



STOP AL ESTRÉS: CÓMO GESTIONAR EL ESTRÉS LABORAL



CON LA SALUD LABORAL,
CON LAS PERSONAS.

MC MUTUAL 2008

Publicación editada por
MC MUTUAL
Mutua colaboradora con la
Seguridad Social, número 1

Josep Tarradellas 14-18
08029 Barcelona
Tel- 93 405 12 44
Fax- 93 410 90 25

Impresión:

F&P

Diseño:

JMG.GARROFÉDISSENY

Autorizada la reproducción
total o parcial del contenido del
manual siempre que se cite la
fuente.

Depósito legal: B-50723/2008

L- 14283

En la actualidad el **estrés laboral** tiene importantes consecuencias, no sólo como causa directa de la siniestralidad en las empresas, sino por su incidencia sobre la calidad de vida de las personas afectadas.

Aunque será responsabilidad de cada organización garantizar unas condiciones de trabajo saludables, tanto a nivel físico como psicosocial, no debemos olvidar que a nivel individual podemos hacer mucho para prevenir el estrés.

El manual que tiene en sus manos pretende ser una herramienta práctica para ayudarle a gestionar el estrés en su lugar de trabajo y en su vida cotidiana. A lo largo del mismo encontrará consejos prácticos, ejercicios y fichas con distintas técnicas de afrontamiento que le facilitarán soluciones útiles para aplicar en su día a día.

¿Empezamos?





ÍNDICE

CAPÍTULO 1. ¿QUÉ ES EL ESTRÉS Y CÓMO NOS AFECTA?	4
1.1. ¿Qué es el estrés?	4
1.2. ¿Existe un estrés bueno y otro malo?	6
1.3. Estrés agudo y estrés crónico.....	8
1.4. Síntomas físicos, psíquicos y conductuales.....	9
1.5. La percepción subjetiva del estrés.....	11
CAPÍTULO 2. EL ESTRÉS LABORAL Y LOS FACTORES PSICOSOCIALES	16
CAPÍTULO 3. FACTORES MODULADORES DEL ESTRÉS	19
CAPÍTULO 4. TÉCNICAS DE AFRONTAMIENTO DEL ESTRÉS	25
4.1. Técnicas de relajación	26
4.2. Técnicas de respiración	32
4.3. Técnicas cognitivas	34
4.4. Técnicas de gestión del tiempo	41
4.5. Técnicas de mejora en habilidades sociales.....	45
4.6. Hábitos de vida saludables	53
4.6.1. La alimentación.....	53
4.6.2. El sueño	55
4.6.3. El ejercicio físico	56
4.6.4. El consumo de sustancias tóxicas	59
4.7. Otros consejos a aplicar en el lugar de trabajo.....	62

CAPÍTULO 1.

¿QUÉ ES EL ESTRÉS Y CÓMO NOS AFECTA?

1.1. ¿Qué es el estrés?

En la sociedad en que vivimos nos vemos sometidos a infinidad de situaciones que ponen a prueba nuestra capacidad de respuesta. Las demandas pueden ser de todo tipo, desde las exigencias cada vez más elevadas de nuestros respectivos trabajos, hasta las responsabilidades domésticas -el llevar la casa, el cuidado de los hijos, etc.-, sin olvidar los conflictos interpersonales dentro o fuera del trabajo.

Nuestra respuesta a cualquier aspecto de nuestras vidas que percibimos como un reto o amenaza, se conoce como estrés y se traduce en una activación fisiológica del organismo que repercute en nuestro modo de pensar, sentir y comportarnos.

Las consecuencias negativas del estrés se manifiestan cuando las personas sienten que no pueden hacer frente adecuadamente a las exigencias del entorno, o a las que uno mismo se impone, amenazando su propio bienestar. Todo ello en circunstancias en que el afrontamiento es importante para ellas y cuando advierten una sensación de ansiedad o depresión al respecto.



Si quieres saber más sobre el origen del estrés...

En los albores de la historia de la humanidad, el estrés ayudaba a nuestros antepasados a sobrevivir cuando tenían que hacer frente, por ejemplo, a una manada de lobos. Sus sentidos les avisaban del peligro inminente. En respuesta a ello, el cerebro ordenaba al cuerpo que debía prepararse para la lucha o la huida, para hacer frente a la amenaza. Esto aumentaba su frecuencia cardiaca y su capacidad pulmonar. Se concentraba la sangre en brazos y piernas, etc. Todo ello facilitaba la preparación para la actividad física. Los más capacitados de nuestros antepasados respondían con mayor intensidad y más rápido a estas amenazas, sufrían más "estrés" pero gracias a ello lograban sobrevivir y poblaban la Tierra con una raza –la nuestra– muy propensa a reaccionar con estrés. Los menos capaces sucumbían en la lucha por la supervivencia. De todo ello se desprende que somos los descendientes de los primeros.

Desde entonces, las condiciones de vida han cambiado notablemente. En la mayoría de situaciones cotidianas no necesitamos nuestras reacciones arcaicas de estrés, que han quedado obsoletas. Sin embargo, están determinadas genéticamente y no cambian, salvo a larguísimo plazo. Esta es, probablemente, la razón de que nuestra programación genética, arcaica pero persistente, junto con las exposiciones modernas –a largo plazo, generalmente– laborales y ambientales hayan llegado a constituir una amenaza para nuestra salud y nuestro bienestar.

Cf. Fundación Europea para la Mejora de las Condiciones de Vida y de Trabajo, 1994, y Organización Internacional del Trabajo, 1986 y 1992.

1.2. ¿Existe un estrés bueno y otro malo?

No todo el estrés es perjudicial por definición, dependerá del tipo de situación que origina el estrés –que llamaremos situación estresora o estresor–, de la interpretación que hagamos –podemos valorarlo como un reto o como una amenaza–, de nuestra respuesta y, consecuentemente, del nivel de “estrés” que experimentemos.

Hablaremos entonces de dos tipos de estrés:

EUSTRÉS

Es el nivel de activación del organismo necesario y óptimo para llevar a cabo nuestras actividades cotidianas, especialmente aquéllas que requieren una respuesta inmediata.

Sería el nivel de respuesta proporcional al estímulo, que cumpliría con una función adaptativa y ayudaría al individuo a enfrentarse con éxito a la situación.

DISTRÉS

Es un nivel de activación del organismo, a nivel físico y psicológico, excesivo o inadecuado a la demanda de la situación, y que si se prolonga puede tener consecuencias negativas para la persona.

En ello tienen mucho que ver las demandas del entorno y los recursos propios para afrontarlas, así como nuestra propia valoración al respecto.

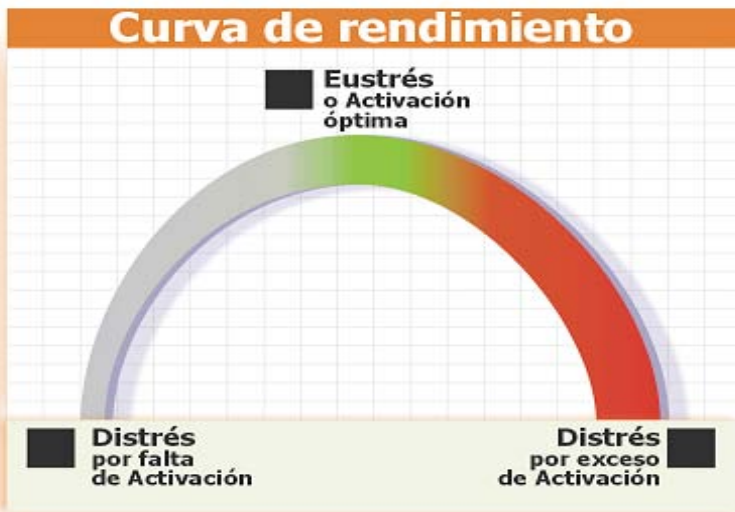
► EJEMPLOS

Por ejemplo, a nivel psicológico, el estar preocupado inicialmente por una reunión de trabajo puede provocar que se dedique más tiempo a prepararla y, consecuentemente, se consiga un mejor rendimiento en la misma, lo cual es una buena estrategia. Otro ejemplo a nivel fisiológico sería la capacidad de aumentar el tono muscular y el ritmo cardíaco del organismo ante la situación de marcha del autobús que nos debe llevar a trabajar y que si no lo cogiéramos haría que llegásemos tarde.

En los ejemplos anteriores, ambas respuestas son beneficiosas y adaptativas, de modo que nos permiten aumentar nuestro rendimiento puntualmente ante una situación circunstancial que lo requiera. Las dificultades pueden venir cuando:

- Las demandas **se prolongan** excesivamente **en el tiempo** o, aun siendo puntuales, **se repiten** incesantemente.
- Las demandas son **excesivas** y pueden provocarnos una intensidad de respuesta desmesurada, tanto a nivel físico como psicológico.

Rendimiento y estrés



Siguiendo con los conceptos de Eustrés y Distrés, el nivel de activación de una persona está directamente relacionado con su rendimiento físico y psicológico.

En el gráfico se observa que el rendimiento se ve perjudicado cuando se somete a la persona a Distrés por exceso o por defecto de activación.

El nivel de máximo rendimiento denominado **Eustrés o nivel de activación óptimo**, se obtendrá cuando la persona rinda física y psicológicamente a niveles de activación, pero sin llegar a estados de agotamiento.

Este hecho es posible porque se crea un equilibrio entre las demandas del entorno y las posibilidades del individuo (capacidad de respuesta) que rinde en todo su potencial.

1.3. Estrés agudo y estrés crónico

Otro factor importante para valorar el estrés es, además de su intensidad, la frecuencia con que se repiten estas situaciones y la duración de cada una de ellas.

La respuesta al estrés (respuesta de lucha o huida) es importante en situaciones de emergencia, como cuando un conductor tiene que frenar el coche repentinamente para evitar un accidente. También se activa en una forma más sencilla cuando la persona está tensa, aunque no corra peligro, como cuando tu equipo se juega la liga en un partido, cuando te preparas para una fiesta o cuando estás haciendo un examen final. Un “poco de estrés” de este tipo puede ayudarte a mantenerte atento y preparado para hacer frente a cualquier reto. Luego el organismo vuelve a su estado normal, listo para responder de nuevo cuando sea necesario.

