



Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales

## Prevención del estrés en el trabajo.

### Introducción

La conducta laboral genera por sí misma un cierto grado de estrés que, en principio, es beneficioso para tu actividad porque te ayuda a conseguir una buena activación para realizar tus tareas.

Ante la mayoría de situaciones, todos podemos adaptarnos a las exigencias del trabajo.

Sin embargo ciertos requerimientos del trabajo nos obligan a realizar esfuerzos para los que no estamos preparados, lo que da lugar a problemas de ajuste con el entorno laboral.

Así mismo, es necesario tener en cuenta que, frente a las mismas demandas laborales, no todos respondemos igual, ya que nuestras capacidades de adaptación son diferentes y varían en función de diversas características personales.

Esto explica porqué ante los mismos problemas o factores estresantes en el trabajo, unas personas pueden presentar niveles de estrés elevados y otras no.

**Lo que determina que una persona sienta estrés o no es el grado de desequilibrio que perciba entre las exigencias que le requiera el trabajo y los recursos con los que cuenta para hacerles frente.**

### Efectos del Estrés sobre la salud

#### CONSECUENCIAS FÍSICAS:

- Trastornos gastrointestinales.
- Trastornos cardiovasculares.
- Trastornos respiratorios.
- Trastornos endocrinos.
- Trastornos sexuales.
- Trastornos dermatológicos.
- Trastornos musculares.

#### CONSECUENCIAS PSICOLÓGICAS:

Entre los efectos negativos producidos por el Estrés se encuentran:

Preocupación excesiva, incapacidad para tomar decisiones, confusión, incapacidad para concentrarse, dificultad para mantener la atención, sentimientos de falta de control, desorientación, etc.

El mantenimiento de estos efectos puede provocar el desarrollo de trastornos psicológicos asociados al Estrés; entre los más frecuentes están:

- Trastornos del sueño
- Ansiedad, miedos y fobias.
- Adicción a drogas y alcohol.
- Depresión y otros trastornos afectivos.
- Alteración de las conductas de alimentación.
- Trastornos de la personalidad.
- Trastornos esquizofrénicos.

Entre los signos externos a nivel de conducta estarían: hablar rápido, temblores, tartamudeo, imprecisión al hablar, precipitación a la hora de actuar, explosiones emocionales, voz entrecortada, comer excesivamente, risa nerviosa, etc.

Todos estos efectos deterioran la calidad de las relaciones interpersonales, tanto familiares como laborales.

**El Estrés negativo es perjudicial para la salud de la persona y el ambiente social y, además, inhibe la creatividad, la autoestima y el desarrollo personal.**



## La prevención del Estrés

Una vez que conoces los efectos del Estrés sobre la salud, es necesario que aprendas distintas habilidades personales y actitudes encaminadas a favorecer un cambio en la forma de abordar los problemas del Estrés. Aquí te recomendamos algunas de ellas.

### Técnicas Generales:

- Realizar habitualmente ejercicio físico. Te encontrarás mejor y además conseguirás desplazar la atención de los problemas.
- Realiza una dieta sana y adecuada a la actividad que realizas.
- Desarrolla una o varias actividades que no se relacionen con tu trabajo, que te hagan cambiar de ambiente.
- Intenta relajarte en tus actividades de ocio, evita que estas actividades se conviertan en una prolongación de tu jornada laboral: Huye de las frecuentes comidas de trabajo o de actividades similares que te mantienen inmerso en el ambiente laboral.
- En tu trabajo busca personas que compartan problemas similares a los tuyos, y plantead soluciones conjuntas.
- Busca apoyo social efectivo: **compañeros, amigos y familia**, pueden ayudarte a afrontar el Estrés y a reducir sus efectos negativos en tu salud.

### Técnicas de relajación:

Los ejercicios de contracción-relajación de distintos músculos y partes del cuerpo te permiten darte cuenta de cuando aparece la tensión y saber como relajar las zonas afectadas.

Es importante practicar todos los días, ya que es una habilidad que se adquiere con la práctica. Cuando más practiquemos más útil nos resultará.

Prueba a tumbarte sobre una colchoneta y realiza un ejercicio sencillo de contracción-relajación de las diferentes partes de tu cuerpo: cara, cuello, hombros, brazos, espalda, abdomen y piernas. Finaliza siempre tus ejercicios imaginándote en una situación muy agradable.

### Técnicas Cognitivas:

Intentan eliminar creencias y pensamientos erróneos que se relacionan con el Estrés. A continuación encontrarás unos consejos para evitar algunas de estas creencias que pueden

estar presentes en todos nosotros:

- Evita los pensamientos rígidos, sé más flexible, las cosas no siempre son como tú las ves. Algunos ejemplos: “esto es así...”, “tengo razón y no me la dan...”, “soy/es un mal trabajador/a...”
- Antes de actuar reflexiona, colócate en el punto de vista del otro: “yo en su lugar...”
- Evita extraer conclusiones generales de un simple incidente negativo, del tipo: “todo está mal...”, “siempre será así...”
- Valora siempre los aspectos positivos de una situación, no los minimices frente a los negativos: “no he hecho nada bien...” frente a “he hecho cosas bien y otras que tendré que mejorar...”
- No adoptes posturas extremas. Normalmente no son correctas, las posiciones intermedias suelen ajustarse más a la realidad. Algunos ejemplos: “triunfador/fracasado”, “útil/inútil”, “siempre/nunca”, etc.
- No interpretes lo que ocurre en función de quien tiene la culpa: “todo ha sido por mi culpa...”, “todo es culpa de...”
- No anticipes hechos negativos, sólo porque alguna vez hayan ocurrido. Evita los “y si...”

## MEDIDAS PREVENTIVAS RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

Están orientadas a que los trabajadores podáis organizar mejor el tiempo de trabajo. Estas son algunas directrices para un empleo efectivo del tiempo de trabajo, que es conveniente que tengas en cuenta:

- **Determina objetivos y prioridades.**
- **Debes ser realista al calcular el tiempo de cada actividad.**
- **Dedicar unos minutos a programar tus actividades diariamente.**
- **Concéntrate en tu tarea y evita las interrupciones.**
- **Se capaz de filtrar las demandas y de decir que no.**
- **Se capaz de delegar tareas.**
- **Anticipa tareas para evitar posteriores aglomeraciones.**
- **Deja márgenes de tiempo para imprevistos.**

JUNTA DE EXTREMADURA

<http://ssprl.juntaex.es>