

# STIL DE VIAȚĂ

## echilibrat



un ghid pas cu pas  
pentru armonia în carieră  
și împlinirea personală

[alexandrafrincu.ro](http://alexandrafrincu.ro)

---

# BINE AI VENIT!

Tocmai ai descărcat una dintre resursele pe care mi-am dorit cel mai mult să le realizez. Stilul de viață, echilibrul și armonia sunt lucrurile de care depind cel mai mult succesul și împlinirea pe care ți le dorești.



## stilul de viața

...nu este o „aiureală”, ci se referă la nevoile tale și la măsura în care te îngrijești de ele, indiferent că este vorba de nevoile fizice, de cele emoționale sau de cele spirituale.

Dar la ce mă refer, mai exact, când vorbesc despre „stil de viață”?

Ei bine, stilul de viață se referă la toate modurile în care tu îți trăiești viața ta de zi cu zi: de la rutina de dimineață, la alimentație, la relațiile pe care le ai cu cei din jur.

La fel, este despre obiceiurile pe care le ai, hobby-urile și cariera cărora te dedici, dar și cum îți petreci timpul liber: toate acestea pot fi mai mult sau mai puțin susținătoare pentru starea ta de bine.

# Echilibrul, o ecuație personală

Modul în care îți trăiești viața o face unică în felul său. Nu există o „rețetă perfectă” sau un stil de viață „ideal”. Există, în schimb, varianta care funcționează cel mai bine pentru TINE.

Conștientizarea, urmată de înțelegere și de acțiune sunt „ingredientele” cheie ale dezvoltării personale, însă nici una nu se poate realiza atunci când lipsește...

...curiozitatea



De aceea, în workbook-ul de față nu-ți voi oferi sfaturi despre cum să trăiești mai mult sau ce să schimbi în alimentația ta.

În schimb, te voi provoca să-ți explorezi viața, astfel încât tu însăși să descoperi în ce măsură stilul de viață pe care îl ai este unul echilibrat, precum și ce îmbunătățiri îi poți aduce.

Astfel, exercițiile pe care ți le propun sunt menite a te ajuta să ajungi la nivelul de bunăstare cel mai în acord cu nevoile și posibilitățile tale.



## Despre mine, pe scurt

Înainte să începem, aș vrea să-ți spun câteva lucruri despre mine, ca să mă cunoști un pic mai bine.

Eu sunt psiholog, consilier & formator și am acumulat o experiență de 7 ani în dezvoltare personală și psihologie.

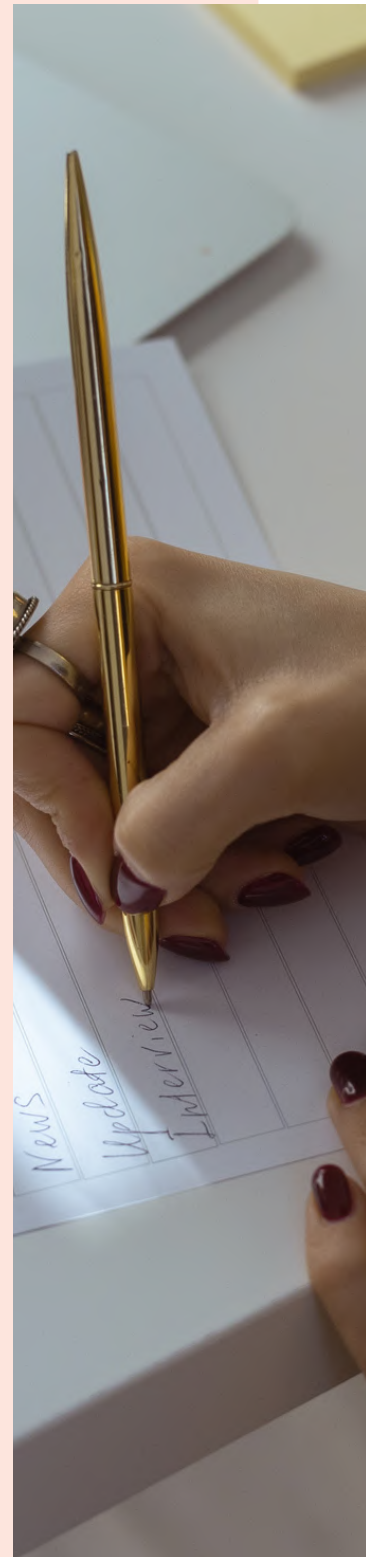
În munca mea, îmbin în mod unic abordarea personalizată cu cea creativă și de profunzime ca tu să obții rezultate concrete în viața de zi cu zi.

