

## Consejos para controlar el estrés y ser más productivo



Seguramente, es normal sentir estrés algunas veces; sin embargo, durante este momento del año, lleno de presión, la persona más relajada y equilibrada puede sentirse al borde del equilibrio, lo cual disminuye su estado de ánimo, nivel de energía y desempeño.

Desde la anticipación por comenzar un nuevo año hasta ajustarse al hecho de que los días son más fríos, oscuros y cortos, y a todo aquello que toca afrontar después de las fiestas, esta época del año puede ser un período especialmente estresante para muchas personas.

Entonces, ¿qué tal si se obsequia a sí mismo calma y resiliencia para este año? Aquí verá siete maneras de protegerse y aliviar posibles factores de estrés durante todo el año.

### 1. Sea realista y optimista

Usted es una persona con 24 horas al día. No provoque un fracaso al presionarse demasiado para ser perfecto. En cambio, propóngase la meta de hacer lo mejor que pueda.

Además, busque las maneras de ser positivo. Puede ser fácil absorber el pensamiento negativo, especialmente si se rodea de detractores o personajes como Debbie Downers. Sin embargo, la invitación a enorgullecerse de sus logros personales y profesionales, aunque sean pequeños, puede recorrer un largo camino que lo ayudará a sentirse enérgico y motivado.

### 2. Establezca límites

Resista la presión o la necesidad de estar disponible en todo momento. Estar "activo" sin parar y tratar de hacer demasiado en un solo día puede hacer que sea menos eficiente y, finalmente, llegar al agotamiento. Haga lo que pueda para organizar su tiempo y sus tareas; por ello, enfóquese primero en las prioridades. Por ejemplo, cuando sea posible, divida los mandados en "cosas que debe hacer", "cosas que debería hacer" y "cosas que no es necesario hacer". Además, considere delegar lo que pueda (y debería hacerlo con frecuencia) a los colegas en el trabajo y a sus seres queridos en su vida personal.

### 3. Tómese tiempo para usted

Asegúrese de tomarse tiempo para usted, incluso si solo son algunos minutos o una hora o dos. Por ejemplo, durante los ciclos de trabajo normales, si tiene un rol que no requiere estar oficialmente disponible, dese permiso para apagar las notificaciones de correos electrónicos y rechazar asistir a reuniones y llamadas durante el tiempo libre programado. Además, dese permiso para decir “no, gracias” a los pedidos de turnos adicionales o invitaciones a reuniones con familiares y amigos. Darse un respiro para recargar pilas puede, en definitiva, ayudarle a estar más animado y productivo en general.

### 4. Limite las distracciones

Las personas que creen que lo mejor es hacer muchas cosas al mismo tiempo, por lo general, son menos productivas que aquellas personas que se enfocan en una tarea específica. Por eso, propóngase limitar las distracciones. En lugar de contestar correos electrónicos conforme los va recibiendo, programe momentos periódicos durante su día de trabajo para contestarlos en grupos. Si su trabajo requiere concentración, asigne tiempo en su calendario para desconectarse y avise a sus colegas que no lo molesten. Por ejemplo, cierre la puerta, cuelgue un cartel que diga “trabajo en progreso, por favor no molestar” o cierre sesión de la cuenta interna de mensajes instantáneos.

Asimismo, si tiene el hábito de revisar su correo electrónico personal, contestar los mensajes de texto o desplazarse en los sitios de noticias y redes sociales a toda hora, resista las ansias. En cambio, programe descansos cuando sea adecuado y posible para atender estas cuestiones y responder.

### 5. Haga una pausa

Al comprender que la relajación es la táctica defensiva natural contra el estrés, es importante tomar descansos que lo ayuden a refrescarse y recargar pilas. Incluso, los descansos breves lo ayudan a mejorar el humor, el desempeño y el bienestar. Por ello, sí, levántese y vaya a caminar, hable con un compañero, haga un mandado, vea un video de algún gato divertido o cualquier cosa que disfrute. Además, programe actividades que disfrute y que no se relacionen con su trabajo, ni con metas o vacaciones de otras personas. Entonces, por ejemplo, lea un libro, vea una película o vaya a caminar. Cuando se trate de tomar un descanso, lo importante no es “qué” hacer, sino “el hecho” de que aprovecha la oportunidad de rejuvenecer.

