

MIKRO NAWYKI

MAŁE KOREKTY, WIELKIE EFEKTY

DR RESA E. LEWISS,
DR ADAIRA LANDRY



DR ADAIRA LANDRY
DR RESA E. LEWISS

MIKRO NAWYKI

MAŁE KOREKTY, WIELKIE EFEKTY

PRZEŁOŻYŁA
Marta Komorowska



TYTUŁ ORYGINAŁU:
Microskills. Small Actions, Big Impact

Redaktorka prowadząca: Ewelina Czajkowska
Wydawczyni: Katarzyna Maśłowska
Redakcja: Lena Marciniak-Cąkała
Korekta: Małgorzata Denys
Projekt okładki: Wojciech Bryda
Zdjęcie na okładce: © Andrii Yalanskyi / Stock.Adobe.com
DTP: Maciej Grycz

Copyright © 2024 by Adaira Landry and Resa E. Lewiss

Copyright © 2025 for the Polish edition by Wydawnictwo Kobiece
Agnieszka Stankiewicz-Kierus sp.k.

Copyright © for the Polish translation by Marta Komorowska, 2025

Wszelkie prawa do polskiego przekładu i publikacji zastrzeżone. Powielanie i rozpowszechnianie z wykorzystaniem jakiejkolwiek techniki całości bądź fragmentów niniejszego dzieła bez uprzedniego uzyskania pisemnej zgody posiadacza tych praw jest zabronione.

Bez uszczerbku dla wyłącznych praw autora i wydawcy, jakiejkolwiek nieuprawnione wykorzystanie niniejszej publikacji do trenowania generatywnych technologii sztucznej inteligencji (AI) jest kategorięcznie zabronione.

Niniejsza publikacja zawiera opinie i pomysły jej autorek. Jest ona sprzedawana przy założeniu, że ani jej autorki, ani wydawca nie udzielają porad ani nie świadczą usług w kwestiach medycznych, zdrowotnych, finansowych lub innych kwestiach specjalistycznych. Jeśli czytelnik potrzebuje takich porad lub usług, powinien skonsultować się ze specjalistą. Strategie przedstawione w tej książce mogą nie być odpowiednie dla wszystkich i nie udziela się gwarancji ani zapewnień, że przyniosą one określone rezultaty. Autorki i wydawca wyraźnie wyłączają wszelką odpowiedzialność za straty lub ryzyko, osobiste lub inne, poniesione bezpośrednio lub pośrednio w wyniku wykorzystania lub zastosowania jakichkolwiek treści zawartych w niniejszej książce. Kody QR i adresy stron internetowych podane w książce były aktualne w momencie jej oddania do druku. Autorki i wydawca nie ponoszą odpowiedzialności za zmiany na zewnętrznych stronach internetowych. Niektóre treści w niniejszej książce poruszają tematy, które mogą być dla niektórych czytelników prowokujące, niepokojące lub traumatyzujące.

Wydanie I
Białystok 2025
ISBN 978-83-8371-662-6

Grupa Wydawnictwo Kobiece | www.WydawnictwoKobiece.pl



SPIS TREŚCI

Wstęp	13
-------------	----

ROZDZIAŁ 1:

Mikroumiejętności związane z samoopieką 23

1. Pielęgnowanie relacji z zaufanymi osobami	26
2. Docenianie wdzięczności i okazywanie uznania innym	31
3. Spanie na medal	33
4. Ochrona możliwości świadomego odpoczynku	38
5. Zarządzanie finansami osobistymi	41
6. Monitorowanie higieny osobistej i zdrowia fizycznego	47
7. Delegowanie rutynowych zadań, które nie przynoszą satysfakcji ani poczucia celu	50
8. Wpisywanie wszystkich zadań do kalendarza i porządkowanie ich ..	54
9. Określanie limitu czasu poświęcanego na spotkania	57

ROZDZIAŁ 2:

Mikroumiejętności związane z zarządzaniem listą zadań 61

1. Ustalanie, czego oczekują od ciebie przełożeni	64
2. Określanie priorytetu zadania	67

3. Szacunkowe określanie zasobów niezbędnych do wykonania zadania . .	71
4. Tworzenie realistycznego harmonogramu dla zadania	75
5. Odpowiednie dostosowywanie terminów i uprzedzanie o tym innych .	80
6. Wybieranie zadań, których nie chcesz wykonywać samodzielnie . . .	83
7. Jasne określanie celu spotkań.	87

ROZDZIAŁ 3:

Mikroumiejętności związane ze skuteczną komunikacją 91

1. Rozumienie własnej mowy ciała i interpretowanie mowy ciała innych . .	94
2. Rozpoznawanie barier językowych i zaburzeń w komunikacji	99
3. Przechodzenie do rzeczy bez owijania w bawełnę	101
4. Strategiczne wykorzystanie storytellingu	106
5. Mniej mówienia, więcej słuchania i dzielenie się uwagą	110
6. Wykorzystanie komunikacji asynchronicznej	113
7. Pisanie e-maili, które odbiorcy faktycznie przeczytają	116
8. Opanowanie i wykorzystanie narzędzi związanych z e-mailami: DW, UDW i „Odpowiedz wszystkim”	121
9. Rozważne komunikowanie negatywnych emocji	125
10. Programowanie i wysyłanie e-maili w godzinach pracy	128

