Managing and Reducing Stress Meeting Kit – Spanish



QUÉ ESTÁ EN RIESGO

Así pues, el estrés laboral son las respuestas físicas y emocionales perjudiciales que pueden producirse cuando existe un conflicto entre las exigencias del trabajo para el empleado y la cantidad de control que éste tiene sobre la satisfacción de dichas exigencias.

CUÁL ES EL PELIGRO

EFECTOS FÍSICOS/PSICOLÓGICOS DEL ESTRÉS

1. Efectos psicológicos comunes

- dolor de cabeza
- tensión o dolor muscular
- dolores en el pecho
- aumento del ritmo cardíaco y de la presión arterial
- debilitamiento del sistema inmunitario
- fatiga / insomnio
- problemas estomacales y digestivos
- azúcar alta en sangre
- aumento del colesterol y de los ácidos grasos

2. Efectos sobre el estado de ánimo

- aumento de la falta de memoria, ansiedad, inquietud, actitud defensiva, cambios de humor, hipersensibilidad, ira, etc.
- disminución de la capacidad para pensar con claridad o concentrarse.

3. Contribuyen a incidentes

- dormir mal
- automedicarse o sobremedicarse
- sentirse deprimido
- sentirse ansioso, inquieto y nervioso.
- se enfadan y se vuelven imprudentes

4. Reacciones al estrés

- distraerse momentáneamente (pero peligrosamente)
- sentirse retraído o aislado
- tener arrebatos, etc.
- descuidar responsabilidades
- cometen errores de juicio
- someten su cuerpo a tensiones físicas,
- reaccionan mal en actividades normales que requieren coordinación mano-ojo o pie-ojo

5. Efectos del estrés a largo plazo (crónico) no tratado

- Ansiedad.
- Insomnio.
- dolor muscular.
- hipertensión arterial.
- sistema inmunitario debilitado.
- enfermedades cardíacas.
- depresión.
- obesidad.

COMO PROTEGERSE

FACTORES DE ESTRÉS HABITUALES EN EL LUGAR DE TRABAJO

Estrés por el tiempo. Normalmente lo experimenta cuando cree que no tiene tiempo suficiente para terminar una tarea.
Gestionar el estrés temporal. Cuando se enfrenta al estrés por falta de tiempo, es importante que gestione su tiempo y tengas claras tus prioridades.

- Hacer primero. Las tareas de esta categoría deben ser su primera prioridad. Todo lo que se coloque aquí debe hacerse tan pronto como sea posible y no más tarde de pasado mañana.
- Programar. Puede tratarse de tareas importantes pero no tan urgentes. Este tipo de tareas son reuniones importantes programadas o un artículo con una fecha límite establecida.
- Delegar. Las tareas de esta sección no son importantes pero siguen siendo urgentes. Puede ser una llamada de seguimiento a un cliente o una solicitud de su presencia para una presentación. Eso sí, puede delegarlas en personas de confianza.
- No hacer. Las tareas de esta categoría no son ni importantes ni urgentes. Puede hacerla cuando no tenga nada más que hacer o no hacerlas en absoluto.
- Puede utilizar este método si le gusta priorizar las cosas de la forma tradicional. Sin embargo, con la tecnología actual, puede utilizar aplicaciones como Evernote y Toggl para aumentar su productividad y gestionar sus ideas y su tiempo fácilmente.

Estrés anticipatorio. Este estrés se asocia a la sensación de anticiparse demasiado al futuro. Anticipa tanto que la incertidumbre de lo que podría ocurrir en el futuro le abruma. He aquí cómo afrontar el estrés anticipatorio.

- Sea positivo. La visualización positiva de los resultados ayuda a cortar la corriente negativa de pensamiento.

- Prepárese. Enfréntese a lo desconocido y hágale frente visualizando tanto el mejor como el peor escenario posible.
- Sea valiente. Para combatir el fracaso, prepárese visualizando posibles obstáculos en su camino.

Estrés situacional. El estrés situacional se produce cuando todo empieza a escaparse de su control.

Sea consciente de usted mismo. El punto más importante es ser consciente de uno mismo en cualquier cosa que vaya a hacer.

Mantenga la calma. Mantenga la calma y use la cabeza en lugar de su temperamento o sus emociones.

Sea paciente. Sea paciente y escuche a cada una de las partes del conflicto antes de decidir cómo resolverlo. Reúnase con ellos a mitad de camino para llegar a un final pacífico.

Estrés de encuentro. Este estrés consiste en sentirse abrumado por conocer a gente nueva o a demasiada gente. Todos podemos sentirnos abrumados por mucha gente, seamos introvertidos o extrovertidos.

Cómo manejar el estrés del encuentro. Para poder manejar bien a mucha gente, practique o incluso perfeccione su don de gentes. Tenga confianza a la hora de interactuar con ellos, de modo que pueda tomar el control de la situación. Estará más tranquilo sabiendo que puede manejar cualquier problema que pueda surgir.

Sea enfático. Ponerse en el lugar de otra persona le hará comprenderla más profundamente y sentir lo que siente sin juzgarla. Evitará posibles conflictos y, al mismo tiempo, fortalecerá los lazos de la relación.

Respire. Siempre que esté estresado, es importante respirar. La respiración profunda tiene la capacidad de reducir el estrés en el cuerpo.

MEJORES ESTRATEGIAS GENERALES PARA CONTROLAR EL ESTRÉS

- Acéptelo – Algunas cosas están fuera de su control y lo único que puede hacer es aceptarlas y aprender de ellas.
- Evítelo – Manténgase alejado de situaciones recurrentes o fuentes de frustración constante.
- Alterarlo – Cambie sus sentimientos o pida a otra persona que cambie su comportamiento.
- Adaptarse – Aprender a sobrellevar la situación o verla como una oportunidad. Céntrese en las cosas positivas.

CONCLUSIÓN

Es importante que los empresarios, supervisores, personal de control de pérdidas y trabajadores reconozcan los trabajos y situaciones estresantes y los signos de estrés en ellos mismos o en sus compañeros antes de que se produzcan accidentes, lesiones o violencia.