



## Cambios en el lugar de trabajo para los gerentes

El cambio es una palabra que inspira tanto miedo como esperanza. El entorno empresarial actual está en constante evolución ya que se adapta a las tendencias del mercado, la nueva competencia y la tecnología, las crisis mundiales como las pandemias, etc. La reestructuración, la subcontratación, la reducción de personal, el cambio de prioridades y la adopción del trabajo virtual son situaciones habituales en el entorno actual.

La rutina y lo conocido ofrecen cierta comodidad. Cuando estos aspectos son objeto de cambio (o incluso son objeto potencial de cambio) puede ser fácil sucumbir a emociones como el miedo, la ansiedad, la negación, la ira y la tristeza. El cambio implica decir adiós a la antigua normalidad tal y como la conocíamos. Pero, si asumimos inmediatamente lo peor, solo nos centramos en la pérdida. La realidad es que el cambio también puede suponer una gran oportunidad.

¿Cómo se puede encontrar la oportunidad? Acepte que el cambio implica un período de incertidumbre. Usted ya estaba acostumbrado a cómo eran las cosas. Sabía cuál era su función y cómo hacerla bien. Ahora está explorando cómo será su nueva normalidad. Esta fase se caracteriza por la incomodidad, pero también por la creatividad. Mantener una mentalidad flexible puede ayudarle a considerar diversas perspectivas y a identificar nuevas oportunidades creativas. Las personas pueden tener una amplia variedad de emociones mientras trabajan en la incertidumbre, tanto positivas como negativas. La esperanza, la anticipación, el alivio, la negación del cambio, la ira y la tristeza son muy comunes.

Por último, el cambio implica avanzar de una manera nueva. Las transiciones bien controladas ayudan a las personas a entender claramente sus nuevas funciones y a establecer un sentido de propósito. Puede ser un momento de entusiasmo y renovación.

## Formas de ayudarse a sí mismo en un entorno cambiante

- **Reconozca que el cambio es cíclico.** Comienza con un final, pasa por un período de transición y desemboca en un nuevo comienzo. Piense en los cambios pasados por los que atravesó. Identifique las formas exitosas de afrontarlos.
- **Sea amable consigo mismo y con los demás.** El cuidado personal es muy importante. Aliméntese bien. Duerma lo suficiente. Conéctese con sus seres queridos. Tómese un respiro para relajarse. Aliente a los demás a hacer lo mismo. Use su sentido del humor. Sea amable con alguien. El mero hecho de hacer algo por los demás es gratificante y lo más probable es que también enriquezca la relación con dicha persona.
- **Mantenga una buena actitud.** Aunque no pueda controlar los cambios que se están produciendo, usted es el dueño de su actitud. Su entusiasmo por el trabajo, aunque no le entusiasmen los cambios que se están produciendo, puede servir para aliviar el estrés tanto suyo como el de sus compañeros de trabajo. Como dice el refrán, cuando el viento empieza a soplar, es mejor doblarse como el sauce que estar tieso como el roble. Lo mismo ocurre con los cambios en el lugar de trabajo. Mantenerse flexible puede marcar la diferencia entre que el cambio sea una experiencia positiva o negativa.
- **Evite los pensamientos negativos.** Es posible que tenga pensamientos como: “¿Por qué nos hacen esto?”. Cuando las circunstancias que escapan a nuestro control cambian de forma inesperada, podemos experimentar resentimiento. Intente adoptar un enfoque más positivo ante los cambios. Las organizaciones de éxito del mañana son las que afrontan con éxito los cambios hoy.

- **Controle lo que puede.** Intente no estresarse por cosas que están fuera de su control, incluida la reacción de sus compañeros de trabajo ante el cambio. Concéntrese en sus propias reacciones y comportamiento.
- **Recuerde:** No es personal. Es muy importante recordar que la decisión de promover el cambio no es un reflejo de usted. Es una decisión comercial de la empresa.
- **Tenga claro cómo afectan los cambios a su función.** Los cambios en el lugar de trabajo suelen empujar a las personas a desempeñar nuevas funciones, a cambiar de departamento o de entorno laboral. Pídale a su supervisor que le aclare sus nuevas funciones y responsabilidades laborales. Busque formas de desarrollar sus habilidades.
- **Haga bien su trabajo.** En un período de crisis, puede aportar estabilidad al lugar de trabajo y demostrarle a sus compañeros que la vida, y el trabajo, continúan. Trabajar lo mejor posible manteniendo una actitud positiva dejará sin duda una impresión positiva y duradera, tanto si trabaja para alguien durante dos días como si lo hace durante dos décadas.

## Formas de ayudar a los demás en un entorno cambiante

- **Sea paciente.** Entienda que el cambio es un proceso. Apoye a los empleados mientras transitan por el proceso de despedida de las cosas que ya no son, para superar la incertidumbre y avanzar en el nuevo camino.
- **Comuníquese con los empleados.** Comparta información como el motivo por el que se necesita el cambio, qué es lo que cambia y para cuándo se hará el cambio. Obtenga la opinión de los empleados siempre que sea posible. Los más cercanos al cambio pueden tener ideas creativas que pueden fortalecerlo. Además, si participan en el proceso, pueden estar más comprometidos. Escuchar puede ser tan importante como hablar. Ayuda a que los demás se sientan involucrados, escuchados y valorados.
- **Proporcione expectativas claras y concisas.** Asegúrese de que sus empleados tengan claro el cronograma del cambio, las expectativas de un período de adaptación y que comprendan sus nuevas funciones y responsabilidades.
- **Celebre los éxitos y logros.** Reconozca y elogie públicamente el buen trabajo. Celebre las “victorias” grandes o pequeñas. Incentive y recompense el éxito.



**Este programa no debe usarse para necesidades de emergencia ni de atención de urgencia. En caso de emergencia, llame al 911 o vaya a la sala de emergencias más cercana.** Este programa no sustituye la atención brindada por un médico o profesional. Consulte con su terapeuta las necesidades de atención médica, los tratamientos y los medicamentos específicos. 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). Este programa y sus componentes pueden no estar disponibles en todos los estados o para todos los tamaños de grupo, y están sujetos a cambios. 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.

© 2023 Optum, Inc. Todos los derechos reservados. WF8463081 223388-092022 OHC