

Gestiona el estrés en el trabajo con el Mindfulness

Tiempo estimado de lectura: 4 min 30 seg

Autor: **Xanela Aberta á Familia**

GESTIONA EL ESTRÉS EN EL TRABAJO CON EL MINDFULNESS



La línea entre el trabajo y la vida personal se mezclan cada vez más y la presión por mantener un alto nivel de productividad es constante, por eso, es fundamental encontrar herramientas para preservar nuestra salud mental en todos los ámbitos de nuestra vida diaria, incluido el ámbito laboral.

Una de esas herramientas es el Mindfulness, una práctica que **ofrece beneficios para la gestión del estrés y la mejora del bienestar emocional**, independientemente del puesto de trabajo que ocupes.

¿Qué es el mindfulness?

El mindfulness, o atención plena, implica **prestar atención de manera consciente al momento presente**, sin juzgar los pensamientos o sensaciones que surgen y con plena apertura y aceptación.

En el ámbito laboral, esta práctica puede manifestarse de diversas formas, desde tomarse unos minutos al día para practicar la respiración consciente hasta realizar pausas breves entre tareas para conectar con el cuerpo y la mente.

Beneficios del mindfulness en el trabajo:

1. **Gestión del estrés y la ansiedad:** Al practicar la atención plena, aprendemos a reconocer y responder conscientemente a los estímulos estresantes, lo que reduce la activación del sistema nervioso simpático y promueve una respuesta de relajación.

2. **Mejora la toma de decisiones:** El mindfulness nos ayuda a evaluar objetivamente las opciones disponibles y a reducir la impulsividad emocional, lo que lleva a decisiones más acertadas y alineadas con los objetivos.

3. **Potencia la creatividad:** Al observar los pensamientos y emociones de manera tranquila, el mindfulness abre la mente a nuevas ideas y enfoques sin prejuicios ni limitaciones, lo que fomenta la creatividad y la innovación.

4. **Facilita la resolución de conflictos:** Promueve la comprensión y la empatía hacia los demás, lo que facilita la resolución constructiva de conflictos en el entorno laboral.

5. **Desarrolla dotes de liderazgo:** Potencia la concentración, la claridad, la creatividad y la empatía, aspectos fundamentales para liderar equipos de trabajo de manera efectiva.

6. **Mejora la comunicación interpersonal:** Promueve la escucha activa y la comprensión mutua, facilitando la construcción de relaciones saludables y colaborativas en el trabajo.

7. **Aumenta la concentración y la memoria:** Entrena la capacidad de atención y enfoque, lo que permite trabajar de manera más eficiente y retener información de manera más efectiva.

8. **Desarrolla la gestión emocional:** Ayuda a responder de manera calmada y equilibrada ante situaciones estresantes o desafiantes, contribuyendo a un mayor bienestar emocional en el trabajo.

9. **Mejora el trabajo en equipo:** Promueve la colaboración, la confianza y la comunicación efectiva entre los miembros del equipo, facilitando la consecución de metas comunes de manera armoniosa.

10. **Aumenta el bienestar y la relajación:** Desarrolla la capacidad de encontrar paz y serenidad en medio de la presión laboral, contribuyendo al bienestar emocional, físico y social.

Técnicas para aliviar el estrés del trabajo:

Existen diversas técnicas sencillas para aliviar el estrés que se pueden incorporar en el día a día, como:

- **Hacer ejercicio regularmente** es una de las mejores maneras de manejar el estrés, como por ejemplo caminar.

- **Escribir** acerca de las cosas que le están molestando puede ser de ayuda.

- **Expresar los sentimientos** cuando sea necesario con una persona en la que se tenga confianza.
- **Hacer algo que se disfrute**, como un pasatiempo. El trabajo voluntario o el trabajo que ayuda a otras personas pueden ser un liberador del estrés.
- **Practicar ejercicios de respiración**, ejercicios de relajación muscular, masajes, aromaterapia, yoga o ejercicios de relajación, como tai chi y qi gong.
- **Concentrarse en el presente**, mediante la meditación o escuchando música relajante.

Consejos para combatir el estrés laboral

1. **Tomar descansos:** Es importante tomarse descansos, ya que puede ayudar a refrescar la mente, bien sea dando un paseo corto o tomando una bebida saludable. Incluso tomar unos momentos para cerrar los ojos y respirar profundamente.
2. **Establecer metas realistas:** Es importante establecer metas laborales alcanzables para garantizar expectativas realistas.
3. **Gestionar el uso de las pantallas:** Establecer límites en el uso de dispositivos electrónicos, como apagarlos durante ciertos momentos del día, puede ayudar a desconectar del trabajo y reducir el estrés relacionado con la tecnología.
4. **Establecer límites:** Si las condiciones laborales son inseguras o incómodas, es importante abordar el problema con los superiores o la gerencia.
5. **Organizarse:** Mantener una lista de tareas pendientes y priorizarlas según su importancia puede ayudar a mantenerse enfocado y reducir el estrés relacionado con la carga de trabajo.
6. **Disfrutar de actividades:** Reservar tiempo para actividades que brinden placer y relajación, como hacer ejercicio, practicar un hobby o ver una película, puede ayudar a aliviar el estrés y mejorar el bienestar general.
7. **Aprovechar el tiempo libre:** Tomarse vacaciones o tiempo libre regularmente puede ayudar a desconectar del trabajo y ganar perspectiva sobre las responsabilidades laborales.
8. **Buscar apoyo:** Si se necesita ayuda para manejar el estrés laboral, es importante aprovechar los recursos disponibles, como los programas de asistencia al empleado o el asesoramiento profesional.

9. **Aprender técnicas de manejo del estrés:** Explorar diferentes técnicas para manejar el estrés, como el ejercicio regular y las técnicas de relajación, puede ser beneficioso para reducir el impacto del estrés en la vida laboral y personal.

