



HubSpot

# Cómo prevenir el estrés laboral

Una guía completa de HubSpot





# Tabla de contenidos

## Introducción

### El estrés en números

## Capítulo 1

Por qué sufrimos estrés

- Reconoce los síntomas del estrés laboral
- Identifica las consecuencias del estrés

## Capítulo 2

Factores que afectan a la productividad laboral

- Factores externos
- Factores internos

## Capítulo 3

Consejos para evitar el estrés en el trabajo

- Define la fuente del problema
- Genera un plan de acción frente al estrés
- Tres maneras de reducir el estrés

## Capítulo 4

Técnica Pomodoro para administrar tareas

- Consejos para aplicar la técnica

## Conclusión

# Introducción



Si estás leyendo este libro es porque te has encontrado situaciones de estrés. Incluso es posible que vivas un momento de tensión debido a una carga de trabajo excesiva. A lo largo de estos capítulos encontrarás los conocimientos y las herramientas necesarias para enfrentar el estrés laboral. Para empezar este estudio hice una encuesta con algunos compañeros en la oficina. El cuestionario consistía en una sola pregunta: ¿cuál es la causa del estrés? Mis compañeros y yo coincidimos: el origen del estrés es el trabajo.

Es importante entender la primera característica del tema: el estrés es un elemento implícito en cualquier actividad, el cual debe controlarse adecuadamente para evitar daños a la salud. Por lo pronto, ten a la mano este consejo: interpreta los sucesos cotidianos con un poco de humor. En los casos derivados del estrés por asuntos laborales es necesario identificar su origen para disminuir el efecto y confrontar con mejor ánimo las tareas de la jornada diaria.

El estrés laboral afecta a miles de trabajadores y, en consecuencia, a muchas empresas. Representa un factor de riesgo para la estabilidad de los procesos de cualquier tipo de negocio. En el aspecto de la salud pública se traduce en un gasto en medicamentos y atención clínica, por el cuadro de enfermedades con las que se asocia. Sin embargo, el impacto mayor lo sufre quien lo padece de origen: un trabajador estresado puede convertirse en un enfermo crónico.

El estrés es el resultado de una carga de trabajo excesiva que conduce a la enfermedad. Si has sentido alguna de sus secuelas, por ejemplo, fatiga, dolores de cabeza e insomnio, sigue estas líneas hasta aprender a manejarlo en pro de tu desarrollo personal y profesional.

# El estrés en números

---

- En 2019, la OMS incluye al estrés laboral como parte de la clasificación internacional de enfermedades asociadas al empleo.
- De acuerdo con el profesor Jeffrey Pfeffer, México ocupa el primer lugar con trabajadores estresados; China se coloca en el segundo lugar.
- El 71% de los españoles reconoce sufrir de estrés, según el estudio hecho por Cigna Corporation.
- El Instituto Estadounidense del Estrés señala un costo de 300.000 millones de dólares anuales en EUA por enfermedades y ausentismo vinculadas a este factor.
- La Organización Internacional del Trabajo indica que en países como Colombia, Brasil y Chile el 14% del gasto público en salud se debe al estrés laboral.
- El estrés laboral provoca enfermedades crónicas entre el 2% y el 5% de los trabajadores a nivel mundial.



## Capítulo 1

# Por qué sufrimos estrés



## Capítulo 1

# Por qué sufrimos estrés

Primero, aprecia el modo en que el ser humano es sensible a los elementos que conforman su entorno: aspectos como vivienda, sustento alimentario, relaciones personales, salud y empleo. Gracias a ellos obtiene la calidad de vida que lo define como persona.

Ahora considera que el trabajo es la forma en que el individuo se desarrolla durante una buena parte del día. Después de todo, la jornada laboral es la manera en que el trabajador transforma su conocimiento y habilidades en una actividad que le da sustento. El tiempo promedio en la oficina varía de país en país, pero la jornada laboral en casi cualquier empresa es de 8-9 horas. Si tomamos en cuenta eso y le añades que por efecto de la conectividad el trabajo te sigue a casa, entonces podríamos estar hablando de 10-11 horas de estrés laboral diario.

