

Joanna Kamińska  
Sylwia Sumińska  
Kamila Nowak

# JAK ZADBAĆ O KONDYCJĘ W PRACY UMYSŁOWEJ?

PORADNIK DLA PRACOWNIKÓW



Joanna Kamińska, Sylwia Sumińska, Kamila Nowak

# Jak zadbać o kondycję w pracy umysłowej?

Poradnik dla pracowników

**CIOP**  **PIB**

Warszawa 2019

Opracowano na podstawie wyników IV etapu programu wieloletniego „Poprawa bezpieczeństwa i warunków pracy” sfinansowanego w latach 2017-2019 w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych ze środków Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego/Narodowego Centrum Badań i Rozwoju, a wydano w ramach realizacji zadań służb państwowych sfinansowanych przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.

Koordinator Programu: Centralny Instytut Ochrony Pracy – Państwowy Instytut Badawczy

Autorzy

dr inż. Joanna Kamińska, mgr Sylwia Sumińska, dr Kamila Nowak – Centralny Instytut Ochrony Pracy – Państwowy Instytut Badawczy

Projekt okładki

Anna Antoniszewska

Zdjęcie na okładce:

Designed by Freepik, yn.photo/Bigstock

Opracowanie redakcyjne

Agnieszka Szczechura

Opracowanie graficzne

Anna Borkowska

© Copyright by Centralny Instytut Ochrony Pracy – Państwowy Instytut Badawczy  
Warszawa 2019

ISBN 978-83-7373-314-5

**CIOP**  **PIB**

Centralny Instytut Ochrony Pracy – Państwowy Instytut Badawczy  
ul. Czerniakowska 16, 00-701 Warszawa  
tel. (22) 623 36 98, [www.ciop.pl](http://www.ciop.pl)

# Spis treści

1. Wprowadzenie .....	5
2. Czynniki obciążające w pracy umysłowej .....	6
2.1. Obciążenie psychiczne .....	6
2.2. Obciążenie o charakterze statycznym – siedzący tryb życia .....	9
2.3. Siedzący tryb życia a zdrowie psychiczne .....	10
3. Jak dbać o zdrowie w pracy? .....	13
3.1. Organizacja przestrzenna stanowiska pracy z komputerem .....	14
3.2. Ograniczanie siedzenia .....	15
3.3. Relacje ze współpracownikami .....	16
3.4. Relacje z przełożonymi .....	18
3.5. Monitorowanie poziomu stresu .....	19
3.6. Kontrola w pracy .....	20
3.7. Organizacja czasu pracy .....	21
3.8. Aktywność fizyczna w czasie pracy .....	22
4. Jak dbać o zdrowie po pracy? .....	23
4.1. Aktywność fizyczna po pracy .....	23
4.2. Sen to zdrowie .....	27
5. Podsumowanie .....	29
6. Bibliografia .....	30



# 1. Wprowadzenie

Praca umysłowa w potocznym rozumieniu opiera się na intelekcie i rozumowaniu, nie wymaga dużego wysiłku fizycznego. Jednakże oprócz zadań o charakterze koncepcyjnym i percepcyjnym (związanych w obecnych czasach często z pracą przy komputerze) ważnym aspektem tej pracy jest konieczność utrzymywania przez długi czas siedzącej pozycji ciała, a także relacje interpersonalne w środowisku pracy. Czynniki te oddziałując łącznie na pracownika, mogą powodować jego obciążenie (psychiczne i fizyczne – o charakterze statycznym), zmęczenie, a w efekcie mogą mieć także skutki zdrowotne (rys. 1).

Niniejszy poradnik ma na celu przekazanie informacji dotyczących czynników powodujących obciążenie pracownika umysłowego oraz prostych sposobów, jak należy zorganizować pracę, aby uniknąć negatywnych konsekwencji.



Rys. 1. Obciążenie psychiczne i fizyczne pracownika umysłowego (źródło: GoodStudio/Bigstock)

## 2. Czynniki obciążające w pracy umysłowej

Wykonywanie każdej pracy powoduje obciążenie pracownika, zarówno w aspekcie fizycznym, jak i umysłowym.

Jak już zostało wspomniane, praca umysłowa wiąże się z **obciążeniem psychicznym**, które zależy od wymagań stawianych pracownikowi w zakresie spostrzegania, procesów intelektualnych i decyzyjnych, wymaganej precyzji i szybkości działania – niezależnie od stanu psychofizycznego człowieka. Należy pamiętać, że postrzeganie tych wymagań zależy także od organizmu pracownika, jego możliwości psychospołecznych.

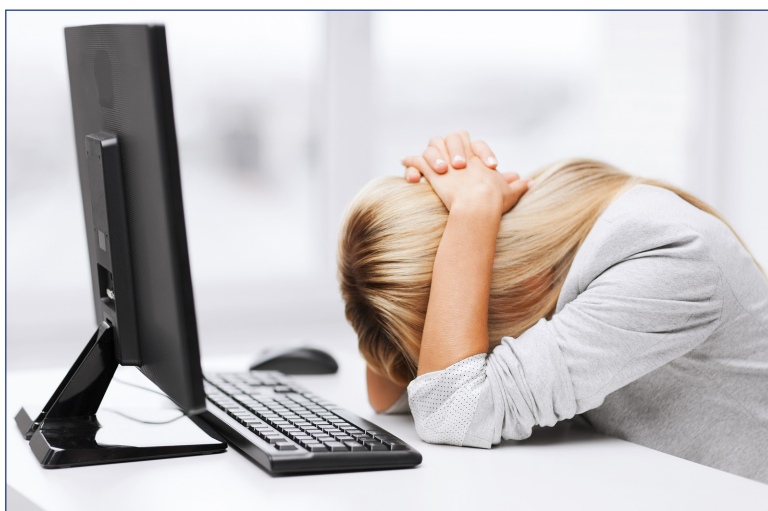
Z kolei obciążenie fizyczne jest wynikiem wykonywania fizycznych czynności pracy, dlatego też dotyczy głównie układu mięśniowo-szkieletowego oraz układu oddechowego i krążenia. Na wielkość obciążenia fizycznego wpływają: siły rozwijane przez pracownika, pozycja jego ciała, a także czas pracy. W przypadku pracy umysłowej obciążenie fizyczne związane jest głównie z długim czasem utrzymywania siedzącej pozycji ciała – **obciążenie o charakterze statycznym**.

