Informacja prasowa

Warszawa, 4.09.2020r.

**Jak wprowadzić mindful minimalism i czerpać więcej radości z życia i pracy?**

**42%[[1]](#footnote-1) osób odczuwa stres w miejscu pracy, co przekłada się na ich samopoczucie i narastające przytłoczenie nadmiarem obowiązków zarówno w pracy, jak i w domu. Towarzyszy im nieustanne wrażenie presji i niedosytu, które często wynika z ich poczucia obowiązku i chęci dorównania innym. Z samoistnie napędzającego się błędnego koła frustracji można wyjść dzięki wdrożeniu zasad mindful minimalism.**

W minimalizmie nie chodzi o pozbycie się wszystkiego, co nas otacza i mogłoby rozpraszać. Jest   
to szansa na stanie się bardziej uważnym na otaczających nas ludzi, na prowadzenie życia w zgodzie ze swoimi wartościami, na wypracowaniu w sobie pewnych nawyków. Minimalizm uważności   
to pewien styl życia, oparty na skupieniu się na tym, co ważne. Na koncentracji na chwili obecnej   
i kierowaniu się w życiu zasadą: lepiej zrobić mniej, ale uważniej.

**Postaw na minimalizm w pracy**

Pierwszym krokiem ku minimalizmowi w pracy jest uporządkowanie swojego miejsca pracy.   
Na biurku postaraj się pozostawić tylko niezbędne elementy takie, jak laptop i kalendarz, a wszystkie papiery umieść w segregatorach. Zaoszczędzi to twój czas podczas szukania ważnych dokumentów. Następnie pousuwaj zbędne pliki z pulpitu komputera, a pozostałe umieść w odpowiednio podpisanych folderach. Warto zabrać się również za „wirtualne porządki”, czyli usuwanie z naszej poczty elektronicznej emaili, które niepotrzebnie wprowadzają chaos i utrudniają znalezienie potrzebnych konwersacji.

Każdego dnia staraj się ustalać priorytety w pracy, tak aby realizacja zadań była możliwa   
do wykonania. Zamiast narastającej frustracji wynikającej z natłoku pracy skoncentrujesz się   
na zadaniach i stopniowym ich wykonywaniu. Pamiętaj, że niektóre zadania zawsze można przenieść na inny dzień, oddelegować lub zastanowić się, czy są rzeczywiście niezbędne do osiągnięcia naszych celów. Dobra organizacja pracy i ustalenie, które zadania wymagają pierwszeństwa pozwala   
na wprowadzenie porządku, a co za tym idzie – na bardziej efektywną i wydajną pracę bez nadmiernego stresu i niepotrzebnych lęków.

W pracy nie bierz na siebie wszystkich zadań, które współpracownicy tobie zlecają, jeśli sam jesteś już obłożony i czujesz, że zabraknie ci czasu.

*- W środowisku korporacyjnym profesjonalnym zachowaniem jest zakomunikowanie braku czasu i nie zgodzenie się na dodatkowe zadania, niż wykonanie je niechlujnie, na szybko, po godzinach, wprawiając się w ogromne poczucie winy, beznadziejności, a w efekcie zwątpienie w swoje kompetencje. Szanując swój czas dobrym rozwiązaniem będzie również podzielenie się obowiązkami   
z innymi* – podkreśla Katarzyna Richter, międzynarodowy specjalista z obszaru HR i komunikacji międzykulturowej.

**Zaproś spokój do swojego życia**

Nie jest łatwo się zrelaksować, gdy cała przestrzeń domu wypełniona jest nadmiarem przedmiotów. Kolejnym krokiem ku osiągnieciu stanu minimalizmu uważnego jest stopniowe pozbywanie się niepotrzebnych gadżetów, pozostawiając tylko te, które są nam niezbędne lub mają wartość sentymentalną. Dobrym ćwiczeniem będzie wyrzucanie codziennie jednej rzeczy. Zaczynając od tych przedmiotów, których mamy na przykład więcej niż po jednym lub, których nie użyliśmy w ciągu ostatnich 6 miesięcy.

*- Postaraj się zaprowadzić spokój w swoim życiu, by nie tkwić w ciągłym chaosie. Po ciężkim dnu pracy odpocznij od szklanych ekranów i natłoku informacji z social mediów. Zamiast tego skup się   
na wsłuchaniu w potrzeby swojego organizmu. Zrelaksuj się w ciszy, przy dźwiękach szumu fal, drzew lub muzyki. Każdą chwilę spędzaj w pełni świadomie, delektując się każdym kęsem ulubionej potrawy, na uważnym piciu herbaty czy rozmowie z bliską osobą. Nie pozwól aby twoje myśli wybiegały   
w przyszłość, rozmyślając o pracy i obowiązkach, które na ciebie czekają. Skup się na tym,   
co tu i teraz. Doceń te chwile* – podsumowuje Katarzyna Richter.

Zamiast kupować kolejne szpilki lub nową torebkę zainwestuj w dobrej jakości zestaw ubrań, które swoją klasyką będą ponadczasowo służyć ci przez lata. A zaoszczędzone pieniądze przeznacz   
na podróże. Nic tak nie poszerza naszych horyzontów i nie daje szansy by docenić tego, co mamy, jak zderzenie z inną kulturą. Przebywając w innym kraju mamy niepowtarzalną okazję zobaczyć, jak żyją inni ludzie i tym samym nabrać dystansu by docenić to, co sami osiągnęliśmy.

Więcej informacji:

Biuro Prasowe Katarzyny Richter  
Maria Antoszewska

+48 666 059 526  
[m.antoszewska@lensomai.com](mailto:m.antoszewska@lensomai.com)

…………………………

**Katarzyna Richter –** międzynarodowy specjalista w zakresie HR i komunikacji międzykulturowej z ponad z 10-letnim stażem. Pracowała   
z przedstawicielami ponad 100 narodowości, doradzając w zakresie komunikacji międzykulturowej oraz rekrutacji.   
W swojej karierze zrekrutowała blisko 1000 specjalistów. Doświadczenie w zakresie najwyższych standardów obsługi klienta, rekrutacji   
i employer brandingu zdobywała pracując dla światowych potentatów lotniczych takich jak: Emirates, Etihad czy Qatar Airways. Autorka przewodnika kariery "Life After Flying". Organizuje wyjazdy z Cyfrowym Detoxem, na których pokazuje, jak zachować równowagę między życiem zawodowym, a prywatnym. Katarzyna Richter doradza również w sektorze MSP, pomagając im w budowaniu silnej pozycji poprzez employer branding. Wspiera ich swoim wieloletnim doświadczeniem oraz organizuje szkolenia online z obszaru psychologii pozytywnej   
i zarządzania stresem w wyjątkowych sytuacjach. Jest również wykładowcą i autorką licznych publikacji o tematyce podróży,   
HR i komunikacji międzykulturowej w biznesie, a także założycielką firmy szkoleniowo – doradczej Deal with Culture.

1. Raport „Bezpieczeństwo Pracy w Polsce 2019” Koalicja Bezpieczni w Pracy, 2019. [↑](#footnote-ref-1)