Prin programele mele de consiliere & dezvoltare personală ghidez femeile de carieră să depășească blocajele și să facă schimbările dorite astfel încât să obțină claritate & succes profesional, sens & echilibru în viața personală.

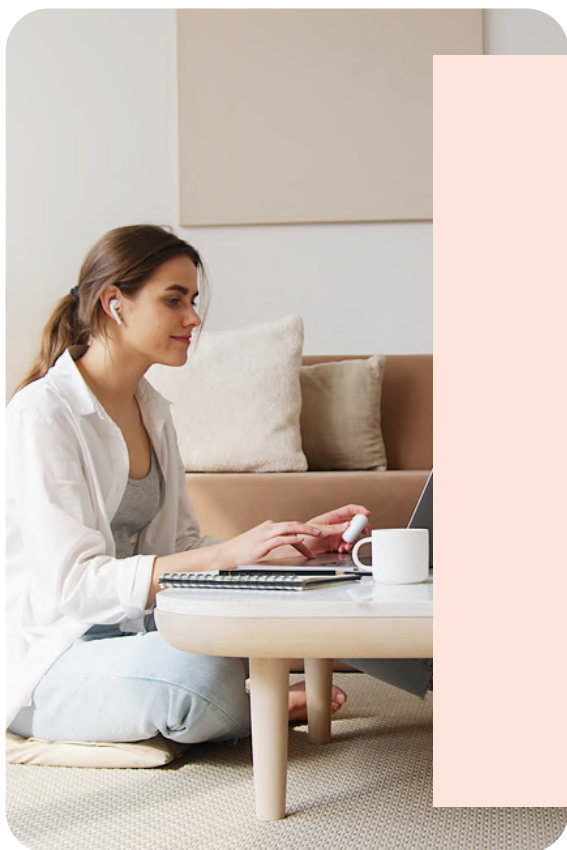
# CUPRINS

Ce vei găsi în paginile următoare?

1. Trei exerciții selectate astfel încât să te ajute să faci o „radiografie” a zilei tale, cu acele activități care sunt cele mai importante și susținătoare pentru tine și stilul de viață pe care ți-l dorești.
2. Fiecare exercițiu are trei părți:
  - exercițiul de bază;
  - pasul PRO;
  - pasul AVANSAT.În funcție de cât de profund îți propui să lucrezi exercițiul.
3. Fiecare exercițiu și fiecare pas te vor ghida și-ți vor oferi idei și exemple astfel încât tu să poți lucra cât mai eficient. De asemenea, la finalul e-book-ului, am inclus 5 pagini suplimentare pentru notițe.







# Primul exercitiu

## Provocarea priorităților zilnice

Ai așteptări mari de la tine și de la ceea ce îți propui. Și pe bună dreptate că este așa: vrei să faci tot ceea ce țin de tine astfel încât să simți că trăiești cu sens și că timpul tău este folosit cu înțelepciune.

În fond, una dintre cele mai mari temeri pe care le avem este de a nu ne irosi viața. Nu vrem să ratăm nici o zi și nici o oportunitate.

Numai că, în elanul nostru de a „trăi din plin”, ajungem să avem parte de prea mult „plin” și de prea puțin trăit.

