

Vállalkozói fórum 11.

AZ ÜZLETI TERVEZÉS FOTOSSÁGA VÁLSÁGHELYZET IDEJÉN
AZ OTTHONI MUNKAVÉGZÉS LEHETŐSÉGEI NEM CSAK
JÁRVÁNYHELYZETBEN
STRESSZBŐL SIKER?

Foglalkoztatási együttműködések a Pápai járásban | TOP 5.1.2-15-VE1-2016-00004 | Online
fórum, 2020.06.11.

SZÉCHENYI 2020



MAGYARORSZÁG
KORMÁNYA

Európai Unió
Európai Szociális
Alap



BEFECTETÉS A JÖVŐBE

Előadó

A témákban meghívott előadók:

- **Vágvölgyi Júlia** – Szervezetfejlesztési szakértő, tanácsadó
- **Stumpf Zsuzsanna** - Szervezetfejlesztő, mentálhigiénés és párkapcsolati tanácsadó, tréner

BEVEZETÉS

A soron következő vállalkozói fórum a rendkívüli járványügyi helyzetre való tekintettel – ahogy a legutóbbi fórum is – még mindig rendhagyó módon, online keretek között valósult meg. A résztvevőknek egyrészt az üzleti tervezés fontosságát emelte ki az előadó, hogy a jelenlegi helyzetben – de egyébként is – miért fontos ez, mire tudják használni a vállalkozások és hogyan érdemes ezt csinálni. Egy másik fontos téma az otthoni munkavégzés, hiszen a pandémia sok vállalkozást olyan kényszerhelyzetbe, amelynek során ehhez a munkavégzési formához kellett alkalmazkodniuk a munkáltatóknak és a munkavállalóknak egyaránt. De vajon vannak-e buktatói ennek, mire kell figyelni, érdemes-e bevezetni, fenntartani ezt hosszabb távon is, milyen előnyöket látunk benne? Ezekre a kérdésekre ad választ az előadás.

Végül egy olyan témából kaphattak ízelítőt a résztvevők, amely a stresszt veszi górcső alá, amely az elmúlt időszakban jellemző lehetett sokunk életében. Hogyan tudunk a stresszből sikert kovácsolni, egyáltalán hogyan viszonyulnak a különböző személyiségtípusok a stresszhelyzetekhez? Az előadásból ez is kiderül.

.

AZ ÜZLETI TERVEZÉS FONTOSSÁGA VÁLSÁGHELYZET IDEJÉN

„Nincs gyakorlatibb dolog, mint egy jó elmélet. Új, váratlan helyzetekben csakis az segíthet.”

(Mérő László, pszichológus és matematikus)

Fenti idézetet a jelenlegi helyzet és az előadás mottójának is tekinthető. Mi is most egy új, váratlan helyzetben vagyunk és leszünk az elkövetkezendő időszakban, amelyben az üzleti terv egy jó elmélet tud lenni.

Miért fontos az üzleti terv?

Az üzleti terv egy „jó elmélet”, ami segíti a tulajdonost, a menedzsmentet abban, hogy - alternatívák és lehetőségek mérlegelése mellett - a szükséges döntéseket tudatosan, hatásaikat ismerve és időben meghozhassa.

Ha van üzleti tervünk, akkor hamar tudunk reagálni a hatásokra. A jelen helyzetben olyan döntéseket kellett meghoznunk, amelyek komoly hatással vannak a működésre, a gazdálkodásra. Nagyon nem mindegy, hogy ezeket a döntéseket milyen megalapozottsággal és mennyire időben hozzuk meg. Aki hamar és jól tud dönteni, mindenképp előnyre tesz szert.

Mi az üzleti tervezés?

Az üzleti tervezés egy folyamat, melynek alapját a vállalkozással kapcsolatos tulajdonosi elvárások, (szakmai és üzleti) célok adják.

Ha a tulajdonos nem határoz meg célokat, akkor nem tudja a menedzsment, hogy milyen irányba kell navigálni a céget. Ezért kell a stratégia.

Az üzleti tervezés során lépésről lépésre végig kell gondolnunk: Mit kell azért tennünk, hogy elérjük a kijelölt célt, üzleti eredményt?

Mi az üzleti terv?

Az üzleti terv tehát egy irányítási eszköz, egyben egy „önbeteljesítő jóslat, amely közvetlenül vagy közvetve valóra váltja önmagát a hatásain keresztül.” Azért, mert sok olyan dolgot átgondolunk és tudatosítunk magunkban, amelynek a jelentős részében a mindennapokban bár találkozunk, de nem biztos, hogy érzésből jól meg tudjuk ítélni, hogy milyen hatással van az az adott információ vagy piaci környezet a mi gazdálkodásunkra, működésünkre.

Az előadó igazán akkor érezte az üzleti terv fontosságát, amikor egy kkv-t vezetett, amely éveken keresztül az életben maradásért küzdött, és hogy fenntartsák a működést és a fizetőképességet.

