

INSTRUKCJA

JAK KORZYSTAĆ Z KARTY PRACY?

Te karty zostały stworzone z myślą o Skarbnikach i osobach pracujących w administracji, które chcą zatrzymać się na chwilę, lepiej zrozumieć własne emocje i świadomie planować swoją pracę. To proste narzędzie refleksji – pomocne, gdy czujesz, że wszystko pędzi, a Ty potrzebujesz złapać dystans.

Po co je wypełniać?

- Żeby nazwać, co Cię przeciąża – a co Cię wspiera.
- Żeby planować realnie, z przestrzenią na życie.
- Żeby nauczyć się reagować, zanim napięcie stanie się kryzysem.
- Żeby stworzyć swój własny, ludzki rytm pracy.

Jak korzystać?

- Wybierz jedną kartę i poświęć jej 10–15 minut.
- Zapisz to, co czujesz i co przychodzi Ci do głowy – krótko, szczerze, po swojemu.
- Nie chodzi o perfekcję – chodzi o świadomość.
- Wróć do kart co jakiś czas – np. raz w tygodniu lub wtedy, gdy poczujesz napięcie.

Wskazówka

Z kart możesz korzystać samodzielnie lub z zespołem – jako punkt wyjścia do rozmowy. Jeśli jesteś liderem/liderką, możesz potraktować je jako narzędzie do budowania bardziej ludzkiej kultury pracy.

ZADANIE	MÓJ PLAN
Moje źródła stresu Zastanów się, co w ostatnim tygodniu powodowało u Ciebie największy stres. Wypisz 3 sytuacje i opisz, dlaczego były trudne.	
Moje zasoby Co lub kto Cię wspiera w pracy? Co daje Ci siłę, energię lub ulgę? Wypisz minimum 3 rzeczy/osoby/praktyki.	
Planowanie z buforem Zaplanuj swój dzień lub tydzień, zostawiając 10–15% przestrzeni na nieprzewidziane sytuacje. Zastanów się, co możesz oddelegować lub przesunąć.	
Codziennie nawyki Wybierz 1–2 drobne praktyki (np. 3 minuty oddechu, spacer, przerwa offline) i zaplanuj, kiedy je zrealizujesz każdego dnia przez najbliższy tydzień.	
Rozmowa wspierająca Z kim możesz porozmawiać w pracy, jeśli coś Cię przytłacza? Jak możesz zacząć taką rozmowę? Wypisz 2–3 zdania otwierające.	