



STAY OK

REPENSANDO EL BIENESTAR EN LOS LUGARES
DE TRABAJO EN LAS PYMES EUROPEAS

EQUILIBRIO VIDA-TRABAJO



MALTESE - ITALIAN CHAMBER
OF COMMERCE
CAMERE DI COMMERCIO ITALIANE ALL'ESTERO



Co-funded by
the European Union

Financiado por la Unión Europea. Las opiniones y puntos de vista expresados son, sin embargo, responsabilidad exclusiva del/de los autor(es) y no reflejan necesariamente los de la Unión Europea ni los de la Agencia Ejecutiva Europea de Educación y Cultura (EACEA). Ni la Unión Europea ni la EACEA se hacen responsables de ellas.



Contenido

- 1. Introducción**
 - 1.1. Resumen
 - 1.2. Resultados del aprendizaje
 - 1.3. Palabras clave
- 2. Lección 1. Comprender el equilibrio entre vida y trabajo**
 - 2.1. Introducción al equilibrio entre vida y trabajo
 - 2.2. La importancia del equilibrio entre vida y trabajo
 - 2.3. ¿Cómo es el equilibrio entre vida y trabajo?
 - 2.4. El estado actual del equilibrio vida-trabajo: De enero de 2023 a agosto de 2024
 - 2.5. Cuestionario sobre el equilibrio entre vida y trabajo
 - 2.6. Componentes de un equilibrio saludable entre vida y trabajo
 - 2.7. Tarea práctica: Diario reflexivo sobre el equilibrio entre vida y trabajo
- 3. Lección 2. Estrategias para controlar el estrés y prevenir el agotamiento**
 - 3.1. Introducción
 - 3.2. Comprender el estrés y el agotamiento
 - 3.3. Estrategias prácticas de gestión del estrés
 - 3.4. Estrategias para prevenir el burnout
- 4. Lección 3. Fijar límites y establecer la integración vida-trabajo**
 - 4.1. Introducción
 - 4.2. ¿Qué es la integración vida-trabajo?
 - 4.3. La importancia de los límites en la integración vida-trabajo
 - 4.4. Detectar las lagunas en la integración vida-trabajo
 - 4.5. Definir sus prioridades clave
 - 4.6. El arte de las fronteras digitales
 - 4.7. Gestión de las expectativas externas e internas
 - 4.8. Crear un plan de integración vida-trabajo
 - 4.9. Conclusión y reflexión: El poder de la integración
- 5. Lección 4. Técnicas de gestión del tiempo y herramientas de productividad**
 - 5.1. Introducción
 - 5.2. Planificación de 12 semanas para empresarios
 - 5.3. Su primer plan de 12 semanas
 - 5.4. Enfoque de bloqueo temporal del calendario con recursos
- 6. Lección 5. Desarrollar la resiliencia y las habilidades de afrontamiento**
 - 6.1. Introducción a la resiliencia
 - 6.2. Evaluar la propia resiliencia
 - 6.3. Desarrollar y mantener la resiliencia

1. Introducción

1.1 Resumen

Equilibrio vida-trabajo es un módulo exhaustivo, centrado en la intrincada relación entre el trabajo y la vida personal de los propietarios de pequeñas empresas y los empresarios en solitario. El módulo hace hincapié en la importancia de integrar armoniosamente el trabajo y la vida personal, en lugar de aspirar a una distribución equitativa del tiempo entre ambos. Reconoce los retos específicos a los que se enfrentan los propietarios de pequeñas empresas, como la multitarea, el estrés y la mezcla constante de responsabilidades profesionales y personales.

El módulo está estructurado en varias lecciones clave:

Lección1. Comprender el equilibrio entre vida y trabajo:

Explora el concepto de equilibrio vida-trabajo, haciendo hincapié en el bienestar, la flexibilidad y los riesgos potenciales del desequilibrio.

Lección 2. Estrategias para gestionar el estrés y prevenir el agotamiento:

Ofrece ideas y estrategias prácticas para ayudar a los propietarios de pequeñas empresas a gestionar el estrés y evitar el agotamiento.

Lección 3. Fijar límites y establecer la integración vida-trabajo:

Analiza la importancia de establecer límites para favorecer una integración saludable del trabajo y la vida personal.

Lección 4. Técnicas de gestión del tiempo y herramientas de productividad:

Introduce técnicas como el sistema de planificación de 12 semanas para ayudar a gestionar el tiempo de forma más eficaz.

Lección 5. Desarrollar la resiliencia y las habilidades de afrontamiento:

Se centra en las estrategias para desarrollar la resiliencia y afrontar los retos con eficacia.

Este módulo combina conocimientos teóricos con ejercicios prácticos, ofreciendo un enfoque holístico para lograr un equilibrio vida-trabajo sostenible.

1.2 Resultados del aprendizaje

Los resultados del aprendizaje del módulo se describen en tres categorías: Conocimientos teóricos, Habilidades y Competencias. He aquí los detalles basados en el contenido del documento:

Conocimientos teóricos:

- Entender el concepto de equilibrio vida-trabajo, especialmente cómo se aplica a los propietarios de pequeñas empresas y a los empresarios en solitario.

- Reconocer la importancia del bienestar y los riesgos asociados al desequilibrio vida-trabajo, como el estrés, el agotamiento y los problemas de salud.
- Conocer técnicas clave de gestión del tiempo y herramientas de productividad adaptadas a los empresarios.
- Adquirir conocimientos sobre la importancia de la resiliencia, el impacto del estrés y cómo el desarrollo de la resiliencia puede mejorar el bienestar general.
- Explorar estrategias para establecer límites, gestionar el estrés y prevenir el agotamiento.

Habilidades:

- Capacidad para aplicar técnicas de gestión del tiempo, como el sistema de planificación de 12 semanas, el bloqueo del tiempo y el establecimiento de prioridades.
- Habilidades para identificar y gestionar los factores estresantes, tanto en la vida personal como profesional, y aplicar estrategias para mitigarlos.
- Desarrollar prácticas eficaces de establecimiento de límites para mantener la integración vida-trabajo.
- Potenciar las capacidades de resolución de problemas y mejorar la resiliencia mediante la asertividad y las estrategias de afrontamiento.
- Practicar la autoconciencia y la atención plena para reconocer los primeros signos de agotamiento y tomar medidas proactivas.

Competencias:

- Integrar la vida y el trabajo de forma que favorezcan tanto el bienestar personal como el éxito empresarial.
- Crear un enfoque proactivo para mantener un equilibrio sostenible entre vida y trabajo.
- Demostrar resiliencia ante los retos y contratiempos, utilizando mecanismos de afrontamiento adecuados.
- Cultivar la capacidad de gestionar eficazmente la carga de trabajo, lo que incluye priorizar tareas, delegar y establecer límites.
- Poner en práctica rutinas y estrategias de autocuidado para prevenir el agotamiento y mantener los niveles de energía.

El objetivo de estos resultados de aprendizaje es dotar a los propietarios de pequeñas empresas y a los empresarios en solitario de los conocimientos, habilidades y competencias necesarios para alcanzar y mantener el equilibrio entre vida y trabajo en sus aceleradas vidas.

1.3 Palabras clave

Equilibrio vida-trabajo

Integración vida-trabajo

Iniciativa empresarial

Pequeños empresarios

Gestión del estrés

Prevención del Burnout

Gestión del tiempo

Herramientas de productividad

Resiliencia

Habilidades de afrontamiento

Límites

Autoconciencia

Bienestar

Flexibilidad

Mindfulness

Fijación de objetivos

Priorización

Crecimiento personal

Asertividad

Autocompasión

2. Lección 1. Comprender el equilibrio entre vida y trabajo

2.1 Introducción al equilibrio entre vida y trabajo

El equilibrio vida-trabajo es la cantidad de tiempo que pasas trabajando en comparación con el tiempo que dedicas a cosas fuera del trabajo, medido en horas, disfrute o energía mental. Depende no solo del tiempo que pasas físicamente en el trabajo, sino también de la energía, concentración y atención que el trabajo exige cuando no estás en la silla de la oficina.

Esta lección explora el concepto de equilibrio vida-trabajo, haciendo hincapié en la importancia de crear una sinergia en la que el trabajo y la vida se apoyen mutuamente. A menudo se malinterpreta el equilibrio vida-trabajo como una distribución equitativa del tiempo entre el trabajo y la vida personal. Sin embargo, se trata más bien de ser consciente del paisaje de la propia personalidad, de los desencadenantes que nos agotan o nos devuelven la energía, y de la capacidad de integrar y gestionar ambas áreas de la vida manteniendo una sensación de bienestar. El equilibrio vida-trabajo hace hincapié en que la vida es lo primero, garantizando el bienestar y la satisfacción.

También puede referirse al nivel de flexibilidad que tenemos. Por ejemplo, ¿le es posible integrar su trabajo con sus exigencias personales? ¿Puede responder a medida que surgen las necesidades? ¿Hasta qué punto interfieren el trabajo y las prioridades personales?

La integración de la vida laboral y personal -o la combinación sinérgica de nuestras responsabilidades personales y profesionales- se ha convertido en un concepto cada vez más popular. El trabajo es simplemente un aspecto de nuestras vidas que debe considerarse junto a otros: nuestro hogar y nuestra familia, nuestra comunidad y nuestro bienestar personal. En lugar de parecerse a una balanza con dos lados opuestos, la integración de la vida laboral y familiar se asemeja más a un diagrama de Venn de intereses superpuestos.

WORK-LIFE INTEGRATION



Crédito de la imagen: <https://www.coursera.org/gb/articles/work-life-balance>

Objetivos de la lección:

- Comprender el concepto de equilibrio entre vida y trabajo
- Reconocer la importancia del bienestar
- Identificar los riesgos de desequilibrio
- Explorar estrategias prácticas para lograr el equilibrio
- Reflexionar sobre el equilibrio personal

En esta lección exploraremos la importancia del equilibrio vida-trabajo. Esta sección destaca el impacto crítico que tiene priorizar el bienestar para mantener la salud mental, emocional y física. A continuación, nos centraremos en la práctica del equilibrio entre vida y trabajo. Esta parte aborda el hecho de que el equilibrio es un concepto profundamente personal, y el enfoque de cada uno puede ser diferente. A continuación, analizaremos el estado actual del equilibrio entre vida y trabajo, las perspectivas de los empleados y empresarios sobre el equilibrio, basándonos en estadísticas y estudios que reflejan los retos y beneficios del trabajo a distancia y los horarios flexibles. Para garantizar la reflexión personal, la lección incluye un cuestionario sobre el equilibrio vida-trabajo, diseñado para ayudar a los participantes a evaluar su propio equilibrio en diversas áreas, incluidas las actividades personales, la salud y la carga de trabajo.

Por último, exploraremos los componentes de un equilibrio vida-trabajo saludable y haremos un ejercicio práctico para mejorar el autoconocimiento, identificar las áreas de desequilibrio en tu vida como empresario y elegir el área que empezarás a trabajar.

Siguiendo esta estructura, la lección no sólo construye una comprensión teórica del equilibrio vida-trabajo, sino que también equipa a los participantes con estrategias prácticas que pueden aplicar en su vida diaria para mantener su bienestar mientras dirigen un negocio de éxito.

2.2 La importancia del equilibrio entre vida y trabajo

Dar prioridad al bienestar es esencial para mantener la salud física, mental y emocional. Aumenta la productividad, la satisfacción laboral y la felicidad general. Descuidar el bienestar puede provocar estrés, agotamiento y problemas de salud. Las personas son el principal recurso y motor de las pequeñas empresas, por eso el tema del bienestar es tan crucial para el pequeño empresario y su equipo. Lo mismo ocurre con los emprendedores en solitario, ya que a menudo es extremadamente difícil establecer un buen equilibrio de forma consciente, tratando de hacer frente a demasiadas bolas en el aire al mismo tiempo.

Los estudios han descubierto que trabajar muchas horas de forma continuada puede provocar graves problemas de salud, como "alteraciones del sueño, depresión, consumo excesivo de alcohol, diabetes, problemas de memoria y enfermedades cardíacas". Por desgracia, estas afecciones también pueden agravar nuestros problemas de vida laboral, provocando agotamiento y otras repercusiones negativas.

Aunque los empresarios y los empleados pueden asociar las largas jornadas laborales con una mayor productividad, muchos investigadores afirman lo contrario. Un estudio de 2014, por ejemplo, descubrió que, a partir de un determinado número de horas, la productividad de los trabajadores empezaba a disminuir al aumentar la posibilidad de errores y lesiones. Lograr un equilibrio saludable entre la vida laboral y personal puede reducir el estrés y aumentar la productividad general.

Aunque a menudo pensamos en este equilibrio como algo exclusivo del miembro del equipo, las empresas también se benefician de promover un equilibrio saludable.

Por un lado, los empleados con equilibrio están más comprometidos, lo que, según los estudios, puede mejorar la salud de una organización. Las empresas con altos niveles de compromiso mejoran sus ingresos de explotación en un 19,2% anual, por término medio. Además, previene a su equipo de un posible agotamiento. Sabemos que el agotamiento puede provocar varios problemas de salud importantes, por no mencionar el bajo rendimiento y la creación de una cultura de trabajo tóxica.

He aquí algunas razones por las que es importante lograr un buen equilibrio entre vida y trabajo.

Afecta a tu salud mental.

El estrés en el trabajo es inevitable, pero si dedica demasiado tiempo al trabajo y no tiene tiempo suficiente para relajarse, el estrés puede volverse incontrolable, afectando negativamente a su salud mental. Y, si está abrumado en el trabajo, probablemente no tenga tiempo suficiente para ocuparse de sus responsabilidades en casa, lo que no hace sino agravar el problema.

Disponer de opciones de trabajo flexibles, un indicador de un buen equilibrio entre vida personal y profesional, hace que los empleados declaren tener una mejor salud mental. De hecho, los que no tienen flexibilidad tienen el doble de probabilidades de afirmar que su salud mental es mala.

Afecta a tu salud física.

Además de afectar a la salud mental, el estrés causado por un desequilibrio entre vida y trabajo también puede provocar diversos problemas de salud física. Un informe de los CDC sobre el estrés en el trabajo señala que los trabajos exigentes pueden dar lugar a una serie de problemas, como enfermedades cardiovasculares, así como trastornos musculoesqueléticos y psicológicos. El informe

también señala que existen pruebas de que el estrés laboral puede ser un factor de úlceras, cáncer y deterioro de la función inmunitaria.

Un equilibrio saludable entre vida y trabajo no sólo reduce el estrés, lo que puede ayudar a prevenir enfermedades, sino que también le permite dar prioridad a su salud dedicando tiempo a hacer ejercicio y seguir una dieta sana.

Repercute en tu rendimiento laboral.

El informe 2021 de Mind Share Partners sobre salud mental en el trabajo señala que, debido al estrés y a otros problemas de salud mental relacionados con el trabajo, los empleados sólo rinden en torno al 72% de su capacidad plena. Además, pierden unos ocho días de trabajo al año por problemas de salud mental.

Un estudio de investigación de 2021 descubrió que los esfuerzos de los empresarios por reducir el estrés y aumentar el bienestar psicológico de los empleados conducen a un mayor rendimiento. Puesto que trabajar horas extras no te hará más productivo, es importante centrarse en cómo trabajas, no en cuántas horas dedicas. Trabajar con su empresa para encontrar acuerdos flexibles que permitan un mejor equilibrio entre la vida laboral y personal le ayudará a ser un empleado más productivo y valioso.

Para hacer números, veamos los datos:

- El 40% de las personas afirman que un mal equilibrio entre trabajo y vida personal "arruina" el tiempo que pasan con amigos y familia.
- A medida que las personas trabajan más horas, su rendimiento disminuye y puede aumentar el riesgo de errores o lesiones
- Los riesgos laborales asociados al exceso de trabajo aumentan significativamente a partir de las 50 horas semanales
- Trabajar más de 55 horas conlleva un 35% de riesgo de sufrir un ictus y un 17% más de riesgo de muerte por algunas enfermedades cardíacas
- Trabajar más de 50 horas semanales está relacionado con un mayor riesgo de ansiedad y depresión
- Un desequilibrio crea un riesgo significativo de agotamiento, y estos empleados tienen 2,6 veces más probabilidades de buscar activamente otro trabajo.
- Los principales problemas de desequilibrio entre la vida laboral y familiar son la pérdida o el deterioro de las relaciones familiares (49%), la pérdida de amistades (47%) y los problemas de salud (38%).

2.3 ¿Cómo es el equilibrio entre vida y trabajo?

La naturaleza única de cada una de nuestras vidas y la fluctuación de nuestras responsabilidades hacen que el equilibrio vida-trabajo y la integración vida-trabajo sean diferentes para cada persona. Se trata de una negociación constante sobre cómo -y dónde- emplear el tiempo. Al esforzarte por conseguir un mayor equilibrio, tienes que determinar tus prioridades, tanto si están relacionadas con tu trabajo como con tu vida personal. La idea principal no es tener siempre el equilibrio perfecto, sino ser capaz de gestionar tu carga de trabajo y tus actividades de la forma que mejor se adapte a ti.

Algunos ejemplos son:

Un padre o una madre que se queda en casa y se ocupa de su trabajo mientras su hijo duerme la siesta.

Un contable que se desconecta conscientemente cuando está de vacaciones.

Un nuevo empleado que dedica tiempo extra a tareas y responsabilidades.

Un pequeño empresario que establece límites de comunicación y no responde a los correos electrónicos después de las 6 de la tarde.

Un empleado que confecciona el horario para trabajar sólo días concretos para cuidar de sus padres ancianos.

