

COACH DIG SELV TIL EN BEDRE BALANCE

- et refleksions- og handlingsværktøj til at skabe bedre balance mellem arbejdsliv og privatliv



VÆRKTØJET

I en travl hverdag hvor det kan være svært at få arbejdsliv og privatliv til at hænge sammen, kan du med fordel gøre dig nogle overvejelser om, hvordan du vil leve dit liv. Dette værktøj kan hjælpe dig med at stille nogle centrale spørgsmål til balancen mellem dit arbejde og dit privatliv.

Værktøjet består af 10 spørgsmål, som er inspireret af forskellige coachingmetoder. De første spørgsmål lægger op til, at du gør dig nogle overvejelser om dit arbejdsliv og privatliv, mens de sidste spørgsmål lægger op til handling. For at få det fulde udbytte af værktøjet skal du besvare alle 10 spørgsmål.

Værktøjet er primært udviklet til mellemløbere, projektledere og specialister, men kan også bruges af andre.

3. HVAD ER PRISEN FOR, AT DIT ARBEJDSLIV OG PRIVATLIV IKKE ER I BALANCE?

Lav en liste over alle de ulemper, der er forbundet med manglende balance mellem dit arbejdsliv og privatliv. Overvej bl.a. hvad prisen har været, hvad den er nu, og hvad den vil være om et år, hvis du ikke skaber større harmoni i dit liv.

Eksempler på fortid: Jeg har taget to kilo på inden for det sidste halve år, fordi der ikke har været tid til at lave ordentlig mad. Har også mistet kontakten til to af mine venner. ...

Eksempler på nutid: Jeg har konstant dårlig samvittighed over at være for lidt sammen med mine børn. Jeg har så travlt, at vi tit kommer op at skændes. ...

Eksempler på fremtid: Kan mit ægteskab holde til det? Jeg risikerer at få nogle livsstilssygdomme pga. stress. ...

Fortid	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Nutid	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Fremtid	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

4. HVAD FÅR DU UD AF AT SKABE EN BALANCE?

Lav en liste over alle de fordele, der er forbundet med at skabe en balance mellem dit arbejdsliv og privatliv. Overvej bl.a. hvilke fordele du kunne have haft, hvilke fordele du kan opnå her og nu, og hvilke fordele du kan have om et år, hvis du skaber større harmoni i dit liv.

Eksempler på fortid: Jeg kunne have slappet mere af. Jeg havde også kunnet forvalte mine medarbejders ressourcer bedre, hvis jeg havde været mindre stresseet. ...

Eksempler på nutid: Jeg kan være mere nærværende – både på arbejde og hjemme. Jeg kan føle mig som en god forælder og en god leder. ...

Eksempler på fremtid: Jeg er forhåbentligt mindre træt, når jeg kommer hjem fra arbejde. Der er bedre mulighed for at lade op. ...

Fortid	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Nutid	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Fremtid	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

5. HVILKE MØNSTRE I DIT LIV SKAL DU ÆNDRE PÅ FOR AT OPNÅ BALANCE?

Overvej, hvad du tænker, siger og gør for tiden, som er uhensigtsmæssigt i forhold til at opnå balance mellem dit arbejde og dit privatliv.

Eksempler: Jeg oplever tit, at der er nogle ting, jeg ikke får gjort. Så siger jeg til mig selv, at jeg nok skal nå det i morgen; men når det kommer til stykket, får jeg det som regel ikke gjort alligevel. ...

Overvej hvad du kan erstatte dine sædvanlige tanke-, tale- og adfærdsmønstre med:

- Hvad kan du tænke på, som vil hjælpe dig med at skabe større harmoni i dit liv?
- Hvad kan du sige til dig selv, som vil støtte dig i at skabe en bedre balance?
- Hvad kan du med fordel gøre anderledes?

Eksempel på tænkning: Hvis jeg ikke prioriterer det i dag, gør jeg det nok heller ikke i morgen, og så er der ingen grund til at have dårlig samvittighed over ikke at få det gjort. ...

Eksempel på tale: Jeg kan sige til mig selv, at når jeg gør mit bedste, så når jeg det, jeg når; og det er godt nok! ...

Eksempel på adfærd: Jeg vil sætte mig ned med min tjekliste og strege alle de ting, som ikke er vigtige. ...

Tænkning	_____

Tale	_____

Adfærd	_____

6. HVAD VIL DU OPNÅ?

Sæt dig to små mål og et stort mål i forbindelse med at få dit arbejdsliv og privatliv til at hænge bedre sammen.