ROZDZIAŁ 4:

Mikroumiejętności związane z budowaniem

i podtrzymywaniem reputacji 133

1. Dotrzymywanie terminów i komunikacja z zespołem	136
2. Rozwaga w narzekaniu	138
3. Mówienie o własnych błędach jako przejaw człowieczeństwa	141
4. Świadomość istotnego znaczenia kłamstw	143
5. Świadomość, jak jest odbierane i oceniane twoje zaangażowanie . .	146
6. Pielęgnowanie reputacji na drobnej skalę.	149
7. Rozważne podejście do plotek.	151

8. Panowanie nad ego	154
9. Ograniczanie szkód w przypadku utraty reputacji	157
10. Rozważne przeproszanie i wyjaśnianie własnych błędów.	159

ROZDZIAŁ 5:

Mikroumiejętności związane z pogłębianiem wiedzy fachowej 165

1. Burza mózgów związana z wiedzą fachową, którą chciałbyś rozwinąć . .	168
2. Multimedialne podejście do zdobywania wiedzy	172
3. Omawianie pomysłów ze znajomymi	174
4. Wyznaczanie mierzalnych punktów odniesienia i dążenie do ich osiągnięcia.	177
5. Współpraca w celu rozwinięcia umiejętności i potwierdzenia wiarygodności	181
6. Jak najczęstsze świadome praktykowanie nowych umiejętności . .	185
7. Obecność w mediach społecznościowych	188
8. Analiza ról przywódczych związanych z wiedzą fachową	191
9. Ubieganie się o nagrody i wyróżnienia związane z wiedzą fachową . .	194
10. Nauka poszerzania i rozwijania wiedzy fachowej	197

ROZDZIAŁ 6:

Mikroumiejętności związane z przyswajaniem kultury panującej w miejscu pracy. 201

1. Przedstawianie się i zwracanie się do innych osób po imieniu	204
2. Znajomość stylów komunikacji innych osób	207
3. Znajomość schematu raportowania w twojej firmie	211
4. Zapoznavanie się z umową, przewodnikami, podręcznikami i politykami HR	214
5. Świadomość znaczenia samokontroli	217
6. Świadomość uprzywilejowanej pozycji	219

7. Stawanie w obronie własnej i zespołu	222
8. Rozważna socjalizacja w miejscu pracy	226
9. Dostrzeganie sposobu postępowania w przypadku nieodpowiednich zachowań	229

ROZDZIAŁ 7:

Mikroumiejętności związane z pracą zespołową. 233

1. Sprawdzanie, co u zespołu	236
2. Docenianie wysiłku i wkładu członków zespołu	239
3. Budowanie i wzmacnianie poczucia bezpieczeństwa psychicznego	242
4. Wspieranie osób zastanawiających się nad odejściem	246
5. Unikanie planowania spotkań w czasie, gdy inni nie pracują	249
6. Korzystanie ze zwolnienia, gdy stan zdrowia nie pozwala ci pracować	251
7. Udzielanie życzliwych, praktycznych informacji zwrotnych	254
8. Prośenie o konkretne informacje zwrotne	257
9. Dbłość o pozytywną atmosferę w miejscu pracy	260

ROZDZIAŁ 8:

Mikroumiejętności związane z poszerzaniem sieci kontaktów 265

1. Określanie potrzeb związanych z siecią kontaktów	268
2. Świadomość różnicy między rozmową a zobowiązaniem	274
3. Pokonywanie dyskomfortu związanego z nawiązywaniem kontaktów (dla introwertyków)	278
4. Budowanie głębokich, trwałych relacji	281
5. Wykorzystanie istniejącej sieci kontaktów, by zyskać nowe	285
6. Publiczne demonstrowanie wiedzy fachowej	288
7. Unikanie nietaktów podczas nawiązywania znajomości	292
8. Udostępnianie własnej sieci kontaktów, by pomóc innym	296

ROZDZIAŁ 9:**Mikroumiejędności związane z rozwiązywaniem konfliktów . . 301**

1. Nauka dostrzegania konfliktów	305
2. Zrozumienie własnej roli w konflikcie	307
3. Zapewnienie współpracownikom poczucia bezpieczeństwa psychicznego.	310
4. Uzyskiwanie informacji zwrotnych, rozważanie ich i dalsze kroki. . .	315
5. Nauka interakcji z osobami o trudnej osobowości	319
6. Świadome ćwiczenie i odbywanie trudnych rozmów	322
7. Równowaga między kompetencjami a pewnością siebie	326
8. Prowadzenie dokumentacji	329
9. Określenie, komu sprzyja dział HR.	333
10. Zgłaszanie i ignorowanie nieodpowiednich zachowań	335

ROZDZIAŁ 10:**Mikroumiejędności związane z aktywnym
poszukiwaniem nowych możliwości 341**