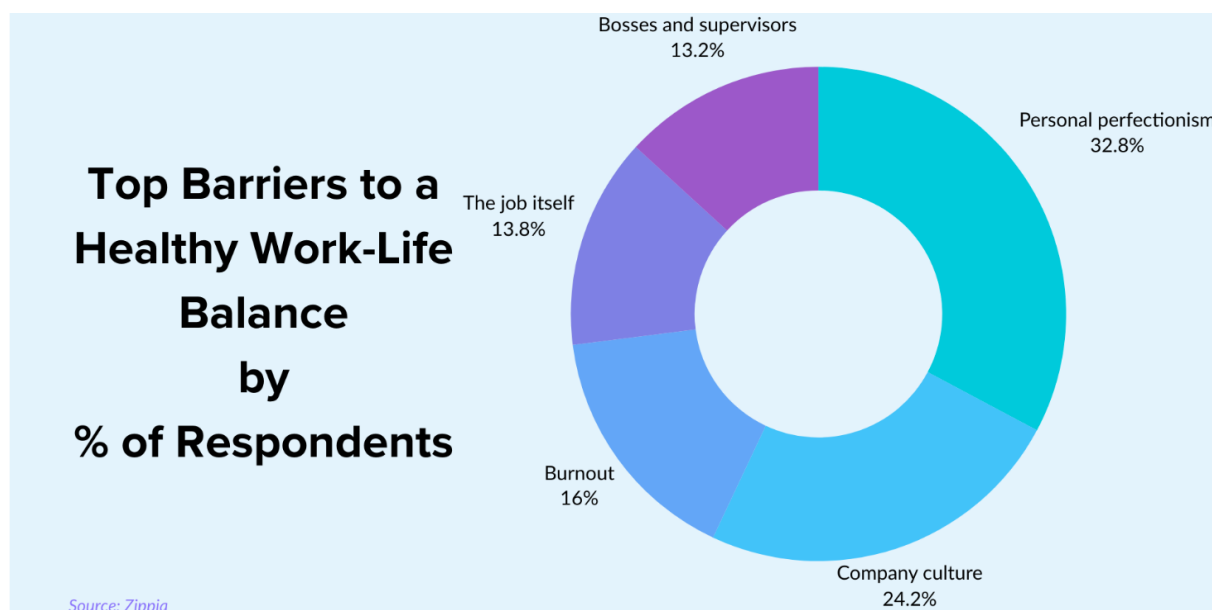
El propietario de una pequeña empresa que elige trabajar como un velocista: horas extra durante 3 semanas e intencionadamente menos horas durante 1 semana al mes, para poder empujar y concentrarse, y luego - recuperarse.

El solopreneur encarga la entrega semanal de kits de comida para el periodo de carga de trabajo excesiva como medida de autocuidado para tener una dieta equilibrada en los momentos en los que no tiene oportunidad de cocinar.

2.4 El estado actual del equilibrio vida-trabajo: De enero de 2023 a agosto de 2024

Perspectivas de los empleados

- El 67% de las personas con un equilibrio deficiente afirma que algún aspecto del trabajo o de la cultura crea el desequilibrio.
- El 33% afirma que el perfeccionismo personal es la causa de su desequilibrio entre trabajo y vida privada
- El 30% de las personas afirman que rinden lo mínimo en el trabajo debido a un desequilibrio
- El 67% de las personas afirman que el equilibrio entre vida laboral y personal mejoró cuando empezaron a trabajar a distancia.
- El 48% de las personas dejaría un trabajo si le impidiera disfrutar de su vida



Perspectivas de la empresa

- Los días de baja no programados, a menudo debidos al agotamiento y al estrés, cuestan a las empresas entre 2.500 y 4.000 dólares anuales por empleado.
- El 89% de los profesionales de RRHH observaron un aumento de la retención tras implantar el trabajo flexible
- Los empleados con mucho estrés o que trabajan más horas cuestan a las empresas un 50% más en gastos sanitarios
- El 41% ofrece programas de bienestar que, en opinión de los empleados, mejoran el equilibrio entre la vida laboral y personal.
- Añadir herramientas de reconocimiento y apoyo público podría reducir el burnout entre el 31% de los empleados
- El 85% de las empresas que ofrecen oportunidades de conciliación declaran ser más productivas.
- Las empresas que ofrecen un equilibrio saludable entre trabajo y vida privada tienen un 25% menos de rotación de personal
- El 95% de los profesionales de recursos humanos achacan la pérdida de buenos empleados al agotamiento laboral

Es importante que las pequeñas empresas sean conscientes de estas cifras para crear una cultura y un entorno de trabajo saludables en su propia empresa desde el principio, con el fin de evitar costes adicionales en el futuro a medida que la empresa se desarrolle.

Como propietario de una pequeña empresa (o empresario en solitario), probablemente seas algo más que el fundador y el director general. También es el jefe de ventas, marketing y relaciones con los clientes. Es una gran responsabilidad que no se acaba cuando el reloj da las cinco. Así que, ¿cómo puedes asumir esa responsabilidad y seguir manteniendo algo parecido a una vida personal?

2.5 Cuestionario sobre el equilibrio entre vida y trabajo

Vamos a dividir "Vida" en tres áreas clave. Para cada una de las siguientes, una simple respuesta de SÍ o NO te ayudará a comprender en qué área debes centrarte para alcanzar ese nivel de equilibrio vida-trabajo que anhelas.

- Actividades personales y de ocio

Algunos propietarios de pequeñas empresas y empresarios en solitario consideran que relajarse en el sofá, leer un libro o salir por la ciudad les ayuda a desconectar; otros creen que es "bueno tener", no "necesario tener", y nunca encuentran tiempo para ello. Sin embargo, es esencial para el bienestar personal incorporar estas actividades a la rutina. Las aficiones y actividades de ocio son diferentes para cada persona, así que piense en lo que le hace feliz y le relaja.

Pregúntese a sí mismo: ¿Pasas normalmente suficiente tiempo haciendo las actividades de ocio que personalmente te gustan?

¿Sí o no?

- Fitness y salud

El deporte y la actividad física son excelentes formas de desconectar la mente del trabajo y proporcionar al cuerpo el movimiento y el aire fresco que necesita.

Esto puede ser especialmente cierto si estás haciendo la transición de empleado/no-empleado a propietario de un negocio/solopreneur. Dedicar un poco de tiempo a tu salud te ayudará a mantener este impulso a largo plazo.

Pregúntese a sí mismo: ¿Le dedica normalmente a su salud física todo el tiempo que le gustaría?

¿Sí o no?

- Amistades y relaciones

Tenemos personas en nuestras vidas: amigos, familia y pareja. Pasar tiempo de calidad con ellos y crear recuerdos es otro aspecto esencial para lograr un buen equilibrio entre vida y trabajo.

Pregúntatelo a ti mismo: ¿Pasa suficiente tiempo de calidad con las personas importantes de su vida?

¿Sí o no?

- Carga de trabajo

Por último, es importante tener una visión realista de la cantidad de trabajo y tareas diarias. ¿Te parece manejable o siempre tienes demasiadas cosas que te dejan insatisfecho y ansioso al final del día?

Pregúntese a sí mismo: ¿Se siente a menudo abrumado o estresado por su carga de trabajo?

¿Sí o no?

Si ha respondido "No" a una o más de las preguntas del cuestionario, será una buena idea empezar a tomar medidas para lograr un mejor equilibrio entre vida y trabajo. Es importante mencionar que gran parte del concepto de bienestar reside en la sensación de "estoy bien". Si ahora su rutina dista mucho de ser ideal, no pasa nada. El objetivo de este curso es proporcionar motivación y herramientas para dar los primeros pasos hacia la configuración vida-trabajo que le servirá mejor como propietario de una pequeña empresa o como empresario en solitario.

En las próximas cuatro lecciones trataremos esos pasos en detalle y podrás ponerlos en práctica en tu vida. Pero antes de eso, vamos a tener una visión general de los principales factores de la vida saludable-ajustes de trabajo.

2.6 Componentes de un equilibrio saludable entre vida y trabajo

1. Gestión del tiempo y establecimiento de prioridades

Programación eficaz: La aplicación de horarios estructurados y el uso de herramientas de gestión del tiempo pueden ayudar a los empresarios a distribuir eficazmente el tiempo entre el trabajo y la vida personal. Priorizar las tareas en función de su urgencia e importancia garantiza que se aborden las actividades empresariales críticas sin descuidar las responsabilidades personales.

Bloqueo del tiempo: Asignar bloques de tiempo específicos a las tareas laborales, las actividades personales y el descanso puede evitar que el trabajo se extienda al tiempo personal. Esta técnica también ayuda a mantener la concentración durante las horas de trabajo y garantiza que se respete el tiempo personal.

2. Establecer límites

Límites claros entre vida y trabajo: Establecer límites claros entre el trabajo y la vida personal es crucial. Esto incluye fijar horarios de trabajo específicos y comunicárselos a clientes y partes interesadas, así como garantizar que el tiempo personal esté libre de interrupciones relacionadas con el trabajo.

Espacios de trabajo específicos: Disponer de un espacio de trabajo específico puede ayudar a separar mentalmente el trabajo de la vida familiar, incluso si se trabaja desde casa. Esto puede reducir la tentación de trabajar fuera del horario laboral y mejorar la concentración durante el tiempo de trabajo.

3. Delegación y externalización

Externalización de tareas no esenciales: Los empresarios a menudo tratan de hacerlo todo ellos mismos, lo que puede llevar al agotamiento. Externalizar tareas no esenciales, como la contabilidad, la gestión de redes sociales o el trabajo administrativo, permite a los empresarios centrarse en sus competencias básicas y liberar tiempo para actividades personales.

Aprovechar la tecnología: El uso de herramientas de automatización para tareas rutinarias puede reducir significativamente la carga de trabajo. Las herramientas de programación, gestión de relaciones con los clientes y gestión financiera pueden ayudar a agilizar las operaciones, dejando más tiempo para la vida personal.

4. Autocuidado y bienestar

Salud física y mental: El ejercicio regular, el sueño adecuado y las prácticas de atención plena son esenciales para mantener la salud física y mental. Los empresarios deben dar prioridad al autocuidado para mantener la productividad y la creatividad a largo plazo.

Pausas regulares: Hacer pausas regulares durante las horas de trabajo puede evitar el agotamiento y mantener los niveles de energía. Las pausas breves durante el día, así como los periodos de descanso más largos, como las vacaciones, son cruciales para recargar las pilas.

5. Flexibilidad y adaptabilidad

Horarios de trabajo flexibles: Una de las ventajas de ser empresario es la posibilidad de crear horarios de trabajo flexibles. Adaptar los horarios de trabajo a los acontecimientos de la vida personal puede ayudar a lograr una mejor integración de la vida laboral y personal.

Adaptabilidad al cambio: Ser capaz de adaptarse a circunstancias cambiantes, ya sea en los negocios o en la vida personal, ayuda a mantener el equilibrio. Esto puede implicar ajustar las horas de trabajo a las necesidades familiares o modificar las estrategias empresariales en respuesta a los cambios del mercado.

6. Sistemas de apoyo

Crear una red: Contar con un sólido sistema de apoyo, que incluya a familiares, amigos y otros empresarios, proporciona apoyo emocional y práctico. Establecer contactos con otros empresarios también puede aportar valiosos consejos y experiencias compartidas.

Tutoría y asesoramiento: buscar tutoría o asesoramiento empresarial puede proporcionar orientación, ayudar a resolver problemas y ofrecer una perspectiva sobre cómo mantener un equilibrio saludable entre el trabajo y la vida personal.

7. Mentalidad y alineación de objetivos

Alinear los objetivos personales y empresariales: Garantizar que los objetivos empresariales estén alineados con los valores personales y los objetivos vitales puede reducir los conflictos entre el trabajo y la vida personal. Esta alineación facilita la toma de decisiones que favorecen tanto el bienestar personal como el éxito empresarial.

Mentalidad de equilibrio: Cultivar una mentalidad que priorice el equilibrio es crucial. Esto implica reconocer la importancia del tiempo personal y trabajar activamente para evitar que el trabajo abrume la vida personal.

Al incorporar estos componentes, los propietarios de pequeñas empresas y los empresarios en solitario pueden crear una integración más sostenible y saludable entre su trabajo y su vida personal. Alcanzar este equilibrio no solo mejora el bienestar personal, sino que también contribuye al éxito empresarial a largo plazo.

2.7 Tarea práctica: Diario reflexivo sobre el equilibrio entre vida y trabajo

Objetivo:

Mejorar el autoconocimiento e identificar las áreas de desequilibrio en su vida como empresario, fomentando la mejora del bienestar y la integración de la vida laboral y personal.

Instrucciones:

- Ejercicio 1: Reflexiona sobre los diferentes aspectos de tu vida: trabajo, relaciones personales, salud, ocio, etc. Identifique qué áreas se sienten desequilibradas o descuidadas. Escriba sobre los factores específicos que contribuyen a este desequilibrio. Identifica 1 área básica con la que empezará a trabajar. ¿Qué medidas básicas puedes poner en práctica y anotar en tu calendario para mejorar la forma en que te sientes?
- Ejercicio 2: Considera cómo este desequilibrio está afectando a tu bienestar general. ¿Siente estrés, agotamiento o insatisfacción? Describe los impactos físicos, emocionales o mentales que estás notando.

Resultado:

Al completar este ejercicio, obtendrás una visión más clara de las áreas de tu vida que necesitan atención. Esta reflexión te ayudará a tomar decisiones más informadas para mejorar tu equilibrio vida-trabajo y tu bienestar general.

Atención a la pregunta 1:

Verdadero o falso:

Las largas jornadas laborales siempre conducen a una mayor productividad y a un mejor rendimiento en el trabajo.

Respuesta: Falso

3. Lección 2. Estrategias para controlar el estrés y prevenir el agotamiento

3.1 Introducción

Hoy en día, la gestión del estrés y la prevención del agotamiento se han convertido en aspectos cruciales para el éxito y el bienestar tanto de los empleados como de los propietarios de empresas, especialmente en las pequeñas empresas. A diferencia de las grandes organizaciones, las pequeñas empresas se enfrentan a menudo a retos únicos, como recursos limitados, equipos muy unidos y la presión constante por crecer y seguir siendo competitivas. Estos factores pueden contribuir a elevar los niveles de estrés y aumentar el riesgo de agotamiento.

Esta lección está diseñada para abordar estos retos de frente, proporcionando estrategias y herramientas prácticas adaptadas específicamente a las pequeñas empresas. Tanto si eres el propietario de una empresa que hace malabarismos con múltiples funciones como si eres un empleado que se esfuerza por cumplir unas expectativas exigentes, comprender cómo reconocer, gestionar el estrés y prevenir el agotamiento de forma eficaz es esencial para mantener un entorno de trabajo saludable y garantizar la productividad a largo plazo.

A través de esta lección, aprenderá a identificar las causas y síntomas comunes del estrés y el agotamiento, y explorará diversas técnicas para gestionar el estrés de forma eficaz. Además, conocerá estrategias para gestionar el estrés y hacerle frente, prevenir el agotamiento y aplicar prácticas que promuevan el bienestar. Adoptando estos enfoques para propietarios y empleados, las pequeñas empresas pueden crear una cultura de trabajo solidaria y sostenible que fomente el crecimiento, la innovación y la satisfacción de los empleados.

Emprendamos este viaje para mejorar nuestra comprensión de la gestión del estrés y la prevención del agotamiento, y dotarnos de las herramientas necesarias para prosperar en un entorno de pequeña empresa.

Objetivos de la lección:

- Comprenda las causas y los síntomas del estrés y el agotamiento, identifique los suyos.
- Aprenda técnicas eficaces de gestión del estrés.
- Desarrollar estrategias para prevenir el agotamiento.
- Aplicar herramientas prácticas para mantener el bienestar en el entorno de una pequeña empresa o de un empresario en solitario.

3.2 Entender el estrés y el burnout

3.2.1 Definición de estrés:

El estrés es una respuesta psicológica y fisiológica a presiones o exigencias externas, a menudo denominadas factores estresantes. Estos factores pueden ser laborales, personales o ambientales. El estrés suele manifestarse como sentimientos de ansiedad, tensión y síntomas físicos como dolores de

cabeza o aumento del ritmo cardíaco. Es una respuesta que puede ser a corto o largo plazo, dependiendo de la duración y la intensidad de los factores estresantes.

Características:

- Síntomas físicos: Aumento del ritmo cardíaco, tensión muscular, dolores de cabeza y problemas digestivos.
- Síntomas emocionales: Ansiedad, irritabilidad, inquietud y sensación de agobio.
- Síntomas de comportamiento: Dificultad para concentrarse, alteraciones del sueño y cambios en el apetito.

Naturaleza del estrés:

El estrés suele ser temporal y puede ser motivador en pequeñas dosis, empujando a las personas a cumplir plazos o superar retos. Sin embargo, el estrés crónico puede provocar problemas de salud más graves si no se gestiona eficazmente.

3.2.2 Definición de Burnout:

El agotamiento es un estado de agotamiento emocional, físico y mental causado por un estrés prolongado y excesivo. Se produce cuando una persona se siente abrumada, emocionalmente agotada e incapaz de satisfacer las demandas constantes. A diferencia del estrés, que puede ser agudo o de corta duración, el burnout se desarrolla gradualmente a lo largo del tiempo y da lugar a una profunda sensación de fatiga y desapego.