Pero el estrés no es siempre una reacción a situaciones inmediatas o momentáneas. Eventos progresivos (repetidos en el tiempo) o a largo plazo, como un divorcio o el traslado a un nuevo vecindario, también pueden causar estrés. Las situaciones a largo plazo pueden producir un estrés de poca intensidad, pero perdurable, ocasionando dificultades en la persona que lo sufre. Este estrés continuado puede llegar a agotar nuestros recursos, haciendo que la persona se sienta agotada o abrumada, debilitando así su salud y bienestar físico, psíquico y social.



El **estrés agudo** puede tener también repercusiones en las personas cuando se da en gran **intensidad**, mientras que el estrés crónico repercute especialmente por la **frecuencia y duración** de las situaciones estresantes.

Y llegado a este límite, ¿qué ocurre entonces?

Dependiendo de su duración e intensidad este “desmoronamiento” puede ser reversible o, por el contrario, tener efectos perjudiciales sobre el individuo, causando, en un primer momento, diversos síntomas a nivel físico y mental que conllevarán a medio o largo plazo daños más o menos severos sobre su salud.

▶ EJEMPLO

Por ejemplo, un individuo que realiza un esfuerzo intenso durante un tiempo para conseguir una plaza de funcionario mediante una oposición, después de las pruebas se encontrará extenuado pero podrá recuperarse en un tiempo relativamente breve. Esta persona no ha agotado todos sus recursos.

Por otro lado, un ejecutivo que lleva años trabajando una media de 12 horas diarias, a un ritmo muy alto, es posible que con el tiempo acabe sufriendo un infarto de miocardio o una fuerte depresión cuando ya no sea capaz de trabajar a este ritmo por haber agotado todos sus recursos, habiendo colapsado su mente y cuerpo por completo.

1.4. Síntomas físicos, psíquicos y conductuales

Las consecuencias del estrés sobre el funcionamiento del organismo son de índole fisiológica, psicológica y conductual, y su gravedad e irreversibilidad están condicionadas en gran medida, como hemos dicho antes, por la magnitud del esfuerzo y su prolongación en el tiempo. Así podremos encontrar descripciones de síntomas relativamente leves en contraste con otros de mucha mayor gravedad.

En el siguiente cuadro se describen algunos síntomas que caracterizan la respuesta de estrés:

Síntomas físicos

- **Trastornos cardiovasculares:** hipertensión, arritmia, etc.
- **Trastornos respiratorios:** hiperventilación (respiración rápida, acelerada y superficial que provoca sensación de mareo), respiración fatigada, etc.
- **Trastornos inmunológicos:** mayor número de resfriados, gripes y riesgo de desarrollar enfermedades.
- **Trastornos gastrointestinales:** náuseas, pesadez de estómago, estreñimiento, etc.
- **Trastornos dermatológicos:** aparición de acné, sarpullidos, herpes, etc.
- **Trastornos musculares:** tensión excesiva, temblores y contracturas, “bruxismo” (presión involuntaria de la mandíbula con fregado de dientes), etc.
- **Trastornos sexuales:** disminución del apetito sexual, etc.
- **Trastornos del sueño:** insomnio, despertar precoz, problemas de conciliación del sueño, etc.
- **Trastornos somáticos:** dolor de cabeza y migrañas, dolor de espalda, dolor menstrual, dolor de cervicales y contracturas musculares, etc.

Síntomas psicológicos

- **Aumento del nerviosismo y la ansiedad.**
- **Irritabilidad** e irascibilidad.
- **Presencia de pensamientos negativos** recurrentes (por ejemplo “No seré capaz de hacerlo”) referentes a cómo se ve uno mismo y también los demás.
- **Falta de motivación.**
- **Dificultades de concentración.**
- **Sentimiento de “indefensión aprendida”:** sensación de que no se controla la realidad y no está en nuestras manos reaccionar frente a ello. Impotencia.

Síntomas conductuales

- **Mayor número de conductas impulsivas y temerarias:** por ejemplo, el estudiante tan nervioso por aprobar un examen que no puede concentrarse y copia; o conducir el coche con exceso de velocidad para llegar antes al trabajo, lo que aumenta la posibilidad de accidentes.
- **Escape de la situación estresante:** por ejemplo no ir al examen o no decirle a nuestro superior que no podemos realizar un trabajo determinado.
- **Muestras sociales de hostilidad:** enemistades, agresividad verbal, enfado. Por ejemplo, agresividad verbal contra el profesor que realiza la prueba o contra los otros conductores.
- **Aumento del consumo de estimulantes o de sustancias tranquilizantes** (café, tabaco, alcohol) para realizar el esfuerzo o para disminuir el ritmo.
- **Aumento o disminución de ingesta de alimentos y alimentación poco equilibrada.**
- **Disminución del tiempo de ocio, vida social y vida íntima.**
- **Disminución del rendimiento en las tareas a realizar,** por una falta de activación (sensación de agotamiento o falta de energía) o por un exceso de activación (estado nervioso).

1.5. La percepción subjetiva del estrés



En los primeros años de estudio de este fenómeno, el estrés se planteaba como una reacción “extrema” del organismo ante estímulos negativos externos que se producía de forma similar en cualquier sujeto.

Sin embargo, estudios posteriores introdujeron un aspecto diferenciador en la explicación de la fisiología del estrés: **La forma en que cada persona evalúa la situación como “estresante”.**

Ciertamente cada persona puede reaccionar de forma distinta ante una misma situación que puede ser causa de estrés (exposición en público, inminente cambio laboral, etc.), dependiendo tanto de factores individuales (tipo de personalidad, nivel de autoestima, etc.) como contextuales o ambientales (apoyo social tanto en el entorno laboral como familiar, entre otros).

▶ EJEMPLO

Por ejemplo, en una empresa en la que se anuncia un cambio organizativo importante (absorción, reestructuración departamental, etc.):

Encontramos un trabajador de carácter nervioso, pesimista, con una débil red de apoyo social (pocos amigos, familia conflictiva) **RESPUESTA DE ESTRÉS** (ansiedad, tristeza...).

Encontramos un trabajador en el mismo puesto de trabajo de carácter relajado, optimista, con un buen apoyo social (buenos amigos, familia unida) (*lo más probable*) **ORIENTACIÓN A LA SOLUCIÓN DEL PROBLEMA** (oportunidad de cambio y promoción profesional, búsqueda de un nuevo trabajo...).

En este sentido, podemos definir el estrés como:

Desequilibrio (percibido) entre la demanda y la capacidad de respuesta (del individuo) bajo condiciones en las que el fracaso ante esa demanda posee importantes consecuencias (percibidas) para el individuo.

Existen **dos tipos de preguntas** que nos hacemos, de forma automática, ante situaciones estresantes. En función del resultado de estas valoraciones se dará un mayor o menor grado de estrés.

- **Percepción de la amenaza: ¿Esta situación representa una amenaza para mí? ¿Pone en peligro mi bienestar?** Es la valoración que hacemos ante una situación. Hasta qué punto nos beneficia o nos perjudica.

- **Percepción de los recursos: ¿Qué instrumentos tengo para hacer frente a esta situación? ¿Qué puedo hacer?** La persona valora los recursos que posee, tanto personales y sociales, como económicos e institucionales, para hacer frente a la demanda del entorno. En función de esta valoración el sujeto considera si posee medios y capacidad para hacerle frente.

La combinación de estas dos evaluaciones determina que la situación sea percibida como un reto o una amenaza. En esta valoración tienen gran influencia las experiencias previas y el autoconcepto que tenga uno sobre sus propias habilidades y destrezas:

- **Desafío o reto.** El sujeto considera que los recursos propios son suficientes para hacer frente a la situación. En este caso moviliza sus recursos y genera sentimientos de eficacia y de logro (Eustrés).
- **Amenaza.** El sujeto considera que no posee recursos para hacer frente a la situación, se siente desbordado por ella (Distrés). Genera respuestas ansiosas. Sus estrategias de afrontamiento se deterioran o resultan poco eficaces.

Bajo este punto de vista, existe la posibilidad de gestionar el estrés potenciando aquellas técnicas o recursos personales que nos ayudarán a enfrentarnos y adaptarnos al mismo.



ACTIVIDAD 1: COMPRUEBE SU NIVEL DE ESTRÉS

El siguiente cuestionario le permitirá identificar algunos aspectos habitualmente asociados al estrés. Responda a cada pregunta escogiendo la opción más adecuada según cómo se sienta en estos momentos. Intente ser lo más sincero posible.

Tenga en cuenta que no se trata de un diagnóstico clínico y que este cuestionario sólo pretende reflejar cómo le están afectando posibles situaciones estresantes.



Cuestionario de Salud General de Goldberg (GHQ 12) **Por favor, lea esto cuidadosamente antes de responder:**

El GHQ 12 es un instrumento de investigación ampliamente utilizado para hacer una primera evaluación rápida de su estado de salud con el objetivo de detectar trastornos psicológicos asociados a situaciones de estrés. Por lo tanto este cuestionario se centra en detectar cambios en el funcionamiento normal de la persona y no en identificar rasgos permanentes de personalidad.

Por favor, conteste a TODAS las preguntas marcando la respuesta que, a su juicio, mejor puede aplicarse a usted. Recuerde que sólo debe responder pensando en su situación actual -durante las dos últimas semanas-, no sobre situaciones anteriores.

ÚLTIMAMENTE:

1. ¿Ha podido concentrarse bien en lo que hacía?

- a) Mejor que lo habitual
- b) Igual que lo habitual
- c) Menos que lo habitual
- d) Mucho menos que lo habitual

2. ¿Sus preocupaciones le han hecho perder mucho sueño?

- a) No, en absoluto
- b) No más que lo habitual
- c) Algo más que lo habitual
- d) Mucho más que lo habitual

3. ¿Ha sentido que está desempeñando un papel útil en la vida?

- a) Más útil que lo habitual
- b) Igual que lo habitual
- c) Menos útil que lo habitual
- d) Mucho menos útil que lo habitual

4. ¿Se ha sentido capaz de tomar decisiones?

- a) Más que lo habitual
- b) Igual que lo habitual
- c) Menos que lo habitual
- d) Mucho menos que lo habitual

5. ¿Se ha notado constantemente agobiado/a y en tensión?