A tervezéshez olyan információkra van szükségünk, melyek jelentős részével a mindennapokban nem is foglalkozunk, azaz nem tudjuk reálisan felmérni a gazdálkodási hatásaikat, pedig hatnak a működésünkre.

Rendszeresen visszatérünk hozzá (kontrolling), „igazodunk”, megnézzük, hogy hol is tartunk a tervhez képest, döntéseket hozunk.

Fentiek alapján, ha szükséges „újratervezünk”.

Az üzleti terv hasonlítható egy vonat menetrendjéhez, amely egy viszonyítási pont (mihez képest késik vagy érkezik időben a vonat).

Mi az üzleti terv „fókusza”?

Mindig tudnunk kell azt, hogy mi az üzleti terv célja. Az üzleti terv készülhet időtávra, vállalati szintre, üzemi szintre, beruházásra, hitelbírálathoz, stb. azaz arra, aminek a - szigorúan gazdasági értelemben vett - megtérülését szeretnénk megtervezni, hogy a megvalósulás során azt vizsgálni, kontrollálni tudjuk.

Ha időtávra tervezünk, akkor tehetjük azt is, hogy ún. gördülő tervezést készítünk, ami azt jelenti, hogy elkészítjük 1-5 évre a vállalkozás tervét, és mindig az első év, amiben vagyunk, azt visszamérjük és bázisként fogunk majd hozzányúlni. Közben elkészítjük a következő 5 évre vonatkozó tervet. Időtartamában készülhet hosszú távra (5-15 év), középtávra (2-4 év) vagy rövidtávra (1 év vagy rövidebb idő).

Ha beruházáshoz készül az üzleti terv, amely egy része a gazdálkodásunknak, önmagában megnézhetjük, hogy a beruházás mikor és milyen módon tud megtérülni. De azt is, hogy összességében egy beruházás gazdasági hatásai miként hatnak a vállalati szintre, a vállalat gazdálkodására. Itt fontos tényező szokott lenni, hogy mikor aktiválunk, és az értékcsökkenés mennyire fogja a következő évek gazdálkodását megterhelni.

Milyen az üzleti terv felépítése?

Nem létezik olyan üzleti terv „sablon”, ami minden vállalkozás számára egyformán megfelelő lenne. Ahány vállalkozás, annyi féle üzleti terv-felépítés. De van egy bevált séma, amit érdemes követni. Jellemzően az alábbi témakörök kerülnek feldolgozásra az üzleti tervben:

- a vállalkozás általános bemutatása,
- a tevékenység(ek), azaz a (legjellemzőbb) bevételi források bemutatása,
- releváns piaci információk, várakozások, versenytársak bemutatása,
- kockázatok és kockázatkezelési lehetőségek bemutatása (ez pl. egy hitelbíráltnál különösen fontos lehet)
- értékesítési és marketingterv,
- pénzügyi terv.

Fentiek egy összefüggő rendszert alkotnak, egymásra kölcsönösen hatnak.

Milyen a jó üzleti terv?

- eg kell határoznunk, kinek is készítjük, vagyis a felhasználókat: érthető (világos és egyértelmű) a felhasználók (pl. tulajdonos, cégvezetés, a terv végrehajtásáért felelős vezetők, hitelezők) számára,
- rugalmas (könnyen áttervezhető),
- alternatívákat tartalmaz, hogy a döntéshozatalt megkönnyítse

- hiteles: azaz nagy biztonsággal le tudja képezni a tervidőszak várható gazdasági eseményeit,
- reális: a kitűzött eredménycél – normál mértékű erőfeszítés mellett – elérhető, mert ha irreális a terv, és a munkatársak úgy érzik, hogy eltűzött, akkor ez rosszul hat rájuk, nem törekednek annak elérésére,
- tartalmazza az előzetes eredménykimutatás-tervet (azaz várható bevételeket, kiadásokat és ráfordításokat), továbbá a likviditási tervet.

Ki készítse el az üzleti tervet?

Cégmérettől, illetve releváns belső tudás rendelkezésre állásától függ:

Megbízhatunk szakosodott céget, de sose feledjük: a szakértővel minden üzleti elképzelésünket és releváns információnkat meg kell osztanunk, hiszen a céget és a célokat mi ismerjük legjobban. Mindig kontrolláljuk vissza, hogy hol is tartunk ez alapján, ne az asztalfióknak készüljön el.

Szerencsés, ha van belső tudás, így magunk el tudjuk készíteni az üzleti tervet.

Középút lehet egy belső el(ő)készítést követő szakértői független audit.

MI TÖRTÉNIK, HA KÉSZ AZ ÜZLETI TERV?

Amennyiben az üzleti tervet az üzletmenet terv céljából készítettük (s nem pl. hitelbírálathoz), akkor érkezünk el a kontrolling tevékenység szerepéhez.

