

PLAN NACIONAL MULTIMODAL 2024

Comunidad Nacional de Conocimiento en:

SALUD PSICOSOCIAL POSITIVAMENTE MÁS

**El cuidado de sí
suma a tu vida**



SESIÓN 13: GESTIÓN DEL ESTRÉS LABORAL

Experto Líder:

Carmen Tatiana Bernal Oviedo

Perfil Profesional:

Psicóloga con conocimientos y experiencia en Seguridad y Salud en el Trabajo, Recursos Humanos y creación de proyectos.



saludmental@prestasalud.com



305 3479484



Ruta del conocimiento



Ruta del conocimiento



Ruta del conocimiento

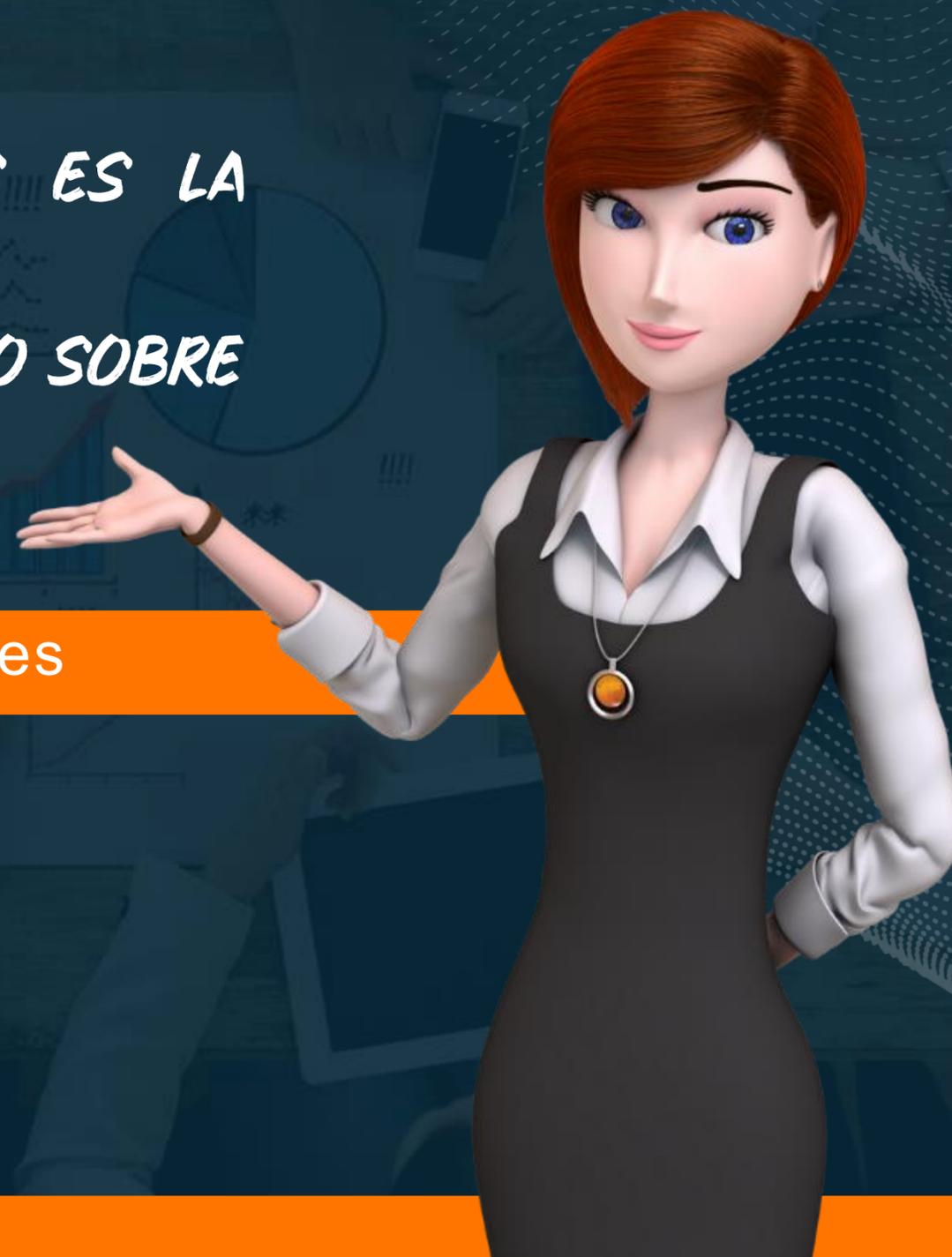


Evaluémonos



*“LA MEJOR ARMA CONTRA EL ESTRÉS ES LA
HABILIDAD PARA ELEGIR UN PENSAMIENTO SOBRE
EL OTRO”*

William James



Objetivo general

Proporcionar un marco metodológico y práctico para identificar, evaluar y gestionar los riesgos relacionados con la salud mental y el bienestar psicosocial en el entorno laboral



Objetivos específicos



Proporcionar a los participantes herramientas y conocimientos para identificar los principales factores de estrés en el entorno laboral, incluyendo causas comunes como la carga de trabajo excesiva, la falta de control sobre las tareas y los conflictos interpersonales.



Enseñar técnicas efectivas de manejo del estrés, tales como técnicas de respiración y relajación, y estrategias de gestión del tiempo, que los participantes puedan aplicar en su vida diaria.



Informar sobre la importancia de la salud mental y el bienestar en el trabajo, destacando cómo mantener un equilibrio saludable entre la vida laboral y personal puede reducir el estrés y mejorar la productividad y la satisfacción laboral.



Capacitar a los participantes sobre cómo desarrollar e implementar políticas y prácticas organizacionales que apoyen la gestión del estrés laboral, incluyendo la creación de un entorno de trabajo positivo y el fomento de una cultura organizacional que valore el bienestar emocional de los empleados.

GESTIÓN DEL ESTRÉS LABORAL



Estrés laboral

Factor que desencadena o libera efectos tanto físicos (consecuencias físicas) como psicológicos (consecuencias psicosociales) en los individuos, además produce cambios en: la percepción, las respuestas emocionales y afectivas, la apreciación primaria y secundaria, las respuestas de afrontamiento (Peiró, 2001).

