

KÁRPÁTI LÁSZLÓ

EGÉSZSÉGMEGŐRZÉS ÉS TUDATOS ÉLETMÓD A 21. SZÁZAD DIGITÁLIS MUNKAHELYEIN

Jelen tanulmány néhány kiemelten fontos munkaköri kihívásra igyekszik felhívni a figyelmet, amelyek napjaink digitalizált világában, elsősorban az irodai munkát végzők körében, gyakran jelentkeznek. Azonban a tanulmány nem áll meg pusztán a jelenségek és azok összefüggésrendszerének ismertetésénél, hanem igyekszik megoldási javaslatokat is megfogalmazni a felmerült egészségügyi problémákra. A szerző célja, hogy a főleg irodai munkát végzők számára egy egészségtudatosabb, ugyanakkor megvalósítható életvezetési és a munkájukban is alkalmazható alternatívát kínáljon.

Bevezetés

Napjainkban egyre nagyobb teret hódít magának a digitális térben történő munkavégzés, amelynek színhelyeül elsősorban a különböző irodák, míg másodsorban a lakások és otthonok szolgálnak (**home office; otthoni munkavégzés/távmunka**). E munkavégzés során, különösen, ha az irodai környezetben történik, igen nagy mennyiségű impulzussal, számtalan konstans jelenlévő zavaró tényezővel és egyéb, a hatékony munkavégzést akadályozó elemmel kell számolniuk a munkavállalóknak (Levitin, 2014; Selk et al., 2015; Tate, 2015; Newport, 2019; Glazer, 2021). Ezek közül rendszerint az alábbi tényezők emelkednek ki:

1. valamilyen váratlan esemény vagy személy felbukkanása, amely kizökkent a már megkezdett munkafolyamatból.
2. korábbi szokásainkból adódó nehézségek (rossz beidegződések)
3. a produktivitás szülte kényszerképzet hatása
4. egyéb, az életmódunkhoz (étkezés, mozgás és alvás) kötődő befolyásoló tényező

A következőkben röviden bemutatom a fent említett tényezőket és az általuk generált, az irodai munka során megmutatkozó esetleges nehézségeket. E áttekintés után pedig olyan módszereket és lehetséges szemléletváltoztatásokat prezentálok, amelyek adaptálása pozitívan hathat a munkavállalók fizikai, mentális és lelki egészségére.

A produktivitás dilemmája

A modern kor egyik leggyakrabban hangoztatott szava a **produktivitás**. Produktivitás alatt rendszerint azt a termékenységet, termelékenységet értjük, amellyel jól leírható egy sikeres és tartalmas élet. Ennek rendszerint részét képezi a sikeres tanulmányi, közösségi, sport, magánélet, miközben a fentiek mellett a virtuális térben (is) az egyén mind több és több terméket vagy tartalmat (content) képes előállítani. Ez utóbbi jelenség különösen igaz a közösségi médiában, különösképpen a Facebook és a YouTube világában tevékenykedő egyénekre és csoportokra, akiket rendszerint tartalomgyártóknak (content maker/content creator) nevezünk. E csoport tagjai elsősorban azok közül kerülnek ki, akik életében az internet és az okostechnológia jóval nagyobb szerepet játszik, mint a korábbi generációk életében (Kárpáti, 2016). Ugyanakkor, ami rendszerint nem hangzik el a produktivitás fogalma kapcsán, hogy miközben egyre több tartalom (pl. videók, zenék,

podcastok, írások stb.) kerül ki az alkotó keze alól, ez sokszor képes a tartalom „teremtőjének” egészségére menni. Nem pusztán a folyamatos minőségi tartalomgyártás jelentette fizikai és mentális megterhelésről beszélek, hanem gyakran a tartalom minőségét firtató esetleges megjegyzésekre, kommentekre való reagálásról is. Noha a produktívitásnak a fenti aspektusát az irodai dolgozóknak nem így kell megélniük, mégis őket is terheli a folyamatosan növekvő követelmény, amely arra irányul, hogy minél többet, minél gyorsabban és minél hatékonyabban „hozzanak létre”. E elvárásnak való megfelelés azonban gyakran közép és/vagy hosszútávon könnyedén előidézheti a dolgozóknak a már jól ismert kiegészítő szindrómát (burn-out syndrome), amelynek hatására csökken az alkalmazottak terhelhetősége, csökken az ingerküszöbük, ezzel párhuzamosan pedig nő a bennük lévő feszültség szintje, főleg, ha nem képesek eredményesen megküzdeni a belső frusztrációjukkal. A fenti nehézségek orvoslásának egyik legjobb módja, ha olyan szokásokkal váltjuk fel a korábbi rossz beidegződéseket, amelyek hozzájárulnak a teljesebb, egészségesebb élethez. Ezekről egy későbbi pontban még részletesen szólnunk.