A kontrolling

- összeköti a tervezést és a számviteli tevékenységet,
- a tervezést és a tényeket veti össze,
- kontrollálja a tervtől való jelentősebb eltéréseket,
- feltárja az eltérések okait,
- kockázatokat jelez és beavatkozási javaslatokat tesz a tulajdonos/cégvezetés számára,
- ún. „várható” készít mely tartalmazza a lezárt hónapok tényadatait és az elkövetkezendő hónapok várható adatait – ezek eredményeit összehasonlítja a tervvel.



vagvo

Mi történik, ha kész az üzleti terv?

Amennyiben az üzleti tervet az üzletmenet tervezése céljából készítettük (s nem pl. hitelbírálathoz), akkor érkezünk el a kontrolling tevékenység szerepéhez. A visszamérés cégméret és tevékenységfüggő.

A kontrolling

- összeköti a tervezést és a számviteli tevékenységet,
- a tervezést és a tényeket veti össze,
- kontrollálja a tervtől való jelentősebb eltéréseket,
- feltárja az eltérések okait,
- kockázatokat jelez és beavatkozási javaslatokat tesz a tulajdonos/cégvezetés számára,
- ún. „várható” készít mely tartalmazza a lezárt hónapok tényadatait és az elkövetkezendő hónapok várható adatait – ezek eredményeit összeveti a tervvel.

Mi történik, ha be kell avatkozni?

Előre nem látható, azaz nem tervezhető, viszont a vállalkozás működésére hatást gyakorló eseményeket át kell vezetni a tervszámokon.

Az, hogy rendelkezünk üzleti tervvel ekkor igazán fontos, hiszen van egy megbízható alapunk, amihez képest alternatívák készíthetők, melyek a tulajdonos, a cégvezető számára kellő biztonságot kell, hogy nyújtsanak a döntéshozatalhoz.

Előre nem látható esemény lehet jó is és rossz is. Ha jó és nem tudunk rá megfelelően reagálni, akkor a jó is rossz lehet, hiszen elveszíthetünk pl. egy üzleti lehetőséget, a konkurencia gyorsabban reagál, veszíthetünk a piaci részesedésünkéből.

Pandémia

A pandémiás helyzet nagyon sok KKV-t hozott rendkívül nehéz helyzetbe. Azok, amelyek rendelkeznek üzleti tervvel, azonnal látják, hogy

- a költségstruktúrában hol érdemes racionalizálni,
- mi hoz érdemi költségcsökkentést,
- milyen a bevétellel együtt mozgó és az állandó költségek aránya,
- mely kormányzati támogatás tud érdemi segítséget nyújtani, (jól kell tudni választani, hogy számunkra melyik támogatási forma a legmegfelelőbb)
- milyen logikai sorrendben érdemes az intézkedéseket megtenni,
- meddig képes a vállalkozás a likviditását fenntartani,
- mikor és milyen mértékű külső forrásbevonás válhat szükségessé, stb.

Túlélés és versenyelőny

Sokszor halljuk és mondjuk: az információ és az idő pénz. Nehéz helyzetben ezt a bőrünkön is érezzük.

Ha a vállalkozásunkat tudatosan irányítjuk, azaz rendelkezünk üzleti tervvel, ezáltal tisztában vagyunk a kitétséggünkkel, gyenge pontjainkkal, ismerjük az alternatíváinkat, egy jó kontrollinggal kiegészítve, minimalizálhatjuk a kockázatokat, a veszteségeket, mely végső

oron a túlélésre, sőt akár versenyelőnyre adhat esélyt, hiszen lesznek olyan cégek, amelyek nem élnek túl ezt a helyzetet.

A magyar vállalkozások 97 százalékát a mikro-, kis- és középvállalkozások teszik ki, mely cégeknél jellemzően a tulajdonos napi szinten munkát végez, ami komoly érték.

Ennek megőrzése érdekében, és a fentiek okán cégmérettől függetlenül, azaz még a mikrovállalkozások számára is javasolt legalább pénzügyi terv készítése és annak időszakos visszamérése!

AZ OTTHONI MUNKAVÉGZÉS LEHETŐSÉGEI NEM CSAK JÁRVÁNYHELYZETBEN

Az előadás célja, hogy abban segítsük a vállalkozásokat, ha most a munkatársaik egy része otthonról dolgozott a pandémia idején és esetleg most nem mindenki fog visszatérni, akkor a jelenlegi munkajogi szabályozásban milyen elvárások, kötelezettségeik vannak, milyen esetleges kockázatokkal lehet számolni.

Azt látja az előadó, hogy nagy a fogalomzavar ebben a témában.

- Rugalmas munkavégzés?
- Távmunka?
- Home office?
- Atipikus foglalkoztatási forma?
- Kötetlen vagy rugalmas munkarend?

A cél, hogy rendszerezzük a gondolatainkat és tisztábban lássuk, mit is jelent az otthoni munkavégzés.