Estrés Positivo

Estrés Negativo

Es una forma de estrés que puede ser motivadora y mejorar el rendimiento. Se manifiesta cuando las demandas son percibidas como desafíos que pueden ser manejados exitosamente.

- ❑ Se caracteriza por sentimientos de motivación, energía, y mejora del rendimiento. Puede llevar a un aumento en la productividad y creatividad.

Ocurre cuando las demandas laborales son percibidas como amenazas que sobrepasan la capacidad del individuo para manejarlas, resultando en efectos negativos sobre la salud y el bienestar.

- ❑ Se asocia con ansiedad, fatiga, y una disminución del rendimiento. Puede provocar problemas de salud física y mental, como hipertensión, depresión, y agotamiento.

Principales estresores laborales

Desencadenantes de estrés

Ambiente fisico	Iluminación inadecuada Ruido excesivo	Temperatura extrema Toxicidad
Individuales	Desempeño de roles Demandas estresantes de tareas Desarrollo de carrera	Conflicto de rol Ambigüedad de rol. Sobrecarga de trabajo. Falta de carga de trabajo Responsabilidad sobre personas. Relaciones interpersonales inadecuadas. Inseguridad en carrera Transiciones de carrera Fases de carrera
Grupales	Falta de cohesión grupal	Clima grupal inadecuado

Extraído de: <https://www.redalyc.org/journal/5155/515570056015/html/>

	Presiones de grupo	Conflicto intergrupalo e intragrupal
Organizacionales	<p>Estructura organizacional</p> <p>Clima organizacional</p> <p>Diseño puesto de trabajo</p> <p>Nuevas tecnologías</p>	<p>Centralización en la toma de decisiones.</p> <p>Excesivo número y posición de niveles jerárquicos.</p> <p>Formalización y estandarización de tareas y procedimientos.</p> <p>Falta de participación en la actividad laboral.</p> <p>Supervisión estrecha. Escaso grado de autonomía. Poca variedad de tarea.</p> <p>Falta de oportunidades para el uso de habilidades.</p> <p>Freedback nulo de la tare</p> <p>Falta de identidad del trabajo</p>
Extraorganizacionales	Familia-trabajo	Otros ámbitos de la actividad

Causas comunes del estrés laboral

Carga de trabajo excesiva: Exceso de tareas o responsabilidades que sobrepasan la capacidad del empleado para manejarlas eficientemente dentro del tiempo asignado.