Exercițiul următor te va îndruma să-ți stabilești priorități și să identifice lucrurile care prin CALITATEA lor contribuie la viața ta de succes.



# Provocarea priorităților

În fiecare dimineață sau în seara dinainte:

## PASUL 1.

Timp de 3-5 minute, scrie o listă cu TOATE lucrurile pe care le ai de îndeplinit de-a lungul următoarei zilei. Pot fi lucruri pe care vrei și îți dorești să le faci, sau lucruri pe care „trebuie” să le faci.

## PASUL 2.

Dintre toate acestea, selectează DOAR 3 lucruri despre care, dacă le faci, poți spune că vei fi mulțumită și vei fi dat dovadă de eficiență și productivitate.

**PONT:** Poți face câte o astfel de listă și stabili priorități și pentru task-urile zilei, săptămânii și / sau lunii.



# Provocarea prioritatilor

În fiecare dimineață sau în seara dinainte:

## **PRO:**

Îți pot seta un obiectiv pentru fiecare zi și alege apoi task-urile în funcție de acesta: care sunt cele 3 lucruri care contribuie cel mai mult la atingerea obiectivului tău?

## **AVANSAT:**

Poți face mai multe categorii de liste și pentru fiecare să aplici exercițiul. De exemplu: Grijă de sine - Job - Casă - Familie - Hobby-uri & timp liber.

**PONT:** Estimează și calculează timpul de care crezi că ai nevoie pentru fiecare task, dar și pentru ceea ce ți-ai propus. Vezi în ce măsură îți sunt realizabile lucrurile propuse și din acest punct de vedere.





# Provocarea prioritatilor

În fiecare dimineață sau în seara dinainte:

## NOTA BENE:

Asigură-te că îndeplinirea task-urilor pe care le notezi și selectezi să depindă pe cât de mult posibil de tine și de posibilitățile de a le realiza!

Urmărește cu atenție și fă diferența între lucrurile:

- pe care le poți gestiona în mod direct;
- pe care le poți doar influența;
- care se află în afara deciziilor și acțiunilor tale.

De asemenea, ține cont de **VALORILE** tale. Alege task-urile și stabilește-ți prioritățile în funcție de ceea ce este cu adevărat important pentru tine aici, acum și în legătură cu obiectivul tău.



# Al doilea exercitiu

## Planul de gestionare a timpului

Dacă ești asemenea mie, probabil la exercițiul anterior ai trecut atât lucrurile pe care trebuie (urgente) să le îndeplinești, cât și pe cele pe care vrei (importante) și ți-ar plăcea (le poți delega) să le faci.

Dacă, de curiozitate, ai estimat pentru fiecare cam cât timp ți-ar lua și apoi ai calculat timpul total, posibil să fi avut aceeași revelație ca mine:

„Dar 24 de ore nu-mi sunt suficiente!”

Așa că haide să vedem cum poți prelua controlul asupra timpului de care dispui cu adevărat - pentru că, realist vorbind, dispunem de mai puțin de o treime dintr-o zi să facem ceea ce ne propunem.



În funcție de prioritățile pe care le-ai stabilit:

Pornind de la prioritățile pe care le-ai identificat în exercițiul anterior, îți vei organiza timpul de-a lungul zilei astfel încât să îți atingi obiectivul.

### **PASUL 1.**

Estimează de cât timp ai nevoie pentru a realiza fiecare task pe care ți l-ai ales și apoi calculează timpul total de care ai nevoie (dacă nu ai făcut acest lucru mai devreme, acum este momentul să o faci).

### **PASUL 2.**

Stabilește și fixează momentul din zi când te vei ocupa de fiecare task în parte, precum și ORDINEA în care le vei îndeplini. Poate acestea decurg sau depind unele de altele - sau poate nu.



# Gestionarea timpului

În funcție de prioritățile pe care le-ai stabilit:

## PASUL 3 - esențial:

Fă o listă cu principalele 3 tipuri de distrageri. Decide apoi pentru fiecare în parte ce vei face ca să:

- previi apariția lor.
- gestionezi influența lor.