Munkajogi megközelítés

Most abból az irányból közelítjük meg ezt a témát, ha a munkáltató hosszabb távon szeretné ebben a formában foglalkoztatni a munkavállalóját, akkor azt hogyan tudjuk jól megtenni, hogy ne legyen belőle probléma.

- A Munka Törvénykönyve szerint: a „távmunkavégzés a munkáltató telephelyétől elkülönült helyen rendszeresen folytatott olyan tevékenység, amelyet számítástechnikai eszközzel végeznek és eredményét elektronikusan továbbítják”. **Nem szükséges, hogy minden nap otthonról dolgozzon, aki távmunkán van, sőt...!**

Vagyis az Mt. első körben helyrajzi kérdésként kezeli a távmunkát.

- Eseti jellegű (kérelmezett, illetve engedélyezett) otthoni munkavégzés („home office”) nem minősül távmunkának! **Ha az „eseti jelleg” (pl. heti 1-2 nap) rendszeres, akkor már távmunkáról van szó!**

Ez utóbbi esetben, ha távmunkának minősíti egy ellenőrzés ezt a munkavégzést, akkor már figyelni kell a távmunka szabályainak betartására!

- Távmunka jogszerűen csak akkor alkalmazható, ha az munkaszerződésbe van foglalva (Mt. 196. §), azaz a felek megállapodásán alapul.
 - „A munkaszerződésben meg kell állapodni a munkavállaló **távmunkavégzés keretében történő foglalkoztatásában.**”
 - „A munkáltató biztosítja, hogy a munkavállaló a területére **beléphessen és más munkavállalóval kapcsolatot tartson.**”

- Az eseti jellegű „home office” szabályairól a munkáltató utasításban vagy szabályzatban is rendelkezhet, de nem kötelező az írásbeliség (lehet szokásjog, ami a vállalati kultúra része), nem kell munkaszerződésbe foglalni.

Távmunka szabályai

A következőkben a **távmunka** szabályrendszere kerül bemutatásra.

Munkavégzés helye

Távmunka esetén, a munkaszerződésben rögzíteni **javasolt**, hogy a munkavállaló a munkavégzési kötelezettségének mely munkavégzési helyeken tesz eleget pl.:

- rendszeresen a munkavállaló magyarországi állandó vagy ideiglenes lakhelyén, ahol – munkavédelmi szempontból – **a távmunka-végzés céljából kialakított terület** minősül munkahelynek (fontos a minél pontosabb meghatározás pl. egy otthoni baleset munkahelyi balesetnek való minősítése okán is);
- esetenként a munkáltató telephelyén.

A munkavállaló köteles a munkáltató által meghatározott rendszerességgel munkaértekezleteken, megbeszéléseken, továbbképzéseken, oktatásokon, stb. részt venni.

Munkarend

Mt. szerint: „Eltérő megállapodás hiányában a munkavállaló munkarendje kötetlen.”

A munkarend tekintetében eltérő megállapodás tehát köthető, pl.

- Általános munkarend (pl. H-P 08:00-16:30)
- Munkaidőkeret (pl. 3 havi munkaidőkeret)
- Törzsidő/peremidő (pl. 10:00-14:00 között a munkavégzés helyén kell, hogy tartózkodjon a munkavállaló)
- Kötetlen munkarend esetén nincs munkaidő-nyilvántartás, egyéb esetben igen (jelenléti ív ≠ munkaidőnyilvántartás)! A jelenléti ív a jelenlét rögzítésére szolgál, pl. ha a kollégánk 7 órára érkezik vonattal és az általános munkarend szerint 8 órakor kezdődik a munkaideje, akkor a munkaidő nyilvántartásba nem kerül be a 7 és 8 óra közötti idő. Hacsak a munkáltató nem ismeri ezt el munkaidőnek, de egyéb esetben nem.

Utasítási jogkör

„Távmunka esetén a munkáltató utasítási joga - eltérő megállapodás hiányában - kizárólag a munkavállaló által ellátandó feladatok meghatározására terjed ki.”

- A kötetlen munkarendben a munkáltató átengedni a munkaidő beosztásának jogát a munkavállalónak.

- A munkavállalónak kötetlen munkarendben is be kell tartania a határidőket, illetve megfelelő minőségben és mennyiségben kell dolgoznia.

A munkavégzés tárgyi feltételei

- Munkaeszközök biztosítása távmunka esetén is (ahogy az eseti jellegű otthoni munkavégzés során is) a munkáltató feladata, hiszen munkaviszonyról van szó!
- Távmunka esetén munkaszerződésben rögzített megállapodás az irányadó pl.
 - Felek megállapodnak abban, hogy a távmunka-végzéssel összefüggésben a munkavállalónál szükséges és indokoltan felmerülő költségeket (ideértve a közüzemi szolgáltatások díját is) a munkavállaló viseli.
 - Munkavállaló vállalja, hogy a távmunka elvégzéséhez szükséges szélessávú (mobil vagy vezetékes) internet hozzáférést saját költségén biztosítja.
 - A munkáltató vállalja, hogy munkavállaló részére a távmunka-végzéshez szükséges mobileszközöket és a kommunikációs kapcsolatot (pl. szolgálati célú mobiltelefon használatot) biztosít.

