

## ¿Estresado? Tres consejos de autoayuda para gerentes



Como gerente, usted trata de ayudar a sus empleados a cumplir con sus trabajos satisfactoriamente, a la vez que trata de cumplir con el suyo de la misma manera. Hay muchas presiones, piezas en movimiento y restricciones de tiempo, y usted se siente estresado y abrumado.

Incluso el estrés a corto plazo puede afectar su salud. Los efectos del estrés pueden incluir dolor de cabeza, trastornos estomacales y problemas de sueño. El estrés a largo plazo puede contribuir a la aparición de problemas de salud como ansiedad, depresión, presión arterial alta y enfermedad cardíaca.

Hay una variedad de guías y artículos valiosos sobre cómo manejar el estrés y desarrollar la resiliencia. Sin embargo, suponiendo que tiene poco tiempo y está casi desbordado, aquí resumimos tres pasos de autoayuda generales:

### 1. Tómese (recupere) su tiempo

Casi todos los días, usted corre de una reunión a otra, y en el interin, se ocupa de todo lo posible. Incluso podría estar trabajando en las que deberían ser sus horas libres. La sensación de no tener control sobre su trabajo o sus obligaciones es la mayor causa de estrés laboral. Las personas que sienten que no tienen control en el trabajo tienen más probabilidades de sufrir enfermedades relacionadas con el estrés. Dedíquese tiempo, y busque maneras de administrar mejor su tiempo.

- **Reserve tiempo en su calendario.** Incluso 30 minutos una o dos veces a la semana le dará algo de tiempo para recomponerse y lograr el tan ansiado alivio de la infinidad de tareas y el estrés en aumento. Modifique las expectativas de su equipo: deben entender que usted necesita este tiempo sin interrupciones para hacer su trabajo; y no ceda cuando las reuniones se programen inevitablemente en el mismo horario.
- **Organícese.** El caos, el desorden y la desorganización causan estrés psicológico que amenaza la resiliencia. Si su espacio de trabajo está organizado, sentirá que tiene más control cuando surjan factores estresantes. Además, haga una lista de lo que es urgente para llevar un registro de sus proyectos y fechas límite. Decida qué es lo más importante y qué puede esperar.
- **Delegue.** Pida a otra persona que se encargue de una tarea. No siempre es importante llevar todo el control.
- **Haga una pausa.** Si pasa cada segundo del día haciendo cosas, podría reprocharse el hecho de no tomarse tiempo para sí mismo. Por ejemplo, si la empresa para la cual trabaja ofrece un horario laboral flexible, aprovéchelo de una manera que se adapte a su estilo de trabajo. Entre a trabajar antes y tómese un descanso más largo a la hora del almuerzo para poder salir a caminar o hacer yoga.

## 2. Aplique los siguientes consejos

Si bien hay muchas situaciones estresantes de las que tiene que ocuparse, es probable que también haya muchas otras que puede evitar, modificar, adaptar o aceptar. Por ejemplo, puede hacer lo siguiente:

**Evitar:** Usted es una sola persona. No puede y, por su propia salud, no debería hacer todo, todo el tiempo. Considere las responsabilidades actuales que puede delegar o evitar en el trabajo y en el hogar. Todo suma, incluso las pequeñas tareas.

- Además, la próxima vez que le pidan asumir otra obligación, no importa lo banal que sea, considere el impacto que tendría en su lista de tareas actual. Si es algo que usted desea hacer o de lo que se beneficiaría, o si es la única o la mejor persona para hacerlo, considere qué puede quitar de su lista para poder asumir la nueva tarea.
- Si, como a la mayoría de las personas, a usted le cuesta decir que “no”, una sugerencia útil es agradecer a la persona por pensar en usted y decirle que le responderá, pero que desea pensarlo primero. Eso le da tiempo para analizar el pedido, y le da tiempo y espacio para rechazarlo o negociar un intercambio.

**Modificar:** La realidad es que existen circunstancias y responsabilidades que usted no podrá evitar. Por lo tanto, considere de qué manera puede cambiar la situación, por ejemplo, a través de una comunicación más clara.

- La tensión en el trabajo suele aparecer debido a la mala comunicación. No poder hablar sobre sus necesidades, inquietudes y frustraciones puede generar estrés. Por ejemplo, si su jefe le sigue imponiendo más obligaciones, pregúntese si él entiende la carga laboral que usted tiene actualmente. Si cada vez que su jefe recurre a usted, usted le responde “por supuesto” con un gesto de seguridad asintiendo con la cabeza, no puede esperar que él entienda el estrés que usted está sintiendo.
- Otra estrategia útil es resolver los problemas persistentes o con efecto de bola de nieve. Por ejemplo, si las reuniones siempre empiezan y terminan tarde, retrasándole todo el día, establezca horas puntuales de inicio y fin. Hágalas saber a sus empleados la nueva norma, y luego asegúrese de cumplirla. Del mismo modo, si uno de sus empleados con frecuencia pasa a verlo para “charlar unos minutos” sobre un proyecto, si no es una necesidad urgente, pídale que coordine un horario para hacerlo. De esa manera, usted también puede estar preparado para la reunión, y administrar su tiempo con mayor eficacia.