## PONT:

Organizează-te în funcție de momentele de-a lungul unei zile când simți că funcționezi cel mai bine.

Ești mai degrabă pasăre de noapte sau matinală?  
Lucrezi mai bine în prima parte a zilei sau în a doua?



# Gestionarea timpului

## Exemplul meu

Uite cum procedez eu: pentru mine, telefonul este una dintre cele mai mari distrageri, în special notificările, așa că le țin mereu pe silențios.

Astfel, mă asigur că nu mă vor distra. Dacă este ceva cu adevărat important, oamenii știu că mă pot suna și eu le răspund.

Alteori, când vreau să mă concentrez, îmi trec telefonul cu totul pe silențios sau chiar în modul avion. Așa evit orice fel de distrageri.

Dacă, totuși, este nevoie să-mi țin telefonul pornit, atunci când sunt sunată și nu este ceva urgent, întreb când ne putem auzi ceva mai târziu, deoarece lucrez.





# Gestionarea timpului

În funcție de prioritățile pe care le-ai stabilit:

## PRO:

Dacă mai există un alt task care se suprapune cu cel selectat de tine, caută o modalitate prin care poți să:

- delegi („Cine altvineva se poate ocupa de acest lucru cât mai bine, în afară de mine?”)
- reprogramezi („Când altcândva și cum altfel mă pot ocupa de acest lucru?”).

## PONT:

Ne place să ne ocupăm de lucrurile care ne privesc pentru că asta ne face să ne simțim în siguranță. Paradoxul este că așa ajungem să ne supraaglomerăm, ceea ce ne sabotează exact sentimentul de siguranță!



În funcție de prioritățile pe care le-ai stabilit:

**AVANSAT:**

Fă-ți o plasă de siguranță și asigură-te că te menții pe drumul cel bun.

Dacă distractorii sunt lucrurile care te pot face să te abați de la ceea ce ți-ai propus, dar pe care le poți evita, este necesar să decizi care sunt lucrurile pentru care chiar ești nevoită să-ți schimbi programul.

De aceea: scrie o listă cu cel puțin 5 situații care pot apărea și pentru care ai fi dispusă să îți schimbi planul.

Un exemplu poate fi urgența medicală a copilului, dar nu apelul prietenei care își dorește ACUM să discutați despre întâlnirea ei de aseară.



# Al treilea exercitiu

## Retrospectiva zilei

După cum ai văzut parcurgând exercițiile anterioare, așteptările sunt mari de la noi și de la zilele noastre.

Ne propunem să mutăm munții din loc și să obținem marea cu sarea - și, dacă se poate, ieri. :)

Însă lucrurile nu stau chiar așa. Lucrurile bune au nevoie de TIMP.

De aceea se spune că nici mărețul oraș Roma nu a fost construit într-o singură zi.

Ceea ce poate fi demotivant, știu. De aceea este ESENȚIAL să-ți păstrezi direcția și să te asiguri că în fiecare zi faci progrese.



# Retrospectiva zilei

## Vezi și partea plină a paharului

Hai să-ți mai spun un lucru: creierul tău a fost creat de natură pentru supraviețuire. Asta înseamnă că mintea este „presetată” să vadă partea goală a paharului.

Așa se face că îți este atât de ușor să cazi în capcana lui „dacă” și a gândirii negativiste, axate pe ceea ce nu ai făcut sau nu ai reușit.

Totuși, asta nu te ajută pentru o motivație și stare de bine optime.

Dar, din fericire, atât creierul, cât și mintea, pot fi reeducate. :)

De aceea, recunoștința și serbarea reușitelor este o practică esențială pentru succes și progres.



