

AfforHealth



Gestión y prevención
del estrés laboral

S₁ T₁ R₁ E₁ S₁ S₁

Sumario

Introducción	5
1. Contextualización del estrés como riesgo psicosocial	6
2. Tipos de estrés	10
3. Premisas	11
4. Psicoeducación, conocer el estrés para combatirlo	13
5. Los estresores	15
6. Herramientas para el manejo cognitivo del estrés I	17
7. Herramientas para el manejo cognitivo del estrés II	18
8. Herramientas para el manejo físico del estrés	20
9. Estrategias para el manejo conductual del estrés	23
10. Desarrollo del Plan Individual	25

*Este manual ha sido elaborado por el equipo de psicólogos de **Affor Health**.



Introducción |

Vivimos en un entorno muy estimulante y a veces las exigencias de nuestro contexto tiene como consecuencia que vivamos estresados. Muchas veces la carga de trabajo, la exigencia de nuestro rol o las relaciones laborales tienen como resultado la sensación de no poder enfrentar con éxito todos los retos que debemos enfrentar.

Ese nivel de estrés, dentro y fuera del entorno laboral, se retroalimenta bidireccionalmente y vemos como nuestra calidad de vida en cada área de nuestra vida se ve condicionada por las exigencias del resto. El estrés y sus consecuencias esta, por tanto, ahora tal vez más que nunca, en el punto de mira de los responsables de salud de cualquier organización, pública o privada.

El estrés es una respuesta natural del ser humano, prepara a nuestro cuerpo para hacer frente a situaciones que presentan un nivel de exigencia superior o que se perciben como una amenaza. Deja de ser funcional cuando el estrés generado por el trabajo es intenso y constante, provocando un impacto negativo en nuestra salud.

El objetivo de este Manual de Gestión y Prevención del Estrés Laboral es ayudarte a prevenir y gestionar el estrés con estrategias de afrontamiento positivo, para evitar que las respuestas a este riesgo psicosocial se conviertan en generadores de malestar, bloqueos y síntomas físicos desagradables para la salud cuando son más intensos o frecuentes de lo habitual.

Tema 1 | Contextualización del estrés como riesgo psicosocial

Contextualización

El **estrés laboral** afecta en España a más del 40% de las personas asalariadas y en torno al 50 % de los empresarios.

Este hecho **genera una pérdida de más del 10 % del producto interior bruto**, según los últimos datos publicados por el Instituto Nacional de Estadística.

El 60% de los trabajadores españoles reconoce sufrir problemas de salud mental por culpa de su trabajo, siendo los trastornos más frecuentes el estrés, la fatiga, irritabilidad, ansiedad y problemas de sueño.

El estrés es el conjunto de reacciones que tiene nuestro organismo que se ponen en marcha cuando percibimos demasiadas demandas para los recursos con los que contamos o con los que creemos contar.

Al final, **el estrés surge de una percepción de desajuste entre las demandas del medio y los recursos para hacerles frente**. Por ello, el mero hecho de que exista una elevada carga laboral no es, en sí mismo, generador de estrés; como tampoco es la solución ideal el que existan bajas demandas a las que atender en mi entorno.

El estrés surge del desajuste. Por tanto, dotar a la persona de los medios necesarios para atender a la demanda externa, sí podrá ser un factor de protección frente a una situación de estrés.

Muchas de las situaciones que en nuestro día a día calificamos como estresantes no lo son en realidad; podrán definirse como pesadas, aburridas, agobiantes, pero no estresantes en el sentido estricto de la palabra.

Otra cuestión a comprender es que **la clave de este proceso es mi PERCEPCIÓN de capacidad para hacerle frente**; es decir, una tarea aparentemente

inocua puede desencadenar una respuesta de estrés, por ejemplo, si la persona percibe incapacidad para afrontarla, si no siente que tenga herramientas necesarias para hacerlo, o bien el coste de no hacerlo es demasiado elevado.

Cuando una persona percibe ese desajuste, pero no considera relevantes las consecuencias que se derivan de no resolver esta situación, no degenerará en una respuesta de estrés en el individuo. Para que se produzca esta respuesta, es necesario que cuando la persona perciba el desajuste, considere relevantes las consecuencias de no resolver la situación satisfactoriamente. Si para esa persona no es importante resolverla, esta situación, la respuesta de estrés no aparecerá.

Cuando aparece, la persona experimenta reacciones físicas, cognitivas y motoras que conocemos como "estrés", como un intento que tiene nuestro organismo para restablecer el equilibrio entre lo que se nos exige y nuestros propios recursos. **La ansiedad es la reacción de estrés más frecuente**. La irritabilidad y la afectación del estado de ánimo también son efectos igualmente habituales.

El estrés es, por tanto, una **respuesta individual**, lo que una persona entiende como estresante puede no serlo necesariamente para otra. A nivel personal, influyen factores como:

- el nivel de ansiedad general de la persona.
- la interpretación que hace de los acontecimientos.
- la importancia que otorga a diversos aspectos.
- bien, su autoconcepto o percepción de sí mismo como "competente" para afrontarlo.

Unos niveles de estrés elevados y mantenidos a lo largo del tiempo pueden acabar debilitando la salud general de la persona, puede llevar a trastornos de ansiedad o enfermedades tanto físicas como por ejemplo

trastornos cardiovasculares, trastornos del sistema inmune o úlceras.

EL ESTRÉS

El **estrés** es el conjunto de reacciones de nuestro organismo que se ponen en marcha cuando percibimos demasiadas demandas para los recursos con los que contamos (o creemos contar) en el momento.

Surge de una percepción de desajuste entre las demandas del medio y los recursos para hacerles frente. Analizando bien esta definición vemos que incluye algunas variables destacables.

En primer lugar, el mero hecho de que exista una elevada carga laboral no es, en sí mismo, generador de estrés; como tampoco es la solución ideal el que existan bajas demandas a las que atender en mi entorno. **El estrés surge del desajuste.**

Por tanto, **dotar a la persona de los medios necesarios para atender a la demanda externa** (tanto

materiales como temporales y de conocimiento) sí podrá ser un **factor de protección frente a una situación de estrés.**

Analizando esto podremos observar cómo muchas de las situaciones que en nuestro día a día calificamos como estresantes no lo son en realidad; pueden definirse como pesadas, desagradables, poco apetecibles o agobiantes y agotadoras, pero no estresantes en el sentido estricto del término.

El siguiente elemento destacable en esta definición es que la clave de ese proceso es mi **PERCEPCIÓN** de capacidad para hacerle frente.

Es decir, **una tarea aparentemente inocua puede desencadenar una respuesta de estrés si la persona se percibe incapaz de afrontarla**, si siente que no dispone de las herramientas necesarias para hacerlo, o si el coste de no hacerlo adecuadamente es demasiado elevado.





Continuando con la definición anterior...

