



POLITECHNICZNA SIEĆ  
VIA CARPATIA



POLITECHNIKA  
LUBELSKA



POLITECHNIKA  
RZESZOWSKA  
im. IGNACEGO ŁUKASIEWICZA

# Jak kontrolować stres? „Bez”stresowe życie zawodowe

dr Joanna Szydło  
Wydział Inżynierii Zarządzania  
Politechnika Białostocka

Supraśl, 18.09.2023

DOFINANSOWANO ZE ŚRODKÓW BUDŻETU PAŃSTWA  
DOTACJA CELOWA MINISTRA EDUKACJI I NAUKI

„Politechniczna Sieć VIA CARPATIA  
im. Prezydenta RP Lecha Kaczyńskiego”



Ministerstwo  
Edukacji i Nauki



Minister  
Edukacji i Nauki



Możliwość  
rozwoju

Wyzwania

Zróżnicowane  
aktywności

Sieć  
kontaktów

Moja praca, to....

Wyjazdy  
naukowe  
i dydaktyczne

Współpraca  
z ciekawymi  
ludźmi

Dostęp do wiedzy  
i dzielenie się wiedzą

Możliwość  
wykonywania części  
zadań z domu



Możliwość  
porażki

Zbyt duża liczba wyznawań  
w tym samym czasie

Finanse

Umykający czas

Nakładające się terminy

Utrata kontroli

Niepełna informacja/  
problemy z komunikacją

## Powody stresu w pracy ....

Nieodpowiedzialni  
współpracownicy

Konflikty

Wystąpienia publiczne

Punkty – muszę coś napisać,  
zapominam, że lubię

Brak czasu na życie prywatne

Biurokracja

Zmiana stopnia  
odpowiedzialności



Stres w pracy to wynik relacji pomiędzy wymaganiami środowiska a możliwościami i potrzebami pracownika.

By pojawił się stres, wystarczy jeden z czynników (stresorów), nie musi występować całe ich spektrum.



R. Lazarus, *Psychological stress in the workplace*, „Journal of Social Behavior and Personality” 1991, No. 6, p. 7.



- Twój stres w pracy nie zniknie wraz ze zmianą pracy.
- Zmniejszysz go sam/a, jeśli będziesz bardziej świadomie przyglądał/a się temu, co, jak i dlaczego – lub dla kogo – robisz.
- Nadawaj priorytet rzeczom ważnym, pozostałe wykonuj dobrze, a stresorami, które tak naprawdę są bez znaczenia i na które i tak nie masz wpływu po prostu się nie przejmuj.

# Jaka jest moja strefa wpływu?

- Które miejsce w hierarchii wartości zajmuje praca
- Ustalenie priorytetów
- Planowanie ścieżki rozwoju
- Zarządzanie czasem
- Rozwiązywanie konfliktów
- Budowanie relacji
- Sposób komunikacji



# Test - uzależnienie od pracy

Obliczanie i interpretacja wyniku

Sumujemy punkty:

nigdy - 1  
rzadko - 2  
często - 3  
zawsze - 4



## 25- 54

- Zachowujesz właściwą równowagę między pracą i innymi obszarami życia. Niskie ryzyko uzależnienia.





## 55-69

- Zbyt wiele poświęcasz swej pracy w stosunku do innych obszarów życia. W Twoim sposobie pracy widoczne są pewne (nie wszystkie) czynniki ryzyka, które w następnych latach mogą stać się poważnym problemem, przynosząc szkody fizyczne i psychiczne.



## 70-100

- Ten wynik wskazuje na Twoje poważne uzależnienie od pracy. Masz wszystkie cechy lub większość cech, które stanowią o zagrożeniu psychicznym lub fizycznym.
- Wynik ten oznacza, że Twoje stosunki z partnerem/ką lub przyjaciółmi są zagrożone, że tracisz ich, a Twój związek ulega destrukcji z powodu uzależnienia od pracy.
- Istnieje wysokie prawdopodobieństwo wystąpienia problemów zdrowotnych związanych ze stresem, takich jak choroby psychosomatyczne lub schorzenia układu krążenia.