Asimismo, el trabajo es el inicio del desgaste al que estamos expuestos, causa del cansancio y del estrés laboral que, como vimos antes, afecta a buena parte de los trabajadores. En países hispanohablantes, como España, encuestas nacionales sobre las condiciones de trabajo reportan un aumento anual en las visitas médicas en padecimientos asociados al estrés laboral como dolores físicos y fatiga crónica.





En conclusión, el estrés laboral es un derivado de la carga excesiva de trabajo. Este se debe al conjunto de actividades que se desarrollan a lo largo de una jornada diaria que se concatena durante semanas, meses y años. Es imposible dejar de trabajar para solucionar los problemas de salud que se derivan de él. No pasará mucho tiempo antes de que padezcamos otras dolencias, ahora ocasionadas por una situación distinta: el desempleo.

## Reconoce los síntomas del estrés laboral

El estrés laboral se manifiesta en el aspecto físico y emocional; puede tratarse de dolores musculares, trastornos digestivos e incluso enfermedades cardiovasculares; también se expresa como emociones negativas que son fáciles de identificar, pero difíciles de tratar si no se controlan a tiempo.

Los factores psicosociales también influyen en el estrés laboral, me refiero a las condiciones del ambiente laboral relacionadas con la organización, contenido del trabajo y realización de la tarea. Muchas veces el modelo de trabajo esfuerzo-recompensa lleva a los individuos a experimentar estrés negativo con la promesa de una compensación que, si no es equiparable al trabajo realizado, produce la sensación de fracaso e insatisfacción.

### Cansancio físico

Se trata de una sensación acumulada de desgaste en brazos, piernas, abdomen y espalda. Mal encaminado, el cansancio puede derivar en fatiga mental y física.

### Falta de energía

Definamos el concepto de energía como la capacidad para realizar una acción. En situaciones de estrés prolongado el cuerpo deja de producir la energía necesaria para trabajar, sufre alteraciones y puede llegar a causar enfermedades.

### Dificultad para concentrarse

Por favor, responde en este momento: ¿cuántas ventanas de archivos tienes abiertas, cuántos correos pendientes y tareas inconclusas? Una carga excesiva de trabajo lleva a la dispersión intelectual y deteriora la calidad con la que elaboramos nuestras actividades.



## Tristeza

El estrés laboral genera este sentimiento negativo. Por lo común, la tristeza suele estar acompañada de ansiedad y pensamientos obsesivos que pueden convertirse en un trastorno psicológico.

## Alteraciones del sueño

Estas se manifiestan como insomnio o, bien, hipersomnia. Es decir, las dificultades laborales pueden quitarte el sueño. También son capaces de impedirte despertar a tiempo cada mañana, lo cual deteriora tu desempeño.

## Irritabilidad

Es una defensa negativa ante el estímulo. Se traduce como una tendencia al enojo por cualquier pretexto, incluso por cosas que no molestan a otras personas. Además, no solo la persona irritable resulta perjudicada, también sus compañeros de oficina y círculos personales.

---

# Identifica las consecuencias del estrés

La presencia del estrés puede derivar en una enfermedad. Si se prolonga y no es tratado a tiempo, conlleva al deterioro de la salud física y emocional. Para ayudarte a identificar las consecuencias, te compartimos una lista de algunas de las enfermedades más comunes provocadas por el estrés laboral.

- Trastornos inmunológicos
- Problemas digestivos
- Trastornos dermatológicos
- Enfermedades cardiovasculares
- Trastornos psicológicos



---

Es importante permanecer bajo vigilancia médica constante para evitar el desarrollo de cualquier enfermedad. El deporte y una alimentación sana ayudan a mejorar la calidad de vida. Conocer cómo funciona el estrés cotidianamente proporciona herramientas para impedir el avance de sus consecuencias. Por esta razón decidimos elaborar esta guía, pues en HubSpot consideramos tan importante la salud como un buen desempeño laboral.