❑ Impacto: Puede llevar a agotamiento, disminución de la calidad del trabajo, y aumento de errores.

Falta de control: Sensación de no tener autonomía o capacidad de influencia sobre las decisiones relacionadas con el propio trabajo.

❑ Impacto: Puede causar sentimientos de impotencia, baja motivación, y altos niveles de estrés.



Causas comunes del estrés laboral

Ambigüedad de roles: Situación en la que las expectativas y responsabilidades del puesto no están claramente definidas.

❑ Impacto: Conduce a confusión, estrés, y conflictos internos al no saber qué se espera del desempeño.

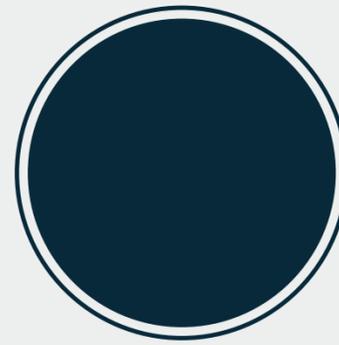
Conflictos interpersonales: Desacuerdos, malentendidos, o tensiones entre colegas, supervisores, o subordinados.

❑ Impacto: Puede resultar en un ambiente laboral hostil, estrés emocional, y disminución de la colaboración y la productividad.





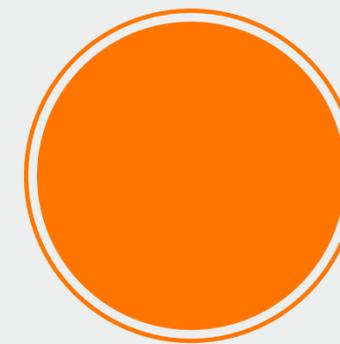
Estrategias de manejo del estrés



Técnicas de relajación

Realizar respiración diafragmática, respiración 4-7-8 y respiración alternada por las fosas nasales.

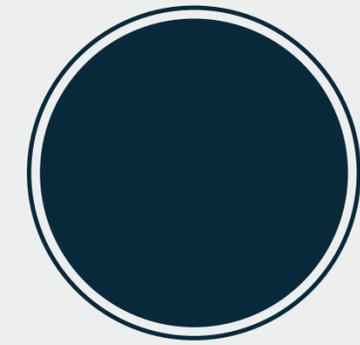
❑ **Beneficios:** Mejora la oxigenación del cerebro, reduce la tensión muscular y promueve una sensación de calma y relajación.



Relajación Muscular Progresiva

Comenzar con los pies y avanzar hacia la cabeza, tensando cada grupo muscular durante 5-10 segundos y luego liberando la tensión.

❑ **Beneficios:** Ayuda a reconocer la diferencia entre músculos tensos y relajados, reduce la ansiedad y mejora la calidad del sueño.



Meditación

Práctica de enfoque mental que ayuda a calmar la mente y reducir el estrés.

❑ **Beneficios:** Mejora la concentración, reduce la rumiación mental y aumenta el bienestar general.

Matriz de Eisenhower

Estrategias para priorizar tareas

Esta herramienta de gestión de tareas permite organizar y priorizar actividades según su urgencia e importancia. Las tareas se dividen en cuatro cuadrantes para determinar cuáles ejecutar de inmediato, cuáles programar para más tarde, cuáles delegar y cuáles eliminar.





Extraído de: <https://asana.com/es/resources/eisenhower-matrix>

Cuadrantes

Cuadrante 1: Hacer

El primer cuadrante corresponde a las tareas urgentes e importantes que requieren acción inmediata. Estas tareas tienen claras consecuencias y un impacto significativo en los objetivos a largo plazo. Son las que suelen generar mayor estrés debido a su importancia y urgencia.

Cuadrante 2: Programar

El segundo cuadrante incluye tareas importantes, pero no urgentes. Aunque afectan los objetivos a largo plazo, no necesitan ser completadas de inmediato. Estas tareas se pueden planificar para un momento posterior, una vez que las tareas del cuadrante uno se hayan completado.



