

INSTRUKCJA

JAK KORZYSTAĆ Z CHECKLISTY?

Ta checklista została stworzona z myślą o skarbnikach i osobach pracujących w administracji, które na co dzień mierzą się z wysoką odpowiedzialnością, stresem i presją czasu. Ma służyć jako codzienne lub cotygodniowe narzędzie autorefleksji – pomoc w tym, by świadomie troszczyć się o swoje zdrowie psychiczne, emocje i sposób pracy.

Po co ją wypełniać?

- Żeby zatrzymać się na chwilę i sprawdzić, jak naprawdę się czujesz.
- Żeby zauważyć co działa, a co wymaga zmiany.
- Żeby krok po kroku budować własny styl pracy, który będzie nie tylko skuteczny, ale też zdrowszy i bardziej ludzki.
- Żeby przypominać sobie, że dbanie o siebie to nie egoizm, tylko kompetencja zawodowa.

Jak korzystać?

- Znajdź spokojny moment – wystarczy 5–10 minut. Możesz robić to rano przed pracą, na koniec dnia albo raz w tygodniu.
- Przejdź punkt po punkcie i szczerze odpowiedz sobie, czy dany aspekt jest obecny w Twoim życiu zawodowym.
- Nie oceniaj się surowo. To nie egzamin. Lista nie ma być źródłem poczucia winy, ale lustrem – pokazuje, gdzie warto zadbać o siebie bardziej.
- Zaznacz to, co działa, i wybierz 1–2 obszary, nad którymi chcesz popracować w najbliższych dniach.
- Wróć do checklisty regularnie – to narzędzie do ciągłej troski, nie jednorazowe zadanie.

Wskazówka

Możesz potraktować checklistę jak rozmowę ze sobą. Możesz ją też omawiać z kimś bliskim lub zaufaną osobą z pracy. Jeśli jesteś liderem/liderką – zachęć zespół do wspólnego wypełnienia i porozmawiajcie o tym, co Was wspiera, a co przeciąża.

ZADANIE	TAK/ NIE	SPISZ SVOJE UWAGI
Czy rozumiem, co dokładnie mnie stresuje?		
Czy zostawiam bufor w kalendarzu na nieprzewidziane sytuacje (min. 10–15%)		
Czy robię w ciągu dnia krótkie przerwy (5–10 minut)		
Czy przynajmniej raz dziennie ćwiczę spokojny oddech lub uważność?		
Czy prowadzę dziennik emocji lub refleksji, choćby w skrócie?		
Czy mam z kim rozmawiać o tym, jak się czuję w pracy?		
Czy rozmawiam z zespołem nie tylko o zadaniach, ale też o stylu pracy?		
Czy raz w tygodniu planuję i omawiam priorytety z zespołem lub przełożonym?		
Czy oferuję pomoc innym i proszę o pomoc, gdy tego potrzebuję?		
Czy staram się wprowadzać drobne zmiany, które budują bardziej ludzką kulturę pracy?		