

1. Introducción (leyes sobre el uso eficaz del tiempo)



Uso eficaz del tiempo para la realización de tareas.

La mayoría de las personas suele perder, involuntariamente e incluso inconscientemente, unas tres horas al día de media.

Perder el tiempo significa, simplemente, hacer algo que es menos importante que otra cosa que se pudiera hacer en su lugar.

Gobernar el tiempo para su uso eficaz requiere poder responder a la pregunta ¿Cuál es la mejor manera de usar este minuto?

El tiempo es un recurso absolutamente diferente de todos lo que estamos habituados a usar. Ni siquiera el dinero, recurso de difícil manejo, presenta tanta complejidad.

Características particulares del tiempo a tener en cuenta:

- Atípico. Es diferente a todos los otros recursos que se suele manejar.
- Equitativo. Es el único recurso compartido por todos de modo igualitario.
- Inelástico. No puede acumularse, ahorrarse o tomar prestado.
- Indispensable. No se puede hacer nada sin tiempo.
- Insustituible. No se puede sustituir por nada.

Leyes sobre el uso eficaz del tiempo

- Ley de Acosta. *"El tiempo que requiere una tarea crece cuando la interrumpimos y la reanudamos"*
- Ley de Murphy *"Todo lleva más tiempo de lo que se pensaba al principio"*
- Ley de Parkinson *"Todo trabajo se dilata indefinidamente hasta ocupar todo el tiempo para su completa realización"*
- El principio de Pareto *"Los elementos críticos de cualquier conjunto constituyen, por lo general, sólo una minoría"*

2. La gestión eficaz del tiempo como eficiencia



Por lo general, cuando se emplean las palabras "Eficacia" y "Eficiencia" no se comprende muy bien la diferencia que se debe hacer en el uso entre una de la otra.

Para disuadir las dudas que puedan surgir en el empleo de éstas palabras, no basaremos en la definición que da Wikipedia:

- Eficacia. En filosofía la eficacia es la capacidad de la causa eficiente para producir su efecto.
- Eficiencia. Es la capacidad de lograr el efecto en cuestión con el mínimo de recursos posibles viable.

Ahora bien, todos/as hemos oído la frase *"El tiempo es oro"*, pero ¿Por qué la analogía con el oro? Porque es un bien, intangible, de un importantísimo valor.

Por lo tanto, la administración eficaz de este preciado tesoro es de vital importancia, por lo que siempre se pretende el uso eficiente del mismo.

La eficacia en las organizaciones es un concepto muy bien comprendido y empleado dentro de los grupos de trabajos de las mismas, para poder cumplir con los objetivos que ésta fija, por lo que reconocen que deberán de gestionar el tiempo disponible para poder cumplir con sus tareas.

Tanto la eficacia como eficiencia son virtudes que deben ser ejecutadas de manera simultánea y aunque parezcan sinónimos, cada una posee su particularidad. Se puede ser eficiente pero no eficaz.

2.1. Hábitos a adoptar para ser personas eficaces



Según la definición de eficiencia, ésta significa la utilización de los recursos disponibles de la manera más económica para alcanzar los objetivos propuestos.

Hoy en día, con la velocidad con la que suceden las cosas en el día a día y la nueva tendencia a realizar multitareas, gracias a las tecnologías disponibles, resulta de relevante importancia gestionar el tiempo disponible para alcanzar los propósitos asignados.

Para que esto ocurra, existen siete hábitos que deben de implementar diariamente las personas que busquen ser cada día más eficientes, pudiendo orientar las ideas y las acciones para la mejor toma de decisiones.

