepreneur“ paskelbė RE/MAX sąrašą tarp 500 geriausių praeitų metų frančizių. 2008 m. RE/MAX užėmė 10 vietą tarp geriausių frančizių ir liko lydere, taip pat ji yra pirmoje vietoje kaip geriausia nekilnojamojo turto kompanija veikianti frančizės principu.

Be to, RE/MAX buvo paskelbta pigiausia frančize, 7 vietoje tarp geriausių tarptautinių frančizių paplitusių po visą pasaulį ir 10 vietoje kaip greičiausiai besiplečianti frančizė. RE/MAX yra absoliuti lyderė visose nekilnojamojo turto kategorijose.

1.2. RE/MAX Lietuva

Pirmasis Lietuvoje pasaulinio RE/MAX NT frančizių tinklo biuras buvo atidarytas 2005-ųjų pabaigoje. 2006-ųjų vasario mėnesį duris, viename iš prestižinių Vilniaus rajonų – Žvėryne, Kęstučio g., atvėrė RE/MAX Centras biuras.

Pirmaisiais veiklos mėnesiais įmonėje dirbo tik 10 darbuotojų, kurie siekė užkariauti nekilnojamojo turto rinką, kuri tuomet buvo pačiame pakilime. Nekilnojamojo turto kainos vis kilo, taigi buvo itin palankus metas pradėti šį verslą.

Frančizės davėjas nuolat moko frančizės gavėjus, kad tik jiems pasisektų sėkmingai išvystyti verslą, kad taptų geriausiais biurais savo vietovėse. Laiko patikrintas RE/MAX verslo modelis, „know-how“ (patirtis), priėjimas prie pasaulinio bendradarbiavimo tinklo, aukščiausios kokybės apmokymų programos ir stiprus, atpažįstamas kompanijos vardas yra puikiausias sėkmės garantas.

Griežtai sekdami bei vykdydami frančizės davėjo reikalavimus, lankydami privalomus apmokymus bei kursus, RE/MAX Centras brokeriai pradėjo sėkmingą veiklą: didėjo pardavimai, vis daugiau brokerių norėjo prisijungti prie RE/MAX komandos, žmonės pradėjo pastebėti kompanijos vardą, be to, verslo modelis tapo patrauklus vis daugiau verslininkų.

Šiuo metu RE/MAX tinkle dirba daugiau nei 115 000 brokerių, veikia daugiau nei 7000 RE/MAX biurų visame pasaulyje. Žingsnis po žingsnio RE/MAX Baltics pardavė 13 frančizių Lietuvos rinkai (6 biurai veikia Vilniuje, 3 – Kaune, po vieną Mažeikiuose, Šiauliuose, Marijampolėje bei Druskininkuose). Juose dirba daugiau nei 130 profesionalių nekilnojamojo turto brokerių. Klaipėdoje buvo keletą kartų atidarytos RE/MAX agentūros, deja, šiame mieste frančizė neišsilaikė. Kompanija nuolat auga – per 2007 metus RE/MAX Centras brokerių skaičius padidėjo beveik dvigubai (~80 %).

Kompanija stengiasi nuolat išlaikyti pastovų brokerių skaičių: jei kuris nors išeina iš darbo, priimamas naujas. Taip kompanijos vadovai gali sau garantuoti pastovesnes įplaukas. Be to, parduodami objektai lieka įmonės veikloje. RE/MAX Lietuva užima 8 ir 20 vietas pagal parduodamų objektų skaičių, nekilnojamojo turto paieškos tinklalapiuose www.city24.lt bei www.edomus.lt.

1.3. RE/MAX Centras dabartinėmis rinkos sąlygomis

Ekonominė situacija šiomis dienomis Lietuvoje kaip ir kitose pasaulio šalyse nėra pati geriausia: auga infliacija, bedarbystės lygis. Ši padėtis ypač liečia nekilnojamojo turto sektorių – jį užvaldžiusi stagnacija: plėtotojai nebaigia projektų, kadangi bankai smarkiai suvaržė kreditavimo sąlygas, taigi nei įmonės, nei paprasti fiziniai asmenys neturi kaip finansuoti būsto statybos ar įsigijimo. Negana to, žmonės netenka darbų ir nebegali išsimokėti jau turimų būsto paskolų, taigi atsiranda vis daugiau ir daugiau norinčiųjų parduoti savo nekilnojamąjį turtą.

Didelė dalis RE/MAX Centras konkurentų – ekonominės situacijos šalyje dėka – bankrutavo, išliko tik stipriausieji/didžiausieji, tačiau ir pastarieji ženkliai sumažino savo personalą. Rinkoje veikti liko labai mažai nekilnojamojo turto specialistų, galinčių pasirūpinti tokiu dideliu nekilnojamojo turto objektų skaičiumi. Jeigu palygintume RE/MAX Centras nekilnojamojo turto brokerio veiklą vykdytą prieš porą metų su veikla, kurią jis vykdo dabar, pastebėtume, jog nepaisant visos reikiamos kompetencijos NT ir teisinėje srityje, brokeris dabar turi puikiai gaudytis finansų sferoje, o taip pat turi būti kone psichologas. Tam, kad galėtų puikiai atlikti visas funkcijas, NT brokeris turi išmokti valdyti savo psichologinę pusiausvyrą. Tai padaryti šiuo sunkiuoju laikotarpiu yra ypatingai sudėtinga – tai tarsi uždaras ratas: RE/MAX Centras NT brokeris turi griežtai suplanuotą dienotvarkę, dešimtis susitikimų per dieną, kadangi reikia pasirūpinti didele klientų grupe – parduoti ar padėti nusipirkti daugybę NT objektų. Stengdamasis uždirbti kuo daugiau, kad galėtų aprūpinti savo šeimą, NT brokeris atiduoda darbui kone visą savo laiką – nepraleidžia pakankamai laiko su savo šeima, neišsimiega, dažnai neranda laiko net pavalgyti.

Įprastą RE/MAX Centras NT brokerio būseną galima apibrėžti dviem žodžiais – nuolatinis stresas. Nuolat skubėdamas, kalbėdamas telefonu darbo reikalais, atlikdamas begalę smulkių darbų, NT brokeris jaučiasi produktyviai pradirbęs visą dieną, tačiau realybė toli gražu nėra tokia. Jeigu jis nuolat žinotų savo būseną, gautų keletą naudingų patarimų, kurie padėtų sumažinti stresą, padėtų susikonscentruoti ties esminėmis užduotimis, jo darbingumas būtų gerokai didesnis. Kas pasiektų šį tikslą RE/MAX Centro darbuotojai galėtų naudotis biometrinėmis pelytėmis, kurios padės žmonėms dirbantiems kompiuteriu, remiantis emocine ir fizine būsena, sužinoti savo darbingumo lygį, ir pasinaudoti konkrečiai tam žmogui skirtais patarimais, kaip padidinti darbo efektyvumą.

2. NEKILNOJAMOJO TURTO RINKOS SITUACIJA LIETUVOJE – BIOMETRINĖS PELYTĖS SVARBA

Šiame skyriuje aprašoma dabartinė nekilnojamojo turto rinkos situacija, nekilnojamojo turto įmonių mažėjimas ir augantis nedarbas. Taip pat pateikiamos priežastys kodėl verta naudoti biometrines pelytes.

2.1. Nekilnojamojo turto rinkos krizė

2003 metais prasidėjęs gyvenamojo nekilnojamojo turto rinkos pakilimas – jau praicityje. Laiku nesuvaldytas rinkos ir kainų augimo procesas atsigrėžė prieš pačius rinkos dalyvius – statybininkus, projektų plėtotojus, valstybę.

2007 m. viduryje nekilnojamojo turto kainos nustojo augti ir pasklido kalbos apie NT krizę [32]. Tarptautinis verslo ir finansų tinklalapis *www.finfacts.com* paskelbė 2008 metų antrojo ketvirčio pasaulinius NT kainų kritimo skaičius. Mes užimame 4-ąją vietą pagal didžiausią nuosmukį. Didžiausias neigiamas augimas Latvijoje (-24,1 %), antroje vietoje JAV (-16,8 %), trečia Estija (-16 %) ir mes su oficialiu 9,9 % kainų smukimu [34].

Šiandieninė nekilnojamojo turto rinkos realybė – sustojusios statybos, nesibaigiančios teismų ir advokatų išlaidos, galų gale vis dažnesnis atvejis yra bankroto bylos iškėlimas. Kokios gi priežastys lėmė, kad dar visai nesenai tiek daug dėmesio susilaukusi ūkio šaka dabar vėl vis mažiau domina visuomenę?

Galima šalies nekilnojamojo turto krizės priežastis priskirti pasaulinei finansų krizei, galima apkaltinti bankus, kad jie negelbėjo į krizę patekusių nekilnojamojo turto plėtotojų, o galima ir priimti prielaidą, kad mūsų šalies nekilnojamojo turto rinkos krizę sukėlė neatsakingas pačių nekilnojamojo turto plėtotojų elgesys [7].

Keturis metus visuomenė buvo maitinama mitais, kad būstas negali pigti, nes [7]:

- būsto paklausa išliks visą laiką – pagal apsirūpinimą gyvenamuoju plotu vienam gyventojui Lietuva smarkiai atsilieka nuo ES vidurkio;
- kad žemės kainos negali kristi – žemė yra ribotas išteklius ir niekada nepigs, nes niekas jos daugiau nepagamins;
- kad statybos negali pigti – viskas brangsta – darbo jėga, kuras, resursai, statybinės medžiagos;

- kad gyvenamasis plotas Senamiestyje ir kitose prestižinėse vietose net per didžiausias krizes nepigs – tai saugi investicija.

Galbūt šiuos mitus buvo galima išlaikyti, kol bankai dalino dešimtimis milijardų litų kreditų nekilnojamojo turto projektams vystyti, būstui, žemės sklypams įsigyti, namams įsirengti. Atitinkamus sprendimus, kaip išvengti nekilnojamojo turto krizės, o kartu ir būsto kainų griūties, reikėjo priimti jau 2007 metų antroje pusėje, kai bankai sugriežtino kredito suteikimo sąlygas privatiems asmenims, todėl didesnei daliai jų būstas tapo nebeįperkamas [7].

Jei po šio finansinių institucijų sprendimo būtų buvęs atsakomasis nekilnojamojo turto plėtotojų žingsnis ir būsto kaina, vietoj reklamuojamų menkaverčių dovanų, siurprizų ir akcijų, būtų sumažinta tiek, kad ji būtų tapusi vėl įperkama atsižvelgus į sugriežtintą banko poziciją pirkėjų atžvilgiu, nekilnojamojo turto rinka būtų sulaukusi „minkštojo nusileidimo“. Deja, nekilnojamojo turto plėtotojams tuo metu buvo patariama principingai laikytis pozicijos – „Būstas pigti negali. Tai neįmanoma“.

Kai 2007 metų pabaigoje pirkėjai „paskelbė boikotą“ naujos statybos būstui, o plėtotojai toliau buvo užmiršę auksinę taisyklę „pirkėjas visada teisus“, prasidėjo „pirkėjų ir pardavėjų karas“, kuri šalis atsitrauks iš pozicijų pirma. Nekilnojamojo turto pardavėjai tikėjosi, kad jie pasieks panašią pergalę kaip jau buvo 2006 metų I ketvirtyje [7].

Tuo laiku buvo pradėta kalbėti apie galbūt atsiradusį nekilnojamojo turto rinkos burbulą, nekilnojamojo turto pardavimai ėmė gerokai mažėti, tačiau neužilgo atsigavo su dviguba jėga. Šį kartą koją pardavėjams pakišo bankai, sugriežtinę sąlygas ne tik pirkėjams, bet ir patiems nekilnojamojo turto plėtotojams. Tuo metu tapo aišku, kad ne tik bus sunku atrasti būsto pirkėjų, bet ir neįmanoma parduoti pradėto plėtoti projekto kitam investuotojui.

Galima tik apgailestauti, kad tuo metu dauguma mažesnių nekilnojamojo turto pardavėjų laikėsi rinkos atsigavimo laukimo taktikos ir patikėjo rinkos lyderių formuota pozicija, kad kainų mažinti negalima ir rinka tuoj atsigaus. Juk jei rinkos lyderiai nenuleidžia kainų, kodėl kiti turėtų nuleisti?

Akivaizdu, kad tuo metu rinkoje pritrūko objektyvumo, nors, iš kitos pusės, labai sunku tikėtis objektyvumo, kai visuomenės nuomonė formuojama tų pačių nekilnojamojo turto vystymo ir konsultavimo rinkos lyderių. Net nepriklausomi nekilnojamojo turto konsultacinių įmonių analitikai, kuriems turėtų labiau rūpėti ilgalaikė reputacija, atstovavo vienos šalies – statytojų – interesams. O galbūt tai ir nieko nuostabaus, nes dauguma analitikų ir ekspertų buvo tiesiogiai susiję su nekilnojamojo turto projektų plėtojimu ar pardavimu [7].

Bandymai daryti akcijas, loterijas ar dovanoti išskirtines dovanas rinkos neatgaivino, netgi priešingai – dar labiau ją skandino. Šiandien merdėjančios nekilnojamojo turto rinkos nebeatgaivins ir ankstesni jos varikliai – palankios kreditavimo sąlygos, aktyvios viešųjų ryšių kampanijos. Net jei įvyktų stebuklas ir kreditavimo sąlygos būtų tokios pat palankios, kokios jos buvo prieš du – tris metus, o palūkanų norma vėl nusiristų iki rekordinių žemumų – nekilnojamojo turto rinka neatsigaus [7].

Pirminiais Registrų centro skaičiavimais, žemės sklypų pardavimai Lietuvoje 2008 metų I pusmetį, palyginti su praėjusių metų tuo pačiu laikotarpiu, nukrito 35,2 %, Vilniuje – 49,5 %, Kaune – 51,6 % [48].

Bankų politika dėl žemės sklypų kardinaliai pasikeitė. Ne tik padidėjo palūkanos, bet ir sąlygos pirkėjams pasidarė nebepriimtinos [48].

Viena, gyventojams stebint dabartinę ekonomikos situaciją grįžo „kreditų baimė“ (o galbūt pirkėjai realistiškiau pradėjo žiūrėti į besikeičiančias kreditų grąžinimo galimybes ir tą naštą kurią užsikrauna sau ant pečių), antra, su problemomis susiduria daugelis kitų šalies ūkio sektorių, didėja nedarbo rodikliai, mažėja perkamoji galia ir vyksta visiškai priešingas procesas tam, kurį mes stebėjome prieš keturis metus [7].

Statytojai teigia, kad projektų plėtojimo sąnaudos yra didelės, todėl jų kaina nėra nepamatuota. Tačiau išlaidų ekonomiką, kai pardavimo kaina nustatoma prie prekės savikainos pridėdant pelno normą, pakeitė rinkos ekonomika, kai pardavimo kainą nustato vartotojo perkamoji galia.

Šalutinis nekilnojamojo turto rinkos augimo poveikis buvo ir nekilnojamojo turto plėtojimo savikainos augimas, todėl anksčiau pradėtų plėtoti projektų savikaina šiuo metu jau viršija būsto įperkamumo lygį. Kuo greičiau bus susitaikyta su negautu pelnu ir gresiančiais nuostoliais, tuo greičiau bus priimti sprendimai, kad tie nuostoliai būtų kaip įmanoma mažesni.

Vienintelė nekilnojamojo turto rinkos gyvybės palaikymo kryptis – mažinama būsto kaina, kuri turi būti įperkama vidutiniam Lietuvos piliečiui. Dviejų – trijų kambarių butas miegamajame rajone Vilniuje, Klaipėdoje turi kainuoti ne daugiau kaip 120 000 - 180 000 litų. Kol rinkos dalyviai nesusitaikys su tokia kaina ir nesugebės susitaikyti su nuostoliais, o ateityje projektų vystymo kaštų pritaikyti prie tokios perkamosios galios, kalbėti apie nekilnojamojo turto rinkos stabilizaciją nebus prasmės [7].

Brangesnių butų miegamuosiuose rajonuose tiesiog niekas nepirks. Tik kai būsto kaina pasieks tokį lygį, galima pradėti kalbėti, kad nekilnojamojo turto rinka pasiekė dugną, ir kad dabar prasidės stabilizacija. O jeigu šalies ūkis ir atsigaus 2010 metų antroje pusėje, kaip

prognozuoja ekonomikos ekspertai, nekilnojamojo turto rinka iki normalių atsigavimo požymių turės palaukti dar gerus du – tris metus po ekonomikos atsigavimo [7].

Visų pirma dėl to, kad po ekonomikos recesijos, sumažės laisvų pinigų rinkoje. Antra, atsigaunant ūkiui, gyventojų investicijos visų pirma pasieks akcijų rinkas, o ne nekilnojamojo turto rinką. Sumažėjus pinigų kiekiui, žmonės bus atsargesni, investuos nedidelėmis sumomis, skaidydami riziką. Tuo tarpu būsto (nors ir prastos kokybės), kad ir kaip keistai tai skambėtų, šiuo metu Lietuvoje yra pakankamai.

Lengvai prieinamos paskolos skatino būsto pirkimą bei turėjo didelį skatinantį poveikį bendram šalies vartojimui. Jei būtų buvusios didesnės investicijos, skirtos gamybos, nesusijusios su nekilnojamojo turto sektoriumi, plėtrai, tokios išduotų paskolų apimtys ir tokios gamybos plėtra būtų buvęs rimtas šalies ekonomikos atsvaras artimiausiais metais, kai nekilnojamojo turto sektorių ištiko krizė.

Deja, didžiuliai statybos ir nekilnojamojo turto plėtojimo bendrovių pelnai nukonkuravo norus plėtoti gamybos verslą. Ir kas tą galėjo norėti daryti, jei, įvertinant galimą verslo riziką, nekilnojamojo turto plėtros veiklos pelningumas kelias dešimtis viršijo gamybinės veiklos pelningumą? Juk naudingiau pasiduoti mados šauksmui įkuriant UAB „Gamybininko investicija“ ar UAB „Gamybininko projektai“ ir tapti vienu iš daugelio nepatyrusių nekilnojamojo turto plėtotojų, bandančių patenkinti didžiulį atotrūkį tarp kreditų skatintos paklausos ir biurokratinių nekilnojamojo turto projektų vystymo kliuvinių supančiotos pasiūlos [7].

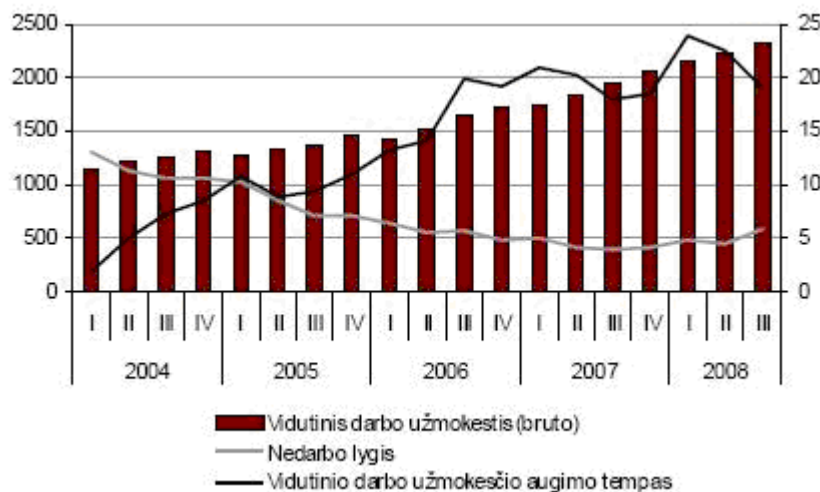
Šiandien mes turime kitą vaizdą – dėl nepamatuotos rizikos ne tik UAB „Gamybininko investicija“ turi sunkumų įgyvendinant pradėtus nekilnojamojo turto projektus, bet ir tampa sunkia našta pačiam gamybininkui, išgyvenančiam ne pačius geriausius laikus dėl bendro pasaulinio ekonomikos nuosmukio, o apie naujas „plyno lauko“ investicijas į gamybą beveik nebekalbama [7].

Tiek JAV, tiek Lietuvoje vyko iš esmės panašūs procesai, dėl kurių susidarė būsto kainų burbulai, kurie šiuo metu bliūkšta ir kelia rimtų problemų abiejų (suprantama, ir daugelio kitų) valstybių ekonomikoms. Beje, pasak Tarptautinių atsikaitymų banko (tarptautinė centrinių bankų organizacija, skatinanti ir prižiūrinti tarptautinį monetarinį ir finansinį bendradarbiavimą, įsikūrusi Bazelyje, Šveicarijoje), būtent sparti kredito plėtra ir nekilnojamojo turto krizės dažniausiai sukelia valstybių finansų krizes. Taigi, nevaldomas skolinimas ir nekilnojamojo turto burbulo „pūtimas“ – vienos svarbiausių krizių Lietuvoje priežasčių [39].

2.2. Nedarbo didėjimas

Padėtis Lietuvos darbo rinkoje pakankamai ilgą laiką tarpą klostėsi darbuotojams palankia linkme – nedarbo lygis nuo 13 % 2004 metų pradžioje buvo nukritęs iki 3,9 % 2007 III ketv. ryškėjant pirmiesiems ekonomikos lėtėjimo požymiams nedarbo lygis šoktelėjo III 2008 metų ketvirtį – iki 5,9 %. Jei dar prieš pusmetį kardinalių pokyčių darbo rinkoje nebuvo tikimasi, tai prastėjant ekonomikos perspektyvoms banko „Finasta“ analitikai prognozuoja, kad šiemet nedarbo lygis gali šoktelėti net iki 9,5 %. Taigi, ilgą laiką tvyrojusi įtampa darbo rinkoje pagaliau išsisklaidys ir derantis dėl darbo užmokesčio bei renkantis darbuotoją svarstyklės persisvers darbdavių pusėn. Papildomai spaudimą darbo rinkoje sudarys ir apsigręšiantis emigruojančių darbuotojų srautas.

Pirmus tris 2008 metų ketvirčius vidutinis bruto darbo užmokestis buvo vidutiniškai 18 % didesnis nei 2007 metais. Ketvirtą 2008 metų ketvirtį pradėjo reikštis darbo užmokesčio augimo lėtėjimas. Šiemet darbo užmokesčio augimo tempai turėtų sulėtėti dar daugiau – banko „Finasta“ prognozėmis iki 5,0 %, t.y. būti mažesni už infliaciją. Tad realus darbo užmokesčio augimas šiemet gali būti neigiamas ir tai iš esmės lems pablogėjusi padėtis darbo rinkoje. Labai tikėtina, kad darbuotojai nepajus mokesčių tarifo pokyčio efekto, o susidariusį teigiamą skirtumą darbdaviai perims savo naudai. Lietuvos ekonomika bus silpna dar ir 2010 metais, tad nedarbo lygis gali išaugti iki 10 % [33].



1 pav. Darbo rinkos rodikliai Lietuvoje [33]

Esant krizinei nekilnojamojo turto rinkos situacijai Lietuvoje, RE/MAX brokeriai patiria vis didesnį spaudimą ir susiduria su vis didėjančiu stresu. Kadangi bankrutavo nemažai nekilnojamojo turto įmonių, darbo rinkoje auga nedarbo lygis, brokeriams atitenka daugiau NT objektų. Kad brokeriai galėtų kontroliuoti savo emocijas, geriausiai išnaudoti savo darbo laiką, jie turėtų naudotis biometrinėmis pelytėmis. Tokiu būdu jie galėtų didinti savo darbo efektyvumą ir išlaikyti aukštas pozicijas nekilnojamojo turto rinkoje.

3. BIOMETRINĖ PELYTĖ IR DARBO NAŠUMO DIDINIMAS REMAX ĮMONĖJE

Šiame skyriuje supažindinama su biometrine pelyte ir jos veikimo principu. Taip pat išnagrinėti veiksniai skatinantys darbingumą bei stresą darbo vietoje sukeliantys faktoriai.

3.1. Biometrinė pelytė

Vilniaus Gedimino technikos universiteto (VGTU) mokslininkai sukonstravo žmogaus emocijas bei darbingumo lygį fiksuojančią kompiuterio pelę. Kol kas tai tik eksperimentas, tačiau atliekami tyrimai ateityje ją leis naudoti kaip pagalbines priemones planuojant darbo ir poilsio režimą. Žmogui pavargus kompiuterio ekrane pasirodys patarimas pailsėti arba užsiimti kitokiu darbu.

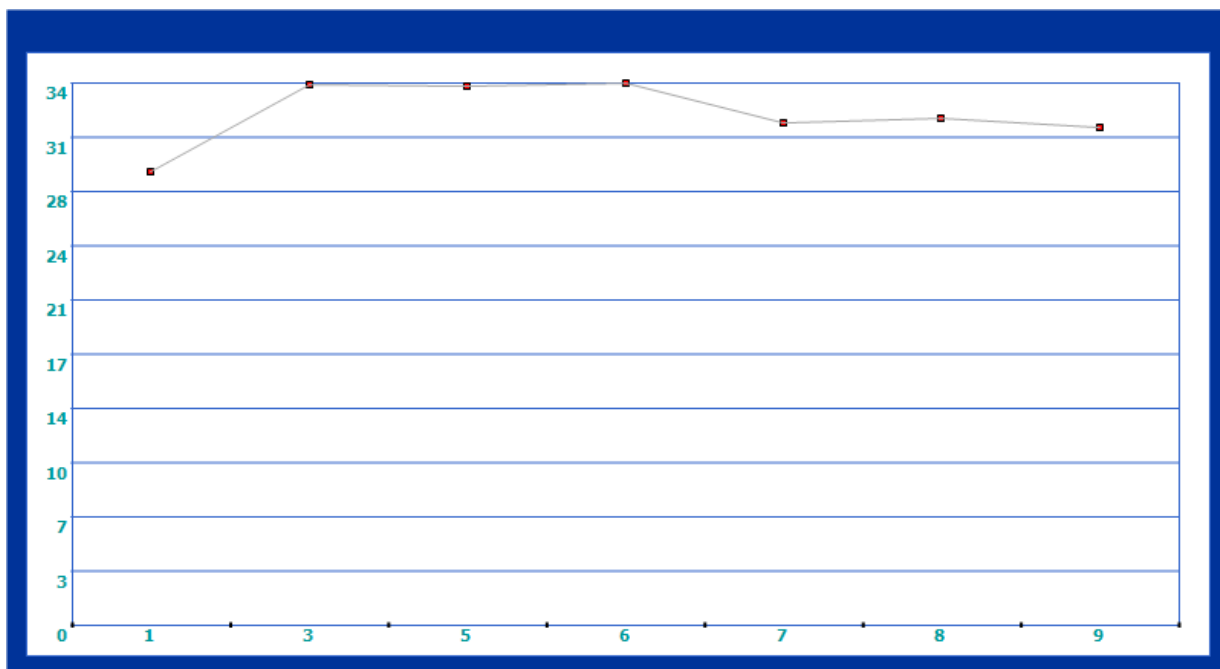


2 pav. Biometrinė pelytė

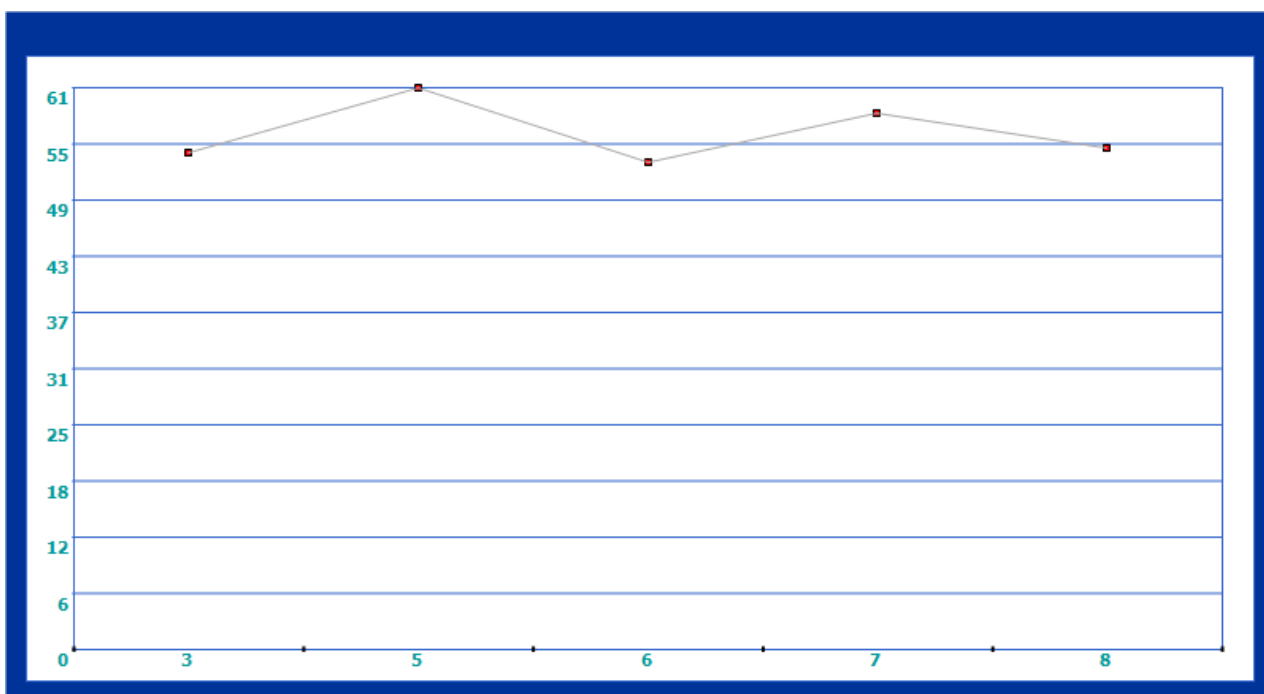
Kompiuteris – geresnis psichologas. Anot mokslininkų, ne tik akys yra žmogaus vidaus veidrodis. Apie mūsų savijautą labai tiksliai byloja ir mūsų delnai. Ši informacijos šaltinį gali nuskaityti biometrinė pelė. Kompiuteriu dirbantiems žmonėms tai puiki proga išsiaiškinti, kaip jų emocijos ir fizinis bei psichologinis nuovargis veikia darbo rezultatus.