1. Nauka przekształcania umiejętności	344
2. Katalogowanie możliwości rozwoju zawodowego	347
3. Komfortowe mówienie o sobie.	349
4. Zgłaszanie się do skorzystania z możliwości znajdujących się poza twoim zasięgiem.	353
5. Pisanie własnych listów polecających	356
6. Przyjmowanie możliwości bez pośpiechu	359
7. Dbłość o zespół, gdy korzystasz z nowych możliwości.	363

Podsumowanie	367
Podziękowania.	369
Przypisy.	373

1

MIKROUMIEJĘTNOŚCI ZWIĄZANE Z SAMOOPIEKĄ

RESA

Podczas czteroletniej rezydentury na oddziale medycyny ratunkowej ani razu nie zjadłam prawdziwego posiłku podczas swojej zmiany. Nie byłam jedyna – wszyscy funkcjonowali w ten sam sposób. Kultura panująca w naszym miejscu pracy wzbudziła w nas przekonanie, że nie mamy czasu na jedzenie oraz że nie powinniśmy o siebie dbać. Obserwowałam swoich rówieśników i wykładowców, którzy nie jedli ani nie pili po osiem–dziesięć godzin. Mimo starań nie potrafiłam wytrzymać tak długo. Pamiętam, jak burczało mi w brzuchu, gdy opiekowałam się pacjentami w stanie zagrożenia życia. Podczas konsultacji telefonicznych z głodu czułam się podenerwowana i zniecierpliwiona. Wypracowałam jednak sposób, który pozwolił mi skrócić nieobecności na oddziale i uniknąć wpadania w kłopoty: na każdym dyżurze biegłam do kawiarni, szybko kupowałam ciepłego bajgla i małą kawę, pożerałam bajgla podczas pospiesznego powrotu do pracy i popijałam kawę przez pozostałą część swojej zmiany. Tak wyglądał mój posiłek.

Wszyscy chcemy czuć się w pracy zdrowo i całkowicie się na niej skoncentrować. Pragniemy rozkwitać, a nie tylko utrzymywać się przy życiu. Słownik Merriam-Webster definiuje samoopiekę jako opiekę zdrowotną sprawowaną nad sobą samodzielnie, często bez konsultacji z lekarzem⁹. Osobom pozbawionym odpowiednich wzorców samoopieki zwykle nie przychodzi naturalnie. Nie praktykują z własnej inicjatywy intensywnej, świadomej samoopieki, ponieważ panująca w wielu miejscach pracy kultura opiera się na samopoświęceniu i negowaniu potrzeb biologicznych: jedzenia, picia, korzystania z toalety, brania zwolnienia podczas choroby i wysypiania się.

Podjeżdżamy, że myśląc o samoopiece, wyobrażasz sobie terapię zakupową, urlop i dogadzanie ciału. To również elementy samoopieki, ale stanowią jedynie jej niewielką część. Znacznie bardziej liczą się powrót do zdrowia i jego ochrona w aspekcie emocjonalnym i psychicznym. Samoopieka ma dawać poczucie celu i umożliwiać dążenie do dobrego samopoczucia w miejscu pracy i poza nim. Opiera się na stawianiu granic i broniению ich bez obaw przed reperkusjami.



TO JEST SAMOOPIEKA.

BRAK SPOTKAŃ
TO TEŻ SAMOOPIEKA.

Samoopieka ma dawać poczucie celu i umożliwiać dążenie do dobrego samopoczucia w miejscu pracy i poza nim. Może przybierać różną postać dla różnych osób.

Być może cię to zaskoczy, ale lekarze nie należą do najzdrowszych i najsumienniejszych dbających o siebie osób. Skutecznie pomagamy innym, sami jednak nie potrafimy prosić o pomoc, delegować zadań ani robić przerw na relaks. Lekarzy szczególnie często dotykają depresja, nałogi i samobójstwa. Statystyki wskazują, że liczba samobójczych śmierci wśród lekarzy jest o 40% wyższa niż wśród ogółu ich rówieśników, wśród lekarek zaś – o 130% wyższa niż wśród ich rówieśniczek¹⁰. Wiele okręgowych rad lekarskich w USA zadaje bardzo intymne pytania dotyczące zdrowia psychicznego w ramach procesu przyznawania prawa do wykonywania zawodu¹¹. Mówienie o otrzymanych diagnozach psychologicznych wciąż jest stygmatyzowane, a zgłaszanie się na terapię – owiane wstydem¹². Takie okoliczności sprzyjają dalszemu zaniedbywaniu się przez lekarzy. Wiemy, że negowanie konieczności samoopieki nie jest typowe jedynie dla medycyny. Jesteśmy też przekonane, że samoopiekę można opanować i praktykować dzięki mikroumiejętnościom.

Dlaczego zaczęłyśmy książkę poświęconą radzeniu sobie w miejscach pracy od rozdziału dotyczącego samoopieki? Chcemy przekazać ci trudną prawdę: możesz kochać swoją pracę, ale ona nie odwzajemni tego uczucia. Twoja firma, instytucja czy posada nie obdarzą cię miłością¹³. Możesz kochać swoich współpracowników. Im również może bardzo na tobie zależeć. Twoja praca jednak sama w sobie nie należy do członków twojej rodziny. Skoro nie możesz liczyć na miłość z jej strony, chcemy, byś określił, co oznacza dla ciebie wartościowe życie poza pracą – i przyjął do wiadomości, że masz potrzeby wymagające zaspokojenia, wykraczające poza życie zawodowe.