- a) No, en absoluto
- b) No más que lo habitual
- c) Algo más que lo habitual
- d) Mucho más que lo habitual

6. ¿Ha tenido la sensación de que no puede superar sus dificultades?

- a) No, en absoluto
- b) No más que lo habitual
- c) Algo más que lo habitual
- d) Mucho más que lo habitual

7. ¿Ha sido capaz de disfrutar de sus actividades normales de cada día?

- a) Más capaz que lo habitual
- b) Igual que lo habitual
- c) Menos capaz que lo habitual
- d) Mucho menos capaz que lo habitual

8. ¿Ha sido capaz de afrontar adecuadamente sus problemas?

- a) Más que lo habitual
- b) Igual que lo habitual
- c) Menos que lo habitual
- d) Mucho menos que lo habitual

9. ¿Se ha sentido poco feliz o deprimido/a?

- a) No, en absoluto
- b) No más que lo habitual
- c) Algo más que lo habitual
- d) Mucho más que lo habitual

10. ¿Ha perdido confianza en usted mismo/a?

- a) No, en absoluto
- b) No más que lo habitual
- c) Algo más que lo habitual
- d) Mucho más que lo habitual

11. ¿Ha pensado que usted es una persona que no vale para nada?

- a) No, en absoluto
- b) No más que lo habitual
- c) Algo más que lo habitual
- d) Mucho más que lo habitual

12. ¿Se siente razonablemente feliz considerando todas las circunstancias?

- a) Más que lo habitual
- b) Igual que lo habitual
- c) Menos que lo habitual
- d) Mucho menos que lo habitual

Al final del manual se dan las instrucciones para valorar el resultado del test.

CAPÍTULO 2.

EL ESTRÉS LABORAL Y LOS FACTORES PSICOSOCIALES

La Psicología del trabajo se dedica a la investigación de la realidad laboral mediante los métodos, conceptos y principios de la Psicología y la Sociología. Su propósito es utilizar estos hallazgos para lograr un ajuste entre las capacidades, necesidades y expectativas del individuo, y los requerimientos exigidos por su puesto de trabajo.

Los factores de riesgo que pueden provocar que este ajuste no sea adecuado están directamente relacionados con las condiciones en que se organiza el trabajo, su contenido o las características en que se realiza la tarea, que tienen la capacidad de afectar tanto al bienestar o la salud (física, psíquica o social) del trabajador como al desarrollo de su trabajo. Así, las exigencias psicológicas del trabajo, la autonomía para tomar decisiones y la oportunidad de desarrollarse profesionalmente, como también el apoyo de compañeros, superiores y de la propia empresa, harán que exista un mayor o menor riesgo de que el trabajador acabe desarrollando estrés.



Con toda probabilidad, el aumento del riesgo psicosocial está relacionado con los cambios introducidos en nuestro estilo de vida. En el ámbito laboral, algunos sectores de actividad han sufrido grandes transformaciones derivadas de los nuevos avances y desarrollos tecnológicos, el aumento de las exigencias cognitivas del puesto de trabajo o la mayor competitividad de las empresas, entre otros, que aunque en ocasiones representan mejoras y avances, muchas veces han supuesto un detrimento de las condiciones de trabajo psicosociales.

▶ SABÍAS QUE...

Algunas de las consecuencias del estrés laboral para las empresas son:

- Mayor grado de absentismo (tramitación de bajas).
- Abandono del puesto de trabajo (búsqueda de personal suplente, coste económico para la empresa...) o aumento de peticiones de cambio de puesto.
- Deterioro del clima laboral.
- Descenso del rendimiento, la productividad o la calidad de productos y servicios de la empresa.
- Aumento de accidentes laborales.
- Aumento de la ineficacia y la descoordinación.
- Descenso de la satisfacción por parte de los clientes.

Respecto a la incidencia del estrés en el ámbito laboral, las estadísticas más recientes indican:

- Según la Encuesta de Calidad de Vida en el Trabajo (2002 MTAS) entre el 50% y el 60% del absentismo laboral está relacionado con el estrés.
- La Organización Internacional del Trabajo (OIT) afirma que el coste de los problemas de salud mental relacionados con el trabajo representa el 3% del PIB de la Unión Europea.
- De acuerdo con datos ofrecidos por la Agencia Europea para la Seguridad y la Salud en el Trabajo, aproximadamente uno de cada cuatro trabajadores europeos aseguran padecer síntomas relacionados con el estrés laboral. Se calcula que en 2002 el coste económico para la UE-15 fue de 20,000 millones de euros.

Existen diversos autores que clasifican dichos estresores según diferentes criterios, de forma resumida en este texto se han agrupado según:

Estresores relativos a la organización

- Jornada de trabajo: rotación de turnos, trabajo nocturno, alargamiento de la jornada, etc.
- Promoción y desarrollo de la carrera profesional.
- Comunicación y participación.
- Relaciones interpersonales.

Estresores relativos a la tarea

- Carga de trabajo excesiva o insuficiente.
- Ritmo de trabajo.
- Contenido de la tarea ("sentido" del trabajo).
- Conflicto o ambigüedad de rol.
- Control sobre la tarea (nivel de autonomía) y grado de supervisión.

Estresores relativos al entorno físico

- Condiciones ambientales (iluminación, ruido y temperatura).
- Otras condiciones físicas del lugar de trabajo.
- Exposición a contextos físicos peligrosos.

CAPÍTULO 3.

FACTORES MODULADORES DEL ESTRÉS

Existen distintos aspectos de tipo individual que pueden contribuir a que la persona sea más vulnerable al estrés o, por el contrario, afronte con éxito una situación estresante o amortigüe sus consecuencias. Es necesario especificar que dichos rasgos de personalidad pueden variar a lo largo de la historia vital del individuo. En las próximas páginas te comentamos algunos de ellos.

Patrón de conducta Tipo A o Tipo B



La personalidad Tipo A es la que más se relaciona con el estrés. Son individuos que destacan por su impaciencia, esfuerzo por el logro, interés desmesurado por la perfección, competitividad e implicación excesiva con el trabajo (hasta el punto de considerarlo el centro de su vida). Según diversos estudios, este tipo de patrón se relaciona directamente con el padecimiento de enfermedades coronarias y el estrés, ya que son individuos con alta autoexigencia que fuerzan a su organismo en exceso.

Contrariamente, los de personalidad Tipo B son individuos que pueden mostrar el mismo interés por el éxito y el mismo nivel de aspiraciones y logros que los de Tipo A, pero sin llegar a experimentar niveles tan elevados de estrés que puedan resultar nocivos para el organismo.

No se trata de un rasgo estático de personalidad sino de un estilo de comportamiento ante las situaciones que se presentan.

► SABÍAS QUE...

Las personas que presentan un patrón de conducta Tipo A pueden manifestar en el contexto laboral algunos comportamientos característicos. Es habitual que les guste trabajar bajo presión y, por ello, muchas veces tienden a asumir múltiples tareas costándoles delegar. En casos extremos, llegan a aborrecer las vacaciones que les suponen largos periodos de inactividad. Suelen ser impacientes y hablar deprisa. En ocasiones, pueden actuar con hostilidad o cierta agresividad.

ACTIVIDAD 2: ¿CUÁL ES SU TIPO DE PERSONALIDAD?

Las personas reaccionarán de manera diferente ante situaciones estresoras dependiendo de sus patrones de personalidad, teniendo en cuenta que gran parte de las respuestas al estrés dependen de factores psicológicos. A continuación se exponen una serie de preguntas para que pueda identificar su patrón de personalidad.



Locus de control

Según diversos autores es una característica de personalidad relativamente estable y se refiere a la creencia generalizada de que los eventos vitales son controlados por:



- Las propias acciones – **Locus Interno**. Asumen que sus propias decisiones y acciones influyen en el entorno y condicionan los resultados. Al percibir que poseen mayor control y responsabilidad:
 - Afrontan la situación.
 - Se preparan y buscan soluciones.
 - Experimentan menos amenaza y estrés.
- Fuerzas externas – **Locus Externo** – como la suerte y el destino, o las decisiones de los demás, son las que controlan los acontecimientos vitales. Por tanto, se sienten menos capaces o incitados a afrontar la situación (¿Para qué? Si no puedo hacer nada al respecto...).

No obstante, es cierto que en ocasiones las personas que tienen una mayor sensación de control sobre los acontecimientos pueden experimentar más estrés ante hechos que no es posible cambiar (como el fallecimiento de un ser querido).

Estilos de afrontamiento



Son la disposición específica del individuo para hacer frente a las situaciones estresantes. Los estilos de afrontamiento que favorecen la respuesta de estrés son:

- Percibir como amenazantes las situaciones ambiguas.
- Negar el acontecimiento no queriendo aceptarlo.
- Intentar evitar la situación estresante.
- Autoculparse de lo que sucede.
- Afrontar la situación de una forma irracional e impulsiva.

Hay disposiciones de afrontamiento que disminuyen el estrés como la búsqueda racional de soluciones, el autocontrol y la evaluación positiva de la situación.

Si quieres saber más sobre otros factores de personalidad...

OTROS FACTORES DE PERSONALIDAD

- **Tolerancia a la ambigüedad:** La ambigüedad se refiere a situaciones que puedan resultar poco claras en las que no existen unas normas a seguir al pie de la letra. Los individuos con alta tolerancia a la ambigüedad se sentirán menos inquietos e inseguros ante estos escenarios y estarán abiertos a nuevas interpretaciones, afrontando la situación de una forma abierta y más flexible.
- **Introversión/Extroversión:** Las personas introvertidas suelen reaccionar más negativamente y sufren mayor tensión ante una situación conflictiva que las extrovertidas, ya que estas últimas son capaces de expresar sus emociones y necesidades de un modo más positivo, siendo además más receptivos al apoyo social.
- **Autoestima:** Es una variable de tipo psicológico y aprendida a lo largo del desarrollo de la persona. Los individuos con alta autoestima consideran que disponen de los recursos necesarios para hacer frente a las situaciones que se les presentan, e incluso, si no consiguen una solución factible, les protege del sentimiento de fracaso personal.
- **Motivación y grado de satisfacción:** La motivación es el conjunto de necesidades, deseos y propósitos que impulsan al individuo a una meta. Los individuos realizan un trabajo por diversos motivos: cubrir las necesidades básicas (vivienda, alimentación...), expectativas económicas (comprar una casa fuera de la ciudad...), de éxito profesional y reconocimiento, relacionarse con otras personas, etc. Cuando alcanzamos nuestras metas o propósitos hay un alto grado de satisfacción y nos sentimos altamente motivados, lo cual contribuye a la reducción del estrés.

