

FUNDAMENTO DE NEGOCIOS INTERNACIONALES

LA PRESIÓN DEL TRABAJO: EL ESTRÉS.

El vocablo “Estrés” proviene de la letra inglesa **stress** que significa esfuerzo, violencia, y se refiere a un estado de tensión del organismo debido a una sobrecarga emocional y física, que produce una respuesta inadecuada, tanto física, como mentalmente, a una situación de ataque o de emergencia. También se ha descrito al estrés como “*la percepción que el individuo tiene de su realidad*”.

Ante una situación considerada como agresiva, la reacción puede ser la de *atacar o bien huir*. Si la reacción es exagerada o incontrolada, puede llegar a perjudicar seriamente al individuo, e incluso hacerlo incapaz de reaccionar. El estrés es un proceso dinámico, situado entre la captación de un hecho como amenazador y la capacidad de afrontarlo como un reto.

El estrés se diferencia entre **eustrés** que es un estrés normal o positivo, y **distrés** o estrés negativo o patológico. El **eustrés** es una reacción proporcional a una situación de dificultad y tendría una lectura positiva, mientras que el **estrés incontrolado** o **distrés** conduce a un estado de tensión no tolerable que puede ponerle a usted en riesgo de salud debido a su intensidad o duración.

Una característica común en todas las personas que sufren estrés, es la **sensación de no poder controlar el curso de su propia vida**.

Las causas del estrés han cambiado enormemente, en una primitiva respuesta del ser humano ante ellas ha permanecido inalterable: o bien **enfrento al problema** y luchar por resolverlo o en su caso, **huir**.

La **respuesta física ya no sirve**, por lo que la tensión se acumula y debemos buscar la forma de liberar nuestra energía y tensión generada, ya que **a la larga puede producir agotamiento e incluso algún tipo de enfermedad**. Por lo tanto, **debemos aprender a cómo liberar el estrés a través de ejercicios y técnicas**, antes de que la situación se convierta en un tema muy preocupante.

El estrés está considerado como **patológico si es que la persona se siente víctima de una tensión exagerada**, si el estrés causado es desproporcional en intensidad y duración respecto del estímulo que lo provocó, o si interfiere en la vida cotidiana de la persona.

Según Hans Selye, el organismo siempre responde de forma similar frente a una situación estresante que lo ponen tensión. Así, la respuesta del ser humano al estrés pasa por lo general por tres etapas a saber:

- ⊗ Alarma.
- ⊗ Resistencia.
- ⊗ Agotamiento.

FUNDAMENTO DE NEGOCIOS INTERNACIONALES

A un cierto nivel de estrés puede ser bueno para mantener la mente estimulada y la voluntad con energía para actuar ante una amenaza. Se ha dicho que el estrés en cantidades apropiadas puede ser la fuerza necesaria para estimular el sistema nervioso y poder afrontar la lucha cotidiana.

La persona adicta al estrés disfruta de la impresión que produce la reacción *ataque-huida*, y pone en alerta a todo el organismo.

Los niveles elevados de adrenalina proporciona una sensación de energía, confianza y una lucidez mental especial, y esto explica que el adicto busque constantemente nuevas situaciones generadoras de estrés. En esta modalidad se encuentran los adictos al trabajo, *workoholics*, que no pueden dejar su tarea profesional y desarrollan lo que se conoce como el “síndrome de abstinencia” ante las vacaciones o inclusive los fines de semana. Más allá del adicto, el alto ejecutivo, el artista famoso o el deportista de élite pueden caer en lo que se le denomina “Sobreestrés”. Constituye un preocupante cuadro de tensión excepcional que puede desembocar a muy corto plazo en situaciones de grave peligro para la integridad física o psíquica del afectado, como el infarto agudo al miocardio o los ataques de pánico.

Los principales factores que generan estrés son los siguientes:

- ✘ **Los cambios.** Significa enfrentarse a una rutina, a los propios esquemas mentales, a lo estricto, al miedo a lo desconocido.
- ✘ **El rendimiento.** Significa las exigencias, las respuestas negativas del equipo, la lucha por conseguir objetivos, “cargar” con el trabajo de otros.
- ✘ **La angustia y el miedo.** Significa las emociones negativas sobre el futuro, lo que sucederá, las tendencias del entorno en que se vive.
- ✘ **El aburrimiento.** Significa la parte opuesta, el mantener los objetivos, la rutina, el no tener ningún tipo de exigencias.
- ✘ **La aflicción.** Significa el fallecimiento de una persona muy querida, la separación conyugal, el cambio de un jefe, etc.