W tym rozdziale omówimy mikroumiejętności, które umożliwią ci skuteczniejszą samoopiekę.

MIKROUMIEJĘTNOŚCI ZWIĄZANE Z SAMOOPIEKĄ:

1. Pielęgnowanie relacji z zaufanymi osobami.
2. Docenianie wdzięczności i okazywanie uznania innym.
3. Spanie na medal.
4. Ochrona możliwości świadomego odpoczynku.
5. Zarządzanie finansami osobistymi.
6. Monitorowanie higieny osobistej i zdrowia fizycznego.
7. Delegowanie rutynowych zadań nieprzynoszących satysfakcji ani poczucia celu.
8. Wpisywanie wszystkich zadań do kalendarza i ich organizowanie.
9. Określenie limitu czasu poświęcanego na spotkania.

MIKROUMIEJĘTNOŚĆ:

1. PIELĘGNOWANIE RELACJI Z ZAUFANYMI OSOBAMI

NA CZYM POLEGA TA UMIEJĘTNOŚĆ?

Znajdź i zrekrutuj swój osobisty zarząd.

ADAIRA

Lekarze obawiają się, że podadzą pacjentom nieprawidłową dawkę leków. Moje obawy potwierdziły się, gdy byłam młodszą rezydentką. Pacjent doświadczył zatrzymania krążenia: nie oddychał, a jego serce przestało bić. Obecni w sali reanimacyjnej członkowie zespołu przekrzykiwali się nawzajem i wpadali na siebie. Moja przełożona zleciła podanie leku. Pielęgniarka podała mi strzykawkę zawierającą dawkę trzykrotnie większą niż przepisana pacjentowi. Ja założyłam, że taką właśnie dawkę zleciła moja przełożona. Ona założyła, że podam tylko tyle, ile potrzebuje pacjent. W rezultacie podałam niewłaściwą dawkę. Pacjent nie żył już przed podaniem leku – nie stał się przeze mnie

bardziej martwy. Czułam się jednak okropnie. Śmierć pacjenta w wyniku zatrzymania krążenia zawsze jest trudna, nawet jeśli resuscytacja przebiega bez zakłóceń. Jeżeli dodać do tego błąd w sztuce, trauma się nasila. Pod koniec tamtego dyżuru zadzwoniłam do współpracownika, również lekarza, by porozmawiać o swojej pomyłce. Wierzyłam, że nie będzie mnie osądzać, wytykać palcem ani zmuszać do wyciągnięcia bolesnych wniosków. Okazało się, że miałam rację: pozwolił mi mówić, wysłuchał mnie, a jego słowa przyniosły mi pociechę. Poczułam się lepiej.

DLACZEGO POTRZEBUJEMY TEJ UMIEJĘTNOŚCI?

Niełatwo jest prowadzić zdrowe życie w izolacji, a równie trudno jest w takich warunkach pracować. Aby zachować zdrowie, potrzebujemy innych ludzi, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim. Po całym świecie rozsiadane są „niebieskie strefy” – obszary o najwyższej liczbie stuletnich mieszkańców. Jeden z ich filarów stanowią budowanie społeczności i kontakt z innymi¹⁴. Kiedy wspominamy w tej książce o „twoim osobistym zarządzie”, mamy na myśli osoby, do których czujesz szacunek i zaufanie¹⁵, które stoją przy twoim boku, pomagając ci w odniesieniu sukcesu i wspierając cię w trudnych chwilach. Grupa ta może się składać z osób równych ci statusem, wykształceniem czy rangą. Niektóre z nich pełnią funkcję „przyjaciela w potrzebie”. Lekarze dzwonią do nich po pracy nad szczególnie traumatycznymi przypadkami, gdy czują, że zawiedli¹⁶. Do nich zwracamy się, kiedy nie dostaniemy wymarzonej posady lub gdy nasza ocena pracownicza wykonana metodą 360 stopni nie wypadnie najlepiej. Stojący w twoim narożniku członkowie zarządu mogą udzielić szczyrych informacji zwrotnych nawet podczas trudnych rozmów, a ich zróżnicowane umiejętności i punkty widzenia pomagają w uzupełnieniu luk i zapewniają wsparcie w poszerzaniu wiedzy i rozwoju.

CO UTRUDNIA OPANOWANIE TEJ UMIEJĘTNOŚCI?