Pasaulyje intelektinės žmonių elgesio analizės sistemos sparčiai populiarėja, todėl nieko keista, kad jomis susidomėjo ir Lietuvos mokslininkai. Kiekvienas mes esame truputį psichologas, todėl bendraudami su žmogumi iš jo akių, balso, mimikos, gestų intuityviai galime nuspėti, jis linksmas ar nuliūdęs, patenkintas ar suirzęs, tikrai žino, apie ką kalba, ar abejoja. Kompiuteris disponuoja daug didesne duomenų baze, jis gali turėti šimtus tūkstančių intuicijų ir galimų variantų, todėl analizuoja žymiai giliau.

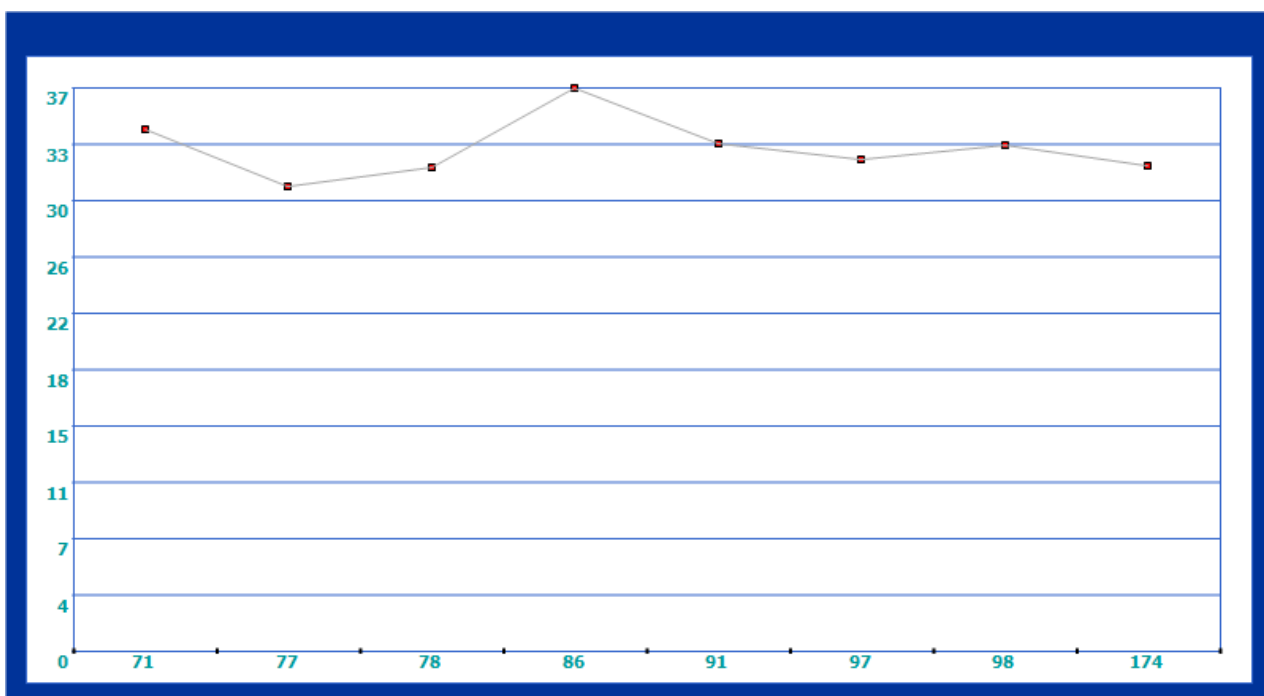
Neverbalines žmogaus reakcijas fiksuojanti biometrinės kompiuterinės pelės analizės sistema kaupia informaciją, ar keičiasi jėga, kuria spaudžiame pelės mygtuką, seka mūsų kūno temperatūrą, delno drėgnumo pokyčius, rankos drebinimo amplitudę, pagaliau pelės judėjimo greitį, pelės ratukų pasukimų skaičių, kairiojo ir dešinio pelės klavišų naudojimą. Visi sukaupiti duomenys analizuojami ir paverčiami grafikais (3, 4, 5 pav.) bei diagramomis, kurias galima pasižiūrėti tiek realiu laiku, tiek panaršyti archyve.



3 pav. Nuotaikos ir delno temperatūros priklausomybės grafikas



4 pav. Darbinguma ir delno drēgnuma priklausomybės grafikas



5 pav. Pulso ir delno temperatūros priklausomybės grafikas

Neverbalinās reakcijas nemeluoja. Visa tai byloja tiek apie jūsu darbo pobūdī (jūs rašote, skaičīuojate, taisote ar ieškote informacijos), tiek apie emocionēs ar fīzinēs būsenos pokyčius.

Kad pelė su jumis „susidraugautų“, pirmiausiai reikia atlikti keletą bandymų: sistemoje būtina įrašyti duomenis apie savo temperamentą, dabartinę emocinę būklę bei nuovargio laipsnį. Ilgainiui pelė taip prisitaiko, kad nebereaguoja į jokių aplinkos dirgiklius bei oro temperatūros pokyčius patalpoje.

Kai jūsų darbo tempas pradės lėtėti, sistema ne tik fiksuos krentantį darbingumą, bet ir paskaičiuos procentus. Taigi ji daug geriau už jus pačius „pasakys“, ar iš tiesų dirbate. Pagal paspaudimo stiprumą pelė fiksuoja ir jūsų suirzimo lygį. Nustatyta, kad kuo žmogus ramesnis, tuo ramiau jis dirba su pele.

Tuo tarpu streso lygis nustatomas pagal delno drėgnumą, kūno temperatūrą bei rankos drebėjimą. Pavyzdžiui, jei vadovas primena apie nepadarytą darbą, kurį jis pageidauja matyti tuoj pat, stresą išduoda prakaituojantys delnai.

Pelės seklys

Pagrindinis

Vardas 2008.9.5

Pavardė 8.48

☒ Esamas vartotojas 113ea764-361e-4305-835f-99fab4e4c2f9

Nuotaika 9 (10-labai gera; 1-blogiau nebuna)

Darbingumas 9 (10-aukščiausias; 1-žemiausias)

Stresas 1 (1-mažiausias; 10-didžiausias)

Jūsų temperamentas: Cholerikas (-ė) [Plačiau](#)

☒ Tyrimas atliekamas darbe ☒ Naudoti biometrinę pelytę

Darbo įdomumas 8

Pradėti pelės sekimą

Baigti pelės sekimą

[Nuoroda](#)

6 pav. Sistema, kurioje įrašomi pirminiai duomenys

Jei žmogus daro labai atsakingą veiksmą, dėl kurio teisingumo nėra tikras, o nuo šio spragtelėjimo pele daug kas priklauso, ranka ima drebėti. Ateityje tokie signalai gali padėti sistemai sustabdyti veiksmą ir dar kartą perklausti, ar iš tiesų norima jį atlikti.

Patars be reikalo nesikankinti. Šiuo metu VGTU mokslininkai tobulina sistemą ir bando sukurti algoritmus, kurių dėka pelė ne tik fiksuotų mūsų organizmo duomenis, bet ir savotiškai patartų kitaip planuoti savo darbą. Štai pakilus temperatūrai iki 38 laipsnių, ekrane gali pasirodyti užrašas, patariantis pasigydyti, užuot dirbus. Jei sėsite prie kompiuterio visiškai pervargę, pasirodys užrašas, kad šiuo metu jūsų darbo našumas lygus 0 %, tad pradėti dirbti neverta. Daug protingiau būtų bent pusvalandį pailsėti.

Anot mokslininkų, ši informacija geriau planuoti savo kolektyvo veiklą padėtų ir įmonių vadovams. Mat būtų galima nustatyti, kokių metu darbas yra efektyvus ir daugiau sąnaudų reikalaujančius darbus žmonėms užkrauti būtent šiuo dienos metu [2].

3.2. Darbingumas

Laiko skylės arba darbingumo priešai. Jei įmonės personalo darbo efektyvumas padidėtų bent 20 %, firmos savininkai trintų iš džiaugsmo rankas, matydami kaip veiklos rezultatų kreivė kyla aukštyn. Deja, realybė yra kiek kitokia: dauguma dirbančiųjų bent po kelias valandas per darbo dieną užsiiminėja veikla, kuri organizacijai neatneša nei materialinės, nei jokios kitokios naudos. Kokie yra aršiausi produktyvumo priešai?

Prioritetų arba tikslų stoka. Laiko planavimo specialistai ieškoti problemos pirmiausiai siūlo čia. Produktyviausi žmonės visuomet žino kur eina, kodėl eina ir kada eina. Kadangi vienu metu galima daryti tik vieną darbą, reikalingi prioritetai. Kad žinotum, kodėl jį būtina atlikti, reikalingi tikslai [49].

Kai kuriems dalykams mes priskiriame kur kas didesnę svarbą, nei jie to verti. Taip ypač dažnai nutinka, kai pasiduodama išoriniam spaudimui bei reikalavimams. Gal Jonui ir reikia, kad tai padarytum, bet ar tas būtina tau? Kiekvieną jūsų dėmesio reikalaujantį rūpestį, klausimą ar problemą visada reikia įvertinti šaltu protu.

Studentų dažnai naudojamas „paskutinės nakties“ mokymosi metodas plačiai paplitęs ir darbo pasaulyje. Užduotis atidėliojama iki paskutinės minutės, sukuriami bereikalinga įtampa, padidėja klaidų tikimybė. Nors paprastai būna daugybė progų numatytą darbą atlikti ramiai ir neskubant, tingumas dažniausiai paima viršų [49].

Yra tokių profesijų, kurių atstovams tikrai pravartu telefoną retkarčiais išjungti. Telefoniniai pokalbiai darbe pavojų kelia ir itin plepiams žmonėms, neatsispiriantiems pagundai pakalbėti apie pašalinius dalykus.

Didelėse firmose, kur dauguma darbuotojų turi atskirus kabinetus, pašaliniai svečiai kelia nemažai problemų. Pas jus užsukęs ir dokumentus iš gretimo skyriaus atnešęs kolega gali visiškai nepastebimai užsibūti ilgesniam pokalbiui ar kavos puodeliui. O kiek tokių kolegų užaina per dieną? Sakoma, jog patys klastingiausi, laiką žudantys žodžiai yra „Ar turi laisvą minutę?“ [49].

Norai visada būna didesni, nei turima laiko juos visus patenkinti. Todėl prieš prisiimdami papildomų įsipareigojimų, verčiau gerai pagalvokite. Paslaugumas ir draugiškumas – labai vertinamos savybės darbiniam kolektyve, tik nereikia persistengti. Geriau tvirtai, mandagiai ir aiškiai pasakyti „ne“, negu nesutvarkyti perimto klausimo dėl laiko stokos.

Užduočių delegavimas ir paskirstymas yra viena iš esminių bet kurio vadovo kompetencijų. Jei darbas buvo patikėtas netinkamam žmogui, sunku tikėtis, jog jis bus deramai atliktas. Teisingas užduočių paskirstymo srautas būtinas sėkmingam komandiniam darbui. Taisyklė tokia: jei yra žmogus, galintis užduotį atlikti panašiai arba dar geriau už jus, ją reikia deleguoti. Sau pasilikite tuos darbus, kurių patikėti niekam negalite [49].

Gyvas bendravimas yra pats geriausias, tačiau ne visada būtinas. Pakankamai dažnai reikalus išspręsti galima el. laiškais arba telefoniniu skambučiu. Susitikimus geriau pasilikti tokiems atvejams, kai klausimas ištis svarbus, reikalaujantis platesnės diskusijos ir jį būtina aptarti grupėje.

Dauguma tikriausiai sugebėtų pajauti šiltesnius jausmus kam tik nori, bet tik ne savo darboviete. Jei pasitenkinimas darbu priklauso tik nuo to, kiek sąskaitų galite apmokėti sulaukę algos, noras simuliuoti didelį darbštumą yra nenugalimas. Problema išsispindžia, kai darbas suderinamas su artima širdžiai veikla [49].

Dėmesingumo stoka kainuoja pinigus. Kartais būna tokių akimirų, kai negali susikaupti ir sutelkti savo dėmesio ties vienu dalyku, darbu, problema ar klausimu. Vieną minutę atsakinėjame į el. laiškus, kitą kalbame telefonu, trečią jau diskutuojame su bendradarbiu. Galutinis tokio blaškymosi rezultatas būna toks: arba padoriai nesutvarkai nei vieno reikalo, arba atlieki tik mažareikšmes užduotis, svarbiausius darbus paliekant nuošaly. Nesugebėjimas susikaupti gali turėti neigiamų pasekmių profesinei karjerai, nes tai stipriai atsiliepia žmogaus produktyvumui bei darbo rezultatams. Medicininių ir darbo našumo tyrimų duomenys nurodo tokias nesugebėjimo išlaikyti dėmesio priežastis [49]:

- Poilsio trūkumas – miegas turi didelį poveikį dėmesingumo trukmei. Jei gerai ir kokybiškai neišsimiegosite, būsite prastos nuotaikos ir negalėsite susikaupti rimtiems darbams.

- Per didelė priklausomybė nuo šiuolaikinių technologijų – suskambus mobiliam telefonui, tuoj pat skubame atsilipti, kiekvieną gautą žinutę el. paštu – perskaityti ir į ją atsakyti. Kai šitiek dalykų varžosi dėl mūsų dėmesio, skirti laiko tik vienam darosi vis sudėtingiau. Amerikoje vidutinis darbuotojas dirbdamas kas 3 minutes šokinėja nuo vienos užduoties prie kitos. Apskaičiuota, jog pasidavus pagundoms ir nukrypus nuo atliekamo darbo, prie jo pilnai sugrįžti užtrunka apie 30 min.

- Mankšta ir sportas – vis daugiau tyrimų rodo tiesioginį ryšį tarp mankštinimosi ir pažintinių gebėjimų. Reguliariai sportuojantys žmonės yra žymiai labiau linkę susikaupti bei ignoruoti dėmesį blaškančius pašalinius trukdžius.

- Protą lavinantys pratimai – intelektui irgi reikalinga mankšta. Įvairiausios protinių pastangų reikalaujančios užduotys – kryžiažodžių, testų, rebusų sprendimas gali būti geriausi vaistai nuo negalėjimo susikaupti.

- Netvarkinga darbo vieta – kaip galima susitelkti produktyviai veiklai, jei ant darbo stalo karaliauja betvarkė? Netvarkingai išmėtytos popierių bei dokumentų krūvos nepalieka švarios erdvės ir jūsų mintyse.

Padidinus gebėjimą susikaupti, padidinsite darbo našumą, o tuo pačiu ir savo pajamas. Amerikoje dėmesio sutrikimų turintys darbuotojai dirba ne taip produktyviai, kaip galėtų ir dėl to kasmet praranda apie 77 milijardus dolerių [49].

Laiko vagys darbe. Šiame skyrelyje apžvelgiami pagrindiniai laiko vagys darbinėje aplinkoje, kuriuos išskiria B. Tracy. Grubiai tariant, daugumos žmonių efektyvumo lygis darbo metu siekia 50 % arba dar mažiau. Kalbant paprasčiau, 8 valandų darbo dienoje pusė iš jų praleidžiama užsiiminėjant veikla, kuri neturi jokio tiesioginio ryšio su užimamomis pareigomis. Galima tik įsivaizduoti, kaip pagerėtų įmonės veiklos rezultatai, jeigu visų jos darbuotojų darbingumo potencialas padidėtų bent trečdaliu. Tuomet kyla klausimas, kas suvalgo tokią didelę dalį laiko? Kur yra tos skylės, pro kurias šis neatstatomas mūsų gyvenimo resursas išeina lyg oras iš pradurtos padangos?

Darbe telefonas turi būti naudojamas tik darbiniais reikalais tvarkyti ir niekam daugiau. Tuo tarpu dauguma žmonių darbinį telefoną įpratę naudoti lygiai taip pat, kaip ir kasdieniniame gyvenime. Paplepėti su draugais, pažįstamais, kolegomis bei kitiems pašaliniams dalykams aptarti. To reiktų vengti – aptarkite visus būtinus darbinius klausimus ir baikite pokalbį. Jeigu

nebuvote biure ir žinutę paliko jūsų sekretorei, prieš atsakydami į skambutį visuomet pasiteiraukite, kas ir koku reikalu skambino. Galbūt iš karto paaiškės, kad tai nėra ypatingai skubu ir nereiks gaišti laiko. Jei užimate svarbesnes pareigas ir per dieną sulaukiate daugybės skambučių, būtina nusistatyti laiko intervalus, kuomet į skambučius neatsiliepinėsite. Neprisiskambinęs asmuo būtinai perskambins vėliau, jeigu reikalas tikrai pakankamai svarbus [49].

Kitas laiko blokas turi būti skirtas skambučių atlikimui ir atsakinėjimui. Pvz., paskiri tam valandą laiko, ir tuo metu neužiimi jokiais kitais darbais, išskyrus telefoninius pokalbius. Labai svarbu, kad apie šiuos laiko intervalus būtų informuoti reikiami asmenys. Visų pirma tai yra sekretorė, kuri priiminėja jums skirtus skambučius. Tuomet skambinančiajam ji galės nurodyti laiką, kada būsite laisvas ir galėsite kalbėti arba perskambinti. Šia taisykle naudokitės ir patys, kai kam nors skambinate. Jeigu negalite prisiskambinti reikalingam asmeniui, visada pasiteiraukite, kada galėtumėt perskambinti. Arba nurodykite laiką, kada galima paskambinti jums.

Dirbant nuolat kas nors sutrukdo – užėina bendradarbiai, verslo partneriai, klientai. Čia kaip ir su telefonu – reikia nusistatyti griežtą laiką, kuomet jokie lankytojai nepageidaujami ir nepriimami. Pavaldiniai, bendradarbiai ir kiti asmenys privalo žinoti, kad tuo metu jūsų trukdyti negalima. Taip pat paskirkite konkretų laiką, kuomet jūsų durys atviros visiems. Tegu visi žino, kad tokiu metu į jus drąsiai galima kreiptis pagalbos ar patarimo [49].

Vadovai, vadybininkai iki pusės viso darbo laiko praleidžia įvairiuose susitikimuose. Susitikimai yra būtinas ir neišvengiamas įrankis versle. Tačiau pusė susitikimuose praleisto laiko yra sugaištama veltui. Todėl kiekvieną susitikimą reikia kruopščiai suplanuoti, apgalvoti ir jam pasiruošti.

Darbų vilkinimo ir atidėliojimo srity beveik visi yra tikri profesionalai. Nenorėdami ko nors daryti, žmonės prigalvoja pačių įvairiausių pretekstų ir pasiteisinimų. Viena iš pagrindinių priežasčių, kodėl taip yra – žmonės neturi pakankamai stipraus motyvo veikti. Gal dirbamas nemėgstamas darbas, gal nepakankamai įvertinamos pastangos, o gal paprasčiausiai užduotis nėra aiški ir pakankamai suvokiama. Pats geriausias motyvas veikti yra labai trokštami, geidžiami, patrauklūs ir ambicingi tikslai.

Bendravimas su bendradarbiais pašalinėmis temomis gali pakenkti ne tik darbo produktyvumui, bet ir visai karjerai. Dauguma žmonių darbe yra laiko švaistytojai. Jie dirba gerokai žemiau savo pajėgumų, kad tik rastų laiko paplepėti pašalinėmis temomis. Jeigu tik įsiveliote į kokį nors beprasmi pokalbį, tuoj pat susiimkite ir pasakykite „atleiskite, bet turiu grįžti

prie darbo“. Tai padės ne tik jums sugrįžti prie darbinių reikalų, bet ir primins kitiems, kad jie daro ne tai, ką derėtų [49].

Nemokėjimas priimti teisingų sprendimų gali brangiai kainuoti tiek jums, tiek visai įmonei. Ir laiko, ir finansine prasme. Sprendimai dažniausiai būna 4 tipų: a) sprendimai, kuriuos priimti galite ir privalote tik jūs pats, b) sprendimai, kuriuos galima deleguoti kitiems, c) sprendimai, kurių negalima priimti, nes pasekmės gali būti per daug rimtos, d) sprendimai, kuriuos būtina priimti, nes pasekmės gali būti pražūtingos. Atminkite: jeigu kurioje nors srityje jau padarėte sprendimą, labai tikėtina, kad jums teks priimti ir visus likusius reikalingus sprendimus. Tad pirmiausia pagalvokite, ar tikrai būtent jums reikia nuspręsti. Jei sprendimo negalima padaryti iš karto, būtinai reikia nustatyti terminą, iki kurio jis turi būti priimtas. Ir paskutinė mintis: niekada nesiekite tobulumo sprendimų priėmimo. Klysta visi. Geriau blogas sprendimas, negu jokio. Geriau prastas sprendimas priimtas iš karto, negu geras sprendimas priimtas pavėluotai [49].

Darbo vietos jaukumas. Ar žmonėms svarbu, kad darbo vieta būtų jauki? Žinoma. Tuomet jautiesi labiau atsipalaidavęs, žvalesnis, energingesnis ir darbingesnis. Bet kurioje aplinkoje, kurioje tenka praleisti daugiau laiko, pradedi ieškoti savito kampelio, kur galėtum šeiminkauti. Kavinėje visuomet ieškai mėgstamo staliuko, kine, teatre ar koncerte – patogios vietelės reginiui stebėti.

Jaukumo, patogumo laipsnis darbovietėje vaidina labai svarbų vaidmenį. Juk tai antra vieta po namų, kurioje dauguma iš mūsų praleidžiame didžiąją dalį savo gyvenimo. Jeigu joje prastai jautiesi, niekuomet negalėsi gerai dirbti [49].

Įsivaizduokite, jog ką tik gavote naują darbą. Jums paskyrė nediduką kabinetą, kuriame yra tik darbo stalas ir kompiuteris. Paverskite šį kabinetą jaukesne, mielesne ir produktyvesne darbui aplinka. Štai keletas idėjų, kaip tą padaryti [49]:

- Keletas nedidelių, įrėmintų šeimos, artimiausių žmonių nuotraukų tikrai praverstų. Tik nereikia persistengti ir jomis nukabinėti visos kabineto sienos.
- Galbūt turite savo mėgstamą paveikslą, savo vaiko piešinį ar kokią kitą širdžiai mielą meno kūrinėlį, kurį galėtumėte panaudoti darbinei aplinkai pagyvinti.
- Labai svarbu, kad darbinė kėdė būtų jums patogė. Jei taip nėra, nebijokite pareikalauti, kad ją pakeistų.
- Ant darbo stalo galima įsireminti ir pasidėti patinkančią įkvėpiančią citatą, posakį ar savo asmeninį devizą.

- Suasmeninkite savo darbinį kompiuterį. Pasirinkite mėgiamas darbatalio, ekrano užsklandas, sau patinkantį kilimėlį pelei.
- Moterys gali pasimerkti mėgiamų gėlių vaza, tik reikia prižiūrėti, kad joje nestovėtų nuvytusios gėlės.

Švelnus smilkalo ar kvepiančios žvakės aromatas irgi galimas, bet reikia pasirinkti tokį kvapą, kuris neerzintų kolegų, klientų ir kitų aplinkinių žmonių [49].

3.3. Stresas

Stresas – visuma apsauginių fiziologinių, psichologinių ir elgesio reakcijų, atsirandančių, kai žmogus suvokia harmonijos trūkumą tarp jam taikomų reikalavimų ir jo sugebėjimo tuos reikalavimus patenkinti (vienoje ar keliose gyvenimo srityse). Nuolatinis stresas kenkia sveikatai [44].

Priežastys. Stresas gali atsirasti dėl įvairių nepalankių veiksnių, traumų poveikio, įtampos. Stresą sukelia išgąstis, triukšmas, konfliktai šeimoje ar darbe, kasdieniai rūpesčiai, nesaugumo pojūtis, socialinės problemos, įtemptas darbas, nuolatinė skuba, ar netgi oras.

Stresą sukeliančius veiksnius galima suskirstyti į tris grupes [44]:

- Fiziniai – aplinkos veiksniai: chemikalai, vaistai, maistas, tarša, infekciniai mikroorganizmai, triukšmas, trauma, drėgnumas, spinduliavimas, temperatūra, judėjimas.
- Socialiniai – neplanuoti ar nenumatyti bei paprastai neišvengiami traumuojantys įvykiai, kuriems iš anksto nėra kaip pasiruošti, ir kurie atsiranda dėl žmogaus santykių su kitais žmonėmis ir aplinka. Šie veiksniai dažnai yra labai kenksmingi. Pavyzdžiai – mylimo žmogaus mirtis, skyrybos, darbo praradimas, priverstinis persikraustymas, finansinės būklės pasikeitimas.
- Psichologiniai – stiprios ir paprastai neigiamos emocijos, turinčios didelį neigiamą poveikį: baimė, nerimas, panika, jaudinimasis, nepasitenkinimas, priešiškusas ir pasišlykštėjimas. Šie veiksniai gali būti sukelti fizinių ar socialinių veiksnių, tačiau dažnai būna skatinami paties asmens.

Esant kitiems, nei tiesioginiams fiziniams veiksniams, asmens patiriamo streso stiprumas priklauso nuo jo požiūrio ir reakcijos į situaciją. Čia labai kenksmingas įgytas bejėgiškumas (angl. learned helplessness) – išankstinis nusistatymas, kad nuo asmens pastangų niekas nepasikeis [44].

Pasekmės. Patiriant stresą, pirmiausiai keičiasi elgesys. Galimi tokie pokyčiai – miego, apetito sutrikimai, dažnesnis rūkymas, alkoholio, vaistų vartojimas, pykčio protrūkiai, irzlumas, agresyvumas, verksmingumas. Jei stresas trunka ilgai, žmogus būna pavargęs, prislėgtos nuotaikos, nervingas, neryžtingas, nepajėgia susikaupti, jį kankina nemiga arba, atvirkščiai, jis būna mieguistas. Kartais stresas gali skatinti veiklumą, kūrybiškumą, išradingumą. Tačiau ilgai trunkantis nekontroliuojamas stresas išsekina psichiką bei imuninę organizmo sistemą ir gali tapti įvairių ligų priežastimi, pvz., skrandžio opa, infarktas ar pan. [44].

3.3.1. Sveikas darbas: streso darbo vietoje valdymas

Yra daug streso apibrėžimų ir teorijų apie tai, kas jį sukelia. Pagrindiniai streso darbe apibrėžimai ir sampratos, priimti „Profesinės saugos ir sveikatos tarnybos“, yra šie:

Stresas darbo vietoje yra sąveikos tarp asmens ir jo darbo aplinkos rezultatas. Asmeniui tai yra suvokimas, kad jis negali susidoroti su savo darbo aplinkos reikalavimais ir atitinkamas neigiamas emocinis atsakas [8].

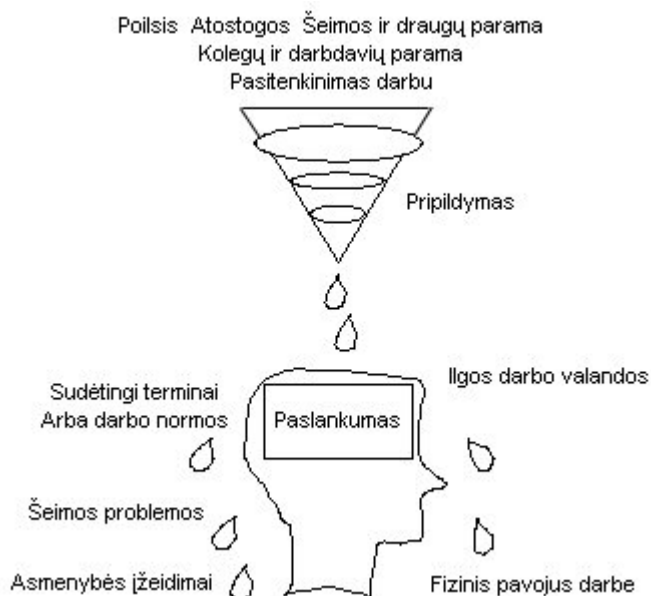
Stresoriai – tai įvykiai ar aplinkybės, kurie žmogui sukelia pojūtį, kad fiziniai ar psichologiniai reikalavimai yra ant pastarojo sugebėjimų su jais susidoroti ribos. Stresoriai gali būti keleto tipų.

