



Gestión del estrés

Manual de formación



ÍNDICE

Módulo uno: Primeros pasos.....	6
<i>Objetivos del taller.....</i>	<i>6</i>
<i>Pre-asignación</i>	<i>7</i>
<i>Antes de la prueba.....</i>	<i>8</i>
<i>Formulario del Plan de Acción</i>	<i>12</i>
<i>Formulario de evaluación</i>	<i>13</i>
Módulo dos: Entender el estrés	15
<i>¿Qué es el estrés?</i>	<i>15</i>
<i>¿Qué es el eustrés?</i>	<i>16</i>
<i>Comprender el enfoque de la triple "A"</i>	<i>16</i>
<i>Ilustración práctica</i>	<i>17</i>
<i>Preguntas de repaso del Módulo Dos.....</i>	<i>18</i>
Módulo tres: Crear un estilo de vida que reduzca el estrés	20
<i>Comer correctamente.....</i>	<i>20</i>
<i>Ejercicio regular</i>	<i>21</i>
<i>Dormir bien</i>	<i>21</i>
<i>Ilustración práctica</i>	<i>23</i>
<i>Preguntas de repaso del Módulo Tres</i>	<i>24</i>
Módulo cuatro: Modificar la situación	26
<i>La primera A</i>	<i>26</i>
<i>Identificar las situaciones adecuadas</i>	<i>27</i>
<i>Creación de acciones eficaces.....</i>	<i>27</i>
<i>Ilustración práctica</i>	<i>27</i>

<i>Preguntas de repaso del módulo cuatro.....</i>	<i>29</i>
Módulo Cinco: Evitar la situación.....	31
<i>La Segunda A</i>	<i>31</i>
<i>Identificar las situaciones adecuadas</i>	<i>31</i>
<i>Creación de acciones eficaces.....</i>	<i>32</i>
<i>Ilustración práctica</i>	<i>33</i>
<i>Preguntas de repaso del Módulo Cinco</i>	<i>34</i>
Módulo seis: Aceptar la situación	36
<i>La Tercera A</i>	<i>36</i>
<i>Identificar las situaciones adecuadas</i>	<i>37</i>
<i>Creación de acciones eficaces.....</i>	<i>37</i>
<i>Ilustración práctica</i>	<i>38</i>
<i>Preguntas de repaso del módulo seis</i>	<i>39</i>
Módulo Siete: Utilizar rutinas para reducir el estrés	41
<i>Planificación de comidas</i>	<i>41</i>
<i>Organizar las tareas</i>	<i>42</i>
<i>Utilizar una lista de tareas.....</i>	<i>43</i>
<i>Ilustración práctica</i>	<i>44</i>
<i>Módulo Siete: Preguntas de repaso.....</i>	<i>45</i>
Módulo Ocho: Técnicas de Relajación Ambiental	47
<i>Encontrar un santuario</i>	<i>47</i>
<i>Uso de la música.....</i>	<i>48</i>
<i>Ver el humor</i>	<i>48</i>
<i>Ilustración práctica</i>	<i>49</i>
<i>Módulo Ocho: Preguntas de repaso</i>	<i>50</i>

Módulo Nueve: Técnicas de relajación física	52
<i>Estiramientos relajantes</i>	<i>52</i>
<i>Respiración profunda.....</i>	<i>53</i>
<i>Tensar y relajar</i>	<i>54</i>
<i>Meditación.....</i>	<i>54</i>
<i>Ilustración práctica</i>	<i>56</i>
<i>Módulo Nueve: Preguntas de repaso</i>	<i>57</i>
Módulo diez: Afrontar acontecimientos importantes	59
<i>Establecer un sistema de apoyo</i>	<i>59</i>
<i>Creación de un plan</i>	<i>60</i>
<i>Saber cuándo buscar ayuda.....</i>	<i>60</i>
<i>Ilustración práctica</i>	<i>61</i>
<i>Módulo diez: Preguntas de repaso</i>	<i>62</i>
Módulo Once: Nuestro reto.....	64
<i>Creación de un registro de estrés</i>	<i>64</i>
<i>Primera semana: grabación de eventos</i>	<i>65</i>
<i>Segunda semana: Identificar los factores de estrés y crear un plan</i>	<i>66</i>
<i>Tercera semana: Crear nuevos hábitos</i>	<i>66</i>
<i>Revisión y evaluación.....</i>	<i>67</i>
<i>Ilustración práctica</i>	<i>68</i>
<i>Módulo Once: Preguntas de repaso</i>	<i>69</i>
Módulo doce: Conclusión	71
<i>Palabras de los Sabios</i>	<i>71</i>
<i>Lecciones aprendidas.....</i>	<i>71</i>
Anexo	72

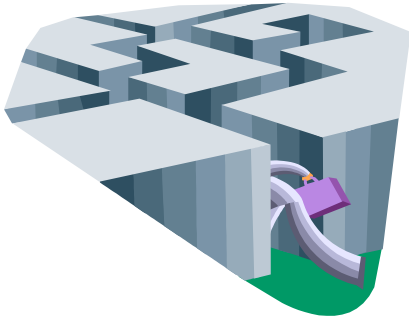
<i>Ficha 1</i>	72
<i>Ficha 2</i>	74
<i>Ficha 3</i>	75
<i>Evaluación de puestos</i>	76
<i>Lecturas recomendadas</i>	80

*Cuando el estrés está en su punto más alto,
debes saber que sólo puede bajar.*

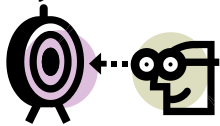
Tom Rataj

Módulo uno: Primeros pasos

Bienvenido al taller de Gestión del Estrés. El estrés positivo y negativo es una influencia constante en todas nuestras vidas. El truco está en maximizar el estrés positivo y minimizar el negativo. Este taller dará a los participantes un método de tres opciones para abordar cualquier situación estresante, así como una caja de herramientas de habilidades personales, incluyendo el uso de rutinas, técnicas de relajación y un sistema de registro del estrés.



Objetivos del taller



La investigación ha demostrado sistemáticamente que cuando se asocian objetivos claros al aprendizaje, éste se produce con mayor facilidad y rapidez. Con esto en mente, repasemos nuestros objetivos para hoy.

Al final de este taller, deberá ser capaz de:

- Identificar el mejor enfoque ante una situación estresante (Alterar, Evitar o Aceptar).
- Entender qué elementos del estilo de vida puede cambiar para reducir el estrés
- Utilizar rutinas para reducir el estrés
- Utilizar técnicas de relajación ambiental y física
- Afrontar mejor los grandes acontecimientos
- Utilizar un registro de estrés para identificar los factores estresantes y crear un plan para reducirlos o eliminarlos.

Pre-asignación

El objetivo de la tarea previa es que reflexiones sobre las estrategias de gestión del estrés que ya utilizas y en qué aspectos te gustaría mejorar.



Como tarea previa, se le pidió que respondiera a las siguientes preguntas:

- En una escala del uno al diez, valore su nivel actual de estrés. (Uno es nada de estrés, cinco es moderadamente estresado y diez está al borde de un ataque de nervios).
- ¿Dónde le gustaría que estuviera su nivel de estrés?
- ¿Cuáles son los principales factores de estrés en su vida?
- ¿Cuáles cree que son los principales retos para resolver su estrés?
- ¿Qué hace actualmente para controlar y reducir el estrés? ¿Qué le gustaría hacer?

Antes de la prueba

- 1.) ¿Quién acuñó el término "eustress"?
 - a) Alexander Graham Bell
 - b) Sigmund Freud
 - c) Richard Lazarus
 - d) Thomas Jefferson
- 2.) ¿Cuántas formas principales hay de abordar el estrés?
 - a) Una docena
 - b) Un
 - c) Siete
 - d) Tres
- 3.) Márcate objetivos en _____.
 - a) Imposible
 - b) Fácil
 - c) Pequeño
 - d) Difícil
- 4.) El ejercicio te hace _____.
 - a) Cansado
 - b) Más fuerte
 - c) Enojado
 - d) Hambre
- 5.) Completa esta frase. Asegúrate de que tus acciones son _____ y _____ para todos los implicados.
 - a) Sigiloso, desapercibido
 - b) Inteligente, ingenioso
 - c) Servicial, amable
 - d) Tortuoso, mezquino
- 6.) Asegúrese de que el beneficio será _____ el esfuerzo a largo plazo.
 - a) Mayor que
 - b) Igualdad
 - c) Vale la pena
 - d) Menos

7.) Evitar causará más estrés cuando?

- a) Hoy
- b) Ayer
- c) A largo plazo
- d) Nunca

8.) ¿Qué le permite decir un no positivo?

- a) Sí
- b) Claro
- c) Absolutamente
- d) No

9.) ¿Cuál de estos es un ejemplo de actitud positiva?

- a) Malestar
- b) Irritabilidad
- c) Estrés
- d) Respeto a los demás

10.) ¿Cuál de las siguientes no es una lección aprendida de este módulo?

- a) Afrontar las cosas que no pueden cambiar
- b) Afrontar las cosas desagradables de la vida
- c) Intimida a la gente para salirte con la tuya
- d) Cambia tu actitud por una más positiva

11.) En la tienda debes aprovechar los atajos no procesados como _____?

- a) Helados
- b) Conservas de carne
- c) Queso pre-rallado
- d) Cereales azucarados

12.) ¿Cuál de estos no es un ejemplo de cómo hacer que las comidas adecuadas formen parte de tu hogar?

- a) Noches temáticas
- b) Experimentar con ollas de cocción lenta
- c) Abastecerse de fruta congelada
- d) Pedidos nocturnos

13.) Si no le gusta la música, ¿qué puede hacer para aliviar el estrés?

- a) Enfadarte porque nunca recibiste clases de música
- b) Destruye tu radio
- c) Cómete un bol de helado
- d) Pon tu canción favorita y canta con ella

14.) ¿Cuál de los siguientes no es un ejemplo de uso del humor para aliviar el estrés?

- a) Leer una historia o un chiste divertido
- b) Mantener un calendario humorístico en su cubículo
- c) Compartir una risa con los amigos
- d) Reírse del dolor de alguien

15.) ¿Cuál de estos es el primer paso adecuado para hacer un giro de cuello?

- a) Relaje los hombros
- b) Gira la cabeza
- c) Colócate con la mano izquierda sobre la cadera izquierda
- d) Deja que tu barbilla cuelgue hacia tu pecho

16.) ¿Cuál es el orden correcto para realizar un estiramiento lumbar?

- a) De pie, ambas manos en la parte baja de la espalda, arquea la espalda, siente el estiramiento.
- b) Ambas manos en la parte baja de la espalda, arquea la espalda, párate, siente el estiramiento.
- c) De pie, siente el estiramiento, arquea la espalda, las manos en la parte baja de la espalda.
- d) Manos en la parte baja de la espalda, de pie, siente el estiramiento, arquea la espalda

17.) ¿Recuerdas que el estrés es _____?

- a) Demasiado para manejar
- b) Mejor que el humor
- c) Bueno para la salud
- d) Individual

18.) Nunca es mala idea _____?

- a) Evitar el trabajo
- b) Pedir ayuda
- c) Intentar resolver los problemas solo
- d) Aumentar sus niveles de estrés

19.) ¿En qué fase de la utilización de un registro de tensiones se encuentra el registro de acontecimientos?

- a) Segunda semana
- b) Tercera semana
- c) Primera semana
- d) Cuarta semana

20.) Para tener éxito, su plan final de gestión del estrés debe establecer _____, _____?

