

CÓMO GESTIONAR EL ESTRÉS LABORAL

Por **Cristina Cunchillos**

Lo llaman la epidemia del siglo XXI y es sin duda un mal cada vez más generalizado en la sociedad actual. El estrés laboral puede afectar a todos, sin diferencia de edad, género o cargo en la empresa y, si no se controla adecuadamente, puede acabar él controlando nuestras vidas.



Hoy en día el ritmo de vida parece más frenético que antaño. El flujo de información es constante. La tecnología permite estar conectados en todo momento y lugar. La inestabilidad económica aumenta la presión por hacer el trabajo mejor que nadie. Como consecuencia, el estrés laboral se vuelve inevitable.

La industria MICE no es inmune a este problema. Según la empresa británica EventWell, la organización de eventos se encuentra entre las ocupaciones más estresantes y uno de cada tres profesionales tiene problemas de salud mental debido a su trabajo. La presión generada por cumplir las expectativas del cliente, crear un evento memorable, gestionar diferentes proveedores, sortear problemas de última hora... es en parte lo que hace el trabajo interesante pero también la causa de mucha ansiedad.

Cualquier indicio de estrés puede crecer fácilmente y convertirse en un problema grave, tanto para la salud del trabajador como para la de la empresa. Según un estudio de la Universidad de Jönköping en Suecia, las personas que padecen estrés laboral ven aumentado en un 48 % el riesgo de sufrir un infarto o un ictus. El estrés en sí causa el 30 % de las bajas laborales en España, según la Fundación Más Humano, y reduce la productividad en el trabajo. Por eso es necesario controlarlo antes de que vaya a más.

Mens sana in corpore sano

Llevar una vida sana es el mejor antídoto para todo, también para combatir el estrés. Cuando se acumula el trabajo, la sensación de perder tiempo cocinando o sentados para comer en una mesa y sobrevivir a base de chocolatinas y *fast food* es demasiado común. Pero una dieta sana, con comidas ligeras y frecuentes que faciliten la digestión, y sin abusar del alcohol, es recomendable para ser más efectivos en el trabajo.

Igualmente, quienes dicen no tener tiempo de ir al gimnasio por culpa del trabajo, deben recordar que el ejercicio regular es el mejor aliado del bienestar físico y mental. El motivo es que libera endorfinas que ayudan a reducir el estrés. Unos minutos corriendo o desahogándose en una sesión de *kick boxing* pueden hacer maravillas.

Aprender a relajarse

Si bien no todo el mundo goza de un espíritu deportista, a todos les convienen unos minutos de relajación. La práctica del yoga es cada vez más popular y existen empresas que ofrecen clases en la oficina. No hace falta ponerse cabeza abajo o adoptar posturas complicadas. Existen ejercicios sencillos

de estiramientos y respiración que se pueden practicar en la misma silla de trabajo. Unos minutos de meditación por la mañana, centrando la mente únicamente en la propia respiración, ayudarán a estar más sereno el resto del día.

El *mindfulness* es otra práctica de moda, un entrenamiento para aprender a tomar conciencia de todo lo que nos rodea, en todo momento. Nos hace pensar sobre cómo actuamos y por qué, ayudando a hacer frente a situaciones de estrés. No requiere someterse a costosas sesiones de terapia. Se puede empezar con un ejercicio tan sencillo como anotar, día tras días, tres cosas por las que agradecer el hecho de estar vivo.

Aspirar a grandes metas no realistas sólo sirve para generar aún más estrés cuando no se alcanzan

Buena organización

A la hora de abordar el trabajo, ser organizado y disciplinado contribuye a reducir el nerviosismo. Hay que tener claro qué es lo que se quiere conseguir, pero de nada sirve aspirar a grandes metas que no son realistas: sólo para generar aún más estrés cuando éstas no se alcanzan. Es mucho más recomendable plantearse pequeños objetivos, por ejemplo algo que completar en la próxima hora, e ir añadiendo nuevos retos conforme se alcance lo anterior con la satisfacción que ello proporciona.



