

# La UPRL informa

## 7 pautas para reducir el estrés laboral

Es el segundo problema de salud más frecuente entre los trabajadores.



Una de las situaciones más extendidas en todos los ámbitos laborales que terminan produciendo más horas perdidas por baja laboral es el estrés. Da igual la categoría dentro de una organización o el trabajo que se desarrolle. El estrés puede afectar a cualquiera.

Según datos de Eurostat, el estrés es el segundo problema de salud más frecuente entre los trabajadores tras los trastornos musculoesqueléticos. Por ello, también está aumentando la sensibilización, a nivel internacional, sobre la necesidad de actuar frente al estrés en el trabajo.

El Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo subraya que el estrés laboral es una de las consecuencias de la exposición a riesgos psicosociales. En ese sentido, apunta que se genera debido a una situación laboral en la que se dan unas condiciones psicosociales adversas o desfavorables.

Partiendo de esta definición, se puede decir que el estrés laboral es la respuesta, física y emocional, a un desequilibrio entre las exigencias del trabajo y la capacidad de un individuo para hacer frente a dichas exigencias. Esta respuesta tiene efectos sobre la salud, tanto física como mental, pero también sobre cómo se realiza el trabajo y, por tanto, sobre absentismo, rendimiento y productividad.

Hay muchas ocasiones en las que tendemos a decir que estamos estresados, pero ¿es eso cierto? El estrés tiene una serie de síntomas comunes a nivel emocional como físico. Conocerlos es un primer paso importante para saber cómo reducirlo.

A nivel emocional se pueden producir dificultades para mantener la concentración, falta de motivación y de ánimo, indecisión ante cualquier decisión que, a la postre, nos puede generar cierta ansiedad, irritabilidad o falta de paciencia, cambios bruscos de ánimo y de humor.

Por lo que respecta al ámbito físico, una situación de estrés puede llevarnos a tener la sensación de cansancio, fatiga o falta de energía, dolores de cabeza, tensiones musculares y falta de sueño o somnolencia.

# La UPRL informa

Las causas que nos pueden llevar a esta situación en el trabajo son amplias y no son uniformes porque dependen de cada persona y del contexto en el que trabaje. Al igual que los síntomas a los que hacíamos antes alusión, es importante conocer estas causas, porque solo así podremos poner las soluciones adecuadas. Algunas de ellas, según el Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, pueden ser la excesiva carga de trabajo, problemas con otros compañeros, la preocupación por el futuro laboral, las condiciones laborales o no saber cuál es realmente nuestro rol o responsabilidad en el día a día de la empresa.

Una vez que hemos identificado que podemos estar estresados y los motivos que nos han llevado a esta situación, estamos en disposición de poner los medios para revertir el problema. Explicamos siete consejos para mejorar la situación



## 1. Planificar el trabajo

Es muy importante. Si nos organizamos bien evitamos caer en la improvisación. Saber cómo, cuándo y en qué empleamos nuestro tiempo nos ayudará en el día a día. Si no somos capaces por nosotros mismos de organizarnos adecuadamente no pasa nada. Ahora existen multitud de aplicaciones y herramientas dedicadas a administrar y gestionar nuestro tiempo laboral.

## 2. Marcar objetivos claros y realistas

No pretendamos levantar un rascacielos de 20 pisos en día y medio. Saber qué queremos conseguir es importante y marcarnos retos entra dentro del primer consejo, organizar nuestro trabajo. Sin embargo, las metas tienen que ser realistas y alcanzables. Esto nos proporcionará un grado de motivación y de satisfacción.

## 3. Hay que aprender a desconectar

Es cierto que puede resultar muy obvio, pero siempre suele ser algo que implica más dificultad de lo esperado. Incluso durante la jornada laboral. Caminar, ir a por un vaso de agua o mantener una breve charla con un compañero brinda un descanso a nuestra mente. Estos parones, en su justa medida, pueden permitirnos rendir mejor.

## 4. No pasa nada por decir "No"

En ocasiones puede resultar incómodo decir "no" a nuestro jefe, pero una negativa a tiempo y justificada nos puede permitir aliviar el volumen de trabajo. Debemos tener en cuenta que

# La UPRL informa

cuanto más abarcamos, más grandes son las posibilidades de no llegar a todo y sentirnos insatisfechos o frustrados por ello.

## **5. Tenemos que saber delegar**

Supermán no existe y nosotros no podemos jugar a serlo. No podemos hacernos cargo de todas aquellas labores que hay que desarrollar en nuestra organización. Entender esto nos va a terminar reportando beneficios tanto personales como colectivos. Debemos confiar en las personas de nuestro equipo y en sus capacidades a la hora de hacer frente a las obligaciones de nuestra actividad laboral.

## **6. Hay que decir las cosas**

Tan importante como el “no” a tiempo es tener la capacidad de explicar cómo nos sentimos y qué nos incomoda. Cuando nos molesta un ruido o una conversación o el aire acondicionado está muy fuerte podemos terminar distrayéndonos o, lo que es peor, enfadándonos. Esto nos puede hacer rendir por debajo de nuestro nivel. No pasa nada por trasladar nuestro malestar a los compañeros eso sí, de forma amable. No consiste en crear un problema para solucionar otro.

## **7. Tenemos que descansar lo suficiente**

Descansar cuando estamos fuera de nuestro horario laboral, entender cuáles son nuestros momentos de libertad y dormir las horas necesarias harán posible que rindamos durante nuestra próxima jornada laboral.

**Fuente: Prevención Integral**