Para concluir, es necesario identificar y dividir el estrés en las categorías positivo y negativo. Si descubres elementos de estrés laboral negativo y padeces algunos de estos síntomas y enfermedades quizás debas plantearte la forma de eliminarlos de tajo.

En cambio, puedes entender el estrés laboral positivo como una parte normal del trabajo y encaminarte hacia acciones de administración del tiempo para disminuirlo, aunque nunca desaparezca del todo. Recuerda que el estrés positivo es aquel que te ayuda a enfocarte, a mejorar tu calidad, a mantenerte atento durante la jornada.





## Capítulo 2

# Factores que afectan a la productividad laboral



## Capítulo 2

# Factores que afectan a la productividad laboral

Existen dos clasificaciones del estrés. La primera es el estrés negativo y la segunda, el positivo; ambos están vinculados directamente con la carga de trabajo, su intensidad, distribución y ejecución.

Esto nos conduce de manera forzosa a identificar los factores que afectan a la productividad laboral. Hay dos grandes segmentaciones según su fuente:

- **Factores externos**
- **Factores internos**

Esta división nos permite determinar el foco de atención sobre el cual se debe crear un plan de acción para combatir el estrés. Pero lo primero es aprender a reconocer cada elemento en relación con su campo de acción.

## Factores externos

Los factores externos no dependen de la voluntad del trabajador y forman parte, por decirlo así, de una especie de ambiente que favorece el estrés negativo.





## Malas condiciones laborales

Puedes reconocer una mala condición laboral cuando pones en la balanza los incentivos y las recompensas. Una retribución monetaria que no es competente en el mercado, por lo general es una señal inequívoca de malas condiciones laborales. Otro ejemplo puede tratarse de un desafío intelectual muy por debajo de tus capacidades. El reconocimiento profesional es un elemento que la mayoría de los empleados buscan hoy en día, quieren que su trabajo contribuya a su estatus en la sociedad, y cuando no obtienen ese reconocimiento, entonces se sienten defraudados.

## El clima organizacional

La función del organigrama es determinar la jerarquía de las funciones en una empresa. Este esquema ayuda a saber qué puestos interactúan entre sí a partir de tareas y funciones específicas. La manera en que las personas se comportan durante estas interacciones forma parte del clima organizacional, y aunque sus acciones están limitadas o ceñidas por la visión de la empresa, es imposible controlar el comportamiento humano. Por esta razón, si los colegas de la oficina promueven un comportamiento violento, machista o retrógrado, el clima se vuelve insoportable para los miembros de la empresa.

## Las herramientas de trabajo

Cada tarea debe ejecutarse con los requerimientos necesarios para su cumplimiento. Carecer de las herramientas mínimas para el desarrollo de una tarea genera retrasos e inconvenientes en su ejecución y, en consecuencia, estrés laboral en los trabajadores. Hay casos en los que la falta de las herramientas correctas puede poner en riesgo la salud del empleado, por lo que se recomienda, en todo momento, estar atento a las necesidades básicas para realizar una labor.

## Los espacios para trabajar

Tanto los espacios como el equipo de trabajo son elementos que el empleador proporciona al trabajador. Ambos elementos permiten desarrollar una tarea de forma óptima. Un sitio ruidoso, de difícil acceso y frío resulta incómodo, además de que puede provocar una carga de estrés innecesario; lo mismo puede decirse de un espacio no apto para desempeñar una tarea de oficina: mesas incómodas, sillas muy duras, pantallas muy pequeñas. Todo esto reduce la productividad y entorpece el trabajo; con el tiempo, merma la calidad de vida del empleado.



# Factores internos

Estos factores tienen un punto en común: es posible modificarlos mediante una acción directa. Por tanto, son útiles dentro de una perspectiva de estrés positivo. Para lograr esto, primero tienes que aprender a diferenciarlos a partir de sus características.