Cuadrantes

Cuadrante 3: Delegar

El tercer cuadrante se destina a las tareas urgentes, pero no importantes. Estas tareas requieren atención inmediata, pero no influyen directamente en los objetivos a largo plazo. Pueden ser delegadas a otros miembros del equipo, ya que no requieren habilidades específicas del gestor y permiten al equipo desarrollar nuevas competencias.

Cuadrante 4: Eliminar

Finalmente, el cuarto cuadrante es para las tareas que no son ni urgentes ni importantes. Estas actividades actúan como distracciones y no contribuyen a los objetivos generales. Deben ser eliminadas de la lista de pendientes para evitar obstáculos en el logro de metas.





Estrategias gestion del tiempo

1. **Técnica de bloques de tiempo:** consiste en asignar períodos específicos del día para tareas similares, agrupando actividades que requieren un enfoque y habilidades similares. Esto ayuda a reducir la multitarea y mejora la eficiencia.

Cómo funciona:

- Planificación:** Al comienzo del día o la semana, se planifica el horario dividiendo el tiempo en bloques específicos dedicados a diferentes tipos de tareas. Por ejemplo, un bloque para correos electrónicos, otro para reuniones, y otro para trabajo profundo
- Agrupación de tareas:** Las tareas similares se agrupan en un solo bloque de tiempo. Por ejemplo, todas las llamadas telefónicas se realizan en un bloque de una hora.
- Enfoque unificado:** Durante cada bloque, se centra exclusivamente en las tareas asignadas, evitando distracciones y multitarea.
- Transición:** Entre bloques, se toma un breve descanso para recargar y prepararse para la siguiente tarea.

Estrategias gestion del tiempo

2. Técnica pomodoro: Es un método de gestión del tiempo que utiliza intervalos de trabajo cortos y enfocados, llamados "Pomodoros", seguidos de breves descansos. Este enfoque ayuda a mejorar la productividad y mantener la concentración.

Cómo funciona:

- Lista de tareas:** Crear una lista de tareas pendientes que se desean completar.
- Temporizador:** Utilizar un temporizador (físico o digital) para medir los intervalos de trabajo y descanso.

Ciclo pomodoro:

Trabajo: Trabajar intensamente en una tarea durante 25 minutos sin interrupciones.

Descanso Corto: Tomar un descanso de 5 minutos después de cada Pomodoro.

Ciclos repetidos:

Cuatro Pomodoros: Después de completar cuatro Pomodoros, tomar un descanso más largo de 15-30 minutos para recuperarse antes de comenzar un nuevo ciclo.

Registro: Mantener un registro de los Pomodoros completados y evaluar el progreso de las tareas.





Importancia del equilibrio trabajo - vida personal

El equilibrio trabajo-vida personal implica una gestión efectiva del tiempo y la energía entre las responsabilidades laborales y las actividades personales y familiares.

Beneficios

- ❑ **Reducción del estrés:** Mantener un equilibrio adecuado reduce los niveles de estrés y previene el agotamiento.
- ❑ **Mejora de la salud mental:** Facilita una mejor salud mental y emocional, reduciendo la ansiedad y la depresión.
- ❑ **Aumento de la productividad:** Un buen equilibrio mejora el enfoque y la productividad en el trabajo.
- ❑ **Satisfacción general:** Contribuye a una mayor satisfacción con la vida y el trabajo.

Promoción de hábitos saludables

❑ **Ejercicio regular:** Mejora la salud física y mental, aumenta la energía y reduce el estrés.

Recomendaciones: Practicar al menos 30 minutos de ejercicio moderado cinco veces a la semana.

❑ **Alimentación equilibrada:** Una dieta balanceada mejora la energía, la concentración y el bienestar general.