Stresoriai gali [8]:

- Būti būdingi darbui dėl veiksmų, kurie tą darbą sudaro, pavyzdžiui, įtampa policijoje, pamaininiame darbe, smurto rizika, ir kartais susidūrimas su emociniu požiūriu atstumiančia medžiaga.
- Atsirasti dėl darbo organizavimo tvarkos. Tai gali būti fiziniai veiksniai (pernelyg karšta, triukšminga arba šalta), taip pat fiziologiniai veiksniai, kurie veikia kūno pusiausvyrą (tokie kaip darbas pamainomis, nepakankamai laiko jėgoms atstatyti ir pan.).
- Atsiranda dėl pernelyg griežtų reikalavimų, pavyzdžiui, nerealių terminų.
- Atsiranda dėl asmeninių veiksmų, tokių, kaip sveikatos būklė, santykiai, sugebėjimas įveikti sunkias situacijas ir kt.

Stresas yra sudėtingas klausimas, ir nėra dviejų panašių asmenų, kuriuos vienodai veiktų tiek reikalavimai darbe, tiek darbo aplinka. Darbdaviai turi būti budrūs savo darbuotojų streso ženklams. Tačiau darbdaviai gali kovoti su streso ar nuovargio situacijomis tik jeigu apie šias yra informuoti. Todėl darbuotojai, patiriantys stresą darbe, turi pranešti savo darbdaviams apie

patiriamą stresą. Turi funkcionuoti sistemos, kurios leistų darbuotojams jaustis užtikrintiems, kad jiems pranešus apie šią situaciją savo darbdaviui, vadovui ar viršininkui, bus padaryta viskas, kas įmanoma, norint išspręsti problemas. Praktikoje gali būti naudinga galvoti apie stresą, taikant paprastą „kibiro modelį“ (4 pav.).



7 pav. „Kibiro modelis“ [8]

„Kibiro modelis“ teigia, kad stresas ir nuovargis atsiranda, kai asmenybės prisitaikymo atsargos išsenka greičiau, nei pasipildo. Tokie dalykai kaip įdomus darbas, šilti santykiai, gera sveikata ir kiti pripildo kibirą. Sunkios darbo sąlygos, konfliktai darbe, emociškai sekinantis darbas, darbo perteklius ar nepakankamas krūvis bei sunkumai namuose gali išdžiovinti kibirą. Jums pavyksta išverti, kai atrandama pusiausvyra tarp šių faktorių.

Kaip „kibiro modelis“ rodo, nėra reikalo papildyti kibiro, jei stresoriai pernelyg greit jį išsekina. Stresorių kontroliavimas reikalingas dažnai, norint užpildyti skyles arba bent jau sumažinti, kad neaugtų stresas [8].

Gyvenimas be rizikos būtų labai pilkas. Šia prasme šiek tiek streso mus nepakenks. Akivaizdu, kad rizikos stoka darbe gali sukelti tiek pat streso, kiek ir darbas, reikalaujantis fizinių ar dvasios pastangų.

Tačiau pusiausvyra tarp stimuliavimo ir poilsio reikalinga. Ar stresas yra „geras“, ar „blogas“, priklauso nuo asmeninės ištvermės lygio ir pakankamo laiko atgauti jėgas.

Šis blaivus požiūris sako mums, kad užsitęsęs ar gilus stresas – arba užsitęsusi ar rimta streso rizika – gali būti kenksminga asmeniui arba organizacijai. Neigiamos situacijos požymiais (priešingai nei tik rizikingos) galime laikyti, pavyzdžiui, tai, kai efektyvi grupė nustoja sėkmingai funkcionavusi.

Tinkama pusiausvyra gali pasikeisti laikui bėgant. Pvz., kai prie rizikos priprantama, ji gali virsti monotoniška kasdienine užduotimi, kurią asmuo jau vien dėl šito laiko sukeliančia stresą [8].

Stresas dėl veiksmų už darbo ribų. Dalykai anapus darbo vietos – šeimos problemos, antrasis darbas, prasta dvasinė ar fizinė sveikata – gali sukelti stresą. Šie faktoriai gali būti dar reikšmingesni, kai jie veikia drauge su darbo vietoje veikiančiais faktoriais ir sukuria atvirkštinį efektą darbuotojo sugebėjimui susidoroti su darbu.

Pasak įgaliojimų, darbdaviai negali tiesiogiai kontroliuoti (arba atsakomybės už) su darbu nesusijusių faktorių. Tačiau, jei darbdavys žino apie su darbu nesusijusius streso sukėlėjus, gali prireikti imtis priemonių, kad būtų išvengta pavojaus, ten, kur aktualus žmonių saugumas darbo vietoje – tame tarpe ir tarnautojų.

Darbdaviai turi turėti paprastų ir praktinių mechanizmų tarnautojo laikinai negaliai įvertinti ir pašalinti, nepriklausomai nuo priežasties, jei tas laikina negalia tarnautojui kelia riziką [8].

Pagrindiniai sveiko darbo garantai. Sveiko darbo ypatybės yra tos, kurias norėtume matyti savo pačių darbe. Norint sustabdyti ir įveikti stresą darbe, darbdaviai ir darbuotojai turėtų atskirti:

- Kurie stresoriai yra susiję su darbu ir kurie ne;
- Kokie darbo vietos reikalavimai yra pamatuoti ir kurie ne;
- Kurie stresoriai yra neišvengiami arba už darbdavių kontrolės ribų, o kurių galima būtų išvengti;
- Kas asmeniui yra tikras stresorius, o kas tik rizikos faktorius [8].

Kaip ir visais sveikatos ir saugos klausimais, streso valdymas darbo vietoje yra bendra darbdavių ir darbuotojų atsakomybė. Nė viena šalis neturėtų palikti šių problemų svarstyti kitai, bet abi turėtų bendradarbiauti, norėdamos užkirsti kelią problemoms ir jas spręsti, šioms iškilus.

Sprendžiant streso ir nuovargio problemas, reikia tokių pačių įgūdžių ir sprendimų, kaip ir kitais darbo santykių klausimais [8]:

- Šalys turi bendradarbiauti, norėdamos kartu priimti sprendimus, kurie abiem būtų priimtini. Čia darbuotojų aktyvaus dalyvavimo sistema gali prisidėti prie dialogo užtikrinimo.

- Sprendžiant problemas iki joms išskylant yra geriausia. Aktas įgalina įvertinti galimą pavojų ir imtis veiksmų jo išvengti. Tikintis, kad problema išsispres pati savaime, didina rizikos laipsnį ir gali suformuoti ydingą požiūrį ir įprotį, kurie gali išsisknyti.

- Sprendžiant problemas, pirmasis žingsnis yra užtikrinti, kad žinote visus faktus, ir ramiai ir atidžiai juos įvertinote. Antrasis žingsnis yra kiekvieno dalyvavimo užtikrinimas ir išaiškinimas tiek akivaizdžių, tiek ir užslėptų priežasčių.

- Darbuotojams, veikiamiems streso ar nesusivaldymo, gali padėti palaikymas diskusijų metu. Darbo vietos atstovas sveikatos ir saugos klausimais, kolega, kuriuo pasitikima, profesinės sąjungos atstovas ar šeimos narys gali padėti užtikrinti, kad būtų išaiškintos visos problemos ir apsvarstyti sprendimai.

- Darbdaviai, kuriems reikia pagalbos, gali pasikonsultuoti su „Darbdavių organizacija“.

Pasitenkinimas darbu. Jei jūsų darbo dienos trukmė įprasta (t. y. 8 valandos) ir jaučiatės pervargę, reikia pagalvoti apie tokio nuovargio priežastis. Paprastai po aštuonių darbo valandų žmogus neturėtų jaustis išsekęs, įsitempęs, apatiškas ar piktas. Nuovargis daugiau siejamas su fizine veikla. Protinis darbas nedidina nuovargio. Gerai atliktas darbas turi teikti tik pasitenkinimą ir kelti motyvaciją.

Stresas gali kilti natūraliai, kai darbe skirta per mažai laiko jūsų suplanuotai kelionei ar pan. Tai vadinamasis pozityvus stresas ir tokią situaciją priimame kaip iššūkį. Jei situaciją suvokiate kaip pavojingą (pavyzdžiui, nesusitvarkote su darbu, pametėte dokumentus, trūksta laiko) ir jei turimų resursų nepakanka, kad susidorotumėte su aplinkos ar pačių keliamais reikalavimais, kyla sveikatai žalinga vidinė įtampa, jaučiamas „stingdantis“ nerimas, kiti simptomai.

Darbo psichologų tyrimai parodė, kad stresas darbe nėra tiesiogiai susijęs su darbo valandų skaičiumi. Darbuotojai, jaučiantys didesnę pasitenkinimą darbu, patiria mažiau streso ir su darbu susijusių konfliktų, atliekant užduotis jiems suteikta didesnė pasirinkimo ir veiksmų laisvė, taip pat jie turi vadovus konsultantus (profesinės veiklos stebėtojus), paremiančius juos darbe. Kad darbuotojas efektyviai dirbtų ir jaustų kuo mažiau vidinės įtampos, būtinas ne tik pasitikėjimas bei veiksmų laisvė, bet ir tam tikra kontrolė, parama bei grįžtamasis ryšys [9].

Per didelės darbo krūvis. Pagrindinė įtampą darbe didinanti priežastis yra darbo aplinka. Įtakos turi darbo krūvis, tempas, užduoties atlikimo terminas, savarankiškumo nebuvimas, laisvės ribojimas priimant sprendimus, klaidų baimė, informacijos perteklius arba trūkumas, per didelė atsakomybė, santykiai darbo vietoje, vaidmenų painiojimas arba neaiškumas, veiklos prasmės

nematymas, saviraiškos stoka, kompromisų tarp kolegų, klientų ir vadovo paieška, siekimas viską atlikti tobulai.

Stresą taip pat sukelia įprotis netinkamai naudoti laiką, kai atliekami nebūtini, antraeiliai darbai ir ignoruojami svarbiausi. Vidinę įtampą didina ir požiūris į darbą, kai manoma, kad reikia atlikti kuo daugiau, o darbų paskirstymas, atidėjimas ar poilsis vertinamas kaip dykaduoniavimas [9].

Fizinė įtampa ir ligos. Vidinė įtampa kyla dėl [9]:

- kasdienės veiklos pokyčių (laiko eikvojimas, darbų nukėlimas iki galutinio termino, noras dirbti sunkiau arba greičiau);
- emocinės būsenos pokyčių (suirzimas, prasta nuotaika, nerimas, nekantrumas, jausmas, kad situacija nekontroliuojama);
- fizinių simptomų (sunku sutelkti dėmesį, susilpnėjusi atmintis, įsitempę sprando ir žandikaulio raumenys, galvos, nugaros skausmai, nuovargis, prastas miegas ir net atsivoris).

Nuolatinę įtampą jaučiantis žmogus darosi mažiau darbingas, konfliktuoja, turi bendravimo problemų (kas ypač kenkia biuro administratorei, nes ji pirmoji reprezentuoja įmonės veiklą ir kultūrą), ir tai gresia rimtomis ligomis. Tyrimais įrodyta, kad su darbu susijęs stresas didina galimybę susirgti imunitinėmis (peršalimu, gripu), endokrininėmis ligomis, lemia raumenų ir judėjimo aparato, širdies ir kraujagyslių bei virškinimo sistemų sutrikimus. Todėl dažnos ligos priskiriamos psichosomatikai (mokslo sričiai, nagrinėjančiai somatinių ligų ir psichologinių veiksmų tarpusavio ryšius) [9].

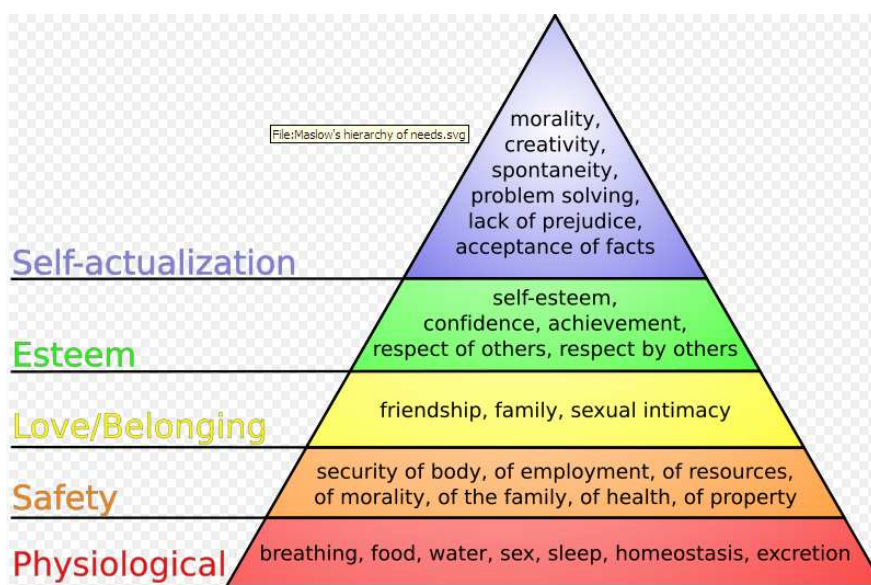
Kaip išvengti streso. Žmogų nuolat veikia aplinka, todėl stresas neišvengiamas. Nedidelis stresas yra netgi naudingas, nes atlieka apsauginę funkciją – informuoja apie aplinkos pokyčius, galimus pavojus. Streso nereikia sieti vien su psichologine būsena, jis gali atsirasti ir dėl biologinių (pavyzdžiui, karštis ar oro trūkumas darbo vietoje) ar socialinių veiksmų (pavyzdžiui, naujo vaidmens atsiradimas – pakilimas karjeros laiptais iš asistentės į padalinio referentės pareigas).

4. MASLOWO PIRAMIDĖS INTELEKTINĖ SISTEMA IR ĮMONĖS EFEKTYVUMO DIDINIMAS

Šiame skyriuje išanalizuota Maslowo poreikių hierarchijos piramidė bei pagal šiuos poreikius pateiktos darbo efektyvumo didinimo rekomendacijos. Taip pat supažindinama su sukurta darbo efektyvumo didinimo pagal Maslowo teoriją programa.

4.1. Maslowo poreikių hierarchijos piramidė

Kad biometrinė pelytė kiekvienam žmogui konkrečiai parinktų tik jam asmeniškai tinkančius patarimus ar rekomendacijas, reikia sudaryti kriterijų sistemą, t.y. padaryti rekomendacijų filtrą. Kad žmogus būtų darbingas, turi būti patenkinti visi jo poreikiai. Geriausiai žinoma poreikių klasifikacija – Maslowo poreikių hierarchijos piramidė. Taigi sudarant kriterijų sistemą, galima remtis Maslowo poreikių hierarchijos piramide.



8 pav. Maslowo poreikių hierarchijos piramidė [30]

Reprezentacija. Maslowo poreikių hierarchija yra nukreipta pagal svarbą. Ji dažnai vaizduojama kaip piramidė sudaryta iš penkių lygių: pirmasis žemiausias lygis yra susijęs su fiziologiniais poreikiais, o aukščiausi lygiai apibūdina poreikių, susijusių su psichologiniais poreikiais, augimą. Poreikių trūkumas turi būti patenkintas pirmiausia. Kai šios sąlygos yra

įvykdytos, siekis patenkinti augančius poreikius ugdo asmeninį vystimąsi. Aukštesnio lygio poreikiai tenkinami tik tuomet, kai žemesnio lygio poreikiai yra patenkinti. Kai asmuo pereina į aukštesnį lygį, žemesnio lygio poreikiai nebebus prioritetiniai. Jeigu žemesnio lygio poreikiai nebepatenkinami, žmogus laikinai jiems iš naujo suteiks prioritetą susikoncentruodamas į neišpildytus poreikius, bet nesugrįš prie žemesnio lygio ilgam. Pavyzdžiui, verslininkas esantis pagarbos lygyje, kuriam yra diagnozuotas vėžys, skirs daug laiko savo sveikatai (fiziologiniams poreikiams), bet tuo pačiu vertins savo darbo našumą (pagarbos poreikiai) ir, greičiausiai, grįš į darbą remisijos laikotarpiais [30].

Nepakankami poreikiai (D poreikiai). Apatiniai keturi piramidės sluoksniai yra vadinami „nepakankamais poreikiais“ arba „D poreikiais“. D poreikiai yra: fiziologiniai, saugumo, socialiniai ir pagarbos. Jeigu D poreikiai nepatenkinami (išskyrus žemiausius, fiziologinius poreikius), kūnas nesuteikia jokių fizinių požymių, bet asmuo jaučiasi neramus ir įsitempęs [30].

Fiziologiniai poreikiai. Didžioji dalis fiziologinių poreikių yra akivaizdūs – tai tiesioginiai reikalavimai žmogaus išgyvenimui. Jei šie poreikiai nėra patenkinti, žmogaus kūnas paprasčiausiai nebegali toliau funkcionuoti. Fiziologiniai poreikiai apima kvėpavimą, vandenį, miegą, maistą ir kt. [30].

Saugumo poreikiai. Kai fiziniai poreikiai reliatyviai patenkinti, asmens saugumo poreikiai perima ir daro įtaką jo elgesiui. Šie poreikiai yra susiję su žmonių noru nuspėjamam, tvarkingam pasauliui, kuriame neteisybė ir nesuderinamumas yra kontroliuojami, gerai žinomi ir retai nežinomi. Darbo pasaulyje, šie saugumo poreikiai pasireiškia kaip pageidaujamas darbo saugumas, nusiskundimų procedūros apsaugančios individus nuo vienašališkos valdžios, taupomosios sąskaitos, draudimo polisai ir pan.

Didžioji dalis fiziologinių ir saugumo poreikių yra gana gerai patenkinti „Pirmajame pasaulyje“. Žinoma akivaizdžios išimtys yra neturtingi ir asocialūs žmonės. Jei nepasitenkinimas neprivedė prie apatijos ir silpnumo, tokie žmonės vis dar kovoja su pagrindinių fiziologinių ir saugumo poreikių patenkinimu. Visų pirma jie yra susiję su išlikimu: pakankamo kiekio maisto gavimu, apsirengimu, pastoge ir teisingumo siekimu iš dominuojančių visuomenės grupių.

Saugumo poreikiai apima: asmeninį saugumą, finansinį saugumą, sveikatos apsaugą, apsaugą nuo ligų ir neigiamos aplinkos ir kt. [30]

Socialiniai poreikiai. Kai fiziologiniai ir saugumo poreikiai yra patenkinti, toliau eina trečiasis sluoksnis – socialiniai žmonių poreikiai. Šis psichologinis Maslowo hierarchijos aspektas apima tokius emociškai pagrįstus santykius kaip draugystė, artumas, palaikančios ir bendraujančios šeimos turėjimas ir kt.

Žmonėms reikia jausti priklausymo ir priėmimo jausmą, nesvarbu ar iš tokios didelės socialinės grupės kaip klubai, biurai, religinės grupės, profesinės organizacijos, sporto komandos, partijos, ar mažų socialinių susijungimų (šeimos narių, partnerių, vadovų, artimų kolegų, draugų). Žmonėms reikia mylėti ir būti mylimiems. Jei šių elementų nėra, daugelis žmonių tampa jautrūs, vieniši, socialiai sunerimę ir prislėgtos nuotaikos. Šis priklausymo poreikis dažnai gali nugalėti fiziologinius ir saugumo poreikius priklausomai nuo bendraamžių įtakos; pavyzdžiui, anoreksikai ignoruoja būtinybę valgyti ir saugoti sveikatą tam, kad jaustų kontrolę ir priklausymo jausmą [30].

Pagarba. Visi žmonės turi poreikį jaustis gerbiama, turėti savigarbą, gerbti save ir kitus. Taip pat žinomas kaip priklausomybės poreikis, pagarba reiškia normalų žmogaus norą būti priimtam ir vertinamam. Žmonės turi patys stengtis, kad įgytų pripažinimą, ir turėti užsiėmimą, kuris suteiktų asmeniui prisidėjimo jausmą bei leistų jaustis pripažintam ir vertinamam, nesvarbu ar tai būtų profesija ar hobis. Disbalansas šiame lygyje gali lemti mažą savigarbą arba nepilnavertiškumo kompleksą. Žmonėms su maža savigarba reikia pagarbos iš kitų. Jie gali ieškoti garbės ar šlovės, kuri vėl gi priklauso nuo kitų. Vis dėlto galima pastebėti, kad daugelis žmonių su žema savigarba negalės pakeisti nuomonės apie save tiesiog gaunant reputacijos, pagarbos ar šlovės iš išorės, kol pirmiausia nepriims patys savęs iš vidaus. Toks psichologinis disbalansas kaip depresija gali taip pat trukdyti įgyti savigarbą abiejuose lygiuose [30].

Estetiniai poreikiai. Motyvacija realizuoti savo didžiausią potencialą ir galimybes yra laikoma pagrindiniu motyvu arba vieninteliu tikru motyvu, visi kiti motyvai yra kitos jo formos. Maslowo hierarchinėje poreikių piramidėje savirealizacijos poreikis yra galutinis poreikis, kuris pasireiškia tuomet, kai žemesnių lygių poreikiai yra patenkinti [30].

Produktyvumo didinimas. Bendrovės gali padidinti produktyvumą įvairiais būdais. Akivaizdžiausi metodai apima automatizavimą ir kompiuterizavimą, kurie sumažina užduočių kiekį, kurį turi atlikti darbuotojai. Pastaruoju metu taikomos mažiau aiškos technikos, kurios apima darbo procesų projektus ir darbuotojų komfortą. Teorija teigia, kad komfortabilūs darbuotojai gali pagaminti daugiau negu darbuotojai, kurie kamuoja visą dieną. Iš tiesų, kai kurie tyrimai teigia, kad tokios priemonės kaip temperatūros padidinimas darbo vietoje gali turėti greitą poveikį biuro produktyvumui. Eksperimentai atlikti japonų „Shiseido“ korporacijos taip pat

pasiūlė, kad našumas gali būti padidintas kvėpinant arba dezodoruojant darbo vietą oro kondicionavimo sistema. Apskritai produktyvumo didinimas taip pat gali daryti įtaką visuomenei gerinant gyvenimo standartus ir sukuriant pajamas. Tai yra svarbiausias procesas sukuriantis ekonominį augimą ir kapitalo kaupimą. Nauja teorija teigia, kad padidėjęs indėlis, kurį ekonominiam augimui turi darbo našumas, yra didžia dalimi dėl palyginti aukštos technologijų kainos ir prekybos eksporto, taip pat kaip ir vidaus vartojimo dėl didelės paklausos, bet ne priskyrimas mikroekonomikos teorijai, kuri linkusi didžiaja dalimi sumažinti ekonominį augimą ir darbo našumą. Kiti pabrėžia staigius socialinio elgesio pokyčius kaip naujų komunikacinių technologijų bei pasikeitusių vyrų ir moterų santykių rezultata [38].

Iš Maslowo teorijos galima daryti išvadą, kad patenkinę žemesniojo lygmens poreikius, mes atkreipiame savo dėmesį į kito lygmens poreikius, kurie mums įdomūs tol, kol jų nepatenkinsime. Maslowas teigia, kad bandydami išreikšti save mes visi pereiname nuo vieno hierarchijos lygmens prie kito. Vis dėlto saviraiškos samprata yra ginčytina, kadangi atlikdami tik nedaug darbų mes galime patenkinti šį poreikį. Judėjimas aukštyn per poreikių hierarchiją bus nebūtinai toks tiesus, kaip spėjo Maslowas. Mus gali veikti mūsų nepatenkinti aukšti poreikiai ir tuo pačiu metu mes galime turėti ir žemesniojo lygmens poreikių. Vienas iš Maslowo teorijos padarinių yra tas, jog aukštesniojo lygmens poreikiai – pagarbos ir saviraiškos poreikiai – stipriai lemia mūsų elgseną, kadangi jie stiprėja tenkinant kitus poreikius. Žemesniojo lygmens poreikių svarba mažėja juos tenkinant. Taigi, būtina sukurti tokią darbuotojų darbo schemą, kuri padėtų žmogui kilti aukštyn nuo vieno poreikių lygmens prie kito. Praktiškai tai reiškia, kad vadybos vaidmuo yra padėti darbuotojui rasti savo darbo prasmę ir kuo daugiau tobulinti savo galimybes [29].

Nepaisant to, kad pasirodžiusi Maslowo teorija vėliau ir susilaukė gana griežtos kritikos už nelankstumą ir schemiškumą, Maslowas svariai prisidėjo prie gilesnės žmogaus elgsenos darbe prigimties sampratos [29].

Kitoje literatūroje ši poreikių hierarchija skirstoma kiek kitaip [36]:

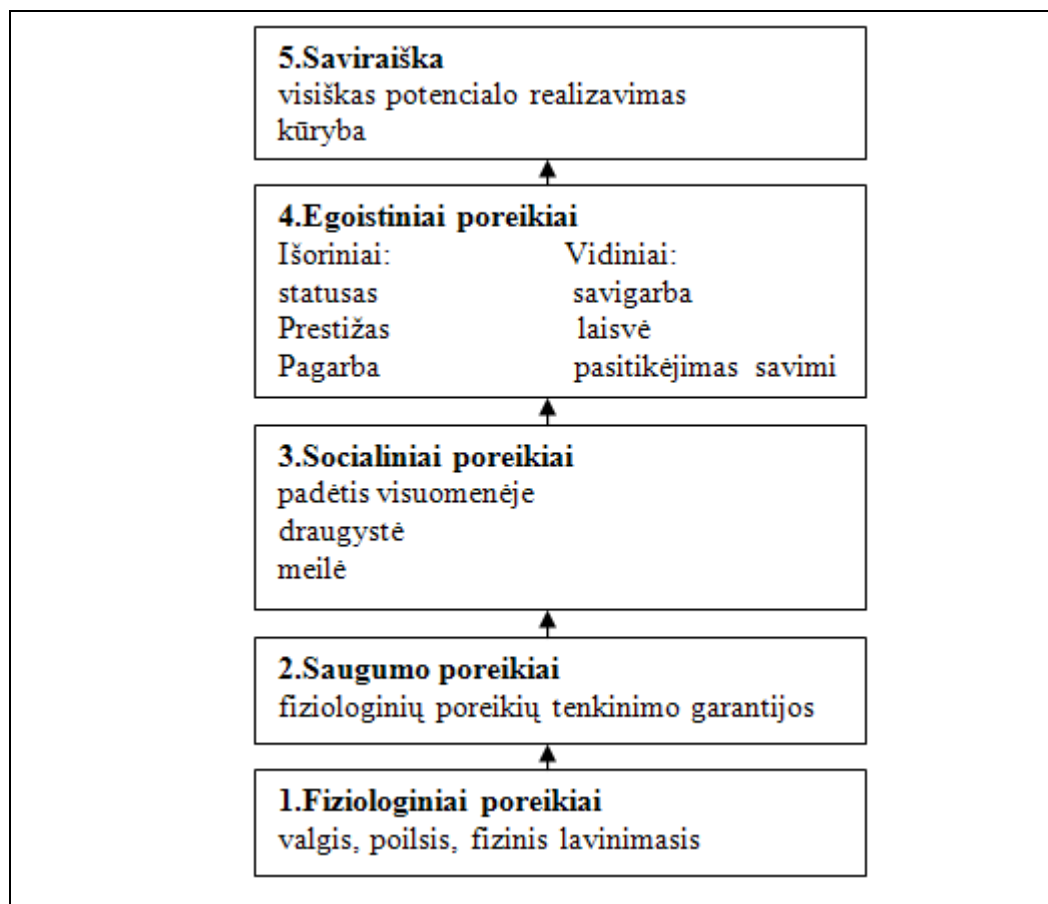
1) fizinius – reikalingus žmogui išgyventi. Jie apima poreikius valgiui, vandeniui, gyvenamajam būstui, t.t.

2) savisaugos ir tikėjimo ateitimi – apima apsaugą nuo supančio pasaulio fizinių ir psichologinių pavojų ir įsitikinimą, kad fiziologiniai poreikiai ateityje bus patenkinti.

3) socialinius – jie apima socialinio tarpusavio ryšio, priklausomybės kokiame tai socialiniam ratui, palaikymo ir kt. jausmus.

4) pagarbos – savipagarbos, kompetencijos, aplinkinių pagarbos poreikis.

5) savęs išreiškimo – tai poreikis realizuoti savo potencines galimybes asmenybei tobulėti. Žemesnio lygio poreikiai veikia žmogų anksčiau, negu pradeda veikti aukštesnio lygio motyvai ir, atitinkamai, turi įtakos žmogaus elgesiui pirmiau nei aukštesnieji lygiai (9 pav.).