- a) Objetivos grandes y estresantes
- b) Objetivos pequeños y alcanzables
- c) Objetivos pequeños e innecesarios
- d) Objetivo grande e imposible

Formulario del plan de acción

MÓDULO	OBJETIVO	¿ESPECÍFICOS?	¿SE PUEDE MEDIR?	¿POSIBLE?	¿RELEVANTE?	¿TIEMPO?	PRÓXIMOS PASOS
UN							
DOS							
TRES							
CUATRO							
CINCO							
SEIS							
SIETE							
OCHO							
NUEVE							
DIEZ							
ONCE							

MÓDULO	OBJETIVO	¿ESPECÍFICOS?	¿SE PUEDE MEDIR?	¿POSIBLE?	¿RELEVANTE?	¿TIEMPO?	PRÓXIMOS PASOS
DOCE							

Formulario de evaluación

Título del taller: _____

Instructor del taller: _____

Date: _____

Por favor, valore los siguientes puntos en una escala del uno al diez, siendo uno pésimo, cinco aceptable y diez perfecto.

SALA DE TALLERES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<i>Observaciones:</i>										
INSTALACIONES DE TALLERES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<i>Observaciones:</i>										
CONOCIMIENTOS DEL INSTRUCTOR	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<i>Observaciones:</i>										
INTERACTIVIDAD DEL TALLER	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<i>Observaciones:</i>										

¿Recomendaría este curso a otras personas? ¿Por qué sí o por qué no?

¿Otras ideas que quiera compartir?

Adoptar la actitud adecuada puede convertir un estrés negativo en positivo.

Hans Selye

Módulo dos: Entender el estrés



Para empezar, veamos qué es el estrés. También exploraremos cómo el estrés puede ser positivo y negativo, y veremos el enfoque Triple A que constituirá la base de este taller.

¿Qué es el estrés?



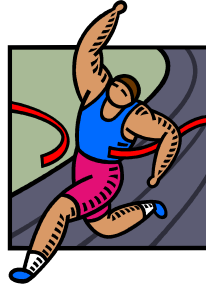
El diccionario Random House define estrés como "tensión o esfuerzo físico, mental o emocional" y "situación, suceso o factor que lo provoca". La palabra "estrés" proviene en realidad de una palabra latina que significa "angustia".

El estrés puede ser difícil de precisar porque es algo muy individual. Para mí, hablar en público es muy estresante, pero puede ser una de las grandes alegrías de tu vida. Recuerda esto durante este taller: como el estrés es diferente para cada persona, tu enfoque también debe ser personalizado. Normalmente, interpretamos el estrés como algo negativo, pero no tiene por qué ser así.

¿Qué es el eustrés?

"Eustrés" significa estrés con un efecto positivo. Lo acuñó el psicólogo Richard Lazarus en 1974. ¿Cómo puede ser positivo el estrés? Piense en la tensión emocional causada por estos acontecimientos positivos:

- Ganar una carrera
- Ser padre primerizo
- Subirse a una montaña rusa
- Ver una película de miedo



En estas situaciones, la tensión física, mental o emocional produce en realidad emociones positivas, en lugar de las emociones negativas que suelen asociarse al estrés. Sin angustia o eustrés, la vida sería un paseo bastante aburrido.

Comprender el enfoque de la triple "A"

En este taller, te daremos tres formas principales de importante recordar que puedes elegir. Puedes elegir

- **Altera** la situación o tu forma de abordarla.
- **Evita** la situación.
- **Acepta** la situación.



abordar el estrés. Es

Sin embargo, antes de explorar este enfoque, veamos los fundamentos de un estilo de vida bajo en estrés.

Ilustración práctica



Jim estaba hasta arriba de trabajo. Lily, la compañera de trabajo de Jim, lo encontró escondido en la sala de descanso, deprimido por la carga de trabajo. Lily le prestó su oído. Jim le explicó lo ansioso que estaba porque el trabajo le ahogaba. Lily le ayudó a comprender que evitar el estrés no iba a resolver su dilema. De hecho, evitarlo haría su carga de trabajo aún más pesada. Lily le ofreció sugerencias para ayudarlo a salir de su estrés de una forma más positiva. Lily le enseñó a Jim que si abordaba su lista de cosas por hacer de una en una, podría ir reduciendo su carga de trabajo y ésta no le resultaría tan pesada. Lily le enseñó a Jim a priorizar sus tareas y empezó a hacer mella en su carga de trabajo y a sentir cómo se le quitaba el estrés de encima.

Preguntas de repaso del Módulo Dos

- 1.) ¿Cuál de ellas sería estresante?
 - a) Comer un plátano
 - b) Hacer un examen
 - c) Escuchar música relajante
 - d) Ser organizado
- 2.) ¿Cuál de ellas podría definirse como eustrés?
 - a) Perder el sueño
 - b) Entrevista de trabajo
 - c) Incumplimiento de plazos
 - d) Ganar una carrera
- 3.) ¿Cuál de ellas podría ser tanto positiva como negativa?
 - a) Ser padre primerizo
 - b) Estrés
 - c) Subirse a una montaña rusa
 - d) Ver una película de miedo
- 4.) ¿Cuál de estas no es una forma de abordar el estrés?
 - a) Grita a tus compañeros de trabajo
 - b) Alterar la situación o su enfoque de la misma
 - c) Aceptar la situación
 - d) Evitar la situación
- 5.) ¿Cuál de las siguientes es una definición de estrés?
 - a) Un ataque de risa
 - b) Un trabajo bien hecho
 - c) Un esfuerzo físico, mental o emocional
 - d) Un nuevo cachorro
- 6.) Completa esta frase. El estrés es algo muy _____.
 - a) Individual
 - b) Atractivo
 - c) Divertido
 - d) Accesible

7.) ¿Cuál de ellas se consideraría estresante?

- a) Una gran película
- b) Una noche en la ciudad
- c) Hablar en público
- d) Leer un libro

8.) Dado que el estrés es diferente para cada persona, su enfoque debe ser _____?

- a) Harsh
- b) Rápido
- c) Sneaky
- d) Personalizado

9.) ¿Quién acuñó el término "eustress"?

- a) Alexander Graham Bell
- b) Sigmund Freud
- c) Richard Lazarus
- d) Thomas Jefferson

10.) ¿Cuántas formas principales hay de abordar el estrés?

- a) Una docena
- b) Un
- c) Siete
- d) Tres

*La tensión es lo que crees que deberías ser.
La relajación es lo que eres.*

Proverbio chino

Módulo tres: Crear un estilo de vida que reduzca el estrés



Para empezar, exploremos los cimientos de un estilo de vida positivo y poco estresante. Estos cimientos se componen de tres elementos básicos: dieta, sueño y ejercicio. Ningún programa de reducción del estrés tendrá éxito a largo plazo si no se cuenta con estos sólidos cimientos.



Comer correctamente

verdura.

Para muchas personas, las comidas se han convertido en algo secundario, compuesto de comida rápida y productos congelados en cajas. La mayoría de los adultos saben lo que deben comer, pero no lo hacen. Recientemente, los Centros de Control de Enfermedades de Estados Unidos han calculado que menos de una cuarta parte de los adultos consumen cada día la ración recomendada de fruta y

Seguir una dieta sana es fundamental para controlar el estrés. Proporcionar a tu cuerpo el combustible adecuado te dará la energía que necesitas para combatir los efectos nocivos del estrés. Recuerda: ¡basura dentro, basura fuera!

Cualquier cambio en la dieta, el sueño y el ejercicio debe estar orientado al estilo de vida. No hay soluciones rápidas. Teniendo esto en cuenta, márcate pequeños objetivos. Quizá esta semana tu objetivo sea comer una pieza de fruta cada día. O tal vez cambie la hamburguesa del almuerzo por una ensalada.

Recuerde que el progreso es muy individual. No espere empezar a comer como un atleta olímpico en cuanto tome la decisión de mejorar su estilo de vida. Celebra cada elección saludable: cada vez que digas no a esa bolsa de patatas fritas, cada vez que elijas verduras, cada vez que comas una ración más pequeña. No seas demasiado duro contigo mismo cuando tomes una decisión poco saludable; céntrate en hacerlo mejor la próxima vez.

Hacer ejercicio regularmente

Encontrar tiempo para cuidar de nuestro cuerpo es otro de los retos a los que nos enfrentamos muchos de nosotros. El ejercicio es una parte importante de la reducción del estrés por muchas razones:



- El ejercicio te hace más fuerte y, por tanto, más resistente al estrés.
- El ejercicio ayuda a despejar la mente, reduciendo los efectos nocivos del estrés.
- El ejercicio puede ayudarle a eliminar las emociones negativas que pueden derivarse del estrés, como la ira y la frustración.
- El ejercicio también puede darte tiempo a solas para pensar en las situaciones estresantes.

Hay dos formas principales de hacer ejercicio: treinta minutos al día o de tres a cinco sesiones de una hora a la semana. Si es posible, intenta encontrar actividades que te gusten. Si tiene problemas para encontrar tiempo para hacer ejercicio, pruebe estos consejos.

- Da un paseo a la hora de comer.
- Si es posible, vaya al trabajo andando o en bicicleta.
- Suba por las escaleras en lugar de coger el ascensor. (¡Te sorprenderá la cantidad de calorías extra que quemas!).
- Cuando veas la televisión, aprovecha las pausas publicitarias para hacer ejercicios rápidos, como abdominales, planchas o estiramientos.
- Ponte de pie cuando hables por teléfono. (Esto también ayudará a que tus músculos se estiren y evitará tensiones musculares).

Recuerde: la dieta, el sueño y el ejercicio son cambios en el estilo de vida. Empiece poco a poco, comprométase de forma constante, manténgase positivo y centrado, ¡y tendrá la receta del éxito!

Dormir bien



El último pilar de un estilo de vida saludable es el sueño. Sabemos que es una cosa más para la que quizá no tenga tiempo. Confíe en nosotros: ¡no tiene tiempo para *no* dormir!

He aquí algunas estadísticas aterradoras extraídas de una reciente encuesta Sleep in America (realizada por la Fundación Nacional del Sueño, con sede en Estados Unidos).

- El 43% de los adultos afirma dormir bien casi todas las noches. Otro 25% afirma dormir bien algunas noches a la semana.
- La persona media necesita 7 horas y 18 minutos para dormir bien, pero sólo duerme 6 horas y 40 minutos. No parece una gran diferencia, pero a lo largo del año se acumulan unas 230 horas de sueño.
- El 28% de los adultos declaró que la somnolencia interfería en sus actividades cotidianas al menos algunos días al mes. El 5% declaró que lo hace casi todos los días.
- Aproximadamente una cuarta parte de los adultos ha conducido con sueño.

Prueba estos consejos para dormir bien.

- Utilice la cama sólo para dormir, no para leer, ver la televisión, trabajar, etc. Del mismo modo, intenta dormir solo en tu cama, no en el sofá ni en el sillón.
- Haz de tu dormitorio un lugar cómodo, con cortinas que impidan el paso de la luz, un número adecuado de mantas y sin ruidos ni distracciones.
- Intenta acostarte y levantarte a la misma hora todos los días.
- Tenga una rutina antes de irse a la cama. Una taza de té, unos estiramientos, unos momentos de meditación, un baño caliente y música tranquila son formas estupendas de relajarse.