**Aceptar:** Cuando usted simplemente no puede evitar ni modificar una situación, encuentra una manera de aceptarla y superarla.

- Tenga en cuenta que puede ser difícil ser objetivo cuando está estresado. Trate de ver las cosas con perspectiva: ¿la situación es tan agobiante como parece? ¿Hay alguna otra solución para considerar? Hable con alguien de confianza que pueda brindarle perspectiva y comprensión.
- Además, una vez que resuelva la situación, piense en qué puede aprender de ella, incluso cómo apareció y pasó, y qué podría hacer o haría diferente la próxima vez que surja una situación similar.

**Adaptarse:** Si bien usted no puede controlar lo incontrolable, puede cambiar sus estándares o expectativas para adaptarse. Por ejemplo:

- Analice qué considera un trabajo bien hecho y después piense con qué frecuencia usted va —o tiene que ir— más allá de las expectativas.
- ¿Puede replantearse cómo piensa en algunos aspectos del trabajo o de las personas para tener una mejor perspectiva y mirar el lado positivo? Quizás uno de sus empleados es muy dramático e interactuar con él lo estresa, porque usted se inclina por la racionalidad. Usted no puede cambiar el carácter emocional del empleado, pero puede cambiar su reacción y tratarlo con más compasión.
- Considere qué es lo mejor para su salud. Cambiar de trabajo no es motivo de vergüenza, incluso pasar de su cargo a un puesto menos exigente dentro de su lugar de trabajo actual o en otra parte.
- Desarrolle la resiliencia. Parte de la resiliencia es cómo piensa. Su mente puede tener un efecto positivo o negativo en el cuerpo: la conexión entre el cuerpo y la mente. Las personas que son resilientes suelen tratar de mirar el lado positivo de las cosas. Puede ser necesario hacer ligeros cambios graduales en su punto de vista y una minuciosa autoevaluación. Es posible que pueda empezar este cambio por su cuenta. También puede ayudarle un consejero o terapeuta.

### 3. Cuidese

Lo ha leído y oído un millón de veces, pero es verdad: Controlar el estrés puede ser una parte importante de su salud y bienestar. Además, dormir lo suficiente, hacer ejercicio con regularidad y seguir una dieta saludable puede aumentar su energía, estimular su estado de ánimo y aliviar el estrés, mientras contribuye a su salud y bienestar general.

Si le parece útil, piense en dar el ejemplo. Un entorno de trabajo que valora a los empleados que se cuidan logrará una mayor productividad a largo plazo. Además, pasar tiempo con familiares y amigos alivia el estrés y nos ayuda a recuperarnos más rápido cuando atravesamos tiempos difíciles.

### Recursos adicionales

Si bien cuidarse, seguir los consejos y recuperar tiempo son los tres pasos que puede dar, su Programa de Asistencia al Empleado puede ofrecerle más recursos para manejar el estrés y desarrollar la resiliencia.

[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 se debe usar para necesidades de atención de urgencia ni de emergencia. En caso de emergencia, llame al 911 si se encuentra en los Estados Unidos o al número de teléfono de los servicios de emergencia locales si se encuentra fuera de los Estados Unidos, o vaya al Departamento de Emergencias o Accidentes más cercano. Este programa no sustituye la atención de un médico o profesional. Debido a la posibilidad de un conflicto de intereses, no se proporcionarán consultas legales sobre asuntos que puedan implicar acciones legales contra Optum o sus afiliadas, ni contra ninguna entidad a través de la cual la persona que llama esté recibiendo estos servicios directa o indirectamente (p. ej., a través de la empresa para la cual trabaja o de un plan de salud). Este programa y todos sus componentes, en especial los servicios para familiares menores de 16 años, tal vez no estén disponibles en todos los lugares y están sujetos a cambios sin previo aviso. La experiencia o los niveles educativos de los recursos del Programa de Asistencia al Empleado pueden variar según los requisitos contractuales o los requisitos normativos del país. Es posible que se apliquen exclusiones y limitaciones de cobertura.

Optum® es una marca registrada de Optum, Inc. en los Estados Unidos y en otras jurisdicciones. Todas las demás marcas o nombres de productos son marcas comerciales o registradas propiedad de sus respectivos titulares. Optum es una empresa que promueve la igualdad de oportunidades.

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