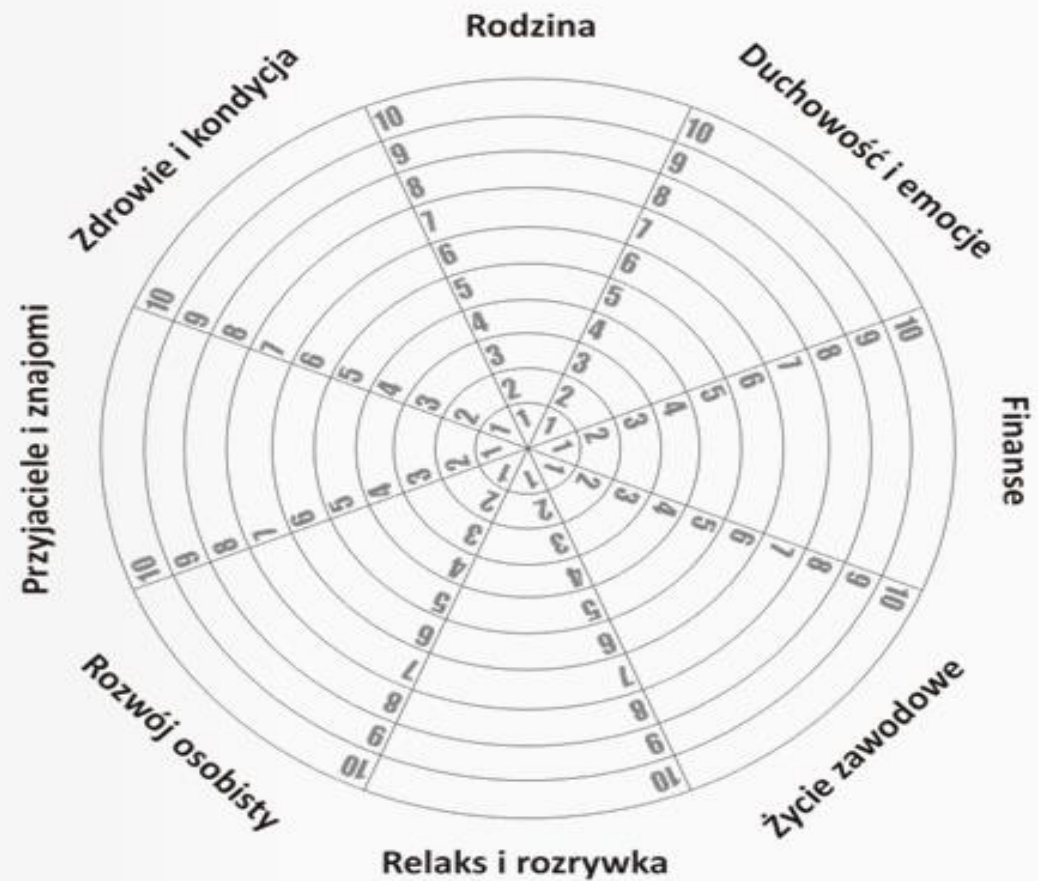


- Warto zwrócić uwagę na te pozycje, którym przypisano 3-4 punkty.
- Powiedzą one wiele o tym, jak przeżywamy swoje życie.
- Warto zapytać samego siebie, co mogę zrobić, by zmniejszyć ryzyko związane z każdą z tych sytuacji.

1. Ocena stopnia satysfakcji z każdego z wymiarów koła życia

2. Określenie celu w wymiarze?, na tu i teraz

# Moje Koło Życia



# Fazy uzależniania się od pracy

- 1 - Nietrzymane obietnice
- 2 - „Urwany film” - oznacza utratę poczucia czasu spędzanego w pracy
3. Pełnoobjawowe uzależnienie

# Objawy

- człowiek spędza w pracy po kilkanaście godzin na dobę;
- jeśli jest w domu – myślami jest w pracy;
- myśli te mają charakter natręctw;
- nie korzysta z urlopu lub jest to urlop pozorny;
- nie korzysta ze zwolnień lekarskich;
- ogranicza swoje kontakty społeczne niemal wyłącznie do znajomości w miejscu pracy;
- nie ma czasu na życie rodzinne, na realizację zainteresowań pozazawodowych;
- w dni wolne od pracy ma złe samopoczucie fizyczne i psychiczne (ból głowy, zaburzenia odżywiania, bezsenność, reakcje depresyjne);
- w dni wolne od pracy – wybuchowość, agresywność.

# Przyczyny

- wzorce
- kultura organizacji
- przyczyny osobowościowe – struktura potrzeb
- wysoki poziom potrzeb: dominacji, wyczynu, osiągnięć
- złe relacje w rodzinie, w związku

# Skutki

- problemy zdrowotne
- problemy emocjonalne
- zaburzenia w systemie wartości
- kryzysy rodzinne
- niska jakość pracy