Ilustración práctica



Pete estaba dormido en su mesa. Lori pasó por allí y tuvo que escalar una montaña de comida basura para llegar hasta él y despertarlo antes de que lo viera su jefe. Le dijo a Pete que tenía que dejar de ser un bulto en un tronco y ponerse en marcha. Pete tenía un plazo monstruoso y había estado saltándose comidas y horas de sueño para vencer al reloj. Lori le advirtió que la comida basura y la falta de sueño acabarían con él. Buscó en el cajón de los aperitivos y sacó un huerto de tentempiés saludables y animó a Pete a levantarse y caminar. Siguiendo su consejo, Pete se sintió con más energía de inmediato y se animó a hacer más ejercicio y a comer cosas más sanas para mantener el motor a tope y prometió dormir en casa y no en su escritorio.

Preguntas de repaso del Módulo Tres

- 1.) ¿Cuál de las siguientes no es una de las bases de un estilo de vida poco estresante?
 - a) Dieta
 - b) Dormir
 - c) Saltarse comidas
 - d) Ejercicio
- 2.) ¿Cuál de estos no es un beneficio del ejercicio?
 - a) Ayuda a despejar la mente
 - b) Puede ayudarte a trabajar las emociones negativas
 - c) Darte tiempo a solas
 - d) Reduce la necesidad de dormir
- 3.) ¿Cuál de estas es la cantidad de sueño recomendada para un adulto medio?
 - a) 10 horas cada noche
 - b) 4 horas y 15 minutos
 - c) 6 horas y 40 minutos
 - d) 7 horas y 18 minutos
- 4.) ¿Qué debe tener como base un estilo de vida que reduzca el estrés?
 - a) Madera
 - b) Una silla
 - c) Fundación
 - d) Techo
- 5.) ¿Cuántos elementos componen esos cimientos?
 - a) Un
 - b) Dos
 - c) Cinco
 - d) Tres
- 6.) En 2010, los centros de control de enfermedades de Estados Unidos estimaron que menos de ¿cuántos adultos consumen la ración recomendada de frutas y verduras?
 - a) Un cuarto
 - b) Dos tercios
 - c) La mitad
 - d) Tres cuartos

7.) La clave para controlar el estrés es seguir la página _____.

- a) Dieta sana
- b) Dieta rica en grasas
- c) Dieta sin carne
- d) Dieta líquida

8.) Cualquier cambio en la dieta, _____ y el ejercicio debe estar orientado al estilo de vida.

- a) Color de pelo
- b) Altura
- c) Trabajo
- d) Dormir

9.) Márcate objetivos en _____.

- a) Imposible
- b) Fácil
- c) Pequeño
- d) Difícil

10.) El ejercicio te hace _____.

- a) Cansado
- b) Más fuerte
- c) Enojado
- d) Hambre

La mejor arma contra el estrés es nuestra capacidad para elegir un pensamiento en lugar de otro.

William James



Módulo cuatro: Modificar la situación

Ahora que ya tenemos los elementos básicos de un estilo de vida que reduce el estrés, hablemos de cómo afrontarlo.

Hemos oído el dicho: "Un leopardo no puede cambiar sus manchas", pero nos gustaría discrepar. Cuando nos enfrentamos al estrés, a menudo hay muchas maneras de cambiar nuestro enfoque o la situación para que sea menos estresante.

La primera A

Como ya hemos dicho, la primera opción para afrontar el estrés es modificar la situación o la forma de abordarla.

Puede modificar su enfoque:

- Pensar en positivo y tener una actitud positiva
- Mejorar las habilidades específicas que le ayudarán a gestionar la situación
- Hacer algo diferente



Algunos ejemplos:

- Ir al dentista siempre te resulta estresante. Decides pensar en positivo: "Bueno, si acabo con esto, se habrá acabado para todo un año". También decides llevar contigo música relajante que te ayude a sobrellevar la cita.
- Te resulta estresante relacionarte con un compañero de trabajo porque tiende a ser muy agresivo. Decides seguir un curso de comunicación y asertividad.
- El tráfico se ha vuelto denso en su trayecto matutino. Decides tomar otra ruta.

Identificar las situaciones adecuadas



Una de las medidas más eficaces para controlar el estrés es modificar la situación. Al tomar el control de la situación y cambiarla para que sea menos estresante, estás devolviendo el poder a tus manos.

Sin embargo, hay algunos casos en los que alterar la situación no es apropiado, incluidas las situaciones en las que:

- Alterar la situación no es seguro. (Por ejemplo, te resulta claustrofóbico ponerte el cinturón de seguridad, así que no te lo pones).
- Alterar la situación significa transferir el estrés a otra persona. (¡Eso es mezquino!)



Crear acciones eficaces

También hay que considerar algunas acciones apropiadas e inapropiadas a la hora de alterar una situación. Asegúrate de que el beneficio valdrá la pena a largo plazo. Por ejemplo, puede que quieras tomar una ruta diferente para evitar el tráfico, pero si esa ruta te va a llevar 40 minutos de viaje y te va a causar más estrés, puede que no merezca la pena.

Asegúrate de que tus acciones son útiles y amables para todos los implicados. Añadir negatividad a tu vida no te ayudará a reducir el estrés.

Ilustración práctica



Sally estaba a punto de perder la cabeza. Su vecino del cubículo de al lado era un charlatán. La interrumpía todo el día. Sally se hartó y presentó una queja a su jefe, John. Él no era ajeno al constante zumbido del vecino de Sally. John sugirió a Sally que se apuntara a sí misma y corrigiera su reacción ante el interminable vecino para cortar el problema de raíz. Sally decidió intentarlo y regresó a su cubículo decidida a darle la vuelta a la tortilla y le comunicó que el ruido la molestaba y que estaría encantada de charlar durante la pausa para comer, pero no en horas de trabajo. El vecino accedió y les permitió trabajar en paz.

Preguntas de repaso del módulo cuatro

- 1.) ¿Cuál de las siguientes no es una forma adecuada de modificar una situación estresante?
 - a) Piensa en positivo
 - b) Hacer algo diferente
 - c) Mejorar habilidades específicas
 - d) Transferir el estrés a otra persona
- 2.) ¿Qué hay que tener en cuenta al modificar una situación?
 - a) Si el beneficio merecerá la pena
 - b) Evitar el tráfico
 - c) Crear una lista de prioridades
 - d) Qué sensación de claustrofobia produce el cinturón de seguridad
- 3.) ¿Cuál de estas opciones es la primera a la hora de afrontar el estrés?
 - a) Ejecutar
 - b) Ocultar
 - c) Alter
 - d) Grita
- 4.) Puede alterar su enfoque _____ positivamente.
 - a) Pensar
 - b) Cantando
 - c) Riendo
 - d) Ocultar
- 5.) _____ habilidades te ayudarán a gestionar la situación.
 - a) Sin tener en cuenta
 - b) Renunciar
 - c) Mejorar
 - d) Olvidar
- 6.) ¿Cuál es una de las medidas más eficaces para controlar el estrés?
 - a) Quedarse en casa
 - b) Pasarlo a otra persona
 - c) Sin intentarlo nunca
 - d) Alterar la situación

7.) ¿No llevar puesto el cinturón de seguridad sería un ejemplo de cuál de estos?

- a) Una decisión inteligente
- b) Una elección segura
- c) Un movimiento inseguro
- d) Un movimiento perezoso

8.) Transferir el estrés a otra persona es _____.

- a) Genial
- b) Inteligente
- c) Media
- d) Previsto

9.) Completa esta frase. Asegúrate de que tus acciones son _____ y _____ para todos los implicados.

- a) Sigiloso, desapercibido
- b) Inteligente, ingenioso
- c) Servicial, amable
- d) Tortuoso, mezquino

10.) Asegúrese de que el beneficio será _____ el esfuerzo a largo plazo.

- a) Mayor que
- b) Igualdad
- c) Merece la pena
- d) Menos

La actividad de preocuparse te mantiene inmovilizado.

Wayne Dwyer

Módulo cinco: Evitar la situación



En el módulo anterior, hablamos de tomar el poder sobre la situación y cambiarla para hacerla menos estresante. En este módulo exploraremos otra forma de controlar las situaciones estresantes: evitarlas por completo.

La Segunda A



La segunda A significa Evitar. Si beber café le produce indigestión y le causa estrés y vergüenza en el trabajo, ¡no beba café!

Esta A trata de identificar las cosas que te estresan innecesariamente y cómo eliminarlas de tu vida.

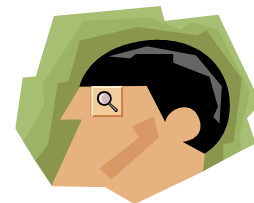
Identificar las situaciones adecuadas

Evitar la situación es apropiado si:

- Las repercusiones son inexistentes o muy leves.
- No se perjudica a otras personas

No utilice este método si:

- Evitar causará más estrés a largo plazo que a corto plazo (por ejemplo, evitar ir al dentista o a la consulta del médico).



- Evitarlo transferirá el estrés a otra persona
- Evitarlo repercutirá negativamente en su salud y/o seguridad

Crear acciones eficaces



Una de las herramientas más poderosas para evitar una situación estresante es el No Positivo. Esta herramienta te permite decir no de manera que mantengas el control sobre la situación, pero lo haces de forma constructiva y asertiva.

El "No" positivo se presenta de varias formas.

- Di que no, seguido de una explicación sincera, como "Me siento incómodo haciendo eso porque...".
- Diga que no y luego aclare brevemente su razonamiento sin poner excusas. Esto ayuda al oyente a entender mejor tu postura. Ejemplo: "Ahora mismo no puedo visitar a nuestra vecina porque le prometí a Jenny que la llevaría al parque infantil".
- Di que no y ofrece una alternativa. Ejemplo: "Hoy no tengo tiempo, pero podría programarlo para mañana por la mañana".
- Repite con empatía la petición con tus propias palabras y luego di que no. Ejemplo: "Entiendo que quieras que todos participen en la cena de rosbif, pero yo no como carne de ternera".
- Proporcione una negativa asertiva y repítala sin importar lo que diga la persona. Este enfoque puede ser más apropiado con personas agresivas o manipuladoras y puede ser una estrategia eficaz para controlar tus emociones. Ejemplo: "Entiendo cómo te sientes, pero no haré [o no puedo hacer]...". Recuerda mantenerte centrado y no desviarte para responder a otras cuestiones.

Recuerde: utilice este método sólo en las situaciones adecuadas, como se explica en el tema anterior.

Ilustración práctica



Frank estaba pasando por encima de Eddie poniéndole más trabajo encima. Eddie ya tenía una lista creciente de tareas que completar y Frank le había arponeado para que hiciera más trabajo. Eddie se sentía agotado. Mientras Eddie permitiera a Frank amontonar las tareas, Eddie se hundiría en el abismo. Eddie decidió imponerse siguiendo el consejo de otros compañeros y llamó a Frank para que presenciara la montaña de tareas que se apoderaba de su despacho. Eddie le dijo a Frank que aunque le gustaría ayudar, él tenía su propia colina que escalar y no podía dejar que Frank lo arrastrara más. Frank vio que había empujado a Eddie demasiado lejos y decidió apretar sus propias riendas y hacer su propio trabajo.