Cuando una persona percibe ese desajuste, pero no considera relevantes las consecuencias que se derivan de no resolver esa situación, no degenerará en una respuesta de estrés en el individuo.

Para que se produzca esa respuesta de estrés, es necesario que cuando la persona perciba ese desajuste, **considere relevantes las consecuencias de no resolver esa situación satisfactoriamente.** Si para esa persona no es importante resolver esa situación o responder a la demanda, la respuesta de estrés no aparecerá en el individuo.

En aquellos casos en que dicho desajuste aparece, da lugar a las respuestas físicas, cognitivas y motoras que conocemos como "estrés", como intento del organismo para restablecer el equilibrio entre lo que se nos exige y nuestros recursos.

La ansiedad es la reacción de estrés más frecuente. La irritabilidad y la afectación del estado de ánimo son efectos igualmente habituales en períodos de estrés.

El estrés es, por tanto, un síndrome "idiosincrático"; es decir, lo que una persona entiende como estresante puede no serlo para otra.

A nivel personal, influyen factores como:

- el nivel de ansiedad general de la persona.
- la interpretación que hace de los acontecimientos.
- la importancia que otorga a diversos aspectos.
- su autoconcepto o percepción de sí mismo como "competente" para afrontar el hecho en cuestión.

Unos niveles de estrés elevados y mantenidos a lo largo del tiempo pueden acabar debilitando la salud general de la persona, puede llevar a trastornos de ansiedad o enfermedades físicas (trastornos cardiovasculares, trastornos del sistema inmune, úlceras...).

Dimensión organizacional

Si estás realizando este curso es porque tu empresa quiere que cuentes con herramientas personales para que el nivel de exposición al estrés sea menor, mejorando por tanto tu salud y bienestar.

Y es que actualmente **la mitad de las bajas laborales que se producen anualmente en España responden a cuadros de estrés y ansiedad.**

“Los riesgos identificados en la guía de actuaciones de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, son: el estrés, la fatiga y la violencia laboral”.

Estos riesgos son las consecuencias de una inadecuada exposición por parte de la organización al empleado, a factores organizacionales. **Idénticas situaciones generan en las personas reacciones diferentes**, es por ello por lo que al hablar de exposición a riesgos psicosociales **deberemos tener en cuenta además de las dimensiones organizacionales, los aspectos individuales de cada trabajador.”**

Los factores psicosociales cuando son factores con probabilidad de afectar negativamente a la salud y el bienestar del trabajador son factores de riesgo (Benavides et al. 2002), es decir, cuando actúan como factores desencadenantes de tensión y de estrés laboral (Peiró, 1993).

No hay posibilidad de establecer una lista exhaustiva de los factores psicosociales, de ahí que se hable de una **multicausalidad abierta.**

Recuerda que los **riesgos psicosociales** identificados en la Guía de actuaciones de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social son: **el estrés, la fatiga y la violencia laboral.** Es importante que comprendas que tu empresa trata de identificar estos riesgos y que no podemos confundirlos con otras situaciones de trabajo que puedan estar afectando a tu bienestar laboral.

Idénticas situaciones generan en las personas reacciones diferentes. Es por ello, por lo que al hablar de exposición a riesgos psicosociales

deberemos tener en cuenta, además de las dimensiones organizacionales, los aspectos individuales de cada trabajador.

Diferencia entre estrés y ansiedad

Como hemos dicho anteriormente, **el estrés produce en nuestro organismo una serie de respuestas que tratan de defender a nuestro organismo del ataque que percibe en esa situación de exigencia excesiva.** De esas posibles respuestas, la ansiedad es la más frecuente en la mayoría de las personas y situaciones.

La ansiedad es la más común y universal de las emociones. Constituye un sistema de alarma automático y efectivo que nos ha acompañado filogenéticamente a través de nuestra historia evolutiva. De hecho, ni siquiera es un mecanismo exclusivo del ser humano.

A nivel básico, **consiste en un proceso por el cual el organismo detecta un estímulo que evalúa como peligroso y pone en funcionamiento los mecanismos de defensa pertinentes.** Así pues, la función de la ansiedad es movilizar al organismo y mantenerlo alerta y dispuesto para intervenir frente a posibles riesgos y amenazas, intentando que éstos no se produzcan o no nos perjudiquen, o minimizando el impacto que puedan tener sobre nosotros; nos empuja, por tanto, a tomar las medidas convenientes (huir, atacar, neutralizar, afrontar, adaptarse, etc.).

El estrés como riesgo psicosocial no es inherente a unas determinadas situaciones, sino que depende tanto de las dimensiones organizacionales como de los aspectos individuales de cada trabajador. Por ello, una misma situación puede afectar de forma muy diferente a cada persona, generando en algunos síntomas de ansiedad y en otras no.

Tema 2 | Tipos de estrés

El estrés es un concepto que genera dudas e inquietud, ya que la experiencia del estrés puede ser descrita de manera muy diferente según a la persona que le preguntes. Esto se debe fundamentalmente a que el estrés comprende varias tipologías y estados distintos que a continuación vamos a compartir contigo.

Estrés agudo

Es el más común y es una respuesta a las exigencias de un pasado reciente o a un futuro lejano que consumen, real o potencialmente, muchos recursos o energía.

Es cortoplacista y no genera daños en el organismo ya que desaparece una vez gestionas con éxito el reto que te lo ha provocado.

Estrés crónico

Se trata de situaciones de presión muy prolongadas y genera un desgaste emocional y físico que puede afectar de maneras muy diversas a la salud física y mental del individuo.

Estrés agudo episódico.

Esta tipología se define por ser estrés agudo presentado con una frecuencia alta y está relacionado por el tipo de personalidad de quien lo sufre, perfiles con una alta responsabilidad y locus de control interno y genera los síntomas de preocupación incesante y sensación de pesimismo persistente.

Además de estos tipos de estrés, existe un concepto bastante relevante que no es exactamente un tipo de estrés, sino que se debe entender como la consecuencia del estrés prolongado.

Burnout

Es un agotamiento emocional y sensación de vacío profesional que está determinado por un estrés prolongado en el tiempo. Hay sectores con mayor incidencia en el ámbito sanitario y educativo. Es más probable que se de si el profesional está expuesto a riesgos psicosociales.

No solo afecta a su estado emocional sino que tiene una incidencia muy elevada en el rendimiento de quien lo sufre.

Aunque tanto el estrés como el burnout pueden estar más presentes en función de la personalidad o del contexto laboral, es fundamental integrar la idea de que cualquier persona es susceptible de sufrirlas y de pagar las consecuencias de cada uno de ellos.

Tema 3 | Premisas

Aclaraciones Previas

Antes de iniciar el abordaje de las diversas estrategias que te ayudarán a reducir tus niveles de estrés, consideramos imprescindibles algunas aclaraciones que serán clave para que este programa te sirva.

