

un equilibrio saludable

No estrese al estrés

Está bien, entonces es posible que nunca podamos eliminar completamente al estrés de nuestras vidas, pero hay maneras en que podemos minimizarlo y volverlo menos, bueno, estresante. Una forma es administrar mejor su tiempo de manera que no esté siempre llegando tarde, poniéndose al día o abrumado. A continuación se describen cuatro formas en que usted puede administrar mejor su tiempo y eliminar el estrés de su día:

Haga un diario del tiempo. Es difícil tomar decisiones inteligentes acerca de cómo usar su tiempo en forma más eficaz si no sabe qué está haciendo con su tiempo en este momento.

Aprenda a decir “no”. Una vez que haya bloqueado el tiempo para actividades importantes, pero que con frecuencia no están programadas, sólo incluya aquellas cosas que son importantes para usted o su familia, amigos y salud. Una vez que haya organizado sus tareas, es más fácil descartar cosas que no se ajustan a sus prioridades.

Cree una lista de cosas por hacer basada en el tiempo. Las listas siempre son útiles, y agregar cuánto tiempo llevaría cada tarea ayuda a priorizar cómo usted realiza las tareas. Cuando usted prioriza las tareas, naturalmente se concentra en aquéllas que puede hacer inmediatamente.

No sea perfeccionista. Establezca metas razonables. Está bien esforzarse para hacer lo mejor, pero es contraproducente intentar ser el mejor de todos. Establecer expectativas inalcanzables para usted sólo agrega estrés a su vida.

¿Sabía usted que su Programa de asistencia a los empleados (EAP, por sus siglas en inglés) podría ayudarle?

Para obtener más ayuda para tratar el estrés, llame a su EAP en forma confidencial cualquier día, en cualquier momento, para obtener información, recursos o una remisión para ayudar a resolver sus inquietudes.

problema

resuelto