

3 BŁĘDY

które sprawiają, że zawsze masz

**ZA DUŻO NA GŁOWIE
W PRACY**

☒	
☒	
☒	



O autorze

Kamil Kolarczyk

Trener sprzedaży i umiejętności miękkich

Od ponad 10 lat pracuję z ludźmi - najpierw w branży fitness i wellness, a dziś jako trener komunikacji i sprzedaży. Na co dzień uczę specjalistów i przedsiębiorców jak rozmawiać z klientami i współpracownikami w sposób, który buduje zaufanie i ułatwia pracę.

Wiem jak wygląda presja codziennych obowiązków, bo sam przez lata działałem w branżach, w których stres, szybkie tempo i ciągłe wrzutki to codzienność. Pracowałem zarówno z dużymi firmami, jak i z osobami indywidualnymi, pomagając im radzić sobie w trudnych rozmowach i sytuacjach, które wymagają spokoju i pewności siebie.

Dziś moim celem jest pokazywanie prostych sposobów komunikacji, które realnie ułatwiają życie. Nie będę Cię zasypywał teorią ani psychologicznymi modelami - stawiam na praktykę.

Chcę, żeby każda osoba, z którą pracuję mogła wyjść z konkretnymi zdaniami, gotowymi do użycia już jutro w pracy czy w życiu prywatnym.

Ten PDF to tylko początek - krok, który pomoże Ci odzyskać kontrolę nad swoim czasem i zacząć stawiać granice bez poczucia winy.



Wstęp

Masz czasem wrażenie, że Twoja praca to niekończąca się lista wrzuconych na szybko zadań?

Inni w zespole dziwnym trafem mają luz, a Ty siedzisz po godzinach i dowozisz wszystko sama?

To nie jest przypadek. To efekt kilku nawyków, które wydają się drobiazgami, a w praktyce sprawiają, że zawsze masz za dużo na głowie.

Nie chodzi o to, że jesteś zbyt miła albo że inni są złośliwi. To naturalne, że ludzie idą tam, gdzie jest łatwo, a jeśli Ty nigdy nie mówisz STOP to stajesz się pierwszą osobą do której wszyscy przychodzą.

Dobra wiadomość jest taka, że można to zmienić!

I to bez awantur, bez stawiania się i bez poczucia winy :)

W tym krótkim PDF-ie pokażę Ci **3 najczęstsze błędy** w pracy, które sprawiają, że jesteś przeładowana zadaniami.

Zrozumiesz, gdzie tracisz kontrolę i poznasz proste zdania, które możesz wprowadzić od zaraz.

Jeśli chcesz odzyskać spokój, szacunek do swojego czasu i skończyć ze zrzucaniem Ci wszystkiego na głowę - to jest pierwszy krok.

1

Mówisz TAK zanim sprawdzisz swój kalendarz

Czy zdarza Ci się odruchowo mówić TAK zanim w ogóle spojrzysz na listę swoich zadań?

To klasyczna pułapka osób, które chcą być pomocne i profesjonalne. Na początku wygląda to niewinnie. Chcesz pomóc, nie chcesz wyjść na problemową, ale ten jeden nawyk sprawia, że:

- Twoja lista zadań rozrasta się bez kontroli,
- inni przyzwyczajają się, że zawsze powiesz TAK,
- Twoja praca staje się wieczną reakcją na cudze potrzeby, a nie Twoje priorytety.

Dlaczego tak się dzieje?

Wielu osobom łatwiej przyjąć kolejne zadanie, niż zatrzymać się i powiedzieć: „Sprawdzę najpierw swoje priorytety”. To odruch, ale właśnie on jest początkiem psychologii.

✓ Prosty krok, aby to zmienić

Zamiast od razu się zgadzać, naucz się zyskiwać czas:

„Sprawdzę kalendarz i dam Ci znać za 15 minut”

„Chcę pomóc, ale muszę najpierw zobaczyć priorytety”

Te dwa zdania wystarczą, żeby wyjść z automatycznego TAK i zacząć kontrolować swój grafik.

Zapamiętaj!

Każde „tak, jasne” bez zastanowienia jest zaproszeniem do dokładania Ci pracy. Zatrzymaj się, sprawdź swój plan, a dopiero potem zdecyduj.