Tájékoztatás

„A munkáltató a távmunkát végző munkavállalónak minden olyan tájékoztatást köteles megadni, amelyet más munkavállalónak biztosít.” Vagyis nem lehet kirekesztett a távmunkában dolgozó munkatárs az irodában dolgozókhoz képest.

A munkáltató tájékoztatási kötelezettsége (az Mt. 46. §-ban foglaltakon túlmenően)

- munkáltató általi ellenőrzésről,
- a számítástechnikai vagy elektronikus eszköz használata korlátozásának szabályairól,
- szervezeti egység megjelölése, amelyhez a munkavállaló munkája kapcsolódik.

Ellenőrzés

Az ellenőrzés nem jelenthet a távmunkát végző munkavállaló, valamint a munkavégzési helyként szolgáló ingatlan használó más személy számára **indokolatlan és aránytalan terhet**, tekintettel személyi, családi és egyéb körülményeire.

Az ellenőrzés során a munkáltató **nem tekinthet be** a távmunkát végző munkavállalónak a munkavégzéshez használt információtechnológiai és informatikai eszközön tárolt, a munkaviszonyból származó jogokkal és kötelezettségekkel **össze nem függő adataiba**. (GDPR és Info tv. miatt fontos!)

A távmunka-végzési helyként szolgáló ingatlan területére a munkáltató a munkavégzéshez kapcsolódó **utasítás, tájékoztatás vagy ellenőrzés, továbbá a munkavégzéshez szükséges eszköz üzembe helyezése**, karbantartása, illetve eltávolítása érdekében léphet be és tartózkodhat.

Korlátozás és információk védelme

A munkáltató által a munkavégzéshez biztosított információtechnológiai és informatikai eszközöket a munkavállaló csak munkavégzésre használhatja. (GDPR és Info tv. miatt fontos!)

A munkavállaló munkája során köteles betartani a munkáltató adat- és titokvédelemre vonatkozó szabályait, pl.

- a rendelkezésre bocsátott számítógép harmadik fél számára ne legyen hozzáférhető,
- külön figyelmet fordítson a személyes adatok védelmére,
- munkája során keletkező dokumentumokat vagy a munkavégzéséhez szükséges dokumentumokat csak akkor nyomtassa, ha az a munkavégzéshez szükséges,
- a kinyomtatott dokumentumokat a munka befejezése után meg kell semmisíteni (elégetni, iratmegsemmisítőben megsemmisíteni).

A munkavédelmi szabályok a távmunkavégzés, esetén is alkalmazandók!

A munkáltató köteles pl.

- foglalkozáségszégügyi szempontból a távmunka konkrét helyét megvizsgálni (kockázatértékelés),
- munkavédelmi oktatást tartani és dokumentálni (oktatási napló)
- gondoskodni az általa biztosított munkaeszközök megfelelő és biztonságos állapotáról,
- az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani (a munkavállaló otthonában!),
- a munkavégzés során bekövetkezett balesetet kivizsgálni és minősíteni. Munkahelyi balesetnek minősülhet, ha a munkavállaló otthon megsérül, és ezért (is) fontos, hogy egészen pontosan meghatározzuk a munkavégzés helyét, és ha a baleset pillanatában épp nem abban a helyiségben tartózkodott (hanem pl. a konyhában), akkor ez nem munkahelyi baleset, de ki kell vizsgálni.

Gondolatok a távmunka, az otthoni munkavégzés bevezetéséhez

Kilépve a munkajog útvesztőjéből pár gondolat arról, hogy melyek azok a közös pontok, szempontok mindkét fél számára egyaránt, amely egy jól alkalmazott otthoni munkavégzést eredményeznek.

- Alkalmasak-e (részben vagy egészben) az adott munkakör feladatai az otthoni munkavégzésre? Melyek azok a munkakörök, amelyekben alkalmazható?