### 2.1. Obciążenie psychiczne

Praca umysłowa wiąże się z obciążeniem psychicznym, które zależy od warunków zewnętrznych pracy, takich jak organizacja i klimat pracy, oraz od wymagań stawianych przez pracodawcę, czyli poziomu trudności zadań stawianych przed pracownikiem.

Jak już wspomniano, postrzeganie tych wymagań zależy także od pracownika. Przykładowo, sytuacja, która jest dla jednej osoby stymulująca (np. zabranie głosu na ważnym zebraniu), może być odczuwana jako wysoko stresująca dla innych pracowników.

Obciążenie psychiczne stanowi nieodłączną część środowiska pracy. O ile jednak umiarkowane obciążenie i poziom stresu (tzw. eustres) przez jakiś czas mają charakter stymulujący, o tyle przedłużające się niedostosowanie poziomu wymagań pracy i związany z tym wysoki poziom stresu może prowadzić do obniżenia produktywności i jakości pracy. Co w konsekwencji może mieć istotne znaczenie dla samopoczucia (obniżenie samooceny, odczuwanie ciągłego napięcia) i powodować pogorszenie relacji w pracy. Wszystko to może doprowadzić do ogólnego zmęczenia, wypalenia zawodowego, a także długotrwałych problemów zdrowotnych (np. chroniczne zmęczenie, problemy ze snem i koncentracją, lęki i depresja).



Fot. dolgachov/Bigstockphoto

Istnieje szereg czynników, które mogą prowadzić do wyżej wymienionych konsekwencji. Wśród nich dużą rolę odgrywają tzw. zagrożenia psychospołeczne. Można do nich zaliczyć:

- ▶ nadmierne obciążenie pracą, wynikające np. z niedopasowania poziomu trudności zadań do kompetencji pracownika, w tym:
  - zadania za trudne – pracownik nie ma wystarczających zasobów (wiedzy, kompetencji), aby im sprostać;
  - zadania za łatwe – znacznie poniżej kompetencji pracownika, powodujące frustrację i poczucie niedoceny;



- ▶ niewystarczająca liczba personelu, co prowadzi do przeciążenia osób zatrudnionych;
- ▶ nierealistyczne terminy wykonania zadań;
- ▶ sprzeczne wymagania i brak jasności co do pełnionej funkcji;
- ▶ brak udziału pracownika w podejmowaniu decyzji, które mają na niego wpływ, oraz brak wpływu na sposób wykonywania pracy;
- ▶ w niewłaściwy sposób przeprowadzane zmiany organizacyjne, brak bezpieczeństwa zatrudnienia;
- ▶ niskie zarobki w stosunku do wymagań;
- ▶ nieskuteczna komunikacja, brak wsparcia ze strony kierownictwa bądź współpracowników;
- ▶ przemoc psychiczna, np. mobbing i molestowanie seksualne, przemoc ze strony osób trzecich.

Ważne jest, aby przy analizowaniu wymagań związanych z pracą nie mylić zagrożeń psychospołecznych (np. nadmiernego obciążenia pracą) z warunkami, które, choć są stymulujące i wymagające, wiążą się ze sprzyjającym otoczeniem pracy, w którym pracownicy otrzymują niezbędne wsparcie, są dobrze wyszkoleni i zmotywowani do jak najlepszego wykorzystania swoich zdolności. Dobre otoczenie psychospołeczne sprzyja osiągnięciu dobrych wyników i rozwojowi osobowemu oraz dobrostanowi psychofizycznemu pracowników.

Ważne jest, aby nauczyć się rozpoznawać charakterystyczne objawy stresu w pracy, przeanalizować jego przyczyny i starać się je usunąć. W tym celu można wykorzystać metody przedstawione w dalszej części poradnika.

## Symptomy stresu w pracy

- lęk, drażliwość, przedłużające się poczucie smutku
- apatia, brak motywacji do pracy
- spadek zainteresowania pracą
- zmęczenie
- problemy z koncentracją
- problemy z zasypianiem, kiepska jakość snu
- napięcia mięśniowe i bóle głowy
- problemy gastryczne (np. trawienne, zaparcia lub biegunki)
- wycofanie się z relacji społecznych
- spadek popędu seksualnego
- sięganie po substancje psychoaktywne (alkohol, papierosy, narkotyki, środki uspokajające)

## 2.2. Obciążenie o charakterze statycznym – siedzący tryb życia

Zgodnie z tym, co zostało już zasygnalizowane, praca umysłowa wiąże się z obciążeniem o charakterze statycznym związanym z utrzymywaniem niezmiennej pozycji siedzącej przez długi czas. Należy jednak zwrócić uwagę na to, że pozycja siedząca jest utrzymywana też często poza pracą. Jako przykład takich zachowań wymienia się naukę lub w pracę przy biurku lub komputerze (np. w warunkach domowych), a także siedzenie lub leżenie i oglądanie telewizji lub granie w gry (komputerowe), siedzenie w pociągu lub samochodzie podczas podróży, a także siedzenie lub leżenie podczas czytania. Mówimy wtedy o siedzącym trybie życia.