A veces, los factores mencionados **coinciden todos a la vez** y, entonces, hay que estar muy sano tanto física como mentalmente, para hacerles frente.

Una técnica utilizada para modificar los estados de ánimo **consiste en adoptar con gestos una actitud que pueda cambiar el humor**. Así, la expresión de una emoción da lugar a una emoción. De esta forma es posible que a fuerza de sonreír, una persona acabe más contenta, y a fuerza de llorar, termine muy triste.

FUNDAMENTO DE NEGOCIOS INTERNACIONALES

La sonrisa y el buen humor son una especie de marcador de estado de ánimo y psíquico de las personas. Los ejercicios de relajación y de estimulación de la risa pueden producir efectos sorprendentes sobre el estrés.

Consejos generales para evitar el estrés.

1. Evite en lo posible las tensiones y situaciones que usted sabe de antemano que le van a producir tensión y molestia.
2. Practicar una actividad deportiva sana: correr, nadar, gimnasio (pesas, aerobics, zumba, artes marciales), yoga, bicicleta, baile de salón, meditación en movimiento (tai-chi), etc.
3. tome vacaciones para descansar, no para trabajar.
4. Planifique su jornada de trabajo: lo único que se puede controlar en un día.
5. Aprenda a decir "no", cuando sea necesario.
6. Duerma lo suficiente y mantenga hábitos sanos de sueño.
7. No se apegue rígidamente a principios muy estrictos.
8. Evite trabajar 48 horas en un día. Si algo le desborda, déjelo.
9. "Pierda" un poco de tiempo. Esto no es malo.
10. Aprenda a vivir con un buen sentido del humor.
11. ¡Diviértase! Recuerde que sólo se vive una vez.

El ser humano trata de defenderse ante una agresión y busca de forma consciente o inconsciente eliminar el estrés y ansiedad. Los métodos más efectivos son las estrategias conductuales o aquellas prácticas de enfrentamiento que Sigmund Freud que llamó "mecanismos de defensa":

- ✘ **Evitar algo por aplazamiento.** Posponer el conflicto hasta que usted se sienta capaz de hacerle frente o hasta que el conflicto haya mermado.
- ✘ **Evitar algo por desplazamiento.** El individuo desvía su estrés a otro, o bien, lleva a cabo algún ejercicio físico, liberando esta manera la energía acumulada que le puede autoagredir.
- ✘ **Entrenamiento:** son pequeñas situaciones de estrés pero repetidas, que permiten observar cómo se reacciona y ayudan en una nueva situación.
- ✘ **Aumento de la autoestima:** significar la confianza en mis propias posibilidades.

FUNDAMENTO DE NEGOCIOS INTERNACIONALES

- ✗ **Optimismo.** Que permite ver siempre el lado positivo de las cosas.
- ✗ **Ejercer un control de la situación.** Intentar modificar la circunstancia adversa con mucho esfuerzo y lucha personal.
- ✗ **Relaciones sociales:** permiten contar con un apoyo muy útil.
- ✗ **Previsión:** Si usted está preparado para una situación que prevé estresante, le ayudará a superarla.
- ✗ **Exteriorizar las emociones internas.** Es importante saber crear un ambiente en el que usted puede expresar sus emociones y comunicarle a una persona sus dificultades.

Desde un punto de vista personal y para que usted pueda vivir de forma equilibrada los estímulos de su entorno y prevenir el estrés, es conveniente que tenga en cuenta las siguientes recomendaciones que le ayudarán, sin lugar a dudas, a vivir mejor. Construya usted su propia estrategia de superación de estrés y le aseguro que vivirá feliz:

- ✗ **Siempre reconozca sus errores;** evite culparse o pensar en dichos errores indefinidamente. Viva sus errores y considérelos como oportunidades de aprendizaje.
- ✗ **Aprenda a soportar el no seguir al pie de la letra sus expectativas o metas.**
- ✗ **Dramatice sus fracasos** pensando en sus éxitos.
- ✗ Haga usted que se le **valore por lo que es** y no por lo mucho que hace. Sepa decir que no cuando esto sea necesario.
- ✗ **Relativice sus penas y alegrías.**
- ✗ **Organice muy bien su tiempo, aprenda tomar decisiones y trate de cambiar de ocupación cuando se encuentre cansado o no le encuentre la solución a un problema.**

FUNDAMENTO DE NEGOCIOS INTERNACIONALES

El **Estrés**, una reacción fisiológica del organismo donde son partícipes distintos mecanismos de defensa para afrontar una situación demandante o amenazante para nuestra estabilidad. Podemos estar estresados y no darnos cuenta, siendo las enfermedades una de las primeras reacciones de este silencioso mal.