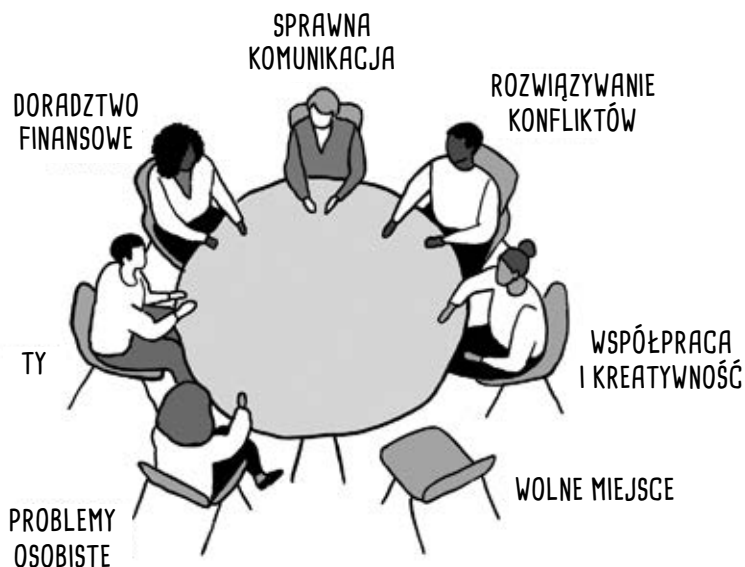
- Jeśli nieustannie masz się na baczności, trudno ci się zwrócić do innych o pomoc, kiedy jej potrzebujesz.
- Tworzenie społeczności wymaga inwestycji: czasu, energii, odświeżania się i inteligencji emocjonalnej.
- Jeśli nietrafnie ocenisz innych, może cię rozczarować odkrycie, że nie są oni godni zaufania ani zainteresowani udzieleniem ci pomocy.

JAKIE DZIAŁANIA STANOWIĄ KLUCZOWE ELEMENTY TEJ UMIEJĘTNOŚCI?

ZNAJDŹ ZAUFANE OSOBY: Zastanów się: do kogo zadzwoniłbyś w przypadku awaryjnej sytuacji w pracy? Kto poprawia ci samopoczucie za każdym razem, gdy macie kontakt? Czy masz przy swoim boku kogoś, kto szczególnie dobrze radzi sobie z konfliktami i trudnymi rozmowami? Kto wyróżnia się spokojem, dojrzałością i wiedzą, jakie sam chciałbyś osiągnąć? Do kogo możesz się zwrócić w kryzysie, bo ufasz, że nie zacznie plotkować na jego temat? Osoby, które odbierają telefony od ciebie – lub zawsze oddzwaniają – i przy których czujesz się dobrze i bezpiecznie, to odpowiedni kandydaci na członków twojego osobistego zarządu.

NIEUSTANNIE ROZWIJAJ SPOŁECZNOŚĆ: Wyobraź sobie, że twój osobisty zarząd nieustannie się rozrasta. Pozostaw wolne miejsca dla nowych członków. Zastanów się, czy potrzebujesz pomocy w określonym obszarze lub aspekcie życia, na przykład prowadzeniu spotkań, układaniu grafiku czy zarządzaniu czasem. Bądź gotowy w każdej chwili zaproponować miejsce w zarządzie odpowiednim osobom. Ta świadomość powstrzyma cię przed nadmiernym bądź zbyt częstym obciążaniem jednej osoby. Chcemy również podkreślić, że to normalne,

że w relacjach, wraz z rozwojem twoich umiejętności i zmieniającymi się potrzebami, występują przyprływy i odpływy.



Zawsze zostawiaj przy swoim stole wolne miejsce i bądź gotów zaprosić do niego dobrych ludzi. Dzięki temu unikniesz nadmiernej lub zbyt częstego obciążania jednej osoby.

OKREŚL PRAKTYCZNE OCZEKIWANIA: Grupa ma charakter dynamiczny. Osoby, z którymi dziś jesteś blisko, za rok mogą nie być dostępne. Nie oczekuj, że relacje będą niezmiennie aktywne. Pytaj „członków zarządu”, w jaki sposób chcą się komunikować: przez telefon, e-mail czy wiadomości tekstowe. Czy wolą, byś kontaktował się z nimi bezpośrednio, czy poprzez asystenta? Nigdy nie zakładaj, że możesz zadzwonić bądź napisać do danej osoby o dowolnej porze, jeśli wcześniej nie wyraziła na to zgody.

PLANUJ REGULARNE SPOTKANIA: Odzywaj się, bądź w kontakcie i spędzaj czas ze swoją grupą: zapraszaj jej członków na pogawędki, posiłki czy spacer. Rozmawiaj z nimi i poznawaj ich bliżej, wykazując szczerze zainteresowanie. Pamiętaj, że odsłaniając się przed nimi, sam dajesz się lepiej poznać. Zadawaj pytania, opowiadaj, co u ciebie, i upewnij się, że możecie pozostać w kontakcie.

DAWAJ, ZAMIAST TYLKO BRAĆ: Zastanów się, w jaki sposób możesz się okazać pomocny dla członków zarządu: wysyłaj im informacje o możliwościach, które mogą ich zainteresować, nominuj ich do nagród, pisz do ich przełożonych z pochwałami, zapraszaj ich na spotkania networkingowe, mów „dziękuję”.

DBAJ O RÓŻNORODNOŚĆ: Dywersyfikuj swój zarząd – nie musi się składać z osób podobnych do ciebie lub pracujących w tym samym zawodzie. Zawieraj znajomości z ludźmi znacznie starszymi, młodszymi, różniącymi się od ciebie tożsamością płciową i rasową. Możesz się wiele nauczyć od osób o innych doświadczeniach życiowych i wartościach.