Características:

- Agotamiento emocional: Sensación de estar agotado y abrumado por el trabajo, que conduce a una falta de energía.
- Despersonalización: Sentimiento de desapego hacia el trabajo, que conduce al cinismo y a una actitud negativa hacia las responsabilidades laborales.
- Reducción del rendimiento: Disminución de la eficacia en el trabajo, a menudo acompañada de sentimientos de incompetencia y falta de realización.

Naturaleza del Burnout:

El burnout es más grave que el estrés y suele ser el resultado de un estrés no aliviado. Se caracteriza por una sensación de desesperanza y desapego del trabajo y puede tener consecuencias a largo plazo como depresión, trastornos de ansiedad y una disminución significativa del rendimiento y la satisfacción laboral.

3.2.3 Causas comunes de estrés y agotamiento en las PYME:

Los propietarios de pequeñas empresas y los empresarios en solitario se enfrentan a menudo a presiones únicas que pueden provocar altos niveles de estrés y, si no se controlan, agotamiento. Estas son algunas de las causas más comunes:

1. Presión e incertidumbre financieras

2. Llevar varios sombreros (gestión, marketing, desarrollo de productos)
3. Presión de la responsabilidad
4. Aislamiento y falta de apoyo
5. Perfeccionismo y miedo al fracaso
6. Imprevisibilidad y fluctuaciones del mercado
7. Dificultad para delegar o subcontratar
8. Toma de decisiones ininterrumpida
9. Falta de tiempo de inactividad y recuperación
10. Disponibilidad 24 horas al día, 7 días a la semana y límites difusos entre el trabajo y la vida personal.

Ejercicio de autorreflexión: Auditoría del estrés

Entender los desencadenantes del estrés: El estrés es una respuesta natural a los retos, pero la presión constante a la que se enfrentan los empresarios puede convertirlo en crónico. Antes de poder gestionar el estrés con eficacia, hay que identificar qué lo está causando.

Instrucciones:

Tómate un momento para reflexionar sobre la semana pasada. Escribe las tres situaciones o acontecimientos que más estrés te causaron (por ejemplo, problemas de liquidez, clientes difíciles, plazos).

Para cada uno de ellos, anota qué desencadenó el estrés y cómo reaccionaste.

Preguntas de reflexión:

¿Cómo afectó el estrés a tu rendimiento o a la toma de decisiones?

¿Qué emociones experimentó en esos momentos de tensión?

Este ejercicio te ayuda a ser más consciente de tus factores y patrones de estrés personales, que es el primer paso para gestionarlos.

3.2.4 Diferencias clave entre estrés y burnout

Duración y desarrollo:

- El estrés puede ser agudo o crónico, pero a menudo fluctúa en función de las presiones externas.
- El agotamiento es una condición acumulativa que se desarrolla con el tiempo debido a un estrés sostenido y a la falta de una recuperación adecuada.

Impacto en el rendimiento:

- El estrés puede aumentar temporalmente el rendimiento al motivar la acción, pero el estrés crónico acaba perjudicándolo.
- El agotamiento provoca una disminución constante del rendimiento, la motivación y la satisfacción en el trabajo.

Experiencia emocional:

- El estrés suele caracterizarse por hiperactividad, ansiedad y sensación de urgencia.
- El burnout se caracteriza por el entumecimiento emocional, la apatía y la sensación de impotencia.

Agotamiento físico y emocional:

- El estrés suele implicar tensión física y tensión mental, pero las personas pueden seguir sintiéndose esperanzadas.
- El burnout implica un profundo agotamiento emocional, en el que los individuos se sienten agotados y desesperanzados.

Conclusión

Aunque el estrés y el agotamiento están estrechamente relacionados, no son lo mismo. El estrés es una respuesta a las presiones y exigencias inmediatas, mientras que el agotamiento es el resultado de un estrés crónico que no se alivia. Comprender las diferencias entre ambos es crucial para intervenir con eficacia y mantener el bienestar a largo plazo.

3.3 Estrategias prácticas de gestión del estrés

Puede parecer que no hay nada que hacer contra el estrés: no hay forma de evitarlo ni de desestresarse por completo cuando aparece. Las facturas no dejarán de llegar, nunca habrá más horas al día y sus responsabilidades laborales y familiares siempre serán exigentes. Pero la verdad es que tienes mucho más control sobre el estrés de lo que crees. De hecho, darte cuenta de que tienes el control de tu vida es la base de la gestión del estrés.

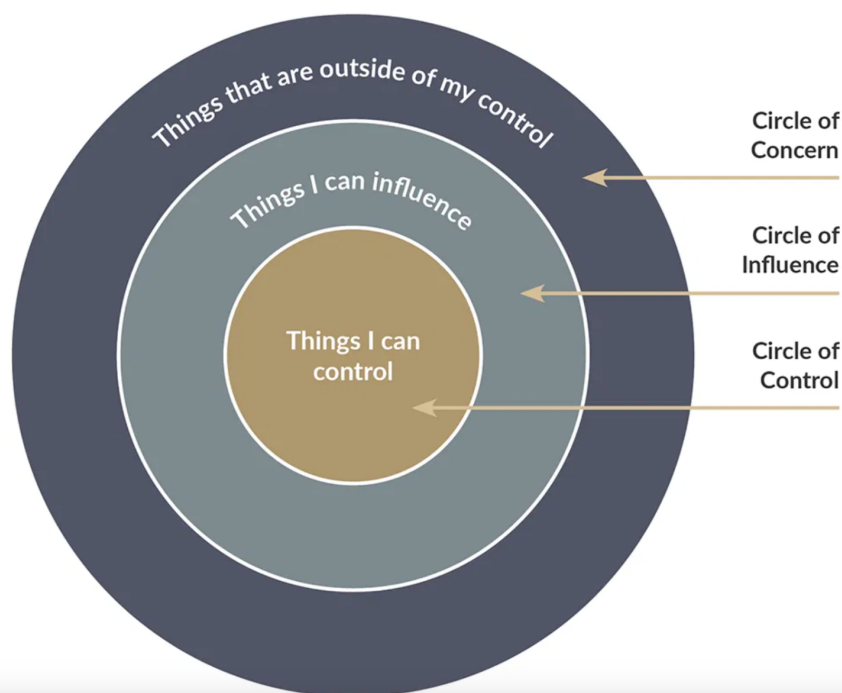
Gestionar el estrés consiste en hacerse cargo de lo que se puede controlar: los pensamientos, las emociones, los horarios y la forma de afrontar los problemas. Y admitir que hay aspectos que no puedes controlar: otras personas y el mundo que te rodea.

La gestión del estrés implica el uso de diversas técnicas y estrategias de afrontamiento para mejorar la forma de reaccionar ante las situaciones estresantes de la vida y aumentar la resiliencia. Pero no es una solución única. Por eso es importante experimentar y descubrir qué funciona mejor en cada caso.

Tanto si desea reducir sus niveles generales de estrés, evitar factores estresantes innecesarios en su vida o afrontar el estrés en el momento, las siguientes técnicas y estrategias de gestión del estrés pueden ayudarle.

1. Identificar sus círculos de control

Aceptar la idea de que hay cosas que simplemente no podemos controlar puede ser profundamente liberador. Puede ayudarnos a dejar de lado la ansiedad y el estrés y a centrarnos en las cosas que sí podemos cambiar.



Crédito de la imagen: <https://positivepsychology.com/circles-of-influence/>

El primero y más pequeño en el centro es el círculo de control, que representa los aspectos de nuestra vida sobre los que tenemos control directo. Es la esfera en la que podemos efectuar cambios.

El círculo de control simboliza las áreas en las que podemos emprender acciones significativas y marcar una diferencia positiva. Esta área abarca nuestra vida interior: nuestros pensamientos, creencias, emociones, interpretaciones y juicios de los acontecimientos externos. Deberíamos intentar centrar la mayor parte de nuestra atención, energía y recursos en esta región.

El segundo círculo, ligeramente más grande, es el círculo de influencia, que representa la intersección de los factores que están bajo nuestro control inmediato y los que quedan fuera de nuestra área de control.

Se trata, literalmente, de una zona gris. Podemos o no tener el poder de expandir nuestra influencia en esta región para crear un cambio. Desde luego, podemos intentarlo.

Es prudente gastar parte de nuestra energía en esa esfera, teniendo en cuenta que podemos controlar nuestros esfuerzos en este ámbito, pero no necesariamente los resultados.

El tercer círculo, el más grande y exterior del diagrama, representa el círculo de la preocupación. Este círculo abarca una gama más amplia de factores externos, retos y circunstancias que pueden preocuparnos pero que están claramente fuera de nuestro control. Este círculo incluye la economía, el clima y el tiempo, pero también la mayoría de las acciones, reacciones, comportamientos y sentimientos de otras personas. Ryan Holiday (2016, p. xi) lo expresa sucintamente: "No podemos controlar el mundo que nos rodea, pero sí nuestras reacciones ante él".

Existen excelentes razones para aplicar este modelo en nuestra propia vida. Por ejemplo, Luthans et al. (2008, p. 132) establecieron que "los individuos que se centran en el círculo de control tienen más probabilidades de ser resilientes ante el estrés y la adversidad."

Ejercicio práctico: Identifica tus círculos de control

Este ejercicio te ayudará a identificar los círculos de control hacia tus 3 principales estresores. Contribuirá a ganar claridad mental en situaciones estresantes. En lugar de sentirte abrumado por cada aspecto de una situación difícil, podrás concentrar tu energía en las cosas que son procesables. Esto ayuda a reducir el desorden mental y centra la atención en áreas en las que realmente puedes marcar la diferencia.

El estrés suele surgir al intentar controlar cosas que están fuera de nuestro control. Al identificar claramente lo que está fuera de su control, los propietarios de pequeñas empresas pueden desprenderse de expectativas poco realistas. Esto les produce una sensación de alivio, les ayuda a aceptar la incertidumbre y a reducir la ansiedad ante situaciones que no pueden cambiar o sobre las que no pueden influir.

1. Tome su factor estresante número 1 (del ejercicio anterior) y piense en la última situación en la que lo experimentó. Escriba lo que ha ocurrido.
2. Evalúa esta situación desde la perspectiva de 3 áreas de control. Escriba las cosas que realmente puedes controlar en esa situación: tus pensamientos, creencias, emociones, interpretaciones, juicios y acciones. Escriba las cosas sobre las que puedes influir. Y por último, escribe las cosas que están fuera de tu control.

Tabla de ejemplos:

Estrés	Cosas que controlo	Cosas en las que puedo influir	Cosas fuera de mi control
Reclamaciones de clientes por retrasos	Mi respuesta, mi comunicación	Expectativas de los clientes	Cuestiones relacionadas con la cadena mundial de suministro

3. Reflexione sobre cómo se siente cuando tiene una idea clara de lo que puede y no puede controlar:

¿Cómo cambia este cambio de perspectiva tu forma de abordar el factor estresante?

¿Cómo puede utilizar este marco para reducir el estrés innecesario?

4. Haga lo mismo con otros 2 factores estresantes.

Muy a menudo queremos controlar muchas cosas y en nuestra mente creemos que podemos hacerlo. La realidad demuestra lo contrario. Cuanto más fuerte es nuestra expectativa de que tenemos el control de las cosas (que en realidad no lo tenemos), más estrés sentimos en nuestra vida.

Cuanto más instrucciones tengamos hacia nosotros mismos, hacia los demás y hacia este mundo, más doloroso será encontrarnos con la impredecible realidad.

Centrarnos en lo que está bajo nuestro control, como los pensamientos, las acciones, las creencias y las respuestas, nos da a los empresarios una sensación de poder. En lugar de sentirnos impotentes en situaciones difíciles, podemos reconocer nuestra capacidad para hacer cambios proactivos que están bajo nuestro control, lo que nos lleva a un mayor sentido de confianza y resistencia.

La regla general sería Cambia lo que puedas cambiar y acepta lo que no puedas cambiar.

2. Mindfulness para reducir el estrés

Añadir a tu rutina diaria una práctica basada en la atención plena te ayudará a controlar el estrés y a reducir los niveles de cortisol.

"Mindfulness es prestar atención, a propósito, en el momento presente y sin juzgar".

El aspecto no crítico de prestar atención al momento presente es muy importante. Nuestro objetivo es permitir que nuestra experiencia, nuestras emociones y nuestros pensamientos simplemente sean. Eso significa que reconocemos y somos testigos sin intentar arreglar, reaccionar, hacer frente o medicar lo que está ocurriendo en ese momento. ¿Cuántas veces nos sentimos culpables por lo que sentimos? ¿O nos angustiamos por nuestros propios pensamientos? La conciencia impregnada de juicio no es atención plena.

La conciencia sin prejuicios de nuestra experiencia momento a momento es verdaderamente curativa y fortalecedora. Cuando podamos enfrentarnos al momento, agradable o desagradable, con un sentido abierto de la curiosidad, nuestro paradigma cambiará.

La reducción del estrés basada en la atención plena es una estrategia que consiste en ser más consciente de los pensamientos que provocan estrés, aceptarlos sin juzgarlos ni oponer resistencia y permitirse procesarlos.

Entrenarse para ser consciente de los pensamientos, la respiración, el ritmo cardíaco y otros signos de tensión ayuda a reconocer el estrés cuando empieza. El vínculo sustancial y significativo entre la atención plena y la reducción del estrés se centra en la conexión mente-cuerpo.

Cuando se experimenta estrés, el cuerpo produce hormonas como el cortisol. Las respuestas fisiológicas al estrés han sido creadas por nuestra evolución como especie. En la prehistoria, cuando una persona se enfrentaba a una situación que ponía en peligro su vida, como el ataque de un animal, el cuerpo necesitaba hacer frente a la emergencia de inmediato. Para ello, la energía física del cuerpo se redirige de manera que nos ayude a luchar, huir o congelarnos en respuesta a cualquier peligro, razón por la cual esta reacción ha llegado a conocerse como la respuesta de lucha, huida o congelación.

La vida es diferente ahora, y aunque la mayoría de nosotros rara vez nos enfrentamos a peligros inmediatos que amenacen nuestra vida, como el ataque de un animal, sí nos enfrentamos a multitud de factores estresantes diarios, y el cuerpo no siempre sabe la diferencia. Como resultado, la respuesta de lucha, huida o congelación puede surgir por estar atrapado en un atasco, sentirse abrumado en el trabajo o preocuparse por las finanzas o la salud. La forma en que respondemos no tiene tanto que ver con el suceso en sí como con el significado que le damos (Siegel 2001). Si el cerebro percibe peligro aunque no exista una amenaza física inminente y esta reacción automática se produce repetidamente y no se controla, el nivel de estrés puede aumentar con el tiempo.

Cuando el cortisol sigue subiendo por tu cuerpo, puedes entrar en una especie de hiper adrenalina. Tu salud se resentirá, ya que esta afección resta energía al sistema inmunitario y a otros sistemas fisiológicos importantes, dejándolos menos capacitados para realizar sus funciones.

Una vez que el cerebro decide que estás fuera de peligro, activa sistemas que reequilibran el cuerpo.

La clave de un enfoque consciente del estrés consiste en activar un sistema de autocompromiso que probablemente implique sintonizar con uno mismo y crear una sensación interior de amor sin miedo, lo que puede estar en el corazón del estado de relajación.

Reacción al estrés y respuesta al estrés

¿Y si pudieras ser consciente de tus reacciones al estrés y aprender a responder a ellas de forma más constructiva y armoniosa?

Cuando tomas conciencia del estrés en tu vida y de cómo afecta a tu cuerpo y a tu mente, puedes empezar a desarrollar habilidades para aportar un mayor equilibrio a tu vida y a tu forma de responder al estrés. En Full Catastrophe Living (2013), Jon Kabat-Zinn hace una distinción importante entre una reacción al estrés y una respuesta al estrés. Las reacciones al estrés suelen estar alimentadas por patrones habituales inconscientes, a menudo aprendidos de retos y experiencias pasadas.

Estos patrones incluyen técnicas de afrontamiento disfuncionales como fumar, relajarse bebiendo alcohol, la adicción al trabajo y el ajetreo general y, a largo plazo, suelen provocar colapsos mentales y físicos. Por otro lado, una respuesta consciente al estrés implica reconocer las emociones en lugar de enterrarlas y desarrollar herramientas para trabajar con ellas.

A medida que aprendes a responder al estrés con atención, puedes empezar a romper gradualmente los viejos patrones predeterminados de inconsciencia asociados a las reacciones de estrés, abriendo la puerta a nuevas formas de trabajar con el estrés y de transformarlo.

Tomar conciencia es como iluminar la oscuridad de las reacciones sin sentido. Una vez que puedes verlas con más claridad, puedes elegir responder con más habilidad. Uno de los muchos beneficios de la atención plena es que te permite estar con una amplia gama de experiencias, incluidos estados internos difíciles como la agitación y el miedo. Como aporta claridad y conciencia a todas las experiencias internas, puede desempeñar un papel estratégico en el equilibrio de tu estado emocional.

Un ejemplo cotidiano de cómo la conciencia puede reducir el estrés es la experiencia habitual de quedarse atrapado en un atasco. Como es fácil no ser consciente del impacto que el estrés tiene en el cuerpo y la mente, es posible que no hayas notado tensión en todo el cuerpo, respiración rápida o irregular, o que estás agarrando el volante con tanta fuerza que los nudillos se te están poniendo blancos. Es aún menos probable que note otros efectos más ocultos de la ansiedad y la irritación, como el aumento de la frecuencia cardíaca, la tensión arterial o la temperatura corporal. Sin embargo, una vez que eres consciente de tu tensión física, has vuelto al momento presente y puedes soltar el volante. Y una vez que ves que respiras de forma rápida e irregular, puedes estabilizar tu respiración respirando con atención plena, lo que regulará gradualmente otros síntomas internos del estrés, como la frecuencia cardíaca y la tensión arterial. Como la atención plena te permite ver tu experiencia con claridad, puede ayudarte a ser más consciente de cómo te afecta el estrés. Entonces puedes elegir una respuesta más hábil. De este modo, puedes convertirte en un participante más activo en tu salud y bienestar y vivir cualquier momento, por difícil o intenso que sea, con más equilibrio y paz.