Nuestra experiencia nos muestra algo que no por obvio es fácil de evitar: **las técnicas sólo sirven si se usan adecuadamente**. Es frecuente que los libros de autoayuda y determinados cursos dejen en los interesados un sentimiento de frustración y la sensación de "sé lo que tengo que hacer y no soy capaz de hacerlo", o bien "esto no sirve para nada". Puesto que sabemos y hemos comprobado en numerosas ocasiones que este método sí funciona, queremos marcar **las pautas que harán que puedas sacarle el máximo partido a lo que vamos a trabajar**.

Para ello, las premisas básicas son:

- Toma la decisión de cambiar.
- Define qué quieres cambiar.
- Paciencia. Los pasos de uno en uno.
- Mantén la motivación y premia tus avances.

Toma la decisión de cambiar y decide qué cambiar

¿Estás dispuesto a cambiar? Si no lo estás, no lo intentes. No decimos que tengas que hacer un sobreesfuerzo, ni siquiera que tenga que ser difícil, pero sólo con leer no va a cambiar la realidad que te rodea, hay que aplicarlo, **hay que hacer**.

Un cambio siempre supone cierto grado de esfuerzo, y va a requerir constancia en la aplicación de las estrategias a aprender.

Una vez que hayas decidido que quieres cambiar esos síntomas de estrés y ansiedad, reducir el sufrimiento innecesario y sacar el máximo partido a tus recursos personales, puedes continuar con la premisa 2.

Para llevar a cabo esos cambios que te transformarán, **necesitas un plan de acción** bien definido, con los pasos que vas a dar señalados de forma específica.

Para empezar, define CONCRETAMENTE qué te gustaría cambiar y elige cambios que te motiven, que hagan que los avances te entusiasmen, y que tengan un sentido.

Puede que el pequeño paso que tengas que dar hoy no resulte apetecible ni te sugiera nada, pero si piensas en que te acerca un poco a lograr un objetivo muy deseado, encontrarás la motivación que necesitas. Si sabes qué quieres cambiar, puedes continuar con la premisa 3.

Ten paciencia y mantén la motivación

Refrena ese impulso que todos tenemos de hacer todos los cambios juntos y ponlos en práctica uno a uno.

No empieces con el segundo hasta que hayas consolidado el primero.

No te propongas grandes retos, sino retos pequeños y asequibles, divide un gran cambio en muchos pasos sencillos a acometer diariamente y trabaja en tu transformación todos los días, y varias veces al día.

Tienes que ser constante y regular para llegar a buen puerto. Dependiendo de la meta que te marques, su consecución puede ser más inmediata o requerir más tiempo.

Si vas evaluando tu avance en pequeños bloques, si observas los pasos que das y cómo te acercan a tu objetivo, en lugar de pensar tan sólo en cuánto te falta para lograrlo, **será más fácil mantener la motivación para continuar.**

Anota tus triunfos, escribe diariamente cual era tu objetivo para la jornada, en qué avanzaste y qué dificultades encontraste, recréate y celebra cada pequeño cambio que logres.



Para ayudarte con ello, puedes ir realizando un ejercicio de Registro de automotivación que te ayude en tu proceso.

Ten en cuenta que durante el proceso vas a cometer errores: cuenta con ello y evita los auto-reproches.

Date cuenta de que te has equivocado, **analiza las causas y encuentra una solución**, pero nunca "te des caña".

Alimenta tu motivación repasando tus razones para cambiar y visualizando lo bien que vas a estar cuando hayas llegado a buen puerto.

Los cambios no son sencillos, hay que estar dispuestos a trabajar para conseguirlos.

Para ello es fundamental **estar seguros de querer ese cambio y saber exactamente qué queremos cambiar.**

Ten paciencia y ve paso a paso, hasta que no consigas el primero no puedes pasar al segundo. Tu motivación no puede decaer, prémiate por tu esfuerzo y tus logros y permítete cometer errores.

Tema 4 | Psicoeducación, conocer el estrés para combatirlo

Ante una situación estresante, el organismo pone en funcionamiento los recursos a su alcance para la mejor resolución posible del problema.

Esta activación pasa por una serie de fases que describiremos a continuación y que, en función de su intensidad y duración, marcarán también que nos situemos en un grado de estrés positivo (*eutrés*) o negativo (*distrés*).

Fases del estrés

• Fase de alarma:

Es el momento inicial, previo al afrontamiento. Baja la resistencia por debajo de lo normal a fin de preparar al organismo para afrontar una tarea o esfuerzo, provocando la activación fisiológica (aumento de frecuencia cardíaca y capacidad respiratoria, redistribución de la sangre, mayor tensión muscular, dilatación de las pupilas...).

Es el momento de evaluación y análisis de la demanda y los recursos disponibles. Inicialmente, y de forma más o menos breve, el rendimiento baja. Si se resuelve satisfactoriamente, pasaríamos a la siguiente fase.

• Fase de resistencia o adaptación:

El organismo intenta superar, adaptarse o afrontar dicha amenaza, disminuyendo la sintomatología. En este momento, nuestro rendimiento se ve incrementado, mejorando la capacidad de atención, concentración y rendimiento.

Acompañado de una valoración positiva de las propias capacidades, estaremos hablando de EUSTRÉS. Esto posibilita afrontar esta etapa con menor coste personal y mejores resultados, sin embargo, no garantiza que la persona pueda mantenerse funcionando por encima de su "rendimiento base" ilimitadamente.

Si, por el contrario, desarrollamos esta fase con una percepción de incapacidad o de baja expectativa de resolución, estaremos experimentando síntomas de DISTRÉS.

Esto puede ser por causas externas o internas, es decir, por no disponer de recursos personales o porque las circunstancias que motivan esta situación de estrés no vayan a ser modificadas.

• Fase de agotamiento:

Independientemente de si la fase anterior se afronta desde un estrés positivo o negativo, cuando la agresión se mantiene en el tiempo o se repite con frecuencia, por encima de los recursos de la persona, desemboca en la fase de agotamiento, con la aparición de patología psicósomática.

Sintomatología habitual

Las manifestaciones sintomatológicas de la ansiedad son muy variadas y no todas las personas experimentan las mismas sensaciones en un momento de ansiedad. Pero sí hay algo común: todos experimentamos la ansiedad a través de un triple sistema de respuesta, mostrando síntomas a tres niveles.

Físicos: Taquicardia, palpitaciones, opresión en el pecho, falta de aire, temblores, sudoración, molestias digestivas, náuseas, vómitos, "nudo" en el estómago, tensión y rigidez muscular, cansancio, hormigueo, sensación de mareo e inestabilidad.

Si la activación neurofisiológica es muy alta pueden aparecer alteraciones del sueño, la alimentación y la respuesta sexual.