Długie godziny spędzane w pozycji siedzącej mają negatywny skutek nie tylko w postaci dolegliwości kręgosłupa (głównie w odcinku szyjnym i lędźwio-

wym) i kończyn dolnych (zaburzenia żylnego przepływu krwi), ale także na cały organizm. Zbyt mała aktywność fizyczna została zidentyfikowana jako czwarty wiodący czynnik ryzyka śmiertelności.

### **Najważniejsze czynniki zwiększające ryzyko śmierci to:**

- **wysokie ciśnienie krwi (13%),**
- **używanie tytoniu (9%),**
- **wysoki poziom glukozy we krwi (6%),**
- **mała aktywność fizyczna (6%).**

(Global health risks: mortality and burden of disease attributable to selected major risks. Geneva, World Health Organization, 2009).

### **Na całym świecie siedzący tryb życia odpowiada za:**

- **6% przypadków choroby wieńcowej,**
- **7% cukrzycy typu 2,**
- **10% raka piersi,**
- **10% przypadków raka jelita grubego.**

(Life Span [dostęp: 2019-10-31]. <https://www.lifespanfitness.com/canada/workplace/resources/articles/health-risks-of-a-sedentary-lifestyle>).

Według Światowej Organizacji Zdrowia (WHO) **60–85% ludności na świecie jest za mało aktywnych fizycznie.**

## **2.3. Siedzący tryb życia a zdrowie psychiczne**

Aktywność fizyczna jest niezwykle ważna nie tylko dla ciała, ale i dla naszego samopoczucia. Można znaleźć badania, które pokazują, że długi czas siedzenia wiąże się ze słabym zdrowiem psychicznym, a połączenie siedzącego trybu życia (czas spędzony przed ekranem) z brakiem aktywności fizycznej jest związane z najniższą jakością życia w zakresie zdrowia u osób dorosłych.



## U osób, które spędzają więcej czasu, siedząc, występuje większe ryzyko pojawienia się objawów depresyjnych.

Badania dowiodły, że u kobiet, które siedziały dziennie dłużej niż 4 godziny, prawdopodobieństwo objawów depresyjnych było 1,5 razy większe niż u kobiet, które siedziały krócej (van Uffeleni in., 2013). Częściej objawy depresyjne występowały u kobiet, które wykazywały pewną aktywność fizyczną lub nie wykazywały jej wcale, niż u kobiet, które stosowały się do zaleceń w zakresie aktywności fizycznej. Zaobserw-



Rys. Macrovector/Bigstockphoto

wano także stopniowy wzrost ryzyka pojawienia się objawów depresyjnych u kobiet z dłuższym czasem siedzenia i niższym poziomem aktywności fizycznej, a u kobiet, które siedziały powyżej 7 godzin dziennie i nie były aktywne fizycznie, zaobserwowano nawet trzykrotny wzrost ryzyka objawów depresyjnych (Sanche-Villegas i in., 2008).

W amerykańskim badaniu przeprowadzonym wśród pielęgniarek zaobserwowano zwiększone ryzyko depresji w ciągu 10 lat wśród kobiet, które oglądały telewizję powyżej

21 godzin tygodniowo w porównaniu z tymi, które oglądały telewizję krócej niż godzinę tygodniowo (Lucas i in., 2011). Także **hiszpańscy absolwenci uniwersytetów, którzy spędzali powyżej 42 godzin tygodniowo na oglądaniu telewizji i korzystaniu z komputera, byli bardziej narażeni na rozwój zaburzeń psychicznych (depresja, lęk, stres) w ciągu 6 lat niż ci, którzy poświęcali na te aktywności poniżej 10,5 godzin tygodniowo (Sanchez-Villegas i in., 2008).**



Liczne badania wskazują na związek pomiędzy aktywnością fizyczną a zmniejszonym ryzykiem wystąpienia depresji. Nawet **niewielka ilość aktywności fizycznej w czasie wolnym ma pozytywny wpływ na zdrowie psychiczne**, a także chroni przed depresją i może łączyć się z redukcją objawów depresyjnych (Azari in., 2008). Wśród osób wykonujących dziennie 7500 kroków lub więcej częstość występowania depresji w porównaniu z osobami wykonującymi poniżej 5000 kroków dziennie była mniejsza o 50%.

Wiele badań wskazuje, że **ćwiczenia fizyczne pozytywnie wpływają na dobrostan psychiczny, poprawiają nastrój i redukują objawy lęku**. Mają także pozytywny wpływ na stan osób cierpiących na chorobę Alzheimera i chorobę Parkinsona (Rolland i in., 2007; Hirsch i in., 2003).

Można także znaleźć badania, które dodatkowo uwzględniają związek aktywności fizycznej i siedzącego trybu życia ze zdrowiem psychicznym. Wyniki tych badań sugerują, że wśród osób o niższym poziomie aktywności fizycznej siedzący tryb życia może w znacznym stopniu przyczynić się do występowania zaburzeń psychicznych. Jednak, gdy aktywność fizyczna u badanych osób była powyżej średniej, siedzący tryb życia nie wydawał się mieć znaczenia. Okazuje się, że **po osiągnięciu wystarczającego poziomu aktywności fizycznej siedzący tryb życia może nie być tak istotny dla zachowania zdrowia psychicznego** (Sanchez-Villegas i in., 2008).