Los siete hábitos

1. Pro actividad: responsabilidad de la iniciativa y las consecuencias de actos. Los resultados del primer principio son la Libertad de acción y el Aprendizaje de los errores.
2. Comenzar con un fin en mente: Liderazgo personal. Se logra sentido a la vida y autoconciencia.
3. Primero lo primero: administración personal. Se logra el aprendizaje a decir NO.
4. Pensar en ganar/ganar: hábito del beneficio mutuo. Logro del bien común.
5. Buscar comprender primero y después ser comprendido: comunicación efectiva. Excelentes resultados en materia de respeto y convivencia.
6. Sinergizar: interdependencia productiva y creativa. Resultados positivos en innovación.
7. Afilan la sierra: mejora constante y logro personal: balance y renovación integral.

2.2. Cómo priorizar la tarea



En ingeniería, la priorización de tareas es un trabajo que se realiza habitualmente. Este proceso se define como la selección de un curso de acciones entre alternativas (es decir, existe un plan y objetivos).

Lo mismo ocurre con las tareas cotidianas, donde para lograr los objetivos según el plan trazado y los recursos disponibles (tiempo e información) se debe de priorizar las tareas.

Para que la toma de decisiones en la priorización de tareas sea exitosa, es necesario seguir el siguiente procedimiento:

- Elaborar premisas
- Identificar alternativas
- Evaluar las alternativas
- Seleccionar una (la más conveniente)

Para el realizar el procedimiento, es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:

- La Importancia
- Los Objetivos
- La Complejidad
- El Esfuerzo Requerido
- Las Fechas Límite

3. Las dificultades en la gestión del tiempo



Todos cuentan con 168 horas a la semana, pero depende de cada quien aprovecharlas al máximo. Tanto en el trabajo como en casa, hacer un buen uso del tiempo siempre resulta beneficioso.

La gestión es la disciplina de organizar y administrar recursos de manera tal que se pueda culminar todo el trabajo requerido en el proyecto dentro del alcance, el tiempo, y costo definidos y el tiempo es la magnitud física con la que medimos la duración o separación de acontecimientos sujetos a cambio.

Es conocido que el tiempo es un recurso, y en las tareas como en la vida, de cómo lo administremos dependerá no solo el éxito profesional, sino nuestro bienestar personal.

Las dificultades en la gestión del tiempo radican en el desconocimiento y falta de conciencia del uso que le damos. Generalmente se le otorga un tiempo insuficiente para realizar las tareas, por falta de organización y gestión o por no reconocer el tiempo que éstas demandan.

Las dificultades en la gestión del tiempo están dadas particularmente por:

- Falta de identificación en que va a ser usado el tiempo.
- No determinar las principales vías de pérdidas de tiempo.
- Ausencia en la dedicación planificar el día tiempo y las tareas.
- No planificar antes de actuar.
- Ignorar los propios biorritmos.
- No agrupar los asuntos.

Las dificultades para el manejo del tiempo se ven evidenciadas en algunos síntomas de organización y actividades.

Por ejemplo, las múltiples reuniones que se programan sin hora de finalización o lo que es peor, con horas de finalización pactadas que nunca se cumplen.

También el famoso **¿tienes un minuto?**, en el que siempre se cae irremediablemente ese minuto que se cede a otra persona y se convierte en varios minutos u horas. Claro síntoma de falta de autoridad para poner límites.

¿Cómo remediar estos síntomas? Una manera sería organizar las reuniones con horario de inicio y final, sumándole una lista de temas a tratar en dicha reunión.

Siendo más estrictos y marcando los límites de los tiempos, tanto para las reuniones como para el tiempo cedido, dado que se comprende que se han tomado anteriormente obligaciones con terceros por lo que ya se cuenta con una planificación previa que se debe respetar.

3.1. Causas internas: basadas en el comportamiento



Las dificultades en la gestión del tiempo desembocan en una eficiencia en el uso de este recurso, es decir, se está malgastando el tiempo que se tiene.

Estudios actuales realizados por Investigadores de la Universidad del País Vasco (España) han demostrado que los malos hábitos de vida comienzan a presentarse en los primeros años de la adolescencia (13 años) y que para los 16 años ya es tarde para cambiarlos.