Apoyo social



Además de las características de tipo individual, aspectos relacionados con los recursos de la persona y el ambiente que la rodea actuarán también como factores protectores del estrés. En este sentido, el apoyo social ha sido la variable más estudiada existiendo una marcada diferencia entre las personas que tienen y perciben un refuerzo y ayuda en el ambiente social, tanto familiar o íntimo como laboral, en el que se desenvuelven. Poder recurrir a dichas personas ante una situación adversa, para hablar o recibir consejo, y saber que hay gente que confía en ti, contribuirá a afrontar los problemas y minimizar las consecuencias negativas del estrés.



En el entorno laboral lo anterior se traduce en el fomento de la expresión emocional, la ayuda instrumental (operativa) ante las tareas a realizar, el reconocimiento del trabajo y la percepción de que la persona forma parte de una red social.

▶ EJEMPLO

En una situación de bajo grado de apoyo social el individuo no recibirá ayuda en cuanto a solventar una tarea, la resolución de conflictos con otras personas será más difícil y no podrá expresarse emocionalmente (descargarse) en un momento de crisis. En otros términos: disminuirá la cooperación al realizar tareas, se fomentará el individualismo, disminuirá la participación, el individuo se encontrará más aislado y desmotivado.

CAPÍTULO 4.

TÉCNICAS DE AFRONTAMIENTO DEL ESTRÉS

Las diferentes medidas de prevención orientadas a evitar o minimizar las consecuencias del estrés laboral pueden dividirse, según el nivel de intervención, en:

1. MEDIDAS CENTRADAS EN EL INDIVIDUO (TÉCNICAS INDIVIDUALES DE AFRONTAMIENTO DEL ESTRÉS):

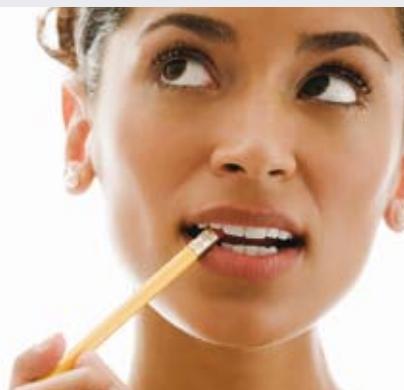
Dirigidas a reducir los niveles de ansiedad, los pensamientos negativos y las relaciones sociales conflictivas (técnicas de relajación, respiración, cognitivas y de entrenamiento en habilidades sociales, hábitos de vida saludables, técnicas de gestión del tiempo...).

2. MEDIDAS DE INTERVENCIÓN SOBRE LA TAREA:

Dirigidas a reducir los problemas que puedan surgir durante el desempeño del trabajo y también a aumentar la eficiencia de su desarrollo (enriquecimiento del puesto de trabajo, creación de grupos autónomos de trabajo, rotaciones horizontales, administración de descansos y turnos...).

3. MEDIDAS DE INTERVENCIÓN SOBRE LA ORGANIZACIÓN:

Dirigidas a disminuir los problemas de estrés relacionados con factores de la organización como la comunicación y participación, las relaciones personales y el desarrollo de la carrera dentro de ésta (estilos de liderazgo, planes de evaluación, formación e incentivos, opciones de carrera flexibles, ambientes laborales seguros, etc.).



▶ CONSEJOS PRÁCTICOS

Existen cinco principios básicos que nos ayudarán a combatir el estrés:

1. No reaccionar, sino actuar. Recorra a los amigos, a los compañeros de confianza, y a todos aquéllos que pueden tener una perspectiva que le ayude a analizar la situación e identificar las verdaderas razones de su estrés.
2. Tome en sus manos el control de la situación. La clave del éxito está en hacer algo al respecto.
3. Aprenda a organizar sus pensamientos y a identificar una solución o plan de acción.
4. Cree los medios para combatir el aburrimiento y buscar la automotivación.
5. Sea consciente de aquello que le gusta.

Este manual se centrará en aquellas técnicas que pueden ser aplicadas directamente por el trabajador, con objeto de afrontar el estrés y reducir sus consecuencias.

4.1. Técnicas de relajación

El objetivo de las técnicas de relajación es reducir el grado de activación física presente en el estrés. Como se ha mencionado antes, la fuente de esta activación reside en nuestra respuesta biológica arcaica ante una situación que consideramos “amenazante”: aumento del ritmo cardíaco, respiración rápida, elevación del tono muscular del cazador de la prehistoria que tenía que hacer frente a la manada de lobos o huir físicamente del peligro.

El problema actual es que ante situaciones de la vida cotidiana que no requieren una ‘huida o lucha’ a nivel físico (por ejemplo, realizar una conferencia en público) pero que nos generan estrés, nuestro cuerpo

reacciona aumentando los niveles fisiológicos como en la situación anterior. El peligro básico de esta activación biológica innecesaria reside en que las sustancias que se segregan en sangre (glucocorticoides) son tóxicas para el organismo si no se queman con ejercicio físico en ese instante y, si esta situación se prolonga, conllevará problemas de salud.

En este sentido, las técnicas de relajación tienen el objetivo de enseñar a la persona a controlar su propio nivel de activación a través de la modificación inducida de condiciones fisiológicas como la tensión-distensión de los músculos, y ciertas sensaciones de peso y calor.



► SABÍAS QUE...

- La relajación o cualquier tipo de actividad de relax, aunque sólo sea unos 10 minutos al día, aumenta las defensas contra el estrés.
- Se recomienda realizar estas técnicas en posición sentada y, si resulta más fácil, tumbado. Puede aparecer sensación de adormecimiento, por ello, es recomendable aplicarlas cuando se esté descansado y con ausencia de sueño, escogiendo la hora del día más adecuada para ello.

TÉCNICA DE RELAJACIÓN PROGRESIVA (JACOBSON, 1929)



LA TÉCNICA

El objetivo es conseguir niveles profundos de relajación muscular a través de distintos ejercicios de tensión/relajación, por ello es importante prestar atención a estas sensaciones (tensión/relajación) para tomar conciencia de nuestro cuerpo. Con el entrenamiento, la persona pondrá en marcha estas habilidades una vez haya identificado la tensión en alguna zona de su cuerpo.

PREPARACIÓN

- Buscar un lugar tranquilo y libre de interrupciones.
- Llevar ropa cómoda que permita la movilidad.
- Reclinarse cómodamente sobre un sillón acolchado o similar y descruzar brazos y piernas.
- Si es necesario, apoyar la cabeza en un cojín de forma que se encuentre ligeramente levantada.
- Puede comenzarse la relajación realizando tres respiraciones profundas. Se aconseja ir avanzando progresivamente en la relajación, aplicándola cada vez en distintos grupos musculares y practicado unos 15 minutos diarios.
- Si aparecen calambres o molestias durante la práctica, generar menos tensión.

PASOS GENERALES

- Tensionar voluntariamente cada grupo muscular 3 ó 4 segundos y relajarlo después varios segundos (20-30 sg) siguiendo el siguiente orden. Prestar atención a las sensaciones de tensión y relajación que se generan.

- RELAJACIÓN DE CARA, CUELLO Y HOMBROS:

Frente: Arrugar, ejerciendo tensión sobre el puente de la nariz y alrededor de las cejas.

Ojos: Abrir y cerrar. Notar la tensión en los párpados y en el exterior de los ojos.

Nariz: Arrugar, ejerciendo tensión en el puente y los orificios.

Boca: Sonreír ampliamente (o abrir la boca lo máximo posible). Notar la tensión en los labios superior e inferior y en ambas mejillas. Después fruncir los labios.

Lengua: Presionar la lengua contra el paladar.

Mandíbula: Presionar los dientes notando la tensión en los músculos laterales de la cara y en las sienes.

Cuello y nuca: Hacer estiramientos del cuello hacia delante-atrás y derecha-izquierda (sin brusquedad).

Hombros: Elevar los hombros intentando tocarnos las orejas y después dejar caer.

- RELAJACIÓN DE BRAZOS Y MANOS:

Contraer, sin mover, primero un brazo y luego el otro con el puño apretado, notando la tensión en brazos, antebrazos y manos.



- **RELAJACIÓN DE PIERNAS:**

Contraer primero los músculos de nalgas y muslos. Estirar después una pierna y después la otra levantando la punta del pie hacia arriba y notando la tensión.

- **RELAJACIÓN DE TÓRAX, ABDOMEN Y REGIÓN LUMBAR:**

Espalda: Echar el cuerpo ligeramente hacia delante, doblar los codos y tirar los brazos hacia arriba y atrás (sin apretar los puños), notando la tensión en la espalda.

Tórax: Inspirar inflando el pecho y retener el aire durante unos segundos en los pulmones. Observar la tensión en el pecho. Espirar lentamente.

Estómago: Contraer el estómago. Después repetir empujando hacia fuera.

- **RELAJACIÓN RÁPIDA Y COMPLETA:**

Consiste en tensar y relajar todos los músculos a la vez. Se puede hacer tumbado o de pie. Requiere una cierta experiencia, pero una vez adquirida se puede conseguir un correcto estado de relajación en tan sólo unos minutos.



► CONSEJOS PRÁCTICOS

Una **técnica** sencilla de relajación que podemos practicar en el lugar de trabajo para relajarnos y eliminar tensiones consiste en la **visualización**. Pruebe la siguiente:

Cierre los ojos e imagine que se encuentra en una habitación tranquila, no hay nadie cerca y el teléfono está desconectado. Céntrese por ejemplo en la siguiente imagen: el agua corriendo por un río, el ruido al deslizarse entre las piedras... Respire profundamente y disfrute de las imágenes en su mente. Ahora visualice la salida del sol por el horizonte, y cómo transcurre el día hasta la puesta del sol. Puede imaginar cualquier otra escena que le resulte agradable (el mar, niños jugando...). Ahora abra los ojos. ¿SE SIENTE MEJOR?