# Studium przypadku

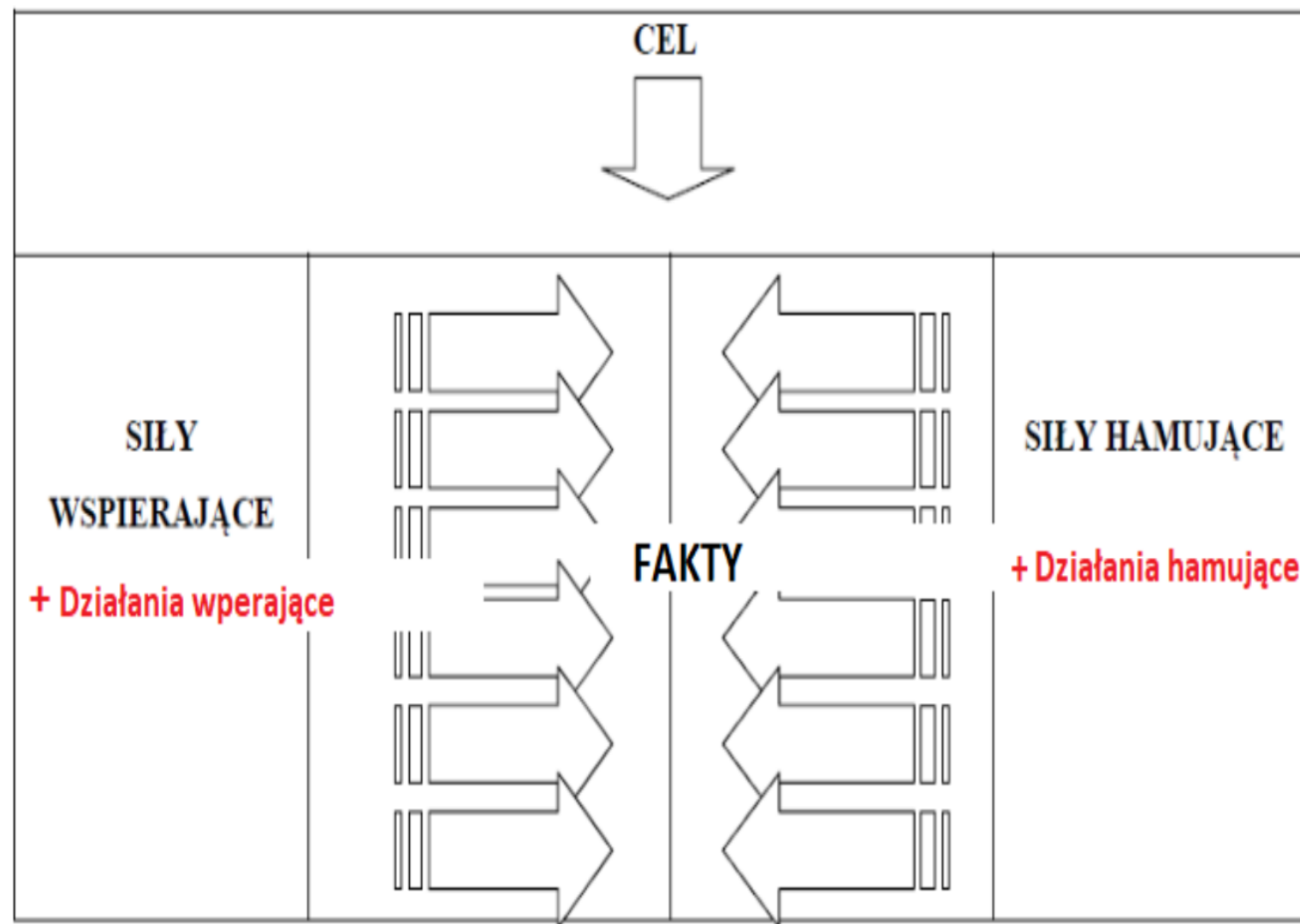
Szef poza zespołem

## Co powinien zrobić Robert K.?



- Robert K. należy do tych ludzi, którzy mają ogromną wiedzę. To kompetentna i merytoryczna osoba. Jest skuteczny w pozyskiwaniu projektów. Nie lubi rutyny.
- Awansował... Trafił do gabinetu, który wcześniej kojarzył mu się z poddaństwem.
- Minął jakiś czas... Umysł Roberta K. zaczął generować coraz więcej wątpliwości, a ciało wyrażało fatalny stan ducha. Nie zauważył, jak szybko zmienił się ze spokojnego człowieka w choleryka, który z coraz większym trudem komunikował się z pracownikami, coraz bardziej też zaniedbywał rodzinę. Zaczął tracić zaufanie do swoich podwładnych. Sytuacja w pracy stała się napięta. Miał poczucie, że tylko jemu zależy na osiągnięciu celu. Przychodził do pracy pierwszy, wychodził ostatni z poczuciem braku sukcesu.
- Jeden z interesariuszy zwrócił mu uwagę, że czas na zmianę....

# Analiza Pola Sił



# Instrukcja

1. Wpisanie aktualnej sytuacji pośrodku diagramu.
2. Wpisanie sytuacji docelowej poniżej.
3. Określenie sił wspierających i umieszczenie ich na diagramie.
4. Określenie sił hamujących i umieszczenie ich na diagramie.
5. Przeanalizowanie diagramu pod kątem możliwości zmian:
  - ustalenie priorytetowych czynników wspierających i nadanie im wag w skali 1-5;
  - ustalenie priorytetowych czynników hamujących i nadanie im wag w skali 1-5;
  - określenie działań, które mogą wzmocnić czynniki wspierające;
  - określenie działań, które mogą osłabić czynniki hamujące.
6. Określenie, czy wybrane rozwiązanie jest możliwe do wykonania:
  - jeśli Tak – przygotowanie planu działania
  - Jeśli Nie- szukanie innego rozwiązania.

KONFLIKT –  
łac. *conflictus*,  
SPÓR,  
ZDERZENIE

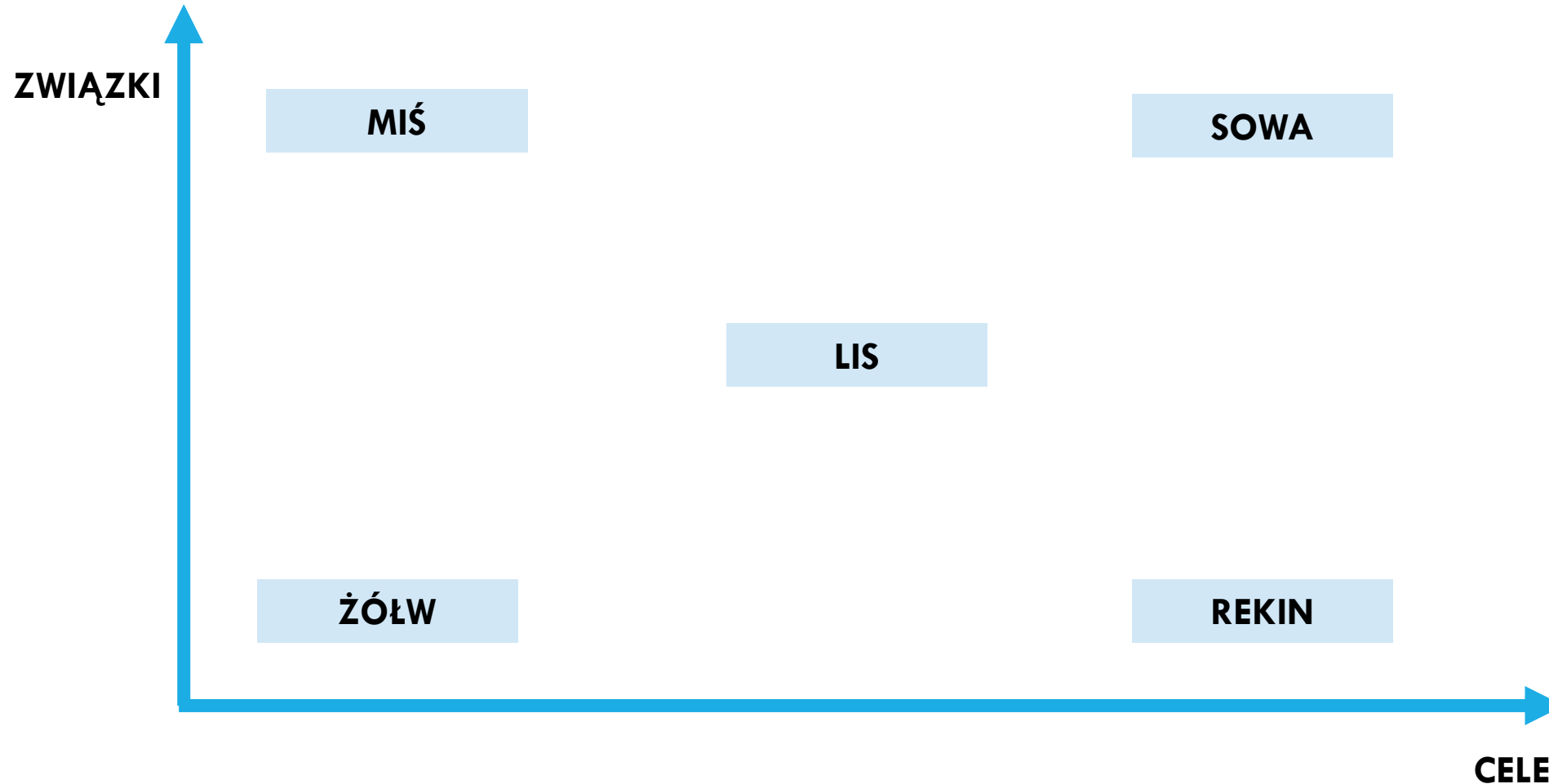


## Cechy konfliktu:

- Sytuacja, w której są dwie strony;
- Strony konfliktu są od siebie zależne;
- Konflikt wywołuje specyficzne zachowania drugiej strony;
- Konfliktowi towarzyszą emocje;
- Emocje te są „zaraźliwe”;
- Konflikt może być urojony