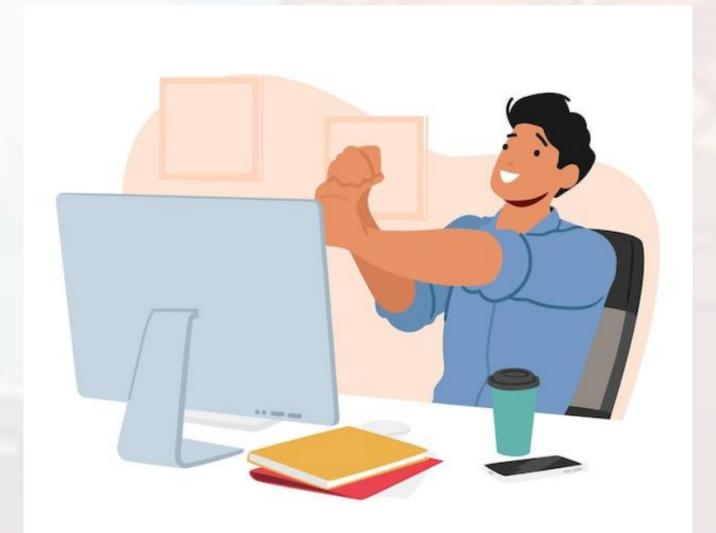
Recomendaciones: Incluir una variedad de alimentos ricos en nutrientes, como frutas, verduras, proteínas magras y granos enteros.

❑ **Sueño adecuado:** El sueño de calidad es crucial para la salud mental, la memoria y la capacidad de toma de decisiones.

Recomendaciones: Dormir entre 7-9 horas por noche, mantener una rutina de sueño regular y crear un ambiente propicio para el descanso.

Implementación de hábitos saludables en el trabajo

- ❑ **Pausas activas:** Incluir breves ejercicios físicos durante la jornada laboral para reducir la tensión y aumentar la energía.
- ❑ **Opciones de alimentos saludables:** Proveer opciones de alimentos saludables en la oficina o incentivos para comer balanceado.
- ❑ **Espacios de descanso:** Crear espacios tranquilos y cómodos donde los empleados puedan relajarse y descansar brevemente.