4.2. Técnicas de respiración

Un control correcto de la respiración es una de las estrategias más sencillas y potentes para hacer frente a una respuesta de estrés. Uno de los síntomas del estrés es la hiperventilación: respiración rápida, acelerada y superficial que contribuye a aumentar los niveles de estrés.

Cabe decir que también el ritmo de vida actual favorece una respiración incompleta, no utilizando toda la capacidad pulmonar, lo que afectará a la circulación sanguínea, los músculos (que tendrán un aporte de oxígeno insuficiente) y otros órganos de nuestro cuerpo.

Generalmente al inspirar solemos concentrar el aire en la parte superior de los pulmones resultando una respiración insuficiente y consumiendo además más energía. Si respiramos con el diafragma (desplazando el abdomen hacia fuera y hacia dentro) se dejará más espacio a la caja torácica y a los pulmones para que se expandan, con lo que se consigue una respiración más completa y pausada.

Así pues, la aplicación de dichas técnicas tendrá dos propósitos:

- Enseñar a respirar correctamente en nuestra vida cotidiana.
- Combatir la respiración insuficiente en los momentos de estrés.

► CONSEJOS PRÁCTICOS

- Inhale lentamente por la nariz.
- No coja demasiado aire.
- Mantenga unos tres segundos el aire en los pulmones.
- Expúlselo con lentitud sacando todo el aire por la boca.

La respiración pausada y controlada puede realizarse de varias maneras, no se fuerce y encuentre la que le resulte más cómoda.

ACTIVIDAD 3: APRENDA A RESPIRAR CON NOSOTROS

Si nos fijamos en un bebé mientras duerme veremos cómo su barriguita se llena y desciende rítmicamente. Esto es debido a que los bebés respiran de forma natural y no se han viciado de los malos hábitos del día a día.



Una prueba sencilla y rápida para saber si nuestra respiración es diafragmática, consiste en ponerse de pie y colocar una mano sobre el pecho y otra sobre el estómago. Durante un minuto, respire con normalidad. Observe sus manos, ¿cuál de ellas se mueve?

- Si es la mano que está sobre el estómago, está realizando una respiración diafragmática.
- Si es la mano que está sobre el pecho, la respiración es pectoral o superficial, que es menos eficaz y no contribuye a relajarnos.

Podemos realizar un sencillo ejercicio para analizar y mejorar nuestra respiración. Deberá contar durante un minuto las veces que respira (entendiendo como respiración completa cada vez que inspira aire y lo saca).

¿Cuántas veces ha respirado en un minuto?

Bien, a continuación pruebe a realizar lo siguiente:

- Inspire profundamente intentando desplazar el aire hacia el abdomen hasta que esté lleno (si le cuesta, hágalo llenando los pulmones).
- Aguante el aire durante un par de segundos.
- Saque lentamente todo el aire hasta que no le quede.
- Repita el ejercicio durante un minuto.

¿Cuántas veces ha respirado en un minuto? ¿Ha sentido algún cambio?

La respiración es esencial para la vida, una respiración correcta es una técnica eficaz para afrontar el estrés. Ha de ser natural, completa, tal como lo hacen los bebés. Recuerde que una respiración correcta permite reducir la ansiedad, la tensión muscular y el cansancio.

4.3. Técnicas cognitivas

El fenómeno del estrés no se resume únicamente en el hecho de reaccionar físicamente a una situación adversa. Para sufrir estrés es necesario que la persona evalúe la situación como amenazadora. Las personas estresadas no sólo lo están físicamente sino también psíquicamente, ya que lo que pasa emocionalmente en un individuo se refleja en sus pensamientos y viceversa. En una persona estresada los pensamientos suelen ser negativos y pesimistas, ya sea respecto a uno mismo, a los demás o a la situación, y éstos suelen ser la causa de que el individuo no solucione el conflicto de una forma más positiva. Por tanto, la persona se ve inmersa en un mundo mental de pensamientos distorsionados que no le dejan valorar la realidad con claridad y tomar el mejor camino para su solución. Una de las mejores formas de afrontarlo es tomar conciencia de estos errores de pensamiento. Los más comunes son:



Inferencia arbitraria: Sacar una conclusión sin pruebas suficientes. Normalmente son predicciones acerca del futuro o juicios de lo que piensan los demás de uno.

▶ EJEMPLO

- “Todo irá mal” o “Seguro que todos me toman por idiota”.

Abstracción selectiva: Es prestar atención especial a aquellos hechos que corroboren la propia teoría distorsionada.

▶ EJEMPLO

- Juan tiene que dar una charla en público y piensa que sus colegas lo juzgarán mal, prestará mucha más atención a cualquier gesto de desatención, risitas y críticas que no a cualquier comentario positivo.

Minimización y maximización: La persona minimiza sus logros o cualidades y maximiza sus errores.

▶ EJEMPLO

- Juan ha realizado correctamente toda la charla menos en un momento dado, que ha titubeado y se ha quedado unos momentos en blanco. Posteriormente, en lugar de valorar que ha conseguido hacer una buena charla en un 80-90% del tiempo, valora su actuación como un fracaso porque ha titubeado y se ha quedado en blanco, lo cual demuestra su teoría de que todo irá mal, y además "Seguro que he provocado que los otros se rían de mí".

Sobre generalización: Consiste en sacar conclusiones generales a partir de un hecho particular.

▶ EJEMPLO

- "Mi superior me ha dicho que tengo que cambiar un punto de mi conferencia. No hago nada bien, soy un inútil".

La personalización: La persona se responsabiliza de toda la situación atribuyéndose el papel de único culpable cuando las cosas no funcionan correctamente.

▶ EJEMPLO

- "Si en esta conferencia la empresa no consigue más clientes será totalmente culpa mía y de mi mala actuación".

El pensamiento dicotómico: Es pensar en términos absolutos de todo o nada, como si fuera lo más natural del mundo.

▶ EJEMPLO

- Si Juan no consigue hacer toda la conferencia impecable es que no vale nada, "Porque yo debo hacerlo todo perfecto, esto es lo natural".

Este tipo de pensamientos son muy habituales, de carácter negativo y automáticos (es como un bombardeo de ideas negativas acerca de uno mismo y de la situación). El problema es que son directamente creídos sin cuestionarlos, sin un juicio objetivo que permita evaluar su validez.

¿Cómo combatir estas ideas irracionales?

- Tomando conciencia de estos pensamientos.
- Sustituyéndolos por una idea racional y objetiva.



▶ EJEMPLOS

Por ejemplo, siguiendo el caso anterior de Juan, ante:

- “Todo irá mal” (**inferencia arbitraria**) puede pensar **“Si me esfuerzo tengo muchas probabilidades de hacer una buena charla”**.
- “Esas risitas demuestran que lo he hecho fatal” (**abstracción selectiva**) puede pensar **“Quizá han reído porque estaban haciendo una broma, la conferencia ha sido muy larga, es normal. Además al final me han felicitado en varias ocasiones o sea que en general he hecho un buen discurso”**.
- “He titubeado. Mi conferencia ha sido un desastre” (**maximización** del titubeo, y **minimización** del resto de la conferencia) puede pensar **“Es cierto que durante 5 minutos he titubeado y me ha costado pero el resto del tiempo me he desenvuelto con total soltura”**.
- “Mi superior me ha dicho que tengo que cambiar un punto de la exposición, esto quiere decir que todo está mal y debo empearlo todo de nuevo” (**sobre generalización**) puede pensar **“Es verdad, este punto tengo que cambiarlo, pero si del resto no me ha dicho nada es que le parece correcto”**.
- “La empresa no ha conseguido hacer más clientes después de esta conferencia. Es culpa mía, porque no he sabido vender bien el producto” (**Personalización**) puede pensar **“¿Soy yo el único que influye en la consecución de clientes en la empresa? Y los comerciales, el producto en sí, las empresas competidoras, el mercado... ¿no influyen?”**.
- “No he conseguido no titubear en la conferencia. He vuelto a hacer el ridículo, lo he hecho fatal” (**pensamiento dicotómico**) puede pensar **“He titubeado esta vez, es cierto, pero menos que la anterior, así que la próxima espero no titubear más, o poco. Estoy mejorando”**.

TÉCNICA DE INOCULACIÓN DEL ESTRÉS (MEICHENBAUM, 1974)



LA TÉCNICA

- Esta técnica es muy útil para enfrentarse a situaciones que nos causan mucho estrés o angustia.
- Se basa en visualizar dichas situaciones y evocar los pensamientos negativos que nos generan potenciando su modificación.

PREPARACIÓN

- Se debe buscar un lugar tranquilo, sin interrupciones.
- Se necesitará lápiz y papel.

PASOS GENERALES

PASO 1:

- Redactar las situaciones causantes de más estrés o angustia valorándolas del 1 al 100.

Por ejemplo:

- “Que no me salude un conocido en la empresa”: 20.
- “Que alguien no me responda cuando le hago una pregunta”: 30.
- “Que un cliente haga una queja”: 50.

- “Que me encuentre tan desbordado que no pueda hacer todo el trabajo”: 70.
- “Que en una reunión no sepa qué decir ni defender mi postura”: 100.

PASO 2:

- Visualizar las situaciones que le generan estrés de menos a más de la lista con todo lujo de detalles. Intentar relajarse durante la visión de estas imágenes con alguna de las técnicas de relajación anteriormente explicadas.

Por ejemplo: “Que en una reunión no sepa defender mi postura...”.

- Imaginarse en la situación, qué clase de críticas podrían hacer (“No entendemos tu postura ni vemos en qué puede resultar productiva”), cómo se hablaría, y cuáles serían los propios sentimientos en ese momento dado.
- Intentar relajar los músculos que se estén tensando sin dejar de imaginar la situación (mandíbula, antebrazos, manos, cuello...), poco a poco ir relajándose a la par que se sigue viendo la escena mentalmente.

PASO 3:

- Preparar pensamientos que ayuden a contrarrestar las posibles ideas negativas que vayan a aparecer.
- En sí, y divididos en bloque:
 - Preparar la situación antes de que ocurra: “Poco a poco dominaré la situación”; “Puedo controlar mis pensamientos paso a paso”; “No me dejaré llevar por la situación”.
 - Enfrentar la situación que cause estrés: “Voy a mantener el control”; “Ya sabía que esto iba a ocurrir, puedo dominarlo”.