# STRATEGIE ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTU

Wykorzystując dwa zasadnicze wymiary: cele i związki, można opisać pięć różniących się od siebie strategii rozwiązywania sytuacji konfliktowych



# ŻÓŁW

## Mało znaczące cele i związki



Chowa się w swojej skorupie, aby uniknąć konfliktów. Z góry zakłada, że nie jest w stanie rozwiązać zaistniałego konfliktu. Rezygnuje ze swoich osobistych celów i związków. Trzyma się z dala od spraw i ludzi, którzy mogą być źródłem konfliktów.



# REKIN

Bardzo znaczące  
cele, a mało  
istotne związki



Próbuje pokonać oponentów poprzez narzucanie im własnej woli. Dąży do osiągnięcia celu za wszelką cenę (atak, zastraszanie, przemoc), nie biorąc pod uwagę potrzeb innych.

Uważa, że w sytuacji konfliktu jedna osoba wygrywa, a druga musi przegrać.

MIŚ

Mało znaczące cele,  
bardzo istotne związki



Chce być lubiany i akceptowany przez innych. Uważa, że należy unikać konfliktów.

Rezygnuje z własnych celów, aby zachować dobre stosunki ze stroną konfliktu.

LIS

## Średnio znaczące cele i związki



Powściągliwy, zwracający uwagę na własne cele i związki z innymi. Szuka kompromisu rezygnując z części swoich celów i przekonując stronę konfliktu do podobnego postępowania. Próbuje w trakcie rozwiązywania konfliktu jak najmniej ustąpić (stracić) i jak najwięcej zyskać od drugiej strony. Można powiedzieć, że realizuje w praktyce zasadę: „Minimum strat, maksimum zysków”.

# SOWA

## Bardzo znaczące cele i związki

Ma inną filozofię działania niż wcześniejsze strategię. **Konflikt jest traktowany jako zadanie**, które podejmowane jest przez obie strony. Zachęca drugą stronę konfliktu do współpracy. Sowa” nie czuje się usatysfakcjonowana dopóki nie znajdzie rozwiązania pozwalającego osiągnąć cel osobisty i drugiej strony.

„Jest niezadowolona do czasu, kiedy napięcie związane z konfliktem nie zostanie rozładowane.

Ta strategia prowadzi nie tylko do rozwiązania aktualnego konfliktu między stronami, ale **daje stabilne podstawy do współpracy w przyszłości**. Obie strony osiągają stawiane sobie cele i pozostają w dobrych relacjach.



© Can Stock Photo - csp9784566

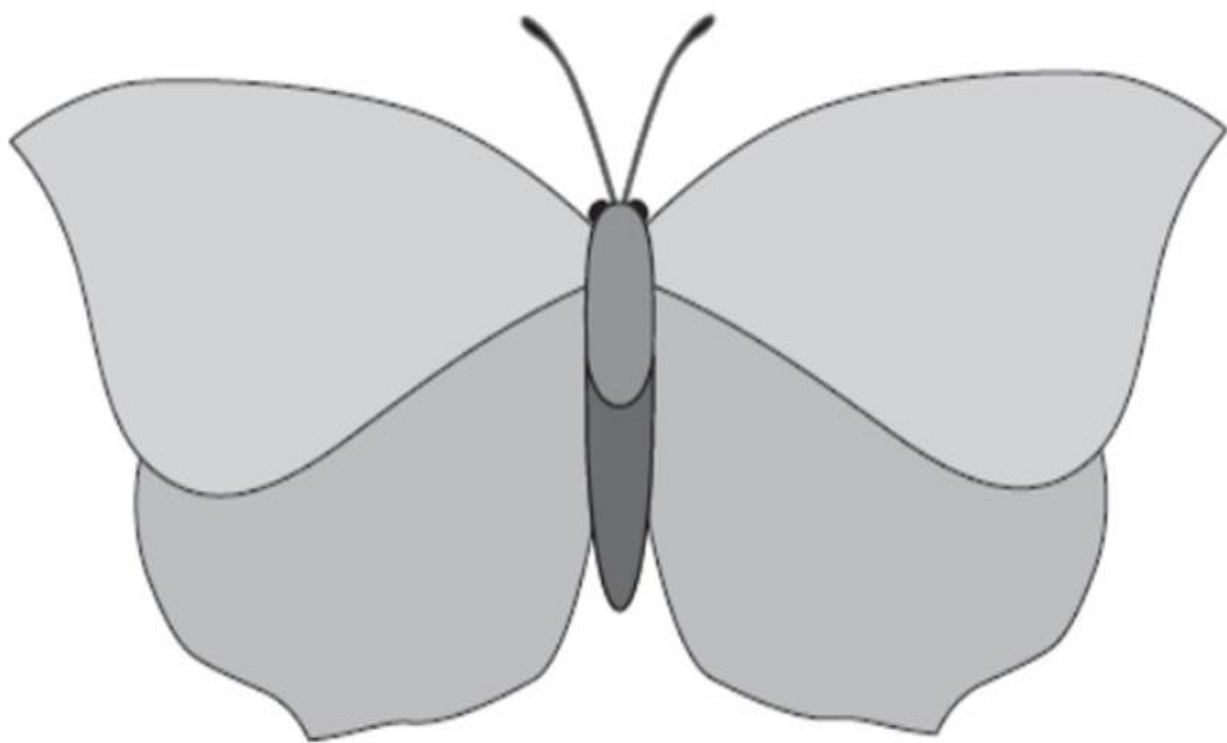
## Ćwiczenie

# Komunikacja jednokierunkowa

### Wykonaj motyla według poniższych poleceń

1. Podnieś swoją kartkę papieru i trzymaj ją przed sobą.
2. Najpierw złoż kartkę papieru na pół.
3. Teraz oderwij prawy górny róg.
4. Ponownie złoż kartkę na pół oraz oderwij tym razem jej lewy górny róg.
5. Złóż ją na pół kolejny raz i oderwij prawy dolny róg kartki.
6. A teraz rozłóż kartkę i zobacz, co powstało :)

