



Сортування проблем

В ситуації зіткнення з життєвими викликами, як-от війни, часом руйнуються усі звичні процеси нашого життя, а відтак ми стикаємося одночасно з великою кількістю проблем та труднощів у сфері безпеки, сім'ї, житла, фінансів, роботи, здоров'я і т.д. І часом нам просто «руки опускаються» від цієї «гори проблем», яку, виглядає, просто неможливо розібрати. Або ж ми беремося хаотично пробувати щось вирішувати, чи робимо нереалістичні плани, а тоді вигораємо, чи беремося за другорядні речі, а тоді нас заповнює тривога від переживань, як з усім тим справитися. Тож тому нам так важливо, спершу ніж вирішувати, поділити цю «гору» на менші групки і розставити пріоритети.

Вказівки:

1. Намагайтеся підійти до проблем з більшим ступенем усвідомлення, без автоматизму, адже в часі життєвих випробувань пріоритети можуть відрізнитися від звичних. Налаштування «за замовчуванням» слід тимчасово перемкнути на «ручне керування». І не забувати принцип енергоощадності!
2. Виділіть час на «інвентаризацію проблем» - запишіть їх для початку просто в суцільний перелік або на окремих картках.
3. Визначте кілька напрямів сортування - в які уявні «кошики» ви розкладатимете проблеми. Приклади ідей для назв «кошиків»:
 - невідкладні на сьогодні;
 - дуже важливі, потребують основної уваги у найближчий час;
 - важливі, але можуть без проблем почекати;
 - ті, про які можна попросити допоміжні;
 - ті, які можна викреслити або відкласти на необмежений час.
4. Впорядкуйте відповідні окремі списки (по «кошиках»), беручи по черзі пункти загального списку і оцінюючи їх за кількома критеріями – зокрема такими, як важливість та центральність цієї проблеми, її невідкладність, можливість її вирішити самостійно, наявність ресурсів допомоги, наслідки вирішення зараз чи відтермінування, скільки енергії та ресурсів вона потребує і т.д.
5. На основі впорядкування застосуйте планування на день, тиждень, місяць і т.д. – які проблеми є пріоритетними, скільки часу потрібно виділити на їх рішення, у якій послідовності до них братися, коли і у кого попросити допомоги.
6. Зробіть ваші списки наочними і зручними в користуванні (телефон, записник, стікери на стіні і т.п.) та усі нові надходження труднощів, проблем та життєвих завдань сортуйте одразу до наявних списків-«кошиків».

Примітки:

- Ця техніка допомагає економно і мудро використовувати час та енергію. Вона теж дає відчуття контролю і фокусує увагу на тому, що в наших силах змінити.
- Дуже важливо використовувати записи – коли ми ставимо проблему на папір (чи записуємо у комп'ютері) – ми можемо бачити її ясніше зі сторони. І можемо тоді звільнити простір «у голові» - для зосередження лише над тим, над чим зараз працюватимемо.
- Пам'ятайте – одне з найважливіших рішень, яке може суттєво збільшити продуктивність – це рішення про те, які проблеми і завдання ви зараз можете зняти зі списку, викреслити.

Як сфокусовані лінзою промені сонця можуть запалити вогонь – так і зосередження нашої ментальної енергії може стати ключем до ефективних рішень