Cognitivos: Dificultades de atención, concentración y memoria, preocupación excesiva, expectativas

negativas, rumiaciones, incremento de las dudas y sensación de confusión, tendencia a recordar sobre todo cosas desagradables, sobrevalorar pequeños detalles desfavorables, abuso de la prevención y de la sospecha, interpretaciones inadecuadas, susceptibilidad, etc.

Conductuales: Estado de alerta e hipervigilancia, bloqueos, torpeza o dificultad para actuar, impulsividad, inquietud motora, paralización, conductas de evitación y huida. Irritabilidad, ensimismamiento, dificultades para iniciar o seguir una conversación, en unos casos, y verborrea en otros.

Es muy importante que trates de identificar los síntomas que experimentas en aquellos momentos en que la

ansiedad se acentúa, especialmente los primeros en aparecer. Esto te permitirá poner en marcha las estrategias adecuadas según el caso para el manejo de la ansiedad antes de que ésta sea excesivamente elevada.

El estrés puede ser adaptativo en algunas ocasiones ya que nos ayuda a evaluar las situaciones y reaccionar ante ellas de una forma adecuada, mejorando nuestra atención, concentración y rendimiento. Esto depende de nuestro nivel de activación, por lo que debemos aprender a detectar los síntomas de ansiedad e identificar los estímulos que nos los provocan.



Tema 5 | Los estresores

Entendemos por estresores cualquier suceso, situación, persona u objeto, cuya percepción provoca una respuesta de estrés en la persona evaluada. Estos desencadenantes pueden ser internos o externos, de naturaleza física, sensorial, emocional o social.

Los estímulos estresores desencadenantes de la sintomatología ansiosa varían enormemente de una persona a otra. Como decíamos anteriormente, el ser humano ha desarrollado la capacidad para trabajar con elementos que no se hallan presentes en su entorno inmediato.

Por tanto, **dichos desencadenantes pueden ser situaciones, objetos, animales, tareas... pero también pensamientos o miedos propios de un individuo concreto.**

Puede tratarse de elementos que amenacen la integridad física de la persona o de sus seres queridos (como un accidente, la falta de recursos materiales para la supervivencia, una enfermedad...), pueden afectar a su estabilidad emocional (pérdida de un ser querido, ruptura de pareja, conflictos interpersonales) o a su autoconcepto-autoestima (fracasos personales o laborales que sean interpretados como fruto de incapacidades personales, situaciones de rechazo, degradación de estatus o logros ya conseguidos...

Pueden hacerse muchas clasificaciones diferentes de los posibles estresores, pero en general podemos afirmar que suelen suponer alguna de las siguientes **amenazas:**

- Sobrecarga
- Pérdida
- Frustración de deseos
- Falta de control
- Sentimiento de incapacidad
- Ataque al autoconcepto/autoestima
- Relevancia de consecuencias...

El que a una persona concreta le afecten más un tipo de estresores u otros dependerá en cierta medida de características individuales como la propia vulnerabilidad biológica, los niveles de autoestima y seguridad personal, la importancia que cada uno de nosotros da a unos aspectos u otros (laboral, emocional, valoración y aceptación por parte de los demás, prestigio, etc.), los valores personales de cada uno... **Las perspectivas vitales individuales son,** por tanto, **otro factor modulador del impacto** que los estresores tienen en cada uno de nosotros.

El **objetivo** ahora es que **identifiques aquellos desencadenantes de tu ansiedad y estrés.** Para ello te proponemos que vuelvas a leer los distintos tipos de elementos estresores que hemos enumerado y trates de pensar, en cada uno, algunos ejemplos que te generen miedo, inquietud, inseguridad, tensión, ansiedad...

A continuación, piensa en situaciones, personas o pensamientos que evitas porque te generan dichas emociones. Trata de recorrer mentalmente los distintos contextos que componen tu vida, ya que puede haber fuentes de estrés a nivel laboral, personal, familiar, económico, sentimental, social...

Posiblemente, con este sencillo ejercicio habrás generado ya una **pequeña lista** con la que empezar a trabajar; **cuanto más completa y detallada sea, mejor,** sobre todo si incluye elementos cotidianos con los que entrenarte en el manejo de la ansiedad.

Intenta incluir ejemplos relevantes que tengan un mayor impacto emocional, pero también aquellos más pequeños y nimios con los que batallas en tu día a día. Estos últimos serán con los que podremos empezar más fácilmente, tanto por su dificultad como por la disponibilidad para trabajar con ellos.

Hemos definido el estrés como la respuesta del organismo cuando la demanda es excesiva para mis

capacidades y esto es relevante para mí. Ahora es el momento de preguntarte si en las situaciones que has escrito hasta ahora el problema es:

- No tienes los recursos.
- No tienes los conocimientos.
- No tienes las capacidades para afrontar la situación.
- Estás infravalorando tus capacidades y, por tanto, sintiéndote incapaz frente a algo que sí puedes resolver.
- Estás tratando de solucionar algo que no depende de ti.
- Le estás dando más importancia de la que tiene la situación en cuestión.

Hemos dicho ya que tras una respuesta de ansiedad hay una percepción de amenaza. En las situaciones que has escrito en la lista:

- ¿La amenaza es real o imaginada?
- ¿Cómo de probable es que se produzca realmente aquello que temes?

- Incluso, en el caso de que se produzca la consecuencia imaginada, ¿qué relevancia real tiene para ti?
- ¿Es tan importante o lo estás magnificando?

Nuestra mente no es siempre tan racional como creemos y cuando las emociones hacen acto de presencia, tienen el poder de sonar más fuerte que nuestros pensamientos racionales. Por esto, en determinadas situaciones es importante que nos cuestionemos por qué sentimos lo que sentimos, por qué actuamos como actuamos, sobre todo cuando esto está teniendo en nosotros un efecto importante y nos supone un coste mantenido en el tiempo.

En este caso, es el turno de los estresores. Así pues, la siguiente tarea será responder, situación por situación, estímulo por estímulo, a estas dos preguntas:

- ¿Cuál es la amenaza que imagino tras este hecho?
- ¿Por qué me estresa?

“La proactividad es una actitud en la que la persona asume el pleno control de su conducta de modo activo, lo que implica la toma de iniciativa en el desarrollo de acciones creativas y audaces para generar mejoras, haciendo prevalecer la libertad de elección sobre las circunstancias”

Tema 6 | Herramientas para el manejo cognitivo del estrés I

Como hemos visto al principio del programa, **las manifestaciones sintomatológicas de la ansiedad son muy variadas** y no todas las personas experimentan las mismas sensaciones en un momento de ansiedad. Pero sí **hay algo común: todos experimentamos la ansiedad a través de un TRIPLE SISTEMA DE RESPUESTA**, mostrando síntomas a tres niveles:

- Cognitivo (Pensamiento)
- Físico (Emoción)
- Motor (Acción)

Vamos a ir trabajando herramientas para la gestión de cada una de estas respuestas, con idea de que puedas poner en práctica aquellas que más útiles te sean, en función del sistema que más actives.