REAGUJ NA NARUSZENIA ZAUFANIA: Nie da się uniknąć ryzyka, że twoje poufne rozmowy zostaną ujawnione. Jeżeli ktoś naruszy twoje zaufanie, zastanów się, dlaczego do tego doszło. Istnieje możliwość, zwłaszcza jeśli takie zachowanie się powtarza, że osoba naruszająca twoje zaufanie ma niekorzystny wpływ na twoją samoopiekę lub twój zespół. Zastanów się, czy chcesz bezpośrednio z nią o tym porozmawiać i jej wysłuchać. Później zdecyduj, czy chcesz, by pozostała u twego boku.

MIKROUMIEJĘTNOŚĆ: 2. DOCENIANIE WDZIĘCZNOŚCI I OKAZYWANIE UZNANIA INNYM

NA CZYM POLEGA TA UMIEJĘTNOŚĆ?

Regularnie mów „dziękuję” i okazuj wdzięczność.

RESA

Pamiętam sytuację, w której nauczyłam się, jak rozmawiać z rodzinami pacjentów u schyłku ich życia. Byłam wówczas rezydentką, a na oddział ratunkowy trafiła pacjentka cierpiąca na raka piersi z przerzutami. Była osłabiona, wychudzona, nękana bólem. Umierała. Wraz ze starszym asystentem zebraliśmy jej rodzinę w sali przeznaczonej do trudnych rozmów i miałam okazję przyjrzeć się, jak mój współpracownik umiejętnie prowadzi ich przez decyzje dotyczące schyłku jej życia. Odniosłam wrażenie, że wszyscy odczuli spokój i ulgę. Wiele lat później, gdy sama pracowałam już jako starsza asystentka, przyjął na oddział ratunkowy pacjenta z nowotworem, który wymagał dożylnego podania antybiotyków z powodu infekcji. Zarówno on, jak i jego żona byli przyjaźnie nastawieni i wdzięczni. Gdy niedługo później mężczyzna ponownie trafił na oddział ratunkowy, nie poznałam go. Jego stan się pogorszył, pacjent bardzo stracił na wadze, był osłabiony, miał obniżone ciśnienie i z trudem mówił. Umierał. Jego partnerka mnie rozpoznała i w przyjazny, bez troski sposób stwierdziła, że idzie coś zjeść, po czym jak gdyby nigdy nic spytała, czy zostanie przyjęty do szpitala. (Często się zdarza, że krewni nie rozumieją, jak bardzo chorzy są ich bliscy). Zaprowadziłam ją do oddzielnej sali i odbyłam trudną rozmowę, podobną do tej, której świadkinią byłam wiele lat wcześniej. Wyjaśniłam, że stan pacjenta jest bardzo ciężki, poradziłam, by sama nie oddalała się na dłużej i by wezwwała do szpitala dzieci. Jedna z pracujących na oddziale pielęgniarek przekazała mi, że następnego dnia kobieta szukała mnie, by podziękować za tę rozmowę. Ja z kolei napisałam do asystenta z podziękowaniem za to, czego mnie nauczył. Zachował mój list i wyznał, że czyta go od czasu do czasu.

DLACZEGO POTRZEBUJEMY TEJ UMIEJĘTNOŚCI?

Wielu z nas uczy się zasad dobrego wychowania: przytrzymywania drzwi innym, mówienia „proszę” i „dziękuję”. Wdzięczność wykracza jednak poza ramy uprzejmości. „Dziękuję” to coś więcej niż zwykłe słowo. Wdzięczność to świadome zachowanie i postawa, które przynoszą korzyści zarówno tobie, jak i ich odbiorcom. Praktykowanie wdzięczności może pozytywnie wpływać na jakość naszego snu i zdolność do odczuwania radości¹⁷, zwiększyć poczucie optymizmu i życzliwości, ograniczyć poczucie wyobcowania. Wdzięczność korzystnie oddziałuje na zdrowie psychiczne i wzmacnia więzi z innymi.

CO UTRUDNIA OPANOWANIE TEJ UMIEJĘTNOŚCI?

- ☐ Wdzięczność wymaga wysiłku, namysłu i praktyki. Być może jesteś zajęty, zapominasz o niej albo bierzesz innych za pewnik.
- ☐ Możliwe, że po prostu nie cenisz wdzięczności.
- ☐ Miejsca pracy i liderzy nie zawsze zapewniają wzorce praktykowania wdzięczności.
- ☐ Łatwo jest skupić się na negatywnych aspektach życia i się nad nimi rozwodzić.

JAKIE DZIAŁANIA STANOWIĄ KLUCZOWE ELEMENTY TEJ UMIEJĘTNOŚCI?