- Alkalmas-e a munkavállaló az otthoni munkavégzésre (kompetenciák)? Ez erősen vállalati kultúra kérdése is.
- Alkalmas-e a vezető olyan munkavállalókat irányítani, akik otthonról dolgoznak (távmenedzsment)?
- Megfelelőek-e az otthoni munkakörülmények munkavégzésre (nem csak az infrastruktúra, azaz a munkavédelmi szempontok, hanem pl. a családi körülmények)?
- Kölcsönös bizalmon kell, hogy alapuljon!
- A munkateljesítmény nem egyenlő a munkahelyi jelenléttel! Megszoktuk a magyar munkakultúrában, hogy a kettőt azonosítjuk.
- Az elvégzett munka mennyisége, minősége, a határidők betartása ellenőrizhető.
- Rugalmasság a „visszatérésre”, az irodai munkavégzéshez. Változhat a kolléga körülményében olyan körülmény, amely ezt indokoltá teheti pl. gyermeke születik, elköltözik stb.
- Karrierlehetőség: esélyegyenlőség biztosítása az otthoni és az irodai munkavégzésben dolgozók vonatkozásában.
- Személyes hatékonyság által a vállalati hatékonyság (jövedelemtermelő képesség) növelése.
- Költségcsökkentési lehetőségek (fizikai munka-környezet kialakítása, irodabérlet, munkába járás költségtérítés stb.).
- A munkáltatótól távol élő, alkalmas munkaerő megnyerése.
- Munka-magánélet egyensúly, a munka- és a családszervezés támogatása – megtartó erő.
- Munkavállaló hozzáállása pl. enyhébb megbetegedés vagy gyermek ápolásának szükségessége esetén betegszabadságot vagy táppénzt vesz igénybe és nem végez munkát vagy él az eseti otthoni munkavégzés lehetőségével és munkát végez, miközben a keresete nem csökken.

STRESSZBŐL SIKER?

Nem könnyű a téma és nincs is egy általános érvényű megoldás, amely működőképes lehet. Inkább olyan segítséget kívánunk nyújtani, amelyből mindenki ki tudja venni a sajátját.

A témával kapcsolatban az alábbi kérdések merülnek fel:

- Lehet-e a stresszből sikert kovácsolni, és hogyan?
- Mindenki képes erre?
- Valaki mindig sikeres, valaki sosem, valaki pedig szerencsés?
- Mi is áll valójában a stressz és a siker mögött?
- Azaz hogyan hat az érzelem (itt: félelem) a motivációra?

Kizárólag a negatív stresszt értelmezve beszélünk jelen előadásban a stresszről.

Mottó: *„Amikor a küzdőtéren vagy, és a padlóra kerülsz, amíg csak mozogni tudsz, állj fel.”*

Az erre való képesség minden siker alapja lehet!

„A tartós sikerhez vezető út kudarcokkal van kikövezve.”

Az a képesség pedig, hogy ennek ellenére bátran az úton maradj, előbb vagy utóbb gyümölcsöt terem.

De hogyan tegyük mindezt?

Vannak fontos kérdések, amelyeken érdemes elgondolkodni.

Külső körülményeink vs belső körülményeink: ha a külső tényezők hatnak ránk, akkor az egyfejta stresszes állapotot okoz nekünk. Míg ha a belső körülmény (önismeret, énerő, önértékelés, irányítási képesség, egyéb kompetenciák) erősebb, ezek mind eszközök arra, hogy a stresszt le tudjuk győzni.

Mindig az erősebb energia hat a gyengébbre: ha a külső körülmény energiája erősebb, akkor az hat ránk (stressz). Ha a belső körülmény energiája erősebb, akkor nagyobb a belső erő (stressz legyőzése, ami után jöhet a siker).

Külső körülményeink azok, amelyeket nagyon szívesen megvinnénk a boltban.

- Fizikai környezet (család, munkahely, otthon, költözés)
- Mindennapi kapcsolatok (család, munkahely, barát, szomszéd, stb)
- Élethelyzet (házasság, válás)
- Betegség, baleset
- Előre nem látható anyagi és egyéb veszteségek (pl. haláleset)

Belső körülményeinknél kérdés, hogy mennyire tudjuk azt, hogy mi van belül.

Ezért fontos az ön- és személyiség-ismeret, mert minél jobban ismerjük magunkat, annál nagyobb lehetőségünk van megismerni a másikat is.

- Képességek, készségek, tehetségek
- Kommunikációs és konfliktus-kezelési képesség
- Viselkedés, személyiség
- Tudat alatti: motiváció (esztétikai, gazdasági, individualista, politikai, altruista, szabályozási, elméleti)
- Mélyebb tudat alatti: empátia, praktikus gondolkodás, rendszerértékelés, önbizalom, önértékelés, önirányítás, szereptudat
- „Önszeretet”, hitrendszer

Végeztek egy vizsgálatot, amelyben azt vizsgálták, hogy mi a különbség a nagyon sikeresnek tartott és a „hétköznapi” emberek között. Ennek eredménye az lett, hogy alapvetően semmi, de mégis van két dolog: 95%-os önismerettel rendelkeztek, a másik pedig az, hogy kizárólag olyan dolgokkal foglalkoztak, amely energiát adott nekik, és ami elvesz tőlük, azt félreteszik. Ez nem jelenti azt, hogy teljesen félreteszik, hanem egy picit mindig hagyták pihentetni ezeket a dolgokat és később foglalkoztak újra vele.

Ha a külső körülmény energiája nagyobb, akkor stressz van. Ez akkor lehetséges, ha több a „kiáramlás, mint a beáramlás”, azaz fogy az erő. Lemerül az akkumulátorunk.