La Proactividad

La proactividad no significa sólo tomar la iniciativa, sino asumir la responsabilidad de hacer que las cosas sucedan; decidir en cada momento lo que queremos hacer y cómo lo vamos a hacer. Las personas proactivas se mueven por valores cuidadosamente meditados y seleccionados: pueden pasar muchas cosas a su alrededor, pero son dueñas de cómo quieren reaccionar ante esos estímulos. Centran sus esfuerzos en el círculo de influencia: se dedican a aquellas cosas con respecto a las cuales pueden hacer algo. **Su energía es positiva, con lo cual amplían su círculo de influencia.**

Las cualidades de una persona proactiva pueden ser:

- Responsabilidad ante su vida.
- Antepone los valores a sus sentimientos.
- Son tan felices como ellos quieren.
- Se autorregulan.
- Responsabilidad para cumplir metas y objetivos.

El Locus de Control o “lugar de control” **hace referencia al grado en que un sujeto percibe que**

el origen de eventos, conductas y de su propio comportamiento es interno o externo a él. Es, por tanto, un indicador de la capacidad de control y autocontrol, hasta qué punto los sujetos logran controlarse ante eventos sociales o cómo son influenciados por éstos en su forma de actuar.

El objetivo será aceptar lo que está más allá de nuestro control y centrar nuestros esfuerzos en lo que podemos controlar. Comenzar a actuar y a interpretar mi realidad desde este nuevo paradigma reduce enormemente el sentimiento de frustración e indefensión, dosifica nuestro esfuerzo y dirige nuestras energías allí donde resultan útiles y fructíferas. Una buena manera de aprehender este modelo proactivo es, por supuesto, comenzar a aplicarlo, centrándonos primero en situaciones relativamente simples, para ir avanzando poco a poco a otras más complejas.

Vamos a ver los primeros pasos para empezar a trabajar:

1. Piensa en tres situaciones actuales que sean fuente de estrés/ansiedad
2. A continuación, pregúntate “¿Qué quiero conseguir?”
3. En tercer lugar, piensa en “¿Qué puedes hacer tú?”

Tipos de preocupación

Problemas de control directo: Se resuelven con cambios en nuestra conducta y hábitos.

Problemas de control indirecto: Se resuelven con cambios en la conducta de otras personas y podemos influir en su percepción de la situación.

Problemas de ausencia de control: No podemos resolver la situación ni mediante cambios en nuestra conducta ni mediante nuestra influencia en nuestro entorno. Sólo podemos cambiar como nos afecta semejante situación.

Tema 7 | Herramientas para el manejo cognitivo del estrés II

Parte nuestro estrés tiene que ver con nuestro diálogo interno, aunque intuitivamente pensemos que lo que nos genera estrés es lo que nos pasa, parte de la responsabilidad es como interpretamos lo que nos pasa.

Para gestionar nuestros pensamientos de manera más saludable vamos a ofrecerte una serie de herramientas.

Esquema ABC

Tal y como te indicamos en las premisas de este curso, **conocernos es clave para poder cambiar lo que nos pasa**. En nuestro recorrido hemos identificado los síntomas de estrés, las situaciones y estímulos que los desencadenan y algunos de los miedos que subyacen en cada uno de ellos. **El esquema A-B-C consiste precisamente en conectar todos estos elementos, ayudando en la comprensión de nuestras reacciones en cada situación concreta.**

Concretamente sería esto:

A (Situación) > B (Interpretación) > C (Emoción)

La filosofía que subyace a este esquema es que no son las situaciones las que nos generan una emoción concreta, sino que es nuestra forma de interpretarlas, el significado que le damos, la fuente de nuestro estado emocional. Prueba de esto es que no todas las situaciones generan la misma emoción a todo el mundo, ni la misma situación tiene el mismo efecto en una misma persona en distintos momentos. La conclusión que se extrae es que, si **la fuente de nuestro malestar está en nuestros esquemas mentales, también lo está nuestro bienestar.**

Comenzaremos por identificar los **pensamientos automáticos** que se disparan con mayor frecuencia ante situaciones que nos generan ansiedad y/o estrés. Esto será muy importante a la hora de evaluar nuestro

sentimiento de competencia, la percepción de nuestra capacidad de hacer frente a una determinada tarea o salir exitoso de una situación concreta.

Un pensamiento automático es, como su propio nombre indica, ese pensamiento que se desencadena, sin mediación consciente, como respuesta a un estímulo relevante, sea este interno o externo. **Una vez identificados los pensamientos automáticos que experimento con mayor frecuencia, es importante generar pensamientos facilitadores alternativos** que me permitan sustituir a aquellos pensamientos inhibidores que bloquean mis avances cotidianos.

Esto supone cuestionar firmemente esas creencias irracionales que subyacen a dicho pensamiento y buscar pruebas o indicios que las refuten, a fin de componer una nueva creencia a la que recurrir ante esas situaciones. Es lo que llamamos **autoinstrucciones positivas**, ya que **nos van a marcar el camino cognitivo, emocional y conductual más sano y efectivo** en cada caso.

Los pensamientos automáticos

No siempre somos conscientes ni proactivos con los pensamientos que generamos. La calidad de esos pensamientos va a condicionar también nuestra calidad de vida ya que habrá pensamientos que nos generen bienestar y confianza para emprender retos de manera funcional y habrá otros que me bloqueen o me inviten a actuar de manera poco saludable.

Los pensamientos que nos generen conductas funcionales se llamaran facilitadores y los que frenen nuestros avances y nos alejen de nuestros objetivos se llamaran inhibidores. Es importante identificar de que creencias originarias aparecen esos pensamientos para poder cuestionarlas y no vernos tan condicionados por los pensamientos inhibidores.

Los pensamientos distorsionados

Los seres humanos, en ocasiones, **tenemos pensamientos que no corresponden con la realidad del momento o de la situación; estos pensamientos se llaman pensamientos distorsionados.** Son ideas que nos vienen a la cabeza y que nos impiden ver la realidad última de las cosas; suelen llevarnos a error y eso influye en gran medida y directamente sobre nuestro estado de ánimo.

Todos nosotros poseemos pensamientos acerca de nosotros mismos y sobre todo lo que nos rodea. Estos

pensamientos aparecen a partir de las conclusiones e interpretaciones que hacemos de las situaciones cotidianas.

Un pensamiento puede considerarse distorsionado por ser:

- Falso
- Exagerado
- Rígido
- Inútil





Tema 8 | Herramientas para el manejo físico del estrés

A continuación, vamos a ver las **herramientas físicas** que nos permitan reducir nuestro nivel de activación cuando ya ha aparecido, teniendo como objetivos fundamentales los marcados al inicio del curso: que la activación no se dispare en situaciones inadecuadas y que, cuando aparezca, podamos mantenerla en niveles saludables y adaptativos.