Źródło: *Unforgettable Experiential Activities: An Active Training Resource* by Mel Silberman



## Instrukcja wykonania motyla

Wykonaj motyla z kartki papieru o formacie 21,59 × 27,94 cm. Trzymając kartkę pionowo, złóż ją na pół do dołu i oderwij prawy górny róg. Następnie ponownie złóż kartkę z lewej strony na prawą tak, aby jeden górny róg nałożył się na oderwany róg. Oderwij róg nachodzący na wcześniej oderwany. Złóż kartkę do dołu tak, aby prawy dolny róg nałożył się na dwa poprzednio oderwane rogi. Ponownie oderwij nakładającą się część tak, aby złożona kartka papieru miała oderwany cały prawy dolny róg. Gdy rozłożysz kartkę, otrzymasz motyla. Cała sztuczka polega na tym, aby na początku oderwać prawy górny róg, a następnie obracać kartkę tak, aby za każdym razem oderwać część kartki w tym samym rogu, co poprzednio. Ponadto najpierw złożysz kartkę z góry na dół, a nie z jednej strony na drugą, jak to robią niektórzy uczestnicy. Motyl będzie miał poniższy kształt.

*Źródło: Unforgettable Experiential Activities: An Active Training Resource by Mel Silberman*

## Dlaczego motyle były różne? Wnioski

- Podane instrukcje nie były dostatecznie szczegółowe – komunikat mógł być źle skonstruowany, prowadzący mógł nie być zaangażowany, komunikat mógł być chaotyczny.
- Pewne informacje były niejednoznaczne, a uczestnicy nie mogli ich doprecyzować (np. „zegnij kartkę na pół” – pionowo / poziomo?) – zabrakło możliwości interakcji.
- Instruktor wiedział, jaki efekt chce osiągnąć – przekazując polecenia mógł przyjąć założenie, że każdy rozumie je w ten sam sposób.
- Podawane instrukcje nie były poparte żadną wizualizacją – zabrakło przykładu na poparcie słów (w oryginalnej wersji ćwiczenia na początku pokazuje się wzór motyla).
- Polecenia wykonywane były jedno po drugim, co nie dawało zbyt wiele czasu do namysłu.
- Uczestnicy nie komunikowali się między sobą (mogli jedynie obserwować lub naśladować czynności pozostałych).





- Wszystko, czego potrzebujesz do osiągnięcia sukcesu, czyli zapewnienia efektywnej komunikacji to interakcja. Wszak komunikacja nie polega na mówieniu, ale na trafianiu do rozmówcy, na przekonaniu, że zostałeś zrozumiany we właściwy sposób, zgodny z Twoimi intencjami. Nie osiągniesz tego, jeśli uniemożliwisz sprzężenie zwrotne, jeśli nie stworzysz przestrzeni do interakcji – jest nią Twój czas, otwartość na argumenty, sztuka słuchania, odpowiednie warunki do rozmowy.
- Brak interakcji daje nieograniczone pole do interpretacji, wprowadza niejasności, domysły i domniemanie. Często wręcz sprowadza komunikację na manowce – nawet jeśli wiesz, że zostałeś usłyszany, nie wiesz czy zostałeś zrozumiany.

# CZAS

- ✓ Rok ma 365 lub 366 dni. Doba ma 24 godziny, czyli 1440 minut – 86400 sekund.
- ✓ Jednostkę czasu wszyscy mamy taką samą.
- ✓ Czas ucieka. Nie możemy go zatrzymać, nie da się go magazynować.
- ✓ Czas jest dobrem nieodnawialnym i deficytowym.
- ✓ Jak to się dzieje zatem, że niektórzy z nas żyją aktywnie 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, a inni wciąż gonią w poszukiwaniu straconego czasu?



## TEST

# Sprawdź jak zarządzasz swoim czasem?

	Zdecydowanie tak	Raczej tak	Raczej nie	Zdecydowanie nie
1. Telefon mam zawsze pod ręką. Lubię dzwonić. Lubię często rozmawiać.				
2. Jestem stale on-line.				
3. Odkładam naukę/pracę/wypoczynek na nieokreślony czas przyszły.				
4. Nie kończę spraw, które rozpocząłem.				
5. Nie ustalam priorytetów.				
6. Nie stawiam sobie deadline`ów.				
7. Wokół mnie panuje bałagan.				
8. Komunikacja z innymi (z rodziną, znajomymi) często pozostawia wiele do życzenia - spóźniona wymiana informacji, nieporozumienia są u nas na porządku dziennym.				
9. Nie potrafię odpoczywać.				
10. Nie cieszę się z małych kroków przybliżających mnie do realizacji celu .				
11. W mojej koncepcji życia brak właściwie jasno ustalonych celów osobistych i zawodowych, tj. często nie potrafię dopatrzeć się sensu w tym co robię, przez cały dzień.				
12. Czasem brak mi koniecznej samodyscypliny do zrealizowania zaplanowanych przedsięwzięć.				
Podsumuj krzyżyki w rubrykach i podlicz wszystkie punkty.				
Punkty	x 0	x 1	x 2	x 3
Łącznie				

Źródło: Zarządzanie sobą w czasie. pozytywnyrozwoj.org

# Wyniki

## 0-17 punktów

Trochę pracy przed Tobą. Czas opanować zarządzanie sobą w czasie – dla swojego dobra i zdrowia.

## 18-24 punktów

Próbujesz zapanować nad czasem, ale brak Ci często konsekwencji, która jest konieczna, by odnieść sukces. Jesteś na dobrej drodze.

## 25-30 punktów

Dobrze gospodarujesz czasem, ale możesz jeszcze lepiej. Zrób kilka poprawek, a będziesz u celu.