Ha a belső körülmény energiája erősebb, akkor jön a siker. Ez akkor van, ha több a „beáramlás, mint a kiáramlás”, azaz mindig igyekszünk tölteni magunkat, így bőven van erőnk, energiánk.

A stressz és a komfortzóna

A stressz a vágyott és a meglévő állapot közötti különbségre adott reakció.

A siker és a stressz szempontjából nézzük meg, hogyan is működünk. Mind a négyféle személyiségtípusnak mást jelent a stressz, ami teljesen rendben van.

A pirosan működők, akik felvállalják a döntéseket, konfliktusokat és a kockázatot is. Nekik a siker a győzelem, ha megoldják a feladatot. A kudarc, így a stressz az, amikor nem tudnak megoldani egy bizonyos feladatot, nekik itt kell keresni azt a bizonyos problémát.

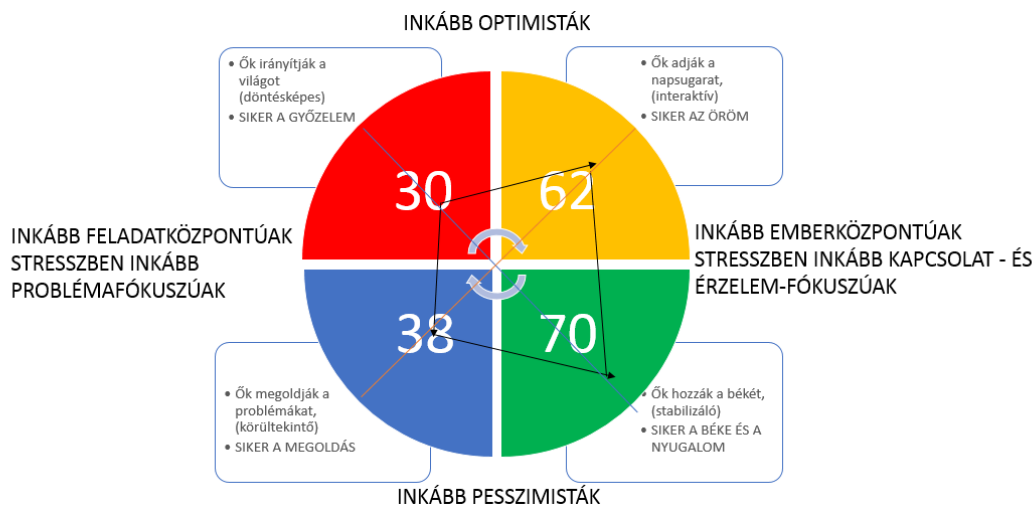
Sárgán működők könnyen ki tudják fejezni az érzéseiket, könnyen barátkoznak, ők a „napsugarak”, rendkívül interaktív és kreatív személyiség. Nekik a siker az öröm, vidámság, hogy jól érzi magát, sok barátja van. A kudarc a kapcsolatokban, érzelmekben jelentkezik, mivel emberközpontúak.

A zölden működők a stabilizáló, a biztonságot kereső, a nyugodt körülményeket kereső emberek. Számukra a siker a béke és a nyugalom, a család, ők akkor stresszelnek, ha ez nincs meg.

A kéken működők, akik nagyon maximalisták, kritikusak is, igyekeznek megoldani a problémákat, nagyon körültekintők. Mivel ők is feladatközpontúak és problémafókuszúak, így számukra is az a siker, ha megoldanak egy problémát, ráadásul tökéletesen, és az jelenti a stresszt, ha ezt nem tudják megtenni.

Ebből is látható, hogy nagy különbségek vannak közöttünk.

Rengeteg személyiségteszt áll rendelkezésre, talán az egyik legjobb az Innermetrix tesztje, amely jó tükröt mutathat nekünk és sokat lehet tanulni belőle, fejlődni. Az alábbi ábrán fekete nyilak és számok találhatóak, amely egy teszt eredményét ábrázolja. Tegyük fel, hogy ha 0-tól 100-ig mérünk, akkor 30-as pontszámú az ő döntési képessége, 62 pontos az interaktivitása, 70 pontos a stabilitása és 38 pontos a körültekintés, fókuszálás. Ez egy reális működési mód, ahogy viselkedhetünk. Ennek alapján nézzünk most meg, mi történik akkor, ha ez az egyén stresszes helyzetbe kerül és kilép a komfortzónából.