Eksempel: Jeg vil aftale med mine kollegaer, at hvis de sender mails til mig om søndagen, besvarer jeg dem tidligst mandag formiddag.

1. mål	_____
2. mål	_____
3. mål	_____

Tag et mål ad gangen og gør det til et SMART mål. SMART står for Specifikt, Målbart, Aftalt, Realistisk og Tidsbestemt:

- Hvad er det helt specifikt, du vil opnå?
- Hvordan kan du konstatere, at du har nået dit mål?
- Hvad skal du aftale og med hvem?
- Er det et realistisk mål?
- Hvilken dato vil du senest nå dit mål?

	1. mål	2. mål	3. mål
Specifikt	_____ _____	_____ _____	_____ _____
Målbart	_____ _____	_____ _____	_____ _____
Aftalt	_____ _____	_____ _____	_____ _____
Realistisk	_____ _____	_____ _____	_____ _____
Tidsbestemt	_____ _____	_____ _____	_____ _____

7. HVILKE STRATEGIER TIL AT OPNÅ DINE MÅL PLEJER AT VIRKE FOR DIG?

Find på tre eksempler fra dit liv, hvor du over en længere periode har ydet en indsats for at opnå nogle mål.

1. eksempel	_____
2. eksempel	_____
3. eksempel	_____

Beskriv helt præcist, hvad det var, du gjorde, som virkede for dig og gav dig succes i de tre situationer.

Eksempel: Jeg var i stand til at sige fra flere gange i træk over for forskellige personer, som mente, at jeg lige kunne lave dette eller hint.

1. eksempel	_____ _____ _____
2. eksempel	_____ _____ _____
3. eksempel	_____ _____ _____

Overvej, hvordan du kan bruge elementer fra dine gamle strategier til at opnå dine nye mål.

_____ _____ _____ _____ _____

8. HVORDAN KAN DU BLIVE STØTTET I AT NÅ DINE MÅL?

Overvej, hvem der kan hjælpe dig, og hvad du helt specifikt kan bede dem om hjælp til.

Eksempel: Min chef. Jeg kan bede ham om hjælp til at prioritere mine arbejdsopgaver.

Hvem?	Hjælp til hvad?
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Overvej, hvordan du kan indrette dine omgivelser, så du får lettere ved at nå dine mål.

Eksempel: Arbejdsmobil. Jeg slukker med vilje min mobiltelefon mellem kl. 17.00-20.00 for at få ro til at være sammen med familien uden at blive forstyrret af mit arbejde.

Ting	Handling
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

9. HVAD ER DET FØRSTE SKRIDT, DU KAN TAGE LIGE NU FOR AT KOMME I DEN RIGTIGE RETNING?

Find på noget overkommeligt, du kan gøre med det samme, som bringer dig tættere på at nå dine mål.

Eksempel: Det første, jeg vil gøre, er at sende en mail til de andre projektmedarbejdere for at orientere dem om, at jeg har brug for at gå tidligt om torsdagen.

Udfør handlingen nu! Hæng derefter dette værktøj op på dit køleskab, så du bliver mindet om det hver dag.

FORANKRING AF RESULTATERNE I DIN HVERDAG

For at forankre resultaterne i din hverdag kan du med fordel tale med andre i din omgangskreds om, hvordan I kan få jeres arbejde og privatliv til at hænge bedre sammen. Ønsker du at gå mere professionelt til værks, kan du eventuelt starte i et coachingforløb. En coach kan hjælpe dig med at skærpe din opmærksomhed, så du bliver mere afklaret og finder nogle mulige løsninger på dine problemer og udfordringer.

FEEDBACK

Dette refleksions- og handlingsværktøj er udviklet i et samarbejde mellem erhvervspsykolog Ebbe Lavendt og Center for Balance mellem Arbejdsliv og Familieliv. For at kunne forbedre værktøjet, vil vi meget gerne høre din mening om det. Hvad fik du ud af at bruge værktøjet? Hvad var godt ved det? Hvad kunne blive bedre? Send en e-mail til Ebbe Lavendt på adressen: el@positivpsykologi.dk. Skriv "Coach dig selv" i emnefeltet.

ERHVERVSPSYKOLOG OG COACH

Cand.psych. Ebbe Lavendt coacher ledere og specialister i forhold til balance mellem arbejdsliv og privatliv – herunder værdiafklaring, målsætning, prioritering, arbejdslivskvalitet, stresshåndtering og karriereplanlægning. Ebbe Lavendts speciale er at omsætte veldokumenterede psykologiske teorier og metoder til skræddersyede ydelser med vægt på at forankre resultaterne i din hverdag. Læs mere på hjemmesiden: www.positivpsykologi.dk.