- Manejar los sentimientos de angustia antes de que se produzcan: “Es normal estar algo alterado, puedo dominarlo”; “Voy a respirar profundamente y me liberaré de la tensión”; “Me relajaré poco a poco”.
- Recompensarse y animarse por la tarea: “La próxima vez lo haré mejor”; “Lo estoy consiguiendo. ¡Bien por mí!”.
- Cuando se hayan escrito estos pensamientos proceder a experimentar otra vez la situación angustiante y utilizarlos con cada pensamiento negativo que aparezca:
- Por ejemplo:
 - “Que en una reunión no sepa defender mi postura ni mi trabajo”.
 - Mientras los allegados no comprenden la postura que se quiere defender, se puede pensar: “Tienen razón, por qué nunca haré nada bien, ¡no lo voy a conseguir!”.
 - Sustituir el pensamiento: “Ya sabía que esto iba a pasar, no me voy a dejar llevar por la situación y ponerme nervioso, voy a defender mis ideas, es normal estar alterado, puedo dominarlo, lo estoy consiguiendo. ¡Bien por mí!”.

PASO 4:

- Llevar a cabo este ejercicio en una situación real, en vivo.



Comentarios adicionales

- Como complemento a esta técnica, se puede reforzar la sustitución del pensamiento negativo y las emociones que nos provoca utilizando un “anclaje”. De forma resumida, se trata de asociar el pensamiento positivo (y las sensaciones beneficiosas que nos genera) con un acto sencillo (cerrar el puño, tocarnos el reloj, etc., cualquier gesto que los demás no aprecien) mientras se practica la técnica (Paso 3). De esta forma, cuando en una situación real aparezca dicho pensamiento negativo repetiremos este gesto (“anclaje”) para inducir que aparezca la respuesta positiva. La repetición y la práctica de este “anclaje” hará que asociemos la presentación de un estímulo agradable con la aparición de la conducta que deseamos.

4.4. Técnicas de gestión del tiempo

A menudo cuando una persona sufre estrés se la oye quejarse de que “le falta tiempo” para realizar todas las tareas. Paradójicamente, cuando se trata de ganar tiempo los nervios acaban causando su pérdida. Una correcta gestión del tiempo es indispensable en el desempeño de un trabajo y exige:

- Ser realista en el número de tareas a hacer y en su complejidad: ¡el día tiene 24 horas!

Y permite:

- Una eficiente relación entre el esfuerzo realizado, el tiempo invertido y el resultado obtenido. Trabajar mejor y en menos tiempo.



¿Cuáles son las causas de un tiempo insuficiente para realizar las actividades?

Fundamentalmente es uno mismo el que gestiona inadecuadamente el tiempo disponible. Esto es debido a que:

- No se definen los objetivos ni las actividades a realizar para llegar a éstos.
- No se establece un orden de prioridades entre las actividades según estos objetivos.
- No se calcula el tiempo a dedicar a cada actividad y los tiempos de ocio, descanso e imprevistos.
- A pesar de tener la agenda bien estructurada no se cumple lo planificado.
- Hay tantas actividades por realizar que se salta impulsivamente de una a otra sin pararse a tomar conciencia del tiempo y de la planificación.
- Se asumen responsabilidades en exceso, no siendo realista y no delegando; queriendo abarcar demasiado.
- Se aceptan las interrupciones constantes (teléfono, preguntas de compañeros) que impiden que se lleven las tareas a cabo.

La solución reside en planificar las actividades: tanto las laborales, como las familiares y las de ocio; y siempre dejar un margen para los imprevistos.

TÉCNICA DE LA AGENDA

LA TÉCNICA

Consiste en planificar todas las actividades a realizar el día siguiente, tanto las de trabajo, como las de ocio y los descansos. Organizarlas según su prioridad (urgencia e importancia otorgada). Establecer unos horarios concretos para realizarlas. Al final del día valorar si se han realizado éstas y cómo han sido los resultados, así como el grado de satisfacción conseguido.

PREPARACIÓN

- Se precisa de un lugar tranquilo y una agenda convencional.

PASO 1:

- Identificar todas las actividades a realizar durante el día; por ejemplo, imaginar un día normal de trabajo: debe realizar un informe de ventas para su responsable, visitar un par de futuros clientes, asistir a una formación de marketing, pasar pedidos a logística para su tramitación, realizar tres presupuestos para unos clientes y contactar con otros clientes para avisarles de cuándo les llegará la partida.

PASO 2:

- Si se organiza según la prioridad e urgencia de cada actividad (1 más urgente a 7 menos):
 1. Realizar el informe de ventas.
 2. Pasar pedidos a logística para su tramitación.
 3. Realizar tres presupuestos.
 4. Contactar con clientes para avisarles de cuándo llegará la partida.

5. Visitar un par de futuros clientes.
 6. Asistir a la formación de marketing.
 7. Dejar un tiempo para imprevistos (atender llamadas, etc.).
- Si se agrupa según actividades:
 - Realizar el informe de ventas y los presupuestos, son tareas de alta concentración.
 - Pasar pedidos a logística y contactar con clientes para avisarles de cuándo llegará la partida, son tareas telefónicas.
 - Visitar a futuros clientes, es una tarea fuera de la empresa.
 - Asistir a una charla de marketing, es una tarea formativa.
 - Según esto un horario de 9 a 18:30 horas se estructurará:



AGENDA DÍA

- **09:00 a 10:30** Realización informe para el jefe (hay pocas llamadas y es prioritario).
- **10:30 a 11:00** Desayuno.
- **11:00 a 12:30** Realizar las llamadas telefónicas: contactar con logística y clientes.
- **12:30 a 13:00** Tiempo para imprevistos (atender llamadas, charlar temas relevantes con los compañeros...).
- **13:30 a 15:00** Comida.
- **15:00 a 16:30** Realizar los presupuestos (hay pocas llamadas y poca gente en la oficina. Prioritario).
- **16:30 a 17:00** Tiempo para imprevistos.
- **17:00 a 18:00** Reunión formación.
- **18:00 a 18:30** ¿Realizar visitas a futuros clientes? ¡No queda tiempo!
- Como se ha visto, no hay tiempo de realizar las visitas a futuros clientes. Esto hay que tenerlo en cuenta para avisar a éstos o al superior. Ser realistas con lo que NO se va a poder hacer también ayuda a ser más eficiente en el trabajo y a reducir el estrés.

4.5. Técnicas de mejora en habilidades sociales

El ser humano es un ser social y a lo largo de su vida debe aprender a interactuar y relacionarse con los demás. El trabajo es un medio social en el que debemos comunicarnos con otras personas de distintas formas, a la vez que ellos lo hacen con nosotros. La conducta de unos y de otros tiene consecuencias para todo el conjunto (individuo, compañeros y empresa).

Para enfrentarse a los desafíos y a las tensiones de relación que puedan aparecer con los compañeros o superiores se necesitan habilidades sociales, con objeto de enfocar la dificultad correctamente y encontrar la mejor solución. Un desajuste en estas habilidades es una gran fuente de estrés a corto y largo plazo.

Hay determinadas situaciones que demandan cierto grado de habilidad social, he aquí algunos ejemplos: pedir un favor, expresar una opinión controvertida, mostrar un sentimiento, dar un consejo, hacer o recibir críticas, entablar, mantener y terminar una conversación...

Los elementos más destacados en el entrenamiento en habilidades sociales son:

La escucha activa

Se refiere a prestar atención a lo que dice el otro:

- Analizando tanto lo que dice como las señales no verbales que emite: gestos, posturas o tonos de voz.
- Pidiendo las aclaraciones necesarias cuando haya dudas.
- Verificando que se ha entendido bien el mensaje realizando un breve resumen al interlocutor.

La afirmación de uno mismo

Es la vía que nos lleva a afirmar nuestros derechos, necesidades, sentimientos y opiniones de una forma constructiva respetando al resto de personas mediante una conducta asertiva.

Tanto la escucha activa como la afirmación de uno mismo, se enmarcan dentro de la denominada conducta social. Hablamos de conducta social para referirnos al conjunto de actos mediante los que uno se relaciona con los demás.

En este sentido, un elemento fundamental es la habilidad de la persona para expresar a los demás sus requerimientos, opiniones, derechos, sentimientos y necesidades de modo que no genere conflicto en las relaciones, ni comporte un incremento del estrés en uno mismo.



En general, cabe destacar tres comportamientos básicos en relación al modo en que expresamos nuestra voluntad a los demás:

Conducta pasiva

- No expresar la necesidad.
- Falta de confianza.
- Justificarse en exceso.
- Sentimientos derrotistas y de impotencia.
- Dejarse imponer por la voluntad de otro.

Conducta agresiva

- Expresar la necesidad violando los derechos de otras personas.
- Menospreciar las necesidades del resto.
- Creencia de que todo el mundo es egoísta así que uno debe defender sus intereses.



Conducta asertiva

- Expresar directamente la necesidad sin dañar a los otros.
- Convicciones claras y seguridad en uno mismo.
- Entendimiento de las necesidades de uno en relación con las del resto.

▶ EJEMPLOS

Veamos un ejemplo de la afirmación de uno mismo mediante la asertividad:

Un compañero da constantemente su trabajo a Juan para que él lo haga. Juan decide terminar con esta situación. Su compañero acaba de pedirle que haga algo de su trabajo. Juan le contesta:

- **Conducta pasiva:** "Estoy bastante ocupado. Pero si no consigues hacerlo, te puedo ayudar".
- **Conducta agresiva:** "Olvidalo. Casi no queda tiempo para hacerlo. Me tratas como a un esclavo. Eres un desconsiderado".
- **Conducta asertiva:** "No, lo siento. No puedo cargar más con tu trabajo. Creo que no es razonable que además de mi trabajo deba hacer el tuyo".

Por tanto, deberemos potenciar la conducta asertiva para minimizar el estrés en nuestras relaciones sociales.

Consejos prácticos

A continuación se muestran algunas recomendaciones para potenciar la asertividad:

- Tener un buen concepto de uno mismo.
- Reconocer y tomar en serio las propias necesidades.
- Expresar correctamente los sentimientos a los demás.
- Tener presente el contexto donde se está y comportarse de acuerdo con el mismo.