Az egyik legfontosabb szemléletbeli változás, amellyel nagyban fokozhatjuk valódi munkavégzésünket az úgynevezett minimax elv adaptálása a munkahelyi feladatainkra. Ennek lényege, hogy minimális többlet energiabefektetéssel maximális sikert és nyereséget tudunk előállítani. Nem véletlen a siker és a nyereség megkülönböztetése, ugyanis a cégek vagy vállalkozások gyakran helyezik az anyagi sikert (nyereség) előbbre, mint dolgozóiknak az eredményességét és az elégedettségérzését (sikerélmény). Hogy tehát növeljük az alkalmazottak sikerességét, érdemes olyan módszereket alkalmazni az irodai munkavégzés során, mint a **pomodoro-technika** (A módszer lényege a következőképpen foglalható össze: meghatározott ideig kizárólag egy meghatározott feladattal foglalkozunk, majd tartunk rövid szünetet, ami alatt mozgunk és feltöltődünk a következő etap megkezdése előtt).

A fenti technikát többféleképpen lehet alkalmazni, ezért álljon itt egy lehetséges változat: foglalkozunk legfeljebb 45 percig intenzíven, minden fajta zavaró eszköz (pl. okostelefon, internet, közösségi média) nélkül egy adott feladattal, majd legalább 10 percig tegyük azt félre. Az ilyen szünetekben, ha tehetjük, álljunk fel íróasztalunktól és mozogjunk egy kicsit. Ezzel fokozzuk a keringésünket, ami különösen lényeges lehet az egész nap ülőmunkát végzők számára. Emellett rendszeresítsünk az asztalunkon vizet vagy teát, hogy elkerüljük a folyadékhiányból eredő kiszáradás veszélyeit. Továbbá érdemes valamilyen kisméretű tálba rágcsálni valót is kitenünk, hogy a munkavégzés közben vagy utána legyen időnk feltölteni készleteinket a következő etapra. Jó ötlet lehet ilyen célra a friss gyümölcs, zöldség vagy olajos magvak keveréke (Greger & Stone, 2015). Erre később visszatérünk még.

Hasonlóan elősegítheti irodai és mindennapi produktívitásunkat, ha aktívan használunk emlékeztetőket (reminders). Ezek lehetnek a hagyományos ragacsos papírok, cetlik is (post-it notes/sticky notes), vagy azok számítógépes, esetleg mobileszközre letölthető alkalmazás változatai is. Utóbbiak esetén lehetőségünk van sorrendbe tenni a legfontosabb aznapi, heti, havi vagy akár éves feladatainkat is. Beállíthatunk melléjük sürgősséget, megadhatunk számukra határidőt, vagy akár azt is, hogy kikkel közösen végezzük az adott feladatot, ha éppen többen dolgoznánk egy adott projekten. Jó példa lehet a letölthető emlékeztető alkalmazásokra a **Taskito**, a **Tappsk**, vagy a **Sorted**. Csoportos munkavégzésnél (főleg több kollégát foglalkoztató projektek esetén) jó szolgálatot tehet a **Google Teams**, a **Slack** vagy a **Trello**. Ha azonban nem sajnáljuk az időt a komoly és alapos tervezésre, vagy esetleg otthon is szeretnénk valamilyen projektet, tanulmányaink előmenetelét, esetleg olvasmánylistát felállítani, akkor érdemes megfontolni a **Notion**-nel való közelebbi megismerkedést. Azt pedig, hogy az általunk elvégzendőként elkönyvelt feladatokat hogyan oldjuk meg, legyen szó akár sorrendről, akár arról, hogy ténylegesen meg kell-e oldanunk az adott feladatot, érdemes az Eisenhower-mátrix nevű módszer alapján szelektálni (A módszer lényege, hogy a ránk bízott feladatokat négy kategóriába osszuk a következő tengelyek mentén:

vízszintes tengely: sürgős - nem sürgős; függőleges tengely: fontos - nem fontos; majd ezt követően lássuk neki a sürgős és fontos feladatok elvégzésének, miközben a nem sürgős és nem fontos feladataink számát igyekezzünk nullára csökkenteni). Ha figyelembe vesszük az Eisenhower-mátrixban található kategóriákat és azok leírásait, akkor világossá válik számunkra, hogy minden egyes feladatunk elvégzése során mérlegelnünk kell, hogy melyek az igazán fontosak, és melyek a kevésbé lényegesek. Az e kérdés kapcsán hozott döntéseink fogják meghatározni, hogy képesek leszünk-e a többlet munkavégzés helyett inkább az érdemi, valóban hasznos munkát előtérbe helyezni. Ha pedig elértük a tudatos munkavégzésnek ezt a szintjét, akkor képesek leszünk valóban kiteljesedni a munkavégzésünkben anélkül, hogy összeomlanánk a terhelés súlya alatt (Selk et al., 2015; Tate, 2015; Cameron, 2018; Newport, 2019).

A figyelem korlátai és annak kiaknázása

A figyelem kapcsán felmerülő gyakori téveszme, hogy az egy szinte korlátlan erőforrás, amelyet elég néha pihentetni ahhoz, hogy az esetleges lankadás esetén ismételten teljes kapacitással működjön (Levitin, 2014; Brooks, 2015; Newport, 2019; Glazer, 2021; Leaf, 2021). Ez az állítás azonban nem felel meg a valóságnak: elég csak arra gondolnunk, hogy amikor egy értekezlet után vissza kell zökkennünk egy korábban megkezdett feladat végzésébe, az gyakran ismételt erőfeszítést igényel, hiszen a figyelmünk és gondolataink továbbra is az értekezleten elhangzottak feldolgozásán munkálkodnak. Így tehát, közvetlenül bármely feladat megoldásának megkezdése előtt, érdemes egy pár perces szünetet, egy úgynevezett buffer-t beiktatni, annak érdekében, hogy a korábbi mentális munkafolyamat „kiürülhessen” elménkből. Emellett érdemes ráhangolódni a következő feladat elvégzésére, mielőtt ténylegesen nekilátnánk annak. Például, gondoljuk át, hogy milyen lépéseket kell tennünk a feladat elvégzése érdekében? Mire lesz ehhez szükségünk? Kivel/Kikkel kell esetleg együtt dolgozni a feladat megoldása során? A fenti ráhangolódást követően már jóval hatékonyabban tudunk nekifogni a feladatvégzésnek, mintha közvetlenül az értekezlet után tettük volna ezt.

A **buffer** módszer beiktatása ugyan nagyban hozzájárulhat gondolataink összeszedéséhez és a következő feladat tudatosításához, ugyanakkor nem képes kiiktatni az olyan munkahelyi jelenségeket, mint például a számos esetben indokolatlanul hosszú vagy éppen teljesen felesleges értekezleteket, vagy a szükségtelenül felbukkanó munkatársakat. A fiatal munkatársakra, elsősorban az őket ért társadalmi változások okán, vélhetően jóval jellemzőbb a közösségi média böngészése és az arra való reagálás, ami szintén dekoncentráltáshoz vezethet (Kárpáti, 2016). Mindezek azért is befolyásolhatják károsan a hasznos munkavégzést, mert minden egyes alkalommal, amikor zökkentek a dolgozót az adott munkafolyamat menetéből, egyrészt mikro-frusztrációt generálnak benne, amiért egy már megkezdett munkafolyamatból hirtelen kiszakítják, miközben ő esetlegesen a **flow-élmény** szintjéig jutott már a munkavégzésben; másrészt, mert ilyenkor a gyakran nem megfelelő időzítés miatt, miután kizökkent a munkafolyamatból, majd reagált a zavaró tényezőre – ami ismételten eltereli a figyelmét a korábbi munkafolyamatról – ismét vissza kell helyezkednie a már megkezdett munkába. Ha ezt a visszahelyezkedést újabb megzavarások kísérik, főleg, ha ezek nem sokkal az újrakezdés után jelentkeznek, akkor a mikro-frusztráció felerősödik, és a későbbiekben fokozódik annak ereje (Levitin, 2014; Brooks, 2015; Newport, 2019; Glazer, 2021; Leaf, 2021). Éppen ezért kiemelt jelentőségű, hogy a dolgozók képesek legyenek az aktuálisan végzett munkafolyamatukat a lehető leghosszabb ideig fenntartani, akár a pomodoro-technika segítségével, akár fenti tényezők visszaszorításával.