9 pav. Poreikių hierarchija [36]

Iš visų duomenų bazėje esančių patarimų, pritaikius Maslowo poreikių hierarchijos piramidės kriterijų sistemą (pasirenkant kriterijų objektyvius ir subjektyvius įvertinimus dešimtbalėje sistemoje) ir biometrinei pelytei matuojant delno pokyčius, sistema atrinks keletą, konkrečiai tam žmogui tinkančių rekomendacijų.

4.2. Darbingumo didinimo rekomendacijos

Šiame skyriuje pateikiamos užsienio literatūros darbo efektyvumo didinimo rekomendacijos, kuriomis naudojantis sukurtos rekomendacijos programoje.

Rekomendacijos kūrybingumui didinti:

- Vietoj to, kad sakytumėte „nėra šansų viską užbaigti laiku“, jūs galite sakyti „pakalbėkime apie tai, kokių išteklių mums reikia tam, kad viską užbaigtume laiku, ir kaip mums juos gauti“.

- Keletą minučių pasvajokite apie tai, kaip viskas bus, kai problema bus išspręsta, ir smulkiai apibūdinkite, ką tuo metu matote ir girdite.

- Darykite pertraukas, eikite kartu su rūkančiaisiais į lauką, bet vietoj rūkymo, apeikite aplink pastatą.

- Kad atrodytumėte ramus, prieš kalbėdamas giliai įkvėpkite.

- Kokį vieną dalyką norėtumėte pakeisti? Per keletą minučių parašykite, ką girdite ir matote jį pakeitus, ir šiandien padarykite vieną mažą pakitimą.

- Nustatykite vieną savo gyvenimo įprotį, kuri norėtumėte pakeisti, bet niekaip negalite jo atsikratyti. Tai gali būti dieta, bandymas kažką daryti savaip, atsisakymas ar pakeitimas kažkokio savo įpročio ar kas kitą. Apmąstykite mažiausiai 3 skirtingus būdus, kaip galėtumėte susidoroti su šiuo iššūkiu ir pabandykite vadovautis vienu, kuris atrodo priimtinausias. Jei šis būdas neveikia, pabandykite kitą, kol rasite tą, kuris veikia [11].

- Semkitės įkvėpimo iš kasdieninio gyvenimo.

- Nustatykite problemą ir internetu ar skambindami ieškokite tokių pačių žmonių ir verslo organizacijų, nepaisant visko žmonės mėgsta patarinėti ir dalintis patirtimi.

- Susikurkite nepriekaištingą darbo vietą.

- Susikaupkite sprenddami problemas.

- Būkite perdavimo kanalu, kur darbuotojai jaučiasi saugūs išsakyti savo rūpesčius ir pastabas.

- Iš visos širdies tikėkite, kad darbuotojai tikrai nori atlikti gerą darbą [3].

33 taisyklės produktyvumui padidinti. Produktyvumo euristikos yra elgesio taisyklės (kai kurios bendros, kai kurios pritaikytos konkrečioms situacijoms), kurios gali mums padėti darbus atlikti efektyviau [40].

1. Efektyviausias būdas išspręsti užduotį yra ją ištrinti. Jei užduotis neprivalo būti atlikta, ištrink ją iš savo „reikia padaryti“ sąrašo.

2. Neturint aiškaus susikoncentravimo yra labai lengva pasiduoti išsiblaškymui. Iš anksto nusistatykite dienos užduotis. Nuspręskite, ką darysite; tuomet tai atlikite.

3. Kad įveiktumėte atidėliojimą, išmokite spręsti nemaloniausias užduotis pačias pirmas iš pat ryto vietoj to, kad atidėliotumėte jas iki vėlumos. Šios mažos pergalės nuteiks labai produktyviai diena.

4. Nustatykite savo produktyvumo piko ciklus ir paskirkite svarbiausias užduotis tam laikui. Ne piko metu atlikite mažiau svarbias užduotis.

5. Paskirkite nepertraukiamus laiko tarpus skirtus tik darbui, kada jūs galite susikoncentruoti. Suplanuokite lengvas, pertraukiamas užduotis komunikaciniams periodams ir daug jėgų reikalaujančius projektus periodams be komunikacijų.

6. Kai imatės užduoties, nustatykite tikslą, kurį privalote pasiekti, kad galėtumėte baigti dirbi. Pavyzdžiui, rašant knygą, galite nuspręsti nesikelti iš vietos kol neparašėte 1000 žodžių. Nepaisant visko siekite savo tikslo.

7. Nusistatykite sau fiksuotą laiko tarpą, pavyzdžiui 30 minučių, kad sumažintumėte užduotį. Negalvokite apie tai, kiek spėsite padaryti. Tiesiog paskirkite laiką.

8. Surūšiuokite panašias užduotis tokias kaip skambučiai ar pavedimai į atskiras dalis ir įvykdyskite jas vienu kartu.

9. Atsikelkite anksti, pavyzdžiui 5 val. ryte, ir imkitės svarbiausių savo užduočių. Dažnai galima daugiau padaryti iki 8 val. ryto negu įprastai žmonės padaro per visą dieną.

10. Pasiimkite portatyvinį kompiuterį be prieigos prie interneto ir nuvykite ten, kur galite dirbti be trukdžių, pavyzdžiui į biblioteką, parką, kavos namus ar savo nuosavą kiemą. Palikite savo komunikacijos prietaisus toliau nuo savęs.

11. Sąmoningai pasirinkite vietą ir pabandykite judėti greičiau nei įprastai. Šnekėkite greičiau. Eikite greičiau. Rašykite greičiau. Skaitykite greičiau. Eikite namo anksčiau.

12. Sumažinkite stresą sukurdami atpalaiduojančią, tvarkingą darbo vietą.

13. Aprūpinkite aiškiai surašytomis darbotvarkėmis susitikimo dalyvius. Tai žymiai pagerina susitelkimą ir produktyvumą. Darbotvarkes taip pat naudokite skambučiams.

14. „Pareto principas“ yra 80 - 20 taisyklė, kuri teigia, jog 80 % užduoties vertės gaunama iš 20 % pastangų. Taigi sukoncentruokite savo energiją tiems kritiškiems 20 %.

15. ir imkitės veiksmų iš karto po to, kai išsikėlėte tikslą, net jeigu veiksmai ir nėra tobulai suplanuoti. Visada galite pakeisti kryptį pakeliui.

16. Kai turite informacijos reikalingos sprendimo priėmimui, duokite sau 60 sekundžių, kad priimtumėte tikrą sprendimą. Užtrukite visą minutę svarstydami ir apgalvokite viską, ko jūs norite, ir galiausiai prieikite prie aiškaus pasirinkimo. Kai jūsų sprendimas padarytas, imkitės veiksmų jam pradėti.

17. Nustatykite galutinį terminą užduoties atlikimui ir remkitės juo kaip pagrindiniu dalyku, kad nenukryptumėte nuo kelio.
18. Pasakykite kitiems savo pasižadėjimus. Nuo to laiko jie padės jums būti atsakingu.
19. Kad ir kas nutiktų, pasirodykite laiku. Atvykite anksčiau.
20. Skaitykite, kad užimtumėte laisvą laiką kai laukiate susitikimo, stovite eilėje ar kol užpilama kava. Tai yra 365 straipsniai per metus.
21. Vizualizuokite savo tikslą kaip pasiektą. Įsivaizduokite save ten esant. Padarykite jį tikru mintyse ir greitai pamatysite jį realybėje.
22. Pasidovanokite sau įprastines dovanas už pasiekimus. Pažiūrėkite filmą, paskaitykite knygą, nueikite į masažo saloną ar praleiskite dieną pramogų parke.
23. Atskirkite tikrai svarbias užduotis nuo paprasčiausiai būtinų. Paskirkite laiką darbui su kritinėmis užduotimis, kurios yra svarbios, bet retai būtinės, pvz., fiziniai pratimai, knygos rašymas ar partneris santykiams.
24. Darbo dienos pabaigoje apibrėžkite pirmąją užduotį, kurią darysite kitą dieną ir iš anksto susiruoškite medžiagą. Kitą dieną iškart pradėkite spręsti užduotį.
25. Suskirstykite projektą į smulkesnes, gerai apibrėžtas užduotis. Susikoncentruokite tik ties vienos užduoties sprendimu.
26. Kai pradėsite užduotį, neapleiskite jos, kol ji 100 % nepabaigta. Nesiimkite kitos užduoties įpusėjus vienai. Jei atsiranda trukdžių, užsirašykite juos ir išspręsite vėliau.
27. Pasirinkite visiškai atsitiktinę dalį iš didelio projekto ir ją išspręskite. Apmokėkite vieną atsitiktinę sąskaitą. Paskambinkite. Parašykite savo knygos 42 puslapį.
28. Nugalėkite perfekcionizmą tyčia atlikdami savo užduotį baisia forma, žinodami, kad su niekuo nesidalinsite rezultatais. Parašykite rašinėlių apie druskos skonį, sukurkite baisų nefunkcionuojanti tinklalapį, arba sukurkite verslo planą, kuris garantuotų įmonės bankrotą pirmaisiais metais. Po tikrai siaubingo pirmojo projekto nebėra kur smukti, tik kilti.
29. Sugalvokite naują įprotį, kurį norėtumėte suformuoti. Įsipareigokite neapleisti jo 30 dienų. Laikino įsipareigojimo yra daug lengviau laikytis negu pastovaus.
30. Įtikinkite ką nors kitą padaryti tai už jus.
31. Užsirašykite į kovos menų, pradėkite kurti ar prisijunkite prie tobulo grupės. Dažnai susidursite su vienos srities idėjomis, kurios gali paskatinti jūsų darbą kitoje srityje.
32. Eikite kartu su savo instinktais. Dažniausiai jie teisingi.
33. Apibūdinkite procesus, kuriuos dažniausiai atliekate ir planingai juos surašykite. Perrašykite juos popieriaus lape, kad pasiektumėte didesnę darbo našumą. Tuomet įvykdysite ir

patikrinkite savo pagerintus procesus. Kartais mes tiesiog negalime matyti kas prieš mus yra teisinga, kol neišnagrinėjame to mikroskopu [40].

Keletas iš šių patarimų yra panašūs į ankstesnius, bet dauguma yra nauji. Kartais žiūrėjimas į tą pačią idėją iš skirtingų pusių gali būti naudingas.

Toliau pateiktos 33 taisyklės kaip paskatinti jūsų produktyvumą [41]:

1. Įpareigokite save darbui su ypatingai bjauriu projektu vieną kartą per savaitę, 15-30 minučių. Iškraustykite vieną mažą lentyną. Atsikratykite 10 drabužių, kurių jums nereikia. Parašykite keletą paragrafų. Tada sustokite.

2. Paskirkite tam tikrą laiką kiekvieną dieną darbui su konkrečia užduotimi ar įpročiu. Viena valanda per dieną gali padėti jums užbaigti parašyti knygą ar turėti pelningą elektroninį verslą už metų.

3. Pridėkite darbą, kurį norite ištaisyti prie kažkurio egzistuojančio įpročio. Palaistykite gėles pavalgę pietus. Atsakykite į laiškus, kai pasitikrinate elektroninį paštą.

4. Įterpkite vieną užduotį į kitą. Skaitykite, kai valgote pietus. Atsakykite į skambučius, kai važiuojate į darbą. Klausykite muzikos, kai apsipirkinėjate.

5. Kai kas nors jums padaro gerą darbą, nusiųskite padėkos atviruką. Tai reiškia tikrą atviruką, ne elektroninį. Tai yra reta ir įsimintina, ir žmonės, kuriems padėkosite, stengsis rasti daugiau galimybių jums padėti.

6. Treniruokite savo įgūdžius įvairiuose produktyvumo įpročiuose. Pasiekite mažiausiai 60 ar net 90 žodžių surinkimo per minutę greitį. Išmokyte greitai skaityti. Ugdykite savo bendravimo įgūdžius.

7. Pasinaudokite produktyvumo programinėmis įrangomis, kad padidintumėte savo efektyvumą.

8. Įeikite į savo didžiausio produktyvumo zoną ir pažiūrėkite kaip pakyla jūsų produktyvumas.

9. Sakykite ne tik nekritiškiems laike jūsų reikalavimams.

10. Panaudokite kitų žmonių blogą laiko išnaudojimą sau. Vizualizuokite savo tikslus per nuobodžius pasisakymus. Pasidarykite pirkinių sąrašą per betikslį susirinkimą.

11. Papasakokite savo problemą kažkam kitam, patartina žmonių grupei. Priimkite visus patarimus, atsakomąją reakciją ir dalykišką kritiką.

12. Pasiimkite popieriaus lapą, sunumeruokite nuo 1 iki 20, ir nesustokite, kol nesurašysite 20 kūrybingų idėjų jūsų darbingumui pagerinti.

13. Sąmoningai padarykite užduotį sunkesne. Mesti iššūkį sunkioms užduotims yra patraukliau negu atlikinėti nuobodžias. Sukurkite Power Point prezentaciją, kurioje nebūtų žodžių.

14. Nuobodžią užduotį įvykdykite kitaip negu įprastai arba keistu būdu, kad ji taptų įdomi. Paskambinę kalbėkite apsimestiniu užsienio akcentu. Užpildykite vyriausybinių dokumentaciją spalvotais pieštukais.

15. Pabandykite atrasti kaip muzika gali pakelti jūsų produktyvumą. Išmėginkite greito tempo muziką elektroninių laiškų rašymui, klasikinę ar naujųjų laikų dirbant su projektais, ir visišką tylą didelio susikaupimo reikalaujantiems kūrybiniais darbams.

16. Įvertinkite kiek laiko trunka įvykdyti užduotį. Pradėkite sekti laiką ir pabandykite užduotį įvykdyti per pusę to laiko.

17. Kai jums paskiria nepageidaujamą užduotį, perskirkite ją kam nors kitam.

18. Kai jums paskiria, atrodo, betikslę užduotį, atiduokit ją žmogui, kuris jums ją paskyrė ir pareikalaukite jo pagrįsti užduoties operacinį reikalingumą.

19. Nustokite eiti į klubus, baikite projektus ir abonementus, kurie sueikvoja daugiau jūsų laiko negu jie yra verti.

20. Pasakykite ne blogiems įpročiams, kentėkite atpratimo laikotarpį ir leiskite iškilti savo natūraliai kūrybai.

21. Išsaugokite savo svarbių projektų gyvybes, nužudydami tuos objektus, kurie vis tiek mirs.

22. Atidėliokite nekritines užduotis tiek ilgai, kiek tik įmanoma. Daugelis jų išnyks ir jų visai nebereikės atlikti.

23. Išjunkite televizorių, ypač žinias, ir susigražinkite daug naudingų valandų.

24. Paskirkite laiką visoms savo užduotims, kurios turi būti atliktos per dieną, dar geriau per savaitę. Netgi pats laiko vertinimas gali padidinti jūsų produktyvumą, nekalbant apie išmokimą panaudoti savo laiką.

25. Pasirinkite vieną punktą iš savo užduočių sąrašo, kuris gąsdina jus labiausiai. Sutelkite visą savo drąsą ir neatidėliotinai imkitės užduoties.

26. Atlikinėkite kai kuriuos reikalus nepopuliariu metu, kad išvengtumėte spūsčių. Apsipirkinėkite prieš užsidarant parduotuvėms arba tik joms atsidarius.

27. Apsipirkinėkite elektroninėse parduotuvėse kada tik įmanoma. Gaukite geriausią pasirinkimą, atsižvelkite į atsiliepimus ir pirkite daiktus per minutę.

28. Pasižymėkite gimtadienių ar švenčių priminimus savo kalendoriuje mėnesiu ar dviem anksčiau negu jų tikrosios datos. Pirkite dovanas tada, užuot jas pirkę paskutinę minutę.

29. Vis sakykite šią frazę, kol jums pasidarys nuo jos bloga, jūs pasiduosite ir imsitės darbo.

30. Skaitykite įkvėpiančias knygas ir straipsnius, lankykite seminarus, kad sugertumėte įkvėpiančias naujas idėjas (taip pat, kad atnaujintumėte senas).

31. Sportuokite kasdien. Skatinkite savo medžiagų apykaitą, koncentraciją ir protinį skaidrumą bent 30 minučių per dieną.

32. Romantinė meilė pakels jus į didžiausias aukštumas. Jei nebus kitos priežasties, tai jūsų partneris įtikins, kad nepaisant visko nesate nevykėlis.

33. Išvarykite neigiamus trolius iš savo gyvenimo ir susiekite jį tik su teigiamais, laimingais ir sėkmingais žmonėmis. Požiūris yra užkrečiantis. Būk ištikimas savo galimybėms, o ne apgailestavimui.

Rekomendacijos problemų sprendimui gerinti [47]:

- Kai nukreipiate darbą, venkite grasinančios, akuzatyvios atmosferos.
- Išdėstykite faktinius veiksmus. Veiksmus, kuriuos įsivaizduojate, tik faktus, o ne savo nuomonę.
- Ištrinkite frazę „ar vis dar susimauni?“ iš savo žodyno.
- Išsiaiškinkite kito žmogaus nuomonę užuot primesdami jam savo nuomonę.
- Atraskite priimtina ar vertą dėmesio faktą kaip atramos tašką, nuo kurio pradėkite uždavinėti klausimus ir pabandykite atrasti, kur požiūriai sutampa.
- Analizuokite informaciją, kurią gavote iš kitų ir pažiūrėkite, kas yra bendra.
- Užuot planavę ką darysite, jei jūsų planai žlugs, užkirskite kelią kliūtims, kurios gali sugriauti planus. Sudarykite sąrašą visų dalykų, kurie leistų jūsų geriausioms idėjoms išspręsti problemą. Tada imkitės veiksmų, kad būtumėte tikri, jog tos kliūtys neiškils.
- Imkitės naujų veiksmų, kad tikrai patikėtumėte, jog „klaidos yra atradimų vartai“ ir „problemos yra tavo galimybė geriausiai pasirodyti“. Tai tik gali pašalinti bailius veiksmus sprendžiant problemą.

Rekomendacijos savigarba didinti:

Ar savanaudiška norėti turėti savigarbos? Ne! Tikra savigarba nėra konkurencinga; ji neišreiškiama kitų sąskaita. Tai nėra bandymas save padaryti pranašesniu už kitus ar žeminti kitus, kad iškeltumėte save. Viena iš pagrindinių sveikos savigarbos charakteristikų yra tai, kad žmogus nekovoja nei pats su savim, nei su kitais. Iš tikrųjų, visi mes gimstame su natūraliu,

aukštu savigarbos jausmu. Neturėdami savikritikos, mes visi iš prigimties turime aukštą savigarbą [6].

Išmokite kaip [6]:

- Suvokite iš kur atėjo jūsų vidinis savęs įvertinimo jausmas – iš jūsų vaikystės. Kas jus mokė gyvenimo verčių? Ar jos teisingos?

- Supraskite, kad jums nereikia pragyventi „scenarijaus“, kuris jums buvo paduotas jūsų praeityje – jūs galite jį pakeisti! Taigi paklauskite savęs ar jau emociškai palikote namus?

- Suvokite kokia tikrai yra savigarba realiais jausmais – tai yra tai, ką jūs sakote sau, kai kalbatės su savimi. Iki kokio laipsnio patinkate pats sau? Kalbėdami su savimi mes nuolat puolame save iš nugaros arba patapšnojame sau per petį.

- Supraskite, kad tai bus protinis procesas. Jūsų mastymas turi pasikeisti, ir kartu pasikeis jūsų jausmai ir tikėjimas, o tuomet ir elgesys.

- Supraskite, kad tai kaip jaučiatės patys tiesiogiai įtakoja jūsų streso lygį.

- Vertinkite savo protinius sugebėjimus. Dažniausiai jus tampa tuo, apie ką galvojate, ir viskas, apie ką šnekaite, pasireiškia savaime. Tai ties kuo susikoncentruojate yra tai, ką jūs pritraukiate.

- Minčių atpažinimo technika – ar galite išgirsti apie ką galvojate?

- Supraskite, kad turite kontroliuoti tai, kas vyksta jūsų galvoje. Jei jūs nekontroliuojate, tai kas ir ką kontroliuoja? Ar verta taip atiduoti savo energiją?

- Turėkite „greitų atsakymų“ gynybos sistemą, kad įveiktumėte vidinę kritiką – 5 metodus automatinių minčių paneigimui.

- Tęskite puolimo programą savo pasąmonės įrašams: senoms, neprotingoms, neigiamoms žinutėms, kurias norite pritvirtinti kitam žmogui.

- Išmokite laikinai patalpinti savo mintis į neutralią būseną, kad padidintumėte kūrybingumą, koncentraciją ir atsipalaidavimą. Ar sutiksite, kad mes „per daug galvojame“?

- Išmokite pasinaudoti veiksmingu protinės vizualizacijos įrankiu, kad tiksliai įsivaizduotumėte, ką gyvenime norite įrodyti.

- Nustokite nuolat bėgti per gyvenimą ir galvoti, kad niekada neišdėstėte dienos tikslų realistiškai, naudodami „atlikti nebėgant“ sąrašą.

- Lengviau susitvarkykite su didžiuliais darbo krūviais, nerealiais lūkesčiais ir kasdieninėm dramom, kurios sukelia stresą ir išsekina.

- Įveikite perfekcionizmą. Nustatydami terminus, juos įkainokite. Dėl to jūs nuolat „bėgate“ ir jaučiatės tartum niekada nepabaigę, nes ką jūs bedarytumėte ar ties kuo jūs koncentruotumėtės, visada galėtų būti geriau negu yra dabar. Ar jūs kada nors sutikote perfekcionistą jaučiantį vidinę ramybę ir pasitenkinimą?

- Nustokite nuolat kalbėti apie savo kūno dalis, kurios jūsų suvokimu nėra optimalios, naudojant kūno garbinimo skalę.

- Užmegzkite ryšį su tuo, kam esate dėkingas ir kam gerai sekasi jūsų gyvenime, turėkite galimybę priminti tai sau ir greitai prie jų sugrįžti.

Rekomendacijos produktyviai darbo grupei sukurti [37]:

- *Darbo grupė.* Kas yra darbo grupė? Tai yra grupė žmonių, kurie kartu dirba kiekvieną dieną su bendromis užduotimis. Paprastai grupė turi vadovą (ne visada gaunantį algą) ir darbo pasidalijimą. Darbo grupė yra stiprybės šaltinis, kuris dažnai yra nepakankamai išnaudojamas. Kiekvienas darbuotojas turėtų būti pripažintas darbo grupėje.

- *Įgaliojimai.* Šis terminas reiškia, kad kiekvienam darbuotojui yra suteikiama atsakomybė už savo darbus, nenurodant, ką reikia daryti ir galimybė perimti iniciatyvą įveikiant problemas.

- *Komandų susitikimai.* Darbo grupė turi žinoti, koks yra planas, kokie tikslai ir prioritetai. Kiekviena darbo grupė turi turėti trumpus susitikimus, kad tai aptartų. Gamybos grupės greičiausiai turi susitikti ceche, kiekvieną dieną 15 minučių. Personalias gali padidinti produktyvumą susitikdamas kas savaitę ar kas kelias savaites nuo 30 minučių iki 1 valandos. Turėkite darbotvarkę. Laikykitės verslo. Atlikite užduotis. Būkite atsakingas.

- *Darbuotojų kaita.* Darbuotojų kaita yra per didelė ir daug kainuoja. Produktyvumas yra smarkiai sumažėjęs ir persikvalifikavimo išlaidos yra labai didelės. Tai reikalauja pernelyg didelio darbuotojų kontroliavimo. Veiksmingos komandos išvengia darbuotojų kaitos.

- *Mokymas.* Kiekvienas darbuotojas turėtų turėti mokymų sąrašą. Jis gaunamas iš darbo plano. Valdyba turėtų nustatyti apmokymų standartus ir juos sekti. Grupės efektyvumas nukrenta, jei apmokymų užbaigimo vidurkis yra mažesnis negu 80 % darbo grupei.

- *Problemų sprendimas.* Dauguma problemų yra geriausiai išsprendžiamos darbo grupėje. Dalis kiekvieno darbo grupės susitikimo turėtų būti skirta kokybės tobulinimui ir problemų sprendimui.

Rekomendacijos kaip įveikti stresą [9]:

- *Kontroliuokite įtampą.* Geriausias būdas tai padaryti – tiesiog neleisti jai kilti. Turint omenyje dabartinį gyvenimo tempą, tai atrodo sunkiai įgyvendinama, tačiau įmanoma.

Neskubėkite (raumenų įtampa labai greitai pereina į vidinę). Leiskite sau klysti. Nemąstykite nuolat apie nemalonus įvykius. Stenkitės dėmesį kreipti į bet ką, kad tik niūrios mintys jūsų neužvaldytų. Ribokite bendravimą su žmonėmis, kurie gadina nuotaiką ar eikvoja laiką nesibaigiančiomis kalbomis ir skundais.

- *Bendradarbiaukite su vadovu.* Daugeliui atrodo, kad su vadovu beviltiška kalbėti ir aiškintis, nes jis vis tiek nesupras. Tai klaidinga nuomonė. Jei jums atrodo, kad vadovas nepastebi, kiek darbų jūs atliekate ir koks esate pavargęs, tai nereiškia, kad jis iš tiesų nepastebi. Galbūt jis pats paskendęs darbuose ir neranda laiko su jumis to aptarti.

- *Ramiai pasakykite*, kad jums skiriama per daug užduočių ir dėl to kai kurių jų negalite atlikti taip, kaip tikėtusi vadovas. Pasakykite, kad norite tobulėti, o dabartinė veikla jau žinoma, todėl galbūt vertėtų priimti į darbą asistentą – žmogų, kuris nors ir nepilną darbo dieną jums pagelbėtų atlikti kasdienius darbus. Tuomet jūs galėtumėte gilintis į svarbių užduočių atlikimą.

- *Įvertinkite susiklosčiusią situaciją* – galbūt kartu lengviau rasite sprendimą. Kiekvienas vadovas nori, kad darbuotojas dirbtų gerai. Jei pasiekėte ribą, kai norisi viską mesti ir trenkus durimis išeiti, pirmiausia paprašykite atostogų. Galbūt jums tiesiog reikia poilsio ir laiko susivokti bei nusistatyti prioritetus.

- *Vertinkite ir planuokite.* Jei dirbate įprastą darbo dieną, o jos pabaigoje jaučiatės tiesiog „išsunktas“, vadinasi, darbo veiklą tvarkote neracionaliai – prisiimate per daug darbų, netinkamai paskirstote laiką, nesilaikote užduočių atlikimo terminų (viską atliekate paskutinę minutę), neturite prioritetų, atliekate betiksles užduotis, siekiate perdėto tobulumo, bijote suklysti, nekeliate sau aiškių reikalavimų. Nustatykite priežastis ir veikite sąmoningai. Tikslingai keiskite tai, ką darote ne taip ir kas reikalauja daugiau energijos, negu reikia darbui atlikti.

- *Planuokite ir vertinkite darbų seką.* Geriau paskirti laiko planavimui, nei paskui tą patį darbą daryti 2 kartus. Prieš pradėdami rengti ataskaitą, susirinkite naujausius duomenis, kad vidury darbo netektų visko keisti. Nusistatykite prioritetus. Įsisąmoninkite, kad vienu metu galite galvoti tik apie vieną dalyką. Atrinkite tai, kas svarbu, o kas ne, kas skubu, o kas gali palaukti. Pirmiausia atlikite „degančias“ užduotis ar tas, kurių įvykdymas bus naudingiausias.

- *Sutelkite dėmesį į dabartį.* Koncentruokitės į tai, ką darote, o ne į tai, ko dar neatlikote. Kitaip tik eikvosite energiją, blaškysitės tarp darbų ir didinsite įtampą.

- *Neatidėliokite darbų*, dėl to stresas tik dar labiau didės. Veikite iš karto. Sudarykite darbų sąrašą pagal svarbą ir imkitės juos vykdyti nuo pirmojo. Jį atlikę imkitės kitos užduoties ir t. t.

- *Derinkite darbą su poilsiu.* Dirbdami darykite pertraukas maždaug kas 90 minučių. Poilsis turi tapti įpročiu, kaip elektroninio pašto tikrinimas. Darbas per daug įsitempus, skubėjimas didina įtampą. Įpraskite pajvairinti monotonišką veiklą, kelkitės nuo darbo stalo ir bent trumpam pakeiskite aplinką – išgerkite arbatos, pastovėkite prie lango ar bent nueikite iki kito skyriaus, pavaikščiokite koridoriumi, stenkitės atpalaiduoti pečių raumenis. Reguliariai darant pertraukas, darbą galima atlikti geriau, per trumpesnį laiką ir įdedant tiek pastangų, kiek jis reikalauja, o ne daugiau.

- *Keiskite požiūrį.* Nebijokite iššūkių, naujų užduočių. Tai ne tik naujos galimybės, patirtis, profesinis tobulėjimas, bet ir išsivadavimas iš rutinos. Į streso teoriją gilinęsis dr. Hansas Selye teigė, kad būtent požiūris gali negatyvų stresą paversti pozityviu. Į užduotį, kad ir nemaloniausią, žiūrėkite kaip į galimybę. Veikite su entuziazmu. Nuo jūsų nusiteikimo priklausys, ar sėkmingai ją atliksite ir kiek tam sueikvosite energijos (kiek reikia ar trigubai daugiau).

