

Manejo del estrés

Paquete de reunión de seguridad

Proteja a su fuerza laboral



ayudar cuando se enfrenta a situaciones difíciles.

Si bien algo de estrés en el lugar de trabajo es saludable, el estrés excesivo puede interferir con el desempeño laboral de un empleado. Puede afectar su productividad, vida familiar, relaciones y salud física y mental. En pocas palabras, el estrés puede significar la diferencia entre el éxito y el fracaso dentro y fuera del trabajo. Incluso cuando un empleado no puede controlar todo en su entorno de trabajo, hay pasos que puede tomar para

Signos y síntomas de estrés

El estrés permite a las personas pensar con rapidez, evitar accidentes y puede darles a las personas un impulso de energía. Sin embargo, aunque un poco de estrés no siempre es malo, el aumento de las demandas laborales, las fechas límite inminentes y el tiempo limitado en el día pueden aumentar los niveles de estrés lo suficiente como para que las personas se sientan abrumadas y ansiosas. Cuando estos sentimientos son más poderosos de lo que podemos manejar, se puede hacer un daño considerable a nuestra salud física y mental.

Signos y síntomas de estrés

- Sentirse ansioso, irritable o deprimido
- Apatía, pérdida de interés en el trabajo.
- Problemas para concentrarse
- Retiro social
- Pérdida del deseo sexual
- Mayor dependencia del alcohol o las drogas para hacer frente
- Problemas para dormir
- Fatiga, falta general de energía.
- Tensión muscular o dolores de cabeza.
- Problemas estomacales o intestinales

Evite los hábitos que causan estrés

Perfeccionismo

Establecer metas poco realistas y asumir demasiado trabajo puede llevar al fracaso.



Pensamiento negativo

El pensamiento negativo puede agotar la energía y la motivación. Trate de concentrarse en lo positivo y celebre los logros, incluso si son pequeños. Evite a otros que difunden negatividad.

Tratar de controlar lo incontrolable

Reconozca que muchas cosas no se pueden controlar. Esto es particularmente cierto en el comportamiento de otra persona. Concéntrese en lo que se puede controlar, incluyendo la reacción a los problemas causados por otros.

Falta de humor

El humor puede ser una excelente manera de aliviar el estrés. Cuando el estrés comience a afectar el entorno laboral, encuentre una manera de mejorar el estado de ánimo. Usar el humor de manera apropiada puede ayudar a calmar una situación difícil.

Tardanza

Planifique con anticipación y salga unos minutos antes para evitar llegar tarde con frecuencia. Considere adelantar los relojes para ayudar a salir a tiempo.

Desorden

Si el área de trabajo es un desastre, busque formas de limpiar el desorden. Archive lo que necesita guardar y tire el resto. La organización también ahorrará tiempo a largo plazo.



Cómo vencer el estrés

Comparte

Compartir sentimientos con un familiar cercano, un amigo o un compañero de trabajo a veces puede ser el reductor de estrés más eficaz. Hablar sobre los detalles específicos de lo que está estresando a una persona, especialmente cara a cara, es una excelente manera de aliviar la presión o el peso de problemas específicos. La otra persona no tiene que “arreglar” los problemas, solo necesita brindar apoyo. Recibir apoyo y simpatía puede ser de gran ayuda para reducir los efectos del estrés.



Salud

Descuidar la salud física es fácil cuando se siente abrumado, pero la buena salud es uno de los primeros pasos para superar el estrés. No requiere una revisión de estilo de vida. Las cosas pequeñas pueden disminuir el estrés, aumentar la energía y mejorar el estado de ánimo. Considere estos sencillos pasos:

- Hacer ejercicio con regularidad y minimizar el consumo de azúcar.
- Reducir los dulces y la comida chatarra que tienen un impacto negativo en el estado de ánimo.
- Comer alimentos que mejoren el estado de ánimo, como frutas o nueces.
- Evitar la nicotina y limite el alcohol.
- Dormir lo suficiente.

Administración del tiempo

La planificación y el cumplimiento de un horario pueden ayudar a eliminar las fuentes de estrés. Las buenas habilidades de administración del tiempo incluyen:

- Encontrar un equilibrio entre la vida personal y profesional.
- Planifique y tome descansos regulares a lo largo del día.
- Establezca límites saludables.
- Priorice las tareas, no se comprometa demasiado y delegue el trabajo para evitar que se extienda demasiado.



Manejo del estrés

Reconocimiento de Asistencia a la Reunión de Seguridad

Nombre de Compañía _____
 Departamento / División _____
 Fecha y Hora de Reunión _____ AM PM
 Sitio de Reunión _____
 Nombre y Título del Instructor _____

Puntos Clave de Discusión / Recordatorios Importantes:

-
-
-
-
-

Procedimientos Internos Repasados:

-
-
-
-
-

¡Al firmar este documento, confirma su asistencia a la reunión y reconoce los problemas tratados anteriormente!

Empleados Presentes

(Escrito):	(Escrito):	(Escrito):
(Firma):	(Firma):	(Firma):
(Escrito):	(Escrito):	(Escrito):
(Firma):	(Firma):	(Firma):
(Escrito):	(Escrito):	(Escrito):
(Firma):	(Firma):	(Firma):
(Escrito):	(Escrito):	(Escrito):
(Firma):	(Firma):	(Firma):
(Escrito):	(Escrito):	(Escrito):
(Firma):	(Firma):	(Firma):
(Escrito):	(Escrito):	(Escrito):
(Firma):	(Firma):	(Firma):
(Escrito):	(Escrito):	(Escrito):
(Firma):	(Firma):	(Firma):

Empleados No Presentes: _____

Sugerencias/Recomendaciones para mejorar la seguridad y salud en el trabajo: _____

Acciones Tomadas: _____

Manejador/Supervisor: _____ Fecha: _____

Descargo de Responsabilidad:

La información provista anteriormente fue ensamblada usando múltiples recursos. Sin embargo, estos materiales no contienen toda la información disponible con respecto a las normas de seguridad requeridas por la ley local, provincial, estatal o federal para su industria.