A kollégák megkereséseinél például mérlegelni kell, hogy valóban az érintett kompetenciájába tartozik-e az adott probléma kezelése. Ha nem, érdemes átirányítani a megkeresést a kompetensebb félhez, vagy ha nem sürgősen elvégzendő feladatról van szó, gyorsan leírni azt, majd

visszatérni az eredeti feladathoz, így minimalizálni a kiesés veszélyét. Az értekezletek megreformálása kapcsán több szerző is úgy vélekedik (Levitin, 2014; Crawford, 2015; Tate, 2015; Glazer, 2021), hogy a megnövekedett online jelenlétre tekintettel érdekesebb lenne azokat a virtuális térben megtartani és kizárólag a legszükségesebb elemekre korlátozni, hogy ezáltal a ténylegesen elvégzendő feladatokra minél több ideje jusson az érintett kollégáknak.

Jobb szokások, rosszabb szokások

Az életünk során végzett cselekvéseknek legalább a harmada nem tudatosan végrehajtott, sokkal inkább a korábban kialakult szokásrendszerünk befolyásolja azt (Dean, 2013; Fiore, 2014; Brooks, 2015; Eurich, 2017; Clear, 2018; Fogg, 2020). Ennek megfelelően egyáltalán nem szabad, hogy számunkra közömbös legyen, hogy mely automatizált cselekvésünket milyen szokásrendszerek irányítják. Egyúttal azt is figyelembe kell vennünk, hogy a szokásaink kialakulásának az elsődleges helyszíne a saját családi környezetünk, így a legfőbb szemléletbeli sajátosságainkat és primer szokásainkat onnan vesszük magunkkal a későbbi munkahelyünkre is (Dweck, 2015). Éppen ezért nem mindegy, hogy milyen szokásokat viszünk magunkkal, illetve, hogy amennyiben szokásaink nem szolgálják a mi fejlődésünket és előrelépésünket az életünkben, képesek vagyunk-e megváltoztatni, esetleg leépíteni azokat. Az ilyen változtatások természetesen újfajta szemléletmódot kívánnak meg, amely sokszor nem könnyen megvalósítható. Ennek elsődleges oka az, hogy az újdonságok és a változtatások mindig erőfeszítéssel és a korábban megszokottól való eltéréssel járnak, ami gyakran a komfortzónából való kilépést kívánja meg (Dweck, 2015). Ugyanakkor fontos, hogy képesek legyünk nyitottan hozzáállni a változáshoz és a bennünk lévő megváltoztatni valót – legyen szó akár szokásokról, akár rossz tulajdonságokról – ne **akadályként**, hanem **legyőzendő kihívásként** kezeljük. ugyanis a megfogalmazás is számít a szemléletváltás során.

Ahhoz tehát, hogy jobb szokásokat alakítsunk ki az életünk minden területén, kiváltképpen a munkavégzésben, első lépésként fel kell térképeznünk azt, hogy hogyan éljük mindennapi életünket. Ehhez érdemes feltenni a következő kérdéseket:

- Melyek azok a szokásaim, amiket jónak/rossznak gondolok? Miért?
- Mely területeken lehetnék jobb/hatékonyabb/boldogabb?
- Hogyan tudom elérni az ehhez szükséges változást?
- Mit fogok tenni a fenti változások eléréséhez?
- Hogyan tudok kitartani a fenti úton, ha nehézségeim támadnának?

Mint látható, a fenti kérdések igyekeznek tudatosan és pontosan körülhatárolni azon területeket, amelyeket az egyénnek változtatni érdemes. Az ilyen és ehhez hasonló kérdések feltevése során fontos, hogy ügyeljünk a megfogalmazásra is, hiszen az olyan szavak és kifejezések, mint a „kell”, „muszáj”, „Mit kell tennem ahhoz, hogy...” mind kényszerérzést szülhetnek, így idézve elő ellenállást az egyénben, ezáltal megnehezítve az új szemléletmód és a változtatásra való nyitottság megszületését.

Az új szokások integrálása vagy a régiéek leépítése során rendszerint az alábbiakra érdemes figyelmet fordítani:

- Rendszeresség: attól függően, hogy min akarunk változtatni, kell az új szokással rendszeres kapcsolatba kerülnünk. Például, ha minden nap olvasni akarunk, akkor ezt minden nap, míg ha hetente négy alkalommal akarunk sportolni, akkor erre azokon a napokon kerüljön erre sor, amikor beterveztük.
- Átláthatóság: ha valami miatt nehezünkre esne elvégezni az aznapi kitűzött célt, érdemes emlékeztetni magunkat arra, hogy a célt mi választottuk a magunk számára, a

magunk jobbítására. Ezt megerősítendő, érdemes több barátunknak is beszélni a cé-lunkról, hogy a transzparencia hatás miatt valóban szamon kérhetőek legyünk.