Rys. Macrovector/Bigstockphoto

Jednak, gdy aktywność fizyczna u badanych osób była powyżej średniej, siedzący tryb życia nie wydawał się mieć znaczenia. Okazuje się, że **po osiągnięciu wystarczającego poziomu aktywności fizycznej siedzący tryb życia może nie być tak istotny dla zachowania zdrowia psychicznego** (Sanchez-Villegas i in., 2008).

Potrzeba aktywności fizycznej w społeczeństwie znalazła odzwierciedlenie w najnowszej wersji piramidy zdrowego żywienia (rys. 2). W pojawiło się w niej najniższe piętro – **aktywność fizyczna, która jest podstawą zachowania zdrowia!**



Rys. 2. Najnowsza wersja piramidy zdrowego żywienia (źródło: Hildt-Ciupińska K. (2019). *Postaw na zdrowie! Zaczynj już dziś. Miniporadnik dla mężczyzn*. Warszawa: CIOP-PIB, s. 7).

### 3. Jak dbać o zdrowie w pracy?

Trzeba zadbać o odpowiednią organizację stanowiska i czasu pracy, a także o odpowiedni klimat pracy, a szczególnie o relacje ze współpracownikami i przełożonymi. Należy także pamiętać o przerwach w pracy i właściwym ich wykorzystaniu.

### 3.1. Organizacja przestrzenna stanowiska pracy z komputerem

Praca umysłowa najczęściej wiąże się z obsługą komputera przez długi czas, dlatego bardzo ważne jest zapewnienie ergonomicznego sprzętu komputerowego, który będzie odpowiednio ustawiony względem pracownika, dostosowany do jego wymiarów i wykonywanych zadań (rys. 3). A oto najważniejsze zasady, którymi należy się kierować, aby właściwie dostosować stanowisko komputerowe:



Rys. 3. Właściwie dostosowane stanowisko komputerowe (źródło własne)

- ▶ **Wysokość krzesła i stołu** – powinny być dostosowane tak, aby klawiatura znajdowała się na wysokości łokci (przy ramionach swobodnie opuszczonych do dołu). Jeśli stół nie ma regulacji wysokości, niższym pracownikom może się przydać podnózek.
- ▶ **Regulacja krzesła** – krzesło powinno być tak dobrane, aby było możliwe przyjęcie kąta w kolanach i kąta w biodrach (ok. 90–110°). Oparcie fotela powinno dotykać łopatek i przylegać do lędźwiowego odcinka kręgosłupa.
- ▶ **Ustawienie klawiatury** (na wysokości łokci, przy ramionach opuszczonych do dołu) – powinno dawać możliwość oparcia przedramion na biurku lub na podłokietnikach.

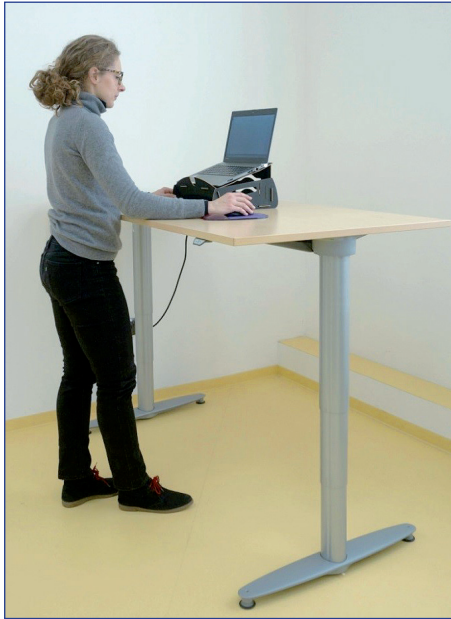
- ▶ **Monitor** – powinien być ustawiony na wprost pracownika, tak by jego górna krawędź znajdowała się trochę poniżej poziomu oczu, a także lekko odchylony do tyłu, tak aby kąt między płaszczyzną monitora a linią patrzenia na jego środek wynosił ok. 90°. Dzięki temu zachowana będzie odpowiednia pozycja szyi i głowy oraz wzrok będzie mniej się męczył (w porównaniu z pionowym ustawieniem monitora). Monitor powinien znajdować się w odległości ok. 60–70 cm od oczu (ok. 1,5 przekątnej ekranu).
- ▶ W pomieszczeniu powinny być zapewnione dobre **warunki pracy wzrokowej** (bez odbić na ekranie monitora i nadmiernych kontrastów) i powinien być zapewniony dostęp do światła naturalnego, z możliwością jego regulacji.
- ▶ Istotne jest także **zapewnienie wystarczającej przestrzeni** na stanowisku pracy oraz odpowiedniej ilości miejsca pod biurkiem umożliwiającej przyjmowanie wygodnej pozycji nóg.

### 3.2. Ograniczanie siedzenia

Ponieważ największym zagrożeniem związanym z pracą siedzącą jest obciążenie o charakterze statycznym, zaleca się więc wyposażenie stanowiska pracy w biurko umożliwiające wykonywanie pracy zarówno w pozycji siedzącej, jak i stojącej (fot. 1 i 2). Aby jednak takie stanowisko przynosiło odpowiednie korzyści profilaktyczne, należy z tych regulacji jak najczęściej korzystać – najlepiej kilka razy dziennie, tak aby co najmniej **20% czasu pracować w pozycji stojącej**.

Pracownicy korzystający z biurek niemających tak dużego zakresu regulacji powinni pamiętać o częstej zmianie pozycji ciała z siedzącej na stojącą (co najmniej raz w ciągu godziny).