Si se siente extremadamente estresado, use técnicas de relajación como la respiración profunda, la meditación, el yoga o cualquier cosa que lo ayude a disminuir la respiración y el ritmo cardíaco y así recuperar el equilibrio.

### 6. Cuide su salud

Incluso cuando su agenda esté saturada en el trabajo o en tenga demasiado tiempo para el ocio, hágase tiempo para hacer actividad física regular, dormir lo suficiente y comer alimentos saludables y balanceados. Es verdad, todo esto puede ayudarlo a ser más resiliente ante el estrés y sentirse mejor en general:

- La actividad física tiene innumerables beneficios físicos y mentales, desde el aumento de la energía y mejorar su estado de ánimo, hasta la relajación del sistema nervioso y mucho más.
- Tomar decisiones sobre alimentos saludables e ingerir comidas regulares y pequeñas puede ayudar a mantener la energía y la concentración, mientras ayuda a evitar los riesgos de volverse aletargado o agitado como resultado de un bajo nivel de azúcar en la sangre.
- La calidad del sueño mejora la productividad, la creatividad, las habilidades y la concentración para resolver problemas.

### 7. Acérquese a los demás

Ya sea de forma personal o virtual, tener un sistema de apoyo sólido entre los compañeros de trabajo, amigos y seres queridos puede ayudar a que se sienta básicamente menos estresado y más productivo. En momentos de mucho estrés, tener simplemente a alguien con quien hablar y que escuche sobre lo que está atravesando, puede ayudarlo a calmarse o tranquilizarse y reiniciar.

Además, el hecho de mantener relaciones positivas, por lo general, se correlaciona con la salud mental y la felicidad. Esto sucede debido a que las amistades saludables pueden ayudarlo a mantenerse de buen humor, le proporcionan un sentimiento de conexión y mejoran la confianza en uno mismo, entre otros beneficios.

### ¡Extra! Tómese tiempo para reír

Enfrentémoslo, reír es divertido y se siente bien. También ofrece beneficios a corto y largo plazo. La risa estimula el corazón, los pulmones y los músculos, y desencadena endorfinas que ayudan a mejorar el humor e, incluso, alivian el dolor temporalmente. La risa también libera y alivia la tensión muscular, por ello, puede ayudarlo a relajarse. Además, fortalece el sistema inmunológico al liberar sustancias químicas del cuerpo que lo ayudan a combatir el estrés.

La risa también ofrece otros beneficios. Puede fortalecer las relaciones al crear vínculos y experiencias compartidas. Además, cuando se usa en situaciones apropiadas, el humor puede ayudar a disipar los conflictos.

Estas son solo algunas maneras de ayudar a reducir el estrés y ser más productivo en el trabajo.

Fuentes:

American Psychological Association. Psychologists' advice for newly remote workers. [apa.org/news/apa/2020/03/newly-remote-workers](https://www.apa.org/news/apa/2020/03/newly-remote-workers).

American Psychological Association. Give me a break. [apa.org/monitor/2019/01/break](https://www.apa.org/monitor/2019/01/break).

HelpGuide.org. Relaxation techniques for stress relief. [helpguide.org/articles/stress/relaxation-techniques-for-stress-relief.htm](https://www.helpguide.org/articles/stress/relaxation-techniques-for-stress-relief.htm).

HelpGuide.org. Making good friends. [helpguide.org/articles/relationships-communication/making-good-friends.htm](https://www.helpguide.org/articles/relationships-communication/making-good-friends.htm).

KidsHealth. "Stress" for teens. [kidshealth.org/en/teens/stress.html?ref=search](https://kidshealth.org/en/teens/stress.html?ref=search).

HelpGuide.org. The mental health benefits of exercise? [helpguide.org/articles/stress/stress-in-the-workplace.htm](https://www.helpguide.org/articles/stress/stress-in-the-workplace.htm).

HelpGuide.org. Stress at work. [helpguide.org/articles/stress/stress-in-the-workplace.htm](https://www.helpguide.org/articles/stress/stress-in-the-workplace.htm).

American Psychological Association. Coping with stress at work. [apa.org/topics/work-stress](https://www.apa.org/topics/work-stress).

**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. WF5978377 216294-012022 OHC