- (Belső) ellenállás: fontos továbbá, hogy képesek legyünk motiválni magunkat amikor a komfortzónából való kilépés nehézkesnek tűnik. Használhatunk motivációs idézete-ket, filmjeleneteket, zenelistákat (pl. Spotify-on vagy YouTube-on is elérhető motivá-cióos zenék listái), de akár egyéb apró jutalmakat is használhatunk önjutalmazásra a sikeresen elvégzett feladat után, hogy megerősítsük a sikerhez vezető úton való küz-delembe vetett hitünket.
- Vizualizálás: képzeljük el minden nap legalább egy rövid időre, hogy hogyan fogja meg-változtatni az életünket az új szokásunk felvétele, vagy egy korábbi rossz szokásunk elhagyása. Ezek az elképzelések legyenek minél konkrétabbak és pontosan megfogal-mazottak. Ezek lesznek a kitűzött cél megvalósításának a szellemi háttere.
- Aktív cselekvés: önmagában egy szokás eredményeinek az elképzelése egyáltalán nem elégséges ahhoz, hogy az valóban meg is valósuljon. Éppen ezért cselekednünk is kell ahhoz, hogy az elképzelés megvalósulhasson. Ha izmosodni akarunk, képzeljük el, aho-gyan a gyakorlatok hatására megváltozik az alakunk, a közérzetünk és ahogyan egyre vonzóbbnak látnak minket mások is, majd rögtön lássunk is hozzá a megvalósításhoz. Ha szeretnénk fejleszteni a nyelvtudásunkat, képzeljük el, ahogyan magabiztosan tár-salgunk a nyelv beszélőivel, akik megértik, amit mondunk nekik, majd kezdjük is neki a tényleges megvalósításhoz.
- A halogatás elkerülése: Fiore (2014) alapján kijelenthetjük, hogy a legtöbb korábbi szokás megváltoztatására irányuló kísérlet – lásd például az újról fogadalmakat – gyakran azért marad sikertelen, mert túl sokat halogatjuk. A késlekedés (procrasti-nation) pedig azzal fenyeget, hogy az egyénnek mindig lesz valamilyen kifogása az adott cselekvés elkezdésre. Éppen ezért fontos, hogy amint elterveztük valamelyik szokásunknak a megváltoztatását, haladéktalanul lássunk is neki annak, hogy a kitű-zött célt elérjük, különben félő, hogy csak újabb és újabb elodázás lesz a vége. Ez ter-mészetesen nem jelenti azt, hogy azonnal cselekednünk kell, de a sikerhez vezető út megtervezését már ekkor el kell kezdenünk.
- Automatizálódás: ha már kellőképpen „begyakoroltuk” az új szokásunkat (ennek a rögzülése kapcsán nincs egységes álláspont a szerzők között: van aki hetekről, míg má-sok egy hónapról vagy éppen hónapokról írnak), azt vesszük majd észre, hogy az tel-jesen automatikusan történik velünk. Így módon már nem kell tudatosan és kont-roláltan ráirányítani a figyelmünket, mivel az már öntudatlanná és interiorizálttá vált. Egy új szokásra tettünk szert.

Tudatos jelenlét (mindfulness) a munkahelyi gyakorlatban

- Az egyik leggyakoribb probléma a munkahelyi feladatvégzés során amikor egy várat-lan esemény, hirtelen változás hatására az érintetteknek – legyenek azok vezető, kö-zépvezető vagy beosztott pozícióban – nagyon rövid idő alatt, kevés rendelkezésükre álló információval a hátuk mögött, ráadásul nyomás alatt kell döntést hozniuk. Az ilyen körülmények között hozott döntések rendszerint nem kellő körültekintéssel születnek meg, miközben az érintettek szeme előtt rendszerint a „lehető legjobb döntés” megho-zatalának az elvárása lebeg. Ezzel szemben az ilyen kényszerszülte helyzetekben is ér-demes betartani a következő egyszerű lépéseket:

- Először is, vegyünk mély levegőt és próbáljunk megnyugodni, mert nagy nyomása alatt nem vagyunk képesek higgadtan és összeszedetten gondolkodni. Ez viszont azzal jár, hogy valamilyen fontos elemet nem veszünk figyelembe a döntési folyamat során.
- Másodszor, érdemes a felmerült kihívást csoportosan/csoportban megbeszélni, különösképpen, ha az a szervezet nagyobb részét vagy akár egészét érinti. Ennek egyik lehetséges eszköze lehet az ötletbörze (brainstorming). Azonban ahhoz, hogy e megoldási mód igazán hatékony legyen, érdemes kizárólag indokolt esetben és az ötletelés folyamatának a menetét betartva végezni azt.
- Harmadszor, törekedjünk arra, hogy minél több információt szerezzünk be az adott helyzet megértéséhez, a lehetséges nyereségek és veszteségek mérlegeléséhez, valamint az esetleges következmények feltérképezéséhez. Ugyanakkor, ne akarjunk minden lehetséges információt összegyűjteni, hiszen egyrészt végtelenül elnyújtjuk vele a folyamatot, miközben a döntésmeghozatala még mindig várat magára; másrészt mindig előkerülhetnek olyan váratlan tényezők, amikre korábban nem számítottunk, így egy tökéletesen működőképes terv elkészítése igen problémás lehet.

A fentiek kapcsán érdemes megjegyezni, hogy ha mindig „a lehető legjobb megoldást” keressük, úgy jóval nagyobb energiabefektetéssel és szervezeti feszültséggel kell számolnunk az oda vezető úton. Ráadásul, ha a későbbiek során bebizonyosodik, hogy mégsem ez a döntés számított a lehető legjobbnak és ez súlyosan érinti a szervezetet, – akár anyagi, akár munkavállalói vagy munkáltatói részről – úgy még erőteljesebb lesz a negatív visszajelzés (negative feedback) az érintettek számára. Éppen ezért fontos, hogy az ötletbörzék alkalmával a résztvevők kizárólag az „elég jó megoldások” megtalálására törekedjenek. Ezeket a megoldásokat legfőképpen az különbözteti meg a „lehető legjobb megoldásoktól”, hogy a tervezés során már számolunk az esetleges veszteségekkel; nem keresünk olyan megoldási módot, ami a lehető legjobb megoldásként kezelendő és bármi áron végrehajtandó; valamint van benne hely a bármikor történő szükséges újratervezéseknek és módosításoknak. Az effajta szemléletmód adaptálása során nélkülözhetetlen segítséget jelent a fejlődés-orientált gondolkodásmód (growth mindset; Dweck, 2015) és a laterális gondolkodásmód (lateral thinking; de Bono, 2015) megismertetése, megértése és a szervezet dolgozóinak minél szélesebb körben történő esetleges bevezetése.

Sport, étkezés és alvás

Közhelyszámba megy, hogy a rendszeres sport és a megfelelő étkezés szignifikáns változásokat képes előidézni a szervezet működésében. Azonban ennek ellenére mégsem tekinthető elégségesnek az e téren végzett tájékoztató és életmódváltó, szemléletváltó tevékenység. Még kevésbé látjuk úgy, hogy e változtatások növekvő részt tennének ki a munkavállalók életében. Mivel sokan idejük nagyobb részében a számítógépek előtt végeznek munkát, így számukra különösen indokolt lehet a jelen rész tartalma.

A szervezeten belül történő vízháztartás zavartalan működése megkívánja a folyamatos és bőséges folyadék utánpótlást. Különösen igaz ez a nyári kánikulaidőszakban, amikor a fokozott külső hőmérséklet hatására testünk intenzívebb folyadékvesztéssel szembesül. Ennek a veszteségnek az ellensúlyozására fontos, hogy megnövelt folyadékbevitellel számoljunk. Bár ez szinte természetesnek tűnik minden munkavállaló számára, nem mindegy, hogy a fenti folyadék milyen formát ölt. Greger és Stone (2015) állítása alapján egyértelműen a víz a legjobb szomjoltó, amely a legbiztosabb módja is egyben a sejtek zavartalan működésén keresztül a test biztos működésének a biztosítására. Emellett kiemelik a tea és a kávé szerepét, amelyek nem pusztán élénkítő hatásukról ismertek: a zöld teát inkább magas antioxidáns tartalma és a belső szervek védelmében játszott

szerepe, valamint zsírégető hatása okán érdemes fogyasztani, míg fekete társát elsősorban a lassan és hosszú távon ható koffeintartalma miatt. Egy csésze jó erős kávé pedig a mentális ébrenlét mellett fontos szerepet játszik a megfelelő anyagcsere működésének a szabályozásában is (persze csak mértékkel).