Preguntas de repaso del módulo cinco

- 1.) ¿Cuál de las siguientes es una forma de tomar el control de una situación estresante?
 - a) Deja que el trabajo se acumule para más tarde.
 - b) Pásaselo a otra persona
 - c) Haz sólo lo suficiente para que quede bien
 - d) Evítelo si procede
- 2.) ¿Cuándo es apropiado evitar una situación estresante?
 - a) Si las repercusiones son inexistentes o extremadamente leves
 - b) Si la culpa es de otro
 - c) Si nadie se da cuenta
 - d) Si pone a alguien en peligro
- 3.) ¿Cuál de las siguientes es una herramienta positiva que puedes utilizar para evitar una situación estresante?
 - a) Escondarse bajo el escritorio
 - b) Dormir menos
 - c) Encargar el trabajo a otra persona
 - d) Utilizando el no positivo
- 4.) ¿Qué significa la segunda A?
 - a) Arrogancia
 - b) Aroma
 - c) Aritmética
 - d) Evite
- 5.) La segunda A trata de _____ las cosas por las que te estresas innecesariamente.
 - a) Evitar
 - b) Identificación de
 - c) Ayuda
 - d) Dejar de fumar
- 6.) ¿Evitar la situación es apropiado si otras personas son _____?
 - a) En
 - b) Gone
 - c) Sin impacto negativo
 - d) En

7.) No lo evite si hacerlo repercute en su salud _____.

- a) Positivamente
- b) Favorablemente
- c) Negativamente
- d) Probable

8.) Evitarlo será _____ estresar a otra persona.

- a) Causa
- b) Transferencia
- c) Toma
- d) Socavar

9.) Evitar causará más estrés cuando?

- a) Hoy
- b) Ayer
- c) A largo plazo
- d) Nunca

10.) ¿Qué le permite decir un no positivo?

- a) Sí
- b) Claro
- c) Absolutamente
- d) No

*Cuando cambiamos nuestra percepción,
ganamos control.*

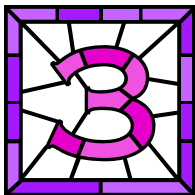
Greg Anderson

Módulo seis: Aceptar la situación



Benjamin Franklin dijo una vez: "En este mundo nada puede decirse que sea seguro, excepto la muerte y los impuestos". Nuestra última A nos ayudará a afrontar esas cosas que no se pueden cambiar.

La Tercera A



Nuestra tercera A nos ayudará a hacer frente a esas cosas de la vida que simplemente hay que hacer, aunque sean desagradables. Aceptar la situación tal y como es, y ser lo más positivo posible al respecto, es de lo que trata esta tercera A. Incluso puedes utilizar algunos de los principios de la primera A para modificar tu actitud y hacer que la situación sea un poco menos estresante.

Algunos ejemplos son:

- Ir al dentista
- Turnarse para presentar un proyecto de equipo en lugar de pasárselo a otra persona.
- Visitar a un vecino solitario que tiende a ser desagradable

Identificar las situaciones adecuadas

Aceptar la situación es apropiado cuando:

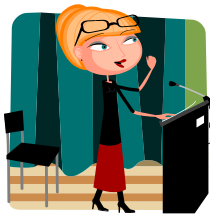
- La tarea debe realizarse en algún momento
- Evitarlo o alterarlo le causaría un estrés indebido a usted o a otra persona.



Aceptar la situación no es apropiado cuando:

- Lo haces sólo para complacer a los demás
- Evitarlo o modificarlo reduciría tu estrés más que aceptarlo
- Lo aceptas porque crees que no tienes elección.

Crear acciones eficaces



Algunas personas creen que aceptar las situaciones estresantes y vivirlas les hace impotentes. Esto no es cierto. Con este modelo, eliges aceptar la situación en lugar de alterarla o evitarla. A menudo, tener ese poder de elección puede reducir enormemente el estrés.

Otra táctica que puede ayudarle a aceptar una situación es el pensamiento positivo, como se explica en el primer apartado A. O bien, identifique los beneficios de aceptar esta situación. Antes hemos utilizado el ejemplo de presentar por turnos un proyecto de equipo en lugar de dejárselo a otra persona. Si sigues adelante y presentas el proyecto de equipo, podrías obtener muchas cosas de ello, entre otras:

- Respeto de jefes y compañeros
- Autoestima
- Más confianza y experiencia al hablar en público

Ilustración práctica



Richard temía hablar en público. Le tocaba morder el anzuelo y pronunciar un discurso ante un auditorio lleno hasta la bandera. Sólo de pensarlo se ponía nervioso. Janine sintió su dolor y se ofreció a ayudar a Richard a superar su miedo. Richard tenía las palabras, pero el gato tenía su lengua y no le dejaba sacarlas de la boca. Janine modeló sus técnicas para hablar en público utilizando las palabras que Richard escribió hasta que Richard encontró el viento en sus velas y, con el brillante consejo de Janine, fue capaz de poner un pie delante del otro, subir al escenario delante de sus compañeros y poner en práctica sus ideas. Janine resplandecía de orgullo cuando Richard arrasó con su elocuente discurso.

Preguntas de repaso del módulo seis

- 1.) ¿Cuándo es apropiado aceptar la situación?
 - a) Cuando lo haces sólo para complacer a los demás
 - b) Cuando evitarlo o alterarlo reduciría tu estrés más que aceptarlo
 - c) Cuando sientes que no tienes elección
 - d) Cuando evitarlo o alterarlo pueda causarle un estrés indebido a usted o a otra persona.
- 2.) ¿Qué táctica le ayudará a aceptar la situación?
 - a) Impotencia
 - b) Evitar la situación
 - c) Pasarlo a otra persona
 - d) Pensamiento positivo
- 3.) En lugar de dejar pasar un proyecto, ¿qué podrías ganar con la experiencia?
 - a) Reducción del estrés
 - b) Impotencia
 - c) Autoestima
 - d) Miedo
- 4.) ¿A quién se atribuye la frase "En este mundo nada puede decirse que sea seguro, excepto la muerte y los impuestos"?
 - a) Abraham Lincoln
 - b) Eleanor Roosevelt
 - c) Benjamin Franklin
 - d) Winston Churchill
- 5.) ¿Cuál de estos no es el momento adecuado para aceptar la situación?
 - a) La tarea debe realizarse en algún momento
 - b) Lo haces sólo para complacer a los demás
 - c) Evitarlo causaría estrés a otra persona
 - d) Visitar a un vecino desagradable

- 6.) Complete esta frase. Algunas personas creen que aceptar las situaciones estresantes y vivirlas las convierte en _____
- a) Respetado
 - b) Alterado
 - c) Confianza
 - d) Impotente
- 7.) ¿Cuál de estas es otra táctica que puede ayudarte a aceptar una situación?
- a) Pensamiento positivo
 - b) Llorando
 - c) Hablar en público
 - d) Ir al dentista
- 8.) ¿Cuál de ellas no se ganaría con turnarse para presentar un proyecto en equipo?
- a) Respeto de jefes y compañeros
 - b) Más confianza y experiencia al hablar en público
 - c) Estrés indebido
 - d) Autoestima
- 9.) ¿Cuál de estos es un ejemplo de actitud positiva?
- a) Malestar
 - b) Irritabilidad
 - c) Estrés
 - d) Respeto a los demás
- 10.) ¿Cuál de las siguientes no es una lección aprendida de este módulo?
- a) Afrontar las cosas que no pueden cambiar
 - b) Afrontar las cosas desagradables de la vida
 - c) Intimida a la gente para salirte con la tuya
 - d) Cambia tu actitud por una más positiva

El mejor trabajo que hacen los hombres se hace siempre bajo estrés y con un gran coste personal.

William Carlos Williams



Módulo Siete: Utilizar rutinas para reducir el estrés

Las rutinas nos permiten sistematizar los elementos inmutables de nuestra vida, para que puedas dedicar tu energía a proyectos que merezcan más la pena. Si planificas las comidas con antelación, tienes un sistema para las tareas domésticas y utilizas listas de tareas pendientes, podrás gestionar un entorno más eficiente y tener menos cosas de las que preocuparte.

Planificar las comidas

He aquí algunas ideas para que las comidas adecuadas formen parte de su hogar.



- Dedica una hora del fin de semana a planificar las comidas, hacer la lista de la compra e ir de compras. Asegúrate de incluir a todos los que viven en tu casa.
- En el supermercado, mantente en el perímetro exterior, donde suelen estar la fruta fresca, las verduras, la carne y los productos lácteos. Intenta alejarte de los productos congelados y procesados.
- Aprovecha los atajos no procesados, como la carne precortada, los kits de ensalada y el queso prerallado.
- Si te resulta difícil tener fruta fresca en casa, prueba a abastecerte de fruta congelada.
- Prueba a experimentar con ollas de cocción lenta. Son baratos de comprar, utilizan ingredientes baratos, son fáciles de usar y te permiten tener la cena lista en cuanto llegas a casa.
- Las noches temáticas, como los tacos o las pizzas individuales, son una forma estupenda de personalizar las comidas y animar a los miembros de la familia a probar cosas nuevas. Eso sí, acuérdate de poner mucha verdura y no pasarte con la masa y el queso.

Al planificar las comidas con antelación, conseguirás dos cosas: reducirás tu estrés durante la semana, ya que las comidas estarán planificadas, y comerás mejor y te sentirás mejor.

Organizar las tareas

También es útil crear rutinas en torno a las tareas domésticas. Todas las personas mayores de tres años deberían ayudar en las tareas domésticas. Para hacerlas más llevaderas, sugerimos que la familia haga conjuntamente una lista de las cosas que hay que hacer, y luego cada persona puede elegir unas cuantas tareas. Las tareas desagradables, como limpiar el baño, pueden rotarse.

Los niños más pequeños pueden realizar tareas como:

- Poner la mesa
- Hacer la cama
- Clasificar la colada
- Alimentar a las mascotas
- Preparar algunas partes de las comidas, como las ensaladas



Los niños mayores pueden ayudar con tareas como:

- Ayudar a cocinar
- Ayudar a los más pequeños con sus tareas
- Carga y descarga del lavavajillas
- Doblar y guardar la ropa

Las tareas asignadas y los momentos designados para realizarlas te ayudarán a mantener la casa limpia y ordenada. Al final, tendrás que preocuparte mucho menos.

Utilizar una lista de tareas



Una lista de tareas pendientes es una de las herramientas de gestión de la vida más poderosas que existen. Lo mejor de todo es que es barata y fácil de usar. Puede personalizarse para el hogar o el trabajo, y puede ser utilizada por individuos o familias.

Para gestionar las tareas domésticas, sugerimos crear una carpeta de productividad. En la parte delantera, coloca un calendario del mes. A continuación, coloca hojas sueltas en la carpeta y etiqueta cada una con la fecha del mes. En cada página, haz una lista de las cosas que hay que hacer ese día y de quién es responsable de cada cosa. Tacha cada cosa cuando esté completa. Los asuntos incompletos pueden transferirse al día siguiente. El formato de carpeta facilita la tarea de mantener el calendario familiar y la lista de tareas en un mismo lugar, además de boletines, recordatorios, folletos y otra información importante.

En la parte posterior de la carpeta, puedes guardar los calendarios de los meses siguientes para anotar los eventos y las tareas pendientes a medida que vayan surgiendo. A final de mes, basta con retirar el calendario antiguo y pasar el nuevo de la parte posterior a la anterior.

Los particulares también pueden utilizar este método, aunque quizá prefieran un cuaderno de espiral por su portabilidad.

Recomendamos llevar diarios separados para el trabajo y el hogar a fin de mantener un equilibrio óptimo entre trabajo y vida privada.