Al acostumbrarnos a la vida tan agitada que llevamos, somos muchos los que ni siquiera nos percatamos del nivel de estrés que llevamos, solemos quitarle importancia al creer que no hay mucho que hacer para combatirlo, ya sea dentro de nuestra vida personal o laboral.

Al acostumbrarnos al estrés, es común encontrarnos con síntomas como ansiedad, inquietud, nerviosismo, temor o angustia, el problema es que es casi imposible darnos cuenta del problema si no se reflexiona fuertemente sobre esto.

Como ejemplo, la **parábola de la rana hervida** relacionada con esta situación:

1. Si metemos una rana en una olla de agua hirviendo, inmediatamente intenta salir.
2. Si primero la metemos en una temperatura ambiente, la rana se quedará tranquila. Tras aumentar la temperatura (incluso a mayores grados que en el primer caso), la rana no hará nada sino quedarse quieta, aún detectando el cambio de temperatura.

¿A qué se deberá eso?

Así como la rana, los seres humanos experimentamos el mismo principio. **Somos capaces de detectar amenazas para cambios repentinos en el medio ambiente, pero no para cambios lentos y graduales.**

Increíblemente más del 15% de las enfermedades cardiovasculares en hombres y el 20% de las mujeres se deben al estrés relacionado con el trabajo, sumando algunas otras como problemas gastrointestinales o psicológicos.

Los principales estresores laborales son:

- **La falta de control** sobre nuestras tareas,
- **Ambiente laboral difícil o problemático.**
- **Sobrecarga de trabajo, y**
- **Alta responsabilidad debido al nivel de puesto.**

El estrés es una respuesta natural difícil de evitar, sin embargo, existen varias claves que podemos realizar de nuestro lado para combatirlo, las cuales te listo a continuación:

FUNDAMENTO DE NEGOCIOS INTERNACIONALES

Antes de ir al trabajo

1. Mide bien tu tiempo. Aunque no lo crean, el levantarse tarde e ir en contra del reloj para llegar a tiempo a la oficina, puede ser un gran causante de estrés.

2. Repasa tus tareas del día. Haz un análisis rápido de tus responsabilidades diarias, asegurándote de llevar todo lo necesario para poder cubrirlas, de esa manera no tendrás que regresar por alguna cosa que hayas olvidado, causando un mayores tensiones a lo largo del día.

En el trabajo

3. Planea tus tareas. Es importante que pongas prioridad a tus responsabilidades. Sabemos que tienes muchas cosas por hacer, sin embargo, si no organizas adecuadamente tu atención a las prioritarias, todas pueden salir mal.

4. Date un tiempo, simplemente para pensar. Al sentirte ahogado por las numerosas tareas a entregar, son muchas las veces que las llevamos a cabo sin darle la precisa atención a cada una de ellas, presentando errores en las mismas. Esta situación reduce la eficiencia y productividad en TODOS los casos.

5. Toma un descanso. Son varias las empresas que cuentan con salas o comedores, cafeterías, donde puedes reunirte con algunos compañeros para distraerte aunque sea 5 minutos.

Esta actividad es sumamente recomendable ya que el trabajar horas sin parar no sólo disminuirá tu capacidad de concentración, sino que tu capacidad de retención se verá mermada.

Un simple ejercicio de estiramiento, levantarte y caminar por la oficina puede reducir dramáticamente tu cansancio mental y nivel de estrés.

6. Organiza tu lugar de trabajo. Inconscientemente nuestro lugar y ambiente de trabajo influye de gran manera en nuestra estabilidad mental. Por ejemplo, tienes que entregar un proyecto en menos de 10 minutos, y aunque ya lo tenías listo con una semana de anticipación, no logras encontrarlo entre la pila de papeles que tienes sobre tu escritorio por el desorden que tienes entre tus archivos.

7. Evita distracciones. Sabes que hoy es tu día límite para entregar esa tarea en la que tanto has trabajado, sin embargo, recibes 100 llamadas al día, de las cuales poco menos de la mitad suelen ser personales, lo que provoca que estés corriendo apresuradamente al último momento para poder concluirlo. Evita atender asuntos personales lo más posible y dedicarle el tiempo laboral a los temas precisamente laborales.