Fot. 1. i 2. Biurko umożliwiające wykonywanie pracy zarówno w pozycji stojącej, jak i siedzącej (źródło własne)

Dobrym rozwiązaniem może być także korzystanie z siedzisk alternatywnych, takich jak np. kłękosiad i piłka. Dzięki temu będzie możliwa częstsza zmiana pozycji i tzw. siedzenie aktywne (angażujące mięśnie pleców i brzucha).

### **3.3. Relacje ze współpracownikami**

Relacje międzyludzkie są ważnym aspektem naszego życia. Zła atmosfera w zespole negatywnie oddziałuje na nasze samopoczucie, a nawet może być przyczyną kłopotów ze zdrowiem. Nieodpowiednim relacjom ze współpracownikami można jednak przeciwdziałać (Hartley, 2005).

Oto jak można zadbać o właściwe relacje ze współpracownikami:

- ▶ **Bądź asertywny**, jeśli czujesz, że ktoś nadużywa Twojej życzliwości.
- ▶ Nie musisz przyjaźnić się ze wszystkimi członkami zespołu i spełniać ich oczekiwań. Ważne, żeby wokół Ciebie było kilka wspierających Cię osób. Stawiaj na te relacje.
- ▶ Staraj się **na bieżąco rozwiązywać konflikty**. Rozmawiaj o tym z osobą, której dotyczy konflikt. Angażowanie osób trzecich może być niekorzystne zarówno dla Ciebie, jak i innych osób oraz może zmniejszać szansę na pozytywne rozwiązanie kłopotliwej sytuacji.
- ▶ Unikaj sytuacji, w których osoba nieobecna staje się obiektem krytyki czy szyderstw. Nie wpływa to pozytywnie na atmosferę w pracy.
- ▶ **Stawiaj na dialog**. Proponuj zmiany, nowe zasady, mów o sytuacjach, które są dla Ciebie niekomfortowe.
- ▶ Unikaj kierowania własnych negatywnych emocji na współpracowników. Nie są winni Twoim potknięciom czy kłopotom w życiu prywatnym.
- ▶ Pamiętaj, że każdy może mieć gorszy dzień.
- ▶ Angażuj się w wydarzenia integrujące zespół.
- ▶ Wychodź z inicjatywą nawiązywania nowych znajomości w pracy. Większa liczba kontaktów społecznych będzie sprzyjała Twojemu dobremu samopoczuciu.
- ▶ **Dbaj o pozytywne nastawienie**. Staraj się spędzać czas z ludźmi także optymistycznie nastawionymi.



Fot. Sushman/Bigstockphoto

### 3.4. Relacje z przełożonymi

Oprócz relacji ze współpracownikami ważną rolę odgrywa także relacja z przełożonym. Przełożony nieuprzejmy, niewspierający nas, nadmiernie krytyczny może stać się powodem naszych wewnętrznych napięć. Dla wielu osób może być to jeden z najbardziej stresujących aspektów pracy. Zanim podejmiesz decyzję o zmianie pracy z powodu przełożonego, postaraj się odpowiednio unormować tę relację i unikać źródeł stresu (Hartley, 2005).



Fot. Dmitriy Shironosov/Bigstockphoto

Jak można zadbać o dobre relacje z przełożonym? Oto kilka sposobów:

- ▶ Stawiaj na dialog. Jeśli przełożony nie jest odpowiednim partnerem do dialogu, **mów o swoich oczekiwaniach w konkretny, precyzyjny sposób**.
- ▶ Pomocne w radzeniu sobie z trudnym przełożonym są pozytywne relacje ze współpracownikami. Wzajemne wsparcie w relacji z szefem może być bardzo korzystne.
- ▶ **Dbaj o relacje poza pracą**. Spotykaj się ze znajomymi i spędzaj czas z rodziną.
- ▶ Trudny przełożony jest ogromnym obciążeniem dla każdego, dlatego dbaj o siebie poza pracą.
- ▶ **Wykonuj obowiązki rzetelnie, ale starając się nie angażować emocjonalnie**.
- ▶ Może warto także rozważyć zmianę stanowiska, by sprawdzić swoje kompetencje w innym dziale.

### 3.5. Monitorowanie poziomu stresu

Każde działanie zaradcze powinno być poprzedzone rzetelną diagnozą. Spróbuj zatem przez kilka tygodni (min. 2) **prowadzić dziennik poziomu stresu**. Staraj się w nim codziennie zapisywać ocenę swojego poziomu stresu (np. w skali od 1 – zrelaksowany do 5 – bardzo zestresowany). W jakim nastroju się obudziłeś? Co się wydarzyło w trakcie dnia? Zapisuj w nim codzienne sytuacje i związane z nimi emocje (bardzo ważne), reakcje fizjologiczne (np. ból brzucha, napięcie mięśni) i przemyślenia oraz imiona ludzi, którzy brali udział w danej sytuacji. Od czego się ona rozpoczęła? Jak wyglądało Twoje zachowanie? Jaka była Twoja reakcja (np. podniesiony głos, być może trzasnąłeś drzwiami lub wyszedłeś bez słowa). Staraj się opisywać każdy dzień. Prowadzenie takiego dziennika nawet przez krótki czas może pozwolić Ci zidentyfikować sytuacje stresujące i to, jak na nie reagujesz. To z kolei może być wstępem do zmiany swojego zachowania. Zwracanie uwagi na swoje codzienne zachowanie może prowadzić także do większego skupienia się na teraźniejszości, co w konsekwencji może zmniejszyć tendencję do tworzenia w głowie czarnych scenariuszy przyszłości.