PRAKTYKUJ WDZIĘCZNOŚĆ: Zwolnij, zwróć uwagę na swoje otoczenie i pomyśl o ludziach, od których możesz się wiele nauczyć. Pielęgnuj więzi z osobami, które stanowią dla ciebie źródło wsparcia. Dziękuj im. Codziennie lub co tydzień wypisuj lub wymieniaj na głos osoby, sytuacje, przedmioty i myśli, za które jesteś wdzięczny. Adaira często robi to przy obiedzie, pytając rodzinę: „Jaka rzecz, która się

dzisiaj zdarzyła, najbardziej was cieszy?”). Twórz mentalną, cyfrową lub papierową listę codziennych momentów wdzięczności. Możesz to robić w dowolnym miejscu i czasie: prowadząc samochód, ćwicząc albo medytując. Zaczynij od jednej bądź trzech rzeczy, za które czujesz się wdzięczny.

LICZ SWOJE PODZIĘKOWANIA: Zwróć uwagę, ile razy dziennie mówisz „dziękuję”. Czy zdarza ci się nie wykorzystywać okazji, by to zrobić? Czy jest w twoim życiu więcej osób, którym mógłbyś szczerze podziękować i wyrazić uznanie? Czy mógłbyś się skontaktować z nimi teraz, by zaznaczyć swą wdzięczność?

DOCEŃ WARTOŚĆ PISEMNYCH PODZIĘKOWAŃ: Rozważ wyrażanie wdzięczności w sposób intencjonalny, jeszcze cenniejszy niż słowo „dziękuję”. Może to być ręcznie napisany liścik z podziękowaniami, SMS albo e-mail po spotkaniu lub rozmowie. Konkretnie i szczegółowo opisz, co cenisz w danej osobie i jej działaniach. „Dziękuję, że zwróciłeś uwagę na obraźliwy, nieprofesjonalny żart i wstawiłeś się za mną, gdy sparaliżowało mnie uczucie dyskomfortu”. Nie musisz okazywać wdzięczności poprzez materialne upominki, ale jeśli czujesz, że książka, kwiaty albo lody byłyby na miejscu – idź na całość.

MIKROUMIEJĘTNOŚĆ:

3. SPANIE NA MEDAL

NA CZYM POLEGA TA UMIEJĘTNOŚĆ?

Wykształć nawyki związane ze snem, wspierające twoje zdrowie fizyczne, psychiczne i emocjonalne.

RESA

Musiało minąć wiele czasu, bym się przekonała, że sen to zdrowie. Medycyna ratunkowa to idealna specjalizacja dla osoby, która dobrze funkcjonuje przy niewielkiej ilości snu i nie ma problemu ani z siedzeniem do późna, ani ze wstawaniem skoro świt, a kultura związana z kształceniem lekarzy nierozdzielnie wiąże się z niedospaniem. Dyżury zaczynają się i kończą o najróżniejszych porach. Pamiętam, jak wsiadając do samochodu po nocnych zmianach, miałam nadzieję na „zieloną falę”, by nie przysnąć na czerwonym świetle albo przed znakiem „stop”. W Nowym Jorku stałam podczas porannych powrotów metrem z pracy, bo gdybym usiadła, mogłabym niechcący przespać swój przystanek na Manhattanie i obudzić się w Queens. Moje nastawienie do snu i relacja z nim zmieniły się, gdy przestałam się tak szybko regenerować po nocnych dyżurach i zaczęłam potrzebować kilku dni, by dojść do siebie. Od tego czasu zwracam baczniejszą uwagę na swoją zdolność do jasnego formułowania myśli, nastrój i samopoczucie. Zaczęłam również czytać o somnologii i higienie snu. Obecnie jest on na pierwszym miejscu mojej listy priorytetów związanych ze zdrowiem.

DLACZEGO POTRZEBUJEMY TEJ UMIEJĘTNOŚCI?

Wielu z nas potrzebuje siedmiu–dziewięciu godzin snu na dobę¹⁸. Zacznij zwracać na to uwagę. Jeżeli nie będziesz się trzymać harmonogramu i rutyny związanych ze snem, zauważysz u siebie zmęczenie fizyczne i umysłowe, chwiejność nastroju, drażliwość, spadek produktywności i zmniejszoną jasność formułowania myśli. Deprywacja snu wiąże się z poważnymi zagrożeniami dla zdrowia: stresem, otyłością i depresją¹⁹. Nawet jeśli zależy ci na tym, by się porządnie wysypiać, często spotykana w miejscach pracy kultura oparta na wczesnoporannych spotkaniach może pozbawiać cię koniecznego dla zdrowia wypoczynku²⁰.

CO UTRUDNIA OPANOWANIE TEJ UMIEJĘTNOŚCI?

- ❑ Dobre nawyki związane ze snem nie są doceniane, a zdarzają się osoby, które chwalać się, że mogą funkcjonować przy niewielkiej ilości snu.
- ❑ Terminy, obowiązki, czynniki stresogenne i pobudzenie przez urządzenia cyfrowe zaburzają twój sen.
- ❑ Czynniki stresogenne w domu lub w pracy mogą wywoływać bezsenność.
- ❑ Błędnie uważasz, że alkohol, środki pobudzające i leki pomagają ci się wysypiać²¹.

JAKIE DZIAŁANIA STANOWIĄ KLUCZOWE ELEMENTY TEJ UMIEJĘTNOŚCI?

