

## ¿Está estresado? Aplique estos 3 consejos para los gerentes



Como gerente, trate de ayudar a sus empleados a desempeñarse de forma eficaz sin descuidar sus propias responsabilidades. Hay mucha presión, numerosos procesos en curso y restricciones de tiempo, y se siente estresado y abrumado.

El estrés a corto plazo también puede afectar la salud. Puede provocar dolores de cabeza y problemas estomacales y para dormir. El estrés a largo plazo puede contribuir a problemas de salud, como ansiedad, depresión, presión arterial alta y enfermedades del corazón.

Existen numerosas guías y artículos útiles sobre cómo lidiar con el estrés y mejorar la resiliencia. Pero si no dispone de mucho tiempo y ya no sabe qué hacer, siga estos tres consejos generales para sentirse mejor:

### 1. Tómese tiempo para usted

La mayoría de los días, se la pasa de reunión en reunión y resolviendo cuanto sea posible en el tiempo que le resta. Es posible que incluso trabaje fuera de su horario laboral. La sensación de no tener control sobre nuestro trabajo o nuestras obligaciones es la mayor causa de estrés. Las personas que sienten que no tienen control en sus trabajos son más propensas a desarrollar enfermedades relacionadas con el estrés. Tómese tiempo para usted mismo y busque formas de administrar mejor el tiempo.

- **Reserve tiempo para usted en su agenda.** Tómese aunque sea 30 minutos, una o dos veces por semana, para tomar un respiro y descansar de la avalancha de tareas y estrés acumulado. Para que los miembros de su equipo sepan qué esperar, infórmeles que necesita este tiempo para hacer su trabajo y no ceda si se programan reuniones durante este período.
- **Organícese.** El caos, el desorden y la falta de organización provocan un estrés psicológico que reduce la resiliencia. Si su estación de trabajo está organizada, sentirá que tiene más control cuando surja un factor de estrés. Haga una lista de tareas urgentes para llevar un registro de sus proyectos y fechas límites. Decida qué tiene prioridad y qué puede esperar.
- **Delegue.** Pídale a otra persona que lleve a cabo una tarea. Tener todo el control no siempre es importante.
- **Haga una pausa.** Si pasa cada segundo del día haciendo cosas, terminará sintiendo que nunca tiene tiempo para usted. Por ejemplo, si su empleador ofrece un horario laboral flexible, úselo de modo que se adapte a su estilo de trabajo. Empiece a trabajar antes y haga una pausa más larga durante el almuerzo para caminar o hacer yoga.

## 2. Aplique las cuatro "A"

Si bien debe resolver muchas situaciones estresantes, seguramente haya muchas que pueda ahorrarse, alterar, adaptar o aceptar. Veamos esto en mayor detalle.

**Ahórrese situaciones estresantes.** Usted es una sola persona. No puede y, por su propia salud, no debe hacer todo permanentemente. Piense qué tareas puede delegar o pausar en el trabajo y en casa. Hasta las tareas menores pueden ser una carga.

- La próxima vez que le pidan que asuma otra obligación, piense en cómo afectará su lista de tareas pendientes aunque se trate de una tarea menor. Si es algo que quiere hacer o que le resultará beneficioso o si es la única persona o la persona ideal para hacerla, piense qué tarea puede sacar de la lista para contar con el tiempo necesario.
- Si es como la gran mayoría y le cuesta decir "no", puede agradecerle a la persona por pensar en usted y decirle que quiere pensarlo y que, luego, le dará una respuesta. De esta forma, tendrá tiempo para considerar el pedido y decir que no o negociar un intercambio.

**Modifique.** La realidad es que hay situaciones y responsabilidades que no pueden evitarse. Piense cómo puede cambiar la situación; por ejemplo, mediante una comunicación más clara.

- A menudo, las tensiones laborales surgen a causa de una mala comunicación. No poder hablar de sus necesidades, inquietudes y frustraciones puede generar estrés. Por ejemplo, si su jefe le asigna responsabilidades constantemente, piense si realmente entiende la carga de trabajo que le asigna. Si cada vez que le pide algo usted le responde "por supuesto" sin dudar, no puede esperar que entienda el estrés que está sintiendo.
- Otro método útil es resolver los problemas crecientes o persistentes. Por ejemplo, si las reuniones siempre empiezan y terminan tarde y tiene que hacer malabares durante el resto del día para cumplir con lo demás, establezca horarios fijos de inicio y fin para las reuniones. Comunique la política a sus empleados y asegúrese de cumplirla. Si un empleado suele acercarse para "charlar rápido sobre un proyecto" y no se trata de algo urgente, pídale que programe una reunión. De esa forma, usted también puede prepararse para la reunión y administrar el tiempo de manera más efectiva.

**Acepte.** Si no puede ahorrarse ni modificar una situación estresante, busque una forma de aceptarla y abordarla.

- Tenga en cuenta que, si está estresado, quizás no pueda ser objetivo. Trate de adquirir perspectiva: ¿La tarea es tan agobiante como parece? ¿Hay otra solución posible? Hable con alguien de su confianza para que le ayude a tener otra perspectiva.
- Una vez que resuelva la situación, piense qué puede aprender de ella, cómo surgió y cómo se resolvió, y qué puede hacer de otra forma la próxima vez que ocurra algo similar.

