

Reduciendo el Estrés Laboral

*Educación Emocional.
Emma Blanco/docente*

Una guía de cómo manejar el estrés laboral.

Con las dificultades económicas actuales, parece hacerse más difícil aún el enfrentar los desafíos que imponen las tareas laborales. Al estrés normal del día a día se puede sumar el propio de la actividad laboral; y la presión de cada componente de la organización afecta a cada individuo en particular. El estrés es parte normal de la vida diaria, pero el exceso de éste interfiere con la productividad y reduce su calidad de salud física y emocional, por lo que resulta muy importante mantener bajo control este fenómeno de estrés. Existen varias formas de enfrentar el estrés, diferentes alternativas que conducen al manejo adecuado de esta situación que puede resultar hasta invalidante para la persona.

No es raro que el trabajador, en tiempos de crisis económica, en el que los despidos inesperados y los cortes de presupuestos aparecen a la orden del día, sienta como estar en un verdadero tobogán de emociones. La incertidumbre, el miedo y altos niveles de estrés son producto de esta situación de inestabilidad. Entonces, la habilidad para afrontar y manejar la condición estresante podría incluso marcar la diferencia entre el éxito y el fracaso en el trabajo. Entre mejor pueda manejar su propio estrés, más positivamente influirá en su entorno y menos le afectará el efecto negativo del estrés de los otros.

Aprendiendo a manejar el estrés laboral

Existe una variedad de pasos que se pueden seguir para reducir el estrés en general y el producido en el ambiente laboral, y estos incluyen:

- *Tomar responsabilidad en el mejoramiento del bienestar físico y emocional.*
- *Evitar los riesgos, identificando los hábitos “automáticos” y actitudes negativas que le agregan estrés a su experiencia en el trabajo.*
- *Aprender mejores habilidades comunicacionales para así facilitar y optimizar sus relaciones con instancias administrativas y compañeros de trabajo.*

¿Cuáles son los signos y síntomas de un excesivo estrés en el trabajo?

Signos y síntomas de excesivo estrés en el trabajo

Ansiedad, irritabilidad o baja del estado de ánimo.

Apatía, pérdida de interés en el trabajo.

Dificultades en el dormir.

Fatiga.

Dificultades de concentración.

Tensión muscular o dolores de cabeza.

Problemas estomacales.

Retraimiento social.

Pérdida de deseo sexual.

Uso de drogas y alcohol con fines de afrontamiento.

Causas Comunes de excesivo estrés laboral

Miedo al despido.

Aumento de las demandas con sobretiempo debido a reducción de personal.

Presión de cumplir elevadas expectativas sin incremento de la satisfacción laboral.

Presión de trabajar a niveles óptimos – ¡todo el tiempo!

Cuando las personas se sienten abrumadas, éstas pierden confianza y se vuelven más irritables y retraídas, perdiendo con ello su productividad y eficiencia en el trabajo, el cual también se vuelve menos gratificante. Si estos signos de estrés laboral son desatendidos, el problema puede empeorar y más allá de interferir la productividad y satisfacción en el trabajo, el estrés intenso y crónico puede afectar severamente la salud física y psicológica.

Reducir el estrés laboral cuidándose usted mismo

En la medida que cuide de sus propias necesidades, se hará más fuerte y resiliente al estrés. En la medida que mejor se sienta física y emocionalmente, mejor equipado estará para manejar el estrés laboral sin caer en un verdadero aplastamiento.

El autocuidado no requiere cambiar todo el estilo de vida. Incluso cosas pequeñas podrían elevar su estado de ánimo, aumentar su energía y hacerlo sentir que está de vuelta para tomar el control de su vida. Tome las cosas paso a paso, y en la medida que vaya tomando opciones positivas de estilo de vida, irá notando las diferencias en su nivel de estrés tanto en su casa como el trabajo.

Mantenerse en movimiento: Los ejercicios aeróbicos, que implique transpiración, son efectivos en la reducción de la ansiedad, aumento de la energía, y facilitadores de la relajación física y mental.

Elija alimentos que lo hagan sentir bien y lo mantengan bien: Es recomendable comer en porciones pequeñas pero más frecuentes, lo cual mantendrá más uniforme su nivel azúcar en la sangre. Bajos niveles de azúcar podrían hacerlo sentir ansioso e irritable. Por otro lado, comer demasiado lo podrían hacer sentir aletargado.

Beber alcohol con moderación y evita la nicotina: el alcohol, por su efecto depresor de sistema nervioso central, podría temporalmente bajar los niveles de ansiedad y preocupación, pero en exceso podría causar más ansiedad. Beber para hacer aliviar el estrés laboral podría inducir al camino hacia el abuso y dependencia de alcohol y otras drogas. De igual manera, al fumar podría sentir más calma, pero la nicotina es un poderoso estimulante y lo llevaría a niveles más altos de ansiedad.

Duerma lo suficiente: La preocupación y estrés pueden llevar al insomnio, y a su vez, la falta de sueño lo haría más vulnerable al estrés. En la situación de privación de sueño se compromete la habilidad de manejar el estrés. Al tener un mejor descanso, se le hará más fácil mantener un equilibrio emocional tal que le permita usar sus herramientas personales para afrontar las dificultades diarias en su trabajo.

Reducir el estrés laboral priorizando y organizándose

En la medida que incremente el control de sí mismo y de las situaciones, las relaciones con los demás mejorarán y los niveles de estrés se harán más bajos. Para esto es clave la priorización y organización de sus responsabilidades.