Por lo tanto, los hábitos que se desarrollen en el comienzo de la adolescencia repercutirán de manera negativa en el uso y gestión del tiempo.

Las causas internas que producen este tipo de ineficiencias están relacionadas con las siguientes características:

- Insuficiencia en las horas de sueño
- Sedentarismo
- Desorganización

La falta de organización y el no poder establecer prioridades en las tareas, implican el arraigo de los hábitos negativos, perjudicando así la gestión de las tareas.

Los malos comportamientos que más se destacan en el ámbito laboral que atentán contra la productividad son:

- Acumular demasiados compromisos

- Falta de orden
- Distracciones
- Dejar las cosas a medias
- Dejar las cosas para el último momento
- El trabajo de 5 minutos (distracción, falta de prioridad)

3.2. Causas externas



Las fuentes de la mala gestión del tiempo no son todas provenientes por causas internas, también las hay externas.

En este contexto, son las organizaciones en las que se desenvuelven las personas las que poseen un impacto (positivo o negativo) sobre éstas.

Ha sido reconocido por los profesionales de Recursos Humanos que las siguientes causas externas a las personas tienen un efecto negativo sobre ellas:

- Pocos sistemas de incentivos o inexistentes. Las personas se encuentran más a gusto en entornos donde se las motiven y sean tenidas en cuenta tanto por su trabajo como por lo que son
- Falta de establecimiento de metas. El no tener objetivos por los que realizar las tareas, les implica a las personas comprender que pueden utilizar el tiempo que disponen para tareas que crean prioritarias, independientes de las metas reales de la organización.
- La no capacitación y desarrollo. La evolución en el conocimiento y preparación, crean personas más eficientes.

- Sin liderazgo y participación. Son los líderes los encargados de motivar e indicar cuáles son los objetivos y el camino a recorrer para alcanzarlos. La falta de un líder da lugar a la desmotivación y al mal uso del tiempo.
- No acoplar o ajustar las habilidades de las personas con el contexto o la organización. Es necesario que sea estudiado el objetivo que se desea alcanzar, planificar el alcance del mismo y que la ejecución de la tarea sea realizada por la persona mejor preparada o más idónea en el tema.
- Ausencia de la identificación de oportunidades y peligros que surjan en el futuro. Esto afecta directamente a las personas.

No diseñas un futuro deseado conjuntamente entre la organización y la persona.

3.3. La mala organización



Los síntomas de la mala organización son, entre otros, la incapacidad para diferenciar claramente lo urgente, lo innecesario, lo que está en proceso o lo que es importante.

Esto es producido por la inexistencia de adecuados sistemas de archivo, de seguimiento de tareas, y a la adquisición de malos hábitos.

Es así como las personas se ven atrapadas en una maraña estresante de papeles y documentos que no le permiten ver de manera clara los proyectos en proceso y sus posibles movimientos, agregan estrés a las tareas rutinarias y

disminuyen sus posibilidades de brillar por incapacidad de visualizar bien sus tareas.

Una mala organización conlleva la pérdida de tiempo, y esto está ligado a la pérdida de dinero o a dejar de ganarlo. También está asociado con el incumplimiento de los objetivos, causando malas sensaciones como frustración.

Muchas veces, la mala organización es debido al estrés, los malos hábitos desarrollados en la forma de abordar las tareas, procedimientos y en mayor medida con los procedimientos mal planificados.