Általában ezek a megjelölt (a fekete nyilak által keresztezett) pontok mutatják azt, hogy hol van az adott személy komfortzónája, amelyen belül, ha mozog, akkor ő jól van. Képzeld el azt, hogy ez a személy (amely inkább zöld működésű) bekerül egy vezető pozícióba úgy, hogy neki pusztán 30-as a döntőképessége. Neki teljesen ki kell lépnie a komfortzónájából. Ahhoz, hogy ő ezt a feladatot jól tudja teljesíteni, a kék és a piros negyedben is jóval magasabb értéket kellene elérnie. Ez azért fontos, mert nem lehetetlen küldetés egyik sem, de ha folyamatosan a komfortzónánkon kívül mozgunk, akkor folyamatosan veszítünk az energiánkból, miközben az energiaegyensúlyra nagyon kell figyelni. Munka után is törekedni kellene arra, hogy az aznap elfogyasztott energiát valamennyire visszatöltsük. Visszatérve a példára, ha a kék és a piros egyedben folyamatosan kitolom a határokat, akkor ezt úgy tudom kompenzálni, ha a sárga-zöld oldalon is ezt teszem. Ami számomra feltöltő (pl. séta, alvás, beszélgetés stb.), azzal még több időt kell tölteni. Vagyis összességében a számok közötti arány maradjon nagyjából állandó.

Mi szükséges a sikerhez?

A sikerhez alapvetően megfelelő döntéseket kell hozni. De hogyan tudunk megfelelő döntéseket hozni?

Cselekvési lánc: **helyzetfelismerés – értékelés – döntés – cselekvés**

Belekerülünk egy helyzetbe, amit felismerünk. Azt értékeljük valahogy, azzal kapcsolatban hozunk egy döntés, majd pedig cselekszünk.

A döntést megelőzi az **értékelés**. Nem mindegy, hogy azt az értékelést mi alapozza meg. Ha tudatosan értékelünk, akkor picit tisztábban próbáljuk látni a helyzetet és a „belső körülményeinket” próbáljuk meg erőforrásokká alakítani. Minél inkább sikerül ez, annál stresszmentesebben, tudatosabban, tisztábban látjuk a helyzetet, és annál tisztábban értékelünk, egyre jobb döntéseket hozunk a célunk érdekében. Ezért is fontos az önértékelés. Minél magasabb létrafokon vagyunk, annál inkább látunk lefelé, magára a helyzetre is jobban rá tudok látni.

Mi a teendő a „körülményeinkkel”?

Álljunk meg (gondolatban és fizikálisan is), vessünk számot. Naponta akár többször is. Gondoljuk át, hogy mi az, amit aznap addig tettünk, és mi az, amit másképp kellene (önelemzés, helyzetelemzés).

Mindig lehet máshogy dönteni, soha nem késő változtatni (testben, lélekben, szellemben). A döntéseinket lehet hagyni, hogy felülíródjanak.

Mindig kérdezzünk magunktól, hogy jó-e az az irány, amerre tartunk.

Kérdezzünk a boldog, sikeres emberektől, és a számunkra hiteles segítő szakemberektől.

Tervezzünk, próbáljunk (felkészülés). Legjobb, ha mindig a következő lépést tervezzük meg és ahhoz gyűjtünk erőt. Írjuk fel, hogy mit szeretnénk, de ne a távoli, vagy akár elérhetetlen cél legyen ez, hanem inkább érzéseket és élményeket, amelyet szeretnénk érezni, átélni.

Változtassunk irányt. Ne engedjük meg, hogy a világ és a rossz dolgok hassanak ránk. Szembesüljünk saját magunkkal és próbáljunk segíteni saját magunknak és a környezetünknek.

Tanuljunk, akarjunk fejlődni! Mit? Ön – és személyiségismeret (megtanulni magunkat és a „másikat”):

- Különböző működéseket a kapcsolatokban
- A „másság” tiszteletét (színek, működések)
- Kommunikációt – különös tekintettel az önértékelésre és az én-üzenetre
- Mindent a konfliktusokról
- Prioritizálást („a valódi célomhoz vezet?”, „mivel veszték a legkevesebbet?”)
- Idő és energia-beosztást

- Tudatos jelenlétet - azaz a helyzetekben nem benne lenni, hanem külső (vagy belső) szemlélődőként figyelni.

Ezek segítségével tudjuk megfordítani az irányt, azaz a stresszorokat erőforrássá alakítani, így tudunk tölteni, ezáltal elkezdünk mi hatni a világra.

Miért fontos mindez?

Mert felelősek vagyunk és mert példát mutatunk. A lélek felülírja a testet, és a félelmek, az érzelmeink a teljesítőképeségünkre is hatással vannak.

Elsősorban önmagunkért (az egészségünkért) vagyunk felelősek, magunkon keresztül pedig a környezetünkért, nem utolsó sorban a gyermekeinkért, hiszen ők a jövő.

A stressz, a kudarc, a konfliktus, a hibázás, a hátrányok, a veszteségek a legjobb tanítómesterek.

A siker, ha nem öncélú, akkor magot (jövőt) terem – és akkor lesz belőle alkotás is.

Aki mélyebben is szeretne foglalkozni a stressz, a hatékonyság témakörével, neki a Yerkes – Dodson törvényt, illetve a <https://innermetrix-hungary.com/> oldalt érdemes megnéznie.

Zárszóként: Legyünk hűek ahhoz, amit gyermekként álmotunk. Legyünk hűek legbensőbb önmagunkhoz.