## Tareas a un mismo tiempo

Trabajar en distintos proyectos es muy distinto a ser productivo. Objetivos simultáneos producen falta de concentración en las actividades pendientes. En especial aquellas que requieren un esfuerzo intelectual constante. Es bueno, por regla general, tener uno o dos proyectos asignados; así, mientras trabajas de forma activa en uno, resuelves muchas veces los escollos del segundo. Pero si tienes asignados tres, cuatro o más con tareas específicas que necesitan solución inmediata, entonces estás en el sendero del estrés laboral y la baja productividad disfrazada de multitareas.

## Cumplimiento de objetivos

La presión ocasionada por objetivos poco realistas o extremadamente exigentes puede ser una de las principales causas del estrés; estos objetivos no siempre son asignados de manera externa sino que, en muchas ocasiones, son objetivos que nos marcamos internamente y que generan un efecto contraproducente. Para evitar esto, es aconsejable fijar [objetivos SMART](#) a nivel personal.

## Períodos largos de trabajo

La jornada de trabajo no es un encuentro deportivo contrarreloj. Para evitar el estrés laboral, debes crear un modelo de planeación sobre las actividades en un período. Primero planifica de acuerdo con un cálculo de tiempo aproximado para completar cada tarea; después fija un segmento de relajación entre tareas para mantener tu atención fresca y ágil. Un cerebro saturado no trabaja con la misma soltura que uno al que se le dan descansos; algo así como el entrenamiento de los corredores: un gran esfuerzo seguido de un relajamiento.

Identifica el estrés laboral según su origen y plantea preguntas como: ¿está en mis manos hacer algo al respecto?, ¿puedo cambiar la intensidad del estrés?, ¿qué pasaría si hago las cosas de un modo diferente? Haz una pausa y recuerda esto: conocer la fuente del estrés nos ayuda a generar un plan efectivo para manejarlo.



## Capítulo 3

# Consejos para evitar el estrés en el trabajo



## Capítulo 3

# Consejos para evitar el estrés en el trabajo

---

Si tu también pensaste por un momento en dejar tu trabajo, te pedimos que lo pienses dos veces, la mayoría de las situaciones que provocan estrés laboral pueden resolverse. Primero, identifica los casos en que podrías hacer algo para mejorar y reducir el flujo de esta carga.

En cada caso es importante que definas tanto la fuente del problema como tu plan de acción. Existen distintos métodos para sobrellevar el estrés cotidianamente; aunque todos son útiles, no responden de igual manera ante los factores que lo provocan.

## Define la fuente del problema

Repasa los puntos que componen el capítulo anterior para averiguar cuál es el origen del estrés en tu caso. Es importante reconocer la diferencia entre un factor externo y uno interno para definir el motivo de tu agobio. Lo mejor que puedes hacer es aceptar que un factor externo forma parte de las circunstancias, y aunque no siempre puedes cambiarlo, en el momento que lo reconoces estás listo para lidiar con él.

En cambio, busca y analiza aquellos elementos marcados como factores internos y crea un plan para que puedas trabajar sobre ellos.





# Genera un plan de acción frente al estrés

Ya conoces los elementos que te estresan, por consiguiente, no hay nadie mejor que tú para hacerles frente. En primer lugar, necesitas un planificador mensual con las tareas que realizas frecuentemente. En cuanto lo tengas, identifica las actividades con mayor carga de estrés y dedica más tiempo a su realización. A continuación, ejecuta los procesos más difíciles en las primeras horas de la mañana, con la mente descansada.

Estructura el orden de tus actividades de acuerdo con tu grado de atención disponible durante el día. Por ejemplo, emplea una agenda de actividades y personalízala. No dudes en hacerte la vida más fácil anotando cada evento, por insignificante que parezca. También puedes hacer uso de alguna aplicación para dividir tu jornada laboral en un tiempo más placentero. Los asistentes electrónicos te recuerdan, por medio de alarmas, cuándo es tiempo de comenzar una nueva tarea. Y no temas, a veces algunas actividades se alargan, así que no dudes en posponer para el día siguiente las que no puedas concluir; recuerda que si haces lo más importante al principio del día, el resto puede esperar.