Respiración rápida

Con esta técnica de relajación vamos a centrarnos en la tensión acumulada a nivel muscular en nuestro cuerpo. Se trata de una relajación rápida, que tiene como objetivo proporcionar una herramienta con la que reducir nuestro nivel de tensión y activación general. No requiere más de 10 minutos y, combinada con la respiración diafragmática practicada anteriormente, nos ayudará a reducir nuestro nivel de activación presente.

Es importante, sobre todo al principio, practicar con regularidad los ejercicios de relajación, a fin de interiorizar y automatizar los efectos de la técnica y conseguir cierto manejo de nuestra tensión habitual.

Para ello, nos sentaremos en una habitación tranquila, reservando esos 10 minutos, sin interrupciones ni distracciones. El procedimiento será el siguiente:

- Primero. Tensaremos todo nuestro cuerpo simultáneamente, en esa posición aspiraremos profundamente y mantendremos esa posición durante 5 segundos.
- Por último. Eliminaremos la tensión acumulada dejándonos caer literalmente sobre el sillón, permitiendo que todo nuestro cuerpo se relaje con la mayor rapidez y profundidad que podamos.

En el caso de la relajación rápida, te recomendamos practicarla dos veces al día durante al menos una semana.

Relajación Rápida

Con esta técnica de relajación **vamos a centrarnos en la tensión acumulada a nivel muscular en nuestro cuerpo**. Se trata de una relajación rápida, que tiene como objetivo proporcionar una herramienta relativamente rápida con la que reducir nuestro nivel

de tensión y activación general. No requiere más de 10 minutos y, combinada con la respiración diafragmática vista anteriormente, nos ayudará a reducir nuestro nivel de activación presente.

Es **importante**, sobre todo al principio, **practicar con regularidad los ejercicios de relajación**, a fin de interiorizar y automatizar los efectos de la técnica y conseguir cierto manejo de nuestra tensión habitual. En el caso de la relajación rápida, recomendamos practicarla 2 veces al día durante al menos una semana.

Para ello, nos sentaremos en una habitación tranquila, reservando esos 10 minutos, sin interrupciones ni distracciones. El procedimiento pasará por tres fases:

- **Tensión de todo nuestro cuerpo simultáneamente:** cierre los puños, doble los brazos por los codos, como si intentara tocarse los hombros con los puños, encoja los hombros, apriete la cabeza hacia atrás, contra el sillón y tense la nuca, cierre los ojos y apriételes con fuerza, apriete también los dientes y los labios; extienda las piernas y eleve ligeramente los talones del suelo para tensar los músculos del estómago. Aspire profundamente. Mantenga esta posición en todo su conjunto durante 5 segundos.
- **Eliminación de la tensión acumulada:** déjese caer literalmente, permitiendo que todo su cuerpo se relaje con la mayor rapidez y profundidad que pueda.
- **Relajación + Respiración:** Manténgase así durante 10 minutos, respirando profundamente y concentrándose en una imagen mental relajante.

A continuación, realizaremos una práctica guiada de esta herramienta. Elije el momento y ponte cómodo antes de comenzar

Hábitos saludables

• Higiene del sueño

Una adecuada higiene del sueño es fundamental para mejorar el rendimiento cotidiano. Si nuestro organismo no descansa las horas necesarias, así como

si duerme un número excesivo de horas, verá mermada su funcionalidad.

Un horario regular permite sincronizar los ritmos biológicos. Concertar la tendencia circadiana del sueño con las horas programadas para acostarse facilita la conciliación y la regularidad en el horario combate el despertar precoz, así como la dificultad para levantarse por las mañanas. Además, mejora el rendimiento en las actividades a desarrollar durante el día.

Por otra parte, las alteraciones en el estado de ánimo y los niveles elevados de estrés-ansiedad suelen correlacionarse con alteraciones en los ritmos de sueño-vigilia.

Es bien sabido que un estado de ánimo depresivo conlleva tradicionalmente un incremento de las horas de sueño, mientras que los elevados niveles de activación suelen dificultar de forma importante la conciliación del sueño.

Sin embargo, es menos conocido el hecho de que esta influencia es bidireccional; es decir, que **una alteración del horario de sueño, por exceso o por defecto, puede afectar al bienestar psicológico de la persona.**

• Alimentación Saludable

Una adecuada alimentación redundante en una mejor calidad de vida. No sólo se trata de una dieta equilibrada "comiendo de todo", sino además en su justa medida. Los beneficios para la salud física son por todos conocidos.

En cuanto a la salud psicológica, algunos efectos de una dieta pobre o inadecuada son falta de energía, dolores estomacales, náuseas, ansiedad, irritabilidad..., síntomas que pueden ser interpretados como indicios de depresión o ansiedad, con el sufrimiento psicológico consecuente. Por otra parte, muchas personas experimentan sentimiento de culpa si comen en exceso.

En cuanto al **horario de alimentación**, al igual que con la higiene del sueño, la regularidad en las comidas facilita que el organismo tome sólo lo que necesita,

disminuye la ansiedad en las horas cercanas al almuerzo y la cena (fundamentalmente) y supone la regulación de los biorritmos ya mencionados.

• **Ejercicio físico**

El ejercicio físico tiene grandes beneficios para la persona, entre los que podemos encontrar:

Beneficios biológicos

- Mejora la forma y resistencia física.
- Produce hormonas responsables de la sensación de bienestar, como las endorfinas.
- Ayuda a mantener el peso corporal.
- Mejora la flexibilidad y la movilidad de las articulaciones.
- Previene de muchas enfermedades físicas.
- Reduce la sensación de fatiga.