Por supuesto, hay opciones en línea o virtuales que son fáciles de usar. Google Calendar es una opción gratuita, pero el atractivo de la papelería ha resurgido recientemente, y la conexión de escribir los pensamientos en un papel es buena para la memoria. *Cuando algo se escribe a mano, el cerebro se ve obligado a procesar la información, lo que ayuda a retenerla.*

Ilustración práctica



Joe tenía un montón de trabajo por hacer. Con su jefe respirándole en la nuca, Joe estaba hasta arriba de tareas pendientes. Mike acudió al rescate y enseñó a Joe a dominar el caos organizando el desorden de su escritorio en una carpeta de productividad manejable, dividiendo las tareas gigantescas en pequeños quehaceres y desarrollando un plan de acción sólido para conquistar sus crecientes listas de responsabilidades laborales sin perder la cabeza ni el trabajo. Con la ayuda de Mike, consiguieron poner en marcha estos planes y facilitar la vida de Joe reduciendo su estrés, lo que le dio más energía no sólo para mantener la creatividad, sino también para convertirse en una estrella ascendente en su lugar de trabajo.

Módulo Siete: Preguntas de repaso

- 1.) ¿Qué nos permiten hacer las rutinas?
 - a) Aumentar el estrés
 - b) Dar prioridad a
 - c) Perder energía
 - d) Prosperar en el caos
- 2.) ¿Qué puede planificar de antemano para tener un entorno más eficiente?
 - a) Planificación de comidas
 - b) Interrupciones
 - c) Tiempo
 - d) Plazos
- 3.) Nombra una tarea que los niños más pequeños puedan hacer para ayudar en casa.
 - a) Ayudar a cocinar
 - b) Cargar y descargar el lavavajillas
 - c) Poner la mesa
 - d) Doblar la ropa
- 4.) ¿Cómo pueden ayudar los niños mayores en las tareas?
 - a) Hacerles la cama
 - b) Ordenar la ropa
 - c) Alimentar a las mascotas
 - d) Ayudar a cocinar
- 5.) Complete esta frase. Las rutinas nos permiten _____ los elementos inmutables de nuestra vida, para que puedas dedicar tu _____ a proyectos que merezcan más la pena.
 - a) Evitar, dinero
 - b) Alterar, tiempo
 - c) Eliminar, pausa para comer
 - d) Sistematizar, energía
- 6.) Tener un sistema de tareas y utilizar listas de tareas pendientes puede hacer que dirija una empresa más _____?
 - a) Entorno eficiente
 - b) Jornada laboral rígida
 - c) Hogar estresante

d) Área de trabajo dispersa

7.) ¿Cuál de estos es un ejemplo de cómo hacer una comida adecuada?

- a) Compra diaria de provisiones para la cena
- b) Pedir comida para llevar todos los días
- c) Comer sobre la marcha
- d) Planificar las comidas

8.) Cuando esté en la tienda de comestibles, no deje de visitar _____?

- a) Pasillos de congelados
- b) Pasillos de alimentos procesados
- c) Pasillos de caramelos
- d) Perímetro exterior de la tienda

9.) En la tienda debes aprovechar los atajos no procesados como _____?

- a) Helados
- b) Conservas de carne
- c) Queso pre-rallado
- d) Cereales azucarados

10.) ¿Cuál de estos no es un ejemplo de cómo hacer que las comidas adecuadas formen parte de tu hogar?

- a) Noches temáticas
- b) Experimentar con ollas de cocción lenta
- c) Abastecerse de fruta congelada
- d) Pedidos nocturnos

*No es el estrés lo que nos mata, sino
nuestra reacción ante él.*

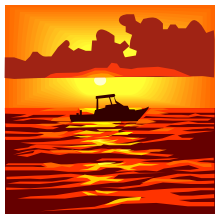
Hans Selye

Módulo Ocho: Técnicas de relajación ambiental



Hasta ahora, en hemos hablado de cómo crear un estilo de vida que reduzca el estrés y de cómo reducir el impacto de las situaciones estresantes. A pesar de todas estas medidas preventivas, el estrés seguirá apareciendo. Cuando ocurre, es importante tener algunas herramientas para mantener la calma.

Encontrar un santuario



¿Alguna vez ha deseado poder escaparse a un paraíso personal cuando las cosas se ponen difíciles? Tal vez imagines una playa tropical o un acogedor campamento en medio del bosque. Aunque el escapismo no es un buen plan a largo plazo, tener un lugar mental al que escapar y reagruparse puede ser una herramienta útil.

Para crear su santuario personal, empiece por pensar en su lugar favorito. Puede ser cualquier lugar: una isla tropical, una montaña nevada, una selva exótica... donde te sientas más relajado y seguro.

Ahora, utiliza tus sentidos para captar todos los elementos de tu santuario.

- ¿Qué ves?
- ¿A qué huele?
- ¿A qué sabe? (Por ejemplo, puedes sentir el sabor de la sal en el aire junto al océano).
- ¿Cómo se siente?
- ¿Qué texturas asocia a este lugar?
- ¿Qué sonidos oirías?

Siéntete libre de crear un santuario físico escribiendo tus observaciones, haciendo un dibujo o incluso guardando un trozo físico (como una roca o una hoja) en tu escritorio.

Utilizar la música

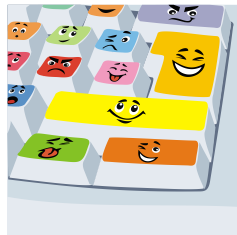


La música también puede ser un gran calmante para el alma. Los expertos creen que el ritmo tiene poderosos efectos en nuestro cuerpo.

Si necesitas relajarte, intenta escuchar música relajante. El jazz, la música clásica e incluso los sonidos de la naturaleza son excelentes formas de transportarte a otro lugar y darte tiempo para relajarte y reagruparte después de una situación estresante. La música alegre puede ayudarte a recuperar el ritmo y el buen humor.

Si te gusta la música, tocar un instrumento y cantar con él puede aliviar un montón de tensiones físicas y mentales. (Aunque no te guste la música, pon tu canción favorita y canta con ella. Te garantizamos que te sentirás mejor).

Ver el humor



El humor es otro gran aliviador del estrés. Se ha demostrado científicamente que una buena carcajada baja la tensión arterial, reduce las hormonas creadas por el estrés, refuerza el sistema inmunitario y crea una sensación de bienestar y felicidad.

Recuerda estos puntos cuando utilices el humor para aliviar el estrés.

- Leer una historia divertida o un chiste puede ser una buena forma de hacerte reír.
- Tener un calendario humorístico en tu cubículo es una buena forma de tener una risa a mano, sobre todo si es del tipo página al día. Eso sí, asegúrate de que sea apropiado y esté permitido en tu oficina.
- Ver el humor en una situación estresante puede ser difícil, pero también puede ayudarte a poner las cosas en perspectiva. Trata de imaginar cómo podría verse la situación desde fuera, o cómo podrías verla más adelante.
- Reírse con los amigos y la familia es siempre un buen estímulo. Cuando cuentes chistes en el trabajo, ten en cuenta a los demás y asegúrate de que lo que cuentas es apropiado.

Ilustración práctica



Sylvia necesitaba un descanso de su estrés. Su compañera de trabajo, Ann, se acercó a ella con cautela. Ann le preguntó en qué podía ayudarla. Sylvia escupió una respuesta que casi hizo salir corriendo a Ann. Comprendiendo que Sylvia necesitaba desahogarse, Ann le prestó oídos y le ofreció consejo. Después de una eternidad, Sylvia estuvo de acuerdo en que poner sus canciones favoritas y crear un pequeño oasis en su escritorio le daba a su estrés unas minivacaciones y le permitía seguir trabajando sin desahogarse. El consejo de Ann de desenterrar los tesoros que le gustan a Sylvia e incluirlos en su rutina diaria le ahorró mucho tiempo y le permitió convertirse en una empleada feliz y más productiva.

Módulo Ocho: Preguntas de repaso

- 1.) ¿Cuál de ellas es una herramienta de relajación?
 - a) Utilizar el humor para reducir el estrés
 - b) Gritos
 - c) Trabajar sin parar hasta completar la tarea
 - d) Ir a encontrar una multitud de personas para estar con
- 2.) ¿Qué debe tener en cuenta al crear su santuario?
 - a) ¿Qué les parecerá a los demás?
 - b) ¿Cuánto trabajo puedes realizar en él?
 - c) ¿Qué sonidos te gustaría escuchar?
 - d) Que dispongas de las herramientas para crear tu lista de tareas pendientes
- 3.) ¿Cómo puede la música aliviar el estrés?
 - a) Calmando tu alma
 - b) Mediante la creación de un amortiguador de ruido
 - c) Convenciéndote de que cojas un instrumento
 - d) Inspirándote para escribir una canción
- 4.) ¿Cuáles de ellos han demostrado los científicos que reducen la presión arterial?
 - a) Trabajar muchas horas
 - b) Empleos de alta demanda
 - c) Humor
 - d) Llorando
- 5.) Cuando aparece el estrés, es importante contar con _____ para mantener la calma...
 - a) Chocolatinas
 - b) Herramientas
 - c) Ruido
 - d) Trabajo extra
- 6.) ¿Cuál de estos no es un buen plan a largo plazo para reducir el estrés?
 - a) Escapismo
 - b) Encontrar un santuario
 - c) Escuchar música relajante
 - d) Ejercicio

7.) ¿Cuál de los siguientes no es uno de sus sentidos?

- a) Oler
- b) Pruebe
- c) Evite
- d) Siéntase

8.) Complete esta frase. Los expertos creen que _____ tiene poderosos efectos en nuestro organismo?

- a) Ritmo
- b) Estrés
- c) Hablar en público
- d) Miedo

9.) Si no le gusta la música, ¿qué puede hacer para aliviar el estrés?

- a) Enfadarte porque nunca recibiste clases de música
- b) Destruye tu radio
- c) Cómete un bol de helado
- d) Pon tu canción favorita y canta con ella

10.) ¿Cuál de los siguientes no es un ejemplo de uso del humor para aliviar el estrés?

- a) Leer una historia o un chiste divertido
- b) Mantener un calendario humorístico en su cubículo
- c) Compartir una risa con los amigos
- d) Reírse del dolor de alguien

La preocupación y el estrés afectan a la circulación, al corazón, a las glándulas, a todo el sistema nervioso y afectan profundamente a la acción del corazón.

Charles Mayo

Módulo Nueve: Técnicas de relajación física

El estrés puede causar muchos efectos secundarios físicos, entre ellos:



- Tensión muscular
- Dolores de cabeza
- Hipertensión arterial
- Insomnio
- Depresión
 - Obesidad
 - Problemas digestivos
 - Mayor susceptibilidad a las enfermedades
 - Mayor riesgo de infarto de miocardio e ictus

Estos efectos aumentan cuanto más tiempo se está estresado y cuanto mayor es el nivel de estrés. Disponer de algunas formas de reducir los efectos del estrés en nuestro cuerpo y nuestra mente es importante.

Estiramientos relajantes



de salud.