FUNDAMENTO DE NEGOCIOS INTERNACIONALES

Fuera del trabajo

8. **Desconéctate del trabajo.** Se sabe que para muchos de ustedes, el desconectarse por completo del trabajo puede ser un gran reto, incluso estando de vacaciones. Bien, se ha abordado el tema de si eres *workaholic* o no, sin embargo, es uno de los principales puntos que pueden llevar al estrés a su punto máximo.

Si has decidido pedir días de vacaciones, disfrútalos al máximo, deja tus tareas cubiertas con antelación (lo más posible) y olvídate en la medida de lo posible de esa tensión laboral, te aseguramos que al regresar te sentirás con mucha más claridad mental.

En conclusión, no dejes que el estrés acabe contigo. Son muchas las actividades que puedes realizar para distraerte y eliminarlo. Ejemplo de ellas: Come sano, duerme lo suficiente, haz ejercicio, lee, evita llevarte preocupaciones a casa y organiza el trabajo de manera racional y realista.

Como dato curioso el Congreso de Neurociencias recientemente llevó a cabo una investigación que recomienda "el chicle" para combatir el estrés. Los expertos observaron que mascararlo en momentos de tensión, disminuye el estrés cinco veces más. ¿Qué opinas de esto?

“Lleva una vida completamente sana y equilibrada”

LA GESTIÓN O ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO. (*Time is what you make of it.* El tiempo es lo que haces de él).

Muchas veces parece que nos olvidamos como directivos de una de las bases más importantes de mucho trabajo y es lo que se conoce como la gestión o administración del tiempo.

La expresión en México de “el tiempo es oro” o en EUA “*Time is Money*”, nació para expresar que el tiempo es algo que no tiene un precio específico; si pudiéramos comprar el tiempo con oro, éste ya tendría un valor intrínseco.

Estamos acostumbrados a medir el tiempo con relojes analógicos, lo cual nos dice que hoy a las siete de la mañana es igual que ayer a la misma hora y será igual a mañana; nos marca la hora constante, nos da a entender que el tiempo es circular, vuelve día tras día. **El tiempo es lineal, las siete de la mañana de hoy no será las siete de mañana de la mañana ni fue del día de ayer, ni serán las siete de la mañana del día siguiente, y esto es lo que marca el reloj digital es decir, que éstos son más reales en la medición del tiempo.**

“Tempus fugit” decían los antiguos, y esto es lo más cierto sobretiempos: el tiempo huye, el tiempo pasa volando, ya estamos en primavera, semana Santa, verano y ya estamos en época navideña y ni siquiera nos dimos cuenta.

FUNDAMENTO DE NEGOCIOS INTERNACIONALES

Así es el tiempo, fugaz y volátil; de nosotros depende si lo dominamos, o bien el tiempo nos domina a nosotros.

Si **dominamos al tiempo** tendremos a un directivo eficaz; siendo necesario organizar el tiempo para cada caso particular, pero un **director eficaz tiene tiempo para todo**: para relajarse, para sus relaciones personales, para sus actividades de ocio, para sus deportes. Resulta difícil porque existe una tendencia a compartir nuestra jornada lo cual está equivocado. A cada cosa su tiempo y su lugar.

El director eficaz conoce perfectamente que es mejor tener el tiempo como un aliado y no como un enemigo, por lo tanto siempre busca su propio tiempo de vida, es decir: tiempo personal, tiempo familiar, tiempo profesional, tiempo social y tiempo cultural. Para que todo esto se haga realidad, es necesario conocerse a fondo. Cada persona tiene su propio sistema y es que **“El dominio del tiempo es nada menos que el dominio de uno mismo”**.

La metodología para mejorar la gestión del tiempo es la siguiente:

1. **Recopile usted datos sobre cómo utiliza actualmente su tiempo.**
Para ello, anote en una lista todas las tareas que lleva a cabo momento a momento durante una semana.
2. Haga un análisis y descubra cuáles son sus **“ladrones”** de tiempo.
3. Redefina la **misión principal de su puesto de trabajo** o que es lo que usted debe conseguir por lo que se le paga de sueldo. Es preciso tener siempre presente la misión principal de su puesto.
4. Realice su plan de mejora **estableciendo y escribiendo sus prioridades anuales y mensuales en función de sus propias necesidades.**
5. Establezca sus **objetivos en función del plan de mejora.**
6. Identifique de qué forma pudieran ser boicoteadas sus prioridades y objetivos, y busque soluciones alternativas para que pueda cumplir con su misión.
7. **Escriba su planificación semanal incluyendo objetivos prioritarios y tareas concretas.**

Hoja de control sugerida para administrar su tiempo.

