



Reducir el estrés: 5 pasos para optimizar tus tareas pendientes

Casi cualquier lista de consejos para el manejo del estrés que consultes te aconsejará que duermas lo suficiente, consumas alimentos nutritivos, te muevas y tomes tiempo para relajarte y relacionarte con las personas que quieres. Para muchos de nosotros, eso suena maravilloso, si tan solo tuviéramos el tiempo.

Esta hoja de trabajo te ayudará a determinar dónde puedes encontrar más tiempo. Tan solo unos 15 minutos de vez en cuando pueden sumar para reducir el estrés.

- 1** Escribe de 5 a 7 de tus responsabilidades o compromisos. Si necesitas ayuda para reducir la lista, céntrate en los que consideres especialmente agotadores o poco gratificantes. (Por ejemplo, club de lectura mensual, informe laboral semanal, recoger al niño en la escuela, reunión familiar anual).

<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
-------------------------	-------------------------

- 2** Revisa cada punto y pregúntate:

• **¿Tengo que hacerlo?**

- Sí: Por ejemplo, requiere mi presencia, aprobación o experiencia.
- No: Por ejemplo, puedo entrenar a otra persona para que lo haga.

• **¿Puedo delegarlo?**

- Sí: Por ejemplo, mis subordinados directos pueden hacerlo si los capacito.
- No: Por ejemplo, requiere mi presencia, aprobación o experiencia.

• **¿Puedo reprogramarlo?**

- Sí: Por ejemplo, puedo pedirles a mis amigos de la cena que vengan el próximo mes.
- No: por ejemplo, tengo que recoger a mi hijo de la escuela a las 4:00 p.m. todos los días.

• **¿Podría dejar de hacerlo?**

- Sí: Por ejemplo, aunque solía disfrutar del club de lectura, nunca tengo tiempo para terminar el libro y es tiempo que podría dedicar a hacer otra cosa.
- No: Por ejemplo, necesito pagar la deuda de mi tarjeta de crédito.

- 3 Tus respuestas a las preguntas anteriores te ayudarán a ordenar tu lista. Repasa tus respuestas y, basándote en ellas, marca cada punto como:
- **Hacer:** Realizarás estas tareas y las priorizarás según su urgencia.
 - **Delegar:** Delegarás estas tareas a alguien más o pedirás a otra persona que comparta la responsabilidad.
 - **Reprogramar:** Realizarás estas tareas, pero ajustarás el horario o la frecuencia para darte más flexibilidad.
 - **Detener:** Dejarás de hacer estas tareas.

4 Haz un plan y cúmplelo.

5 Ahora, tómate ese tiempo y haz algo que disfrutes.

Y planea repetir este ejercicio de vez en cuando, teniendo en cuenta que las prioridades cambian.

La situación de cada uno es diferente. Pero generalmente hay maneras de al menos aligerar tu carga. Aquí hay unos ejemplos:

1. En lugar de recoger a su hijo de la escuela todos los días:
 - ¿Podría hacerlo otro miembro de la familia a veces?
 - ¿Podrías turnarte con el cuidador de un compañero de clase para recoger a ambos niños?
 - ¿Tu hijo podría asistir a un programa extraescolar para que tengas más flexibilidad?
2. Si tu supervisor te da más trabajo que hacer:
 - ¿Podrías solicitar su ayuda para priorizar tus tareas y hacer espacio para las nuevas responsabilidades?
 - ¿Podría ayudarte un colega durante un tiempo?
 - ¿Podrías entrenar a otro miembro del equipo para que se pueda encargar?
3. Si tienes un evento recurrente, como una noche de juegos mensual con amigos, ser entrenador de un deporte estacional, hacer voluntariado semanalmente o incluso ser el anfitrión de una fiesta anual importante, pregúntate:
 - ¿Sigo haciendo esto por costumbre, tradición o culpa, o todavía lo disfruto?
 - ¿Ha cambiado algo en mi vida que hace que mi tiempo sea más limitado?
 - ¿Esto genera tensiones en mis relaciones, finanzas o bienestar emocional?



Independientemente de lo que esté en tu lista, date permiso para evaluar tus compromisos. Tienes opciones. Cuando sea posible, puedes decidir dejar de hacer cosas que no te sirven para tener más tiempo para hacer las cosas que sí te sirven.