Nunca hay que permitir que el estrés gane terreno y se convierta en una enfermedad. Si es demasiado tarde para realizar la planeación de una tarea haz lo que sea necesario para dejar el estrés atrás. No olvides el valor del deporte, del descanso y de la recreación con amigos, sin importar la hora del día o la fecha en el calendario; siempre estarás a tiempo para reír un poco y relajarte.

Existe un refrán en Japón que afirma: «el buen pez no crece en el agua clara». Si la vida diaria no tuviera dificultades, tendrías un crecimiento personal y profesional limitado. Así que no le temas al estrés positivo. Es útil adaptarse a nuevas circunstancias y usar nuestra inteligencia para salir adelante de la mejor manera posible.



# Tres maneras de reducir el estrés

Las actividades que mencionamos pueden ayudarte a eliminar el estrés laboral:

## Rutinas de ejercicio

El deporte es importante para producir endorfinas, que son las encargadas de proporcionar bienestar físico. Sin embargo, no es necesario poseer una membresía de un club o gimnasio para mejorar tu salud. Por principio basta correr en el parque para combatir el estrés. Además, ejercitarse por lo general va de la mano con una alimentación saludable que permite cuidar de tu cuerpo con mejores hábitos.

## Tiempo de descanso

Los ciclos de sueño se modifican según la edad y género de cada individuo. En promedio una persona debe descansar un mínimo de siete horas para mantenerse saludable. Si eres de los que acostumbra una siesta, busca un tiempo mínimo de treinta minutos para cumplir un ciclo regular de sueño y obtener el mejor descanso. No olvides valorar tu tiempo libre, aunque una parte se la dediques a otras actividades (mantenimiento del hogar, visitas a la familia), asegúrate de reservar tiempo para el ocio. Esta actividad es vital para que la mente se relaje y se olvide las presiones constantes de la oficina.

## Implementación de actividades culturales y sociales

Responde las siguientes preguntas: ¿hace cuánto que no vas al cine? ¿Desde cuándo no ves a tus amigos? ¿Cuándo fue la última vez que visitaste un museo? Si no has hecho por lo menos dos de estas actividades en lo que va del mes, entonces estás descuidando un aspecto muy importante del combate al estrés laboral. Realiza actividades culturales y busca la compañía de las personas que valoras. De esta forma, la vida no se reduce a cumplir un horario de oficina y, entonces, el trabajo adquiere otro sentido.





## Capítulo 4

# Técnica Pomodoro para administrar tareas



## Capítulo 4

# Técnica Pomodoro para administrar tareas

Independientemente del plan de acción que implementes para distribuir mejor tus tareas puedes usar la Técnica Pomodoro para administrarlas. Esta tiene un origen anecdótico, el cual ayuda a comprenderla mejor.

Francesco Cirillo, creador de la Técnica Pomodoro, estudió los últimos años de la universidad en su natal Italia. Era un joven que luchó inútilmente contra el bullicio de los estudiantes y las distracciones. Reprobar los exámenes no era una opción. Pese a que la tentación fue mucha, como suele serlo para el estudiante promedio, Francesco Cirillo tomó la determinación de estudiar. El problema era que su voluntad no le bastaba para concentrarse y lograr su objetivo. Desde su habitación, Francesco escuchó a su madre, quien le pidió estar atento a la comida en el horno. Ella le entregó un temporizador en forma de pomodoro (que en italiano significa tomate).

El tomate o jitomate, dependiendo cómo se nombre en cada país, comenzó a mover su mecanismo, y en 25 minutos sonaría el timbre. Justo en ese tiempo Francesco tendría que sacar la comida para evitar un accidente.

Pomodoro en mano, Francesco Cirillo estudió hasta que el timbre sonó. Gracias al temporizador de la cocina y a la intervención de su madre, aprobó sus exámenes y nos heredó un modelo de planificación del tiempo que se hizo famoso en todo el mundo.