- *Bendraudami per pirmas tris minutes susidaro mažai kintanti įspūdi apie žmogų,* panašiai ir pirmosios minutės darbe lemia požiūrį į visos dienos veiklą. Jei dieną sąmoningai pradėsite su pakilia nuotaika ir energingai, organizmas bus „užprogramuotas“ veikti tam tikru tempu ir gerai nusiteikęs.

- *Atsipalaiduokite.* 10 minučių pasvajokite apie malonias akimirkas. Taip sutaupysite laiko, nes pailsėsite ir po to dirbsite aktyviau. Patogiai atsisėskite ir prisiminkite, kaip vaikščiojote pajūriu ir jums buvo labai gera. Įsivaizduokite jums besišypsantį mielą žmogų. Jūs irgi jam šypsotės. Įsivaizduokite, kaip keliaujate ir matote puikų gamtovaizdį. Prisiminkite tą dieną, kai juokėtės iš visos širdies ir buvote visiškai atsipalaidavę. Prisiminkite tai, kas jums malonu ir kelia nuotaiką.

- *Kai turite laisvo laiko, panaudokite jį poilsiui ir maloniems užsiėmimams.* Jei įstrigote kamštyje, pasiklauskite nuotaiką keliančios muzikos. Galite ir padainuoti. Gretimos mašinos vairuotojas nesupras, jei nusidainuosite, bet pakelsite nuotaiką ir jam. Po sunkios darbo dienos apdovanokite save bilietu į kino teatrą, netikėtai paskirkite pasimatymą draugams. Atraskite laiko seminarams ir tobulinimosi kursams – darbas nušvis kitomis spalvomis, nes ne tik pakeisite aplinką, bet ir „investuosite“ į naują darbą. Tokia investicija duos rezultatų, nors tai atsilies vien jūsų nuotaikai. Ir dirbti, ir ilsėtis reikia iš širdies.

- *Dažniau vėdinkite patalpą.* Sveikai ir reguliariai maitinkitės (tai nėra šūkis ar mados reikalas). Kaip į mašiną pilame kokybišką benzina, taip ir organizmas turi gauti tai, kas maistingiausia. Valgome ne tam, kad pripildytume skrandį, o tam, kad organizmą papildytume

naudingomis medžiagomis, reikalingomis gyvybinėms funkcijoms palaikyti. Pailsėjęs, išsimiegojęs žmogus tampa atsparus stresui.

- *Šypsokitės.* Gal „amerikietiška“ šypsena daug kam atrodo nenatūrali, tačiau šypsantis dirba raumenų grupės, į smegenis siunčiančios signalą „viskas puiku, aš gerai nusiteikęs“. Smegenys endokrininei sistemai duoda komandą gaminti „laimės“ hormoną endorfiną ir stabdyti streso hormono kortizolio gamybą. Taigi per fiziologiją galima tikslingai veikti savo savijautą.

- *Turite suvokti,* kad dirbti atsipalaidavus, be įtampos, leidžiant sau pasidžiaugti, nereiškia dirbti prastai. Galima atlikti darbą nesunkiai, bet protingai ir efektyviai.

Įvairios rekomendacijos darbo efektyvumui didinti:

- Jei jaučiatės pavargę dieną, pabandykite mini snūstelėjimą ir pastebėsite kaip tai pakelia jūsų energiją [12].

- Turėkite butelį vandens po ranka nuolat gurkšnokite kol dirbate [13].

- Pabandykite sugalvoti 5 teigiamus „kaip“ klausimus ir susikoncentruokite ties jais kitą savaitę. Pastebėkite koks skirtumas yra kaip jūs jaučiatės ir tai, ko jūs pasiekiate [14].

- Jei kartais jaučiatės per daug atskirti, suplanuokite kelias dienas bendravimui su žmonėmis [14].

- Netgi tuomet, kai dirbate vienas, nevaržykite savo naujų idėjų svarstymo, kad pasiektumėte pradinę idėją. Kiekvieniame savo projekto etape, skirkite laiko idėjų svarstymui, kaip galėtumėte pagerinti projektą, padaryti jį pažangesnį ir teikiantį didesnį pasitenkinimą galutiniam vartotojui [14].

- 6 žingsniai iki sėkmės [14]:

- Daug galvokite;
- Darykite neįprastai;
- Tikėkite savimi ir savo idėjomis;
- Pasidalinkite savo vaizduote – kai kurie žmonės norės jums padėti;
- Susitelkite – padarykite vieną dalyką ypač gerai;
- Niekada nepasiduokite.

Tai gali skambėti kaip banalios frazės, bet kiekviena iš jų gali tapti naudingais veiksmais.

- Kurį iš šių žingsnių atliekate geriausiai? Kaip galite padaryti dar daugiau? Kurį darote prasčiausiai? Kaip galėtumėte jį pagerinti? Pabandykite tai vieną savaitę: stiprinkite savo stipriausias veiklas, bandykite pagerinti silpniausias – ir pastebėsite rezultatą [14].

- Jei sudarote komandas, būkite tikras, kad įtraukėte bent vieną žmogų, kuris įneš naujų perspektyvų, ir siekite geriausių žmonių, nesvarbu ar prieš tai su jais dirbote ar ne [15].

- Apgalvokite ar duodate sau pakankamai laiko kiekvieną savaitę susikonsultuoti į darbus, kurie tikrai svarbūs. Jei negalite jų atlikti savo įprastoje aplinkoje, pagalvokite kaip galėtumėte pakeisti savo nusistovėjusią tvarką ir buvimo vietą, kad tai palengvintumėte [16].

- Turbūt daugeliui žmonių visai nesiseka nustatyti tikslų, bet kai kurie praleidžia per daug laiko planuodami. Pasistenkite apgalvoti savo tikslus per 15 minučių vieną kartą per savaitę, ir daugiau nei minutės ar dviejų per dieną. Jei jums patinka svarstyti nuodugniai parengtus planus, diagramas, lenteles, proto žemėlapius, apgalvokite planavimo sumažinimą ir skyrimą daugiau dėmesio įgyvendinimui [17].

- Gera pradžia yra pasitikrinti kaip dažnai save pertraukiate, pvz., tikrinant el. paštą, pakeičiant nepabaigtas užduotis, skambinant viduryje kito darbo ir pan. Gera laiko valdymo technika – užsirašyti užduotį ant lapelio ir priklijuoti jį matomoje vietoje. Nesiimti jokių pašalinių darbų, kol užduotis neįvykdyta [17].

- Kada jums reikia išspręsti problemą ar rasti idėjų, apibūdinkite užduotį, tada išeikite ir kurį laiką darykite kažką kitą. Tyrimai rodo, kad jūsų sąmonė greičiau išspręs užduotį ir pasieksite geresnių rezultatų, kai prie užduoties sugrįšite vėliau [18].

- Trumpas žmogiškų santykių kursas [19]:

- Šeši svarbiausi žodžiai: Aš pripažįstu, kad aš padariau klaidą.
- Penki svarbiausi žodžiai: Tu padarei tikrai gerą darbą.
- Keturi svarbiausi žodžiai: Kokia yra tavo nuomonė?
- Trys svarbiausi žodžiai: Aš tave myliu.
- Du svarbiausi žodžiai: Ačiū tau.
- Vienas svarbiausias žodis: Mes.
- Mažiausiai svarbus žodis: Aš.

Kuriuos žodžius vartojate dažniausiai? Rečiausiai? Ar reikėtų kažką pakeisti?

- Jei jūsų energija blėsta, pabandykite nusnausti, bet ne ilgiau 15-20 minučių [20].

- Jeigu nesate pozityvios nuotaikos, kai norite būti kūrybingas, padarykite kažką, kas tikėtina leis jums taip pasijausti. Tai gali būti linksmos muzikos klausymasis, skaitymas kažko pakeliančio dvasią, arba 5 minučių prisiminimai apie visus dalykus, kuriuos vertinate gyvenime. Kai esate abejingos nuotaikos, darykite pasikartojančias ar nuobodžias užduotis [21].

- Skirkite šiek tiek laiko apmąstymui kokie yra jūsų sėkmės modeliai. Ar yra koks nors būdas pasinaudoti šiais modeliais, kad palaikytumėte savo individualumą [22]?

- Jei turite raudoną aksesuarą, pvz. užrašų knygelę ar kt. savo darbo vietoje, pabandykite juos pašalinti ir pažiūrėkite ar galite geriau susikaupti [23].

- 6 būdai būti kūrybingesniu [24]:

- Kasdien svarstykite naujas idėjas su draugu ar bendradarbiu (gal per pietų pertrauką galite kartu išeiti ir tuo pačiu apsvarstyti naujas idėjas);

- Pertvarkykite savo darbo vietą (darykite tai kartą į mėnesį, taip visada bus keletas naujų vizualių paskatinimų);

- Išsimaudykite po dušu vidury dienos, kad atsigalvintumėte;

- Klaidžiokite po knygyną kol galvojate apie verslo iššūkius;

- Įsivaizduokite, kad jau žinote atsakymą – koks jis būtų?

- Paklauskite 5 žmonių, kaip jie patobulintų jūsų idėją.

Pabandykite vieną ar kelis iš šių būdų ir pažiūrėkite ar rasite keletą kitų savo būdų.

- Tikrinkite savo el. paštą dažniausiai vieną kartą į valandą, naudokite raminančią muziką fonui kol mokotės, bet venkite dainų su žodžiais, įjungto televizoriaus ar susirašinėjimo žinutėmis, kai norite susikonscentruoti. Kuris iš šių patarimų padidintų jūsų produktyvumą [25]?

- Gal jau laikas ir jums pradėti matyti daugiau kitų žmonių, o ne savo kompiuterį? Gal jau laikas labiau susikonscentruoti ties gyvenimu, o ne „antruoju gyvenimu“ [26].

- Jei susikonscentravimas jums yra problema, apgalvokite savo įvairių darbų apėmimą, bet kiekvienam projektui nusistatykite galutinius terminus, ir periodiškai pvertinkite, ar atliekate teisingus darbus [27].

- Paeksperimentuokite apsupant save raginimais (paveiksliais, žodžiais, kvapais, muzika), kurie nuteikia jus produktyviai ir maloniai. Jeigu organizuojate susitikimą ar pasitarimą, parūpinkite raginimų (vėl gi tai gali būti paveikslai, muzika, ar paryškinti žodžiai padalomojoje medžiagoje), kurie sukels reakciją, kurios jūs norite [27].

- Ar sieki savo gyvenimo tikslo? Užduokite šį klausimą kiekvienai didesnei savo veiklai ir jūs rasite būdus kaip leisti laiką, kad kažkada jums tai suteiktų didžiausio džiaugsmo ir pasitenkinimo gyvenime [28].

- Knygoje „Atlik viską ir dar turėk laiko žaidimams“ Markas Fosteris rekomenduoja padaryti sąrašą visko, ką jums reikia padaryti, bet suskirstyti tai į „Privalau padaryti“, „Turiu padaryti“ ir

„Galėčiau padaryti“. Susikoncentruokite ties „Privalau padaryti“ ir greitai padidinsite savo kontrolės jausmą, kad ištrūktumėte iš užburto rato [28].

- Paklauskite savęs kuriai užduočiai priešinatės labiausiai, tada atlikite ją. Yra galimybė, kad tai išlaisvins jus atlikti visą kitą. Neleiskite perfekcionizmui užvaldyti jūsų – išsiaiškinkite kas yra „pakankamai gerai“ ir tai darykite [28].

4.3. Darbo efektyvumo didinimas pagal Maslowo teoriją

Bendradarbiaujant su nuotolinių studijų studentėmis bei Vilniaus Gedimino technikos universiteto internetinių technologijų specialistu sukurta darbo efektyvumo didinimo pagal Maslowo teoriją programa.



10 pav. Pradinis apklausos puslapis

Programa sudaryta klausimų objektyvių ir subjektyvių įvertinimų pasirinkimo metodu. Pasirinkus norimą apklausą (darbe ar po darbo) ir įvertinus subjektyviai bei objektyviai visus pateiktus klausimus dešimtbalėje sistemoje, programa automatiškai atrenka 15 tam žmogui labiausiai tinkančių patarimų.

Prisijungus prie apklausos tinklalapio, pirmiausiai dešimtbalėje sistemoje reikia įvertinti savo nuotaiką, darbingumą, stresą ir atliekamo darbo įdomumą. Jei kažkuriam kriterijui įvertinimas yra aukštesnis negu vidutinis, sistema automatiškai patarimų kaip pagerinti tą kriterijų, nepateiks.

Taip pat reikia pasirinkti savo temperamento tipą (melancholikas, sangvinikas, cholerikas ar flegmatikas). Dirbant biometrine pelyte pradinėje lentelėje (6 pav.) dar reikia įrašyti savo vardą, pavardę ar tiesiog pažymėti pasirinkimą „esamas vartotojas“, jei su pelyte dirbama ne pirmą kartą. Pradedant dirbti su pelyte, reikia pamatuoti pulsą. Tai atlieka pati pelytė taisyklingai uždėjus ant jos ranką.

11 pav. Pagrindinis „po darbo“ apklausos puslapis

Po to reikia pasirinkti apklausą: „darbe“ ar „po darbo“. Pasirinkus apklausą, reikia subjektyviai ir objektyviai dešimtbalėje sistemoje įvertinti visus pateiktus klausimus (9 pav.). Subjektyvaus/objektyvaus įvertinimo didesnė reikšmė (maksimali yra 10 balų) labiau atitinka pildytojo poreikius. Pavyzdys: kuo didesnis darbingumas, kuo geresnė nuotaika – tuo įvertinimas balais didesnis. Subjektyvus ir objektyvus įvertinimas skysčių vartojimo (vanduo, vaisiai, sriuba ir t. t.) pavyzdžiu:

- Objektyvus įvertinimas: per dieną žmogus turėtų suvartoti 2 litrus skysčių. Jis suvartoja 1,6 litro. $1,6:2*10=8$ balai. Įvertinimas – 8 balai.

- Subjektyvaus įvertinimas: tačiau žmogus, suvartojęs 1,6 litro skysčių per dieną, jaučiasi labai komfortiškai, jo sveikata nuo to nepablogėjo. Todėl skysčių vartojimas įvertinamas aukščiausiu (10) balu.

Atsakius į visus pateiktus klausimus, sistema parodo atrinktus patarimus, kaip pagerinti darbingumą, nuotaiką, padidinti darbo įdomumą bei sumažinti stresą (10 pav.). Prie kiekvieno patarimo pateiktas ir literatūros šaltinis, kur apie tą rekomendaciją galima sužinoti daugiau.

[Log in | Register](#)

Darbo našumas ir darbo kokybė įstaigoje: 1 variantas (Maslovo piramidė)

Pradžia Apklausa

Pagal Jūsų atsakymus atrinktų patarimų skaičius: 152 (Rodoma 15 geriausių)
Bendras duomenų bazėje saugomų patarimų skaičius: 643

Prioritetas 1

- Organizmas gaudamas sveiką maistą sugeba efektyviai valdyti stresą ir susidoroti su dideliais gyvenimo tempais.
- Organizmas gaudamas sveiką maistą sugeba efektyviai valdyti stresą ir susidoroti su dideliais gyvenimo tempais. Jei įtampa ir nerimas gadina jūsų kasdienį gyvenimą, reguliuokite savo mitybą, tuomet jūs pagerinsite savo gerovę bei gyvybingumą ir sugebėsite susidoroti su savo įsipareigojimais.

<http://www.manageyourlifefnow.com/Articles/tabid/60/articleType/ArticleView/articleId/45/Ways-to-manage-stress-with-food.aspx>

Prioritetas 2

- Valgykite daug šviežių daržovių; ruoškite jas taip, kad išliktų vitaminai;
- Valgykite daug šviežių daržovių; ruoškite jas taip, kad išliktų vitaminai;

http://novonordisk.lt/documents/article_page/document/sveikos_mitybos_patarimai.asp

Prioritetas 3

- Įtraukite vaisius ir salotas į jūsų kasdienės mitybos planą.

12 pav. Sistemos atrinkti patarimai

Biometrinės pelytės analizės sistemai sekant informaciją apie mūsų kūno temperatūrą, delno drėgnumo pokyčius ir kt., bei subjektyviai ir objektyviai dešimtbalėje sistemoje įvertinus pateiktus klausimus, gaunasi trigubas patarimų filtras, ir žmogui pateikiami tik jam asmeniškai labiausiai tinkantys 15 patarimų, atrinktų prioriteto tvarka pagal reikšmingumą.

Taigi naudojantis šia Maslovo piramidės intelektine sistema ir biometrine pelyte galima ženkliai padidinti žmonių dirbančių kompiuteriu darbo efektyvumą, pagerinti darbuotojų nuotaiką, o tuo pačiu ir įmonės atmosferą, bei sumažinti darbuotojų stresą ir tokiu būdu įmonei išlikti konkurencingai ir stipriai net esant nepalankioms rinkos sąlygoms.

IŠVADOS

- Darbo efektyvumo didinimo programa pagal A. Maslowo teoriją yra nauja ne tik Lietuvoje, bet ir pasaulyje, nes A. Maslowo poreikių hierarchijos piramidė panaudota tik kuriant problemų sprendimo intelektinę sistemą bei virtualius kompiuterinių žaidimų herojus.
- Nors RE/MAX yra viena didžiausių nekilnojamojo turto frančizių tiek pasaulyje, tiek ir Lietuvoje, o RE/MAX Centras sėkmingai veikia daugiau nei 3 metus, įmonės darbuotojai kasdien patiria greitėjančią gyvenimo tempą ir dėl to išgyvena vis didesnę stresą.
- Esant nepalankiai ekonominei bei nekilnojamojo turto rinkos situacijai Lietuvoje, RE/MAX Centro brokeriai patiria vis didesnę spaudimą, susiduria su didėjančiu darbo krūviu, – tai lemia nuolat didėjančią stresą ir laiko stoką. Brokeriams siūloma naudoti biometrinę pelytę, kad padidintų savo darbo efektyvumą bei tikslingai išnaudotų savo darbo laiką.
- Pasaulyje intelektinės žmonių elgesio analizės sistemos sparčiai populiarėja, todėl Lietuvos mokslininkų sukurta ir tobulinama biometrinė pelytė gali tapti nepamainomas darbingumo nustatymo įrankis tiek darbuotojams, tiek ir įmonių vadovams siekiant efektyvių veiklos rezultatų.
- Stresas gali atsirasti ne tik dėl psichologinių, bet ir dėl biologinių ar socialinių veiksnių, kurie turi didelės įtakos darbo efektyvumui. Visus šiuos veiksnius apima Maslowo poreikių hierarchijos piramidė.
- Išanalizavus Maslowo poreikių hierarchijos piramidę ir rekomendacijas šiems poreikiams patenkinti ir darbo efektyvumui didinti, sukurta darbo efektyvumo didinimo pagal Maslowo teoriją programa, kuri, atsakius į apklausos klausimus, pateikia 15 tam žmogui reikšmingiausių rekomendacijų, kaip padidinti darbo efektyvumą ir sumažinti stresą.
- Sukurta intelektinė darbo efektyvumo didinimo pagal Maslowo teoriją programa yra sujungta su biometrine pelyte, kuri matuoja delno parametrus, juos analizuoja, braižo grafikus bei nustato asmens darbingumo lygį procentais.
- Sukurta programa ateityje gali būti tobulinama ir tapti nepamainomas darbo efektyvumo didinimo įrankis visiems darbuotojams, siekiantiems geresnių darbo našumo rezultatų.

LITERATŪRA

1. A. Maslowo poreikių hierarchija. Prieiga per internetą: <http://www.emokymas.lt/emokymas/vadyba/185472.html>, [žiūrėta 2009-03-03];
2. Apie jūsų darbingumo lygį praneš „protinga“ pelė. Prieiga per internetą: <http://vll.lt/Rubrikos/Lietuvoje/Apie-jusu-darbingumo-lygi-pranes-protinga-pele>, [žiūrėta 2008-12-29];
3. *Barb Shelley* „Company chalk talk: human resources practitioners foster productivity and creativity“. Prieiga per internetą: <http://www.allbusiness.com/human-resources/727328-1.html>, [žiūrėta 2009-03-21];
4. *Barzdžiukienė L. D., Celiešienė V., Kaulakienė A.* Baigiamasis studijų darbas. Kalbininkų patarimai: teorija ir tvarkyba. Vilnius: Vilniaus „Technika“, 2005.
5. *Bodo Schafer* „Nugalėjotų principai“. Vilnius, leidykla „Alma littera“, 2001 m., 216 p.;
6. Boost Self-Esteem; Decrease Personal Insecurity and Anxiety, Increase Productivity. Prieiga per internetą: http://www.trainrightinc.com/Self_Esteem.htm, [žiūrėta 2009-03-30];
7. *Donatas Bulvydas* „Skęstanti nekilnojamojo turto rinka atsitrenkė į krizės ledkalnį“. Prieiga per internetą: <http://verslas.banga.lt/lt/patark.full/49ab9c5c0033e>, [žiūrėta 2009-05-05];
8. European Agency for Safety and Health at Work (EU-OSHA) official Web Site. Prieiga per internetą: <http://agency.osha.eu.int/publications/reports/309/en/index.htm>, [žiūrėta 2008-12-21];
9. *Evelina Kavaliauskaitė* „Stresas darbe“. Prieiga per internetą: <http://verslas.banga.lt/lt/leidinys.printer/43da98dc698d1>, [žiūrėta 2008-12-21];
10. *Joseph Murphy* „Jūsų pasamonės galia“. Vilnius, leidykla „Alma littera“, 2008 m., 301 p.;
11. *Jurgen Wolff* „Top tips for creativity & productivity“. Prieiga per internetą: <http://www.management-issues.com/2006/5/25/opinion/top-tips-for-creativity-productivity.asp>, [žiūrėta 2009-03-17];
12. *Jurgen Wolff* „February Brainstorm“. Prieiga per internetą: <http://www.management-issues.com/2009/2/20/opinion/february-brainstorm.asp>, [žiūrėta 2009-04-06];
13. *Jurgen Wolff* „March Brainstorm“. Prieiga per internetą: <http://www.management-issues.com/2009/3/19/opinion/march-brainstorm.asp>, [žiūrėta 2009-04-06];

14. *Jurgen Wolff* „April Brainstorm“. Prieiga per internetą: <http://www.management-issues.com/2009/4/8/opinion/april-brainstorm.asp>, [žiūrėta 2009-04-08];
15. *Jurgen Wolff* „May Brainstorm“. Prieiga per internetą: <http://www.management-issues.com/2006/5/25/opinion/may-brainstorm.asp>, [žiūrėta 2009-04-11];
16. *Jurgen Wolff* „December Brainstorm“. Prieiga per internetą: <http://www.management-issues.com/2006/5/25/opinion/december-brainstorm.asp>, [žiūrėta 2009-04-14];
17. *Jurgen Wolff* „Spring Brainstorm“. Prieiga per internetą: <http://www.management-issues.com/2006/5/25/opinion/spring-brainstorm.asp>, [žiūrėta 2009-04-16];
18. *Jurgen Wolff* „April Brainstorm“. Prieiga per internetą: <http://www.management-issues.com/2006/5/24/opinion/april-brainstorm.asp>, [žiūrėta 2009-04-16];
19. *Jurgen Wolff* „June Brainstorm“. Prieiga per internetą: <http://www.management-issues.com/2006/8/8/opinion/june-brainstorm.asp>, [žiūrėta 2009-04-17];
20. *Jurgen Wolff* „Autumn Brainstorm“. Prieiga per internetą: <http://www.management-issues.com/2006/10/29/opinion/autumn-brainstorm.asp>, [žiūrėta 2009-04-18];
21. *Jurgen Wolff* „New Year Brainstorm“. Prieiga per internetą: <http://www.management-issues.com/2007/1/16/opinion/new-year-brainstorm.asp>, [žiūrėta 2009-04-21];
22. *Jurgen Wolff* „February Brainstorm“. Prieiga per internetą: <http://www.management-issues.com/2007/2/7/opinion/february-brainstorm.asp>, [žiūrėta 2009-04-21];
23. *Jurgen Wolff* „March Brainstorm“. Prieiga per internetą: <http://www.management-issues.com/2007/3/29/opinion/march-brainstorm.asp>, [žiūrėta 2009-04-21];
24. *Jurgen Wolff* „April Brainstorm“. Prieiga per internetą: <http://www.management-issues.com/2007/4/10/opinion/april-brainstorm.asp>, [žiūrėta 2009-04-14];
25. *Jurgen Wolff* „May Brainstorm“. Prieiga per internetą: <http://www.management-issues.com/2007/5/1/opinion/may-brainstorm.asp>, [žiūrėta 2009-04-23];
26. *Jurgen Wolff* „June Brainstorm“. Prieiga per internetą: <http://www.management-issues.com/2007/6/11/opinion/june-brainstorm.asp>, [žiūrėta 2009-04-23];
27. *Jurgen Wolff* „August Brainstorm“. Prieiga per internetą: <http://www.management-issues.com/2007/8/9/opinion/august-brainstorm.asp>, [žiūrėta 2009-04-27];
28. *Jurgen Wolff* „October Brainstorm“. Prieiga per internetą: <http://www.management-issues.com/2007/10/17/opinion/october-brainstorm.asp>, [žiūrėta 2009-04-27];
29. Maslowo piramidė. Prieiga per internetą: http://distance.ktu.lt/kursai/verslumas/personalo_motyvacija_I/121202.html, [žiūrėta 2009-02-26];

30. Maslow's hierarchy of needs, straipsnis iš Vikipedijos, laisvosios enciklopedijos. Prieiga per internetą: http://en.wikipedia.org/wiki/Maslow's_hierarchy_of_needs, [žiūrėta 2009-02-11];
31. Mit dem Rad zur Arbeit. Prieiga per internetą: <http://www.sozialnetz.de>, [žiūrėta 2008-12-22];
32. Naujos statybos nekilnojamojo turto rinka Vilniuje: priežastys ir prognozės. Prieiga per internetą: <http://lt.lt.allconstructions.com/portal/categories/267/1/0/1/article/2693>, [žiūrėta 2009-05-14];
33. „Nekilnojamojo turto apžvalga 2008 metai“, InReal, Finasta, [žiūrėta 2009-05-05];
34. Paprasti NT matematiniai skaičiavimai. Prieiga per internetą: <http://lt.lt.allconstructions.com/portal/categories/267/1/0/1/article/5867>, [žiūrėta 2009-05-14]; [7]
35. Pasitenkinimo darbo piramidės. Prieiga per internetą: <http://www.nezinau.lt/pasitenkinimo-darbu-piramides>, [žiūrėta 2008-12-29];
36. Poreikių hierarchija. Prieiga per internetą: <http://www.emokymas.lt/emokymas/vadyba/185473.html>, [žiūrėta 2009-03-03];
37. Precast Consulting Service „Effective Work Groups & Team problem Solving“. Prieiga per internetą: <http://www.precastconsulting.com/Thirdlevel/Team.html>, [žiūrėta 2009-04-03];
38. Productivity, straipsnis iš Vikipedijos, laisvosios enciklopedijos. Prieiga per internetą: <http://en.wikipedia.org/wiki/Productivity>, [žiūrėta 2009-02-25];
39. *Statsys Jakeliūnas* „Kas kaltas dėl ekonomikos krizės Lietuvoje?“. Prieiga per internetą: http://www.marketnews.lt/komentaras/kas_kaltas_del_ekonomikos_krizes_lietuvoje, [žiūrėta 2009-05-05];
40. *Steve Pavlina* „33 Rules to Boost Your Productivity“. Prieiga per internetą: <http://www.stevepavlina.com/blog/2007/05/33-rules-to-boost-your-productivity/>, [žiūrėta 2009-03-25];
41. *Steve Pavlina* „33 Rules to Boost Your Productivity - Volume 2“. Prieiga per internetą: <http://www.stevepavlina.com/blog/2007/05/33-rules-to-boost-your-productivity-volume-2/>, [žiūrėta 2009-03-25];
42. Straipsnis apie emocijas iš Vikipedijos, laisvosios enciklopedijos. Prieiga per internetą: <http://lt.wikipedia.org/wiki/Emocija>, [žiūrėta 2008-12-19];

43. Straipsnis apie nuotaiką iš Vikipedijos, laisvosios enciklopedijos Prieiga per internetą: <http://lt.wikipedia.org/wiki/Nuotaika>, [žiūrėta 2008-12-29];
44. Straipsnis apie stresą iš Vikipedijos, laisvosios enciklopedijos Prieiga per internetą: <http://lt.wikipedia.org/wiki/Stresas>, [žiūrėta 2008-12-20];
45. *Teodora Rašimaitė* „Kaip laikosi mūsų nekilnojamo turto muilo burbulas?“. Prieiga per internetą: http://www.alfa.lt/straipsnis/10248148/?Kaip.laikosi.musu.nekilnojamo.turto.muilo.burbulas.=2009-01-25_11-09, [žiūrėta 2009-05-05];
46. *Thomas Prunte* „Su stresu galima sutarti“. Vilnius, leidykla „Vaga“, 2007 m., 318 p.;
47. *Thompson Carolyn B.* „Problem solving tools to improve productivity“. Prieiga per internetą: <http://www.allbusiness.com/human-resources/employee-development-problem-solving/361062-1.html>, [žiūrėta 2009-03-28];
48. Žemės sklypų rinkai prognozuojama niūri ateitis – jie gali dar pigti. Prieiga per internetą: <http://lt.lt.allconstructions.com/portal/categories/267/1/0/1/article/4643>, [žiūrėta 2009-05-14];
49. Žymė: darbingumas. Prieiga per internetą: <http://blog.lyga.lt/zyme/darbingumas/>, [žiūrėta 2008-12-29];

PRIEDAI

A PRIEDAS. Rekomendacijos darbo efektyvumo didinimui

Tyrimas:

Darbo efektyvumo didinimas

Patarimai priskiriami nuotakai gerinti, stresui valdyti, darbingumui gerinti ir darbo įdomumui

Nuotaika

Stresas

Darbingumas

Darbo įdomumas

<i>Poreikiai</i>	<i>Darbo metu / po darbo</i>	<i>Klausimai</i>	<i>Subjekt yvus vertini mas</i>	<i>Objekty vus vertini mas</i>	<i>Patarimai</i>
Fiziologiniai poreikiai					
1	Darbe	Ar visada darbe valgote pietus?	9	10	• Maistas - priemonė nuo streso, todėl stenkitės darbe nebūti alkanas;
				9	• Sveiki pietūs - produktyvus darbas;
				2	• Pyktis ir stresas skatina riebalų gamybą organizme;
				4	• Nevalgymas sukelia nerimą;
				3	• Lėkštė, kupina gardžių valgių, aiškiai suteikia teigiamų emocijų. Viskas: ir spalva, ir skonis, ir kvapas teikia vien tik teigiamas emocijas. Kurį laiką pasaulis sumažėja ligi skanaus kąsnelio dydžio, o nerimas ir sunkumai – atsitraukia.
				9	• Vartokite maisto produktus, kuriuose yra angliavandenių, jie padės jums atsipalaiduoti ir pašalinti stresą. Angliavandeniai, virškinimo proceso metu sukuria serotoniną - tai yra medžiaga, kuri sukelia atsipalaidavimo jausmą ir suteikia ramybę. Maisto produktai padedantys sumažinti stresą, yra grūdai, makaronai, ryžiai, ankštiniai augalai, vaisiai ir daržovės.
				10	• Folio rūgštis pašalina blogą nuotaiką ir depresiją. Folio rūgšties yra špinatuose ir natūraliose apelsinų sultyse.
				10	• Cholinai - yra lecitino sudedamoji dalis, priklausantis B grupės vitaminų grupei, kuris gerina atmintį. Jo yra kiaušiniuose, žiediniuose kopūstuose. Yra įrodyta, kad žmonės, kuriems trūksta šios maistinės medžiagos skundžiasi bloga atmintimi ir yra labiau pažeidžiami Alzheimerio ligos.
				1	• Kofeinas veikia kaip stimuliuojanti medžiaga. Vartojant pagrįstais kiekiais - gerina psichinę būklę, kelia budrumą. Per daug vartojant kofeino gali kilti įtampa, nerimas ir nemiga. Bandykite apriboti kasdienio suvartojimo kiekį kofeino ir jūs pastebėsite, kad tai taip pat sumažina streso reakcijas ir jūs geriau valdysite stresą.