2 Nie ustalasz priorytetów z szefem

Czy zdarza Ci się brać kolejne zadanie od przełożonego i po prostu jakoś to wcisnąć zamiast jasno ustalić, co ma być zrobione najpierw?

To jeden z głównych powodów, dla których jesteś przeciążona - nikt nie wie, ile masz pracy, bo nigdy tego nie komunikujesz.

Dlaczego to problem?

- Przełożeni często myślą, że masz luz, bo nigdy nie pokazujesz swojego obłożenia.
- W ich oczach jesteś tą, która zawsze da radę, więc dokładanie Ci zadań staje się normą.
- Ty bierzesz wszystko na siebie, bo boisz się wyjść na osobę, która nie daje rady.

Efektem jest chaos, stres, a nadgodziny stają się standardem.

✓ Prosty krok, aby to zmienić

Naucz się pytać o priorytety zamiast brać wszystko bez słowa:

„Mam teraz na dziś A i B. Jeśli dołożymy C, co przesuwamy?”

„Jasne, wykonam to zadanie, ale mam jeszcze A i B. Powiedz proszę, które z obecnych zadań ma być w pierwszej kolejności.”

To zdanie działa, bo przerzuca ciężar decyzji na szefa, a Ty odzyskujesz kontrolę nad swoim dniem.

Zapamiętaj!

Twój szef nie jest jasnowidzem. Jeśli nie pokażesz swojego obłożenia, będzie myślał, że masz czas. Priorytetyzacja to nie marudzenie, a profesjonalizm.

3 Pomagasz za dużo, za często i... za darmo :)

Masz dobre serce i chcesz, żeby w zespole było miło. Zgłaszasz się do pomocy, poprawiasz cudze błędy, przejmujesz zadania, których nikt inny nie robi.

Na początku jesteś bohaterką, ale po pewnym czasie nikt już tego nie zauważa, bo to stało się normą.

Dlaczego to problem?

- Ludzie szybko przyzwyczajają się, że można Cię prosić o wszystko.
- Twoja praca staje się niewidzialna - nikt nie pamięta ile rzeczy robisz ponad swoje obowiązki.
- Zamiast wdzięczności dostajesz kolejne prośby.
- Twoje granice znikają, a frustracja rośnie.

✔ Prosty krok, aby to zmienić

Nie musisz przestać być pomocna. Wystarczy, że zaczniesz pomagać z zasadami:

„Chętnie Ci doradzę, ale nie mogę zrobić tego za Ciebie.”

„Mogę pomóc, jeśli ustalimy termin i priorytet w grafiku.”

“Mam czas jutro, dziś kończę swoje zadania.”

Te krótkie zdania pokazują, że nadal jesteś wspierającą, ale Twój czas ma wartość.

Zapamiętaj!

Bycie dobrą duszą zespołu nie oznacza bycia pracownikiem do wszystkiego. Pomoc to wybór, nie obowiązek.

Koniecznie to przeczytaj!

Zatrzymaj się na chwilę i pomyśl, że już zrobiłaś pierwszy krok!

Przeczytałaś ten PDF, bo czujesz, że zasługujesz na coś więcej niż praca ponad siły i branie na siebie odpowiedzialności za wszystkich. I masz rację!

Nie jesteś problemowa, nie jesteś za miękka. **Jesteś kompetentna, lojalna i odpowiedzialna** i właśnie dlatego inni tak chętnie zrzucają na Ciebie swoje zadania, ale czas to zmienić.

To, że masz dość nie znaczy, że się poddajesz. To znaczy, że w końcu stawiasz siebie na pierwszym miejscu i masz do tego pełne prawo.

Od teraz możesz codziennie zrobić mały krok - jedno zdanie, które ochroni Twój czas i pokaże, że jesteś profesjonalna, a nie TĄ OD WSZYSTKIEGO.

Każdy krok buduje Twój szacunek do samej siebie i sprawia, że inni zaczną go szanować. To, że czytasz te słowa, oznacza, że już zaczęłaś i to jest największy dowód Twojej odwagi.

Powodzenia! :)

Kamil Kolarczyk

