

# 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

### EFFECTOS 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.** Enfrentese 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.