#### ***A może trening uważności ...***

**Treningi uważności (ang. mindfulness), jako jedna z form walki ze stresem, cieszą się rosnącą popularnością. Choć udział w profesjonalnym treningu uważności wiąże się raczej z nakładami finansowymi (zwykle nie są to treningi bezpłatne), to uproszczone zasady idei uważności można stosować na co dzień. Dostępna jest też bogata literatura na temat metody uważności, dzięki której można się zapoznać z podstawowymi technikami. Termin „uważnej obecności” wiąże się z umiejętnością, która pozwala nam przyjmować doświadczenia takimi, jakimi są, uważnie obserwować swoje emocje i reakcje ciała. Poniżej kilka wskazówek, które można stopniowo wprowadzać do swojej codzienności:**

- 1. Bądź rozmówcą obecnym – staraj się skupić na tym, co chce Ci przekazać druga osoba.**
- 2. Oczyszczaj umysł – spróbuj codziennej medytacji (zaczynj np. od 2–3 min!).**
- 3. Oczyszczyć swoją przestrzeń – posprzątaj, uporządkuj otoczenie wokół siebie.**

4. Nie staraj się wykonywać kilku rzeczy w tym samym czasie.
5. Cokolwiek robisz, rób to powoli i z rozwagą.
6. Nie bierz na siebie zbyt wiele (staraj się wyznaczać granice).
7. Nie planuj „na styk” – planując, pamiętaj, aby zarezerwować czas na odpoczynek.
8. Nie martw się tym, co jeszcze przed Tobą – staraj się być „tu i teraz”.

### 3.6. Kontrola w pracy

Brak poczucia kontroli w pracy to kolejny stresujący aspekt funkcjonowania zawodowego. Mała kontrola nad wykonywaną pracą w połączeniu z brakiem wsparcia społecznego wywołują największy stres. Oto kilka wskazówek:

- ▶ Staraj się zwiększać kontrolę w obszarach, na które masz wpływ.
- ▶ **Organizuj swój czas** pracy zgodnie z wymaganiami pracy, ale bierz pod uwagę także własne potrzeby.
- ▶ **Rób listę rzeczy, którymi musisz się zająć w danym dniu**, tygodniu itd. Pozwoli Ci to lepiej się zorganizować i kontrolować wykonanie zadań.



Rys. IuriiMotov/Bigstockphoto

- ▶ **Nie denerwuj się aspektami, na które i tak nie masz wpływu**, relaksuj się i stosuj głębokie oddechy.
- ▶ Staraj się kontrolować własne samopoczucie, dbając o siebie.
- ▶ **Pilnuj własnych granic**. Nie przyjmuj zadań, które wykraczają poza zakres Twoich obowiązków. Nie pozwalaj na zachowania ze strony innych, w których czujesz się niekomfortowo.

### 3.7. Organizacja czasu pracy

Dobra organizacja czasu pracy pozwala nam uniknąć wielu sytuacji stresowych. Obowiązki się nie gromadzą, jesteśmy mniej obciążeni. Warto stosować różne strategie przy organizacji pracy.

- ▶ **Planuj zadania** na najbliższy dzień.
- ▶ Zadania wykonuj zgodnie z priorytetem. Te mniej ważne zostaw na koniec.
- ▶ **Wykonuj najpierw czynności najtrudniejsze**, gdy nie jesteś jeszcze zmęczony, a tymi prostymi zajmij się na koniec.
- ▶ **Rób częste przerwy**, by uniknąć spadku koncentracji. Człowiek nie jest w stanie pracować efektywnie przez cały czas, bez odpoczynku.
- ▶ W czasie przerwy w pracy staraj się nie myśleć o obowiązkach.
- ▶ Jeśli masz taką możliwość, korzystaj z elastycznego czasu pracy.



Fot. Milkos/Bigstockphoto

### 3.8. Aktywność fizyczna w czasie pracy

Przerwy w pracy mogą być przeznaczone na czynności bardziej intensywne ruchowo lub **ćwiczenia gimnastyczne**. Umożliwienie dostępu do sali gimnastycznej na terenie zakładu pracy lub też zapewnienie możliwości bezpłatnego korzystania z basenu czy zajęć fitness może zwiększyć zadowolenie pracowników, poprawić ich samopoczucie i korzystnie wpłynąć na zdrowie (zmniejszy ryzyko powstawania dolegliwości, szczególnie układu mięśniowo-szkieletowego).

Przykładowe ćwiczenia, które można wykonywać w przerwach w pracy, znaleźć znajdują się na stronie [ciop.pl](http://ciop.pl) w materiałach informacyjnych „Jak zadbać o kondycję fizyczną w pracy umysłowej?” (fot. 3).



Fot. 3. Przykładowe ćwiczenia, które można wykonywać w przerwach w pracy (źródło: ciop.pl)

Istotny jest też **czas na odpoczynek dla oczu**. Warto korzystać z zasady 20–20–20, zgodnie z którą co 20 min przez 20 s należy patrzeć na punkt odległy o co najmniej 6 m (20 stóp), najlepiej na zieleń za oknem. Przydatne mogą być także ćwiczenia dla oczu: należy spojrzeć kolejno w górę, potem w dół, w lewo i w prawo, w górny lewy róg monitora i w jego górny prawy róg, w dolny lewy róg i w dolny prawy róg, a następnie **narysować oczami koła lub znaki niekończoności** – raz w jedną, raz w drugą stronę.