Herramientas desde ARL

Yoga



Mindfulness

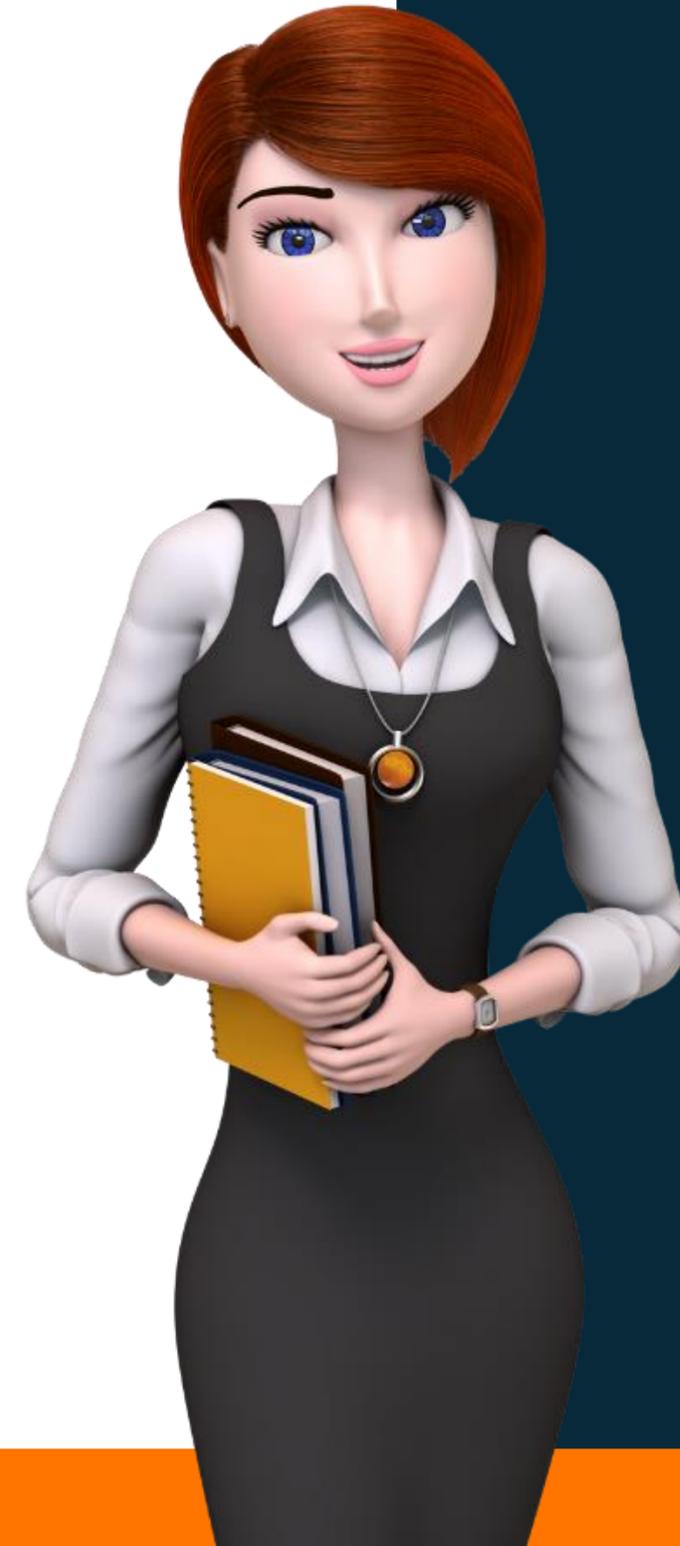


TELEPSICOLOGÍA

Meditación



Personal Training
(individualizado)



Estrategia POSITIVAMENTE MÁS

Programas de intervención: Proyecto que busca fortalecer estrategias de acciones organizacionales y competencias humanas, promoviendo la participación de todos los actores en el cambio de transformación de cultura a empresas psicosocialmente saludables. Estos programas de intervención cuentan con microciclos de gestión para el fortalecimiento de acciones organizacionales (para la alta dirección), y fortalecimiento de competencias humanas (para los trabajadores).



Fortalecimiento de acciones organizacionales

Se realizan mesas de trabajo distribuidas en 3 jornadas (2 horas por jornada) en grupos de 10 a máximo 25 trabajadores de la alta dirección. Para ello se sugieren microciclos de gestión que incluye mesas de trabajo con el fin de definir objetivos de transformación empresarial, generación de competencias organizacionales a través de hipótesis de negocio, habilidades en la toma de decisiones, identificación de riesgos, cambios organizacionales, ajuste de políticas, analítica de datos, cocreación y experimento de nuevos escenarios, revisión prospectiva y retrospectiva de los subdiagnósticos pre y post.



Fortalecimiento de competencias humanas

Para las competencias humanas se distribuyen en (grupos segmentados entre 25- 50 trabajadores con 6 horas de inversión, 2 horas semanales para un total de tres semanas). Estos microciclos de gestión incluyen juegos interactivos, tareas a desarrollar, ejercicios participativos, jornadas de reflexión y conceptualización, dinámicas grupales, videos para la reflexión y ejercicios de prácticas saludables, entre otros.

En este momento la ARL Positiva Compañía de Seguros cuenta con programas de promoción y prevención, y programas de vigilancia epidemiológica, los cuales se ajustan a las necesidades y realidad de las organizaciones.



Bibliografía

- ▶ Salamanca, S & Garavito, Y. (2020). Análisis sistemático sobre estrés laboral en Colombia. Revista Colombiana de Humanidades, vol. 53, núm. 99, 2021. Universidad Santo Tomás. Extraído de:
<https://www.redalyc.org/journal/5155/515570056015/html/>



Evaluémonos





¿Preguntas?

Recuerda que POSITIVA tiene para ti:

Posipedia

<https://posipedia.com.co/> 



Cursos virtuales



Artículos



Audios



Juegos digitales



OVAS



Guías



Mailings



Videos

POR MUCHAS CONEXIONES MÁS

Andrés

Despierta todos los días seguro y feliz, porque permanece informado de las noticias y actividades nuevas en SST con su comunidad educativa Positiva Educa en WhatsApp.



1

Escanea el Código QR con tu celular.



2

Síguenos y entérate de todas las actualizaciones de nuestro Plan Nacional de Educación.



3

¡Recuerda!

El canal lo encuentras en la pestaña de Novedades de tu Whatsapp



¡SIGUENOS EN NUESTRA COMUNIDAD EDUCATIVA!



Escanea el código
QR con tu celular