Los trastornos de ansiedad y estrés ocasionan en un primer momento inquietudes y pérdidas de rendimiento. Posteriormente pueden generar problemas de salud mental y física como irritabilidad; depresión; etcétera:

Ejemplos de molestias sufridas como consecuencia del estrés en un primer estadio:

- Sensaciones permanente de cansancio
- Falta de concentración
- Falta de memoria
- Irritabilidad

Medidas preventivas. Es necesario corregir a tiempo las malas conductas y hábitos incorporados, para evitar efectos posteriores indeseados. Para ello se deben incorporar algunas medidas que ayudarán a la causa:

- Planificación de tareas: Planifica el día, marcándote los objetivos a realizar. Ejecuta lo más prioritario antes que lo menos prioritario, conjuntamente con lo más urgente hacia lo menos urgente.
- Controla el tiempo: Cada tarea tiene un tiempo. Dedícale el tiempo necesario e intenta finalizar la labor en el tiempo establecido.
- Señales de alerta: Utiliza señales que indiquen la falta de tiempo debido a prestárselo a causas que en ese momento no tienen prioridad.

3.4. Los ladrones del tiempo



Cuando alguien intenta robarte algo, lo normal es que te defiendas. Estás alerta para que esto no ocurra, pero no pasa lo mismo cuando se te roba el tiempo.

Los ladrones de tiempo son aquellas circunstancias que te restan parte del tiempo del que dispones o que te hacen perderlo. ¿Cuáles son estos ladrones del tiempo?

El primer paso para combatirlos es conocerlos y detectarlos. Se pueden dividir en dos grandes grupos. Impuestos y Autoimpuestos.

Impuestos

- Espera de respuestas
- Comunicaciones ineficientes
- Trabajo delegado mal dimensionado
- Interrupciones y visitas inesperadas

Autoimpuestos

- Desorden personal
- No tomar decisiones
- Incapacidad de delegar tareas
- Uso excesivo del teléfono
- Uso indebido de las redes sociales

Para evitar muchos de los ladrones del tiempo, es necesario estar absolutamente orientado a la acción. Lo que genera resultados es actuar y ejecutar.

4. Pautas para abordar el trabajo diario



El trabajo diario consiste en realizar las tareas durante un día en particular, y siempre se debe reservar algo de tiempo para las situaciones imprevistas que puedan surgir.

Es necesario establecer prioridades que permitan realizar las tareas que más urgen, consultando con los involucrados (si es que los hay) para estudiar si el orden que se ha planeado es el óptimo.

También se recomienda hacer la tarea cuando hay tiempo y cuando es necesario hacerla, no dejarla para otro momento, así como también delegar aquellas tareas que otras personas puedan hacer.

Aquí se citan algunos hábitos que te ayudarán en la realización del plan diario de trabajo son:

- Procura alcanzar siempre la puntualidad
- Comienza tus tareas a tiempo.
- Haz un plan diario de trabajo
- Clasifica las tareas y establece prioridades
- Mantén la superficie del escritorio ordenada.
- Mantén el teléfono en el lado del escritorio que te resulte más cómodo
- Intenta hacer el trabajo bien desde la primera vez.
- En la lista de tareas pendiente, al lado de cada una, incluye el tiempo aproximado necesario para realizarla

- Controla periódicamente la planificación efectuada con la realidad diaria
- Haz anotaciones de las tareas que haya que darle seguimiento y las que han quedado sin concluir
- Archiva diariamente los documentos por fechas, de la más reciente al frente

Además del trabajo diario, es imprescindible dedicar un tiempo mínimo a repasar semanalmente de las tareas realizadas durante la semana, trabajo que servirá para hacer las tareas de la semana siguiente continuando con la metodología de planificación propuesta.

5. La metodología y el proceso de la gestión del tiempo



Se entiende por metodología al conjunto de procedimientos basados en principios lógicos, utilizados para alcanzar objetivos y por procedimiento al modo de ejecutar determinadas acciones que suelen realizarse de la misma forma

Siempre es recomendable seguir una metodología en los procedimientos que se realizan con el fin de gestionar mejor el tiempo.

En la metodología y proceso en la gestión de tiempo se establecen las siguientes normas para poder lograrlo:

- Se debe organizar el trabajo para hacer buen uso del tiempo y garantizar eficiencia y efectividad en la realización de las tareas, así economiza esfuerzo y logra mayor productividad.