## 31-36 punktów

Gratulacje (jeśli odpowiedziałeś/-łaś uczciwie wobec samego/samej siebie). Jesteś przykładem dla każdego, kto chce się nauczyć zarządzać swoim czasem. Pozwól innym korzystać z Twojego doświadczenia i powiedz im, jak się to robi. Masz czas na pracę/naukę i odpoczynek. Super!



# Złodzieje czasu

- Brak sprecyzowanych celów
- Brak priorytetów – robienie wielu rzeczy naraz
- Realizowanie celów innych osób/nadmierne pomaganie innym
- Brak planów i harmonogramów dnia/tygodnia
- Telefony/rozmowy z innymi/Messenger/Facebook
- E-maile
- Spotkania/niezapowiedziani goście
- Hałas/Niesprzyjające warunki do nauki/pracy
- Odkładanie spraw
- Bałagan na biurku
- Trudności w efektywnej komunikacji z innymi
- Nieoddawanie spraw do wykonania innym osobom
- Brak samodyscypliny
- Niska motywacja własna
- Zwlekanie z działaniem
- Niezdecydowanie
- Pośpiech/Zostawianie wszystkiego na ostatnią chwilę
- Brak umiejętności odmawiania
- Pozostawiane rozpoczętych zadań
- Brak punktualności
- Brak wyznaczonych deadline`ów

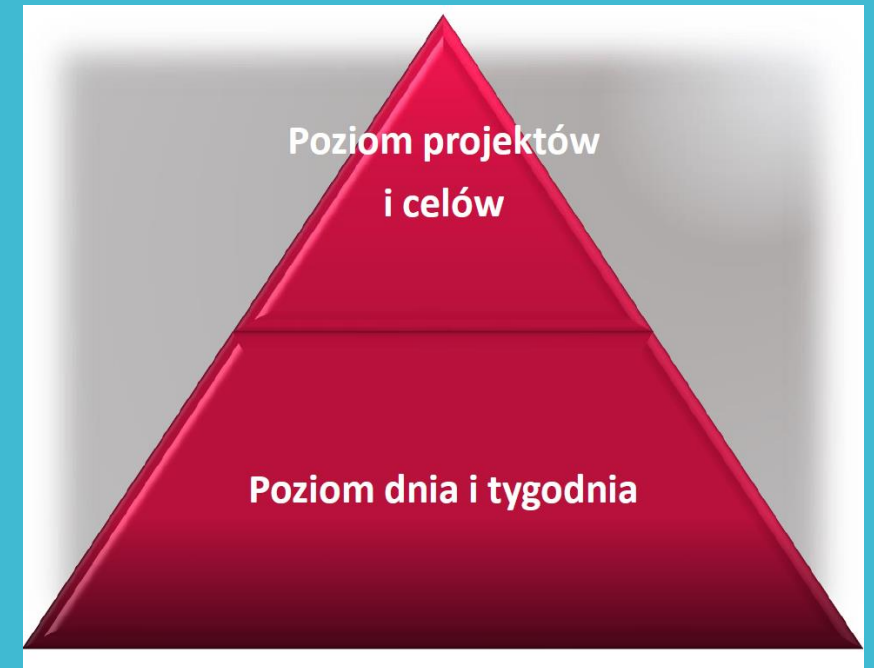


# Skuteczne planowanie

Chcąc planować w sposób skuteczny warto zastanowić się nad dwoma poziomami planowania:

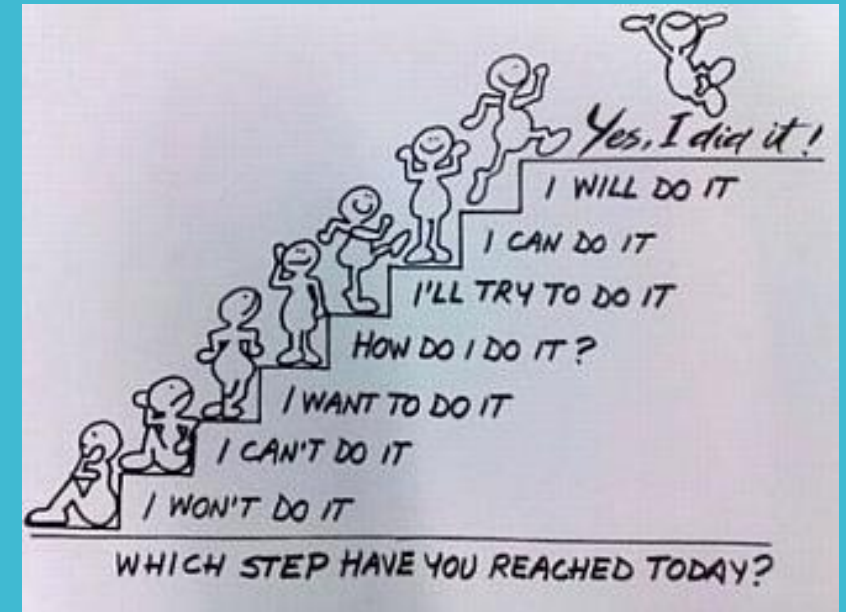
- projektów i celów
- dnia i tygodnia

Poziom dnia i tygodnia	Poziom projektów i celów
<ul style="list-style-type: none"><li>• Co konkretnie chcę dziś zrobić?</li><li>• Co chcę zrobić w tym tygodniu?</li><li>• Co zamierzam zrobić każdego dnia w tym tygodniu?</li><li>• W jakich porach zamierzam się uczyć?</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Co chcę osiągnąć?</li><li>• Ile czasu zajmie mi osiągnięcie celu?</li><li>• Po czym poznam, że osiągnąłem cel?</li><li>• Czego potrzebuję, aby osiągnąć mój cel?</li><li>• Jakiej wiedzy, wsparcia, materiałów?</li></ul>



# Wyznaczenie celów

- Cel to siła napędowa naszych działań, motywator, nadaje rozpęd.
- Cele są wyobrażeniami przyszłości (to spojrzenie w przyszłość).
- Tradycyjne myślenie o jednostkowych zadaniach sprawia, że gubimy się w wielu szczegółach.
- Myślenie w systemie celów – małe detale są uzależnione od większej całości.
- Wiemy, dokąd zmierzamy i jaki stan końcowy chcemy osiągnąć.
- **Określanie celów to permanentny proces.** Nie można ich wytyczyć raz na zawsze, ulegają one ciągłym zmianom (np. jeśli w trakcie realizacji okaże się, że odbiegają od rzeczywistości).