Contar con algunos estiramientos rápidos y sencillos en tu caja de herramientas para controlar el estrés te ayudará a aliviar parte de la tensión física provocada por el estrés. De hecho, estos ejercicios pueden (y deben) realizarse varias veces al día para ayudar a prevenir la tensión muscular y la sensación de estrés. Aunque estas actividades no son particularmente extenuantes, siempre es mejor consultar a un médico antes de intentar cualquier actividad física, especialmente si tienes problemas

Gira el cuello: Deja que la barbilla cuelgue hacia el pecho. A continuación, gira lentamente la cabeza hacia el lado izquierdo, de modo que la oreja izquierda quede cerca del hombro izquierdo. Gira la cabeza hacia atrás y deja que cuelgue tanto como te resulte cómodo. Ahora gire lentamente la cabeza hacia la derecha, de modo que la oreja derecha quede cerca del hombro derecho. Continúe girando la cabeza hasta que la barbilla vuelva a colgar del pecho. Ahora, repita el proceso, pero en la otra dirección (de modo que empiece girando la cabeza hacia el hombro derecho).

Encogimiento de hombros: Relaje los hombros. Encójase lentamente hacia la parte delantera del cuerpo y hacia arriba. A continuación, encoge los hombros hacia abajo, hacia la parte posterior del cuerpo. Cuando los hombros vuelvan a su posición natural, relájate y repite el ejercicio en la dirección opuesta.

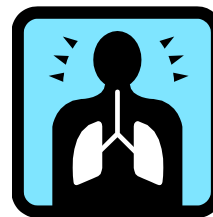
Estiramiento lateral: Colóquese de pie con la mano izquierda sobre la cadera izquierda. Coloque la mano derecha estirada de forma que quede perpendicular al cuerpo. Estire lentamente la mano derecha por encima de la cabeza, hacia la izquierda, e inclínese hacia la izquierda por la cintura tanto como le resulte cómodo. Estírese un momento y vuelva lentamente a la posición inicial. Repita la operación en el lado opuesto.

Estiramiento lumbar: Ponte de pie y coloca ambas manos en la parte baja de la espalda. Arquee la espalda lentamente, sintiendo el estiramiento. Repítalo tres veces.

La clave de estos ejercicios es hacerlos despacio y con regularidad. También son muy eficaces cuando se combinan con la respiración profunda, que casualmente es nuestro próximo tema.

Respiración profunda

La respiración profunda es una excelente herramienta de adaptarse a casi cualquier situación. También tiene algunos incluyendo:



relajación que puede beneficios físicos,

- Reducción de la presión arterial
- Reducción de la tensión muscular
- Aumento del metabolismo
- Despejar la mente
- Aumento de endorfinas (nuestros analgésicos naturales)

La técnica básica es tal y como suena: inspira lentamente por la nariz y luego expira por la boca. Intenta contar lentamente mientras lo haces. Cada respiración debe durar entre diez y veinte segundos. (Podrás hacer respiraciones más largas con la práctica).

Cuando te encuentres en una situación estresante, es fácil respirar profundamente de forma discreta para mantener la calma. Esto también ayudará a prevenir algunos de los efectos físicos nocivos del estrés, ya que el estrés hace que respiremos más rápido, haciendo que nuestro cuerpo trabaje más.

Si tienes un momento para ti, siéntate, cierra los ojos y dedica unos minutos a respirar profundamente. La respiración profunda también puede utilizarse junto con la imagen de tu santuario o los estiramientos.

Tensar y relajar

Lo creas o no, crear tensión intencionadamente es una técnica de relajación, siempre y cuando recuerdes relajarte después.

Prueba esto: cierra las manos en puños lo más apretados posible. Ahora, deja que los dedos se extiendan lentamente, sintiendo cómo la tensión se evapora de tus manos y dedos. Inténtelo de nuevo, más despacio. Para conseguir el máximo efecto, respira profundamente mientras tensas y relajas.



Puedes intentarlo con casi cualquier parte del cuerpo. He aquí algunos ejemplos:

- Aprieta los ojos
- Curva los dedos de los pies hacia las espinillas
- Frunce el ceño y luego sonríe
- Tensa los abdominales al máximo

Incluso puedes tensarte a propósito desde los dedos de los pies hasta la cabeza, y luego relajarte desde la cabeza hasta los dedos de los pies. Recuerda que la clave está en ir despacio y, si es posible, respirar profundamente mientras tensas y relajas.

Meditación



La meditación es el antiguo arte de llevar la mente a un estado de conciencia más profundo mediante la relajación. Existen muchas formas de meditación, tanto religiosas como no religiosas.

La mayoría de las formas de meditación consisten en sentarse o tumbarse en una postura cómoda y tensar y relajar determinados grupos de músculos mientras se respira profundamente. Otras formas se centran simplemente en respirar y vaciar la mente. Le

sugerimos que busque información sobre los distintos métodos en Internet o en la biblioteca local, ya que son demasiado variados para abarcarlos aquí. También puedes consultar en un estudio de yoga o en tu iglesia.

Nuestro reto para ti: Prueba a meditar una vez al día durante treinta días y verás cómo te sientes.

Ilustración práctica



Steve echaba espuma por la boca tras un largo día de interrupción tras interrupción. Sus compañeros de trabajo, Earl y James, habían sobrevivido ocho largas horas con Steve hasta el momento. Querían ayudar antes de que Steve explotara. Decidieron que probablemente era mejor mostrar que contar, se sentaron en sus sillas y modelaron técnicas de relajación. Earl empezó a respirar profundamente mientras James hacía estiramientos laterales. Steve se preguntó si todos habían perdido la cabeza y refunfuñó ante su rutina circense. Le convencieron para que intentara hacer algunos estiramientos. Lo hizo con la esperanza de que dejaran de molestarle. Al cabo de unos instantes, se sintió mejor. Como le gustaban los resultados, Steve siguió aplicando las técnicas y declaró que, a partir de entonces, su cubículo sería una zona libre de estrés.

Módulo Nueve: Preguntas de repaso

- 1.) ¿Cuál de estos es un efecto secundario físico del estrés?
 - a) Insomnio
 - b) Risas
 - c) Música
 - d) Buena salud
- 2.) ¿Qué puedes hacer en tu escritorio para reducir el estrés ahora mismo?
 - a) Estira
 - b) Grita
 - c) Más trabajo
 - d) Come
- 3.) ¿Cuál de estas no es una técnica de estiramiento?
 - a) Lumbares
 - b) Cuello
 - c) Respiración profunda
 - d) Lado
- 4.) ¿Cuál de estos es un beneficio físico de la respiración profunda?
 - a) Despejar la mente
 - b) Risas
 - c) Aumento del apetito
 - d) Balanceo de hombros
- 5.) ¿Cuál de estas es una técnica de relajación?
 - a) Respiración más rápida
 - b) Trabajar más rápido
 - c) Apretar los ojos
 - d) Ir a lugares concurridos
- 6.) Todos estos son efectos secundarios físicos del estrés excepto _____.
 - a) Obesidad
 - b) Mayor susceptibilidad a las enfermedades
 - c) Mayor riesgo de infarto de miocardio e ictus
 - d) Mayores niveles de renta

- 7.) Los efectos anteriores _____ cuanto más tiempo estés estresado.
- a) Disminuir
 - b) No tienen ningún efecto sobre
 - c) Aumentar
 - d) Elimina
- 8.) ¿Qué pueden ayudarte a hacer los estiramientos relajantes?
- a) Aumentar su nivel de estrés
 - b) Organiza tu escritorio
 - c) Reduzca su IMC
 - d) Aliviar la tensión física
- 9.) ¿Cuál de estos es el primer paso adecuado para hacer un giro de cuello?
- a) Relaje los hombros
 - b) Gira la cabeza
 - c) Colócate con la mano izquierda sobre la cadera izquierda
 - d) Deja que tu barbilla cuelgue hacia tu pecho
- 10.) ¿Cuál es el orden correcto para realizar un estiramiento lumbar?
- a) De pie, ambas manos en la parte baja de la espalda, arquea la espalda, siente el estiramiento.
 - b) Ambas manos en la parte baja de la espalda, arquea la espalda, párate, siente el estiramiento.
 - c) De pie, siente el estiramiento, arquea la espalda, las manos en la parte baja de la espalda.
 - d) Manos en la parte baja de la espalda, de pie, siente el estiramiento, arquea la espalda

El estrés es como un iceberg. Podemos ver una octava parte por encima, pero ¿qué pasa con lo que hay debajo?

Patrice O'Connor

Módulo diez: Afrontar acontecimientos importantes



Las herramientas de las que hemos hablado hasta ahora le ayudarán a gestionar y reducir el estrés en su vida cotidiana. Sin embargo, a medida que te encuentres con acontecimientos estresantes, tu caja de herramientas también tendrá que crecer. Este módulo analizará cómo prepararse para los principales acontecimientos estresantes y qué hacer cuando se produzcan.

Establecer un sistema de apoyo



Los elementos básicos que hemos analizado hasta ahora le ayudarán a sobrevivir a un acontecimiento estresante importante. Si ya tienes un nivel mínimo de estrés y un estilo de vida poco estresante, estarás un paso por delante.

También es importante mantener una sólida red de familiares y amigos. Manténgase en contacto con su sistema de apoyo social incluso en los buenos tiempos. Recuerda que puedes utilizar las herramientas de las que hemos hablado en este taller para ayudar a los demás a superar situaciones estresantes.

En momentos de estrés, los fuertes lazos con la familia y los amigos proporcionarán un apoyo y unos recursos valiosos. Aproveche sus sistemas de apoyo cuando los tiempos se pongan difíciles y esté ahí para los demás cuando le necesiten. Es una inversión que te compensará muchas veces.

Crear un plan



Cuando se produce un acontecimiento estresante (o si prevés que se producirá), crear un plan puede darte una sensación de control muy necesaria. Con un plan, puedes sentir que al menos controlas un poco las cosas y que tienes poder sobre la situación. A menudo, la gente descubre que hacer listas y planificar (aunque sea a corto plazo) devuelve un poco de orden y control a su vida.

Entre las cosas que hay que tener en cuenta están:

- ¿Cómo puedo mantener un estilo de vida saludable (con cantidades adecuadas de dieta, sueño y ejercicio) durante este periodo?
- ¿Qué cambios tendré que hacer en mi estilo de vida?
- ¿Cómo me ayudará mi rutina durante este periodo?
- ¿Cómo podría cambiar mi rutina?
- ¿Cómo puedo utilizar el enfoque de la triple "A" para manejar esta situación?
- ¿Qué técnicas de relajación pueden ser adecuadas?
- ¿En qué sistemas de apoyo puedo confiar?

Recuerde que el estrés es individual y, por lo tanto, su enfoque también debe serlo. Si, por ejemplo, no encuentra tiempo para hacer ejercicio durante este periodo estresante y sólo puede dar un paseo de diez minutos al día, acéptelo como su nueva rutina. No es el momento de presionarse más.

Una vez superado el acontecimiento estresante, intente volver a su rutina normal lo antes posible. Esto ayudará a restablecer el orden en tu vida y a que tus niveles de estrés vuelvan a la normalidad.

Saber cuándo buscar ayuda



A pesar de tus mejores esfuerzos, algunas situaciones son demasiado estresantes para manejarlas por ti mismo. Nunca es mala idea pedir ayuda profesional contra el estrés. Contar con una tercera persona objetiva con la que hablar y que te dé su opinión puede ser una parte importante de tu sistema de apoyo.

Si se pregunta dónde encontrar ayuda, empiece por su lugar de trabajo. Muchas empresas ofrecen programas confidenciales de asistencia al empleado. Si tu empresa no ofrece este tipo de programas, busca en Internet servicios locales de salud mental o líneas directas en tu zona.