- Es importante conocer en profundidad el trabajo a realizar.
- Se deben adquirir buenos hábitos de trabajo.
- Se debe realizar una evaluación continua.

Todos estos puntos suponen el éxito en la organización administrativa.

5.1. Fijar los objetivos: corto, medio y largo plazo



Toda persona u organización pretende alcanzar una serie de objetivos. Los objetivos son una situación deseada que se intenta lograr, puede ser una imagen mental que se pretende conseguir para el futuro. Al alcanzar el objetivo, la imagen deja de ser ideal y se convierte en real y actual, por lo tanto, el objetivo deja de ser deseado y se busca otro para ser alcanzado.

Según el alcance en el tiempo podemos definir los objetivos en generales o largo plazo, el táctico o mediano plazo, y el operacional o corto plazo.

Los objetivos a corto plazo son por lo general aquellos que se extienden a un año o menos. Por ejemplo, el objetivo de una empresa puede ser alcanzar 1000 ventas de un producto determinado para el corriente año con límite de fecha el 31 de diciembre.

Los objetivos a mediano plazo cubren períodos de 1 a 5 años y por lo general están compuestos por objetivos de corto plazo, que en su sumatoria, cumplen el objetivo final de mediano plazo.

Los objetivos de largo plazo están compuestos por objetivos de corto y mediano plazo que en sumatoria, cumplen el objetivo final de largo plazo. Estos suelen extenderse más allá de los cinco años.

Es importante que tengas en cuenta los siguientes puntos:

- Tus objetivos deben ser realistas
- Debes tener criterios útiles para establecer los objetivos.
- Tus objetivos deben ser contemporáneos, pero innovadores.
- El número de objetivos no debe ser excesivo.
- Debes jerarquizar los objetivos de acuerdo con su importancia relativa.

5.2. La planificación y programación



Conocidos los objetivos, y determinando si son de corto, mediano o largo plazo y mediante qué procesos, se deben alcanzar, para lograr la eficiencia absoluta es necesario planificar y programar los procesos de cómo se alcanzarán los objetivos.

A partir de aquí, se hace necesario cumplir los siguientes puntos:

1. Definir objetivos
2. Decidir, planificar y establecer prioridades
3. Determinar qué objetivo hay que concretar y en qué momento (programación)

4. Ver qué actividades deberán desarrollarse (programación a corto plazo)
5. Tener en cuenta los recursos disponibles (tiempo)

Finalmente, para que la programación cumpla con todos los propósitos ha de reunir las siguientes características:

- **Personal:** Nadie mejor que el programador sabe cuáles son las necesidades que se tienen que cumplir y en qué tiempo.
- **Realista:** la programación debe ser realista, bien dimensionada y alcanzable, poniendo a disposición el tiempo necesario para alcanzar los objetivos
- **Flexible:** la programación no debe ser entendida como un imperativo que se halla que cumplir imperiosamente, sin duda, hay que dar lugar a la flexibilidad para poder acomodarse a imprevistos.
- **Revisable:** la programación puede cambiar y deber ser revisada periódicamente.
- **Escrita:** para que quede asentado el trabajo y el procedimiento realizado.

5.3. Proceso de la gestión del tiempo



Entrada de información

Es el proceso mediante el cual se toman los datos que se requieren para procesar la información.

Tratamiento

El tratamiento de la información es un ciclo, donde una serie de datos (que no puede no tener ningún significado inherente al observador) se convierten en la información (que tiene significado al observador).

Organización

Un elemento clave en la gestión del conocimiento. Estructura de la organización.

Revisión

Éste último es evaluado para verificar que el resultado es el que en un principio se esperaba obtener.

Ejecución

La ejecución de las tareas supone realizar los procedimientos y metodologías sugeridas para lograr los objetivos según lo planificado. Implica la acción de lo previsto para poder concretar lo planificado.