# KORZYŚCI ZE STAWIANIA SOBIE CELÓW

Wyniki badań (Burton, 1983; Pearson, Tweddle, 1984) wykazały, że ludzie, którzy efektywnie używają technik stawiania celów:

- mniej cierpią z powodu stresu i niepokojów,
- lepiej się koncentrują,
- przejawiają więcej zaufania do siebie,
- efektywniej działają,
- potrafią kontrolować postępy podczas wykonywania zadań.





# Wyznacz cel

- Najistotniejszym jest, aby wiedzieć dokąd się zmierza.
- Priorytetem w zarządzaniu czasem jest ustalenie celu.
- Ważne są odpowiedzi na pytania:
  - Co chcę osiągnąć?
  - Dlaczego chcę to osiągnąć?
  - Jak to osiągnę?

Określenie celu pozwala nam obrać najkrótszą drogę do tego, co chcemy osiągnąć.

## Jaki jest Twój cel?



# Cel według metody SMART

- **Prosty, skonkretyzowany** (Specific) – cel musi być konkretny, nie zostawiać wątpliwości co do jego realizacji;
- **Mierzalny** (Measurable) – cel powinien być mierzalny, powinniśmy być w stanie zweryfikować jego realizację;
- **Osiągalny** (Achievable) – powinien być realistyczny, ale również ambitny;
- **Istotny** (Relevant) – powinien stanowić ważny krok naprzód, jednocześnie musi stanowić określoną wartość dla tego, kto będzie go realizował;
- **Określony w czasie** (Time-bound) – dokładnie określony horyzont czasowy w jakim zamierza się go osiągnąć.

S

M

A

R

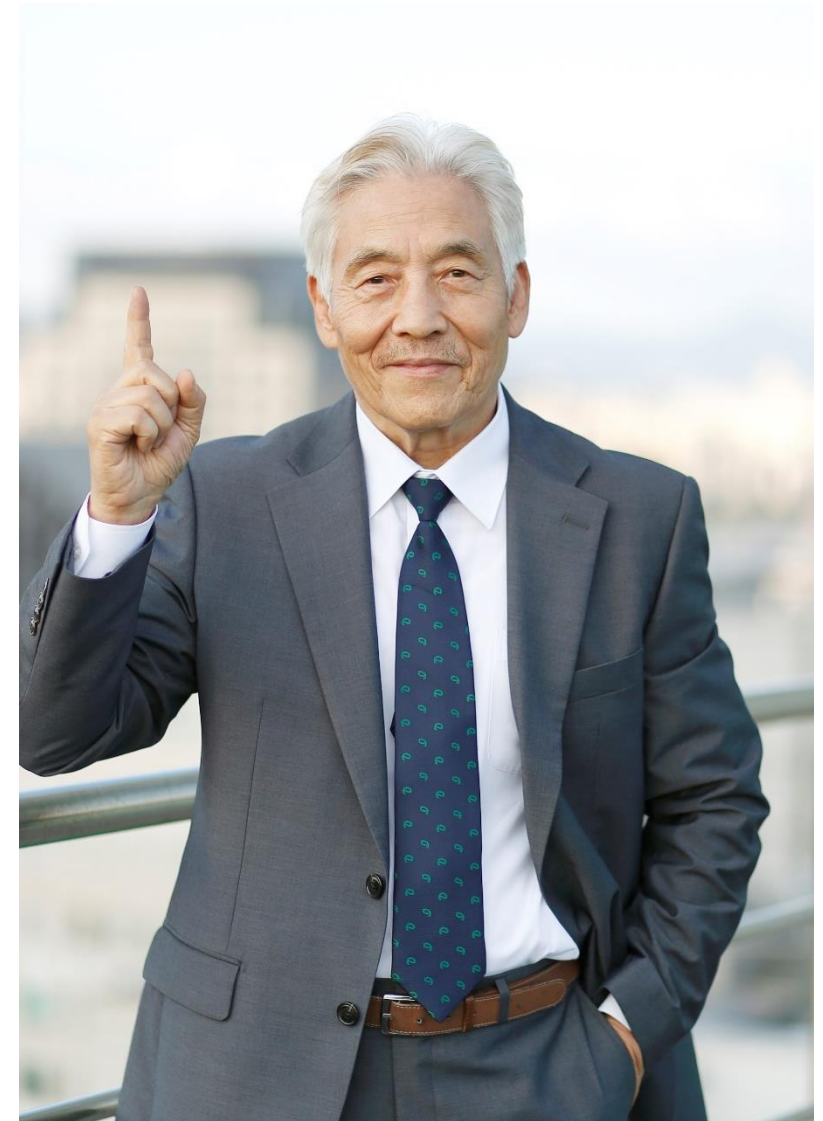
T

# Plan

Jak już ustalisz, co chcesz osiągnąć i w jakim czasie, kolejnym krokiem jest sporządzenie planu, czyli mapy określającej szczegóły, jak to osiągniesz.

## Jak się to robi?

- Podziel cały okres pracy nad konkretnym celem na mniejsze odcinki czasowe.
- Rozpisz cele operacyjne. Zapisz, co dokładnie będziesz robić, kiedy i z wykorzystaniem jakich zasobów.



# Matryca Eisenhowera

Codzienne zadania możemy poukładać wg dwóch kryteriów: ważności oraz pilności. Dwight David Eisenhower, generał Armii i prezydent USA, zastąpił z bardzo dobrej organizacji własnego czasu.

Grupowanie zadań według natężenia dwóch wymiarów:

- ważności, czyli tego na ile dane zadanie przybliży nas do osiągnięcia celu, sukcesu;
- pilności, czyli niezbędnego czasu reakcji z naszej strony.