**Adáptese.** Si bien hay cosas que no puede controlar, puede modificar sus parámetros o expectativas para adaptarse. Por ejemplo:

- Piense en qué consiste hacer un buen trabajo y en las veces en las que usted supera (o siente que necesita superar) las expectativas.
- ¿Puede cambiar su forma de pensar respecto a determinados aspectos de su trabajo o de las personas para tener otra perspectiva y ver el lado positivo? Por ejemplo, quizás tenga un empleado que se toma todo con dramatismo y con quien le resulte estresante interactuar porque usted es más racional. No puede cambiar ese aspecto de la personalidad de su empleado, pero sí puede cambiar su propia reacción y ser más empático.
- Piense en lo mejor para su salud. Cambiar de trabajo y asumir un puesto con menos exigencias dentro de su organización o en otra empresa no tiene nada de malo.
- Mejore su resiliencia. La forma de pensar está estrechamente relacionada con la resiliencia. La mente puede tener un efecto positivo o negativo sobre el cuerpo porque ambos están conectados. Las personas resilientes suelen esforzarse por tener una actitud positiva. Para ello, quizás deba hacer cambios leves y graduales en su forma de pensar y analizar cuidadosamente su conducta. Puede empezar a hacerlo por su propia cuenta. También puede consultar a un terapeuta para que le ayude.

### 3. Cuídense.

Lo ha leído y oído un millón de veces, pero es verdad: controlar el estrés es importante para la salud y el bienestar. Y dormir lo suficiente, hacer ejercicio con regularidad y tener una dieta saludable puede ayudarle a aumentar la energía, mejorar su estado de ánimo y reducir el estrés, lo cual contribuye a su salud y bienestar generales.

Si le es útil, piénselo como predicar con el ejemplo. Cuando una organización valora a los empleados que se cuidan, la productividad aumenta. Además, pasar tiempo con familiares y amigos disminuye el estrés y nos ayuda a recuperarnos más rápido de las dificultades.

### Recursos adicionales

Además de cuidarse, aplicar las cuatro “A” y tomarse tiempo para usted, puede consultar los recursos para controlar el estrés y mejorar la resiliencia que se ofrecen a través de su Programa de Asistencia al Empleado.

[liveandworkwell.com/content/en/member/article.15428.html](https://liveandworkwell.com/content/en/member/article.15428.html)

[helpguide.org/articles/stress/stress-management.htm](https://helpguide.org/articles/stress/stress-management.htm)

[mayoclinic.org/healthy-lifestyle/stress-management/in-depth/stress-relief/art-20044476](https://mayoclinic.org/healthy-lifestyle/stress-management/in-depth/stress-relief/art-20044476)

[liveandworkwell.com/content/en/member/article.16115.html](https://liveandworkwell.com/content/en/member/article.16115.html)

[liveandworkwell.com/en/member/article.16092.html](https://liveandworkwell.com/en/member/article.16092.html)

[liveandworkwell.com/content/en/member/article.15532.html](https://liveandworkwell.com/content/en/member/article.15532.html)

[hbr.org/2020/04/how-to-handle-the-pressure-of-being-a-manager-right-now?registration=success](https://hbr.org/2020/04/how-to-handle-the-pressure-of-being-a-manager-right-now?registration=success)

[apa.org/topics/stress/body](https://apa.org/topics/stress/body)

[forbes.com/sites/victorlipman/2016/10/17/5-tips-to-help-managers-manage-stress-2/?sh=3a921c78371e](https://forbes.com/sites/victorlipman/2016/10/17/5-tips-to-help-managers-manage-stress-2/?sh=3a921c78371e)

Este programa no debe usarse para necesidades de emergencia ni de atención de urgencia. Ante una emergencia, llame al 911 si está en los Estados Unidos o al número de los servicios de emergencia locales si está fuera de los Estados Unidos, o diríjase a la unidad de accidentes y emergencia más cercana. Este programa no sustituye la atención brindada por un médico o profesional. Debido a la posibilidad de un conflicto de intereses, no se brindará asesoramiento jurídico sobre asuntos que puedan implicar acciones legales contra Optum o sus filiales, o cualquier entidad a través de la cual la persona que llama está recibiendo estos servicios de forma directa o indirecta (por ejemplo, el empleador o el plan de salud). El programa y todos sus componentes, en particular los servicios a los miembros de la familia que son menores de 16 años, pueden no estar disponibles en todos los centros y están sujetos a cambio sin aviso previo. Los niveles de experiencia o de educación de los recursos del Programa de Asistencia al Empleado pueden variar según los requisitos de contrato o los requisitos reguladores del país. Es posible que se apliquen exclusiones y limitaciones de cobertura.

Optum® es una marca comercial registrada de Optum, Inc. en los Estados Unidos y otras jurisdicciones. Todas las otras marcas o los nombres de productos son marcas comerciales o marcas registradas o de la propiedad de sus respectivos dueños. Optum es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades.

© 2022 Optum, Inc. Todos los derechos reservados. WF4045877 210025-062021