## 4. Jak dbać o zdrowie po pracy?

### 4.1. Aktywność fizyczna po pracy

Najprostszym sposobem dbania o zdrowie pracowników umysłowych nadmiernie obciążonych psychicznie i prowadzących siedzący tryb życia jest zwiększenie aktywności fizycznej. Oto **kilka prostych sposobów na zwiększenie ruchu każdego dnia** (rys. 4):

1. Chodzenie po schodach zamiast jeżdżenia windą.
2. Spacerowanie podczas rozmowy przez telefon.
3. Ograniczenie czasu spędzanego na oglądaniu telewizji.
4. Organizowanie spotkań typu *walk and talk*.
5. Spacerowanie z psem.
6. Chodzenie lub jazda rowerem do pracy.
7. Uprawianie sportu: bieganie, korzystanie z zajęć w klubach sportowych (zdrowy kręgosłup) lub basenu.





Rys. 4. Organizacja aktywności fizycznej (rys. Macrovector/Bigstockphoto)

Rower jest łatwy w obsłudze, tani w eksploatacji, a w zatłoczonych miastach często pozwala poruszać się szybciej niż samochodem lub komunikacją miejską. Jednak największą korzyścią, którą odniesiemy z regularnej jazdy na rowerze, **jest poprawa kondycji i stanu naszego zdrowia**. Przesiadając się z samochodu na rower, dbamy nie tylko o siebie, ale też o środowisko.

Jazda na rowerze pomaga w utrzymaniu odpowiedniej masy ciała – w zależności od tempa jazdy, masy ciała, typu roweru oraz pogody podczas godzinnej jazdy **można spalić od 300 do nawet 800 kalorii**.

Należy zwrócić uwagę na odpowiednią pozycję podczas jazdy (plecy powinny być bardziej w pozycji pionowej), wygodne siodełko i amortyzację. W doborze roweru warto zwrócić się o pomoc do wykwalifikowanego pracownika sklepu. **Jeśli rower będzie odpowiednio dobrany do użytkownika, to możemy mieć pewność, że będzie on zdrowy dla kręgosłupa.**



Fot. monkeybusinessimages/Bigstockphoto

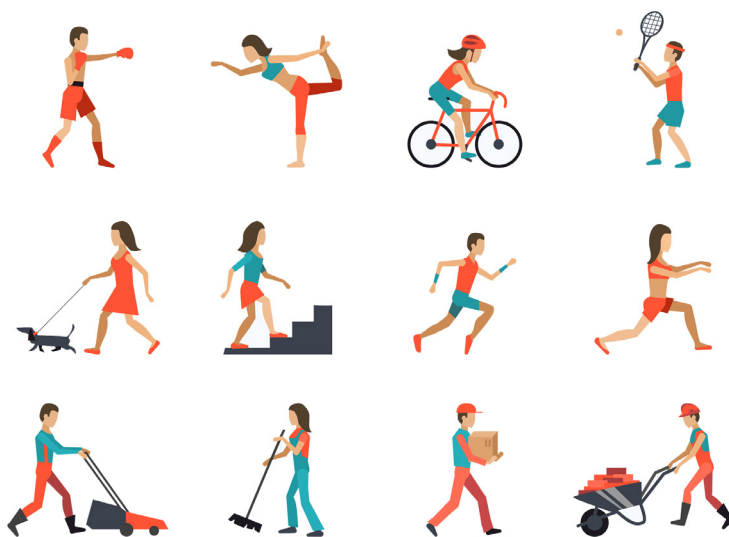
Dzięki regularnym przejażdżkom wymodeluje się Twoja sylwetka, a ponadto zwiększy się pojemność płuc, krew będzie lepiej dotleniona, zwiększy się pojemność wyrzutowa serca oraz jego objętość, spadnie tętno spoczynkowe. W efekcie organizm stanie się bardziej wydajny, zdrowszy. Jazda rowerem doda Ci energii do pracy i codziennych obowiązków.

Podczas jazdy podnosi się poziom endorfin, czyli grupy hormonów odpowiedzialnych za dobre samopoczucie i radość. Dotleniony mózg znacznie łatwiej radzi sobie ze stresem i pozwala znaleźć rozwiązania problemów.

Aby móc czerpać korzyści i widzieć efekty jakie daje jazda na rowerze, należy zwrócić uwagę na:

- ▶ bezpieczeństwo – należy pamiętać o kasku rowerowym, odblaskach, oświetleniu, sprawnych hamulcach i dobrej jakości oponach;
- ▶ wybór odpowiedniej trasy – najlepiej wybrać trasę mniejszymi ulicami lub przez park, w którym powietrze nie jest zanieczyszczone;
- ▶ nawodnienie – ważne jest, aby podczas dłuższej trasy do/z pracy mieć przy sobie bidon z wodą.

Ważne jest korzystanie z aktywnych form wypoczynku po pracy – dla kręgosłupa korzystne jest wykonywanie ćwiczeń rozciągających oraz ćwiczeń wzmacniających mięśnie brzucha i pleców, np. pilates, ćwiczenia na piłce, pływanie, aqua aerobik. Należy też pamiętać o wykonywaniu ćwiczeń o charakterze dynamicznym, które pobudzają krążenie (bieganie, zumba, tbc, nordic walking).



