

Empleado de FrontLine

UT Employee Assistance Program • (800) 346-3549

Cómo reducir el estrés: Estructura al rescate

Reduzca el estrés y maximice su productividad mediante la estructuración de su actividad diaria. Caminar a la deriva al trabajo todos los días puede crear estrés y aumentar el riesgo de agotamiento. Comience su día con un objetivo, ya sea personal o laboral. Inspírese para actuar hacia ese objetivo al vincularlo con un plan global más amplio para su vida. Seleccione un par de tareas que se adapten a esta meta diaria. Comenzará a sentirse más motivado. ¡Esa es la sensación de estar de vuelta en el asiento del conductor de su vida! En caso de recaer en “la rutina” días más tarde (una ocurrencia natural), recuerde esta estrategia y comience de nuevo. Este enfoque eleva su vida para mejorar su actitud en el trabajo, reducir el estrés y construir un circuito de retroalimentación positiva para lograr cosas por su cuenta que se enlazan con su felicidad.



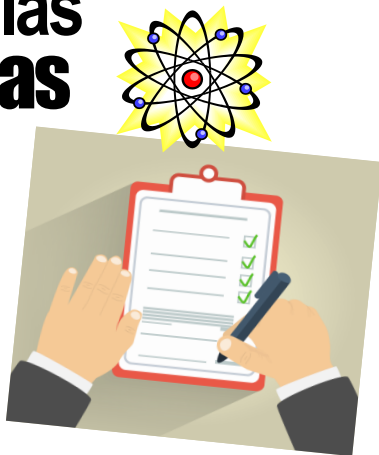
Cómo curar el aburrimiento de los niños: Extensión cooperativa y 4-H



El Instituto Nacional de Alimentación y Agricultura (USDA, por sus siglas en inglés) supervisa un programa nacional llamado “Extensión cooperativa”. La misión es enorme, pero para los niños incluye clubes 4-H y muchas opciones educativas para divertirse en el verano en más de 3,000 localidades. No se pierda este recurso para mantener ocupados a los niños y permitir que aprendan cosas maravillosas. El alcance del programa es alucinante: desde aeronáutica hasta deportes acuáticos y estudios de ecología, liderazgo, construcción de casas para pájaros, e incluso oratoria. Entérese de las novedades en los centros cercanos a usted. Obtenga más información: 4-h.org (“Encuentre su 4-H local”).

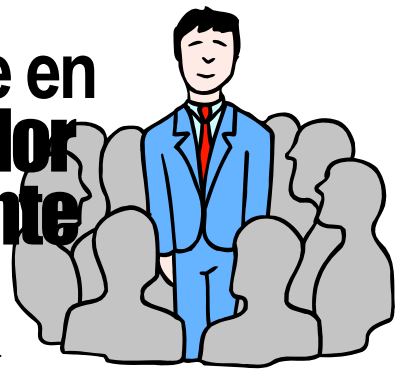
La ciencia de las listas de tareas pendientes

Las listas de tareas pendientes mejoran la productividad, pero pueden añadir estrés si se multiplican en notas Post-It, tarjetitas y retazos de papel. Evite todo esto y procure mantener una lista maestra. Actualícela y transfiera los artículos pendientes a una hoja limpia, según sea necesario. Haga una lista de tareas pendientes y divídala en cinco secciones: trabajo, familia, amigos, ocio y salud/personal. Coloque todo en una de estas categorías. La priorización será más fácil y usted podrá reducir el tiempo dedicado a tareas triviales. ¡La ansiedad disminuirá a medida que lo- gre hacer más cosas!



Conviértase en un trabajador más diligente

Ser un trabajador diligente es una forma rápida de impresionar a la gerencia. Diligencia significa ser cuidadoso y persistente en el trabajo. La mayoría de los empleados quieren ser vistos de esta forma. Si usted es uno de ellos y cree en los beneficios a largo plazo de la diligencia, aquí está el secreto: el esmero. Ser una persona esmerada no es un estilo de trabajo, es una actitud que impulsa el comportamiento del trabajador diligente. Ser esmerado significa querer hacer lo correcto bien y minuciosamente. Aquí está su motivación: los empleados diligentes son valorados y sobresalen fácilmente. Si usted trabaja de forma diligente, logrará que la gerencia hable de usted, y todas estas cosas formarán su buena reputación.



Haciendo un mejor uso de su hora de almuerzo

Su hora de almuerzo es tiempo “suyo”, así que disfrútelo.

