



Stres i zarządzanie czasem

Stres to uczucie emocjonalnego lub fizycznego napięcia. Jest to reakcja ciała na wydarzenia wewnętrzne i zewnętrzne, zwane **stresorami**, i może to być na przykład odrabianie pracy domowej, spóźnienie się na spotkanie lub konflikt z pewną osobą. Doświadczanie stresu jest zupełnie normalne, a nie każdy stres jest zły. Może on pomóc nam się skupić, a nawet zwiększyć wydajność. Jednak długotrwały stres może przerodzić się w niepokój i negatywnie wpływać na zdrowie.

Oznaki stresu

Każdy doświadcza stresu na różne sposoby. Sporządź listę fizycznych, emocjonalnych i behawioralnych sposobów w jakie odczuwasz stres.

Fizyczne Co czuję w ciele?	Emocjonalne Jakie uczucia mi towarzyszą?	Behawioralne Jak się zachowuję, gdy jestem zestresowany/na? Jak reaguję na ludzi i sytuacje?

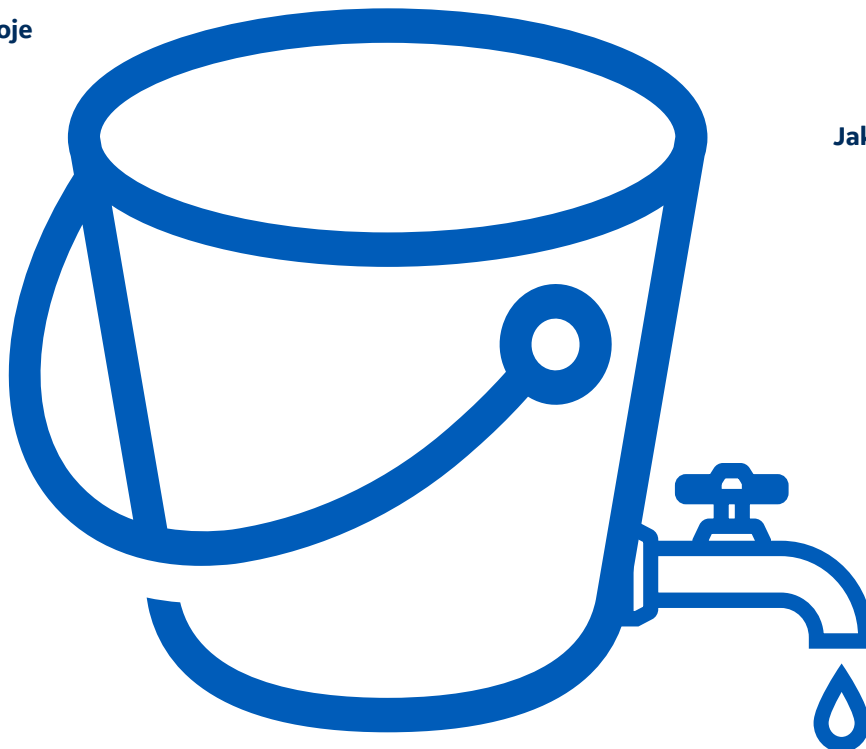
Wiaderko stresu

Na następnej stronie znajdziesz wiaderko symbolizujące stres, jaki wszyscy w sobie nosimy.

1. Wypełnij wiaderko sytuacjami i doświadczeniami, które wywołują stres. Pomyśl o wewnętrznych i zewnętrznych stresorach napotykanym w trakcie przeciętnego tygodnia.
2. Obok kranu spisz listę zdrowych strategii radzenia sobie ze stresem. Postaraj się zapisać jak najwięcej strategii, a jeśli to możliwe, nawet więcej niż stresorów, które wymieniałeś/łaś.



**Co wypełnia moje
wiaderko:**



Jak opróżniam wiaderko:

Macierz priorytetów „pilne – ważne”

Użyj tej strategii do ustalania priorytetów i organizowania sprawunków na nadchodzący tydzień.

1. Najpierw sporządź listę zadań i obowiązków na dany tydzień:

2. Następnie przeanalizuj każde zadanie i zastanów się nad jego pilnością i ważnością. Zauważ, że nie każde zadanie jest pilne lub ważne. Zadania pilne trzeba zrealizować w określonym terminie, a zadania ważne trzeba wykonać, bo ich zignorowanie może się wiązać z określonymi konsekwencjami.
3. Na koniec zapisz swoje zadania w odpowiedniej sekcji na następnej stronie. Przez cały tydzień zerkaj do macierzy, aby określić, na których zadaniach trzeba się skupić.



Wykonać jako pierwsze Pilne i ważne	Zaplanować Mniej pilne, ale ważne
<ul style="list-style-type: none"> • • • • • • 	<ul style="list-style-type: none"> • • • • • •
Delegować Pilne, ale mniej ważne	Nie wykonywać Ani pilne, ani ważne
<ul style="list-style-type: none"> • • • • • • 	<ul style="list-style-type: none"> • • • • • •