- Escuchar “activamente” a la gente para comprender no sólo lo que dicen (verbalizan), sino también los sentimientos y necesidades que, de un modo implícito, puedan expresar.
- Aprender a tolerar críticas y a defender una postura sin irritarse. Vigilar los tonos de voz y expresiones corporales al hablar.
- Saber decir “No” cuando sea necesario.
- Planificar los mensajes, aclarar los puntos con antelación. Confeccionar notas de referencia si la situación lo permite. Esto produce confianza y seguridad.
- Ser educado. Tomar en consideración los puntos de vista de los demás.
- Guardar las disculpas para cuando sean necesarias. No se deben pedir excusas a menos que sea necesario hacerlo.
- No recurrir a las amenazas. Una afirmación tranquila de las cosas es mucho más eficaz.
- Aceptar la derrota con elegancia. Si se aceptan situaciones corrientemente tras una discusión se provoca un mayor respeto en los demás.

Las consecuencias de la asertividad son: una disminución de la ansiedad, unas relaciones más cercanas y significativas, un mayor respeto hacia uno mismo y una mejor adaptación social.



TÉCNICA DE AFRONTAMIENTO ASERTIVA



LA TÉCNICA

Consiste en identificar el estilo de conducta que uno muestra ante una situación problemática particular, escribir un guión con las modificaciones de conducta pertinentes y llevarlo a cabo en la realidad.

PREPARACIÓN

- Se precisa de un lugar tranquilo, bolígrafo y papel.

PASOS GENERALES

PASO 1:

- Identificar el estilo de conducta (pasivo, agresivo, asertivo) que se utiliza en la situación. Por ejemplo: Un compañero carga su propio trabajo sistemáticamente e injustamente al señor X. Imaginar que el señor X es un estilo pasivo, no dice nada cuando se le da más trabajo y lo asume aunque en el fondo lo encuentre injusto.

PASO 2:

- Escribir un guión para el cambio de conducta.
- ¿Por qué se tolera esta situación? ¿Qué es lo que no permite afrontarlo? Por ejemplo: "Me da miedo la reacción que pueda tener cuando le diga que no pienso hacer más su trabajo".

PASO 3:

- Llevar a la práctica con el lenguaje oral y corporal adecuados el guión establecido.

- Para ello:

- **Planificar el mensaje.** Conseguir que todos los hechos y puntos estén aclarados con antelación, de forma que uno pueda razonar su postura. Esto ahorra tiempo, produce confianza y puede disminuir la intimidación por parte de los demás. Por ejemplo: "No voy a hacer más tu trabajo porque no es mi responsabilidad, yo tengo mi propio trabajo en el que centrarme y creo que si realmente no tienes suficiente tiempo para hacerlo deberías hablar con tu superior, pero no dármelo a mí sistemáticamente".



- **Pasar a la acción.** Se trata de llevar a cabo la acción que haya previsto. Es bueno anteriormente ensayar ante un espejo. Lo importante en este caso es:
 - Mirar a la persona directamente a los ojos.
 - Hablar alto y con una dicción clara. No susurrar.
 - Moverse con naturalidad. No arrinconarse ni cruzar, a ser posible, brazos y piernas.
 - Estar preparado para escuchar alguna réplica. Escucharla con atención y luego volver a repetir la postura con seguridad y firmeza.
 - Ser educado y no alterarse, todo está bajo control.

4.6. Hábitos de vida saludables

En general el estrés conlleva una aceleración en el ritmo de vida:

- Aumento de horas de trabajo frente a horas de descanso y de ocio.
- Disminución de la actividad física.
- Alteración en los horarios de sueño.
- Ingesta rápida y desequilibrada de alimentos.
- Consumo de sustancias estimulantes a fin de “estar más activo” (café o tabaco) frente a consumo de sustancias relajantes a fin de “parar la máquina” (alcohol, tranquilizantes).

Si estos malos hábitos persisten pueden dar lugar a enfermedades graves físicas (coronarias, digestivas...) y psíquicas (dependencia de sustancias, ansiedad, depresión...) y acabar con el organismo.

Por ello es importante seguir los siguientes consejos para reducir a diario los efectos negativos del estrés.

4.6.1. La alimentación

Cuando una persona sufre estrés suele saltar de una actividad a otra y no respeta ni los tiempos de comida ni lleva una dieta equilibrada. Más bien ingiere rápidamente cualquier cosa para volver al trabajo. En general encontramos dos conductas alimentarias muy asociadas al estrés:

- La ingesta de productos azucarados (productos de pastelería, bebidas azucaradas gaseosas, etc.), ya que el azúcar ejerce un efecto tranquilizante. Normalmente se asocia al acto de “picar” algo mientras se trabaja.
- La ingesta de comida rápida, que suele ser una alimentación de mala calidad demasiado rica en grasas y que acaba creando problemas de colesterol, circulatorios, u otros.

Consejos prácticos

¿Cómo se equilibra la alimentación?

- **Comer razonablemente respecto al esfuerzo a realizar.** La cantidad de alimentos y calorías que ingerimos debe ser proporcional al esfuerzo a realizar y se tienen que tener en cuenta nuestras necesidades a lo largo del día.

Por ejemplo, es muy frecuente desayunar poco o salir de casa sin nada en el estómago, comer medianamente y cenar mucho por la noche justo antes de ir a dormir, momento en que el gasto de energía es poco importante y se favorece la asimilación de las grasas.

Según un ritmo de vida estándar en el que la mayoría de esfuerzo se realice por la mañana, un esfuerzo mediano por la tarde y por la noche se descanse, una alimentación equilibrada correspondería a: desayuno consistente, comida en relación a la actividad que se va a realizar por la tarde y una cena ligera un par de horas antes de ir a dormir.

- **Regular los alimentos que se consumen.** Tan importante es la hora del día en que comemos, en qué cantidad comemos, como qué alimentos tomamos. En este sentido:
 - Eliminar en la medida de lo posible las grasas saturadas como la bollería, los azúcares y las bebidas gaseosas.
 - Controlar (consumir moderadamente) la carne de cerdo y roja, los quesos y los hidratos de carbono (arroz, legumbres, patatas...), éstos es mejor consumirlos en el desayuno o comida por su larga digestión y su aporte calórico.
 - Aumentar el consumo de: frutas, verduras, carnes magras (pollo) y pescado.



4.6.2. El sueño

El papel del sueño es fundamental para una recuperación física y psíquica. Además, estudios recientes indican que durmiendo se asimilan todos los aprendizajes del día. Una falta de sueño hace que:

- Se tengan más problemas de atención y memoria.
- Aumente la irritabilidad de la persona.
- Aumenten por tanto muy considerablemente los niveles de estrés.

Algunas de las posibles causas del insomnio son:

- Demora de la hora del sueño por realizar otras actividades (ver televisión, charlar, trabajar, hacer deporte) cuando se debería estar durmiendo.
- Consumo de sustancias estimulantes (café, tabaco) o que alteran el sueño (alcohol) pocas horas antes de ir a dormir.
- Cavilaciones acerca de problemas que no dejan concentrarse.
- Desajustes horarios por exceso de trabajo, viajes, etc.

Consejos prácticos

¿Qué se puede hacer para combatir el insomnio?

- Intentar llevar horarios regulares de trabajo, comida y sueño durante por lo menos seis días (tiempo en el que el cuerpo se acostumbra a un ritmo).
- No tomar sustancias estimulantes ni tranquilizantes por lo menos unas 5 horas antes de ir a dormir.
- Intentar relajarse una hora antes de ir a la cama (tomar un baño caliente, escuchar música tranquila...).
- No realizar justo antes actividades que requieran mucho esfuerzo físico o intelectual.
- No utilizar la cama para trabajar, sólo para dormir.
- Si no se puede dormir no esforzarse, esto puede dar el resultado contrario y aumentar el nerviosismo: tomar algo caliente, levantarse y practicar técnicas de relajación o hacer una actividad monótona/aburrida hasta que el sueño reaparezca.
- Intentar que el dormitorio esté a una temperatura adecuada (ni excesivo calor ni frío), en ausencia de luz o muy tenue y aislarse de posibles ruidos.

4.6.3. El ejercicio físico

En nuestro mundo cotidiano cada vez es más usual una vida sedentaria: las exigencias diarias dejan cada vez menos tiempo, la mayoría de los trabajos se realizan, por ejemplo, sentados ante un ordenador y además los desplazamientos suelen ser a menudo en coche o algún otro medio de transporte. Esto conlleva un déficit de actividad física importante.

¿Por qué es recomendable realizar deporte?

- La actividad física protege al cuerpo de las enfermedades: aumenta el tono muscular y nos previene de posibles lesiones, evita el sobrepeso...
- Aumenta la sensación de bienestar físico y psicológico por la liberación de endorfinas (sustancias que se encuentran en el cerebro y que provocan la sensación de bienestar).
- Disminuye el estrés, se descarga la adrenalina acumulada durante el día.
- Además es una forma sana de divertirse y ayuda a dejar a un lado los problemas.
- La consecuencia es una sensación de mayor vitalidad y energía.



Consejos prácticos

Recomendaciones para facilitar la realización de una actividad física:

- No apuntarse a una actividad que no agrade, es preferible que se encuentre divertida (por ejemplo, apuntarse a un equipo de fútbol semanal, clases de baile o alguna actividad dirigida que pueda gustar).
- Intentar ir acompañado de alguien, ya que el compromiso de ir es mucho más fuerte cuando se realiza la actividad en compañía.
- Darse recompensas por el esfuerzo (por ejemplo ir al cine, alguna salida de fin de semana...).
- Ir notando progresivamente los efectos beneficiosos del ejercicio: más vitalidad, una figura más cuidada y una mayor tranquilidad.



4.6.4. El consumo de sustancias tóxicas

Cuando una persona padece estrés suele aumentar el consumo de sustancias tóxicas para el organismo, lo cual puede parecer en un primer momento que “ayuda” a mantener el ritmo o a relajarse, pero que a medio plazo tiene unas consecuencias nefastas para la salud; además de favorecer un aumento del estrés ya que el cuerpo se encuentra “forzado” a reaccionar por encima de sus posibilidades y de una forma antinatural. En general suelen tomarse:

- Sustancias que ayudan a mantener el ritmo: café y tabaco.
- Sustancias que relajan de tanta tensión: alcohol o tranquilizantes.