Rys. Macrovector/Bigstockphoto

## 4.2. Sen to zdrowie

Odoczynek i zapewnienie ok. 7–7,5 godzinowego snu jest ważnym elementem zachowania zdrowia. Niepełnowartościowy sen zakłóca normalne funkcjonowanie organizmu i emocjonalne zachowania. Pojawia się rozkojarzenie, zaburzenia nastroju, koncentracji i pamięci oraz opóźnia się refleks. Zwykle już **24-godzinna bezsenność powoduje zmniejszenie umiejętności zapamiętywania aż o 40%**! Niedobór snu u sportowców skutkuje upośledzeniem koncentracji, szybkości reakcji oraz zmniejszeniem siły dynamicznej i statycznej, co wpływa negatywnie na osiągnięte wyniki. Długotrwałe okresy bezsenności powodują zaburzenia pracy układu odpornościowego oraz większą podatność na stres i infekcje.



Fot. Feodora/Bigstockphoto

Jak dbać o dobry sen:

- ▶ Odpowiednia temperatura w pomieszczeniu (ok. 18–20°C) i zapewnienie świeżego powietrza zapewni lepszy sen.
- ▶ Lekkostrawny, niewielki posiłek powinien być spożywany co najmniej 2 godziny przed snem.
- ▶ Pomóc w zasypianiu mogą codzienne rytuały (np. kąpiel, książka).
- ▶ Do czytania przed snem lepiej wybrać tradycyjną książkę lub czasopismo. Urządzenia elektroniczne emitują światło o dużej składowej barwy niebieskiej, co może zaburzać wydzielanie melatoniny.
- ▶ Przed snem dobrze jest pomyśleć o rzeczach, które w danym dniu się udały, małych sukcesach (Zadanie przed zaśnięciem: „Wymień 5 miłych rzeczy, które wydarzyły się tego dnia” może na początku wydawać się trudne, ale po tygodniu będzie tych rzeczy coraz więcej).



Fot. New Africa/Bigstockphoto

## 5. Podsumowanie

W poradniku przedstawiliśmy wybrane zagrożenia, jakie może nieść dla naszego zdrowia wykonywanie pracy umysłowej. Aby uniknąć negatywnych konsekwencji, należy zwrócić uwagę na swoje nieodpowiednie nawyki i starać się z nimi „walczyć”. Profilaktyka powinna obejmować:

- ▶ zapewnienie odpowiedniego, ergonomicznego stanowiska pracy wyposażonego w ergonomiczne meble (np. stoły z regulacją umożliwiające wykonywanie pracy w pozycji siedzącej i stojącej) oraz odpowiedniej organizacji przestrzennej (m.in. dopasowanie stanowiska do wymiarów antropometrycznych pracownika);
- ▶ zapewnienie dobrych relacji w pracy, zarówno ze współpracownikami, jak i przełożonymi, organizacja zadań zgodnie z własnymi potrzebami, kontrola w pracy, monitorowanie poziomu stresu;
- ▶ organizację czasu pracy i przerw (co umożliwia częstą zmianę pozycji ciała, wykonywanie różnych czynności); zapewnienie aktywności fizycznych (ćwiczenia wzrokowe, aktywne spędzanie przerw, np. krótkie ćwiczenia gimnastyczne obok biurka);
- ▶ dbanie o zdrowy tryb życia (aktywne formy odpoczynku poza pracą oraz długość i jakość snu).

Najtrudniejszy jest pierwszy krok, więc stosowanie w praktyce wymienionych zasad można zacząć już od dziś!

## 6. Bibliografia

Azar, D., Ball, K., Salmon, J. (2008). The association between physical activity and depressive symptoms in young women: a review. *Mental Health and Physical Activity*, 1, 82–8.

Czerw, A. (2017). *Psychologiczny model dobrostanu w pracy*. Warszawa: Wydawnictwo Naukowe PWN.

Hartley, M. (2005). *Stres w pracy*. Kielce: Jedność.

Gamian-Wilk, M. (2018). *Mobbing w miejscu pracy: uwarunkowanie i konsekwencje bycia poddawany mobbingowi*. Warszawa: Wydawnictwo Naukowe PWN.

Global health risks: mortality and burden of disease attributable to selected major risks. Geneva, World Health Organization, 2009.

Hirsch, M.A., Toole, T., Maitland, C.G., Rider, R.A. (2003). The effects of balance training and high-intensity resistance training on persons with idiopathic Parkinson's disease. *Archives of Physical Medicine and Rehabilitation*, 84(8), 1109–1117.

Lucas, M., Mekary, R., Pan, A., Mirzaei, F., O'Reilly, E.J., Willett, W.C., Ascherio, A. (2011). Relation Between Clinical Depression Risk and Physical Activity and Time Spent Watching Television in Older Women: A 10-Year Prospective Follow-up Study. *American Journal of Epidemiology*, 174(9), 1017–1027.

Rolland, Y., Pillard, F., Klapouszczak, A., Reynish, E., Thomas, D., Andrieu, S., Vellas, B. (2007). Exercise Program for Nursing Home Residents with Alzheimer's Disease: A 1-Year Randomized, Controlled Trial. *Journal of the American Geriatrics Society*, 55(2), 158–165.

Sanchez-Villegas, A., Ara, I., Guillen-Grima, F., Bes-Rastrollo, M., Varo-Cenarruzabeitia, J.J., Martinez-Gonzalez, M.A. (2008). Physical Activity, Sedentary Index, and Mental Disorders in the SUN Cohort Study. *Medicine & Science in Sports & Exercise*, 40(5), 827–834.

van Uffelen, J.G., van Gellecum, Y.R., Burton, N.W., Peeters, G., Heesch, K.C., Brown, W.J. (2013). Sitting-time, physical activity, and depressive symptoms in mid-aged women. *American Journal of Preventive Medicine*,45(3), 276–281.

Life Span [dostęp: 2019-10-31]. <https://www.lifespanfitness.com/canada/workplace/resources/articles/health-risks-of-a-sedentary-lifestyle>