Imita a Francesco Cirillo y optimiza tu tiempo en función de tu trabajo. Debido a que solo los factores internos que generan estrés son modificables, emplea la técnica de Pomodoro para mejorar tanto el proceso como el resultado final a lo largo de las distintas tareas de la jornada laboral. Por tanto, optimizar el tiempo de trabajo es una de las formas directas de enfrentar y eliminar al estrés laboral.



# Consejos para aplicar la técnica

Únicamente necesitas un temporizador de cocina. Puede ser de cualquier forma, pero la mejor siempre será la de un pomodoro. A continuación planifica cada una de las tareas en períodos de 25 minutos: haz una lista y colócala en un lugar visible. A esta unidad de tiempo se le conoce como pomodoro.

Después de cada tarea dedica unos cuantos minutos (cinco es lo habitual) al descanso. Por último, considera que existe una regla más; cuatro pomodoros consecutivos marcan una pausa de hasta media hora. Realiza tantos ciclos como sean necesarios siguiendo los pasos:

## 1. Planea

Selecciona la tarea que quieres hacer. Puedes empezar según tu preferencia. Ejecuta siempre una tarea a la vez.

## 2. Anota

Registra y escribe la tarea de cada pomodoro que realizas. Márcala con la letra equis cuando termines. No olvides programar la alarma en 25 minutos.

## 3. Ejecuta

Dedica el transcurso del pomodoro a una tarea específica. Concéntrate cuanto te sea posible en estos períodos y aprovecha cada instante.

## 4. Descansa

Antes de comenzar el siguiente proceso, descansa por cinco minutos. Recuerda: cuando tu registro muestre cuatro pomodoros consecutivos toma una pausa de veinte a treinta minutos.

Usa la Técnica Pomodoro como una herramienta divertida en la planificación de tus actividades diarias. Siempre que sea necesario personaliza la técnica de acuerdo con tus necesidades y las características del trabajo. Por ejemplo:



## Descarga un temporizador digital

Usa una aplicación para tu teléfono móvil o un programa para tu computadora con la función de medir el tiempo y emitir una alarma. Elige cada aspecto, como el sonido del timbre y el volumen antes de entregarte a la ejecución de tu trabajo diario.

## Disminuye los períodos de trabajo

Según la experiencia del creador de la técnica, Francesco Cirillo, los 25 minutos que dura un pomodoro son suficientes para realizar una actividad sencilla. Si lo necesitas, adapta el tiempo para cada tarea de acuerdo a tu criterio y experiencia.

## Diviértete

Plantea una recompensa por cada tarea que realices. Como ayuda puedes descargar aplicaciones que conllevan la ludificación del trabajo; en una palabra, convierte tus deberes en un juego. Por ejemplo: ir al cine en compañía de ese amigo a quien no ves desde hace tiempo.





# Conclusión

El estrés forma parte del desarrollo de cualquier actividad profesional. Si analizas la fuente de tu agobio te darás cuenta de que hay factores que no pueden modificarse, y otros que sí lo permiten.

Cuando hayas hecho este análisis, diseña un plan para estructurar el tiempo de ejecución de tus deberes. Si administras eficientemente tu jornada de trabajo podrás realizar las tareas difíciles cuando estés descansado y así reducirás el estrés.

Busca la manera de organizar tu tiempo de trabajo de forma que puedas lidiar con la sensación de carga excesiva. No dudes en llevar a cabo actividades adicionales como hacer ejercicio o descansar para mejorar tu salud. Conserva un poco de sentido del humor, nunca está de más.

Por último, no olvides que una sonrisa oportuna puede evitar la acumulación de estrés y sus consecuencias negativas. Lee de nuevo este ebook, también revisa el artículo sobre [el estrés y la creatividad](#) para ampliar tu conocimiento sobre el tema. Ahora tienes las herramientas necesarias para cambiar tu enfoque hacia el manejo del estrés en la vida diaria.

Así que manos a la obra, o mejor dicho, al temporizador de pomodoro.

