



## Tips para reducir el estrés laboral



## Resumen

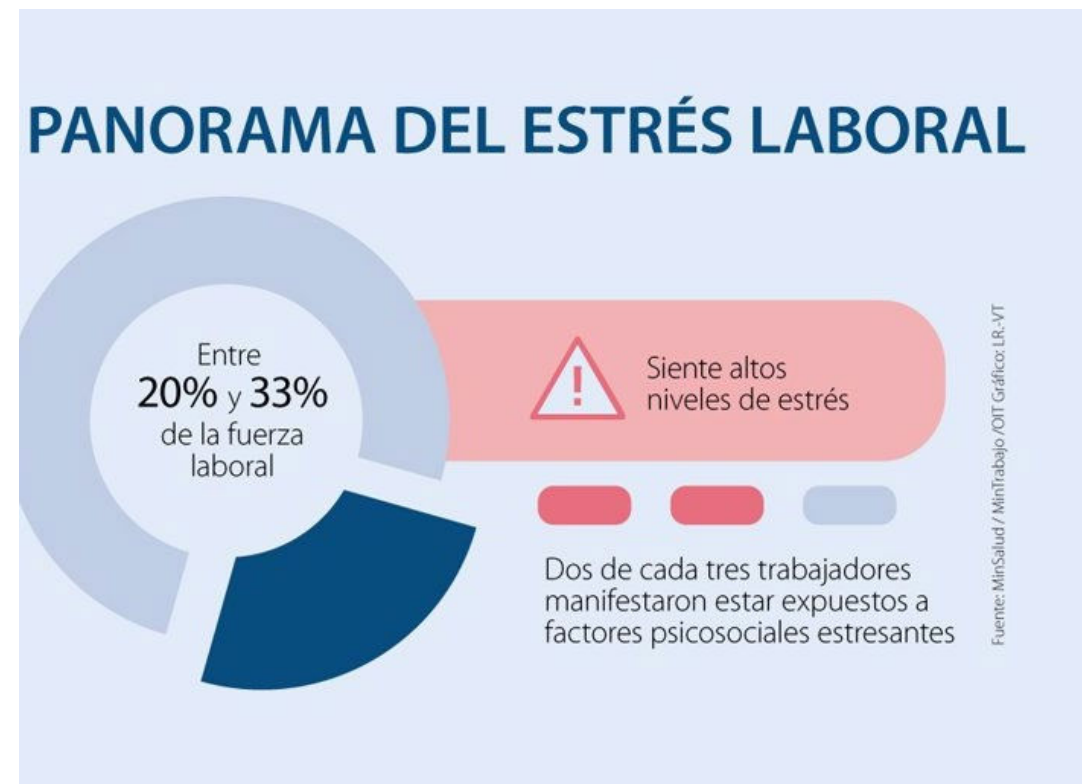
---

En la sociedad en que vivimos nos vemos sometidos a infinidad de situaciones que ponen a prueba nuestra capacidad de respuesta. Las demandas pueden ser de todo tipo, desde las exigencias cada vez más elevadas de nuestros respectivos trabajos, hasta las responsabilidades domésticas, sin olvidar los conflictos interpersonales dentro o fuera del trabajo

# Panorama del estrés laboral

Nuestra respuesta a cualquier aspecto de nuestras vidas que percibimos como un reto o amenaza, se conoce como estrés y se traduce en una activación fisiológica del organismo que repercute en nuestro modo de pensar, sentir y comportarnos.

Las consecuencias negativas del estrés se manifiestan cuando las personas sienten que no pueden hacer frente adecuadamente a las exigencias del entorno, o a las que uno mismo se impone, amenazando su propio bienestar. Todo ello en circunstancias en que el afrontamiento es importante para ellas y cuando advierten una sensación de ansiedad o depresión al respecto



# ¿Existe un estrés bueno y otro malo?

No todo el estrés es perjudicial por definición, dependerá del tipo de situación que origina el estrés –que llamaremos situación estresora o estresor–, de la interpretación que hagamos –podemos valorarlo como un reto o como una amenaza–, de nuestra respuesta y, consecuentemente, del nivel de “estrés” que experimentemos.

Hablaremos entonces de dos tipos de estrés

## EUSTRÉS

Es el nivel de activación del organismo necesario y óptimo para llevar a cabo nuestras actividades cotidianas, especialmente aquéllas que requieren una respuesta inmediata.

sería el nivel de respuesta proporcional al estímulo, que cumpliría con una función adaptativa y ayudaría al individuo a enfrentarse con éxito a la situación.