Es lógico que los grandes acontecimientos provoquen grandes cantidades de estrés. Sin embargo, varios sucesos pequeños que causan estrés y que ocurren en estrecha proximidad pueden causar cantidades exponenciales de estrés. Por ejemplo, imagine un mes marcado por estos acontecimientos: tener un accidente, cometer un error importante en el trabajo, discutir con su cónyuge y coger un resfriado fuerte. Probablemente podrías hacer frente a cada uno de estos acontecimientos en el momento en que se produjeran.

Ahora imagínese que todos estos acontecimientos ocurrieran en el espacio de unos pocos días. Tu nivel de estrés sería mucho mayor y probablemente te resultaría mucho más difícil sobrellevarlo. Piensa en la gota que colmó el vaso.

Recuerda que a cada persona le estresan cosas distintas. Pedir ayuda no es un signo de debilidad, sino de inteligencia y fortaleza.

Ilustración práctica



Dave y Sue estaban organizando una reunión para ayudar a su compañera de trabajo, Paula, a superar un momento difícil de su vida. Unieron sus fuerzas para reunir a una red de apoyo formada por amigos y familiares de Paula con el fin de proporcionarle la ayuda que necesitaba y demostrarle que, a pesar de sus obligaciones individuales, todos se responsabilizaban de los miembros de su equipo y moverían montañas para ayudarla en los momentos difíciles. Con la ayuda dedicada de algunos amigos y una red de apoyo de compañeros de trabajo entusiastas, Dave y Sue fueron capaces de sacar a Paula de cualquier problema que pudiera tener y ayudarla a salir adelante.

Módulo diez: Preguntas de repaso

- 1.) ¿Cómo puede beneficiarle tener un fuerte vínculo con su familia y amigos?
 - a) Aumentar el estrés
 - b) Le hacen menos productivo
 - c) Ayudarle a sobrevivir a un acontecimiento estresante
 - d) Empeorar las cosas
- 2.) ¿Qué puede hacer para recuperar la sensación de control en momentos de estrés?
 - a) Evitar la situación
 - b) Traspasar tareas a otra persona
 - c) Poner una mesa
 - d) Crear un plan
- 3.) ¿Dónde puedes encontrar ayuda si el estrés te supera?
 - a) Profesional de la salud mental
 - b) Enterrado bajo tu lista de tareas pendientes
 - c) En el dentista
 - d) En una tienda de donuts
- 4.) Establecer un sistema de apoyo le ayudará a ¿qué?
 - a) Conquiste su lista de tareas pendientes
 - b) Conseguir un trabajo mejor
 - c) Ejercer más
 - d) Hacer frente a acontecimientos importantes
- 5.) ¿Qué necesita para ir un paso por delante cuando se enfrenta a un acontecimiento estresante?
 - a) Sistema de apoyo
 - b) Estrés
 - c) Tareas difíciles
 - d) Obesidad
- 6.) También es importante mantener una sólida red de _____.
 - a) Compañeros de trabajo
 - b) Contactos profesionales
 - c) Profesionales médicos
 - d) Familia y amigos

7.) ¿Qué pueden hacer por usted su familia y amigos?

- a) Añadir más estrés
- b) Aumentar la carga de trabajo
- a) Qué vergüenza
- c) Proporcionar apoyo y recursos valiosos

8.) Cuando surge un acontecimiento estresante, ¿qué puede darle la tan necesaria sensación de control?

- b) Una buena comida
- c) Crear un plan
- d) Ejercicio
- e) Nueva dieta

9.) ¿Recuerdas que el estrés es _____?

- a) Demasiado para manejar
- b) Mejor que el humor
- c) Bueno para la salud
- d) Individual

10.) Nunca es mala idea _____?

- a) Evitar el trabajo
- b) Pedir ayuda
- c) Intentar resolver los problemas solo
- d) Aumentar sus niveles de estrés

*En momentos de gran estrés o adversidad,
siempre es mejor mantenerse ocupado,
invertir la ira y la energía en algo positivo.*

Lee Iacocca

Módulo Once: Nuestro reto



En hemos hablado de muchas herramientas en este taller, y esperamos que nuestras ideas hayan suscitado algunas ideas sobre cómo puedes gestionar y reducir el estrés. Sin embargo, ¡es difícil saber cómo resolver un problema si no sabes cuál es realmente! Este módulo explorará cómo utilizar un sistema de registro del estrés para identificar, reducir y gestionar los factores estresantes.

Crear un registro de estrés



Un registro del estrés puede ayudarte a identificar tus principales factores estresantes y las tendencias de esos factores. Identificar la causa del estrés puede ayudarte a reducir el número y el impacto de los factores estresantes en su vida, y puede ayudarte a gestionar el estrés que se produce.

En la página siguiente se muestra un registro de estrés básico.

¿Qué ha pasado?
¿Cuándo ocurrió?
¿Dónde ocurrió?
¿Cuál fue mi nivel de estrés, en una escala del uno al diez? (1=No estresado, 5=Moderadamente estresado, 10=Cerca de un ataque de nervios)
¿Cómo me sentí?
¿Por qué me causó estrés este acontecimiento?
¿Qué hice al respecto?
¿Qué me gustaría hacer diferente la próxima vez?

Le sugerimos que copie este formulario en una carpeta de tres anillas o en un cuaderno de espiral. Puede modificar este formulario para adaptarlo a sus necesidades, pero le recomendamos que mantenga intactos los campos básicos, ya que le ayudará en los pasos siguientes.

Primera semana: grabación de eventos



La primera fase del registro del estrés consiste en recopilar información. Durante siete días, rellene el registro de estrés cada vez que se sienta estresado o ansioso. También te recomendamos que escribas un diario cada noche, resumiendo el día y tus sentimientos relacionados con el estrés.

Segunda semana: Identificar los factores de estrés y crear un plan

Cuando termine la primera semana, siéntate con tu diario y un papel en blanco. Primero, tómate un momento para anotar tu nivel general de estrés según la escala del uno al diez utilizada en tu registro de estrés.

A continuación, anote los acontecimientos que le causaron más estrés. A continuación, anote los acontecimientos que le causaron estrés con más frecuencia. Por último, añada los acontecimientos que sabe que son estresantes pero que no se registraron durante la semana pasada.

A partir de ahí, identifica tus principales factores de estrés y crea un plan para cada uno de ellos.

Algunas cosas en las que pensar son:

- ¿Qué A (Alterar, Evitar, Aceptar) podría ser adecuada para afrontar esta situación?
- ¿Cómo podrían los cambios en el estilo de vida (en la dieta, el sueño, el ejercicio, la rutina y la organización) ayudar a aliviar este estrés?
- ¿Qué técnicas de relajación podrían ayudarme a afrontar este estrés?
- ¿Qué recursos (como sistemas de apoyo y ayuda externa) pueden ayudarme a reducir este factor estresante?
- ¿Cómo será mi plan definitivo?

Para tener éxito, tu plan final de gestión del estrés debe establecer objetivos pequeños y alcanzables que tengan un plazo razonable para su consecución.

Si no se te ocurre cómo identificar un factor estresante concreto, prueba a consultar a amigos y familiares. Si estás realmente atascado para un plan, déjalo a un lado y revísalo más tarde.

Tercera semana: Crear nuevos hábitos



Ahora es el momento de la parte emocionante: poner tu plan en marcha. Toma una o dos pequeñas partes de tu plan de gestión del estrés cada vez e incorpóralas a tu vida. Prueba cada parte durante una o dos semanas. Si funciona, conviértela en parte de tu estilo de vida o enfoque de gestión del estrés. Si no funciona, anota tus esfuerzos y sigue adelante. Continúa incorporando nuevas herramientas y hábitos a tu estilo de vida de esta forma.



Revisión y evaluación

Al principio, te recomendamos que revises tu plan de gestión del estrés semanal o quincenalmente. Piensa en estas cosas.

- ¿Cuál era mi nivel de estrés la última vez que revisé mi plan?
- ¿Cuál es mi nivel de estrés ahora?
- ¿Qué ha cambiado?
- ¿Qué factores estresantes se han añadido a mi vida?
- ¿Qué factores estresantes han desaparecido de mi vida?
- ¿Cómo debe cambiar mi plan?
- ¿Qué técnicas de gestión del estrés me han funcionado? ¿Qué técnicas no han funcionado? ¿Cómo debería cambiar mi plan?
- ¿Cuál es mi plan para la próxima semana?
- ¿Cuándo volveré a revisar mi plan?



Una vez que hayas empezado a desarrollar una buena estrategia de gestión del estrés, puedes reducir tu revisión a una vez al mes o menos, lo que te resulte más cómodo. Si notas que tus niveles de estrés empiezan a aumentar, vuelve a la primera semana y repite el proceso.

Ilustración práctica



Sam se rasca la cabeza sin entender por qué el cuaderno marcado como "registro de estrés" está encima de la montaña de trabajo que tiene sobre la mesa. Gilles se da cuenta de su confusión y le dice que puede combatir sus frustraciones anotando todas las cosas que le estresan. Sam protesta, pero finalmente acepta llevar un registro. Gilles se ofrece voluntario para ayudarlo. Al cabo de una semana, Sam se dio cuenta de que dejaba que el estrés excesivo controlara su vida y él y Gilles investigaron formas de controlarlo. Un día, Sam pudo evitar que una situación le causara estragos y puso en práctica técnicas que le hacían respirar mejor.

Módulo Once: Preguntas de repaso

- 1.) ¿Cuál de estas herramientas puede ayudarte a identificar los factores estresantes en tu vida?
 - a) Un registro de estrés
 - b) Una esterilla de yoga
 - c) Un colega
 - d) Un niño
- 2.) ¿Qué debe incluir en su registro de estrés?
 - a) Su lista de tareas pendientes
 - b) Su lista de la compra
 - c) Lista de tareas realizadas
 - d) Una lista de todas las veces que te has sentido ansioso o estresado
- 3.) ¿Qué puede ayudarle a conseguir un registro del estrés?
 - a) Identificar las áreas de trabajo
 - b) Mejor caligrafía
 - c) Mayor carga de trabajo
 - d) Lista de ideas de regalos para amigos y familiares
- 4.) ¿Qué puedes hacer hoy para empezar a crear nuevos hábitos?
 - a) Escríbelo y olvídalos
 - b) Sigue haciendo lo mismo hasta que funcione
 - c) Ríndete
 - d) Incorpore nuevas herramientas y hábitos a su vida
- 5.) Puede utilizar un registro de estrés para hacer todo esto excepto:
 - a) Gestionar los factores de estrés
 - b) Reducir el estrés
 - c) Aumentar el estrés
 - d) Identificar el estrés
- 6.) Identificar la causa de _____ puede ayudarle a _____ el número y el impacto de los factores estresantes en su vida.
 - a) Risas, aumento
 - b) Tristeza, disminución
 - c) Reducir el estrés
 - d) Tensión, aumento

- 7.) ¿Cuál de estas preguntas no incluirías en tu registro de estrés?
- a) ¿Qué tengo que comprar hoy en el mercado?
 - b) ¿Qué ha pasado?
 - c) ¿Cuándo ocurrió?
 - d) ¿Qué hice al respecto?
- 8.) ¿Cuál de estos no sería un buen indicador de tu nivel de estrés en un registro de estrés?
- a) Cerca de un ataque de nervios
 - b) Moderadamente estresado
 - c) Otra vez sentado en mi cubículo
 - d) Sin estrés
- 9.) ¿En qué fase de la utilización de un registro de tensiones se encuentra el registro de acontecimientos?
- a) Segunda semana
 - b) Tercera semana
 - c) Primera semana
 - d) Cuarta semana
- 10.) Para tener éxito, su plan final de gestión del estrés debe establecer _____, _____?
- a) Objetivos grandes y estresantes
 - b) Objetivos pequeños y alcanzables
 - c) Objetivos pequeños e innecesarios
 - d) Objetivos grandes e imposibles

A veces, cuando la gente está estresada, odia pensar, y es el momento en que más necesita pensar.