6. Modelo de los cuatro cuadrantes

La noción de organización presupone un doble significado:

- Por una parte, desarrollar tareas a través de las cuales esperan transformar la realidad obteniendo un resultado. Segundo, la propia distribución y coordinación de esas tareas y actividades.

Siempre se deben tomar decisiones sobre dos tipos de aspectos a los que es necesario integrar en un permanente estado de equilibrio. Uno de esos aspectos es la atención de lo urgente. Lo **urgente** está dado por las tareas y actividades que exigen de nosotros una atención inmediata.

- El otro aspecto a integrar es la atención de lo **importante**. Lo que constituye la razón de ser o misión. "Modelo de los cuatro cuadrantes"

- Cuadrante 1: Lo urgente e importante. Son actividades han ser atendidas en el día actual.
- Cuadrante 2: lo importante, no urgente. Es el desarrollo de las tareas.
- Cuadrante 3: Lo urgente, no importante. Comprende la realización de tareas sin importancia.
- Cuadrante 4: Lo no urgente, no importante: demasiado tiempo en este conlleva una crisis por falta de previsión y preparación adecuada para enfrentar nuestras tareas.

	URGENTE	NO URGENTE
IMPORTANTE	CUADRANTE 1: Crisis; Presión; Fechas límite; Problemas serios	CUADRANTE 2: Planificación; Visión; Valores; Preparación.
NO IMPORTANTE	CUADRANTE 3: Interrupciones varias; Reuniones imprevistas; Visitas inesperadas.	CUADRANTE 4: Actividades de evasión; Trivialidades; Pérdida de tiempo.

7. Herramientas de gestión del tiempo



Hoy en día, gracias al avance de la tecnología, Internet y la presencia de las TICs (Tecnologías de la Información y la Comunicación), se facilita la planificación y programación de las tareas, mediante diferentes herramientas digitales existentes.

7.1. Gestores de correo electrónico

Los gestores de correo electrónico son programas que permiten gestionar múltiples cuentas de correo electrónico, sin necesidad de acceder a la página Web del servidor.

Existen multitud de gestores de correo electrónico por lo que se puede utilizar aquel que mejor se adapte a las necesidades de cada uno.

Para poder usar un gestor de correo, la cuenta de email debe ser compatible con los protocolos que se usan, que suelen ser POP3 para recibir correo y SMTP para enviarlo.

Mozilla Thunderbird es uno de los gestores de correo electrónico multiplataforma más utilizados (lo puedes encontrar incluidos en Guadalinex). Ofrece una serie de botones y opciones básicas como:

- **Recibir mensajes:** el botón "recibir mensajes" conecta el cliente Thunderbird al servidor de correo y busca nuevos mensajes.
- **Redactar:** El botón "Redactar" abre una nueva ventana en la que se puede escribir el correo electrónico, editar adjuntos y enviarlo todo.
- **Responder:** El botón responder abre una nueva ventana como un mensaje cuyo destinatario es el remitente del mensaje seleccionado en la bandeja de entrada.

Otra opción como gestor de correo electrónico es el software **Evolution** (también utilizado en Guadalinex) desarrollado originalmente por Ximian. Se puede utilizar Evolution para gestionar citas, o sólo para administrar el correo. El programa incorpora también una libreta de direcciones con las que se puede enviar la información de contacto en forma de tarjeta de visita.

Al iniciar Evolution por primera vez aparece una herramienta para facilitar la primera configuración. Si este diálogo de configuración no se abre, es posible

invocarlo pulsando sobre el ícono Entrada en la izquierda y después Herramienta - > Configuración del correo. Dentro de la carpeta con la lengüeta Cuentas pulse sobre Añadir y se abrirá el asistente de configuración.