## DISTRÉS

Es un nivel de activación del organismo, a nivel físico y psicológico, excesivo o inadecuado a la demanda de la situación, y que si se prolonga puede tener consecuencias negativas para la persona.

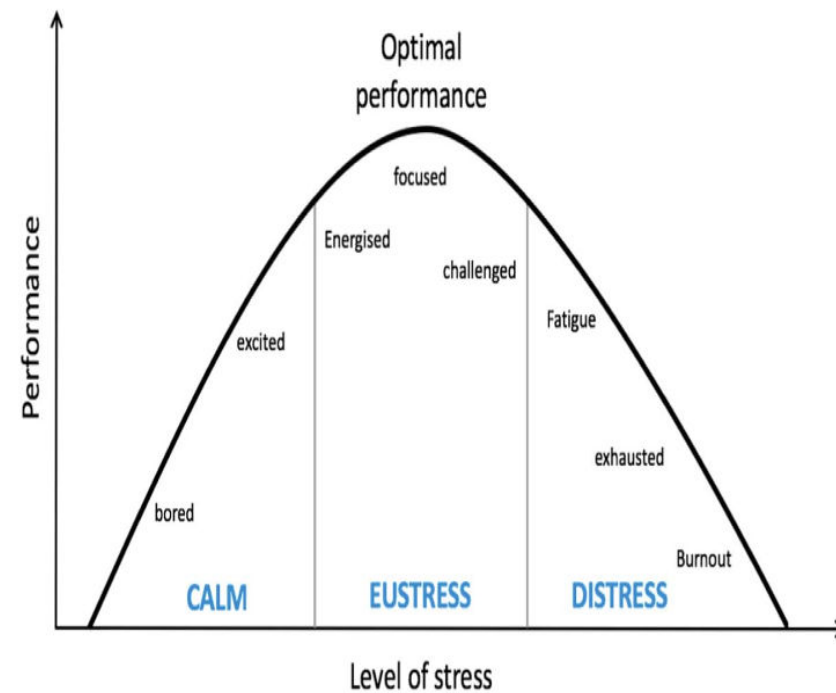
En ello tienen mucho que ver las demandas del entorno y los recursos propios para afrontarlas, así como nuestra propia valoración al respecto.

# Eustrés y Distrés

Siguiendo con los conceptos de Eustrés y Distrés, el nivel de activación de una persona está directamente relacionado con su rendimiento físico y psicológico.

El nivel de máximo rendimiento denominado Eustrés o nivel de activación óptimo, se obtendrá cuando la persona rinda física y psicológicamente a niveles de activación, pero sin llegar a estados de agotamiento

En la revista Forbes México . menciona que GAPE, una empresa mexicana de headhunting, explica en un comunicado que el estrés laboral es uno de los problemas más graves en la actualidad, que no sólo afecta la salud de los trabajadores, sino también con sus relaciones, desempeño y productividad laboral.



# Siete técnicas para manejar adecuadamente el estrés laboral.

GAPE brinda siete técnicas para manejar adecuadamente el estrés laboral.

**1.- Mide el tiempo.** Levantarte temprano te ayudará evitar horas de tráfico, el cual puede ser un causante de estrés importante.

**2.- Haz un check list de las tareas del día.** Analiza rápidamente las tareas a realizar durante el día para que estés preparado con todo lo necesario. El llegar a una junta o reunión de negocios sin todo lo necesario crea bastante estrés cuando te das cuenta de que no estás preparado.

**3.- Establece prioridades.** Si no se da prioridad a lo realmente importante, te puedes distraer con tareas que pudiste haber dejado para otro momento. Al final del día cuando te des cuenta de que hiciste bastantes cosas, pero que no eran del todo importantes, te estresarás.





# Siete técnicas para manejar adecuadamente el estrés laboral.

**4.- Toma tiempo para pensar.** Tómame el tiempo necesario en cada una de las tareas que realizas para no cometer errores, de lo contrario al momento de corregirlos comenzarás a evitar la eficiencia en el trabajo.

**5.- Descansa al menos cada dos horas.** Toma al menos cinco minutos cada dos horas, ya sea en la cocineta o en alguna sala de estancia en la oficina para distraerte. Esto aumentará tu capacidad de concentración.

**6.- Organiza tu lugar de trabajo.** El saber donde exactamente están tus documentos y tener un área de trabajo libre de pilas de papeles evita el estrés.