			10	• Esant streso būsenos pirmiausiai išmokite atsipalaiduoti, kad teisingai suprastumėte savo kūno signalus, ar jūs ištis tokie alkani, ar tiesiog susijaudinę, nuliūdę arba išsigandę.
2	Ar išgeriate per dieną 2 litrus vandens?	10	10	• Vanduo padeda išvengti galvos skausmo, palengvina virškinimą, gerina odos būklę ir suteikia energijos;
			10	• Vanduo sudaro daugiau nei du trečdalius žmogaus svorio, ir be jo, žmogus numirtų per keletą dienų. Žmogaus smegenis sudaro 95%, kraują - 82% ir plaučius - 90% vandens. Tik 2% mūsų organizme vandens sumažėjimas gali sukelti dehidracijos požymius, todėl labai svarbu, kad organizmui nuolat pakaktų vandens.
			9	• Jei suprastėja trumpoji atmintis, turite problemų su paprastais matematiniais skaičiavimais, sunku susikonscentruoti darbui su kompiuteriu ar skaitymui, didelė tikimybė, kad jums paprasčiausiai trūksta vandens.
			9	• Vanduo reguliuoja kūno temperatūrą.
			8	• Vanduo reguliuoja medžiagų apytaką.
			10	• Vanduo padeda išvengti ligų - aštuonios stiklinės vandens per dieną gali sumažinti riziką, susirgti gaubtinės žarnos vėžiu 45%, šlapimo pūslės vėžiu 50% ir ji gali net sumažinti riziką susirgti krūties vėžiu;
			7	• Vanduo sudaro skysčius aplink sąnarius, tai padeda lengviau judėti;
			8	• Vanduo padeda pasisavinti vitaminus, kurie yra maiste.
3	Ar darbe turite pertraukėlių?	7	8	• Nepertraukiamas darbas nuvargina ir tampa neefektyvus;
			7	• Darykite veiksmingas pertraukas: akimirksnio pertraukėlė - nepakylant nuo darbo stalo (pasirąžykite, žvilgtterėkite pro langą);
			6	• Darykite trumpas pertraukas - daugiausia 5 min. (pavaikščiokite po kabinetą arba pasimankštinkite);
			9	• Darykite kavos, arbatos pertraukėles;
				• Nors daugelis mano, kad nikotinas ir rūkymas padeda atsipalaiduoti, iš tikrųjų jie realiai padidina streso lygį.
			8	• Vienas svarbiausių darbingumo veiksmų yra gebėjimas laiku daryti tinkamas pertraukas, tačiau įvairūs pertraukinėjimai neturėtų išmušti iš vėžių.
4	Ar jūsų darbo vieta yra patogi?	10	3	• Vienai darbo vietai turi būti skiriama ne mažiau, kaip 6 kv.m. patalpos ploto ir ne mažiau kaip 20 m ³ erdvės;
			9	• Kojos turi tvirtai remtis į grindis, jei taip nėra naudokite pakoji.
			8	• Stebėkite, kad jūsų laikysena būtų taisyklinga, taip išvengsite nugaros skausmų.
			10	• Pagrindinės darbo priemonės turi būti lengvai pasiekiamos.
			8	• Monitoriaus ekranas turi būti tiesiai prieš akis.
			5	• Naudokite apsauginį kompiuterio ekrano filtrą ir apsauginius akinius;

				6	• Dažniau mirksėkite, taip apsaugosite akis nuo išdžiūvimo;
				10	• Temperatūra turi būti šiltuoju metų laiku nuo 21 laipsnių, o šaltuoju - nuo 17 iki 25 laipsnių šilumos;
				9	• Santykinė drėgmė nuo 30 iki 75 proc.
5	Po darbo	Ar skiriate dėmesio sveikai mitybai?	9	9	• Maistingosios medžiagos suteikia mūsų organizmui energijos kasdieninei veiklai ir padeda išvengti ligų. Visuomet susimąstykite ką valgote;
				10	• Organizmas gaudamas sveiką maistą sugeba efektyviai valdyti stresą ir susidoroti su dideliais gyvenimo tempais. Jei įtampa ir nerimas gadina jūsų kasdienį gyvenimą, reguliuokite savo mitybą, tuomet jūs pagerinsite savo gerovę bei gyvybingumą ir sugebėti susidoroti su savo įsipareigojimais.
				10	• Valgykite daug šviežių daržovių; ruoškite jas taip, kad išliktų vitaminai;
				6	• Įtraukite vaisius ir salotas į jūsų kasdienės mitybos planą. Taip jūs patenkinsite žymią dalį vitaminų ir mineralų poreikio. Atminkite, kad konservuotuose produktuose ir pusgaminiuose dažnai yra daug druskos, dėl kurios audiniuose gali susilaikyti vanduo;
				7	• Valgykite žuvį ir vištieną - taip suvartosite mažiau kalorijų ir tuo pačiu sočiau jausitės;
				5	• Mėsą valgykite du ar tris kartus per savaitę. Nepiktnaudžiaukite augaliniais riebalais - jų yra raudonoje mėsoje, grietinėje ir svieste. Vartokite augalinį (saulėgrąžų ar alyvų) aliejų;
				3	• Jeigu tik įmanoma, stenkitės nevirtoti cukraus ir rafinuotų maisto produktų;
				10	• Kiekvieną dieną išgerkite du litrus vandens - mineralinis vanduo, vaisinės ar vaistažolių arbatos tinka numalšinti troškulį;
				7	• Vartokite skysčius be cukraus, kofeino ar alkoholio. Rekomenduojami mažai kaloringi gėrimai (atsargiai vartokite vaisių sultis);
				10	• Venkite riebių maisto produktų ir užkandžių;
				5	• Nepiktnaudžiaukite saldumynais;
				7	• Valgykite lėtai, mažomis porcijomis.
6		Ar sportuojate?	10	8	• Fizinis aktyvumas ir judėjimas streso įveikimo požiūriu sušvelnina fizinę įtampą, susilpnina nervingumą;
				10	• Fizinis aktyvumas užkerta kelią daugeliui ligų;
				10	• Sportuodami geriau atrodysite, labiau pasitiksėte savimi - taigi patirsite mažiau streso dėl išvaizdos;
				9	• Stenkitės išbandyti kuo daugiau skirtingų sporto šakų, tikrai atrasite mėgstamą bei sau tinkamą;
				10	• Sportuodami sumažinsite išlaidas gydytojams ir vaistams;

				9	• Sportuojant pagerėja kvėpavimas, organizmas gauna daugiau deguonies, fizinė įtampa kiek atslūgsta;
				6	• Bendros fizinės būklės pagerėjimas skatina geresnį dvasinių problemų sprendimą;
				10	• Pasportavus sprendimai ir krūviai įgyja kitokią energinę vertę ir žmogus tampa atsparesnis stresui.
7	Ar kasdien valgote vaisių ir daržovių?	8	7	• Kasdienis vaisių ir daržovių vartojimas stiprina žmogaus sveikatą;	
			9	• Kasdien suvalgykite bent po vieną porciją vaisių ir daržovių;	
			8	• Valgykite vaisių ir daržovių, kurių dar neesate ragavę;	
			6	• Išbandykite naujus receptus, gaminkite patiekalus, kurių pagrindinė sudedamoji dalis yra daržovės;	
			9	• Kas savaitę suvalgykite visų skirtingų spalvų vaisių ir daržovių (mėlynos (gervuogės, baklažanai, mėlynės, figos), žalios (žirniai, agurkai, kiviai, salotos, petražolės, vynuogės), geltonos/ oranžinės (citrinos, slyvos, apelsinai, persikai), raudonos (braškės, pomidorai, avietės), baltos (bananai, kalifijorai, obuoliai, svogūnai);	
			10	• Laikykite vaisius ir daržovės matomoje vietoje, bus didesnė tikimybė, kad jų valgysite daugiau;	
			7	• Vaisių ir daržovių reguliarus vartojimas padeda išvengti ligų, gerina smegenų veiklą.	
8	Ar jus kankina nemiga?	4	8	• Dėl psichologinių, emocinių priežasčių sutrinka miego kokybė, trukmė, miego-budrumo ritmas arba pasireiškia nenormalūs, epizodiški įvykiai miego metu;	
			5	• Siūloma gultis ir keltis tuo pačiu metu;	
			9	• Miegamajame turi būti sukurta maksimaliai rami, komfortiška atmosfera, miegamasis išvėdintas;	
			4	• Nedirbkite prieš miegą intensyvaus protinio darbo;	
			3	• Prieš miegą galite paskaityti lengvo turinio literatūrą;	
			10	• Venkite barnių, konfliktinių situacijų;	
			6	• Nenaudokite prieš miegą stimuliuojančių medžiagų: kavos, arbatos, nepersivalgykite, tačiau neikite miegoti alkanas, galima išgerti stiklinę šilto pieno ar kefyro;	
			5	• Galimi nedideli fiziniai krūviai antroje dienos pusėje, tačiau ne prieš pat miegą;	
			8	• Siūlome trumpai pamiegoti dienos metu;	
			2	• Jeigu neužmiegate per 20 - 30 minučių, atsikelkite iš lovos, neverskite savęs užmigti, užsiimkite kokia nors atpalaiduojančia veikla tol, kol neatsiras noras miegoti.	

9		Ar po darbo galvojate apie darbą?	10	8	• Niekada neimkite darbo į namus;
				6	• Poilsis po darbo yra būtinas, net ir galvoti apie darbą reiškia dirbti;
				9	• Nemokantiems ilsėtis žmonėms gresia lėtinis pervargimas;
				10	• Užsiimkite mėgstama veikla;
				8	• Aplankykite draugus ir artimuosius;
				9	• Jei dirbate protinį darbą geriausiai atsipalaiduoti padės fizinis darbas ir atvirkščiai;
				7	• Įsigykite naminį gyvūną;
				7	• 10 - 15 minučių pasivaikščiokite ir nesinaudokite liftu - lipkite laiptais. Šitaip treniruosime savo kvėpavimo sistemą, stiprinsime raumenis ir padėsime savo širdžiai dirbuotis. Vadinasi, mūsų organizmui bus lengviau įveikti krūvį ir stresą.
				9	• Bent penkiolika minučių per dieną praleiskite gryname ore.
				9	• Nuolat koncentruojant dėmesį vien į darbą, greitai galima sulaukti ir „perdegimo“ sindromo.
10		Ar atostogų metu galvojate apie darbą?	10	9	• Suplakus laisvalaikį ir darbą į vieną - stresas dar labiau sustiprėja;
				9	• Prieš vykdami atostogų apmąstykite kokio pobūdžio atostogų jums reikėtų;
				10	• Pakeiskite aplinką.
				8	• Sudarykite mėgstamų užsiėmimų bei vietų, kurias norėtumėte aplankyti sąrašą;
				7	• Peradresuokite telefono skambučius kolegai.
				9	• Jei nuspręstumėte imtis aktyvaus poilsio, nors tuo metu jums reikia visai ko kito, - tik dar labiau sustiprinsite stresą.
Saugumo poreikiai					
11	Darbe	Ar jaučiate stresą darbe?	10	10	• Gerinkite atmosferą (arba „kultūrą“) savo darbe;
				2	• Stebėkite savo nuotaikas bei elgesį ir kontroliuokite juos;
				9	• Į darbą ateikite gerai pailsėjęs, išsimiegojęs, tai suteiks jums daugiau energijos ir padidins galimybę koncentruotis;
				9	• Darbo ir mokymosi aplinkoje stenkitės vengti konfliktų su aplinkiniais, o jei jų iškyla kuo greičiau tai išspręskite, kad tai nebekeltų neigiamų emocijų;
				7	• Nesistenkite visų darbų atlikti vienas, kartais užduotį galima pavesti kitam asmeniui;
				8	• Nesisielokite dėl to, ko negali pakeisti. Svarbiausia sąžiningai ir pagal jėgas atlikti savo darbą. Nedarykite didelių problemų iš nieko, nes tai tik pakenks;
				7	• Paprašykite darbdavio apmokymų, jei manote, kad jums to reikia;
				9	• Išmokite ramiau reaguoti į sudėtingas situacijas;

			6	• Paprašykite savo viršininko gerinti jūsų darbo sąlygas arba pats imkitės iniciatyvos. Padėkite darbdaviui nustatyti stresą keliančias problemas ir raskite jų sprendimo būdus;
			7	• Planuokite savo laiką, kad nereikėtų skubėti ir jaudintis, kad pavėluosite;
			4	• Derinkite darbo ir asmeninio gyvenimo pusiausvyrą;
			2	• Atsipalaiduokite ir giliai kvėpuokite, taip gausite daugiau energijos ir sumažinsite stresą;
			5	• Nereikia jaudintis, jei nenorite kažko daryti dėl kitų;
			3	• Tobulinkite savo laiko ir organizavimo įgūdžius, pasidarykite darbų sąrašą, išmokite pasakyti „ne“ ir prašykite pagalbos, kai jums tikrai to reikia ir neišsikelkite sau nerealių, neįgyvendinamų tikslų;
			10	• Gerinkite tarpusavio santykius su bendradarbiais ir vadovu, bei gerinkite šeimoje tarpusavio santykius;
			5	• Išmokite geriau klausytis kitų. Nenusiminkite, kai jūsų nuomonė nesutinka su kitų kolegų nuomonėmis, geriau įsiklausykite ir pabandykite surasti išeitį, bendrus susitarimus. Išlikite savimi, tačiau nebūkite pernelyg griežtas;
			8	• Negaiškite laiko veltui, nesijaudinkite dėl smuklmenų, žinokite jog ne viskas priklauso nuo jūsų;
			9	• Pasistenkite surasti pusiausvyrą tarp darbo ir šeimos gyvenimo, tarp socialinės veiklos ir privačių tikslų, tarp kasdienių pareigų ir laisvalaikio;
			7	• Nepiktnaudžiaukite alkoholiu arba tabaku ar kitomis narkotinėmis, stresą keliančiomis medžiagomis;
			9	• Daugiau laiko praleiskite su optimistais, rinkitės darbą pozityviame kolektyve;
			7	• Darykite nuolatinės pertraukos (reguliariai pietaukite);
			8	• Stenkitės nedirbti viršvalandžių (ilgai neužsibūkite po darbo);
			4	• Streso ir psichologinių bei socialinių pavojų darbe mažinimas yra ne tik moralinė, bet ir teisinė pareiga.
12	Ar patiriate smurtą darbe?	10	10	• Nelaukite kol bus panaudotas fizinis smurtas ir imkitės išankstinių priemonių;
			6	• Imkitės metodų, pagrįstų smurto prevencijos principu (tokie metodai yra tvaresni nei atskiros, pavienių asmenų lygmeniu po incidento taikomos priemonės);
			7	• Kitaip organizuokite ir planuokite darbą, tuo siekiama, kad darbuotojai nedirbtų po vieną;
			9	• Skatinkite darbdavį organizuoti specialius apmokymus, kaip elgtis patekus į sunkią padėtį bendraujant su klientais;
			10	• Išmokite atpažinti pavojaus ženklus. Atpažinkite netinkamą elgesį ir ankstyvuosius agresijos požymius;
			8	• Svarbu, kad darbe būtų parengtos smurto panaudojimo atveju taikytinos procedūros, įskaitant psichologinės pagalbos suteikimą aukai;

			9	• Nesielkite šiurkščiai su kolegomis, elkitės pagarbiai, elkitės su kitais taip, kaip norėtumėte, kad su jumis elgtųsi;
			9	• Nenaudokite fizinės arba žodinės agresijos, nemėginkite įžeidinėti (sužeisti) aplinkinių;
			8	• Stenkitės savo darbe nedaryti klaidų, kas gali sukelti darbdaviui ar klientams agresiją;
			10	• Laikykitės sveikatos ir saugos darbe nuostatų;
			8	• Stenkitės vykdyti smurto darbe prevenciją, kurios tikslas yra išvengti smurto, nustatant pavojingus veiksnius, įvertinant riziką, ir kur reikia, imantis prevencinių veiksmų;
			3	• Veiksmingos priemonės – tinkamo apšvietimo ir vaizdo stebėjimo sistemų įrengimas;
			9	• Valdykite būdingas stresines situacijas, tam, kad būtų įmanoma kontroliuoti emocines reakcijas;
			9	• Laikykitės nustatytos tvarkos tam, kad būtų apsaugoti darbuotojai, pvz., naudokitės saugos instrukcijomis, užtikrinančiomis tinkamą bendradarbiavimą, kaip sumažinti asmens agresiją, nustatyti klientus smurtavusius praeityje.
13	Ar jaučiate priekabiavimą darbe?	10	5	• Aktyviai kovokite su priekabiavimu darbe;
			8	• Gerinkite darbo sąlygas;
			9	• Siekite, kad darbdavys ir darbuotojai įsipareigotų puoselėti nesmurtinę darbo aplinką;
			8	• Apsibrėžkite, koks elgesys yra nepriimtinas;
			9	• Apsibrėžkite priekabiavimo padarinius ir sankcijas už juos;
			9	• Sužinokite, kur ir kaip auka galėtų gauti pagalbos;
			6	• Įsipareigokite priimti skundus ir už juos nekeršyti;
			4	• Išsiaiškinkite skundų dėl priekabiavimo tvarką;
			4	• Gaukite išsamios informacijos apie konsultacijas ir paramą;
			10	• Priimkite nuostatus, dėl vienodo požiūrio į vyrus ir moteris darbe;
			9	• Pasikalbėkite apie grėšiančius sunkumus su darbdaviu arba kolegomis;
			10	• Spręskite kylančią problemą, bet nelaukite kol ji pati išsispres;
			8	• Vadovaukitės šaltu protu, nepasiduokite priekabiautojo intrigoms;
			8	• Kurkite ir vystykite saugią elgesio „kultūrą“ savo kolektyve. Supraskite ir įvertinkite rizikos veiksnius susijusius su priekabiavimu darbo vietoje;
			7	• Siekite, kad įmonėje būtų diegiamos prevencinės priemonės priekabiavimo rizikos numatytais atvejais ir įvykus incidentui;
			6	• Gilinkite supratimą apie psichosocialinius pavojus;
			9	• Skatinkite tinkamą valdymo būdą ir organizacinę kultūrą;

14	Ar Jūs turite pastovų darbą?	10	7	• Skatinkite darbą komandoje ir bendro valdymo būdus;
			8	• Gerinkite ryšį tarp vadovybės ir darbuotojų;
			9	• Išsaugokite konfidencialumą.
			10	• Sukurkite kuo didesnę vertę per kuo trumpesnį laiką, panaudodami savo žinias ir įgūdžius;
			9	• Praturtinkite kolektyvo darbą savo patirtimi ir gebėjimais, nesistenkite užimti kitų narių vietas;
			10	• Būkite ne tik geru darbuotoju, bet ir geru specialistu, savo srities žinovu;
			10	• Žinokite visas savo atliekamo darbo subtilybes;
			9	• Mokykitės naudotis naujausiomis technologijomis ir panaudokite jas savo darbe;
			8	• Individualiai tobulėkite;
			7	• Lanksčiai prisitaikykite prie pokyčių;
			10	• Dirbkite kokybiškai;
			8	• Būkite komunikabilus, mokėkite bendrauti ne tik su užsakovais ar klientais;
			7	• Gebėkite kurti bei palaikyti gerą klimatą įmonėje;
			6	• Pabandykite sukurti garsius darbus; garsūs darbai atneša gerus pinigus tiek darbuotojui tiek įmonei ir užtikrina darbo turėjimą;
			8	• Ieškokite ir suraskite gerų ir naudingų įmonei užsakovų ar klientų (priklausomai nuo jūsų darbo ar užimamų pareigų);
			10	• Stenkitės siekti kuo geresnių darbo ir asmeninių rezultatų;
			5	• Prisidėkite prie sveikos konkurencijos kolektyve kūrimo;
			10	• Visuomet laiku ir gerai atlikite jums paskirtas užduotis;
			9	• Rodykite iniciatyvą, siūlykite idėjas, kurios atneštų įmonei naudą arba pagerintų jos darbą;
			8	• Nebijokite atsakomybės, pats priimkite sprendimus, prisiimkite už juos atsakomybę ir jei reikės argumentuokite savo pasirinkimą;
			7	• Dalinkitės informacija – galbūt jūs žinote kažką ko nežino kiti. Nebijokite šnekėti, nelaukite kol kiti paskelbs vieną ar kitą naujieną, skatinkite jomis dalintis;
			10	• Tegu už jus kalba darbai, o ne pažadai – visada darbą norisi atlikti greičiau ir geriau, tačiau nemeluokite nei sau, nei kitiems. Jei prižadėjote tesėkite savo pažadus ir vykdykite įsipareigojimus;
			8	• Nebijokite sakyti tiesos, jei matote kažką vykstant blogai pasikalbėkite apie tai su savo vadovu, pasiūlykite sprendimo būdus;
			9	• Būkite įdomus ir kūrybiškas;
			10	• Pasitikėkite savimi;
			9	• Būkite geranoriškas, būkite mandagus ir draugiškas;
			8	• Būkite ištikimas ne tik vadovui, bet ir kolektyvo tikslams, kartu išsaugodami gebėjimą blaiviai vertinti situaciją ir konstruktyviai kritikuoti.

15	Ar bijote prarasti darbą?	7	10	• Labiau pasitikėkite savimi;
			9	• Nepergyvenkite, tol kol darbas dar neprarastas;
			9	• Suvokite realią situaciją ir pasistenkite su ja susidoroti;
			6	• Suvokti situaciją ne kaip grėsmę, o kaip iššūkį;
			8	• Peržiūrėkite savo vertybes ir tikslus ir kryptingai jų siekite;
			7	• Kurkite ir turėkite planų;
			10	• Nuolatos tobulinkitės ir siekite aukštumų;
			8	• Kelkite savo kvalifikaciją, nes įmonės mažindamos išlaidas visų pirma atleidžia nekvalifikuotus darbuotojus;
			9	• Puoselėkite ir ugdykite savo įgūdžius ir gebėjimus;
			5	• Bendraukite su atitinkamais žmonėmis, kurie galėtų ateityje iškilus problemai padėti;
			9	• Dalyvaukite bendruomeninėje veikloje, tai padeda išvengti netekties ir streso;
			9	• Plėtokite savo mėgstamus užsiėmimus ir būkite aktyvus;
			7	• Nevenkite ir savanoriško darbo (kas nors gali jus pastebėti ir pasiūlyti gerai apmokamą darbą);
			9	• Tiesiogiai pasikalbėkite su savo viršininku ir sužinokite savo situaciją dabartinėje darbovietėje, pasikalbėti apie jus kankinantį nerimą (gal net nėra dėl ko nerimauti);
			8	• Burkitės į darbuotojų organizacijas, bet neburkite aplink save pakalikų;
			10	• Taupykite (jei vis dėlto prarastumėte darbą nebus taip skaudu finansine prasme);
			10	• Nemąstyti destruktiviai;
			5	• Pabandyti pasidairyti kito darbo;
			7	• „Reklamuokite“ savo darbo rezultatus, parodykite darbdaviui ir įmonei savo kuriamą vertę;
			9	• Rodykite pagarbą kitiems;
			6	• Dėkite papildomas pastangas atliekant įprastus darbus;
			10	• Sudarykite ilgalaikės darbo sutartis;
			10	• Visais būdais stenkitės sumažinti savo darbo praradimo grėsmę.
16	Ar visas jūsų atlyginimas yra oficialus?	8	10	• Nenuvertinkite savęs sutikdamas gauti neoficialų atlyginimą ar neoficialią dalį savo atlyginimo;
			4	• Rašykite skundus, jei jūsų darbdavys apgaudinėja jus ir valstybę;
			10	• Jei jūsų atlyginimas bus oficialus jums bus lengviau gauti paskolą banke;

			8	• Oficialus atlyginimas garantuoja geresnes socialines garantijas;
			9	• Oficialus atlyginimas taip pat užtikrina didesnes sankaupas pensijai;
			10	• Pasikalbėkite apie tai su savo darbdaviu ir išsireikalaukite oficialaus atlyginimo;
			10	• Jei gaunate neoficialų atlyginimą ir nusprendėte išeiti iš darbo, neturėsite jokių garantijų, kad darbdavys sumokės visas jums priklausančias išeitines kompensacijas;
			7	• Priimdami darbdavio pasiūlytą atlyginimą „vokelyje“ jūs pažeidžiate Lietuvos Respublikos įstatymus;
			10	• Jei susirgsite jūsų socialinės garantijos bus didesnės ir jums priklausys nemokamas gydymas, jei jūsų atlyginimas bus oficialus;
			7	• Kurkite profesines sąjungas, kovojančias su valstybe dėl mokesčių pakeitimo, tam kad būtų gerinamos sąlygos darbdaviams mokėti oficialius atlyginimus;
			10	• Darbdavys gali ir nesumokėti neoficialios atlyginimo dalies, o oficialų sutartą su darbuotoju atlyginimą darbdavys privalo mokėti taip kaip numatyta sutartyje su darbuotoju ir taip kaip reikalauja Lietuvos Respublikos įstatymai;
			10	• Paprašykite darbdavio kitaip kompensuoti neoficialiai mokamo atlyginimo dalį, pvz., apmokėti sveikatos draudimo išlaidas, apmokėti atostogas ir pan.;
			10	• Su darbdaviu pasirašykite kolektyvines sutartis, kurios užtikrina darbuotojui galimybę užsitikrinti savo teises bei išsiderėti papildomų lengvatų ir garantijų.
17	Ar jūsų darbo sąlygos yra saugios, ar jos jus tenkina?	10	10	• Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos saugios darbo sąlygos, neatsižvelgiant į įmonės veiklos rūšį.
			10	• Saugias ir sveikas darbo sąlygas turi sudaryti darbdavys, bet ir jūs turite laikytis saugos darbe reikalavimų.
			9	• Kiekvienoje įmonėje turi būti įsteigta darbuotojų saugos ir sveikatos tarnyba;
			8	• Jūsų darbas turi būti saugus, nekelti pavojaus sveikatai, fizinei ir protinei raidai, nepakenkti mokymuisi;
			9	• Darbo vietos ir darbo aplinkos reikalavimai turi atitikti darbuotojų saugos ir sveikatos norminius teisės aktus;
			10	• Saugiai atlikite pavestus darbus, griežtai laikykitės saugos darbe reikalavimų;
			10	• Būkite atsargus dirbdamas pavojingus darbus ar dirbdamas su pavojingais įrenginiais;
			10	• Darbo vietos turi būti įrengtos taip, kad jose dirbantys darbuotojai būtų apsaugoti nuo galimų traumų, jų darbo aplinkoje nebūtų sveikatai kenksmingų ar pavojingų rizikos veiksnių;
			10	• Patalpos kuriose dirba darbuotojai ir kur yra įrengtos darbo vietos turi būti keletas avarinių išėjimų ir evakuacinių kelių;
			10	• Darbo priemonės įmonėse privalo būti techniškai tvarkingos, atitikti visus reikalavimus;
			9	• Darbo priemonių keliamas triukšmas, vibracija ar kita darbo aplinkos tarša neturi viršyti higienos normose nustatytų ribinių dydžių;
			7	• Pasidomėkite, kaip elgtis pavojaus atveju;
			10	• Išvenkite nelaimingų atsitikimų darbe.