Noha a megnövekedett élelmiszer és üzemanyagárak némiképpen korlátozzák a megszokotthoz képest nagyobb dózisu gyümölcs és zöldség, továbbá magvak és bogyósok fogyasztását, mégis lehetőségeinkhez mérten törekednünk kell ezeknek az étkezésekbe történő beépítésére. Ennek egyik oka, hogy szemben például a készételekkel és számos gyorséttermi étellel, amelyet elvitelre is megkaphatunk, a fenti ételek nyers formában is kiváló vitamin, ásványianyag és nyomelemforrások. Ezenkívül két étkezés közötti rágcálnivalóként fogyasztva őket, képesek vagyunk mérsékelni a más ételekből származó bevitt cukor, só és zsírmennyiségét is. A zöldségek és gyümölcsök emellett jelentős mennyiségű rostot tartalmaznak, amely a normális emésztés elősegítésében vesznek részt, valamint immunerősítő hatást is gyakorolnak, miközben leépítik a szervezetben felszabaduló szabadgyököket, amelyek a rák közvetett kiváltó tényezői (Greger & Stone, 2015). Az olajos magvak kapcsán fontos megjegyezni, hogy noha minden olajos mag tartalmaz eltérő mennyiségben kalciumot, magnéziumot, mangánt és vasat, továbbá B1-, és B6-vitaminokat, amelyek nagyban hozzájárulnak a szervezet keringésének, az agyműködésnek a hibátlan működéséhez, a csoportba tartozó dió magas Omega-3 zsírsav tartalmával kiemelten tevékenyen vesz részt az optimális agyműködésben. Így aki szeretné e szervét különösen intenzíven támogatni, annak érdemes növelnie a dióbevitelének mennyiségét.

Bár közismert, mégsem lehet elégszer hangsúlyozni a rendszeres sportnak mind a testi, mind a szellemi egészség megőrzésében játszott szerepét. A rendszeresen végzett kombinált edzések (kardiovaszkuláris és súlyokkal végzett) eredményeképpen nem pusztán a keringési rendszer erősödik meg, hanem a csontozat sűrűsége is megnövekszik, valamint az izomtömeg is gyarapodásnak indul. Ezen túlmenően a női szervezetben a várandósság eredményeképpen jelentkező hormonális zavarok is határozottan mérsékelhetők, egyben az olyan szellemi betegségek, mint az Alzheimer-kór vagy az Asperger-szindróma is sikeresen kezelhető (Ratey & Hagerman, 2008). Megjegyzendő azonban, hogy bár a gyakran végzett fizikai erőfeszítés valóban jótékony hatással lehet a test és a szellem ellenállóképességére annak erőnlétén kívül, fontos minden egyes esetben előzetese konzultálni orvossal vagy személyi edzővel, mielőtt valaki elkezdi az ilyen irányú tevékenységet. Ratey és Hagerman (2008) emellett hangsúlyozzák, hogy a leghatékonyabb betegségkezelések során úgy találták, hogy a fokozatos testi aktivitás mellett kulcsfontosságú volt a megfelelő gyógyszereskezelés beállítása is. Így tehát, eredményeik alapján, egyértelműnek látszik, hogy a valóban hatékony egészséghelyreállítás során egyaránt kell támaszkodni mind a megnövelt fizikai aktivitásra, mind a megfelelő medicina alkalmazására.

Az egészségesebb étkezés és a sportosabb életmód mellett fontos még szót ejteni a megfelelő minőségű és minőségű alvásról is, amely nélkül a szellemi teljesítményt igénylő munkavégzés (is) jelentős visszaesést mutathat (Hammond, 2020). A valóban pihentető alváshoz vezető út néhány fontos jellemzőjét az alábbiakban lehet összefoglalni:

- Lefekvés előtt legkésőbb egy órával már semmilyen képernyő (telefon, táblagép, laptop, televízió, stb.) ne kerüljön a szemünk elé, mert az megzavarja a melatonin termelést, ami viszont nélkülözhetetlen az elalvás elősegítésében (Kárpáti, 2019).
- Fontos továbbá, hogy kerüljük a fűszeres ételek és alkoholos italok fogyasztását lefekvés előtt, mert ezek ingerelhetik a gyomrot, illetve késleltethetik a tényleges elalvás megkezdését, így elnyújtva a REM (Rapid Eye Movement) fázisba való eljutást.

- Ha nagyon sok gondolat kavargna a fejünkben, ami nem engedi, hogy elaludjunk, írjuk ki őket magunkból, így ürítve ki az elménket (ld. a korábban bemutatott buffer módszert). Ha ezek a gondolatok elvégzendő feladatok, akkor mindenképpen érdemes őket egy megfelelő feladatlistába (to-do list) beépíteni. Így ugyanis máris előkészítjük az elvégzendő feladatot, ami lehetővé teszi a nyugodtabb alvást.