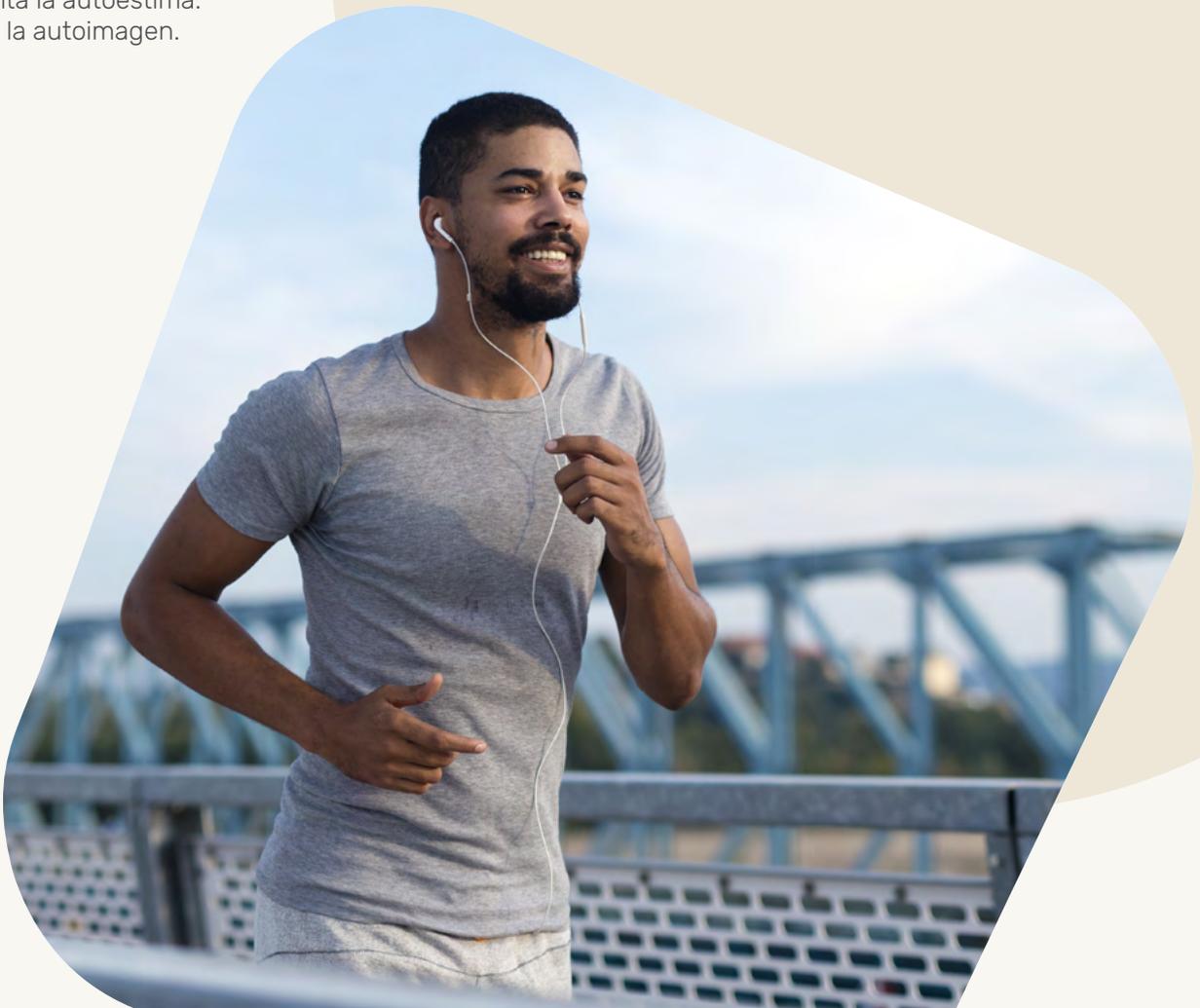
Beneficios psicológicos

- Aumenta la autoestima.
- Mejora la autoimagen.

- Reduce el aislamiento social.
- Rebaja la tensión y los niveles de estrés.
- Ayuda a mejorar nuestro estado de ánimo.
- Ayuda a la relajación.
- Incrementa el bienestar general.

Además, realizar **un ejercicio físico leve previo a una situación especialmente estresora puede ayudar a canalizar un exceso de activación generador de ansiedad.**

Es importante en estos casos que se trate de un ejercicio leve, como un paseo breve, subir y bajar escaleras, ejercicios de estiramiento..., ya que un ejercicio de mayor intensidad de forma inmediata aumenta nuestra activación y puede ser contraproducente justo antes de una reunión, hablar en público, una conversación tensa, etc.



Tema 9 | Estrategias para el manejo conductual del estrés

Buen uso del tiempo

En este apartado, haremos referencia a la importancia de regular el **exceso de ocupaciones**, así como la **ausencia excesiva** de éstas. Otro aspecto para valorar tiene que ver con el **grado de esfuerzo y de satisfacción** que suponen cada una de estas actividades. Se trata de valorar el saldo que obtengo al final del día.

Nuestras rutinas cotidianas incluyen a menudo tareas que suponen un mayor grado de esfuerzo (signo negativo) que la satisfacción que obtenemos de ellas (signo positivo). Si no tratamos activamente de equilibrar esta balanza, es decir, incluir actividades cuyo nivel de agrado sea mayor, es probable que la sensación al final del día sea poco satisfactoria. Si esto se mantiene durante largos periodos de tiempo, o se produce en momentos en que estamos más débiles anímicamente, el coste puede ser importante, alimentando un sentimiento de insatisfacción o sobrecarga general.

Como ayuda para ordenar cada uno de los aspectos comentados, descárgate el documento adjunto que te permitirá observar y registrar el **Coste-Beneficio de las acciones a las que dedicas tu tiempo**.

Es necesario que hagas este registro al menos durante 4-5 días e intentes contestarte a las siguientes preguntas:

1. ¿A qué he dedicado mi tiempo? Obligaciones, ocio, demandas de los demás, "dejar pasar el tiempo" ...
2. ¿Cuál es el balance al final del día? ¿Suele ser positivo o negativo?
3. ¿Es mejor el balance los días que simplemente no he hecho nada? ¿Es mejor los días que han sido muy productivos, independientemente del tipo de obligaciones de que se trate?

Un día no es más satisfactorio cuanto más desocupado se esté. Ésta es una idea errónea que a

menudo hace que idealicemos equivocadamente una "vida sin ocupaciones".

Tampoco es cierto que sentirse satisfecho provenga de "ser productivo" per se; **sentir que he aprovechado el día suele producir una sensación satisfactoria**, siempre que se mantenga dentro de los niveles que puedo abarcar y siempre que deje algo de tiempo durante la semana para atender áreas vitales de suma importancia, como el descanso, las relaciones sociales y cierto grado de ocio activo. Para ello pregúntese:

1. ¿Ha sabido priorizar las tareas que tenía pendientes?
2. ¿Tiende a posponer aquello que le resulta desagradable hacer pese a saber que tiene que hacerlo?

Aprender a priorizar

En este caso, empezaremos directamente con el ejercicio práctico, que luego analizaremos:

1. Realiza una lista de tareas pendientes
2. Especifica la fecha límite de aquellas que tienen que cumplirse dentro de un plazo determinado
3. Clasifica las tareas en función de los siguientes criterios: Personal/Laboral/Familiar/Social. Todas estas áreas necesitan un hueco en tu agenda.
4. Divide las tareas complejas en fases o sub-tareas, con objetivos más fáciles de alcanzar y asigna fechas límite para completarlas.
5. Prioriza tus actividades. Ordena lo que debes hacer según su importancia. Urgente e importante/ Importante pero no urgente/Urgente pero no importante/Secundario.