ZMIENI NASTAWIENIE: Uspokój swój układ nerwowy. Zastanów się, jakie czynniki pobudzają twój umysł, zamiast go uspokajać – mogą to być na przykład wiadomości oglądane późno w nocy, przeglądanie mediów społecznościowych, stresujące rozmowy z krewnymi i współpracownikami i tym podobne – i wyeliminuj je.

ROZŁADUJ EMOCJE: Powolne głębokie oddychanie pobudza wydzielanie melatoniny i rozluźnia ciało, zmniejszając napięcie w układzie współczulnym²². Postaraj się praktykować wdzięczność. Wymieniaj na głos lub wypisuj rzeczy, za które jesteś wdzięczny²³. Wypróbuj aplikacje wspomagające relaksację i medytację, na przykład Headspace lub Calm.

RÓB SOBIE PRZERWY OD STRESU: Życie rodzinne może być stresujące. Nie rób sobie wyrzutów, jeżeli przed pójściem spać nie pozmywałeś lub nie przygotujesz śniadania do szkoły dla dzieci. Nie możesz

zrobić wszystkiego i wcale tego od ciebie nie wymagamy. Spisz listę zadań na następny dzień na kilka godzin przed położeniem się, żeby mieć to z głowy. Jeśli dzień zapowiada się stresująco, zastanów się, które punkty da się przełożyć bądź odwołać. Zamiast tego poświęć czas na budowanie relacji z osobami z twojego otoczenia, na których ci zależy – i którym zależy na tobie. Albo spędź nieco czasu sam ze sobą.

ZWRACAJ UWAGĘ NA GODZINĘ: Postaraj się codziennie kłaść spać i wstać o tej samej porze – również w weekendy. Unikaj całonocnego przesiadywania przed ekranem i stresowania się pracą. Jeśli twoje stanowisko wymaga pracy po dwadzieścia godzin na dobę i wypełniania arkuszy kalkulacyjnych do trzeciej nad ranem, zatrzymaj się na chwilę i zadaj sobie pytanie: „Czy to mnie uszczęśliwia? Czy to dla mnie dobre? Co sprawia, że tak często zmuszam się do tak ciężkiej pracy?”.

UREGULUJ TEMPERATURĘ OTOCZENIA: W sypialni nie powinno być ani zbyt chłodno, ani zbyt ciepło. Bardzo trudno jest zasnąć, gdy trzęsiemy się z zimna albo spływamy potem z gorąca.

OGRANICZ BODŹCE WIZUALNE I DŹWIĘKOWE: Światło i dźwięk oddziałują na sen²⁴. Jeśli masz z nim problemy, postaraj się, by w sypialni panowały ciemność, cisza i atmosfera relaksu. Zaciemnienie pomieszczenia może również korzystnie wpłynąć na zdrowie psychiczne²⁵. Lekarze medycyny ratunkowej pracujący na nocnych dyżurach najchętniej wieszają w oknach zasłony zaciemniające. Bardzo skuteczne są też maski na oczy, a niektórym osobom pomagają urządzenia emitujące biały szum. Sprzęt elektroniczny, taki jak telefony czy laptopy, może rozpraszać. Nie używaj go co najmniej godzinę przed snem.

UNIKAJ POBUDZAJĄCYCH POKARMÓW I NAPOJÓW: Obfite posiłki, alkohol i kofeina mogą utrudniać zaśnięcie lub spokojny sen, a do tego powodować bądź nasilać refluks żołądkowo-przełykowy. Zrezygnuj z nich, gdy zbliża się pora snu²⁶.

ZDAJ SOBIE SPRAWĘ Z DZIAŁANIA LEKÓW: To temat rzeka, ale potraktujemy go zwięźle. Niektórym – choć nie wszystkim – osobom pomaga melatonina, hormon wytwarzany przez mózg w reakcji na ciemność. Dostępne są zawierające ją suplementy. Jeżeli uważasz, że dostępne bez recepty środki wspomagające sen nie wystarczą, porozmawiaj ze swoim lekarzem rodzinnym. Nie powinieneś pomagać sobie w zaśnięciu alkoholem ani silnymi lekami przeciwbólowymi.

ĆWICZ REGULARNIE: Na niektóre osoby najlepiej wpływa wysiłek fizyczny w ciągu dnia, na inne – wieczorem. Jeśli trenujesz wieczorami, nie forsuj się, by nie kłaść się spać z wysokim poziomem adrenalin. Ogólnie rzecz biorąc, wysiłek fizyczny może się przyczyniać do spokojniejszego snu²⁷.

WYPRÓBUJ RÓŻNE RUTYNY: Nie trzymaj się danego schematu postępowania wieczorem, jeżeli nie jest skuteczny. Adaira lubi wykonywać drobne, powolne krążenia ramionami, by zmęczyć mięśnie, a wieczorem zawsze włącza wentylator (nawet podczas bostońskich zim). Resa wierzy w moc gorących pryszniców i kąpeli. Nie ma jednej uniwersalnej strategii – wypróbuj różne opcje.



*Sięgnij po
więcej!*



www.wydawnictwokobiece.pl



kobiece



[wydawnictwo.kobiece](https://www.instagram.com/wydawnictwo.kobiece)