<b>1</b> <b>WAŻNE I PILNE</b>  zdarzenia kryzysowe sprawy przeterminowane rzeczy „naglące” zaniedbania	<b>2</b> <b>WAŻNE I NIEPILNE</b>  planowanie szukanie rozwiązań i możliwości budowanie relacji rekreacja i odpoczynek dokumenty biurowe
<b>3</b> <b>NIEWAŻNE I PILNE</b>  błahe rzeczy „naglące” poszczególne spotkania, telefony, rachunki do uregulowania	<b>4</b> <b>NIEWAŻNE I NIEPILNE</b>  złodzieje czasu poszczególne e-maile niektóre przyjemności

Źródło: <http://projektantczasu.pl/macierz-eisenhowera/>

Źródło: L. J. Seiwert, „Jak organizować czas”, PWN, Warszawa 1993, s. 42; S. R. Covey, 7 nawyków skutecznego działania, Rebis 2022.

# Matryca Eisenhowera



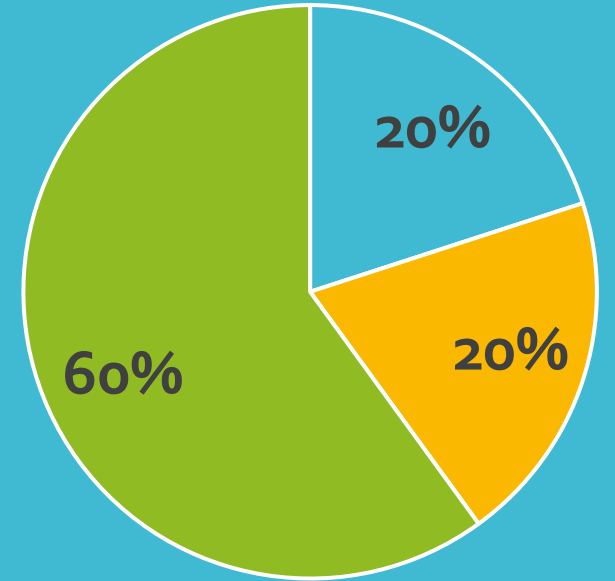
# Reguła 60/40

Planując dzień ważne aby uwzględnić następujące proporcje:

- 60% - zajęcia zaplanowane,
- 20% - sprawy nieoczekiwane,
- 20% - działania spontaniczne i społeczne.

20% zakres bezpieczeństwa na sprawy nieoczekiwane – przeciwdziałając efektowi „klęski urodzaju”, pozwala na funkcjonowanie, daje poczucie satysfakcji po zakończonym dniu.

Pracując 8 godzin, należy planować prace na około 5 godzin.

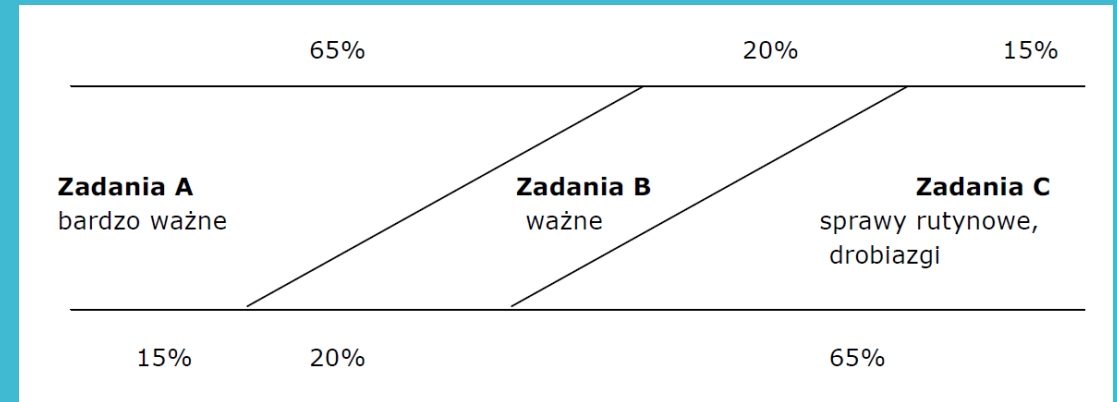


# Technika ABC

**Zadania typu A** – najważniejsze zadania – stanowią około 15% ogółu zadań i czynności. Natomiast ich udział w osiągnięciu wyznaczonych celów wynosi około 65%. Nie można ich delegować.

**Zadania typu B** – średnio ważne zadania – stanowią około 20% ogółu zadań, ich wartość również wynosi 20%. Możliwe do delegowania.

**Zadania typu C** – zadania mniej ważne – stanowią 65% wszystkich zadań a ich udział w wartości wynosi zaledwie 15%. W każdym przypadku możliwe do delegowania.



# Technika ABC

Zestaw pytań ułatwiających określanie do jakiego typu (A, B czy C) należy zadanie:

1. Które zadania zbliżają mnie najbardziej do realizacji moich głównych celów?
2. Czy przez wykonanie jednego zadania zostanie załatwionych więcej spraw?
3. Realizacja, którego zadania może być decydująca w realizacji ogólnego celu własnego, organizacji, zespołu itp.?
4. Które zadanie zrealizowane w wymiarze długo- i krótkoterminowym przyniesie największą korzyść (uzyskam najwyższe wyróżnienie, największe uznanie)?
5. Które zadanie w przypadku niewypełnienia go, przyniesie najbardziej negatywny skutek (gniew, nagana, zakłócenia w pracy itp.)?



# Zapobiegam stresującym sytuacjom przez....

- Ustalenie priorytetów
- Sposób komunikacji
- Rozwiązywanie konfliktów
- Budowanie relacji
- Zarządzanie czasem
- Planowanie ścieżki rozwoju





POLITECHNICZNA SIEĆ  
VIA CARPATIA



POLITECHNIKA  
LUBELSKA



POLITECHNIKA  
RZESZÓWSKA  
IM. IŻAKUSZA ENKASIEWICZA

# Jak kontrolować stres? „Bez”stresowe życie zawodowe

dr Joanna Szydło  
Wydział Inżynierii Zarządzania  
Politechnika Białostocka  
[j.szydlo@pb.edu.pl](mailto:j.szydlo@pb.edu.pl)



DOFINANSOWANO ZE ŚRODKÓW BUDŻETU PAŃSTWA  
DOTACJA CELOWA MINISTRA EDUKACJI I NAUKI

„Politechniczna Sieć VIA CARPATIA  
im. Prezydenta RP Lecha Kaczyńskiego”



Ministerstwo  
Edukacji i Nauki



Minister  
Edukacji i Nauki