Administre su tiempo:

Cree una agenda equilibrada; analice su agenda, responsabilidades y tareas diarias. Todo trabajo sin esparcimiento es fórmula para el burnout. Trate de encontrar un equilibrio entre el trabajo y la vida en familia, actividad social, sus gustos personales, actividades de rutina y descanso.

Evite sobre asignar tareas: trate de no llenar de tareas su agenda diaria. Si se encuentra con demasiadas tareas agendadas, trate de discriminar los “tendría que” con los “tengo que”.

Deje para el final tareas que realmente no son necesarias o elimínelas de una vez.

En las mañanas, trate de salir más temprano hacia el trabajo. Evite las situaciones de atraso o

apuro por llegar, así previene la adición de estrés a la jornada.

Artículos Psi Salud www.psisalud.com

Ps. Ignacio Peña Lang

Planifique descansos regulares en el trabajo. Asegúrese de tomar cortos “breaks” durante la jornada laboral, en la que puede “sentarse hacia atrás” y despejar la mente. También sería conveniente alejarse de su escritorio o lugar de trabajo para almorzar.

Administre sus tareas:

Priorice sus tareas. Lleve a cabo aquellas que tienen la más alta prioridad. Si debe realizar alguna tarea que resulta no muy placentera, hágala temprano y dejará el resto de la jornada para asuntos que le sean más agradables.

Divida sus proyectos en pasos más cortos. Si los proyectos de mayor envergadura lo agobian, desarrolle un plan paso a paso. Enfóquese en manejar un paso a la vez, en vez de tomar todo de una vez.

Delegue responsabilidades. No tiene por qué hacer todo por sí mismo, tanto en el trabajo, escuela, en el hogar. Si otros pueden realizar una tarea, ¿por qué no permitir que la realicen? Trate de abandonar la idea de controlar cada paso de una tarea, así estará dejando a un lado una innecesaria situación estresante.

Reducir el estrés laboral mejorando la inteligencia emocional

En un ambiente laboral estresante, usted podría conservar un aceptable grado de autocontrol y autoeficacia, si mejora su entendimiento y práctica de la inteligencia emocional. La inteligencia emocional es la habilidad de manejar y usar sus emociones de una forma constructiva y positiva. Es acerca de comunicarse con otros que acercan a usted, vencer las diferencias, reparar sentimientos heridos, reducir las tensiones y el estrés.

Inteligencia emocional en el lugar de trabajo; posee cuatro elementos principales:

Auto-conciencia: habilidad para reconocer nuestras emociones y su impacto al usar los sentimientos como guía de nuestras decisiones.

Auto-control: habilidad de controlar nuestras emociones y comportamiento y adaptarlas a las circunstancias cambiantes.

Conciencia social: habilidad de sentir, entender y reaccionar ante las emociones de los otros y sentirse cómodo socialmente.

Control interrelacional: habilidad de inspirar, influenciar y conectar con otros y manejar los conflictos.

Reducir el estrés laboral dejando algunos malos hábitos

Básicamente se trata de eliminar comportamientos autodestructivos. Muchas veces existe la tendencia de empeorar el escenario estresante desde nuestros propios pensamientos y conductas, manteniéndose en una constante presión sobre nosotros mismos.

Evite o resista el perfeccionismo: ningún proyecto, situación o decisión es perfecta y sin duda pondrá mucha presión sobre usted mismo si trata de hacer todo perfecto. Si fija expectativas irrealistas, podría estar preparándose para “quedarse corto”. Dé lo mejor de usted y eso lo estará haciendo bien.

Ordene su accionar: Si siempre está atrasado, trate de reorganizar su tiempo para que quede un tiempo extra para usted. Si su lugar de trabajo es desordenado, límpielo, ordénelo, ya que sabiendo dónde están las cosas permite una situación estresante menos. Planifique su día y podría sentirse más aliviado.

Cambie sus pensamientos negativos: si usted ve solo el lado malo o bajo de la situación o interacción, podría verse consumido de energía y motivación. Trate de pensar positivamente acerca de su trabajo, evite pensamientos negativos hacia o desde sus compañeros de trabajo, felicítese a usted mismo por pequeños logros, aunque otros no lo hagan.

Qué pueden hacer los empleadores para reducir el estrés laboral

Mejorar la comunicación: compartir información con los empleados para reducir incertidumbre respecto del trabajo y su futuro. Definiendo claramente los roles y responsabilidades de los empleados. Comunicarse amigable y eficientemente, no malintencionada ni mezquinamente.

Consultar a los empleados: dar a los empleados la oportunidad de participar en las decisiones que afectan su trabajo. Consultarles acerca de sus agendas y reglas de trabajo. Asegurarse que el trabajo es adecuado a las habilidades y recursos de los empleados, evitar plazos irrealistas.

Muestre el valor individual de cada empleado.

Ofrecer premios e incentivos: premie el buen trabajo de forma verbal e institucional. De posibilidades de desarrollo de una carrera laboral. Promueva un clima empresarial, en el que cada empleado se sienta mayor control sobre sus trabajos y como parte imprescindible en el desarrollo de las faenas diarias.

Cultivar un clima social amigable: provea de instancia de interacción social entre los empleados. Aplique una política de no tolerancia al acoso. Administre consistentemente a los valores de la organización.