Ejercicio práctico: Registro consciente

Esta breve y poderosa práctica te permite reconocer cómo te sientes física, mental y emocionalmente y te ayudará a recentrarte en el momento presente. Te recomendamos que incorpores esta práctica a tu vida diaria, utilizándola tantas veces como quieras a lo largo del día. Puedes realizarla tumbado o sentado, pero si estás tumbado y te quedas dormido, prueba con una postura más erguida. Puedes practicar esta meditación sobre la marcha después de familiarizarte con el proceso y practicarla varias veces.

Te sugerimos que practiques con los ojos cerrados, ya que el punto principal de atención es la experiencia interna de tu mente y tu cuerpo; sin embargo, puedes mantenerlos parcialmente abiertos si lo prefieres. Presta toda tu atención a esta práctica mientras escuchas [la grabación de Mindful Check-in](#).

Tómate unos momentos para estar quieto. Felicítate por dedicar este tiempo a la práctica de la meditación. Comienza esta comprobación consciente sintiendo tu cuerpo y tu mente y permitiendo simplemente que cualquier oleada de pensamiento, emoción o sensación física simplemente sea. Quizá sea el primer descanso que te tomas en medio de un día ajetreado. Cuando empieces a entrar en el mundo del ser en lugar del hacer, puede que te des cuenta de la trayectoria de los sentimientos que llevas dentro. No hay necesidad de juzgar, analizar o resolver las cosas. Simplemente permítete estar en el aquí y ahora, en medio de todo lo que está presente en este momento. Dedicar unos tres minutos a estar contigo mismo de esta manera.

Cuando llegues al final de este check-in consciente, felicítate de nuevo por realizar esta práctica y contribuir directamente a tu salud y bienestar. En cuanto termines la primera práctica del mindful check-in, tómate un momento para escribir los pensamientos, sentimientos y sensaciones que hayas notado mientras la realizabas.

Ejercicio práctico: 5 minutos de respiración consciente

Como aconseja un hermoso dicho de la sabiduría popular: "Más vale un gramo de práctica que toneladas de teorías". Antes de empezar, tenemos un último consejo: Con cualquiera de estas prácticas, la curación más profunda se produce cuando aceptas cómo son las cosas. Esto puede significar simplemente notar y reconocer el estrés o la ansiedad en lugar de caer en viejos patrones de huir de ellos. Puede que descubras que al aceptar tu miedo encuentras tu corazón. Realiza esta práctica en un entorno relajado y sin distracciones.

Puedes hacerlo tumbado o sentado, pero si estás tumbado y te quedas dormido, intenta adoptar una postura más erguida. Presta toda tu atención a esta práctica mientras escuchas la meditación [de 5 minutos. Meditación de respiración consciente](#).

Puedes practicar en cualquier momento del día, combinando esta práctica con el check-in consciente si lo deseas.

Consejo profesional: Practica la respiración consciente durante 5 minutos antes de reuniones importantes o tareas estresantes para despejar la mente y mejorar la concentración.

Tómate unos momentos para estar quieto. Felicítate por haber dedicado algo de tiempo a la práctica de la meditación. Toma conciencia de tu respiración en el lugar del cuerpo donde la sientas más prominente. Puede ser en la nariz, el cuello, el pecho, el vientre o en cualquier otro lugar. Al inspirar con normalidad y naturalidad, sé consciente de que estás inspirando, y al espirar, sé consciente de que estás espirando. Simplemente mantén esta conciencia de la respiración, inspirando y espirando.

No hay necesidad de visualizar, contar o calcular la respiración; simplemente sé consciente de inspirar y espirar. Sin juzgar, observa cómo la respiración fluye y refluye como las olas del mar. No hay ningún lugar al que ir ni nada que hacer, sólo estar aquí y ahora, notando la respiración, viviendo la vida una inhalación y una exhalación cada vez.

Después de la práctica: tómate un tiempo para escribir sobre lo que te haya surgido mental, emocional y físicamente al realizar esta práctica por primera vez.

Práctica informal: Entretejer la atención plena a lo largo del día

Desde el momento en que te despiertas hasta que apoyas la cabeza en la almohada al final del día, tienes la oportunidad de practicar mindfulness como forma de vida. Sin embargo, si eres como la mayoría de la gente, en cuanto te despiertas, la mente ya está ocupada recopilando listas de tareas pendientes y pensando en cómo lo conseguirás todo. Cuando está en el trabajo, es posible que se encuentre pensando en su próxima tarea en lugar de en lo que tiene delante, o simplemente deseando que termine la jornada laboral. La sensación de prisa o agobio puede seguirle en las tareas domésticas, las relaciones e incluso el ocio, de modo que, independientemente de lo que esté haciendo, parte de su mente está pensando en otras cosas que tiene que hacer o repasando lo que ha ocurrido. Si eliges ser consciente a lo largo del día, podrás centrarte y apreciar mejor cualquier situación en la que te encuentres. También te sentirás más tranquilo y en paz. A medida que crezcas en mindfulness, verás el potencial de la práctica informal en cualquier situación.

Aquí tienes algunas sugerencias de formas informales de integrar la atención plena en tu día a día:

- Cuando abras los ojos por la mañana, en lugar de saltar de la cama y mirar el teléfono, tómate unos minutos para hacer una revisión consciente. Si empiezas el día con una mayor conciencia del momento presente, sentarás las bases para una mayor calma y ecuanimidad en los momentos difíciles.
- Mientras te duchas, fíjate si tu mente ya está pensando, planificando y ensayando para el día siguiente. Cuando te des cuenta, vuelve a concentrarte en el momento: huele el jabón, siente el agua en tu cuerpo y escucha su sonido.
- Si vives con otras personas, tómate unos minutos para escucharlas y conectar con ellas de forma consciente antes de ponerte en marcha.
- Al acercarte al coche, camina más despacio, controla tu cuerpo y detecta cualquier tensión. Intenta suavizarla antes de empezar a conducir.
- Cuando conduzcas, busca oportunidades para conducir un poco más despacio. Utiliza los semáforos en rojo como recordatorio para prestar atención a tu respiración.
- Caminar es algo que tendemos a hacer en piloto automático. Cuando vayas a la oficina o a hacer recados, camina de forma diferente. Por ejemplo, puedes caminar más despacio o inspirar durante tres pasos y espirar durante otros tres. Observa las sensaciones al caminar, en los pies y en todo el cuerpo.
- Cuando realice tareas en el trabajo, reserve tiempo para centrarse en un grupo de tareas similares. Por ejemplo, reserva tiempo sólo para planificar y no te ocupes de otras tareas durante ese tiempo. Si puedes, apaga el correo electrónico y las redes sociales cuando estés concentrado en otras tareas.
- Si es posible, una vez a la semana, coma solo y en silencio, un poco más despacio de lo habitual y sintiendo los sabores y las texturas.
- A lo largo del día, haz comprobaciones conscientes de vez en cuando. Puedes programarlos en tu calendario o vincularlos a determinadas actividades, como antes de consultar el correo electrónico o de conducir en hora punta.

- Es contraproducente volver corriendo a casa para relajarse, así que prueba a conducir con atención y un poco más despacio. Apoya las manos en el volante y disfruta de cada momento. Puedes apagar la radio y reflexionar sobre lo que has hecho ese día. ¿Qué ha sido positivo y qué te gustaría mejorar?
- Otra posibilidad es planificar intencionadamente cómo te gustaría estar cuando llegues a casa, tal vez incluyendo en la agenda la escucha atenta.
- Cuando llegues a casa, haz una comprobación consciente antes de entrar por la puerta y fíjate si tu cuerpo está tenso. Si es así, intenta relajar esos músculos respirando con conciencia y dejándolos estar.
- A medida que vayas integrando la práctica informal en tu vida cotidiana, reflexiona sobre tus experiencias. ¿Qué has hecho? ¿Qué has notado en ti antes y después de la práctica? ¿Cómo actuaste o reaccionaste ante los demás? ¿Qué estás aprendiendo de la práctica informal? Si quieres, escribe sobre ello en tu diario.

Otras meditaciones conscientes que te ayudarán a gestionar las situaciones estresantes y a cultivar tu bienestar:

[15-min. Respiración consciente](#)

[Meditación de exploración corporal](#)

[Caminar con atención](#)

[Retos del sueño](#)

[Meditación para la ansiedad y el estrés](#)

**meditaciones de Bob Stahl y Elisha Goldstein*

3. Estrategias basadas en la TCC

La terapia cognitivo-conductual (TCC) se centra en identificar y cambiar los patrones de pensamiento negativos que contribuyen al estrés. Para los empresarios, este enfoque es muy eficaz, ya que gran parte de su estrés procede de distorsiones cognitivas como la catastrofización o el pensamiento en blanco y negro.

Ejercicio práctico: Desafiar los pensamientos negativos

Instrucciones:

Piense en una situación estresante, como el fracaso de un trato con un cliente.

Escribe los pensamientos negativos que has tenido (por ejemplo, "Soy un fracasado", "Esto arruinará mi negocio").

Desafía estos pensamientos preguntándote

- ¿Este pensamiento se basa en hechos o en suposiciones?
- ¿Qué pruebas tengo para apoyar o refutar este pensamiento?
- ¿Cuál es una manera más equilibrada de pensar en esto?

Por ejemplo:

Pensamiento: "Soy un fracasado porque he perdido a este cliente".

Reto: "He perdido un cliente, pero he conseguido retener a muchos otros. Una pérdida no define mi éxito".

Este ejercicio le ayuda a pasar del pensamiento catastrofista a perspectivas más racionales y equilibradas, reduciendo el estrés emocional.

Ejercicio práctico: Planificación de la acción

La activación conductual anima a participar en actividades positivas y basadas en valores incluso cuando uno se siente estresado o abrumado. Para los emprendedores, esto significa continuar con las tareas productivas incluso cuando la ansiedad o el estrés hacen que quieras posponerlas.

Instrucciones:

Enumera tres tareas que hayas estado evitando por estrés o agobio (por ejemplo, responder a correos electrónicos, actualizar tu plan de negocio).

Divida cada tarea en pasos más pequeños y manejables.

Programa el primer pequeño paso para hoy y comprométete a completarlo.

Ejemplo:

Tarea: Actualizar mi sitio web.

Paso 1: Redacte un esbozo del nuevo contenido (10 minutos).

Paso 2: Revisión de la estructura del sitio web existente (15 minutos).

Completar pequeños pasos crea impulso, reduce el agobio y aumenta la sensación de logro.

4. Técnicas de relajación para el alivio inmediato del estrés

Relajación muscular progresiva (PMR)

Esta técnica de relajación ayuda a reducir la tensión física que suele acompañar al estrés. Consiste en tensar y luego relajar cada grupo muscular del cuerpo.

Ejercicio práctico: Relajación muscular progresiva

Instrucciones:

Busca un lugar tranquilo y siéntate o tumbate cómodamente.

Empezando por los pies, tense los músculos durante 5 segundos y luego suéltelos lentamente.

Muévase hacia arriba, tensando y soltando cada grupo muscular (piernas, estómago, brazos, hombros, cuello, cara).

Concéntrate en la sensación de relajación tras liberar la tensión.

Ventajas:

- Reduce los síntomas físicos del estrés, como la tensión muscular y los dolores de cabeza.
- Ayuda a calmar la mente, favoreciendo una mejor concentración.

Consejo profesional:

Utiliza la PMR al final de tu jornada laboral para pasar del modo trabajo a la relajación.

Vea este vídeo y utilice [la práctica guiada](#) para su comodidad.

Ejercicio práctico: La técnica de respiración 4-7-8

Esta técnica puede calmar rápidamente el sistema nervioso, por lo que es ideal para momentos estresantes como la presentación de propuestas a inversores o la resolución de problemas urgentes con clientes.

Instrucciones:

Inhale tranquilamente por la nariz durante 4 segundos.

Aguanta la respiración durante 7 segundos.

Exhale completamente por la boca durante 8 segundos.

Repita el ciclo 4 veces.

Ventajas:

- Favorece una relajación profunda.
- Puede bajar el ritmo cardíaco y reducir la ansiedad en cuestión de minutos.

5. Crear un plan personal de gestión del estrés

Ahora que has aprendido varias técnicas, es el momento de crear un plan personalizado para gestionar el estrés en tu vida diaria.

Ejercicio práctico: Plan personal de gestión del estrés

Instrucciones:

Enumere sus tres principales factores de estrés (extraídos de la auditoría de estrés de la sección 1).

Elija una técnica de cada categoría (TCC, atención plena, activación conductual, relajación) que le resulte familiar.

Cree una rutina diaria o semanal que incorpore estas técnicas.

Ejemplo:

- Estrés: Agobiado por las tareas administrativas.
 - TCC: Desafía los pensamientos negativos en torno a ser "malo en administración".
 - Atención plena: Practica 5 minutos de respiración consciente antes de empezar a trabajar.

- Activación del comportamiento: Divide las tareas administrativas en partes de 10 minutos, empieza por los correos electrónicos.
- Relajación: Utiliza la PMR al final del día para relajarte.

Si integra estas estrategias en su rutina, estará mejor preparado para gestionar el estrés de forma proactiva y evitar el agotamiento.

Conclusión

Como propietario de una pequeña empresa o empresario, el estrés es inevitable, pero no tiene por qué abrumarte. Si identificas tus factores estresantes y utilizas una combinación de técnicas de TCC, atención plena y relajación, podrás controlar el estrés de forma eficaz. Recuerde que la clave es la constancia: estas técnicas serán más beneficiosas si se practican con regularidad.

Adopte un enfoque proactivo de su salud mental integrando estas herramientas en su vida diaria, lo que le permitirá mantener la resiliencia, seguir siendo productivo y hacer que su negocio prospere.

3.4 Estrategias para prevenir el burnout

VÍDEO 15 minutos al día para evitar el agotamiento

1. Identificar los primeros signos de burnout

El agotamiento rara vez se produce de la noche a la mañana. Aprender a identificar los primeros signos puede ayudar a los empresarios a tomar medidas preventivas.

Ejercicio práctico: Autoevaluación del Burnout

Instrucciones:

Anota tus niveles actuales de energía, tanto física como mental.

Reflexione sobre su estado emocional en las últimas semanas. ¿Se ha sentido más irritable, impaciente o desconectado?

Enumere cualquier síntoma físico de estrés que haya experimentado (por ejemplo, dolores de cabeza, fatiga, trastornos del sueño).

En una escala del 1 al 10, ¿qué tan cerca se siente del agotamiento?

Objetivo: Aumentar la conciencia de uno mismo para reconocer cuándo se está llegando al agotamiento y tomar medidas proactivas para intervenir.

2. Gestión de la carga de trabajo para evitar el agotamiento

Los propietarios de pequeñas empresas a menudo intentan hacerlo todo ellos mismos, lo que les lleva a la sobrecarga. Para evitar el agotamiento hay que aprender a priorizar, delegar y fijar objetivos realistas.

Estrategias prácticas:

- **Establecimiento de prioridades: Centrarse en tareas de gran impacto**

Aplicar la Matriz Eisenhower:

- Tareas urgentes e importantes: Hazlas inmediatamente.
- Importante pero no urgente: Programar para más tarde.
- Urgente pero no importante: Delegar.
- No urgente o importante: Eliminar o minimizar.

Ejercicio práctico: Matriz de priorización

Crea tu propia Matriz Eisenhower con tus tareas actuales.

Identifique las tareas que puede delegar o eliminar.



*fuente: <https://asana.com/resources/eisenhower-matrix>

- **Delegar eficazmente**

- Aprenda a confiar en su equipo delegando tareas que no requieran su atención directa. O encuentra oportunidades para subcontratar si eres solopreneur.
- Identifica tareas que otros puedan hacer, aunque no lo hagan "perfectamente". Esto libera tu tiempo para el trabajo de alta prioridad.

Ejercicio práctico: Auditoría de delegación

Anota tus tareas semanales y subraya las que no tengas que gestionar personalmente.

Identifica 3 tareas que vas a delegar/externalizar esta semana y planifica cómo comunicarlo claramente.

3. Microdescansos para recargar la mente

Trabajar muchas horas sin pausas puede provocar fatiga cognitiva, reducir la eficiencia y aumentar el estrés. Las micro pausas ayudan a mantenerse fresco.

Instrucciones prácticas de ejercicios:

Programa un temporizador para que te recuerde que debes hacer una pausa de 5 minutos cada 90 minutos.

Durante la pausa, dedícase a algo relajante y no relacionado con el trabajo:

Estírate o camina por tu espacio de trabajo.

Realiza ejercicios de respiración profunda (por ejemplo, inhala 4 veces, mantén la respiración 4 veces y exhala 6 veces).

Bebe agua o toma un tentempié saludable.

Mira por la ventana para descansar la vista y cambiar de enfoque.

Objetivo: Las micro pausas reducen la fatiga mental y aumentan la concentración, reduciendo el riesgo de agotamiento y mejorando la productividad general.

4. Crear una red de apoyo

El aislamiento puede agravar el agotamiento, sobre todo en el caso de los empresarios en solitario. Crear una red de apoyo de compañeros, mentores o una comunidad puede proporcionar apoyo emocional y consejos prácticos.