18	Po darbo	Ar ilsitės po darbo?	8	9	• Gerinkite savo gyvenimo būdą;
				10	• Svarbiausia yra sumažinti negatyvių minčių, didinančių stresą, antplūdį, todėl pasistenkite fiziškai ir psichologiškai atsitraukti nuo negatyvių minčių;
				9	• Po darbo pasistenkite negalvoti apie darbą;
				7	• Išeikite iš namų, pasivaikščiokite, ypač tinka važinėjimasis dviračiu ar plaukiojimas;
				8	• Užimkite savo dėmesį ir savo mintis kitokiais dalykais, nesusijusiais su streso tematika; galima tiesiog skaičiuoti, skaičiavimą galima susieti su kvėpavimo ritmu (stenkitės įsisąmoninti kvėpavimą, o iškvėpimą sulėtinti, kvėpuoti pilvu).
				10	• Būtinai pailsėkite po darbo grįžę į namus;
				9	• Namuose užsiimkite savo mėgstama veikla;
				10	• Sveikai maitinkitės, valgykite daug daržovių ir vaisių bei naudokite vitaminus;
				10	• Atsisakykite žalingų įpročių;
				9	• Išmokite įsiklausyti į tai, ką sako jūsų kūnas ir protas, turite atpažinti grėsmę reiškiančius emocinio išsekimo požymius;
				7	• Emocinę įtampą, jeigu jos požymiai jau yra, galima sumažinti kruopščiai planuojant ir vertinant savo asmeninį ir profesinį gyvenimą;
				9	• Vienas iš būdų apsisaugoti ar užkirsti kelią emociniam išsekimui – tai sugebėjimas pasakyti sau „ne“, kai kažkas jums sukelia stresą;
				7	• Po darbo atlikite atpalaiduojančius kvėpavimo pratimus, švelnų sprando bei pečių juostos masažą ar pasitreniruokite;
				10	• Gerai išsimiegokite.
19	Po darbo	Ar jaučiatės saugus savo namuose?	9	8	• Įsirenkite apsauginę būsto signalizaciją;
				7	• Jūsų būsto durų konstrukcija turi būti tvirta ir stabili, geriausiai, jei durys yra šarvuotos ir su metaline stakta, nes tokias išlaužti yra gana sunku; arba įsistatykite antras duris;
				10	• Kiekvienas šeimos narys privalo turėti po atskirą namų raktą. Nesidalinkite vienu raktu, palikdami jį „sutartoje vietoje“ – tai tikrai nesaugu! Jei kuris nors šeimos narys pametė raktus, būtinai pakeiskite durų spyną ar spynos mechanizmą. Niekada negalite būti tikras, ar raktai buvo pamesti, ar juos kažkas sąmoningai ištraukė;
				8	• Pasirūpinkite patikima durų spyna;
				7	• Papildomai apsaugokite savo namų langus;
				6	• Sulaikyti vagis gali ir apsauginės grotos bei žaliuzės;
				9	• Pasirūpinkite, kad takas iki Jūsų privataus namo bei durų būtų gerai apšviestas. Geriausiai, kad šviestuvai būtų su judesio jutikliu – tamsiu paros metu staigiai užsidegusi šviesa gali išgąsdinti vagį. Jei gyvenate daugiabučiame name – pasirūpinkite savo laiptinės apšvietimu;
				7	• Nevenkite susipažinti su savo kaimynais.
				5	• Jei išvykstate iš namų ilgesniam laikui, būtinai paprašykite kaimynų ar draugų, kad jie reguliariai išimtų spaudą iš Jūsų pašto dėžutės;

20	Ar jaučiate stresą po darbo?	10	4	• Jūsų namus bei turtą gali apginti ir gerai dresuotas šuo. Jis pirmas įspėja šeimininkus apie atvykusius svečius žmones bei gali išgąsdinti „nelauktus svečius“;
			3	• Lankykite savigynos kursus;
			9	• Nepasitikėkite nepažįstamais žmonėmis;
			9	• Apdrauskite savo gyvybę ir turtą.
			8	• Identifikuokite stresorius. Nustatykite, kas sukelia jums stresą: 10 min. pagalvokite, kas per dieną jums kėlė stresą, kokie savaitės įvykiai kėlė jums stresą, kokie žmonės įtakojo stresines situacijas. Padarykite 10-ties stresą keliančių veiksmų sąrašą ir panagrinėkite, kuriuos iš jų galima pašalinti ir pagalvokite apie pašalinimo būdus.
			10	• Neprisimkite nereikalingų įsipareigojimų. Mes visi turime jų daug, pradedant darbu, įskaitant įsipareigojimus susijusius su vaikais, sutuoktiniais, darbais, kuriuos reikia atlikti namie, pilietinius įsipareigojimus, pomėgius ir daugiau. Išnagrinėkite, kurie įsipareigojimai jums kelia stresą ir kokią vertę iš to gaunate. Imkitės veiksmų, kurie padėtų pašalinti įsipareigojimus, kurie jums kelia daugiausiai streso;
			10	• Nedelskite, atlikite visus suplanuotus darbus laiku ir neatidėliokite, neužsiimkite pašaline veikla;
			9	• Planuokite savo laiką;
			10	• Nevėluokite, nes vėlavimas visada sukelia stresą. Išmokite visur atvykti keletą minučių anksčiau ir vėlavimo streso neįsijusite. Pasiruošimui skirkite daugiau laiko, kai išmoksate savo suplanuotus veiksmus įgyvendinti nors 10 min. anksčiau iš karto pasijusite geriau;
			7	• Nesistenkite kontroliuoti kitų, tik save, nes žinojimas, jog kitų žmonių tikrai nepakeisite yra svarbus žingsnis šalinant stresą;
			8	• Vienu metu dirbkite vieną darbą. Vienu metu atliekant kelis veiksmus, gali atrodyti, jog darbas yra produktyvus, tačiau tai stabdo dėmesio sutelkimą į tam tikrą užduotį ir lėtina darbą, o tai skatina streso atsiradimą. Išmokite vienu metu koncentruotis ties vienu darbu.
			6	• Nėeikvokite savo energijos veltui, išmokite atpažinti, kurie veiksniai slopina jūsų energiją ir pasistenkite jų išvengti, tuomet ištiesų jausitės laimingesniu ir jausite mažiau streso;
			5	• Venkite bendravimo su konfliktiškais žmonėmis, net ir 10 -ties min. galvojimas apie „sunkius“ žmones, pvz., šeimos narius, vadovą, klientus, draugus, gali jūsų gyvenimą padaryti sudėtingesniu. Nėkovokite su jais, tiesiog išbraukite juos iš savo gyvenimo;
			10	• Supaprastinkite savo gyvenimą, negalvokite per daug sudėtingai, nes tai taip pat gali sukelti stresą. Į visas problemas ir situacijas stenkitės žvelgti paprasčiau;
			6	• Nebūkite sau griežtas, neplanuokite kiekvienos minutės, išmokite, kaip išvengti nemalonių ar nereikšmingų susitikimų, kurie gali sukelti jums stresą, geriau pasikalbėkite apie reikalus telefonu ar el. paštu;
			7	• Nėskubėkite, mokykitės dirbti ir ilsėtis lėčiau. Lėtai mėgaukitės savo gyvenimu, maistu, aplinkiniais, mėgaukitės gamta. Šis žingsnis gali išgelbėti jus nuo streso;
			7	• Rūpinkitės žmonėmis, organizuokite labdaras arba tiesiog būkite rūpestingas aplinkiniams, tai suteiks jums šiltus jausmus ir sumažins stresą. Jokių būdų nekontroliuokite kitų. Mėgaukitės tuo ką darote dėl kitų;

21		Ar sunkiai apsiprantate naujame kolektyve?	5	6	• Pailsėkite po darbo dienos ir nepamiškite mini pertraukėlių darbo metu. Pasikalbėkite su geru draugu ar pažįstamu, atsigerkite vandens, pasivaikščiokite;
				8	• Santykiai su naujaisiais kolegomis daugeliu atvejų klostosi pagal tą pirmą [spūdį], kurį padarysite per pirmąsias minutes;
				6	• Viskas turi reikšmės - jūsų išvaizda, veido išraiška, gestai, pirmieji ištarti žodžiai;
				5	• Būtinai iš anksto išsiaiškinkite, kaip rengiamasi jūsų naujoje darbo vietoje;
				6	• Nesitikėkite palenkti savo pusėn visų;
				8	• Pasistenkite elgtis natūraliai, neapsimetinėkite ir nesistenkite būti geresnis;
				8	• Būkite savimi, bet laikykitės tam tikrų rėmų. Iš pradžių daugiau žiūrėkite ir klausykite: kaip priimta elgtis naujojoje vietoje, kas čia leidžiama, o kas draudžiama;
				7	• Pabandykite išsiaiškinti, kaip priimta elgtis vienam su kitu, ar tinka humoras (nepavykęs juokelis gali ilgam sugadinti jūsų reputaciją), ar leidžiami asmeniniai pokalbiai telefonu, arbatos gėrimas darbo vietoje. Net jei darbovietės pakeitimas buvo susijęs su skandalu, neskubėkite tuo dalintis.
22	Darbe	Ar mielai būnate tarp žmonių ir su jais bendraujate? Ar patinka visuomeninė veikla?	9	6	• Susiraskite tokį darbą, kuriame Jums tektų kuo daugiau bendrauti su žmonėmis;
				9	• Prisiimkite oraganizacines užduotis;
				7	• Lankykite įvairius kursus;
				7	• Priimkite visus kvietimus kur nors dalyvauti;
				6	• Dalyvaukite savanoriškoje veikloje;
				5	• Lankykite muziejus, parodas;
				10	• Išsirinkite mėgstamą sporto šaką ir pradėkite lankyti jos treniruotes;
				5	• Dalyvaukite klasės, grupės susitikimuose;
				4	• Dalyvaukite sporto renginiuose;
				9	• Dalyvaukite seminaruose;
				3	• Dalyvaukite vyno degustacijose;
				10	• Jei jums nuobodus jūsų darbas susiraskite kitą. Tai bus puiki proga susipažinti su naujais žmonėmis;
				2	• Įsigykite šunį ir eikite su juo pasivaikščioti į parkus, paplūdimius - šunys puikiai susipažinti su naujais supažindintojai;
				9	• Nebijokite imtis iniciatyvos.

			9	• Gebėjimas bendrauti konstruktyviai – su pavaldiniais, kolegomis, klientais - yra vienas pačių svarbiausių faktorių, lemiančių asmeninį ir grupinį produktyvumą, tarpusavio supratimą ir pagarbą, darbo efektyvumą, palankią darbo atmosferą, motyvaciją veikti kūrybiškai, to pasekoje, veiklos sėkmę, todėl nevenkite to;
			9	• Kuo daugiau bendraukite su žmonėmis, jei tai Jums kelia įtampą, nevenkite susibūrimų, ir kuo daugiau praktikuokitės, tuomet bendravimo baimė išnyks;
			7	• Priimkite visus kvietimus dalyvauti įvairiuose susibūrimuose, tai bus puiki bendravimo praktika;
23	Ar patiriate keblumą, kai tenka imtis iniciatyvos kad susipažintumėte su nauju žmogumi?	1	4	• Prisėskitė ir pamėginkite įsivaizduoti, kas gali atsitikti baimę keliančioje situacijoje;
			2	• Baimė duota žmogui tam, kad jis pasiruoštų sutikti kokį nors pavojų;
			8	• Į naujas pažintis žiūrėkite kaip į linksną patirtį, o ne kaip į bauginantį įvykį.
			9	• Stenkitės padėti sau nugalėti baimę - skaitykite apie tai literatūrą, ieškokite informacijos internete.
			10	• Pasidalinkite savo baime su artimu žmogumi. Jei jis neturi tokios problemos - jis jus padrąsins, jei taip pat patiria keblumą - kartu įveikite šią baimę ir bus lengviau.
			8	• Pamačiau tigrą, išsigandau, pabėgau. Taip yra ir žmogui. Taigi, reikia sau atsakyti, ko išsigandai.
24	Ar labiau mėgstate dirbti vienas nei komandoje?	9	9	• Dirbdami komandoje galite pasiekti geresnių rezultatų. Įsivaizduokite, kad žaidžiate krepšinį- turite kamuolį ir svarstote ar jį mesti pačiam ar perduoti arčiau krepšinio esančiam komandos nariui.
			7	• Dalijimasis informacija. Komunikacija iš viršaus į apačią (tikslų pateikimas, naujienlaiškiai) organizacijoje būtina. Reikalingos sąlygos ir komunikacijai iš apačios į viršų, kad būtų įsiklausoma į nusiskundimus, išklausomos pavaldinių idėjos.
			6	• Problemų sprendimas iš apačios į viršų. Eiliniai darbuotojai gali greičiau priimti taktinius sprendimus.
			8	• Užduočių autonomija. Leidimas komandai pasirinkti priemones numatytiems tikslams įgyvendinti skatina didesnę darbuotojų įsipareigojimą.
			6	• Reikiamos nuostatos. Leidimas darbuotojams savarankiškai rinktis nėra vien organizacinės struktūros ar procesų pakeitimas. Tai ir vidinė žmogaus būseną, kuriai pasiekti reikalingos tam tikros nuostatos. Darbuotojai mokomi, treniruojami priimti naują vaidmenį, imtis iniciatyvos, atsakomybės.
			9	• Vadovavimas sau. Sprendimai yra priimami, rezultatai aptariami, sunkumai sprendžiami vadovų kartu su darbuotojais.
25	Ar dažnai vėluojate į dalykinius susitikimus?	10	10	• Supraskite, jog vėlavimas - tai situacijos kontroliavimas kitų sąskaita;
			9	• Jūsų visi laukia ir jūs nesąžiningai manipuliuojate situacija, tikintis, jog kiti jūsų lauks;
			9	• Kada vėluojate, nemanykite, jog tai, ką darote yra labai svarbu ir nepajudinama;
			9	• Jei vėluojate, nes laiptinėje susitikote kaimyną, pasakykite jog skubate ir neturite laiko kalbėtis.

26	Ar manote, kad dirbti vienam geriau?	9	5	• Nuolatos vienas ką nors darydamas, neišvengsite klaidų - kiti jas galbūt būtų pastebėję;
			10	• Saugumas. Susijungę į grupę žmonės jaučiasi saugesni ir stipresni. Grupei lengviau apsiginti nuo priešų, lengviau įtikinti kitus savo teisumu, išsikovoti geresnes sąlygas ir t.t. Žmonės grupėje linkę labiau pasitikėti savimi bei tampa atsparesni grėsmėms.
			9	• Savęs vertinimas ir statusas. Grupė suteikia žmogui savo vertės jausmą. Pripažinimas grupės narių ir gautas grupės nario statusas, lyginant su tais, kurie grupei nepriklauso, didina buvimo grupės nariu vertę, o kartu kelia ir savo vertės jausmą.
			8	• Socialiniai poreikiai. Grupė patenkina socialinius žmogaus poreikius. Grupės nariai reguliariai bendrauja tarpusavyje. Daugumai žmonių tokie reguliarūs santykiai yra pagrindinė priežastis, dėl kurios jie siekia tapti grupės nariais.
			9	• Galimybės. Tai, ko negali pasiekti vienas žmogus, dažnai tampa pasiekiamu grupei. Tai kiekybės jėga, per tą patį laiką grupei žmonių leidžianti padaryti daugiau nei galėtų atlikti vienas žmogus.
			10	• Tikslų siekimas. Sudėtingų užduočių sėkmingam atlikimui gali neužtekti vieno žmogaus gebėjimų. Atskiri žmonės, darydami tai, ką sugeba geriausiai, gali „sujungti“ bendram tikslui savo gebėjimus ir įgūdžius bei pasiekti kokybiškai naują tikslą ar sukurti naują produktą.
			10	• Yra galimybė suderinti darbuotojų žinias ir įgūdžius;
			9	• Geriausiai išnaudojami komandos narių pranašumai;
			9	• Galima abipusė parama ir mokymasis iškilus sunkioms problemoms;
			6	• Vengdamas bendradarbiauti su kitais, negaunate pakankamai informacijos - dėl to darbas tik suprastėja.
27	Ar visada atsakote į laiškus juos perskaitę?	2	3	• Naudokitės 72 taisykle - jei savo ketinimų nepradedate įgyvendinti per 72 valandas, 1 galimybė iš 99, kad tai iš viso padarysite.
			3	• Jei nesiimate veiklos kaip galima greičiau, mūsų smegenys netiki, nemano, kad tai rimta ir tai pamiršta.
28	Ar Jums sunku pasakyti „ne“?	10	10	• Laiku pasakyti „ne“ reiškia sau pačiam pasakyti „taip“ ir drauge sustiprinti savo paties vertę.
			10	• Sakyti „ne“ nėra savaidiška, tai nauda, kurią jūs galėsite pasidalinti su savo šeima bei kitais savo įsipareigojimais. Pasakę „ne“ galėsite leisti laiką su tais, kuriems jau pasakėte „taip“.
			10	• Pasakydamas „ne“ galėsite užsiimti savo hobiais ir interesais.
			10	• „Taip“ ne geriausias atsakymas jei jūs esate pervargę ir streso būsenoje. Jei tapsite nedarbingas tai nebus naudinga nei sau nei kitiems.
			10	• Nors kiti ir negali padaryti darbo taip gerai kaip jūs, turėsite proga kitiems suteikti vertingą pamoką, o sau gauti laisvo laiko.
29	Ar jums pavyksta sklandžiai bendrauti su žmonėmis?	9	10	• Skatinkite kitą žmogų kaip tik galite. Pagyrimas kaip saulės spindulys, be pagyrimo žmogus negali augti.
			9	• Visada suteikite kitam žmogui galimybę išsaugoti savigarbą. Nestatykite žmogaus į nemalonią padėtį, neniekinkite jo. Sumenkinkite jo klaidas.
			8	• Už akių apie žmogų kalbėkite tik teigiamai. Jei nerandate jame nieko teigiamo geriau patylėkite.

				7	• Atidžiai stebėkite kitą žmogų, tuomet pastebėsite kai jis daro ką nors gero. Jei po to jį pagirsite pagyrimas bus pagrįstas - nebus panašu į pataikavimą.
				10	• Remkitės kito žmogaus įsitikinimais ir tauriais motyvais. Kiekvienas nori būti didžiadvasis ir nesavanaudis. Jei norite, kad žmogus pasitaisyti, elkitės taip lyg tas savybes jis jau turėtų. Žmogus iš visų jėgų stengsis, kad jūsų nenuviltų.
				9	• Suteikite kitam žmogui galimybę jaustis svarbiam. Nesipuikuokite, bet pripažinkite savo silpnybes. Būkite mažesnis. Jei norite įsigyti prieštų, pranokite kitus, jei norie įsigyti draugų, leiskite kitiems jus pranokti.
				8	• Siūlykite užuot įsakinėjęs. Skatinkite bendradarbiavimą ir neprovokuokite pasipriešinimo.
				9	• Į kitų pyktį reaguokite supratingai. Kito žmogaus pyktis dažnai yra dėmesio prašymas. Užjaukite žmogų ir skirkite dėmesio, kurio jam taip reikia.
				9	• Pats kalbėkite kuo mažiau. Suteikite kitiems progą išsipasakoti, būkite geras klausytojas.
					• Leiskite kitam žmogui patikėti, kad jis idėjos autorius. Kiekvienas norėtų, kad būtų veikiamas pagal jo idėją.
				10	• Nepertraukinėkite kito žmogaus. Net tada kai jis neteisis. Jis nesiklausys jūsų, kol bus susijaudinęs.
				10	• Nesistenkite visada būti teisūs. Būkite protingesnis, bet nepulkite to įrodinėti pašnekovui. Pripažinkite, kad galbūt jūs klystate. Tokiu atveju bus užkirstas kelias bet kokiems ginčams.
				9	• Dažnai dovanokite dovanas, tegu ir be progos. Raskite būdą suteikti kitam žmogui džiaugsmo. Išmonė dovanoti dovanas parodo, kiek daug jūs galvojate apie tą žmogų.
				10	• Šypsokitės. Daugiausiai šypsenos reikia tam, kuris kitiems nebesišypso.
				8	• Visada kreipkitės į žmogų pilnu jo vardu. Tai reiškia pagarbą. Kiekvienam malonu girdėti savo vardą, daug maloniau nei vardo pakaitalą. Todėl turite, žinoma, įsidėmėti vardą.
				9	• Nuoširdžiai domėkitės kitu žmogumi. Tegu jūsų šūkis bus „domėtis kitais, užuot pačiam buvus įdomiam“. Parodykite, kad mąstote kaip padėti kitam.
				10	• Išmokite žiūrėti iš kito žmogaus pozicijų. Paklauskite savęs, ko jam iš tiesų reikia? Kaip galėtumėte būti jam naudingas.
				10	• Pasistenkite, kad kalbėdamas su jumis (net telefonu) kiekvienas imtų geriau galvoti apie save ir apie jus pačius.
				10	• Greitai atleiskite. Niekada nebūkite kerštingas.
				9	• Kai mąstysite apie kitą žmogų, mintyse palinkėkite jam sėkmės.
30	Po darbo	Ar siekiate, kad draugai pritartų Jūsų nuomonei?	8	9	• Žmogus įtikintas prieš savo valią, sutikti su kita nuomone vis tiek negali.
				9	• Gerbkite kitų nuomonę ir tai parodykite.
31		Ar siekiate esant palankiai progiai, susipažinti ir	8	9	• Pasisveikinkite, nusišypsokite ir draugiškai pažvelkite į žmogų.

	pasikalbėti su nepažįstamu žmogumi?		7	• Kai pamatote simpatišką žmogų, pradžiuginkite jį trijų sekundžių šypsena. Jūs nustebsite kiek tai suteiks jam džiaugsmo. Didelė tikimybė, kad jis pats pradės pokalbį su jumis.
			8	• Komentuoti daiktą, kuriuo jūs abu dalinatės savo aplinkoje - pavyzdžiui klibančią kėdę. Sutelkdama dėmesį į daiktą galite dalintis patirtimi.
			10	• Rinkitės bendras pokalbių temas - dabartiniai įvykiai, kurie jus domina, paskutinis matytas filmas, paskutinė skaityta knyga
32	Ar nebijote su draugais aptarinėti savo hobio, nepriklausomai nuo to ar jie pritaria Jūsų pomėgiui?	3	10	• Labiau pasitikėkite savimi.
			9	• Nepasitikintys savimi žmonės labai priklauso nuo aplinkinių įvertinimo. Jie nelinkę rizikuoti, nes bijo nesėkmės.
			5	• Nepasitikintys savimi žmonės dažnai pasiduoda blogai nuotakai, linkę ignoruoti jiems sakomus komplimentus.
			5	• Pasitikintys savimi gali rizikuoti neįtikėti kitiems, nes jie tiesiog pasitiki savo jėgomis. Jie linkę priimti save ir nemano, jog turi tik prisitaikyti, kad būtų priimti kitų.
33	Ar turite daug draugų su kuriais nuolat bendraujate?	5	9	• Planuokite tokią veiklą, kurį abiems pusėms teiktų džiaugsmo.
			7	• Ieškokite bendrų iššūkių, įvertinkite sunkias situacijas.
			8	• Tvirti lygiateisiai santykiai lemia bendrus interesus.
			6	• Neužmirškite to, kad vienas draugas negali patenkinti visų poreikių, todėl palaikykite santykius su kuo skirtingesniais žmonėmis, su kiekvienu jų dalykitės vis kitokiais savo pomėgiais. Tuomet jūs ir kiti žmonės išvengsite nusivylimų, sietinų su perdėtais lūkesčiais. Palaikykite draugiškus santykius su kaimynais.
34	Ar tiesa, kad atsiradus kliūtims atsisakote įgyvendinti savo ketinimus?	4	7	• Dažnai į kliūtis žiūrima per daug rimtai, pamirštant, kad jos suteikia galimybę augti.
			8	• Tuo metu kai pradedama galvoti apie sprendimą, kliūtis tampa iššūkiu, kuri mus daug ko moko ir stiprina.
35	Ar tiesa, kad Jums mieliau ir paprasčiau leisti laiką su knyga ar užsiimti kitu mėgsatamu užsiėmimu, nei bendrauti su žmonėmis?	3	9	• Nebijokite bendrauti, geriausias būdas tapti geru pašnekovu, mokėti išklausyti kitą.
36	Ar jaučiatės nejaukiai kai Jums sako komplimentus?	7	10	• Pabrėžkite savo stipriasias puses. Įvertinkite viską, ką stengiatės daryti. Vertinkite pastangas ir procesą, o ne rezultatus.
			9	• Rizikuokite. Vertinkite naują patyrimą kaip galimybę išmokyti ką nors naujo, o ne kaip sąlygas laimėti arba pralošti. Nerizikuojant kiekviena galimybė virsta nesėkmės tikimybe, ir tai stabdo jūsų augimą.
			5	• Kalbėkite su savimi. Įvertinkite savo žalingas prielaidas, tada liepkite sau „sustoti“ ir pakeisti jas racionalesnėmis. Stenkitės priimti save tobulėjimo procesui vykstant.
			6	• Įvertinkite save. Išmokykite įvertinti save savikritiškai. Tai padės išvengti nuolatinio nerimo, kuris kyla, kai priklausai nuo kitų nuomonės. Susikoncentravimas į savo vidų (kaip jūs jaučiatės dėl to, kaip elgiatės, dirbate ir pan.) suteiks jums stipresnę savęs pajautimą ir apsaugos jus nuo savo energijos išsekimo vien tik kitiems.

37		Ar mėgstate pokštauti?	2	10	• Juokas pagyvina bendravimą ir nuima stresą.
				10	• Kai žmogus juokiasi išsiskiria daugybė „laimės“ hormonų, nuskaidrina sielą.
38		Ar Jūs esate pasitikintis ir ramus kai tenka pasisakyti prieš auditoriją?	10	9	• Pasipraktikuokit prieš viešai kalbėdami. Pagrindinė sėkmingo pranešimo paslaptis yra praktika! Visada stenkitės išnaudoti progą pakalbėti prieš žmonių grupę, nepriklausomai nuo jos dydžio.
				7	• Tyrinėkit ir kritikuokit kitų pranešėjų viešą kalbėjimą. Tada greičiau išmoksitė, kaip palaikyti auditorijos dėmesį ir ką pranešėjas būtent daro blogai, kai jūsų dėmesio centras yra nukreipiamas kažkur kitur.
				9	• Kalbėkite aiškiai ir raiškiai. Padarykite nedidelę pauzę prieš ir po kiekvienos reikšmingos minties ar fakto.
				10	• Pasirinkite tokius žodžius ir terminus, kad auditorija suprastų.
				7	• Neatsiprašinėkite dėl jokio prezentacijos aspekto.
				10	• Kalbėkite įtikinamai. Priverskite auditoriją manyti, kad jūsų pranešimas tikrai labai svarbus.
				9	• Jeigu jūs naudojate Power Point programą, nebūkite priklausomas nuo skaidrių; žvelkite į auditoriją ir komunikuokite su ja.
				5	• Nepasirašykite savo kalbos ir neskaitykite pažodžiui.