El tabaco

El consumo de tabaco está altamente relacionado con el estrés. Sus efectos sobre el sistema nervioso, produciendo las sensaciones de falso bienestar, es utilizado muchas veces como método de afrontamiento del estrés. De la misma manera su restricción produce un incremento de la ansiedad y del nerviosismo, pudiendo incrementar el resto de conductas relacionadas con el estrés.

► SABÍAS QUE...

La nicotina afecta al Sistema Nervioso Central aumentando los niveles de beta-endorfinas. Esta sustancia de nuestro organismo ha sido comparada, en cuanto a actividad, a la droga conocida como morfina, de ahí la alta dependencia física y psicológica que esta sustancia puede producir.

Por otra parte, los efectos negativos del tabaco provienen del alquitrán y del monóxido de carbono que inhalamos. El primero es un importante agente carcinógeno; el segundo se une a la hemoglobina y reduce su capacidad transportadora de oxígeno, lo cual puede causar lesiones cardíacas graves e irreparables.

No obstante, dejar de fumar cuando se padecen altos niveles de estrés puede suponer una carga adicional. En estos casos es más beneficioso tratar otros problemas más inmediatos. Sólo cuando esta situación de estrés haya mejorado será aconsejable comenzar un programa para dejar de fumar.

El alcohol

El alcohol es un depresor del Sistema Nervioso Central (SNC), es decir, actúa disminuyendo los síntomas psicológicos de ansiedad. Por este motivo, frecuentemente el abuso de bebidas alcohólicas puede empezar después de un período de gran tensión o un acontecimiento vital negativo.

La tolerancia al alcohol aumenta en relación directa a la cantidad de alcohol consumida, por lo cual, a medida que se va instaurando el hábito de ingesta son necesarias cantidades mayores para empezar a sentir los efectos sobre el SNC, creándose dependencia. Sus consecuencias entonces son:

- Imposibilidad de relajarse sin su consumo y aumento de éste.
- La ebriedad, y la imposibilidad de llevar a cabo una vida sana y organizada.
- Problemas de memoria y concentración, a la larga alteraciones neurológicas graves.
- Ralentización de los reflejos (aumenta la probabilidad de accidentes).
- Enfermedades como la cirrosis, enfermedades digestivas, aumento de peso...
- Menor control de las emociones y de lo que se hace (aumento de la agresividad).
- Problemas familiares, laborales y sociales.



ACTIVIDAD 4

LA CAJA DE HERRAMIENTAS



¿Qué me pasa? Me duele el cuello y la espalda, y hace tiempo que no duermo bien. Me siento mal. No puedo seguir así.

Jaime trabaja 12 horas diarias desde que cambió al nuevo trabajo, el año pasado. Toma varias tazas de café durante el trabajo y algunas bebidas por la noche para relajarse. A veces se siente bien, pero la mayor parte del tiempo es un manojo de nervios. Decide visitar al médico en busca de algún calmante que le permita dormir.

¿Encontrará así Jaime la solución a sus problemas? Ayude a Jaime a identificar algunas formas genéricas de superar el estrés:

De acuerdo con lo aprendido en este manual, marque las formas correctas de gestionar el estrés y que podrían formar parte de la caja de herramientas de Jaime con consejos básicos para hacer frente a este problema.



Solución al final del manual



Realizar ejercicio físico



Centrarse en realizar actividades rutinarias



Hacer "borrón y cuenta nueva"



Mantener una dieta equilibrada



Aplicar técnicas de relajación



Centrarse en los problemas y no en las soluciones



Detectar prioridades y soluciones a corto plazo

4.7. Otros consejos a aplicar en el lugar de trabajo

Además de las recomendaciones anteriores, existen algunos consejos prácticos a aplicar en nuestro día a día que nos ayudarán a gestionar el estrés laboral.



Consejos prácticos

- **Variar de tareas:** Si se deben realizar actividades muy monótonas y repetitivas quizá sería recomendable alternarlas con otras que puedan resultar más entretenidas. Por el contrario, si el trabajo es muy complejo y requiere mucha concentración, debería realizarse intermitentemente con otro que resultara más sencillo, dejando así “descansar” la mente.
- **Gestionar correctamente las pausas:** Intentar descansar por lo menos diez minutos cada dos horas y desconectar completamente (física y mentalmente) del trabajo. Esto ayuda a reanudar el trabajo con más ánimo. Tener en cuenta también los tiempos de comida y respetarlos.
- **Adaptar la vida al turno establecido:** Dentro de lo posible intentar respetar las horas de sueño, comidas y actividades de ocio.
- **Obtener toda la información acerca del trabajo y colaborar con el resto:** A menudo una persona que tiene dudas acerca de su trabajo no pregunta a sus superiores y compañeros por timidez o miedo a parecer poco competente. Es mejor pedir ayuda al resto en tareas poco claras o que uno no domine. Además, el trabajo en equipo es mucho más rico a la par que se reparte la responsabilidad.
- **Autogestionarse el trabajo y establecer pequeñas metas motivadoras:** Esto no implica una pérdida de contacto con superiores o compañeros, pero es conveniente asumir la responsabilidad del propio trabajo, realizarlo de la mejor forma posible e intentar mejorar fijándonos objetivos que nos motive conseguir.

Esperamos que este manual le haya servido de ayuda para hacer frente al estrés, tanto a nivel laboral como en su vida personal. Las soluciones y técnicas que se ofrecen son variadas y es importante que usted valore las que más se adecuan a su situación particular y estilo de vida.

Y para finalizar recuerde:

- Experimentamos tres tipos básicos de estrés: físico, mental y emocional.
- Los síntomas más comunes del estrés son problemas físicos (trastornos del sueño, gastrointestinales, etc.) y de comportamiento (conductas adictivas, cambios de humor, etc.).
- Todos interiorizamos el estrés, pero no podemos evitar o ignorar sus consecuencias negativas.
- Existen tres formas básicas de responder al estrés: resistirlo, evitarlo o afrontarlo.

Ésta última será la solución a largo plazo más efectiva: **Aprendamos con Stop al estrés a gestionar el Estrés laboral.**



SOLUCIONES

SOLUCIÓN ACTIVIDAD 1:

RESULTADO:

Según el método recomendado por el GHQ, hay dos puntuaciones posibles para cada pregunta (0 ó 1). Clasificaremos un problema como ausente (0) o presente (1) según el siguiente criterio y sumaremos los puntos.

- Las opciones a) y b) se consideran como “problema ausente” y puntúan “0”.
- Las opciones c) y d) se consideran como “problema presente” y puntúan “1”.

Si al sumar las 12 preguntas ha obtenido una puntuación total de 3 ó más puntos, es probable que esté sufriendo algún trastorno psicológico asociado con situaciones de estrés.

SOLUCIÓN ACTIVIDAD 2:

RESULTADO:

Suma las respuestas contestadas Sí y compruebe su tipo de personalidad según el número obtenido.



- **Puntuación superior o igual a 8:** Pertenece a las personas con un patrón de persona Tipo A. **Recuerde que un patrón de conducta de Tipo A:** Corresponde a perfiles psicológicos donde predomina una respuesta excesiva. Son personas hiperactivas, irritables, ambiciosas, impulsivas y competitivas. Podemos decir que sujetos con un patrón de personalidad del Tipo A, con respuesta autónoma al estrés, poseen mayor predisposición a padecer patologías cardiovasculares.



- **Puntuación inferior o igual a 7:** Pertenece a las personas con un patrón de personalidad del Tipo B. **Recuerde que un patrón de conducta de Tipo B:** Son en general personas tranquilas, confiadas, abiertas a las emociones, y es menos probable que tiendan a reaccionar de forma hostil o agresiva.

SOLUCIÓN ACTIVIDAD 4:

RESULTADO:



- **Realizar ejercicio físico:** El ejercicio contrarresta los efectos negativos del estrés. Permite al cuerpo reaccionar ante situaciones de alarma de un modo más eficaz e incrementa la cantidad de endorfinas, proporcionando una sensación de bienestar y ayudando a paliar los efectos del estrés.



- **Centrarse en realizar actividades rutinarias:** En este caso no es una buena forma de superar el estrés, un trabajo o una actividad rutinaria puede ser un indicador de desmotivación. En cambio, buscar cierto dinamismo y variedad puede favorecer un nivel de estrés motivador.



- **Hacer “borrón y cuenta nueva”:** Ésta no suele ser una buena estrategia para hacer frente al estrés, las claves para dominarlo son: identificar las causas, disponer de una estrategia de dominio que ofrezca un método paso a paso para aliviar los síntomas y eliminar la causa, así como tener apoyo externo a mano (familia, amigos, etc.).



- **Mantener una dieta equilibrada:** Si estamos sometidos a situaciones de mayores exigencias o demandas intensas, los cítricos u otras fuentes de vitamina C nos ayudarán a controlar el estrés. Cuando las demandas se prolongan en el tiempo necesitaremos aportar a nuestro cuerpo una mayor cantidad de proteínas (carne, pescado, pollo, frutos secos, etc.).



- **Aplicar técnicas de relajación:** La relajación estimula el sistema nervioso parasimpático, el cual controla la respuesta a los diferentes factores estresores: respiración, pulso, digestión... Cuando relajamos estas áreas, nos sentimos más tranquilos.



- **Centrarse en los problemas y no en las soluciones:** A menudo es la gota que colma el vaso lo que llama nuestra atención, más que lo que nos ha llevado a esa situación. Los síntomas son más fáciles de identificar, pero proceder únicamente ante los síntomas sólo empeora la situación y hace que la comunicación con los demás sea más difícil. Es importante buscar las causas y centrarnos en su solución.



- **Detectar prioridades y soluciones a corto plazo:** Establecer prioridades nos ayudará a evitar una cantidad considerable de estrés prolongado. Es recomendable en cualquier tipo de actividad saber cuál es nuestro objetivo a alcanzar, y una vez detectado, establecer un plan de actuación que nos permita ir consiguiendo pequeñas metas.



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE TRABAJO
E INMIGRACIÓN