Ejercicio práctico:

Acércate semanalmente a un compañero o mentor para una breve entrevista. Comenta los retos, intercambia consejos o simplemente comparte tus experiencias para reducir la sensación de aislamiento.

Únase a un grupo en línea o a una red empresarial local para mantenerse en contacto con otras personas que entienden sus retos.

5. Utilizar la tecnología para hacer frente a las señales de alerta

Echa un vistazo a aplicaciones como [Headspace](#), [Calm](#), [Insight Timer](#) y encuentra las actividades que te ayuden específicamente en tu situación: para controlar la ansiedad, hacer frente a los problemas de sueño, liberarte del estrés cotidiano, concentrarte y moverte.

6. Crear su plan de prevención del burnout

Ejercicio práctico: Plan de prevención del burnout

Desarrollar un plan personalizado que integre todas las estrategias de la lección:

Identifique los primeros signos de agotamiento: Anota las señales clave que indican que te estás acercando al agotamiento.

Gestión de la carga de trabajo: Enumera las tareas que vas a priorizar, delegar o eliminar.

Red de apoyo: Define tu círculo de apoyo, ya sean compañeros emprendedores o mentores, para intercambiar apoyo emocional y consejos prácticos con regularidad.

Utilizar la tecnología: elige semanalmente de 1 a 3 actividades a través de aplicaciones específicas que te ayuden a sentirte mejor.

Objetivo: Crear un plan proactivo que pueda aplicar a diario para evitar el agotamiento y mantener unos niveles de energía sostenibles.

Conclusión y reflexión

Reflexione sobre cómo estas estrategias beneficiarán a su negocio y a su vida personal.

Discute con el grupo las dificultades que preveas en la aplicación de estos cambios y haz una lluvia de ideas para encontrar soluciones.

Fomente la práctica continua y la autoconciencia para reconocer y prevenir el agotamiento antes de que se convierta en algo abrumador.

Aplicando estas estrategias y ejercicios de forma sistemática, podrá gestionar el estrés con mayor eficacia y evitar que el agotamiento haga descarrilar su progreso como empresario. Recuerda que mantener el bienestar es una inversión a largo plazo en tu éxito personal y profesional.

Los próximos capítulos de esta lección le proporcionarán más actividades que contribuirán a su bienestar general, a la gestión del estrés y a la prevención del agotamiento.

Atención a la pregunta 2:

¿Cuál de las siguientes opciones puede contribuir mejor a prevenir el agotamiento?

- * Ampliar el horario de trabajo para ponerse al día con las tareas pendientes.
- * **Establecer límites entre el trabajo y el tiempo personal para crear periodos de recuperación.**
- * Depender de la cafeína para mantener los niveles de energía.

4. Lección 3. Fijar límites y establecer la integración vida-trabajo

4.1 Introducción

Como propietario de una pequeña empresa o empresario en solitario, su trabajo está profundamente entrelazado con su vida personal. Ya sea para reunirse con clientes, gestionar las finanzas o manejar las operaciones diarias, las exigencias de su negocio a menudo se extienden a sus noches, fines de semana e incluso a sus relaciones personales. Para muchos empresarios, la idea de mantener un "equilibrio entre la vida laboral y personal" tradicional puede parecer inalcanzable: ¿cómo separar la vida en compartimentos ordenados cuando la empresa es una parte tan importante de ella?

Aquí es donde entra en juego el concepto de **integración vida-trabajo**. A diferencia de la idea tradicional de equilibrio entre trabajo y vida personal, que implica mantener el trabajo y la vida personal estrictamente separados, la integración vida-trabajo se centra en armonizar ambos. Reconoce la naturaleza fluida de tus responsabilidades y te ayuda a encontrar formas de combinarlas sin sentirte abrumado ni sacrificar tu bienestar.

Esta lección se centra en estrategias para establecer límites saludables, organizar el tiempo y mantener el bienestar, asegurando que el trabajo y la vida personal coexistan sin que uno eclipse al otro.

Comenzaremos con una clara comprensión de la integración vida-trabajo, profundizando en por qué es esencial para los emprendedores. Aprenderás cómo los límites pueden proteger tu energía y tus relaciones al tiempo que evitan el agotamiento. También hablaremos de los diferentes tipos de límites -físicos, mentales, emocionales y temporales- esenciales para crear concentración y equilibrio.

A continuación, pasaremos a realizar ejercicios prácticos para detectar las lagunas existentes en la integración de tu vida personal y laboral. Estos ejercicios te ayudarán a reflexionar sobre dónde choca tu trabajo con tu vida personal y te guiarán para establecer límites significativos. La lección también incluirá actividades que definan tus prioridades clave tanto para tu vida personal como profesional, ayudándote a elaborar una rutina más intencionada y equilibrada, así como estrategias para crear tu plan de integración vida-trabajo.

Objetivos de la lección:

Comprender el concepto de integración vida-trabajo.

Reconoce la importancia de establecer límites para proteger tu tiempo y tu energía.

Explore estrategias prácticas para compaginar el trabajo y la vida personal de forma sostenible.

Desarrollar habilidades para reflexionar y ajustar sus límites actuales.

4.2 ¿Qué es la integración vida-trabajo?

La integración vida-trabajo consiste en crear un flujo continuo entre el trabajo y la vida personal. En lugar de pensar en estas áreas como fuerzas en competencia, la integración vida-trabajo te ayuda a diseñar un sistema en el que ambas áreas se apoyan y enriquecen mutuamente. Se trata de un planteamiento más flexible que reconoce las exigencias específicas del espíritu empresarial y le permite adaptar su horario y sus prioridades de forma que tengan sentido para usted y su empresa.

La idea clave es reconocer que los límites entre el trabajo y la vida personal pueden ser flexibles. En lugar de intentar mantenerlos estrictamente separados, la conciliación de la vida laboral y personal permite una integración más fluida.

Por ejemplo:

- *En lugar de separar rígidamente "tiempo de trabajo" y "tiempo personal", puede programar reuniones importantes con clientes en torno a compromisos familiares o dedicar tiempo de su jornada laboral a atender asuntos personales, sin sentirse culpable.*
- *Puedes tomarte un almuerzo de trabajo mientras te pones al día con contenidos de crecimiento personal, o llevar tu portátil a una cafetería para hacer algo de trabajo creativo, convirtiendo una tarea de negocios en un refrescante cambio de ritmo.*

Por qué la integración vida-trabajo es esencial para los empresarios

Para los propietarios de pequeñas empresas y los empresarios en solitario, la integración de la vida laboral y personal no es sólo una cuestión de comodidad, sino de supervivencia y sostenibilidad. La multitarea constante y el exceso de trabajo pueden provocar agotamiento, relaciones tensas y pérdida de creatividad. La integración vida-trabajo te da permiso para encontrar un flujo que se alinee tanto con tus objetivos profesionales como con tus necesidades personales.

He aquí por qué es esencial:

- Flexibilidad en un mundo acelerado: Los empresarios se enfrentan a exigencias constantes y retos inesperados. La integración vida-trabajo te permite adaptarte sin sentirte culpable por cambiar de prioridades.
- Gestión de la energía, no sólo del tiempo: en lugar de intentar imponerse horarios rígidos, la integración se centra en la gestión de la energía. Reconoces cuándo necesitas tiempo personal para recargarte y cuándo eres más productivo para el trabajo.
- Evitar el agotamiento: El agotamiento es un grave riesgo para los propietarios de pequeñas empresas. La integración vida-trabajo ayuda a evitarlo al fomentar un enfoque más fluido y sostenible de la gestión de tus responsabilidades. No tienes por qué sentir constantemente que estás atrasado o que no haces lo suficiente.
- Alinear sus valores: La integración vida-trabajo te permite construir tu negocio de forma que se alinee con tus valores personales. Ya sea pasando más tiempo con tu familia, centrándote en tu salud o cultivando tu creatividad, la integración vida-trabajo te da la libertad de crear una vida que refleje lo que realmente te importa.

El mito del equilibrio entre vida y trabajo

El equilibrio vida-trabajo sugiere que la vida y el trabajo son fuerzas opuestas, y que el objetivo es encontrar una distribución equitativa entre ambas. Pero para muchos empresarios, la idea de

equilibrar trabajo y vida en dos mitades perfectas no es realista. La integración vida-trabajo ofrece una alternativa más práctica: se trata de crear un estilo de vida en el que el trabajo y la vida personal se mezclen de forma natural, sin el estrés de intentar lograr un reparto perfecto al 50%.

Por ejemplo:

- *Puede trabajar en horarios poco convencionales, como por la mañana temprano o por la noche, para adaptarse a sus actividades personales durante el día.*
- *Puede combinar los viajes de negocios con sus vacaciones personales o programar una pausa en mitad de la jornada laboral para reponer fuerzas.*

Cómo la integración vida-trabajo le ayuda a prosperar

Al integrar tu trabajo y tu vida personal, puedes estar más presente en ambas áreas. Te sentirás menos culpable por tomarte tiempo personal porque sabrás que te está ayudando a mantenerte productivo y concentrado cuando llega la hora de trabajar. Por otro lado, puedes prestar a tu negocio la atención que necesita sin sentir que estás sacrificando todo lo demás en tu vida.

Para los propietarios de pequeñas empresas y los empresarios en solitario, la integración vida-trabajo no es solo una estrategia, es una mentalidad. Se trata de empoderamiento: la libertad de crear una vida y un negocio en tus propios términos, sin comprometer uno por el otro.

Principales conclusiones:

La integración vida-trabajo es un planteamiento flexible para compaginar el trabajo y la vida personal de un modo que se ajuste a tus necesidades y valores particulares.

Hace hincapié en la armonía más que en la separación rígida, lo que permite fluir entre el trabajo y la vida sin sentirse abrumado o culpable.

A los empresarios les ayuda a prevenir el agotamiento, a gestionar la energía de forma más eficaz y a crear un estilo de vida sostenible que favorezca el éxito personal y empresarial.

Al adoptar una mentalidad de integración vida-trabajo, descubrirá que su negocio y su vida personal pueden coexistir de un modo que fomente el bienestar, el crecimiento y el éxito a largo plazo. Ya no tienes que elegir entre trabajo y vida, puedes diseñar un sistema que apoye a ambos.

4.3 La importancia de los límites en la integración vida-trabajo

El equilibrio tradicional entre trabajo y vida privada consiste en gestionar el tiempo. Pero como empresario, el tiempo es limitado y a menudo impredecible. En lugar de intentar imponerte horarios estrictos, los límites te ayudan a gestionar tu energía. Saber cuándo proteger tu tiempo personal para recargar te hace más eficaz cuando estás trabajando.

Sin límites, el trabajo tiende a filtrarse en todos los rincones de tu vida: correos electrónicos durante la cena, llamadas de trabajo durante el tiempo en familia o fines de semana trabajando en asuntos urgentes. Con el tiempo, este modo de trabajo constante conduce al agotamiento, donde tu motivación, creatividad y pasión empiezan a agotarse.

Establecer límites claros te permite crear periodos de concentración en los que te dedicas plenamente a tu trabajo, sin las distracciones de las obligaciones personales. Del mismo modo, cuando proteges tu tiempo personal, puedes estar plenamente presente para ti, tu familia o tus amigos, sin sentirte culpable o estresado por el trabajo.

La integración vida-trabajo no consiste sólo en hacer más cosas, sino en proteger las relaciones que importan. Cuando estableces límites, dedicas tiempo y energía a las personas que te apoyan, ya sea tu familia, tus amigos o tu comunidad. Estas relaciones son cruciales para la resiliencia y el bienestar a largo plazo.

Los límites saludables son reglas básicas sobre lo que funciona mejor para ti, cómo quieres tratarte y cómo quieres que te traten en el trabajo. Incluyen una comunicación clara sobre tus límites, el respeto de tus horarios personales y pausas periódicas para reponer fuerzas.

Cuatro tipos de límites saludables

1. Límites físicos

Los límites físicos crean un espacio cómodo y respetuoso en tu entorno de trabajo. Garantizan que tu espacio físico y tus interacciones te permitan trabajar de forma productiva. Establecer y hacer cumplir estos límites evita que acabes en situaciones estresantes, que te distraigan o que no sean saludables.

Respetar el espacio personal: Entiende tus necesidades de espacio personal, como mantener una distancia cómoda y poner límites al contacto físico.

Controla tu entorno: Configura tu espacio de trabajo como más te guste, por ejemplo ajustando la luz o utilizando auriculares en un lugar ruidoso.

Defina el tiempo social: Elija cómo y cuándo relacionarse socialmente en el trabajo, por ejemplo participando en actividades de grupo de forma selectiva o disfrutando a solas de las pausas para comer.

El establecimiento de límites físicos empieza por analizar tus necesidades.

2. Límites mentales

Los límites mentales ayudan a evitar que el estrés y los pensamientos relacionados con el trabajo se apoderen de tu tiempo libre. Estos límites son vitales porque evitan que pienses en el trabajo todo el tiempo. Sin ellos, podrías sentirte cansado, abrumado y menos eficaz tanto en el trabajo como en casa.

Ejemplos de límites mentales:

Nada de correos electrónicos de trabajo fuera del horario laboral: Establece una norma firme para evitar consultar o responder correos electrónicos fuera del horario laboral.

Limite las discusiones de trabajo: Evita hablar de asuntos de trabajo durante las vacaciones, las pausas para comer o fuera de las horas de trabajo.

Reduzca las tareas adicionales: No aceptes trabajar en tareas adicionales si tu carga de trabajo actual ya te parece abrumadora.

Para establecer límites claros, comparte tu disponibilidad y otros límites con tu equipo. También es útil establecer rutinas que señalen el final de la jornada laboral, para poder desconectar mentalmente.

3. Límites emocionales

Los límites emocionales te ayudan a mantener tus sentimientos separados del trabajo. Esto significa no perder tiempo sintiéndote mal contigo mismo por cuestiones de trabajo ni involucrarte demasiado en la vida personal de los demás. Establecer estos límites preserva tu autoestima y te ayuda a gestionar los asuntos laborales sin alterarte.

Ejemplos de límites emocionales:

Responda, no reaccione: Intenta responder siempre de forma reflexiva a las situaciones de estrés en el trabajo, en lugar de reaccionar impulsivamente.

Aléjate del drama: Haz un esfuerzo consciente por mantenerte al margen de la política de la oficina y evita involucrarte en los asuntos personales de los miembros de tu equipo si crees que no tienes recursos para ello.

Busque opiniones constructivas: Busque y acepte comentarios constructivos y profesionalmente relevantes, manteniendo la cabeza fría.

Crear mejores límites implica conocer tus respuestas emocionales y los desencadenantes en el trabajo. Considera la posibilidad de practicar mindfulness o técnicas de respiración profunda para mantener la calma en situaciones de estrés.

4. Límites temporales

Los límites temporales te ayudan a equilibrar tu tiempo para que el trabajo no se apodere de todo lo demás. Con estos límites, puedes hacer bien tu trabajo sin dejar que te reste tiempo para la familia, las aficiones o el descanso. La falta de límites puede hacer que trabajes demasiado tiempo o a horas intempestivas, lo que da lugar a una mala integración de la vida laboral y personal. También se trata de tener un planteamiento realista de lo que puedes hacer en un plazo de tiempo concreto. Muy a menudo nos ponemos muchas tareas encima, ya que el cerebro trabaja muy deprisa y asume que podemos realizarlo todo en un día. Si no lo conseguimos, nos sentimos insatisfechos, decepcionados e incluso culpables. Por eso es muy importante conocer los límites personales de tiempo para planificar las tareas del día.

Ejemplos de límites temporales:

Horas de trabajo fijas para tareas específicas: Fija horas de trabajo para un grupo de tareas similares.

Pausas obligatorias: Haz pausas periódicas durante tu jornada laboral para descansar y reponer fuerzas, sobre todo después de tareas estresantes.

No trabajes en tu tiempo personal: Decide no trabajar durante tu tiempo personal, como tardes y fines de semana concretos. No pasa nada por ser flexible y elegir trabajar durante determinadas tardes. Acuerda con los miembros de tu familia que también asignarás tardes de calidad sin trabajo ni distracciones para la familia, lo que te permitirá sentir que controlas la situación.

Compartir los límites con suavidad, pero con firmeza, crea un entorno en el que todos saben qué esperar y pueden trabajar juntos sin problemas. Tus esfuerzos contribuirán en gran medida a fomentar la comprensión y el respeto.

4.4 Detectar las lagunas en la integración vida-trabajo

Empecemos por reflexionar sobre las áreas en las que sientes más tensión entre tu negocio y tu vida personal. Para hacer cambios reales, primero tenemos que identificar dónde se están desequilibrando las cosas.

Pregúntatelo a ti mismo:

¿Qué es lo que más le cuesta encontrar el equilibrio o la armonía entre su vida profesional y personal?

¿Cómo sería su situación ideal de integración de la vida laboral y personal? Imagina una situación en la que el trabajo y la vida fluyeran a la perfección. ¿Qué le parecería?

Piense ahora en su situación actual. ¿Qué aspectos le parecen insostenibles? ¿Hay áreas concretas en las que te sientes constantemente abrumado o sobrecargado?

*Este ejercicio no consiste en criticarte a ti mismo, sino en tomar conciencia de los puntos de fricción específicos de tu día a día. Tomar conciencia es el primer paso para crear un cambio significativo.

Luchas comunes de los empresarios

No está solo en este reto. Veamos algunas de las dificultades más comunes a las que se enfrentan los propietarios de pequeñas empresas cuando intentan gestionar la integración vida-trabajo.