Otra práctica siempre recomendable en el ámbito laboral es la simple elaboración de listas de tareas pendientes, estableciendo prioridades. Si antaño eran de puño y letra, ahora existen numerosas *apps* como Evernote o Trello que ayudan. Los calendarios *online*, como Google Calendar o Work Times, también son útiles para no perder de vista las tareas personales incluyendo las de otros compañeros de trabajo permitiendo una mejor coordinación. La transparencia ayuda a crear un buen ambiente de equipo, sin rencores porque otros no estén haciendo suficiente: sin duda es otro modo de reducir el estrés.

Saber decir no

Una vez hecha la lista es mejor ir punto por punto y no intentar hacer varias cosas a la vez. Las distracciones sólo contribuyen a una falta de concentración que, en definitiva, hará que el trabajo termine más tarde... y el trabajador más estresado. Tal vez conviene cerrar, o al menos ignorar, el buzón del *e-mail*, incluso apagar el móvil unos minutos, hasta terminar la tarea. Y no se trata sólo de decir no a las distracciones.

En la oficina existe la tendencia a querer agradar e impresionar siempre, pero esto puede ser contraproducente. Si se acepta un nuevo encargo cuando realmente no se dispone de tiempo para ello, o se toma un proyecto que requiere unos conocimientos que no se tienen, el resultado será inevitablemente malo, un cliente insatisfecho y un trabajador más estresado.

Conviene cerrar, o al menos ignorar, el *e-mail* hasta terminar la primera tarea de la lista

Desconexión total

Si el cuerpo necesita descansar, la mente lo necesita aún más. El estrés suele afectar al sueño, pero se pueden adoptar hábitos que ayudan a dormir mejor, como cenar ligero y evitar cualquier dispositivo digital antes de irse a la cama.

Y, después de trabajar duro, todos se merecen unas vacaciones... de verdad. De nada sirve estar en la playa si se contestan *e-mails* para adelantar temas o se está pensando en lo que espera a la vuelta. Existen muchas iniciativas posibles, y más fáciles de adoptar de lo que parece, para gestionar el estrés, pero la primera debe ser reconocer el problema.



Entrevista

Alejandra Sánchez

Directora de Mindtraining

“Entrenar la mente es posible y es algo que debemos hacer”

¿Qué es Mindtraining?

Somos un equipo de especialistas dedicados al *coaching* y el entrenamiento mental tanto en empresas como para particulares, con el fin de ayudarles a conseguir un mejor rendimiento. También tratamos patologías médicas o psicológicas. Entrenar a la mente es posible: la neuroplasticidad es una realidad y es algo que debemos hacer. En la sociedad actual estamos continuamente expuestos a numerosos dispositivos, estímulos, exigencias laborales... Hay que saber parar y gestionar la ansiedad que todo esto genera.

¿Por qué es importante controlar el estrés laboral?

Es importantísimo porque es un componente que nos enferma. Existe un estrés bueno y necesario, el llamado “eustrés”, que nos motiva para trabajar y hacer cosas. Pero cuando se convierte en “distrés” o estrés excesivo, causa problemas de sueño, dermatológicos, cansancio, depresiones... y es importante controlarlo. Si no se controla, el estrés se somatiza y tiene un impacto en la salud, llevando a una sobrealimentación o mala alimentación, al consumo de alcohol, tabaco o pastillas. En el trabajo, baja el rendimiento y surgen más conflictos en los equipos: se debe a que los individuos adoptan una actitud más defensiva y hay menos colaboración.

¿Cuál sería su consejo principal para controlar el estrés?

Lo más importante es seguir una rutina de entrenamiento mental y aprender a observar todo lo que hacemos, cómo nos tratamos, cómo nos hablamos, nuestro estado emocional a lo largo del día... Así podemos regularlo y, si surge alguna situación de conflicto como puede ser con un cliente, seremos capaces de ponerle límites antes de que se convierta en algo más grande. El mayor problema surge ante la incapacidad de controlar este tipo de situaciones y el estrés del trabajo se traslada al hogar: en consecuencia acaba contaminando la vida personal.