

# COMO APRENDER A TRABAJAR BAJO PRESIÓN



Estas dispuesta a aprender a trabajar bajo presión manejando el estrés que produce la sobrecarga de tareas o la urgencia de su ejecución?

El estrés suele ser común en gran parte de las profesiones, así como estar sometido a gran presión para dar resultados obtener objetivos.

La mejor manera de enfrentarse a estos contextos laborales es aprender cómo lidiar con ellos y mantener la calma.

Tan importante es rendir 100% en las horas de trabajo, como desconectar y relajarse en el tiempo libre para recargar energía.

La competencia de trabajar bajo presión implica mantenerla eficiencia ante condiciones adversas, como sobrecarga de tareas, la necesidad de ejecutarlas rápidamente o los inminentes plazos de entrega para cada etapa de un proyecto.

El equilibrio no es un don de nacimiento, sino que responde a una habilidad que se desarrolla.

## Causas de la presión en el trabajo

Los empleados se ven forzados a trabajar en condiciones adversas porque el mercado laboral es cada vez más competitivo, lo que exige adecuarse a los estándares internacionales de calidad con la menor cantidad de personal posible.

La explotación de recursos, convierte a los trabajadores en multifuncionales que deben desenvolverse rápido, por lo que es importante saber cómo lidiar con estos entornos laborales tan estresantes y exigentes

Por eso, te brindamos diez tips para trabajar bajo presión logrando altos niveles de desempeño. Averigua si estás capacitado para trabajar bajo presión realizando este test:

### **1. Organizar el tiempo**

En el mercado laboral actual las personas suelen cumplir múltiples tareas, lo cual desconecta al trabajador con lo que venía ejecutando.

Por eso, es fundamental que organices el tiempo distinguiendo qué cosas son importantes y urgentes para realizarlas en la mañana, cuando la creatividad y productividad son mayores.

### **2. Pensar desde el cliente**

Si trabajas en una empresa que comercializa productos o servicios, una forma de establecer qué tareas deben desarrollarse primero, es pensar desde las necesidades e intereses del cliente. Te dará una pauta sobre qué proyectos o responsabilidades tendrán el primer lugar de la lista, pues los clientes son la preocupación más profunda en este tipo de empresa.

### **3. Determinar la magnitud de los estresores**

La clave es cómo reaccionas frente a los estresores, no cuáles son.

Es fundamental que respondas de manera objetiva, midiendo la amenaza real que representa una tarea o persona para adjudicarle un lugar en la lista de prioridades del día y evitar sentirse sobrecargado.

### **4. Practicar soluciones sobre situaciones hipotéticas**

Prepárate para el “qué pasaría si...”, buscando la manera de solucionar una posible problemática que puede afectar tu día de trabajo.

Asegúrate de que todos los archivos digitales que utilizarás en la jornada estén en su lugar o que los documentos físicos estén ordenados, revisa tu agenda personal para repasar los horarios de reuniones y otras cuestiones a las que puedes

anticiparte. Cuantas más respuestas tengas en la manga, mayor será tu capacidad para enfrentar los desafíos diarios.

## **5. Escribir recordatorios**

Los memorandos alivian la carga mental porque exteriorizas tus preocupaciones.

Configura recordatorios en tu celular, anota citas o reuniones en tu agenda y busca soluciones a problemas que pueden presentarse, escribiéndolos para volver a ellas cuando lo necesites.

## **6. Ofrecer ayuda solo cuando sea necesario**

El trabajo en equipo es bien valorado por las empresas y a menudo arroja mejores resultados que el trabajo individual, porque se potencian las competencias personales. Sin embargo, involucrarte con asuntos que no competen a tu tarea directamente, es una pérdida de energía que afectará tu trabajo.

Ayuda a tus compañeros solo cuando sea necesario y estés capacitado para colaborar, no te distraigas con problemas ajenos que no sabes solucionar rápido.

## **7. Visualizar el éxito**

Elaborar un proyecto o culminar una tarea en el tiempo estipulado, requiere no solo eficiencia, organización del tiempo y disciplina, sino confianza en vos mismo. Creer en tus habilidades es el primer paso para potenciarlas.

## **8. Hacer ejercicios de relajación**

Los ejercicios de respiración ayudan a mantener el control de lo que está sucediendo, porque normalizan la frecuencia cardíaca y disminuyen la sensación de ansiedad que produce el estrés. Es una forma de oxigenar la mente para pensar con mayor claridad.

## **9. Realizar actividades físicas o deportes**

La presión causa tensión que debe liberarse realizando ejercicio antes o después de la jornada laboral, al menos dos o tres veces por semana.

La gimnasia aeróbica, las artes marciales y las actividades relajantes como yoga o meditación, te ayudarán a liberar el estrés acumulado durante el día.

## **10. Disfrutar de los descansos**

Toda persona precisa desenchufarse de su trabajo en algún momento del día, para balancear los distintos aspectos de su vida y recargar sus energías. Buscar

actividades artísticas, deportivas o culturales que te entretengan fuera del trabajo, compartir con amigos o familiares, navegar en Internet, mirar películas, leer y escuchar música, son algunas maneras de disfrutar los descansos para reponerte.

Extractado de: Revista Poder Y Finanzas