Pagarbos poreikiai

39	Darbe	Ar jaučiatės gerbiamas darbe?	9	10	• Darniai sugyvenkite su savimi ir su kitais;
				9	• Su pagarba žiūrėkite į kito žmogaus asmeninius reikalus ir atliekamą darbą;
				10	• Būkite atlaidus, kantrus ir dėkingas, paslaugus ir draugiškas, bet nenuolaidžiaukite;
				8	• Neįsivėlkite į konfliktus ar konfliktines situacijas, neįžeidinėkite kolegų arba jų idėjų;
				9	• Prieš pareikšdamas savo nuomonę pirmiausia įsiklausykite į kolegų. Nepertraukinėkite savo bendradarbių kalbos;
				9	• Neiškaukštinkite savęs kitų kolegų akivaizdoje, girkite daugiau nei kritikuokite;
				8	• Nebandykite parodyti, jog esate svarbesnis už kitus, vienodai žiūrėkite į visus savo bendradarbius, nediskriminuokite;
				7	• Padėkite savo kolegoms, jei turite daugiau kompetencijos atlikti tam tikrą užduotį;
				9	• Parodykite savo gerąsias būdo savybes, nevėluokite į darbą ir savo darbą atlikite laiku;
				10	• Skatinkite kolegas pareikšti savo nuomonę ir idėjas ir neįjokite kritikos, nepriimkite jos asmeniškai;
				10	• Sąžiningai atlikite savo darbą, viršykite lūkesčius, pademonstruokite savo talentą ir nebijokite rodyti iniciatyvos;
				9	• Būkite iniciatyvus, pasitikintis savimi, patikimas ir atsakingas;

			9	• Stenkitės neįkyrėti žmonėms su savo problemomis, elkitės profesionaliai, atminti jog esate darbe, o ne namie, renkitės atitinkamai, kalbėkite taisyklingai ir gražiai, neatviraukite su kolegomis apie savo asmeninius reikalus;
			9	• Būkite taktiškas, elkitės ir kalbėkite su visais taip, kaip pats norėtumėte, kad su jumis būtų elgiamasi ir kalbama;
			8	• Būkite reikalingas, užsitarnaukite kolegų pagarbą;
			10	• Neširskite, užuot pratrūkę pykčiu, įpraskite patylėti ir apmąstyti situaciją, nejuokaukite ir nesišypsokite per daug;
			10	• Išmokite kartais ir nusileisti, atsikratyti vaikiško aišktingumo, stenkitės įsigilinti į pašnekovo požiūrį, gerbti jį, siekti savikritiškumo, protingai nusileisti. Bendradarbiaukite ir ieškokite kompromisų;
			7	• Neaptarinėkite savo atlyginimo su kolegomis, nesiskųskite dėl savo atlyginimo;
			8	• Būkite savimi.
			9	• Nuolat priminkite apie savo atliktus projektus darbuotojų susirinkimų metu. Paaiškinkite, kokį indėlį jūsų atliekamas darbas duoda įmonei, jos vystimuisi ir augimui;
40	Ar esate vertinamas savo darbe už atliktus darbus ar kitus nuopelnus?		7	• Prisiimkite atsakomybę už vykdomus projektus.
			10	• Dirbkite sąžiningai.
			10	• Visuomet stenkitės kiekvieną savo darbą atlikti be klaidų.
			9	• Pritaikykite savo asmenines žinias darbe.
			10	• Siekite aukštumų.
			10	• Kelkite kvalifikaciją.
			8	• Dirbkite savarankiškai.
			10	• Mokėkite tikslingai ekonomiškai eikvoti laiką darbe.
			6	• Gebėkite laikytis visuomeninių taisyklių bei moralinių elgesio normų.
			7	• Svarbiausia – negalvoti, kaip jus vertins kiti, o atlikti tai kas reikia.
			5	• Būtina mokėti tvirtai sutelkti vidines jėgas.
			4	• Gebėkite atitinkamai koordinuoti pažintines ir emocines galias.
			4	• Tvirtai laikykitės įsitikinimų, pažiūrų, nuostatų, moralinių ir visuomeninių elgesio bei veiklos normų.
			3	• Drąsiai ir atkakliai ginkite tiesą.
			3	• Kovokite už aukštus idealus.
			6	• Sugebėkite ilgai išlaikyti sutelktąsias jėgas, nepasiduokite sunkumams vykdant užduotis.

41	Ar jaučiate lyčių nelygybę (diskriminaciją) darbe?	5	9	• Nebūkite abejingas ir nesvyruokite jokių pavojų akivaizdoje.
			8	• Gebėkite laiku ir vietoje sustoti.
			7	• Mokėkite priimti kitų kritiką.
			6	• Modernizuolite darbo organizavimą, organizuokite komandinius darbus ir kurkite bendrus produktus.
			8	• Visas personalas kartu turi siekti geriausių darbo rezultatų, stengiantis pašalinti bet kokias neteisėtos diskriminacijos apraiškas.
			10	• Kurkite profesinio tobulinimo strategijas.
			9	• Moterims turi būti organizuojamas palankus darbo laikas.
			10	• Derinkite darbo ir šeimos vaidmenis.
			9	• Kreipkitės į lygių galimybių apsaugos tarnybą.
			10	• Nebijokite pasakyti „ne“ nepageidaujamiems pasiūlymams darbe, pasikalbėkite apie tai su savo organizacijos vadovybe.
			10	• Vadovas turi vertinti darbuotojus tik pagal nuopelnus ir užtikrinti vienodas, bei teisingas sąlygas įsidarbinant.
			9	• Dalyvaukite mokymuose, konferencijose, seminaruose, diskusijose apie lygių galimybių plėtrą.
			10	• Atskleiskite savo kūrybiškumą, imkitės visų priemonių, kad išsaugotumėte savo darbo vietą.
			8	• Vadovas turi teikti paramą personalui su specifiniais poreikiais (pavyzdžiui, neįgaliesiems ar auginantiems vaikus).
			9	• Pasidomėkite informacija apie Europos sąjungos bei kitų tarptautinių organizacijų vykdoma politika, dokumentais lygių galimybių srityje.
			8	• Inicijuokite nepriklausomus tyrimus, žmogaus teisių, diskriminacijos bei kitais susijusiais klausimais.
			7	• Nedirbkite viršvalandžių, į darbą atvykite laiku.
			8	• Tobulinkite save verslo organizavimo normų išmanymo srityje.
			7	• Nebijokite „kovoti“ už save ir už savo idėjas.
			4	• Nebijokite įsipareigoti asmeniškai.
			9	• Gerbkite skirtingų lyčių ir lytinių mažumų žmones, gerbkite kitokį nei esate pats.
			9	• Neklasifikuokite asmeninių savybių į „vertingus“ ar „nevertingus“, nes kiekvienas žmogus yra individualus.

			8	• Gerbkite individo intelektualinį, dvasinį, kūrybinį potencialą ir jo indėlį kuriant savo gyvenimą ir visuomenę.
			9	• Gerbkite ir pabrėžkite visų žmonių vienodo starto, raiškos, karjeros siekimo galimybes.
			10	• Pasinaudokite valstybės parama moteriai ir vyrui derinant šeimos gyvenimą, vaikų auginimą ir darbą visuomenėje.
42	Ar visuomet laiku atliekate užduotis ar darbus?	10	2	• Išmokite planuoti savo laiką.
			8	• Koncentruokitės ties darbo rezultatu.
			7	• Susidarykite darbų planą ir vykdykite jį prioritetų tvarka.
			10	• Optimizuokite savo pastangas, kad darbas būtų atliktas laiku ir per trumpą laiką.
			9	• Nevėluokite į darbą.
			7	• Prieš imantis atlikti tam tikrą užduotį, įvertinkite jos įvykimo laiką.
				• Gavęs užduotį nedelsiant ją pradėkite, neatidėliokite darbų.
			3	• Susikurkite neigiamas elgesio pasėkmes, kas padėtų išvengti vėlavimo.
43	Ar visuomet išklausote kitų nuomonės?	8	8	• Nesiginčykite ir nesistenkite prikišti savo nuomonės kitam.
			9	• Išmokite ne tik klausytis kolegų, bet ir suprasti juos. Asmuo, kuris moka klausytis gali gauti daug informacijos iš aplinkinių.
			9	• Viską ramiai apgalvokite ir įvertinkite savo pašnekovą, kartais geriau patylėti.
44	Ar dažnai priimate reikšmingus sprendimus savo įmonėje?	10	9	• Nebijokite rizikuoti, didinkite savo įsipareigojimus.
				• Įvardinkite kiekvienos savo galimybės privalumus ir trūkumus.
			9	• Nebijokite suklysti, gerinkite savo sprendimų kokybę.
			10	• Naudokite „smegenų šturmo“ metodus.
			9	• Pasinaudokite SSGG analizės šablonu, kuris padės priimti sprendimus ir spręsti problemas.
			8	• Mokėkite pasižiūrėti į sprendimą iš įvairių pusių, paanalizuokite jį.
			8	• Pasitarkite su vadovu ar su specialistais, jei nesate tikras dėl savo sprendimų.
45	Ar atsakomybės prisiėmimas grupėje/įmonėje už atliktus darbus, jei ir ne jūs kaltas, tačiau jūs vadovavote projektui, jums yra našta?	9	7	• Suvokite atsakomybės platumą.
			9	• Atsakomybės „nešėjo“ vaidmuo nereiškia, kad turite atsakyti už visus ir už viską.
			9	• Už individualių užduočių nevykdymą, darbo drausmės normos pažeidimus, aplaidumą ar kenkimą kiekvienu atveju atsako vykdytojas, bet už visos grupės darbo rezultatus atsako vadovas.
			10	• Negalima atsakomybės už kitų elgesį suversti vienam asmeniui.
46	Ar jus motyvuoja mintis, kad galimas paaugstinimas/ kilimas karjeros laiptais?	10	10	• Siekite daugiau savo srities žinių ir praktikos.
			6	• Konsultuokitės su kitais specialistais.
			8	• Savarankiškai tobulinkite ar realizuokite savo žinias ir įgūdžius.

				10	• Svarbiausia turėti tikslą ir jo siekti.
				10	• Svarbu iniciatyva, kūrybiškumas ir noras dirbti.
47	Po darbo	Ar namie jaučiatės „apkrautas“ darbais?	4	10	• Pasidalinkite/paskirstykite namų ruošos darbus po lygiai arba pagal kiekvieno galimybes.
				10	• Supraskite vienas kitą.
				9	• Pasikalbėkite apie iškilusią problemą.
				9	• Spręskite problemas taikiai.
				10	• Pasistenkite išvengti konfliktų ir barnių.
48		Ar turite savivertės jausmą? (ar vertinate save?)	7	10	• Atsisakykite save naikinančių įpročių, nebūkite pavydus.
				8	• Nuolat aukite, tobulėkite, visiškai atskleiskite savo galimybes.
				9	• Ugdykite stiprią valią ir savo asmenybę.
				9	• Įsisąmoninkite savo ketinimus ir juos įgyvendinkite.
				9	• Kontroliuokite ir vertinkite savo veiklą bei elgesį.
				10	• Pasirinkite tikslus ir numatykite jų siekimo būdus.
				8	• Gebėkite veiklą ir elgesį derinti su įsitikinimais ir siekti užsibrėžtų tikslų be kitų įsikišimo bei pagalbos.
				8	• Sprendimus priimkite, pasitelkdamas savo sveiką mąstymą, vaizduotę ir patyrimą.
				10	• Naudokite sąmoningą savitaigą.
				9	• Būkite savarankiškas.
				7	• Mokėkite planingai sutelkti savo jėgas.
				6	• Mokėkite tikslingai ekonomiškai eikvoti laiką poilsyje.
				5	• Gebėkite susidaryti ir laikytis tikslaus gyvenimo veiklos režimo.
				7	• Elkitės drausmingai.
				3	• Slopinkite nemalonius pojūčius, skausmus.
				2	• Tvardykite jaudinimąsi.
				9	• Nuolat save kontroliuokite.
				9	• Vertinkite savo veiksmus pagal sau pačiam svarbius motyvus ir nuostatas.
49	Darbe	Ar jūs atskleidžiate savo asmenybę darbe?	10	9	• Išmokite vaizdingai kalbėti, perteikti savo mintis. Išmokite valdyti komunikacijos meną.
				9	• Pritaikykite savo asmeninę patirtį darbe, nebijokite išreikšti savo minčių. Apginkite savo idėjas ir įgyvendinkite jas.
				10	• Išmokite išnaudoti komandinį pranašumą sprendžiant įvairias problemas bei priimant bendrus sprendimus. Tai efektyvesnis mąstymo būdas, skirtas susitikimams, diskusijoms bei susirinkimams pagerinti.
				10	• Ugdykite asmeninį pasitikėjimą, pozityvumą, kūrybiškumą bei siekite išskirtinių rezultatų veikloje.

				1	• Gerbkite kitų asmeninę erdvę.
				2	• Stenkitės būti viename lygyje su pašnekovu, jei kolega stovėdamas kalbasi su jumis, jūs taip pat atsistokite;
				8	• Spinduliukite pasitikėjimu savimi, atkaklumu ir ryžtu;
				7	• Bendraudamas palaikykite akių kontaktą, tai atneš daugiau sėkmės;
				9	• Šypsokitės, nes šypsena - svarbiausias komunikatyvinis ženklas;
				8	• Lavinkite savo intuiciją, protą ir energingumą.
50	Ar jaučiate pasitenkinimą darbu?	10	10	• Dirbkite tokį darbą, kuris kelia jums pasitenkinimą;	
			5	• Gaukite išsilavinimą, rinkitės įdomų darbą, aukštesnės kvalifikacijos ir išsilavinimo reikalaujantys darbai leidžia žmogui pajusti didesnę savo vertę.	
			4	• Siekite savo ateitį su organizacijos ateitimi, jauskitės organizacijos dalimi.	
			8	• Reikalaukite adekvataus jūsų atliekamam darbui atlyginimo, kopkite karjeros laiptais, sutarkite su vadovu ir bendradarbiais.	
			6	• Planuokite ir vertinkite darbų seką;	
			7	• Bendraukite su kolegomis ir vadovu;	
			10	• Derinkite darbą su poilsiu;	
			10	• Kontroliuokite įtampą;	
			9	• Mažinkite darbo krūvį;	
			9	• Kiekvienas darbas atliktas 110% atneš Jums džiaugsmo.	
51	Ar jūsų atliekamas darbas padeda tobulėti jums kaip asmenybei?	5	9	• Žmogaus asmenybei būtina augti ir tobulėti, taip jau sutverta gamtos, kas netobulėja, tas žūva.	
			9	• Sąmojingumas, sąžiningumas, atsakomybė - stipriausi principai tobulėjimui.	
			7	• Ieškokite atsakymų į jums rūpimus klausimus, nebijokite klausti savęs ir kitų.	
			10	• Išmintingesni žmonės uždirba daugiau ir geriau gyvena.	
			9	• Išsikelkite aiškius tikslus ir planą jiems įgyvendinti.	
			7	• Nusistatykite savo vertybes, tai kas esate ir kuo norite būti.	
			7	• Nustatykite esamą ir pageidaujamą situaciją, reikia pasigylinti, ko trūksta, kad ją pasiektumėte.	
			8	• Kurkite skirtingus planus skirtingiems laikotarpiams ir nusistatytas gaires reguliariai tikrinkite, papildykite.	
			9	• Nusistatykite įvertinimo kriterijus. Planas skirtas tam, kad būtų vykdomas. Nėra prasmės jį kurti tam, kad paskui dulkėtų stalčiuje. Jeigu jau nusistatėte kryptį ir kelią, reikia juo ir žingsniuoti.	

52		Ar jums reikia pagalbos atliekant sunkias užduotis? Ar geriau dirbate vienas be kolegų pagalbos?	3	4	• Nesitikėkite, kad kas nors atliks jūsų darbus;
				7	• Susikoncentruokite ties užduotimi.
53		Ar išnaudojate visas savo galimybes, kad darbas būtų atliktas be priekaištų, kuo geriausiai?	4	8	• Nevaržykite savęs, tikėkite tuo ką darote, tikėkite savo sėkme;
				9	• Išnaudokite visas savo galimybes, nebijokite keisti savo įpročius, įgyti naujų įgūdžių ir pilnai pasinaudoti dabartiniais savo įgūdžiais.
				10	• Gerinkite savo produktyvumą, efektyvumą ir visą savo gyvenimą;
				7	• Pasidarykite sąrašą visų dalykų, kuriuos norite atlikti gerai, į šį sąrašą įtraukite ir tokius veiksmus, kurie atrodo neįgyvendinami, nepamirškite į sąrašą įtraukti ir savo pomėgių;
				6	• Būkite sąžiningas su savimi ir su savo galimybėmis, jei neįgyvendinate savo planų, nenusiminkite ir nebauskite savęs;
				10	• Siekite karjeros toje srityje, kuri jums geriausiai sekasi, rinkitės darbą, kurį jums miela dirbti;
				8	• Nusistatykite laikotarpį, per kurį norite pasiekti savo tikslus;
				7	• Mokykitės iš savo klaidų ir pasistenkite jų nebekartoti;
				10	• Nekreipkite dėmesio į kitus, nelyginkite savo pažangos su kitų pasiekimais, geriau sutelkite dėmesį į savo pasiekimus, vystykite savo gabumus ir visiškai išnaudokite savo potencialą ir nesijaudinkite ką galvoja arba sako aplinkiniai;
				9	• Gerbkite kitų nuomonę;
				10	• Būkite pasirengęs susitikti su žmonėmis, kurie nėra labai ramūs ar protingi. Neleiskite jiems įžeidinėti jūsų. Tarkime turite pasipiktinusį klientą, nors nieko blogo ir nebuvo padaryta, tačiau jūs išlikite ramus ir pasiūlykite sprendimą, kuris bus naudingas jūsų klientui. Niekada neleiskite sau užmiršti, jog esate profesionalas, specialistas;
54		At tikite tuo ką dirbate, tuo ką darote? Ar dirbate sau?	8	9	• Jei dirbsite mėgiamą darbą, net nejausite, kad dirbate. Dirbkite tokį darbą, kuris jus drąsina ir skatina kilnesniems veiksmais;
				6	• Svajokite, planuokite, džiaukitės tuo ką darote.
55		Ar jaučiate, kad jūsų atliekamos darbas yra prasmingas?	8	7	• Užsiimkite prasminga veikla, prasmingu darbu, kuris kelia pasitenkinimą, o ne nuobodulį.
				6	• Dirbkite sunkiai ir sąžiningai. Taip dirbdamas jausite didžiulį asmeninį pasitenkinimą. Kai atliksite tam tikrą sunkią ir atsakingą užduotį, jūs žinosite, kad tikrai sugebate atlikti tam tikrus dalykus ir tai jums padės įgyti savivertės jausmą;
					• Neužmirškite svajoti ir fantazuoti;
				10	• Siekite karjeros kilimo, susiraskite bendraminčių ir pagalbininkų;

				9	• Nuolat plėskite savo akiratį, lankykite seminarus, stenkitės sužinoti kuo daugiau.
56		Ar laikote save darboholiku?	9	3	• Nusistatykite laiko ir dėmesio apribojimus, kuriuos skiriate savo darbui;
				8	• Nebūkite priklausomas nuo savo darbo, skirkite daugiau laiko šeimai, savo pomėgiams ir poilsiui;
				2	• Bėda ta, kad darboholikai ne visada sugeba pripažinti, kad yra darboholikai. Pripažinkite savo problemą, nebijokite nesėkmių;
				7	• Patikėkite, kad ne jūs vienas galite atlikti darbą gerai arba teisingai;
				4	• Jauskite ribą tarp darbo ir malonumų;
				9	• Nesineškite darbo į namus;
				9	• Neidealizuokite savo darbo ir karjeros;
				6	• Susiskurkite savo naujo gyvenimo viziją. Kelias į galimybę dirbti mažiau ir uždirbti daugiau prasideda nuo aiškios naujo gyvenimo vizijos susikūrimo.
				9	• Reguliariai ilsėkitės, leiskite pailsėti savo mintims, daugiau dėmesio skirkite dvasinei ir emocinei sveikatai;
				10	• Baikite darbą laiku. Tai gali būti drąstiška, bet dažniausiai jūsų darbas yra pagrindinis stresorius. Pasibaigus darbo laikui užsiimkite ta veikla, kuri jums kelia džiaugsmą ir pasitenkinimą;
				7	• Sumažinkite savo darbų ir įsipareigojimų sąrašą;
				10	• Ieškokite savo gyvenimo prasmės;
57	Po darbo	Ar dažnai įgyvendinate savo planus?	9	7	• Nusistatyti kursą dirbti mažiau ir uždirbti daugiau. Kalbant apie viziją, svarbu, kad jūs galvotumėte apie galutinį tikslą, kurį ketinate pasiekti. Vizija visada įkvėps jus daryti tai, ką naujame savo kelyje turite padaryti.
				8	• Susidarykite savo dienotvarkę. Stenkitės vykdyti visus savo planus pagal dienotvarkę;
				4	• Jei matote, kad nespėsite atlikti namų ruošos darbų arba tam tikrų sau užsiduotų užduočių paprašykite pagalvos šeimos narių;
				5	• Atsikratykite žalingų įpročių;
				8	• Stenkitės savo laiką leisti naudingai;
58		Ar dažnai išsipildo jūsų svajonės?	10	7	• Savaitgaliais kelkitės tuo pačiu metu, lyg eitumėte į darbą, tuomet atliksite daugiau darbų.
				3	• Svajonės išsipildo tada, kai troškimas paverčia jas veiksmais.
				6	• Kurkite svajones ir būdus joms įgyvendinti;
				7	• Įsivaizduokite, kad jau turite norimą daiktą;
				6	• Svajokite prieš pat užmiegant, tuomet pasąmonė gaus informacijos ir pradės veikti.
				10	• Mąstykite pozityviai;
8	• Mažiau verkšlenkite.				

59	Ar dažnai kur nors skubate?	5	9	• Mes gyvename skubėjimo, laiko neturėjimo ir visuotinės infliacijos laikmečiu. Mūsų laikmetis - skubėjimas ir laiko neturėjimas, tačiau gyvenkite bei džiaukitės kasdienybę;
			4	• Stenkitės vienu metu dirbti vieną darbą;
			5	• Nesakykite, kad neturite laiko;
			10	• Skirkite daugiau laiko sau, mylimam žmogui, knygoms ir draugams;
			8	• Greitai ir nedaug kalbėkite apie darbą – juk jį reikia dirbti, o ne aptarinėti.
			3	• Reikėtų greitai skaityti laikraščių ir interneto portalų žinias.
			2	• Visai neskaitykite destruktivos ir lėkštos informacijos – juk gyvenimas per trumpas, mes nespėjame perskaityti, išgirsti ir pamatyti to, kas yra vertingiausia.
60	Ar jaučiate, kad jūsų požiūris į tam tikrus dalykus dažniausiai yra išskirtinis?	3	7	• Nesakykite, kad neturite laiko. Jūs esate savo požiūrio savininkas;
			9	• Nustokite kaltinti kitus ir prisiimkite pilną atsakomybę už tai, kas esate ir kaip elgiatės;
			10	• Mąstykite pozityviai. Su negatyviu požiūriu toli nenukeliausite;
			6	• Visada tikėkitės geriausio;
			9	• Jei manote, kad jums nepasiseks, greičiausiai taip ir nutiks;
			10	• Įsivaizduokite teigiamą rezultatą;
			4	• Prieš einant miegoti, pagalvokite, kokia turėtų būti jūsų ideali diena. Ką jūs veikiate, kaip esate apsirengęs, su kuo bendraujate? Įsivaizduokite, tarsi tai jau vyktų.
61	Ar pasmingai leidžiate savo laiką?	8	7	• Pasąmonė geriausiai priima trumpas, aiškias ir užrašytas komandas su įvykdymo terminais bei smulkesniais planais.
			6	• Gyvenimo prasmė yra prasmingai gyventi;
			9	• Leiskite laisvalaikį taip kaip jums patinka, atlikite tuos darbus, kurie jus džiugina;
			8	• Stenkitės būti reikalingu. Skirkite dėmesį ir laiką tam, kam esate labiausiai reikalingas;
				• Gyvenkite šiuo momentu, nes praeitis yra istorija, ateitis yra paslaptis, vienintelis laikas, kuris yra realus yra - šis momentas;
62	Ar jums kyla noras nuolatos pirmauti?	9	10	• Gyvenkite dėl savęs.
			7	• Nesvarbu, kokiame srityje norėtumėte pirmauti, žinios visuomet pravers;
			10	• Norint tapti kai kurių sričių profesionalu, gali prireikti sertifikato arba licencijos, todėl būtina nepertraukiamai mokytis.
			8	• Stenkitės visas užduotis atlikti laiku;

			7	• Pabandykite išmokyti ką nors naujo kiekvieną dieną. Tai praplės jūsų pasaulėžiūrą ir sukurs daugiau galimybių ilgam laikui. Pvz., naudokitės internetu, jis gali jums suteikti begalinį kiekį informacijos.
			8	• Numatykite konkurentų poelgius, jų reakciją į jūsų veiksmus ir veikite visa tai apsvaistę;
			9	• Neatidėliokite darbų.
63	Ar Jus lydi sėkmė?	10	10	• Pagal loterijų bilietų pardavimus aiškiai matosi, jog daugelis žmonių tiki, kad sėkmė - atsitiktinis dalykas. Ką gi, tuo blogiau jiems. Sėkmė yra sunkaus, pastovaus darbo rezultatas.
			7	• Modeliuokite sėkmingus žmones, sėkmingas situacijas;
			6	• Mokykitės iš žmonių, kurie jums yra autoritetai ar iš tų, kurie jūsų manymu daug pasiekę;
			4	• Nuolatos stenkitės būti tarp daug pasiekusių protingų žmonių;
			3	• Pasidalinkite savo sėkme su kitais;
			8	• Dalinimasis, davimas kitiems – vienas iš greičiausių būdų stipriam, teigiamam požiūriui suformuoti;
			5	• Ko nors darymas vardan kitų stipriai suaktyvina teigiamą žmogaus emocinę būseną.
64	Ar jaučiatės laimingu?	10	5	• Išlikite sąmojingi ir pastabii. Kurkite savo gyvenimą, o ne blaškykitės jame;
			7	• Išlaikykite harmoniją tarp dvasingumo ir materialumo, medituokite, tai padės jums įgyti vidinę ramybę;
			9	• Siekite vidinės harmonijos. Stenkitės jausti vidinę ramybę bet kokioje situacijoje;
			9	• Sužinokite, kaip išreikšti tai ką jaučiate, išmokykite rodyti meilę ir šilumą aplinkiniams, o savo nuogastavimus palikite nuošalyje. Atminkite, kad baimė yra mūsų blogiausias patarėjas ir labai kenkia mūsų sveikatai;
			8	• Pažinkite gyvenimo prasmę ir gyvenimo dėsnius;
			10	• Pozityviai mąstykite. Į kiekvieną iškilusią problemą pažvelkite pozityviai;
			10	• Išmokykite mažiau vertinti žmones, kuriais rūpinamės ir išmokykite juos priimti tokius, kokie jie yra. Juk mes visi unikalūs asmenys;
			9	• Nuspręskite būti laimingu ir šiam siekiui atlikite savarankiškai motyvacijos pratimus, kurie padės įgyti savarankiško motyvavimo įgūdžių, padės tapti laimingesniu ir sveikesniu žmogumi.
			6	• Būkite dėkingas už visa ką turite šiame gyvenime. Kiekvieną dieną pagalvokite apie tai, kas yra gera jūsų gyvenime. Pasidarykite sąrašą šių dalykų ir laikas nuo laiko žvilgtelėkite į jį, tai primins jums koks esate laimingas.
			9	• Nešvaistykite savo laiko, o planuokite jį. Pasidarykite dienotvarkę, nusistatykite tikslus, pasidarykite dienos darbų sąrašą, kuriuos būtinai turite atlikti prioritetų tvarka. Jei naudosite šiuos esminius įgūdžius, tuomet atliksite savo suplanuotus darbus, taip kaip suplanavote ir tai leis jums pasijusti laimingesniu, ir padės pajusti pasitenkinimą;

			5	• Bėgiokite, darykite jogos pratimus, lankykite sporto salę, darykite viską, kas stimuliuotų endorfinų gamybą jūsų organizme. Reguliari darant šiuos pratimus, jūs pagerinsite savo fiziologinę būklę, kas padės jums jaustis geriau ir pažvelgti įvairiai į daugelį problemų;
			5	• Nesigilinkite į problemas ar blogas naujienas. Nepradėkite savo dienos nuo problemų sprendimo ar nuo televizijos žinių žiūrėjimo, juk beveik 99% žinių yra blogos ir tai gali sugadinti jums nuotaiką visai dienai ar net savaitei.
			4	• Įsimylėkite, susituokite arba turėkite kitokius meilės santykius;
			6	• Patikėkite, kad visi žmonės yra geri;
			8	• Padėkite kitiems žmonėms. Pagalba kitiems didina savivertės jausmą, pradėsite mąstyti apie save geriau, jausitės pakylėtas.
			7	• Savanoriaukite, kur nors. Teikite ne tik praktinę, bet ir finansinę paramą arba kitaip prisidėkite savo pagalba. Kuo daugiau teigiamos energijos atiduosite šiam pasauliui, tuo daugiau gausite mainais.
			5	• Pasimokykite iš savo klaidų ir stenkitės jų nebekartoti;
			9	• Daugiau šypsokitės. Juokitės tiek daug kiek galite. Visi žinome posakį: „Juokas geriausias vaistas“.
			7	• Patikėkite, kad gyvenimas yra tikrai gražus ir pilnas malonių staigmenų.