Bill Clinton

Módulo doce: Conclusión



Aunque este taller está llegando a su fin, esperamos que su viaje para mejorar sus habilidades de Gestión del Estrés no haya hecho más que empezar. Tómese un momento para revisar y actualizar su Plan de Acción. Será una herramienta clave para guiar su progreso en los próximos días, semanas, meses y años. Le deseamos mucha suerte en el resto de su viaje.

Palabras de los Sabios

- **Benjamin Franklin:** No te anticipes a los problemas ni te preocupes por lo que quizá nunca ocurra.
- **Adabella Radici:** Si tienes los dientes apretados y los puños cerrados, probablemente tengas la vida apretada.
- **Henry Kissinger:** No puede haber una crisis estresante la próxima semana. Mi agenda ya está llena.

Lecciones aprendidas

Al final de este taller, deberá ser capaz de:

- Identificar el mejor enfoque ante una situación estresante (Alterar, Evitar o Aceptar).
- Entender qué elementos del estilo de vida puede cambiar para reducir el estrés
- Utilizar rutinas para reducir el estrés
- Utilizar técnicas de relajación ambiental y física
- Afrontar mejor los grandes acontecimientos

- Utilizar un registro de estrés para identificar los factores estresantes y crear un plan para reducirlos o eliminarlos.

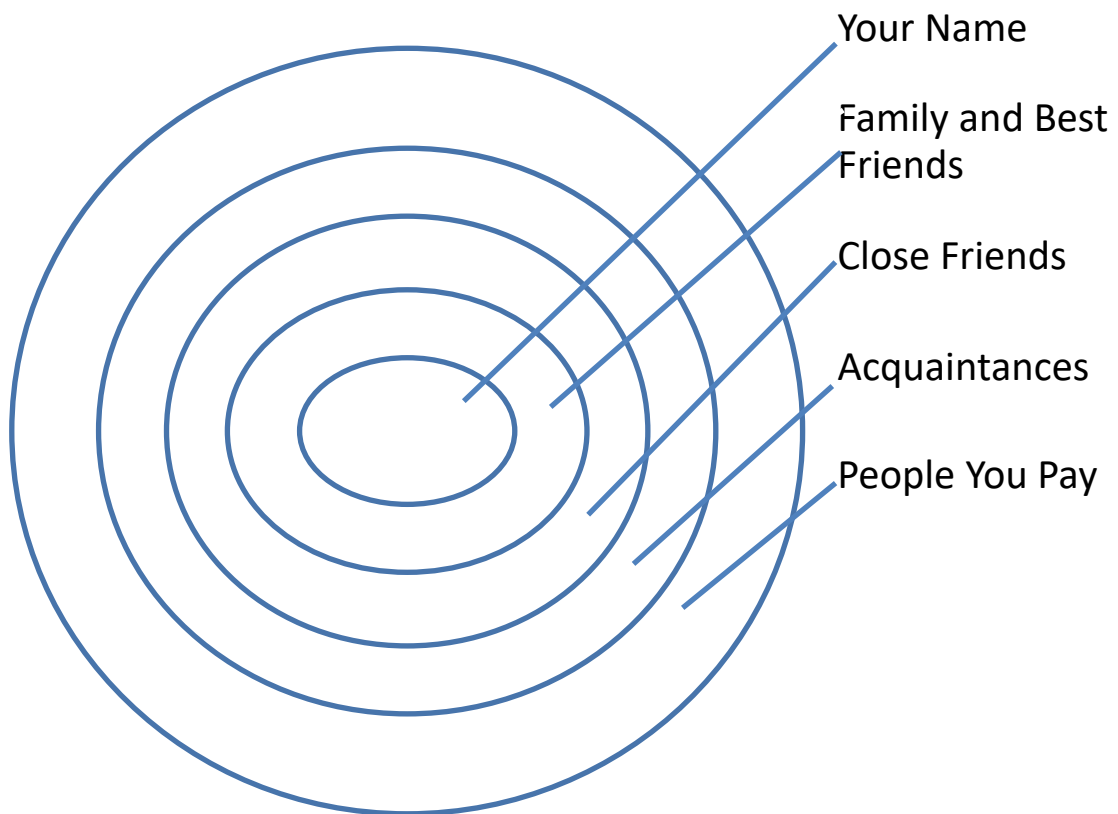
Anexo

Ficha 1

El enfoque Triple A

ESCENARIO	¿ALTERAR?	¿EVITAR?	¿ACEPTAS?	PLAN DE ACCIÓN
Tu vecino siempre sale a hablar contigo al salir de casa. A menudo no tienes tiempo para conversar, sobre todo porque suele ser negativo, pero te sientes mal diciéndole que no.				
Acabas de incorporarte a un nuevo equipo de trabajo. Su nuevo jefe le parece abrasivo y el trato con él, estresante.				
Tu suegra viene de visita la semana que viene. Sus visitas siempre te resultan largas y estresantes.				
Vive en una zona en la que se producen terremotos con frecuencia. Estos sucesos le resultan inquietantes y difíciles de sobrellevar.				
Lleva unos meses posponiendo su revisión dental anual porque le resulta estresante. Sin embargo, la semana pasada empezó a dolerle una muela.				

Su círculo de apoyo



Ficha 3

Su registro individual de estrés

¿QUÉ HA PASADO?
¿CUÁNDO OCURRIÓ?
¿DÓNDE OCURRIÓ?
¿CUÁL FUE MI NIVEL DE ESTRÉS, EN UNA ESCALA DEL UNO AL DIEZ? (1=NO ESTRESADO, 5=MODERADAMENTE ESTRESADO, 10=CERCA DE UN ATAQUE DE NERVIOS)
¿CÓMO ME SENTÍ?
¿POR QUÉ ME ESTRESÓ ESTE ACONTECIMIENTO?
¿QUÉ HICE AL RESPECTO?
¿QUÉ ME GUSTARÍA HACER DIFERENTE LA PRÓXIMA VEZ?

Evaluación de puestos

- 1.) ¿Cuál de ellas sería estresante?
 - a) Comer un plátano
 - b) Hacer un examen
 - c) Escuchar música relajante
 - d) Ser organizado
- 2.) ¿Cuál de ellas se consideraría estresante?
 - a) Una gran película
 - b) Una noche en la ciudad
 - c) Hablar en público
 - d) Leer un libro
- 3.) ¿Cuál de las siguientes no es una de las bases de un estilo de vida poco estresante?
 - a) Dieta
 - b) Dormir
 - c) Saltarse comidas
 - d) Ejercicio
- 4.) ¿Qué debe tener como base un estilo de vida que reduzca el estrés?
 - a) Madera
 - b) Una silla
 - c) Fundación
 - d) Techo
- 5.) ¿Cuál de las siguientes no es una forma adecuada de modificar una situación estresante?
 - a) Piensa en positivo
 - b) Hacer algo diferente
 - c) Mejorar habilidades específicas
 - d) Transferir el estrés a otra persona
- 6.) ¿No llevar puesto el cinturón de seguridad sería un ejemplo de cuál de estos?
 - a) Una decisión inteligente
 - b) Una elección segura
 - c) Un movimiento inseguro
 - d) Un movimiento perezoso

- 7.) ¿Cuál de las siguientes es una herramienta positiva que puedes utilizar para evitar una situación estresante?
- a) Escondarse bajo el escritorio
 - b) Dormir menos
 - c) Encargar el trabajo a otra persona
 - d) Utilizando el no positivo
- 8.) ¿Cuál de estas es la manera de tomar el control de una situación estresante?
- a) Deja que el trabajo se acumule para más tarde
 - b) Pásaselo a otra persona
 - c) Haz sólo lo suficiente para que quede bien
 - d) Evítelo si procede
- 9.) ¿Qué táctica le ayudará a aceptar la situación?
- a) Impotencia
 - b) Evitar la situación
 - c) Pasarlo a otra persona
 - d) Pensamiento positivo
- 10.) Complete esta frase. Algunas personas creen que aceptar las situaciones estresantes y vivirlas las convierte en _____
- a) Respetado
 - b) Alterado
 - c) Confianza
 - d) Impotente
- 11.) ¿Qué nos permiten hacer las rutinas?
- a) Aumentar el estrés
 - b) Dar prioridad a
 - c) Perder energía
 - d) Prosperar en el caos
- 12.) ¿Qué puede planificar de antemano para tener un entorno más eficiente?
- a) Planificación de comidas
 - b) Interrupciones
 - c) Tiempo
 - d) Plazos

13.) ¿Cuál de ellas es una herramienta de relajación?

- a) Utilizar el humor para reducir el estrés
- b) Gritos
- c) Trabajar sin parar hasta completar la tarea
- d) Ir a encontrar una multitud de personas para estar con

14.) ¿Qué debe tener en cuenta al crear su santuario?

- a) ¿Qué les parecerá a los demás?
- b) ¿Cuánto trabajo puedes realizar en él?
- c) ¿Qué sonidos te gustaría escuchar?
- d) Que dispongas de las herramientas para crear tu lista de tareas pendientes

15.) ¿Cuál de estos es un efecto secundario físico del estrés?

- a) Insomnio
- b) Risas
- c) Música
- d) Buena salud

16.) ¿Qué puedes hacer en tu escritorio para reducir el estrés ahora mismo?

- a) Estira
- b) Grita
- c) Más trabajo
- d) Come

17.) ¿Qué puede hacer por usted tener un fuerte vínculo con su familia y amigos?

- a) Aumentar el estrés
- b) Le hacen menos productivo
- c) Ayudarle a sobrevivir a un acontecimiento estresante
- d) Empeorar las cosas

18.) ¿Qué puede hacer para recuperar la sensación de control en momentos de estrés?

- a) Evitar la situación
- b) Traspasar funciones a otra persona
- c) Poner una mesa
- d) Crear un plan

19.) ¿Cuál de estas herramientas puede ayudarte a identificar los factores estresantes en tu vida?

- a) Un registro de estrés
- b) Una esterilla de yoga
- c) Un colega
- d) Un niño

20.) ¿Qué debe incluir en su registro de estrés?

- a) Su lista de tareas pendientes
- b) Su lista de la compra
- c) Lista de tareas realizadas
- d) Una lista de todas las veces que te has sentido ansioso o estresado

Lecturas recomendadas

Alexander, J. (2002). *The Weekend Healer*. Simon and Schuster.

Bly, R. (1999). *101 Ways to Make Every Second Count*. Career Press.

Carlson, C., y Carlson, R. (1985-2006). Serie "*Don't Sweat the Small Stuff*". Don't Sweat.

Carnegie, D. (1984). *Cómo dejar de preocuparse y empezar a vivir*. Simon & Schuster.

Ferriss, T. (2007). *La semana laboral de cuatro horas*. Crown Publishing.

Gibson, D. (Compositor). (1998). Alivio natural del estrés.

Selye, H. (1978). *El estrés de la vida*. McGraw-Hill.