



QENDRA PËR AFTËSIM
PROFESIONAL DHE INOVACION
PROFESSIONAL DEVELOPMENT
AND INNOVATION CENTRE



Kolegji AAB
CILËSI. LIDERSHIP. SUKSESI

Moduli Trajnues: Menaxhimi i stresit në vendin e punës

Udhëheqëse e trajnimit: Prof. Arvesa Studennica

Qëllimi i modulit:

Ky modul trajnues ka pasur për synim të pajisë pjesëmarrësit me njohuri teorike dhe aftësi praktike për të kuptuar dhe menaxhuar stresin në mënyrë të shëndetshme dhe efektive, veçanërisht në mjedisin profesional. Stresi në vendin e punës është një ndër faktorët kryesorë që ndikon në mirëqenien individuale, në performancën në punë dhe në marrëdhëniet ndërpersonale, ndaj ky trajnim synoi të adresojë këtë sfidë përmes një qasjeje gjithëpërfshirëse dhe të personalizuar.

Objektivat kryesore të trajnimit:

- Të kuptohet koncepti i stresit dhe ndikimi i tij në shëndetin mendor, emocional dhe fizik;
- Të identifikohen **burimet e stresit** në mjedisin profesional dhe personal;
- Të dallohen **format e ndryshme të reagimit ndaj stresit**;
- Të zhvillohen **strategji konkrete për menaxhimin dhe reduktimin e stresit**;
- Të aftësohen pjesëmarrësit për ndërtimin e një **plani personal për përballimin e stresit** në jetën e përditshme dhe në punë.

Përmbajtja dhe metodologjia e trajnimit:

Temat kryesore të trajtuara përfshinë:

1. **Kuptimi i stresit dhe ndikimi i tij në punë dhe shëndet**
 - Çfarë është stresi? Dallimi mes stresit pozitiv dhe negativ;
 - Shkaqet më të zakonshme të stresit në vendin e punës (afatet kohore, komunikimi, ngarkesa, paqartësia e roleve, etj.);
 - Simptomat e stresit: fizike, psikologjike dhe sjellore.
2. **Strategjitë për menaxhimin e stresit**

- Menaxhimi i kohës dhe prioriteteve;
- Komunikimi i hapur dhe kërkimi i mbështetjes;
- Teknikat e frymëmarrjes, relaksimit dhe ndërgjegjësimit (mindfulness);
- Roli i aktivitetit fizik dhe pushimeve të rregullta në reduktimin e stresit.

3. Zhvillimi i planit personal të menaxhimit të stresit

- Reflektim mbi situata të vështira dhe reagime individuale;
- Përcaktimi i burimeve personale të mbështetjes dhe forcave të brendshme;
- Hartimi i një plani të veprimit me hapa konkretë dhe strategji të personalizuar.

Metodat e përdorura:

- Diskutime të moderuara në grupe të vogla;
- Ushtrime vetë-reflektuese;
- Teknikat praktike për menaxhimin e menjëhershëm të stresit;
- Simulime dhe ndarje përvojash ndërmjet pjesëmarrësve;
- Mbajtja e ditarit të stresit dhe ushtrime të vetëvlerësimit.

Përfituesit e trajnimit:

- Stafi akademik dhe administrativ;
- Punonjës që përballen me sfida të larta dinamike dhe presione afatshkurtra;
- Koordinatorë, menaxherë dhe persona me përgjegjësi udhëheqëse që ndikojnë në klimën e punës.

Rezultatet e arritura:

- Pjesëmarrësit u ndërgjegjësuat për ndikimin e stresit në performancën dhe mirëqenien e tyre;
- U identifikuan burime konkrete stresi në kontekstin e punës së përditshme;
- U përvetësuan disa strategji praktike për menaxhimin e situatave stresuese;
- Çdo pjesëmarrës hartoi një **plan personal për menaxhimin e stresit**, të bazuar në nevojat dhe përvojat individuale.

Përfundime dhe rekomandime:

Trajnimi kontribuoi drejtpërdrejt në përmirësimin e vetëdijes dhe aftësive për përballimin e stresit në vendin e punës, duke ndikuar pozitivisht në motivimin dhe mirëqenien e përgjithshme të stafit.

Rekomandime për vijim:

- Të organizohen trajnime të rregullta me fokus në mirëqenien psikologjike të stafit;
- Të integrohen sesione të shkurtra relaksimi ose ndërgjegjësimi gjatë takimeve të stafit;
- Të krijohen politika institucionale që parandalojnë mbingarkesën dhe përkrahin balancën punë-jetë.