FUNDAMENTO DE NEGOCIOS INTERNACIONALES

ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO - RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE MI PROPIO TIEMPO

Hora	Tarea o Actividad	Tiempo	Ladrón de mi tiempo

LADRONES DEL TIEMPO

Un ladrón del tiempo es toda acción o actividad o persona que nos quita mucho tiempo más allá del que hubiéramos deseado para obtener un cierto resultado.

Lo que lo provoca es:

- ✗ La falta de objetivos, prioridades y planeación.
- ✗ Las interrupciones telefónicas o visitas inesperadas.
- ✗ Las reuniones ineficaces o poco útiles.
- ✗ No resolver los documentos o su equivalente en intranet de nuestro escritorio y/o computadora.
- ✗ El querer hacerlo todo uno mismo y no delegar.
- ✗ El desorden en todo lo que hacemos.
- ✗ La incapacidad para decir "no".

LADRONES DEL TIEMPO: La burocracia y su solución.

S = Solucionar

T = Tirar

A = Archivar

R = Remitir o turnar a otra persona.

LADRONES DEL TIEMPO: La incapacidad para decir "no" y su solución:

FUNDAMENTO DE NEGOCIOS INTERNACIONALES

Pasos:

1. Escucha atentamente.
2. Confirme que ha comprendido lo que se le pide.
3. Diga simplemente "no".
4. Proponga soluciones alternativas de inmediato.
5. Dígale a la otra persona lo mucho que aprecia su confianza.

LADRONES DEL TIEMPO: Redefina el objetivo principal del puesto que desarrolla.

Si bien es cierto que usted puede determinar otras misiones en función de su vida personal o social, aquí nos centraremos en su vida profesional.

Por ejemplo, así podrá establecer la misión principal de su puesto como director general:

- ☀ Conducir los negocios de la empresa, establecer las directrices necesarias para el buen desarrollo de las actividades y supervisar la aplicación de las políticas aprobadas por el Consejo de administración. Usted debe planear sus actividades para asegurar el crecimiento de la empresa, manteniendo siempre los intereses del personal, el cliente y de los accionistas.

PLAN DE MEJORA:

En función de la misión empresarial que usted a título personal desarrolla, determine lo siguiente:

FUNDAMENTO DE NEGOCIOS INTERNACIONALES

PRIORIDADES ANUALES	PRIORIDADES MENSUALES
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.
6.	6.
7.	7.
8.	8.
9.	9.
10.	10.

ESTABLECER LOS OBJETIVOS CONCRETOS Y EVALUABLES

En función a su propia misión, establezca lo siguiente:

OBJETIVOS ANUALES	OBJETIVOS MENSUALES
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.
6.	6.
7.	7.
8.	8.
9.	9.
10.	10.

“LADRONES DEL TIEMPO QUE PUEDEN BOICOTEARLO EN LA CONSECUCIÓN DE SUS OBJETIVOS Y PRIORIDADES

FUNDAMENTO DE NEGOCIOS INTERNACIONALES

"LADRONES" DE TIEMPO	SOLUCIONES POSIBLES
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.
6.	6.
7.	7.
8.	8.
9.	9.
10.	10.

ESTABLEZCA UN PLAN DE ACCIÓN MENSUAL Y SEMANAL

Realice cada día un programa de trabajo y dedíquele tiempo a lo que es realmente importante, no permita usted ningún tipo de interrupción en estas tareas bajo ningún concepto. Por ejemplo:

OBJETIVOS SEMANALES	LUNES OBJ./PRIOR.	MARTES OBJ./PRIOR.	MIÉRCOLES OBJ./PRIOR.	JUEVES OBJ./PRIOR.	VIERNES OBJ./PRIOR.
1.	1.	1.	1.	1.	1.
2.	2.	2.	2.	2.	2.
3.	3.	3.	3.	3.	3.
4.	4.	4.	4.	4.	4.
5.	5.	5.	5.	5.	5.
6.	6.	6.	6.	6.	6.
7.	7.	7.	7.	7.	7.
8.	8.	8.	8.	8.	8.
9.	9.	9.	9.	9.	9.
10.	10.	10.	10.	10.	10.