"Si nada cambia, pero yo cambio, entonces todo cambia"

Para terminar el ejercicio, **sitúa cada una de estas áreas en tu agenda semanal.** Reserva un tiempo para el trabajo, para las relaciones sociales, para tareas cotidianas, para ti mismo... y proponte respetar el espacio para cada una de ellas. Es fácil caer en que una tarea considerada importante se extienda hasta abarcar por completo nuestro tiempo.

Evalúa tu progreso en esas sub-tareas. Si surge un problema intenta solucionarlo rápidamente. Si es necesario, reconsidera tus propias fechas límite. Sé razonable en lo que esperas de ti mismo. Expectativas perfeccionistas o sumamente estrictas pueden hacer que te rebeles o pueden sabotear tu progreso.

Prueba el horario que has diseñado, ve reajustando en función del ritmo de cumplimiento que vayas observando. Como estás intentando algo nuevo, es lógico y recomendable ajustarlo tras ponerlo a prueba por una semana. Puedes descubrir que habías reservado menos tiempo del necesario para una tarea determinada, o habías intentado abarcar demasiadas actividades en un corto espacio de tiempo.

Observa igualmente los obstáculos con lo que te encuentras al tratar de cumplir tu programación. Es posible que ésta no se corresponda con tus prioridades. O que descubras que dedicas demasiado tiempo a evitar hacer lo que no te apetece o te resulta desagradable por diversos motivos. Si éste es tu problema, probablemente requiera una atención independiente.

Los ladrones del tiempo

Reuniones, el teléfono, un mensaje de WhatsApp, un correo de un amigo, otro de trabajo, un compañero que se acerca a tu mesa para comentar el último cotilleo de la oficina, etcétera. Son muchos y cada vez más sofisticados.

Los ladrones de tiempo son aquellas interrupciones que alargan nuestra jornada laboral o que nos impiden terminar nuestras tareas a tiempo.

España es uno de los países de Europa con una jornada laboral más larga y, sin embargo, no somos los más productivos. La mala planificación, no saber jerarquizar las tareas o aparcarlas, el desorden y las interrupciones son algunos de los motivos por lo que perdemos tanto tiempo en el trabajo.

Para combatirlos es importante tratar de evitar estar demasiado disponible, controlar el "tráfico": teléfono, conversaciones, reuniones, emails... porque aunque son asuntos que hay que atender, si no se restringen puede acabar acaparándote todo el día. **Estar localizable no implica estar absolutamente disponible.**

Algunas técnicas eficaces son:

- **Delimitar un tiempo para llamadas,** para revisar y responder correos, etc.
- **Afrontar las tareas de una en una.** Pasar a la siguiente sólo cuando ésta esté terminada, al menos hasta donde depende de ti.
- **Educar a los demás y a ti mismo en las interrupciones constantes.** Posponer atender a otros u otras tareas hasta que puedas hacer una pausa que no interrumpa excesiva y bruscamente lo que tienes entre manos.
- **Evitar la tiranía de lo urgente:** Frente a dos tareas urgentes, ¿cuál es más importante? Si estás siempre corriendo para completar tareas urgentes, probablemente significa que estás teniendo problemas para administrar tu tiempo, para identificar tus prioridades o acostumbrándote a «dejar las cosas para luego». Si vamos constantemente "apagando fuegos" no podremos trabajar con la causa que genera esa desorganización. Aprende a delegar, o ignorar, las tareas que son urgentes pero no prioritarias.

Tema 10 | Desarrollo del Plan Individual

Nuestro saldo al final del día

Vamos a comenzar por pensar en la siguiente imagen:

Cada uno de nosotros, empieza cada día con un saco de bolitas positivas, ése es nuestro saldo inicial. Si comenzamos el día con estrés y prisas por falta de tiempo y organización; es posible que perdamos tres o cuatro bolitas en esa irritación inicial. El atasco camino del trabajo, resta otras dos o tres. Si a esto vamos añadiendo un roce con algún compañero, una tarea que no sale como esperábamos, que el ordenador se quede bloqueado; son pequeñas cosas cotidianas que van restando bolitas a nuestro saldo.

Claro que también hay cosas que nos pueden sumar: un momento de descanso, o un desayuno tranquilo; la satisfacción de un trabajo bien hecho, una charla agradable con un compañero. Es importante estar atentos a nuestro saldo al final del día.

Permanecer abiertos a valorar aquellas cosas que nos suman, que nos hacen sentir bien o son un apoyo en un día especialmente negativo. De lo contrario, corremos el riesgo de terminar la jornada laboral habiendo perdido todas las bolitas positivas, aumentando progresivamente nuestro nivel de malestar; y dando el día por terminado, de modo que, al llegar a casa con un saldo negativo, esto nos haga perdersnos todo aquello que forma nuestra vida personal, y que también nos puede sumar en positivo.

Recuerda, trata de minimizar las cosas que cada día sabes que te restan, permanece atento a lo que suma positividad en tu día, y guarda alguna bolita para cuando llegues a casa.

Tu plan individual

Comenzamos el curso con unas premisas básicas. Entre ellas, la importancia de dar los pasos de uno en uno. Esperamos que el recorrido a través de las distintas

estrategias para gestionar tu estrés adecuadamente te haya dejado con un arsenal de herramientas a poner en práctica en tu día a día. Aquí finaliza el curso, pero no termina tu proceso de cambio.

Ahora es tu turno, el momento de transformar lo visto en cada módulo en propósitos personales, adaptados a ti y tus necesidades concretas.

Para ello, te adjuntamos una **tabla registro** en la que diseñar tu propio **Plan de Mejora Individual**.

Te invitamos a que empieces haciendo un recopilatorio del trabajo realizado hasta ahora en los distintos módulos del curso:

1. ¿Cuáles son los síntomas de estrés que he identificado en mí a lo largo del curso?
2. ¿Cuáles son las situaciones estresantes que he ido detectando? ¿Hay determinadas personas, miedos, situaciones o contextos que me afecten especialmente?
3. Elabora un listado de las herramientas, técnicas y pautas aprendidas a lo largo del curso, de las frases e ideas clave que te han llamado especialmente la atención.

Una vez hecho esto, pasemos a la **segunda tabla: el Plan propiamente dicho**. Sigue el siguiente proceso:

1. **Anota el síntoma**, la conducta o la situación que te gustaría abordar
2. **Concreta tu propósito de cambio**. Recuerda: CONCRETO, REALISTA Y OBSERVABLE. Nada de "no enfadarme más", que no es realista, o "tener más seguridad", que es demasiado abstracto y difícilmente aplicable de una sola vez. Será mejor propósitos como "respirar 10 veces antes de contestar", "decir lo que pienso, aunque no sea en el momento", "hacer ejercicio 3 veces en semana", etc.
3. **Pon un plazo para revisar si estás cumpliendo o no tu objetivo**. Llegado el momento, refuerza los logros y analiza aquello que no haya funcionado, para poder reformular tu objetivo.

AfforHealth

www.afforhealth.com