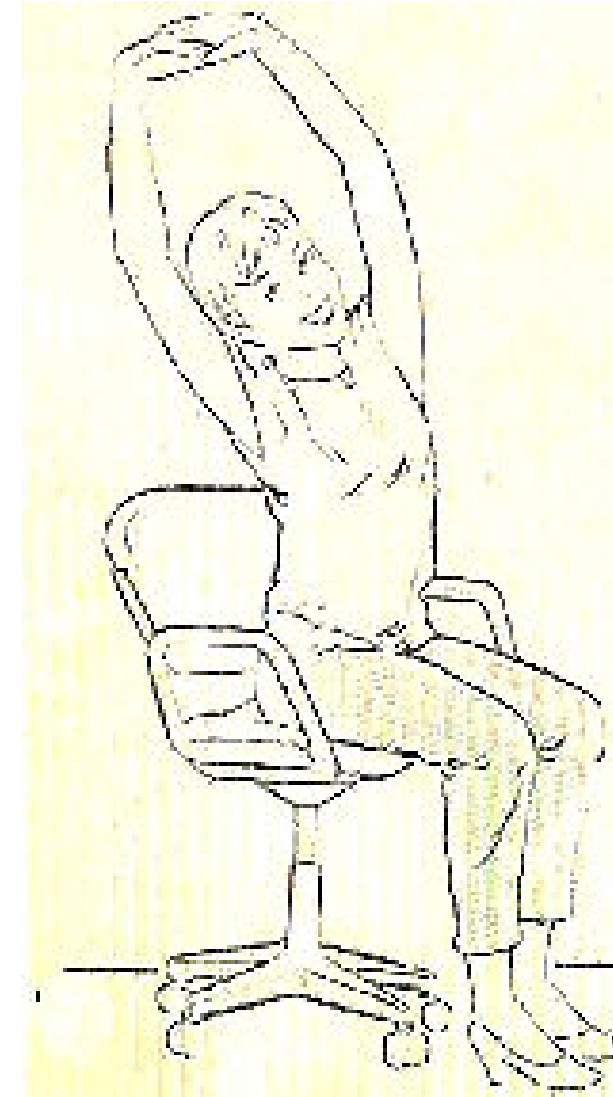
**7.- Evita las distracciones.** Utiliza el tiempo laboral en temas laborales. Esto te ayudará a entregar todos tus pendientes en tiempo y forma. El evitar estar corriendo con las fechas de entrega te dará tranquilidad.



# Ejercicios para hacer en la oficina

Sentad@ con los pies unidos, debe elevar los brazos y enlazar las manos por encima de la cabeza. Luego debe estirar los brazos el máximo posible 10 veces.

Después debe flexionar el cuerpo con suavidad 10 veces hacia ambos lados. Con este ejercicio se elimina los dolores de espalda después de estar mucho tiempo sentado frente a la computadora.





# Ejercicios para hacer en la oficina

Párese detrás de la silla en su oficina. Coloque sus manos en el respaldo y utilice éste como punto de apoyo (sin ejercer presión) para flexionar lentamente las rodillas manteniendo la columna vertebral bien derecha, la cabeza alta y la mirada al frente

Después, descienda y ascienda (en cuclillas) con lentitud unas 10 veces. Este ejercicio le ayudará a fortalecer sus piernas.



# Ejercicios para hacer en la oficina

Sentad@ con la espalda apoyada en el respaldo de la silla, debe elevar las piernas y entrecrúcelas unas 20 veces como si fueran tijeras.

Para mantener el equilibrio debe conservar los brazos hacia atrás. Este ejercicio ayuda a activar la circulación de las piernas.



# Ejercicios para hacer en la oficina

Sentad@ en la silla, separe las piernas y coloque el tronco hacia adelante.

Luego, apoye las manos sobre el piso y recueste el cuerpo sobre las rodillas. Después flexione 10 veces el tronco lo más que pueda hacia abajo



# Recomendaciones

- Al hacer ejercicio, debe tomar en cuenta lo siguiente:
- Si sufre de un espasmo muscular (contracción y el agarrotamiento de los músculos los cuales terminan presionando el nervio y dificultando la circulación) debe dejar de hacer ejercicio de inmediato.
- No inicie sus ejercicios con movimientos bruscos ni violentos sino, más bien, debe comenzar estirando lentamente los músculos y realizando movimientos suaves. Luego, de forma paulatina, vigorice la actividad.
- Antes de iniciar un régimen de ejercicio resulta adecuado consultar a un doctor para verificar el estado de salud y atender cualquier recomendación al respecto.