Multitarea constante

¿Se encuentra a menudo trabajando en tareas empresariales mientras intenta disfrutar de momentos personales, o gestionando asuntos personales durante sus horas de trabajo? Esta alternancia constante entre el trabajo y la vida personal puede hacerle sentir que nunca está plenamente presente en ninguno de los dos espacios, lo que reduce su eficacia general en ambos.

Por ejemplo: Puede que estés respondiendo correos electrónicos o preparándote mentalmente para una reunión con un cliente mientras cenas con la familia. O te pones al día con tareas personales -como pagar facturas o concertar citas- en horas de trabajo, lo que te distrae de centrarte plenamente en tu negocio.

Nunca totalmente "apagado"

Como propietario de una pequeña empresa, es difícil desconectar. Es probable que sientas el peso de la responsabilidad 24 horas al día, 7 días a la semana, e incluso cuando estás físicamente lejos del trabajo, tu mente sigue dando vueltas, pensando en los problemas de los clientes, el flujo de caja o la próxima gran decisión que tienes que tomar. Esta carga mental puede impedir que te recargues por completo, dejándote exhausto con el tiempo.

Por ejemplo: Podrías estar de vacaciones o en un evento familiar, pero en lugar de disfrutar del momento, tu mente se acelera con pensamientos sobre el lanzamiento del producto de la próxima semana o la creciente lista de tareas pendientes que te espera a la vuelta.

Sentirse culpable

El sentimiento de culpa es un compañero constante de muchos propietarios de pequeñas empresas. Puede que te sientas culpable por trabajar demasiado, creyendo que estás descuidando tu vida personal. Por otro lado, cuando te tomas tiempo para ti o para tu familia, puedes sentir que te estás quedando atrás en tu negocio.

Por ejemplo: Por fin te tomas un fin de semana libre, pero en lugar de relajarte, lo pasas angustiado por el trabajo que se te acumula. O trabajas hasta altas horas de la noche y no puedes evitar la sensación de que te estás perdiendo tiempo con tus seres queridos.

Ejercicio de reflexión: Identifica tus lagunas vitales y laborales

Ahora vamos a dar un paso más con un ejercicio de reflexión personal. Tómame 5 minutos para señalar áreas específicas en las que tu vida personal y tu vida laboral chocan. Esto te servirá de base para establecer límites significativos más adelante en la lección.

Instrucciones:

1. Identificar 3 situaciones recurrentes

Piense en tres momentos o situaciones concretas en los que su trabajo interrumpe constantemente su vida personal o viceversa. Pueden ser momentos en los que te sientas especialmente estresado, culpable o tironeado en múltiples direcciones. Escríbelos con el mayor detalle posible.

Por ejemplo:

Sueles atender llamadas de trabajo durante las cenas familiares.

Trabaja hasta altas horas de la noche, lo que afecta a su capacidad para relajarse o dormir.

Le cuesta concentrarse en el trabajo debido a recados u obligaciones personales que requieren atención durante las horas de trabajo.

2. Respuesta emocional

Para cada una de estas situaciones, reflexiona sobre cómo te sientes en ese momento. ¿Te sientes frustrado? ¿abrumado? ¿Ansioso/a? ¿Culpable? Escribe tu respuesta emocional a cada situación.

3. Impacto en su energía

¿Cómo afectan estas situaciones a su energía y concentración? ¿Te sientes agotado, incapaz de disfrutar plenamente de tu tiempo personal o menos productivo cuando trabajas? Toma nota del impacto de estas interrupciones en tus niveles de energía.

4. Reflexión

Ahora, tómame un momento para pensar cómo te hace sentir ver estos patrones en tu vida. ¿Cómo contribuyen estas lagunas en tu integración vida-trabajo a tu estrés general? ¿Te parece algo manejable o algo que quieres cambiar?

Objetivo: El objetivo de este ejercicio de reflexión es tomar conciencia de las áreas en las que tu integración vida-trabajo se siente desequilibrada. Al identificar situaciones específicas recurrentes y tus reacciones emocionales ante ellas, puedes empezar a ver patrones. Una vez que reconozcas estos patrones, podrás empezar a establecer límites más eficaces que apoyen tanto tu negocio como tu vida personal de forma sostenible.

En la siguiente sección, nos basaremos en este ejercicio para ayudarte a establecer límites y estrategias que promuevan una integración vida-trabajo más saludable, al tiempo que te permiten satisfacer las demandas de tu negocio.

4.5 Definir sus prioridades clave

Como empresario, no puedes permitirte el lujo de separar tu vida en compartimentos estancos. Pero sí tienes el poder de priorizar las áreas más importantes de tu vida laboral y personal, creando un flujo que apoye a ambas.

Ejercicio práctico: Su lista de prioridades

En este ejercicio, definirás tus principales prioridades tanto en el ámbito personal como en el empresarial. Al identificar lo que realmente importa e integrarlo conscientemente en tu día a día, podrás crear un enfoque más intencional de la integración vida-trabajo.

1. Prioridades personales:

Escriba 3 prioridades personales no negociables (por ejemplo, tiempo con la familia, ejercicio o tiempo para la creatividad). Sea concreto. En lugar de decir simplemente "hacer ejercicio", podrías decir "ir al gimnasio tres veces por semana" o "dar un paseo de 30 minutos todas las tardes".

¿Ir a una clase de yoga una vez al día o ir a la competición de natación de tu hija cada semana te hace sentir realizado? ¿Es una clase de spinning una vez a la semana tu camino para ser una persona más sana? Las cosas que te ayudan a seguir adelante cada semana y te hacen sentir equilibrado y completo te sostendrán a lo largo de tu vida y tu carrera. Una vez que sepas qué es lo que más te importa, puedes poner límites a esas actividades para que, tanto en el trabajo como en casa, puedas estar más presente para los que te rodean.

2. Prioridades empresariales:

Anota 3 tareas empresariales críticas que merezcan tu atención y que sean la clave para que tu empresa avance (por ejemplo, planificación estratégica, reuniones con clientes clave, desarrollo de productos). Es probable que su lista de tareas pendientes sea interminable, pero algunas tareas son más importantes que otras para el éxito y el crecimiento de su empresa. Estas son las tareas que más mueven la aguja.

Sé específico. En lugar de escribir "trabajo con clientes", podrías decir: "dedica 2 horas el lunes y el jueves a reuniones estratégicas con clientes clave".

3. Consejo de integración: Crear sinergia entre las prioridades personales y empresariales

Ahora que ya tienes escritas tus prioridades personales y profesionales, el siguiente paso es pensar en cómo integrarlas en tu agenda diaria o semanal. El objetivo es evitar el constante tira y afloja entre el trabajo y la vida personal encontrando formas de crear sinergias.

Instrucciones:

Identificar las oportunidades que se solapan

Examine su lista personal y la de su empresa una al lado de la otra. ¿Existen oportunidades en las que estas prioridades puedan apoyarse mutuamente o combinarse de forma natural? Por ejemplo:

¿Podría su tiempo de desarrollo personal (por ejemplo, lectura o aprendizaje) solaparse con el crecimiento empresarial (por ejemplo, lectura de libros relevantes para la industria o aprendizaje de una nueva habilidad que beneficie a su negocio)?

¿Podrías programar tiempo con la familia o hacer ejercicio durante las horas de menos energía en el trabajo, para no sacrificar el tiempo productivo de la empresa?

Bloquee tiempo en su calendario

Crea un sistema de bloqueo del tiempo para asegurarte de que tienes momentos dedicados tanto al trabajo como a las actividades personales. Esto es crucial para proteger tus prioridades. Por ejemplo:

Reserva un tiempo específico para tus actividades personales no negociables (por ejemplo, de 7 a 8 de la mañana para hacer ejercicio, de 6 a 8 de la tarde para pasar tiempo con la familia).

Dedica un tiempo de trabajo específico a tus tareas prioritarias (por ejemplo, de 9 a 11 de la mañana a la planificación estratégica o el desarrollo de productos).

Utiliza tu calendario para trazar visualmente estos bloques y poder ver el equilibrio entre el tiempo personal y el de trabajo.

Diseñar un flujo semanal

Piense en cómo puede estructurar su semana para dar cabida a ambos conjuntos de prioridades. Por ejemplo:

Las mañanas pueden ser su momento de trabajo más productivo, por lo que las dedica a tareas empresariales fundamentales.

Las tardes pueden dedicarse a tareas menos energéticas o a actividades personales.

Las tardes pueden dedicarse a la familia o al descanso.

Ejemplo práctico:

Lunes y miércoles: Mañanas para reuniones con clientes, tardes para desarrollo personal o tiempo de ocio.

Martes y jueves: Mañanas para la estrategia empresarial, tardes para la familia o el cuidado personal.

Viernes: Mañana para trabajo creativo o desarrollo de productos, tarde para relajarse y actividades personales.

Sea flexible pero coherente

Aunque la vida como empresario requiere flexibilidad, comprométase a proteger sistemáticamente sus prioridades personales y empresariales. Cuando surjan problemas urgentes, no pasa nada por ajustar tu agenda, pero procura volver a tus prioridades lo antes posible.

Por qué es importante: Al programar activamente tiempo tanto para las prioridades personales como para las empresariales, evitas que compitan por tu atención. Esta estrategia de integración te ayudará a mantener la concentración, a sentirte menos culpable y a controlar mejor tu tiempo.

4.6 El arte de las fronteras digitales

Vivimos en un mundo digital en el que el trabajo está al alcance de un toque. Para los empresarios, esto significa estar "siempre conectados". Sin embargo, establecer límites digitales es esencial para crear un flujo más saludable entre el trabajo y la vida personal.

Ejercicio práctico: Establecer límites digitales claros

1. Cree zonas libres de trabajo: Elige un momento del día o un lugar específico en el que no realizarás ninguna tarea relacionada con el trabajo (por ejemplo, no trabajar durante las cenas familiares o después de las 20.00 horas).
2. Controla tus notificaciones: Desactive las notificaciones no urgentes después de una hora específica. Puedes programar una respuesta automática para los correos electrónicos o mensajes fuera de horario para gestionar las expectativas del cliente sin tener que estar reactivo 24/7.
3. Establezca un "ritual de transición": Al final de la jornada laboral, cree un ritual que marque la transición del trabajo al tiempo personal (por ejemplo, apagar el ordenador, dar un paseo o dedicar 10 minutos a escribir un diario).

Objetivo: Establecer límites con la tecnología que le permitan estar más presente tanto en su negocio como en su vida personal, sin dejar de responder cuando sea necesario.

4.7 Gestión de las expectativas externas e internas

Cuando se dirige una empresa, gestionar las expectativas -tanto externas (clientes, empleados) como internas (las propias)- es crucial para evitar el agotamiento. Es posible que los clientes esperen que estés disponible todo el tiempo y que te sientas presionado para satisfacer esas demandas. Pero mantener unas expectativas claras es clave para la sostenibilidad a largo plazo.

Estrategias para gestionar las expectativas externas:

1. Defina su disponibilidad: Comunique por adelantado su horario de trabajo (por ejemplo, "Atiendo consultas entre las 9 de la mañana y las 5 de la tarde, de lunes a viernes").
2. Establezca límites para la urgencia: Establece qué se considera un asunto urgente y comunícalo claramente a los clientes (por ejemplo, "Para asuntos urgentes fuera de horario, ponte en contacto conmigo por teléfono. Todos los asuntos no urgentes se tratarán al siguiente día laborable").

Ejercicio práctico: Establecer expectativas realistas

Instrucciones:

Redacta una comunicación cliente/empleado que establezca límites claros sobre tu disponibilidad, tiempos de respuesta y cómo gestionas las solicitudes urgentes. Utiliza un lenguaje específico y educado que no comprometa tu reputación profesional.

Objetivo: Evite la trampa de comprometerse y cumplir en exceso a costa de su bienestar estableciendo y gestionando las expectativas por adelantado.

Dominar el arte de decir "no"

En un entorno empresarial acelerado, decir "no" puede parecer imposible. Puede que le preocupe perder oportunidades o defraudar a la gente. Pero decir "sí" a todo te sobrecarga, dificultando la gestión eficaz de tu negocio y tu vida.

Ejercicio práctico: Interpretar el "no" en situaciones reales

Instrucciones:

Trabaja con un compañero (o imagina una situación) en la que practiques decir "no" de forma educada pero firme. Ejemplos de situaciones:

- * *Un cliente quiere que se cumpla un plazo poco realista.*
- * *Un amigo o familiar te pide ayuda en tu horario de trabajo.*
- * *Un empleado solicita tareas adicionales cuando su carga de trabajo está completa.*

Ejemplo de guión: "Gracias por ponerte en contacto conmigo, pero en estos momentos me estoy centrando en otras prioridades. Volvamos a hablar de esto la semana que viene/el mes que viene, cuando tenga más ancho de banda".

Objetivo: Ganar confianza a la hora de establecer límites en torno a su tiempo y energía, asegurándose de que protege su vida personal al tiempo que satisface las necesidades de la empresa.

4.8 Crear un plan de integración vida-trabajo

Este plan le ayuda a planificar cómo pueden fluir el trabajo y la vida personal sin que uno abrume al otro.

Ejercicio práctico: Plan de acción para la integración vida-trabajo

Instrucciones:

- 1. Identifique oportunidades de integración:** Busque lugares en su agenda en los que pueda integrar actividades personales y profesionales. Por ejemplo, ¿podrías hacer una reunión a pie, combinar un viaje de trabajo con una escapada familiar o reservar una hora para concentrarte sin interrupciones seguida de una pausa para una actividad personal?
- 2. Establezca límites para el éxito:** Basándote en los ejercicios anteriores, finaliza los límites específicos que establecerás para el trabajo y la vida personal. Escríbelos y comprométete a cumplirlos.

3. Socio responsable: Encuentra a alguien -un colega, amigo o mentor- que pueda hacerte responsable de mantener tus límites. Compártele tu plan de integración.

Objetivo: Desarrollar un plan concreto y factible que combine tus responsabilidades laborales con tu realización personal, creando un ritmo más saludable y sostenible.

4.9 Conclusión y reflexión: El poder de la integración

La integración vida-trabajo es algo más que evitar el agotamiento. Se trata de crear una vida en la que tus objetivos empresariales y personales se apoyen mutuamente. Al establecer y respetar unos límites, creas un sistema que te permite seguir siendo productivo y estar motivado, al tiempo que disfrutas de una vida personal que te recarga.

Principales conclusiones:

La integración vida-trabajo consiste en crear armonía entre el trabajo y la vida personal, en lugar de separarlos.

Establecer límites claros y gestionar las expectativas es esencial para evitar el agotamiento.

Reflexione y ajuste periódicamente sus límites y estrategias de integración para asegurarse de que siguen sirviendo a su bienestar y a sus objetivos empresariales.

Recapitulación de ejercicios prácticos:

1. Identifique los límites: Identifica dónde chocan tu trabajo y tu vida personal.
2. Lista de prioridades: Defina sus principales prioridades personales y laborales.
3. Límites digitales: Establece zonas libres de dispositivos y gestiona las notificaciones de forma eficaz.
4. Comunicación cliente/empleado: Escribir un correo electrónico profesional que establezca límites claros con los clientes.
5. Juego de rol de decir "no": Practicar la afirmación de límites en situaciones del mundo real.
6. Plan de integración vida-trabajo: Desarrolla un plan accionable para armonizar tu vida laboral y personal.

Atención a la pregunta 3:

¿Cuál de las siguientes opciones ilustra mejor un límite físico para el trabajo híbrido?

- * Decidir consultar el correo electrónico sólo durante las pausas para comer
- * **Crear un espacio de trabajo designado para separar el trabajo de las actividades personales.**
- * Programación de tareas personales durante las horas de baja productividad laboral.

5. Lección 4. Técnicas de gestión del tiempo y herramientas de productividad

5.1 Introducción

Esta lección presenta a los empresarios estrategias prácticas para gestionar su tiempo con eficacia, centrándose en el sistema de planificación de 12 semanas. Este sistema proporciona un enfoque estructurado a corto plazo para establecer objetivos que impulsan la concentración y la productividad.

La lección comienza con una exploración de por qué la planificación anual tradicional a menudo fracasa debido a la Ley de Hofstadter, que sugiere que los seres humanos subestiman el tiempo que se necesita para completar tareas complejas. Aprenderás cómo el sistema de planificación de 12 semanas resuelve este problema creando plazos manejables, fomentando un sentido de urgencia sin agobios y ayudándote a mantener el rumbo hacia tus objetivos empresariales y personales.

La primera parte de la lección trata la teoría de la planificación de 12 semanas y explica sus ventajas para los empresarios que tienen que hacer malabarismos con múltiples responsabilidades. A continuación, realizarás un ejercicio práctico en el que crearás tu propio plan de 12 semanas con objetivos claros y pasos de acción. Este enfoque práctico garantiza que pueda aplicar el sistema inmediatamente para mejorar su productividad y concentración.

Objetivos de la lección:

Comprender las limitaciones de la planificación a largo plazo y las ventajas de los ciclos más cortos.

Aprenda el método de planificación de 12 semanas para aumentar la concentración y reducir la procrastinación.

Elabore un plan personal de 12 semanas con objetivos claros y alcanzables.

Explorar el papel del progreso diario y la autorrecompensa en el mantenimiento de la motivación.

Mediante una combinación de teoría y ejercicios prácticos, esta lección le dota de las herramientas necesarias para gestionar su tiempo de forma más eficaz e impulsar un progreso constante en su viaje empresarial.