Pero no se deje engañar con la idea de que no puede usarlo para “trabajar” para usted, con el fin de reducir el estrés realizando pequeñas tareas, mandados y cosas que debe hacer, que liberarán su tiempo después del trabajo.

Si usted tiende a comer en 15 minutos y descansar durante 15 a 45 minutos más, vea si alguna de estas ideas agudizan su apetito por un tipo de almuerzo diferente, un almuerzo con energía que le compra tiempo libre para que usted pueda tener días más placenteros, noches más agradables y fines de semana menos atareados: 1) Arme una lista para los mandados o la cena. 2) Pague las cuentas. 3) Planifique su fin de semana. 4) Vaya a dar un paseo. 5) Escoja tarjetas de cumpleaños, haga mandados cortos y compre todos los artículos no refrigerados para ahorrar tiempo más tarde. 6) Programe citas personales/médicas. 7) Llame a familiares y amigos para desearles un feliz cumpleaños. 8) Almuerce con un mentor. Antes de comenzar el trabajo o durante un viaje en transporte público, planifique sus tareas pendientes para los descansos en la hora del almuerzo para aprovechar toda su semana. Guarde su lista y se sorprenderá lo mucho que ha logrado.



Diversidad: Dando la bienvenida a los empleados en su lugar de trabajo

Dar la bienvenida a nuevas personas contratadas de otras culturas o de partes diferentes del mundo es un paso vital en hacer de la diversidad una fuerza e influencia positiva. Todos

los empleados tienen un papel clave en este proceso. La rapidez también es importante, debido a que las primeras impresiones lo son todo. Las empresas que no dan la bienvenida y asimilan a los empleados sufrirán de una baja productividad, problemas de moral y mayor rotación. También tendrán dificultades para competir. Por lo tanto, adopte estas dos valiosas ideas: 1) No vea la inclusividad solo como algo que se debe hacer, tenga en cuenta que ser proactivo ayuda a proteger su trabajo al proteger la rentabilidad de la empresa. 2) La mejor forma de conocer y dar la bienvenida a cualquier empleado nuevo es preguntarle con una sonrisa: “¿Cómo le va en su primera semana?” y “¿Puedo responder a alguna pregunta que tenga o ayudarle en algo?”



Pasos para dejar de ser un habilitador

La mayoría de las personas entiende “habilitar” como un comportamiento que impide que otra persona (generalmente un ser querido)

reconozca o experimente las consecuencias adversas de un problema personal. Esto a su vez contribuye a la falta de conciencia de la persona afectada de la necesidad de recibir tratamiento o la negativa a aceptar dicho tratamiento, asesoramiento o atención. No es fácil dejar de ser un habilitador, pero hay pequeñas cosas que puede hacer para lograrlo: 1) Reconozca que usted juega un papel de habilitador y que lucha por detener este comportamiento. 2) Motívese a cambiar educándose sobre el problema de la persona amada. Esto desafía creencias falsas, disipa mitos y aclara conceptos erróneos. Una crisis por lo general produce una gran motivación para dejar de habilitar, pero no se aconseja esperar un evento de este tipo. 3) La eliminación de todos estos malentendidos comienza a liberarlo de la culpa y el miedo que le mantienen atado en el papel de habilitador. 4) Motívese y alimentese aún más de la energía que obtuvo de los demás por medio de un grupo de apoyo que usted encuentre o cree. Esto ayuda a prevenir un regreso (recaída) a los comportamientos de habilitador que juró dejar atrás.



Recuerde sus vacaciones en familia

Guardar recortes y fotografías es una forma popular de recordar las vacaciones en familia, pero existen otras estrategias divertidas. Mantenga el afán de recuperar los recuerdos con cualquier sistema, para poder revivirlos con frecuencia. Evite almacenar

fotografías solo en lugares donde pueden pasar años sin ser vistas. Aquí hay algunas ideas: 1) *El álbum de fotos*. Esta herramienta clásica se puede lograr con cualquier servicio de fotos en línea o con una tienda de fotos local. Recopile fotografías y colóquelas en un álbum especialmente etiquetado y de fácil acceso. 2) *El libro de la caja de recuerdos*: coloque sus mejores fotografías, CDs y recuerdos en una caja grande con forma de libro. Decórela y coloque una etiqueta (por ejemplo, “Lago Sherando 2012”). Coloque la caja de recuerdos en un estante donde se pueda ver y alcanzar fácilmente. Coleccione estos “álbumes de vacaciones” conforme pasan los años y mantendrá frescos sus recuerdos de las vacaciones. Añada los recuerdos que escriben los niños camino a casa y tendrá un tesoro familiar.