Következtetések

A fentiekben bemutatam azon gyakori jelenségeket, amelyek negatívan befolyásolják az elsősorban irodai munkát végző munkavállalók teljesítményét és életminőségét. Fontosnak tartottam a faktoroknak a munkavállalók egészségére gyakorolt hatásának az ismertetését, tekintettel az egyre növekvő arányú online térben végzett munkára. Úgy vélem, hogy amennyiben a valódi produktivitást gátló tényezők mérséklésre vagy leépítésre kerülhetnek, úgy lehetőség nyílhat mind a valóban hatékony munkavégzés, mind a teljesebb munkavállalói életvezetés elérésére. A fent bemutatott módszerek mindegyike változással és változtatással jár, ami soha nem könnyű, a mellettük való kitartás pedig még nagyobb kihívást jelenthet. Azonban amennyiben sikerül néhány módszert és szokást meggyökereztetni a fenti eszköztárból és kitartani mellettük, úgy már rövidtávon is számíthatunk az általuk generált pozitív hatásokra. Hosszútávon pedig akár egy egész életen át elkísérhetnek minket egy jobb és eredményesebb életvezetés felé. Azok számára pedig, akiknek bővebb útmutatás kell a fenti témákban való elmélyüléshez, ajánljuk szíves figyelmükbe a cikkben felhasznált források jegyzékét.

Irodalomjegyzék:

- Brooks, D. (2015). *The road to character*. Random House Trade.
- de Bono, E. (2015). *Laterális gondolkodás*. HVG Kiadó.
- Cameron, L. J. (2018). The Mindful Day: Practical Ways to Find Focus, Calm, and Joy From Morning to Evening. *National Geographic*.
- Clear, J. (2018). *Atomic Habits: An Easy & Proven Way to Build Good Habits & Break Bad Ones*. Avery Publishing.
- Crawford, M. B. (2015). *The World Beyond Your Head: On Becoming an Individual in an Age of Distraction*. Farrar, Straus and Giroux.
- Dean, J. (2013). *Making habits, breaking habits. Why We Do Things, Why We Don't, and How to Make Any Change Stick*. De Capo Press.
- Dweck, C.S. (2015). *Szemléletváltás A siker új pszichológiája*. HVG Kiadó.
- Eurich, T. (2017). *Insight: Why We're Not as Self-Aware as We Think, and How Seeing Ourselves Clearly Helps Us Succeed at Work and in Life*. Currency Press.
- Fiore, N. (2014). *The Now Habit: A Strategic Program for Overcoming Procrastination and Enjoying Guilt-Free Play*. TarcherPerigee.
- Fogg, B.J. (2020). *Tiny Habits: The Small Changes That Change Everything*. Mariner Books.
- Greger, M., & Stone, G. (2015). *How not to die: Discover the Foods Scientifically Proven to Prevent and Reverse Disease*. Flatiron Books
- Glazer, R. (2021). *How to Thrive in the Virtual Workplace: Simple and Effective Tips for Successful, Productive and Empowered Remote Work*. Bluebird.
- Hammond, C. (2020). *The Art of Rest: How to Find Respite in the Modern Age*. Canongate Books.
- Kárpáti L. (2016). A nemi szerepek változása és társadalmi hatásai a 21. században. *Magyar Tudomány*, 177(9), 1074-1082.
- Kárpáti L. (2019). Gondolatok a Z-generáció társas jellemzőiről és ezek lehetséges társadalmi hatásairól. *Közelítések*, (3-4), 77-92.
- Leaf, C. (2021). *Cleaning Up Your Mental Mess: 5 Simple, Scientifically Proven Steps to Reduce Anxiety, Stress, and Toxic Thinking*. Baker Books.

- Levitin, D. J. (2014). *The Organized Mind: Thinking Straight in the Age of Information Overload*. Dutton.
- Newport C. (2019). *Digital Minimalism: Choosing a Focused Life in a Noisy World*. Portfolio.
- Ratey, J.J., Hagerman E. (2008). *Spark: The Revolutionary New Science of Exercise and the Brain*. Little, Brown and Company.
- Selk, J., Bartow, T., & Rudy, M. (2015). *Organize Tomorrow Today: 8 Ways to Retrain Your Mind to Optimize Performance at Work and in Life*. De Capo Press.
- Tate, C. (2015). *Work Simply: Embracing the Power of Your Personal Productivity Style*. London: Portfolio.
- Wood W. (2019). *Good Habits, Bad Habits: The Science of Making Positive Changes That Stick*. Farrar, Straus and Giroux.