5.2 Planificación de 12 semanas para empresarios

En el entorno empresarial actual, la planificación a largo plazo parece a menudo imposible de mantener debido a las incertidumbres y los cambios constantes. Es posible que haya intentado fijarse objetivos ambiciosos a principios de año, sólo para darse cuenta de que pierde el impulso unos meses

más tarde. Tanto si se trata de comprometerse a ir al gimnasio como de ampliar su negocio, el entusiasmo se desvanece y la vida se interpone en el camino.

Se trata de una experiencia habitual: los estudios demuestran que el 80% de las personas abandonan sus objetivos en los tres primeros meses del año. Aunque en enero te propongas lo mejor, en marzo es fácil que te desvíes del camino.

Según la Ley de Hofstadter, los seres humanos subestimamos constantemente el tiempo que tardaremos en realizar tareas complejas, y nuestro cerebro no está preparado para comprender fácilmente plazos largos. Visualizar el mañana es mucho más fácil que imaginar dónde estaremos dentro de un año. Como resultado, los planes a un año vista suelen parecer lejanos, lo que lleva a la procrastinación y a la falta de urgencia. ¿Cuál es el resultado? Vamos de tarea en tarea, convencidos de que hay tiempo de sobra para hacer las cosas, hasta que, de repente, se acaba el año.

Ahí es donde entra en juego el sistema de planificación de 12 semanas. Divide la abrumadora duración de un año en trozos manejables, lo que te permite mantenerte centrado y motivado. Un plazo de 12 semanas ayuda a crear urgencia sin alejarse tanto como para perder de vista el objetivo final. Te obliga a priorizar lo que es importante ahora mismo, evitando distracciones y postergaciones.

Por qué funciona la planificación de 12 semanas:

Plazos más cortos y manejables: Nuestro cerebro se concentra mucho mejor en periodos más cortos, como 12 semanas, que en un año completo. Al dividir el tiempo en ciclos de 12 semanas, puedes planificar con eficacia y hacer previsiones realistas.

Urgencia sin agobio: Saber que sólo tienes 12 semanas para lograr tus objetivos añade un sentido de urgencia, ayudándote a mantenerte motivado y centrado.

Enfoque claro en las prioridades clave: Establecer sólo 1-3 objetivos para cada ciclo de 12 semanas le permite evitar dispersarse demasiado. Puedes dedicar tu atención a lo que realmente importa, ya sea en tu negocio, en tu vida personal o en ambos.

Con la planificación de 12 semanas, no te planteas vagos propósitos para todo el año, sino que estableces objetivos concretos y viables que impulsan un progreso real. Este sistema hace que tu planificación sea más realista, efectiva y alineada con el funcionamiento natural de tu cerebro. En esta lección, exploraremos cómo utilizar este enfoque para gestionar tu tiempo y tus prioridades de forma eficaz, tanto si te centras en el crecimiento de tu negocio como en tus objetivos personales.

Recompensas y pequeñas victorias

Teresa Amabile, de la Harvard Business School, estudia cómo afecta cada día a las personas y a su productividad. En un estudio, su equipo siguió a 238 voluntarios cuyos trabajos les exigían resolver problemas difíciles y generar constantemente nuevas ideas. La investigación dio lugar a un artículo titulado "El poder de las pequeñas victorias", en el que Teresa escribe que el principal motivador en el trabajo es la sensación de progreso.

El progreso diario es una victoria diaria. Pensar en las pequeñas victorias y celebrarlas desencadena un proceso neuroquímico que produce y libera dopamina. La dopamina es el neuro-mediador responsable de nuestra motivación, energía y optimismo. El progreso de hoy nos da un impulso de motivación para mañana. Para sentir el progreso, es muy importante realizar una acción que marque la finalización de una tarea: coger un bolígrafo y poner una marca de verificación junto a la tarea

finalizada. Esto te produce un gran placer. Es aún más satisfactorio recompensarse a uno mismo después de una semana de éxitos.

En esta lección practicarás un sistema específico de gestión del tiempo que potenciará su planificación, autoanálisis, reconocimiento y autorrecompensa. Como resultado, ganarás en claridad, satisfacción y satisfacción con lo que consigues y cómo lo consigues.

5.3 Su primer plan de 12 semanas

Pasemos directamente a la práctica y cree su primer plan de 12 semanas. Te guiaremos mientras lo haces.

Planificar para 12 semanas te ayuda a ver las cosas en detalle, te centra y añade un sentido de urgencia. Planifique de 1 a 3 objetivos cada 12 semanas. La experiencia demuestra que éste es el número óptimo de objetivos. Planificar más de tres objetivos puede distraerle o significar que los tres primeros no son lo suficientemente serios. Los objetivos pueden ser de un solo ámbito (por ejemplo, sólo el trabajo) o pueden abarcar diferentes áreas de tu vida (por ejemplo, estudios, carrera, deportes, relaciones).

EJERCICIO PRÁCTICO: Crea tu propio plan rellenando la ficha de trabajo de las páginas siguientes.

ESCRIBA SU OBJETIVO MÁS IMPORTANTE

PLAN DE 12 SEMANAS

10 pasos para alcanzar el objetivo anterior

- 01

- 02

- 03

- 04

- 05

- 06

- 07

- 08

- 09

- 10

¿Cómo voy a recompensar cuando consiga el objetivo anterior?

OBJETIVOS SECUNDARIOS DEL PLAN DE 12 SEMANAS

OBJETIVO #2. _____

4 PASOS PARA ALCANZAR EL OBJETIVO 2

- 01 _____
- 02 _____
- 03 _____
- 04 _____

OBJETIVO Nº 3. _____

4 PASOS PARA ALCANZAR EL OBJETIVO 3

- 01 _____
- 02 _____
- 03 _____
- 04 _____

¿Cómo voy a recompensarme cuando consiga los objetivos anteriores?

PLAN SEMANAL # _____

5 DE LAS TAREAS MÁS IMPORTANTES DE LA SEMANA

(Incluya las tareas urgentes importantes para esta semana, así como las tareas estratégicas de su plan de 12 semanas anterior. Completar estas 5 tareas ya es una victoria).

01 _____

02 _____

03 _____

04 _____

05 _____

TAREAS SECUNDARIAS

(Proceda después de completar las 5 tareas anteriores)

01 _____

02 _____

03 _____

04 _____

05 _____

06 _____

07 _____

08 _____

09 _____

10 _____

¿Cómo voy a recompensarme cuando consiga el objetivo anterior?

**La parte de la recompensa es muy importante: ¡sigue haciendo lo que te prometiste a ti mismo! Es la clave de tu bienestar junto con las demás prácticas.*

PLAN PARA EL DÍA # _____

TEMA DEL DÍA

(Intente incluir cada día una de las tareas más importantes de la semana de la lista anterior. Realizar esta tarea por sí sola ya es una victoria).

TAREAS SECUNDARIAS

(Proceda después de completar la tarea 1 anterior)

- 01 _____
- 02 _____
- 03 _____
- 04 _____
- 05 _____
- 06 _____
- 07 _____
- 08 _____
- 09 _____
- 10 _____

ESPACIO DE REFLEXIÓN

3 COSAS POR LAS QUE ESTOY AGRADECIDO HOY

GRATITUD

El doctor Robert Emmons, profesor de la Universidad de California, realizó un experimento para comprender cómo afecta la gratitud al bienestar físico y mental de una persona. En el experimento participaron 1.000 voluntarios de entre 8 y 80 años. Lo único que tenían que hacer los participantes era anotar diariamente pensamientos de gratitud en un cuaderno.

Incluso Emmons se sorprendió de los resultados del experimento: la tensión arterial de los participantes de más edad disminuyó, todos tenían un sistema inmunitario más fuerte y la mayoría de los participantes afirmaron sentirse notablemente más felices y optimistas.

La razón por la que los pensamientos tienen tanto impacto en la felicidad y la salud personales se debe a la capacidad de nuestro cerebro para bloquear las experiencias y pensamientos negativos cuando estamos ocupados contemplando y agradeciendo las cosas positivas. Cuanto más tiempo pensamos en positivo, más a menudo sentimos que nos ocurre lo que queremos.

Esto, a su vez, le da una sensación de control sobre su propia vida y afecta directamente a su sensación de felicidad.

CONSEJOS PRÁCTICOS:

Una vez que haya escrito sus objetivos y pasos para las 12 semanas, dedique una hora cada semana a planificar la semana siguiente. Le recomendamos que lo haga el domingo por la tarde, pero si lo desea, puede buscar su momento preferido para realizar esta actividad. Así podrás empezar la nueva semana con claridad. Divida las grandes tareas en pequeños pasos manejables que pueda realizar durante un día.

**Si has faltado un par de días, no te preocupes. Al igual que en la meditación, el objetivo es volver a centrarte y seguir haciéndolo sin resentimientos.*

Empieza a planificar una nueva semana a partir de la reflexión sobre la pasada. Utiliza para ello la siguiente ficha de trabajo.

WEEK REVIEW NO. _____

MIS VICTORIAS DE LA SEMANA

LECCIONES DE ESTA SEMANA

UNA ACCIÓN ESPECÍFICA QUE HARÁ QUE LA PRÓXIMA SEMANA SEA MÁS EFICIENTE

Este sistema ha demostrado ser productivo y orientado a los resultados, a la vez que proporciona una sensación de claridad. Aunque puede utilizarlo para cualquier tipo de objetivos, en este curso le recomendamos que lo utilice específicamente para los objetivos relacionados con el trabajo. El próximo capítulo le guiará a través del enfoque ingenioso de bloqueo de tiempo en su calendario para mantener el equilibrio vida-trabajo y mantener un alto nivel de energía.

5.4 Enfoque de bloqueo temporal del calendario con recursos

Te animamos a que utilices el sistema de planificación anterior para marcar el tiempo en tu calendario y priorizar tus tareas. El único matiz para que la planificación sea útil y te asegures de que priorizas el bienestar es empezar la planificación con la asignación de tiempo para tus actividades útiles.

Ejercicio práctico:

Abre tu Google Calendar o cualquier otra herramienta que utilices para planificar y empieza a planificar tu próxima semana con actividades alegres, de ocio, divertidas y llenas de recursos que te ayudarán a sentirte con energía y atendido durante toda la semana. Reflexiona sobre cómo te sientes.

Como ejercicio de equipo: planifica las actividades del mes siguiente a partir del momento en que bloques tus actividades de creación de equipo y socialización.

La recomendación general es incluir actividades ingeniosas breves cada 2-4 días. Incluir la actividad ingeniosa de un día entero cada mes. Y organizar actividades ingeniosas de varios días cada 6 meses. Por actividad llena de recursos entendemos una actividad en la que te recargas, te llenas de energía y desconectas por completo de tu vida cotidiana. Puede ser cualquier cosa que te resulte atractiva: actividades de movimiento (baile, senderismo, etc.), actividades espirituales (retiros), actividades relajantes, nuevas experiencias (viajes), etcétera. Crea tu propia lista y ve ampliándola.

Atención a la pregunta 4:

¿Qué técnica de gestión del tiempo es conocida por mejorar la concentración y reducir las distracciones?

- * Cambiar constantemente de tareas para mantener el ritmo
- * **Periodos de tiempo específicos para el trabajo concentrado**
- * Trabajar en intervalos cortos y hacer pausas frecuentes

6. Lección 5. Desarrollar la resiliencia y las habilidades de afrontamiento

6.1 Introducción a la resiliencia

Tú tienes poder sobre tu mente, no sobre los acontecimientos externos. Date cuenta de ello y encontrarás la fuerza.

- **Marco Aurelio**

Desarrollar la resiliencia es una forma de mejorar la capacidad de afrontar la adversidad o las situaciones estresantes en general. Todos necesitamos cierto grado de resiliencia para hacer frente a los problemas que nos plantea la vida. La resiliencia es normal, no es un superpoder, y requiere habilidades y recursos ordinarios. Todo el mundo puede ser resiliente y aumentar su resiliencia desarrollando estrategias de afrontamiento adecuadas. Los tipos de adversidad que exigen resiliencia a los propietarios de pequeñas empresas pueden ir desde las "molestias diarias" ordinarias hasta contratiempos importantes, acontecimientos estresantes de la vida personal como el divorcio, la enfermedad o situaciones relacionadas con el negocio como problemas de liquidez, volatilidad del mercado, competencia, ventas, quiebra, etc. La mayoría de la gente cree que tiene al menos una resiliencia moderada. Sin embargo, pocas personas son todo lo resilientes que podrían ser en todos los ámbitos de la vida, y siempre hay más aspectos de la resiliencia que pueden desarrollarse.

Fomentar la resiliencia también tiende a mejorar el bienestar y la calidad de vida al potenciar cualidades positivas como la flexibilidad psicológica, las habilidades sociales y la capacidad para resolver problemas. Un alto grado de resiliencia no significa eliminar por completo la ansiedad y otras formas de angustia. Muchas personas resilientes experimentan emociones fuertes pero las afrontan bien y superan los problemas estresantes de todos modos. La resiliencia no suele significar amputar o evitar las emociones, sino que, como veremos, a menudo implica aceptarlas al tiempo que se persiguen activamente objetivos saludables y valores personales.

Los programas de desarrollo de la resiliencia se han utilizado para mejorar la productividad, la satisfacción en el trabajo y el equilibrio entre la vida laboral y personal tanto de los empleados como de los empresarios. Los enfoques de resiliencia capacitan a las personas para anticiparse al estrés y prepararse con antelación para minimizar su impacto capeando el temporal.

La resiliencia consiste en diversos procesos, formas de pensar y actuar a través de los cuales los individuos se adaptan y afrontan bien la adversidad, sin sufrir consecuencias perjudiciales a largo plazo debido al estrés. La resiliencia emplea habilidades bastante ordinarias, como la resolución de problemas, la asertividad y el manejo de los pensamientos y sentimientos, etc. Por tanto, reduce el impacto de los acontecimientos vitales estresantes al tiempo que mejora el bienestar general y la calidad de vida.

Objetivos de esta lección:

Comprender los principales factores de protección que contribuyen a la resiliencia.

Reconocer los peligros de la evitación experiencial y aprender a aceptar la incomodidad.

Desarrollar estrategias procesables para construir y mantener la resiliencia.

Crear un plan personal de resiliencia que incorpore la autorreflexión y las habilidades de afrontamiento.

Esta lección tiene como objetivo capacitarle para construir una mentalidad resiliente, practicar varias estrategias de afrontamiento, como la Aceptación, la Autocompasión, el Aplazamiento de la Preocupación, la Resolución de Problemas, la Asertividad y las Habilidades Sociales, que le ayudarán a prosperar tanto en su vida personal como profesional a pesar de los inevitables retos que surjan. La lección está estructurada de modo que los alumnos evalúen primero su situación actual y luego apliquen los ejercicios prácticos para afrontarla y mejorar su nivel de resiliencia.

6.2 Evaluar su propia capacidad de resistencia

6.2.1. Factores de protección

Los factores de protección son aquellos que reducen el riesgo de sufrir en el futuro problemas más graves relacionados con el estrés, como ansiedad o depresión, y minimizan el impacto a largo plazo de los acontecimientos adversos sobre su calidad de vida. Pueden ser "externos", como el apoyo social, o "internos", como las actitudes personales y las habilidades de afrontamiento. A continuación resumimos un puñado de factores de protección clave que contribuyen a la resiliencia general de los adultos.

- **Apoyo social**

Los factores de protección más consistentes son las relaciones dentro de la familia o dentro de la sociedad en general que ofrecen un apoyo emocional sano y ánimo. Las personas que tienen una familia que les apoya, buenas relaciones con amigos o incluso una conexión positiva con grupos religiosos, grupos comunitarios u organizaciones similares tenderán, por lo general, a mostrar más resiliencia ante la adversidad.

Algunos de los beneficios de las relaciones sanas son:

- Tener modelos positivos a los que admirar y de los que aprender
- Experimentar la atención y el apoyo de otras personas a las que se quiere o en las que se confía
- Ser capaz de revelar los problemas y compartirlos con otras personas que los escuchen adecuadamente.
- Recibir el estímulo y la seguridad adecuados de los demás.

Estrechamente relacionado con la importancia del apoyo social está el hallazgo de que las habilidades sociales a menudo se correlacionan con la resiliencia. Cabría esperar que las personas con buenas habilidades de comunicación tendieran a tener relaciones más sanas y, por tanto, un apoyo social más positivo.

Las personas resilientes también tienden a aprovechar al máximo el apoyo social disponible, por ejemplo, buscando ayuda para determinados problemas, revelando sus sentimientos adecuadamente a amigos o familiares, etc.

Pregúntese: Cómo podría aumentar su acceso a un apoyo social adecuado a lo largo del tiempo. Unirse a grupos, hacer amigos y mejorar la comunicación son estrategias de resiliencia a largo plazo.

- **Características individuales**

Se han señalado una serie de características similares del comportamiento personal que contribuyen a la resiliencia, y que podríamos resumir a grandes rasgos de la siguiente manera:

- Autoestima, autovaloración o autoaceptación sanas, y conciencia de las fortalezas y recursos personales.
- Confianza en sí mismo, creencia en su capacidad para actuar de forma competente ante la adversidad Buena capacidad para resolver problemas, capacidad para tomar decisiones y poner en práctica planes
- Habilidades sociales, como asertividad, empatía, capacidad de comunicación, etc.
- Buena "autorregulación emocional", la capacidad de manejar adecuadamente sus pensamientos, sentimientos e impulsos a la acción.

Estas actitudes y habilidades de afrontamiento pueden desarrollarse mediante la formación en resiliencia.