7.2. Agenda electrónica

La agenda electrónica es un hardware que funciona gracias a un software que cuenta con calendario, lista de contactos, bloc de notas y recordatorios mediante un sistema de reconocimiento de escritura, la cual puede ser integrada con distintos dispositivos electrónicos. Se caracteriza por contar con las siguientes ventajas:

- Personalización
- Sincronización en Opciones de configuración
- Uso de aplicaciones personales como: libreta de direcciones; calculadora; agenda; bloc de notas.



PDA

Como indica su nombre en inglés la "*Personal Digital Assistant*" (se traduce del inglés como: Asistente Digital Personal), **una PDA no es un sustituto del ordenador o de las clásicas agendas electrónicas, sino una alternativa más.**

La PDA puede ser utilizada como la clásica agenda de papel, que cuenta con un calendario, lista de contactos o bloc de notas, entre otras funciones.

Un poco más que una agenda electrónica. Mientras que la agenda electrónica tradicional disponía de un parque cerrado de programas a los que el usuario se debía ceñir, la PDA se puede ampliar con la instalación de nuevas aplicaciones.

8. Sincronizar la agenda electrónica

Los diferentes soportes tecnológicos y de software permiten sincronizar los datos de varios contactos de su agenda electrónica. Se pueden sincronizar los contactos de diversos gestores de correo, tareas, mensajes de correo electrónico y páginas favoritas de Internet. Una vez completado el proceso de instalación, sólo necesitas conectar tu organizador con el equipo y esperar a que los programas envíen la información y las actualizaciones.



8.1. Con el móvil

Con el móvil también es posible sincronizar las agendas que se tengan cargadas en el ordenador o Internet, mediante una aplicación. Es muy útil para realizar todo tipo de acciones con tu teléfono móvil desde la comodidad del PC, ya sea por cable, conexión inalámbrica o bluetooth.

8.2. Con la PDA

Dependiendo del sistema operativo del PDA, habrá varias formas de sincronizarlo con el ordenador. Algunos PDA vienen con un software especial que tienen que instalar en el ordenador para pasar archivos y datos del ordenador al móvil y del móvil al ordenador.

Como sincronizar la agenda electrónica con el ordenador:

1. Conecte su agenda electrónica en el equipo con el cable del dispositivo

2. Espere unos segundos para que el sistema operativo lo reconozca
3. Seleccione "Configurar el equipo"
4. Escriba un nombre para su organizador
5. Transfiera y sincronice los archivos según sus necesidades

9. Controlar el estrés



Estudios sobre las causas del estrés demuestran que la inadecuada gestión del tiempo es una de las principales razones de esta disfunción.

El estrés es una reacción fisiológica del organismo en el que entran en juego diversos mecanismos de defensa para afrontar una situación que se percibe como amenazante o de demanda incrementada. Existen dos tipos de estrés:

Estrés emocional

El estrés emocional ocurre en situaciones consideradas difíciles o inmanejables y diferentes personas perciben diferentes situaciones como estresantes.

Estrés físico

El estrés físico se refiere a la reacción física del cuerpo a diversos elementos desencadenantes, como por ejemplo el dolor que se siente después de una cirugía.

El manejo del estrés implica controlar y reducir la tensión que ocurre en situaciones estresantes, haciendo cambios emocionales y físicos. El grado de estrés y el deseo de cambiar determinarán el nivel de cambio que ocurrirá.

Consejos para el manejo del estrés personal.

- Planifica por adelantado.
- Todo el tiempo que le dediques a esa tarea merece la pena.
- Evita ser un perfeccionista, ya que puede ser contraproducente.

Un aspecto importante a tener en cuenta es la acción preventiva por parte de la organización de la empresa. Ésta acción deberá ser ejercida de manera individual y colectiva, mediante un plan de acción preventivo que sea global e integrado (personal-ambiente-empresa).Puntos a recordar:

- Controles médicos periódicos
- Capacitación y entrenamiento del personal
- Establecimiento de prioridades a niveles organizacionales
- Concientización de los peligros de la sobre estimulación laboral