# Retrospectiva zilei

## Jurnal de reflecție & recunoștință

Exercițiul următor este extraordinar de simplu - și are un singur pas, care abia dacă îți va lua 5 minute:

La finalul fiecărei zile, notează:

- care a fost REUȘITA sau SUCCESUL zilei
- un lucru pentru care ești RECUNOSCĂTOARE
- o AFIRMAȚIE pozitivă și încurajatoare pentru sine

### **PONT:**

Te încurajez să-ți faci un carnețel dedicat acestei practici. Alege unul care să-ți placă - și, dacă exercițiul ți se pare intimidant la început, pornește cu pași mici, alegând cel mai mic carnețel pe care îl poți găsi.





# Retrospectiva zilei

## Jurnal de reflecție & recunoștință

### PRO:

Acest exercițiu poate fi realizat primul și poate constitui un foarte bun punct de pornire pentru stabilirea priorităților din ziua următoare.

De asemenea, fii blândă cu tine însăși - atât la început, cât și pe parcurs!

Reușita este ceva profund subiectiv și relativ, ceea ce înseamnă că fiecare dintre noi are o definiție diferită pentru succes.

Uneori, succesul poate însemna că ai reușit să speli vasele încă de seara.

La fel stau lucrurile și cu recunoștința: nu ținti doar spre ceva „wow”. Uneori, și să admiri răsăritul ori simplul fapt că respiri sunt lucruri pentru care să fii recunoscătoare.



# Retrospectiva zilei

## Jurnal de reflecție & recunoștință

### AVANSAT:

Identifică un lucru pe care nu ai reușit să-l îndeplinești, dintre cele pe care ți le-ai propus inițial - sau altul important pentru tine. Apoi:

- Identifică ceea ce s-a întâmplat: „În loc să fac ce mi-am propus, am făcut / s-a întâmplat X lucru.”
- Stabilește un plan pentru viitor și decide ce vei face diferit când același lucru se va întâmpla: „Data viitoare când X lucru se va mai întâmpla, voi face Y lucru.”
- Notează ceea ce vei obține sau ce îți va aduce această schimbare: „Făcând Y lucru, voi obține Z lucru.”



# Retrospectiva zilei

## Jurnal de reflecție & recunoștință

### **BONUS:**

Răspunde-ți la întrebarea:

„Ce am învățat / descoperit / înțeles despre mine din această situație?”

Aplicând aceste îndemnuri, ceea ce tu vei reuși va fi, mai întâi și mai important decât orice, creșterea gradului de CONȘTIENTIZARE față de propria viață.

Doar observând și conștientizând poți ajunge să cunoști și să înțelegi atât ceea ce se întâmplă cu tine, cât și CE și mai ales CUM poți aduce schimbările dorite în viața ta și pentru succesul tău.

La tine se află cheia transformării potențialului de care dispui în realitatea pe care ți-o dorești!  
Învață să-ți cunoști visele, respectă-ți corpul, hrănește-ți sufletul și antrenează-ți mintea, iar succesul va deveni stilul tău de viață.

Aici se încheie întâlnirea noastră...

...însă călătoria ta abia începe!

Sunt sigură că ai găsit în aceste pagini cel puțin un lucru de care aveai nevoie în căutarea ta.

Am încredere în înțelepciunea spiritului tău că acesta va ști să-ți arate calea cunoașterii și a succesului, așa cum se potrivesc ele cel mai bine pentru tine.

Și te îndemn și pe tine să te încrezi în același potențial infinit al sinelui tău!



# Invitatie mea pentru tine

Te invit să rămânem aproape!

Scrive-mi dacă simți nevoia și consideri că îți pot fi un însoțitor de nădejde în călătoria pe care îți dorești s-o începi!

Libertatea interioară, claritatea, împlinirea și echilibrul pot fi borne de succes și pentru tine!

Eu îți sunt alături și împreună parcurgem drumul care te va purta către sinele tău cel mai autentic.



+40 747 624 842



[www.alexandrafrincu.ro](http://www.alexandrafrincu.ro)



[alexandra@cronicadepsihologie.ro](mailto:alexandra@cronicadepsihologie.ro)

Alexandra Frîncu