6.2.2. Amenaza de evitación experiencial

Tradicionalmente, la gestión del estrés y el fomento de la resiliencia han tendido a centrarse en la idea de controlar los pensamientos y sentimientos estresantes y sustituirlos por otros más positivos. Sin embargo, más recientemente los investigadores en este campo se han inclinado cada vez más por la conclusión de que el esfuerzo por evitar o escapar de experiencias, pensamientos y sentimientos desagradables, denominado "evitación experiencial", puede contribuir a menudo a problemas más graves a largo plazo. Por ejemplo, la creencia específica de que "la ansiedad es mala" y los intentos de evitar la experiencia de la ansiedad parecen estar asociados con la depresión clínica y la ansiedad. Por lo tanto, a lo largo de esta lección adoptaremos un enfoque basado en la aceptación que anima a las personas a abrazar y aceptar sus experiencias internas en lugar de evitarlas. Aprendiendo a aceptar el malestar y a emprender acciones significativas a pesar de estos sentimientos, las personas pueden reducir el poder de la evitación experiencial sobre sus vidas.

El objetivo no es eliminar los pensamientos o sentimientos negativos, sino cambiar la relación con ellos. Al hacerlo, las personas pueden vivir una vida más alineada con sus valores, incluso en presencia de malestar.

¿Cómo puede ser la evasión experiencial para los propietarios de pequeñas empresas y los empresarios en solitario?

- **Evitar conversaciones difíciles con empleados o clientes:** Evitar dar comentarios constructivos o abordar problemas de rendimiento para evitar la incomodidad de un posible conflicto o el miedo a ser considerado duro. Evitar conversaciones sobre precios, retrasos en los pagos o expectativas no cumplidas para evitar sentimientos de ansiedad, culpa o miedo a dañar la relación.
- **Procrastinación de tareas importantes:** Retrasar o evitar tareas como la revisión de estados financieros, la elaboración de presupuestos o la resolución de problemas de tesorería porque evocan ansiedad o ponen de manifiesto la inestabilidad financiera. Aplazar la planificación estratégica, la fijación de objetivos o las decisiones de ampliación debido al miedo al fracaso, la incertidumbre o las dudas sobre uno mismo.
- **Trabajo excesivo:** Mantenerse constantemente ocupado con tareas laborales para evitar enfrentarse a sentimientos de inadecuación, miedo al fracaso o dudas sobre uno mismo. El exceso de trabajo se convierte en una forma de escapar de pensamientos incómodos sobre las propias capacidades o el futuro de la empresa. Utilizar el trabajo como forma de evitar problemas personales o emociones negativas, como problemas de pareja o soledad, sumergiéndose en la empresa.
- **Perfeccionismo:** Evitar lanzar un producto, sitio web o campaña de marketing hasta que se sienta "perfecto" para evitar el miedo a la crítica, el fracaso o la imperfección.
- **Distracción y falta de compromiso:** Utilizar distracciones como las redes sociales, consultar el correo electrónico con frecuencia o dedicarse a tareas de baja prioridad para evitar abordar tareas más difíciles e incómodas, como la toma de decisiones o la planificación estratégica. Distraerse con trabajo para evitar la autorreflexión sobre cuestiones más profundas, como la desalineación entre los objetivos empresariales y los valores personales, o la constatación de que el agotamiento se está instalando.
- **Descuidar la salud y el bienestar personales:** Evitar reconocer y abordar los signos de agotamiento, como el agotamiento o el estrés crónico, para evitar enfrentarse a la realidad de que los hábitos de trabajo actuales pueden ser insostenibles. Evitar continuamente los descansos, las vacaciones o el tiempo personal por miedo a que alejarse pueda llevar a perder el control de la empresa o a quedarse atrás.

Al evitar la incomodidad, los empresarios pueden perder oportunidades de crecimiento, sentirse abrumados por la acumulación de problemas o experimentar un aumento del estrés y el agotamiento. Reconocer estos comportamientos de evitación es el primer paso hacia el desarrollo de mecanismos de afrontamiento más sanos y el fomento de la resiliencia.

6.2.3. Autoevaluación: Evaluar su resiliencia

Ejercicio práctico: Como guía inicial aproximada, califíquese en función de los siguientes ingredientes de la resiliencia:

- 1 Recibo mucho apoyo de otras personas en la vida (/10)
- 2 Soy capaz de aceptarme tal y como soy (/10)
- 3 Confío en mi capacidad para afrontar la adversidad (/10)
- 4 Se me da bien comunicarme e interactuar con los demás en momentos de estrés (/10)
- 5 Se me da bien enfrentarme a problemas difíciles en la vida y resolverlos sistemáticamente (/10)
- 6 Controló bien mis emociones ante la adversidad (/10)

En lugar de mirar su puntuación total, considere cada respuesta individualmente. Si has puntuado más de cero en cada uno de los puntos anteriores, pregúntate por qué. Además, ¿qué podría hacer para aumentar su puntuación en cada punto y acercarla al diez?

6.3 Desarrollar y mantener la capacidad de resistencia

6.3.1 Diez recomendaciones para desarrollar y mantener la resiliencia

- 1 Mantener buenas relaciones con la familia, los amigos y otras personas.
- 2 Evita ver las situaciones como problemas insuperables y busca formas de avanzar siempre que sea posible.
- 3 Aceptar determinadas circunstancias como ajenas a su control, cuando sea necesario.
- 4 Fíjese objetivos realistas, en pequeños pasos si es necesario, y planifique trabajar regularmente en cosas que sean alcanzables.
- 5 Actúa con decisión para mejorar tu situación en lugar de limitarte a evitar los problemas.
- 6 Buscar oportunidades de crecimiento personal tratando de encontrar un significado positivo o constructivo en los acontecimientos.
- 7 Fomente una visión positiva de sí mismo y desarrolle la confianza en su capacidad para resolver problemas externos.
- 8 Mantén la perspectiva de las cosas mirándolas de forma equilibrada y centrándote en el panorama general.
- 9 Mantener una perspectiva esperanzadora y optimista, centrándose en objetivos concretos, en lugar de preocuparse por posibles catástrofes futuras.
- 10 Cuide de sí mismo, prestando atención a sus propias necesidades y sentimientos y cuidando de su cuerpo haciendo ejercicio físico saludable y participando regularmente en actividades agradables, relajantes y saludables, incluyendo quizás prácticas como la meditación.

En los próximos capítulos aprenderás y practicarás técnicas y estrategias específicas que te ayudarán a desarrollar algunas de estas actitudes y habilidades, y a aprender otras formas resilientes de pensar y actuar. Trataremos estrategias de afrontamiento como la aceptación, la autocompasión, el aplazamiento de la preocupación, la resolución de problemas, la asertividad y las habilidades sociales.

6.3.2 Desarrollar una estrategia personal de resiliencia

Una buena forma de empezar a desarrollar la resiliencia consiste en revisar tus experiencias pasadas para identificar qué puedes aprender sobre cómo afrontar el estrés y desarrollar un plan o estrategia personal de resiliencia para el futuro.

Ejercicio práctico: Evaluación de la experiencia previa

Instrucciones: Identifique un momento concreto en el pasado en el que haya mostrado capacidad de recuperación ante la adversidad o haya afrontado bien acontecimientos vitales estresantes.

Responde a las siguientes preguntas:

- 1 ¿Cuál era su objetivo?
- 2 ¿Cuál fue el resultado real?
- 3 ¿Qué obstáculos ha tenido que superar?
- 4 ¿Qué pensamientos y sentimientos desagradables recuerdas haber tenido en esa situación?
- 5 ¿De quién, si de alguien, recibió ayuda o apoyo externo?
- 6 ¿Qué actitudes o habilidades concretas te ayudaron a afrontar la situación?
- 7 ¿Cómo calificaría su capacidad de resistencia en esa situación (0-100%)?
- 8 ¿Por qué no fue el 0%? ¿Qué puntos fuertes y cualidades personales le ayudaron?
- 9 Si no fue al 100%, ¿cómo podría mejorar su capacidad de resistencia en situaciones similares en el futuro?
- 10 Basándote en tu experiencia, ¿cómo aconsejarías a otra persona que se enfrentara a un problema similar en el futuro?

Si quieres, repite el proceso anterior para unas tres situaciones en total y busca patrones en tus problemas y formas de afrontarlos. Con suerte, esto te ayudará a empezar a reflexionar sobre tus puntos fuertes y cómo puedes desarrollarlos aún más para aumentar tu resiliencia.

Pruébalo ahora: Desarrolla tu plan personal de resiliencia

Ahora, basándote en tus respuestas, piensa cómo podrías desarrollar tu propia resiliencia y afrontar mejor acontecimientos estresantes similares en el futuro:

- 1 ¿Cuál sería la actitud más útil para afrontar problemas similares en el futuro?
- 2 ¿Qué habilidades y estrategias ayudaría a desarrollar y utilizar?
- 3 ¿Qué puntos fuertes personales o recursos sociales tienes que puedan ayudarte a mostrar resiliencia en el futuro?
- 4 ¿Cómo se pueden mejorar estos recursos y hacer un mejor uso de ellos?

Empieza a pensar en tus necesidades en términos de desarrollo de la resiliencia. Esta lección te proporcionará información y técnicas útiles, pero puede que haya otras cosas que necesites abordar para ser más resiliente. Intenta desarrollar tu propio plan de acción.

6.3.3 Practicar la aceptación

Este capítulo analiza el papel de la atención plena y las estrategias basadas en la aceptación en la resiliencia. A este respecto, la aceptación no es un mero "darse por vencido" pasivo, sino, por el contrario, la voluntad de experimentar pensamientos y sentimientos dolorosos en el proceso de actuar, y actuar de acuerdo con valores personales importantes. Significa estar totalmente abierto y presente a tus experiencias internas. Como los pensamientos y sentimientos negativos son parte normal de nuestra vida, lo más importante es cómo respondemos a ellos y vivimos con ellos, minimizando su impacto en nuestra capacidad de funcionamiento.

Vea este vídeo sobre la Aceptación Radical: Cómo cambiar tu vida aceptándola primero
<https://www.youtube.com/watch?v=iVwIVwGOnpo>

Ejercicio práctico: Meditación de aceptación

<https://www.youtube.com/watch?v=FuDFIDMrD1s>

Ejercicio práctico: Aceptar físicamente

1 Piensa en algo que te provoque sensaciones ligeramente desagradables. Observa cómo son esas sensaciones y dónde se manifiestan o se sienten en tu cuerpo.

2 Ahora imagina (simbólicamente) que conviertes la sensación en una forma u objeto y das un paso atrás, situándola (temporalmente) fuera de tu cuerpo, de modo que puedas observarla desde una distancia de varios metros.

3 Toma nota con paciencia de sus distintas propiedades. ¿De qué color, forma, textura y tamaño es? ¿Se mueve o cambia? Tómate tu tiempo para fijarte en cada una de sus propiedades.

4 ¿Qué ocurre con tu respuesta cuando la ves de esta manera? ¿Puedes aceptar de buen grado la experiencia desde esta perspectiva, abandonando cualquier lucha por controlarla o evitarla?

5 Si tienes un sentimiento de resistencia a aceptar la experiencia, trata esa respuesta de la misma manera. Deja a un lado tus sentimientos originales y convierte tu resistencia en un segundo objeto que puedes poner al lado del primero. Una vez más, fíjate en sus propiedades y, a continuación, deja de luchar y acéptalo de buen grado. ¿Cómo afecta al objeto/sentimiento original el hecho de dejar de luchar?

6 ¿Puedes acoger ambos objetos de nuevo en tu interior y seguir aceptando de buen grado la experiencia, al servicio de seguir tus valores? Continúa viendo estos sentimientos como meros objetos, contenidos de conciencia, muy distintos de tu conciencia observadora.

Aquí puedes encontrar la versión guiada de este ejercicio - Physicalise your Emotions:

<https://www.youtube.com/watch?v=5j0dWQG1XSA>

A veces resulta más fácil aceptar una experiencia desagradable si puedes diseccionarla en sus componentes o ingredientes. Esto suele hacerse dividiéndola en pensamientos, acciones, sentimientos, etc., y aceptando activamente cada ingrediente por separado. Por ejemplo, cuando una persona está ansiosa, a menudo tensa los músculos y siente que su ritmo cardíaco aumenta, su respiración se vuelve más rápida y superficial, etc., al notar que pensamientos e imágenes de miedo cruzan por su mente. Ser consciente de cada uno de los ingredientes de una experiencia desagradable y centrarse en aceptarlos y notarlos de uno en uno puede ser más fácil que tratarlos como un gran bulto.

6.3.4 Autoestima y autocompasión

Uno de los pioneros de la terapia cognitiva, Albert Ellis, escribió un libro titulado El mito de la autoestima (2005). Según Ellis, la autoestima estaba invariablemente condicionada por acontecimientos externos que, en cierta medida, están en manos del destino. La autoestima, ya sea baja o alta, implica "estimarse" o evaluarse en términos generales, como si uno pudiera resumirse en una sola característica como "soy estúpido" o en una calificación global de valor como "no valgo nada". Ellis creía que esto era fundamentalmente irracional, ya que nadie puede ser encasillado tan

fácilmente mediante un único atributo. También sostenía que era fundamentalmente malsana, o "neurótica", por utilizar el término antiguo, porque supeditaba la autoestima a un criterio específico u otro, lo que la colocaba sobre bases poco sólidas si alguna vez surgían razones para dudar de ella. Muchas personas, por ejemplo, tienen una autoestima positiva basada en su éxito material, su popularidad, su apariencia, etc. Sin embargo, este castillo de naipes puede venirse abajo, convirtiéndose en baja autoestima, tan pronto como estas cosas les son arrebatadas o incluso puestas en duda.

Ellis sugirió que la alternativa saludable a la autoestima condicional era la autoaceptación incondicional. Ésta se define como una actitud de aceptación incondicional de uno mismo, sin intentar etiquetarse o evaluarse como un todo ni hacer comparaciones arbitrarias con los demás. Del mismo modo que suspendemos los juicios de valor sobre nuestra experiencia aquí y ahora para conectar más plenamente con ella, podemos aprender a suspender los juicios de valor tanto positivos como negativos sobre nosotros mismos. La autoaceptación puede practicarse mediante el entrenamiento en autocompasión.

Es importante distinguir la autocompasión de la autoestima, sobre todo porque ambas se confunden fácilmente (Neff, 2011b). La autoestima se refiere al grado en que nos evaluamos positivamente, y a menudo se basa en comparaciones con los demás (Harter, 1999). Existe un consenso general en que la autoestima es esencial para una buena salud mental, mientras que la falta de autoestima socava el bienestar y fomenta la depresión, la ansiedad, etc. (Leary, 1999). Sin embargo, una alta autoestima puede plantear problemas, no en cuanto a tenerla, sino en cuanto a conseguirla y mantenerla (Crocker & Park, 2004).

La autocompasión es diferente de la autoestima. Aunque ambas están estrechamente relacionadas con el bienestar psicológico, la autoestima es una evaluación positiva de la propia valía, mientras que la autocompasión no es un juicio ni una evaluación en absoluto. En cambio, la autocompasión es una forma de relacionarse con el paisaje siempre cambiante de lo que somos con amabilidad y aceptación, especialmente cuando fracasamos o nos sentimos inadecuados. La autoestima es intrínsecamente frágil, sube y baja según nuestro último éxito o fracaso (Crocker, Luhtanen, Cooper y Bouvrette, 2003). La autoestima es una amiga de mal agüero, que nos acompaña en los buenos momentos y nos abandona cuando la suerte cambia. Pero la autocompasión siempre está ahí, es una fuente fiable de apoyo, incluso cuando nuestras acciones mundanas se han hundido.

La autoestima requiere sentirse mejor que los demás, mientras que la autocompasión requiere simplemente reconocer que compartimos la condición humana de imperfección. Esto significa que no tenemos que sentirnos mejor que los demás para sentirnos bien con nosotros mismos. La autocompasión también ofrece más estabilidad emocional que la autoestima, porque siempre está ahí para nosotros: cuando estamos en la cima del mundo y cuando caemos de bruces. La autocompasión es un amigo portátil en el que siempre podemos confiar, en los buenos y en los malos momentos.

Recomendamos las siguientes prácticas para desarrollar la autocompasión

Ejercicios prácticos guiados:

[Pausa general para la autocompasión](#) (por la Dra. Kristin Neff)

Esta práctica aporta intencionadamente los tres componentes de la autocompasión a una lucha actual.

[Plantas de los pies](#) (por la Dra. Kristin Neff)

Esta práctica puede ayudarte a enraizarte y estabilizarte si estás experimentando emociones difíciles.

[Meditación sobre la autocompasión y el amor amable](#) (por la Dra. Kristin Neff)

Esta versión de la meditación de bondad amorosa te ayuda a generar compasión por un error o una percepción de insuficiencia.

6.3.5 Mantener la resiliencia mediante el aplazamiento de las preocupaciones

El término "preocupación" se refiere a un proceso de pensamiento prolongado sobre catástrofes temidas, cosas que van mal en el futuro e intentos frustrados de resolver problemas, y se asocia a sentimientos de ansiedad. Es probable que algunas personas sean intrínsecamente más propensas a la preocupación y la ansiedad que otras. Sin embargo, todo el mundo puede aprender a gestionar mejor la preocupación para ser más resistente a los acontecimientos estresantes. La preocupación suele consistir en plantearse y tratar de responder repetidamente a preguntas como "¿Y si pasa algo malo?" y "¿Cómo lo afrontaré?". Las preocupaciones más graves suelen ir seguidas de intentos de suprimir los pensamientos y sentimientos perturbadores, que por desgracia tienden a empeorar la ansiedad y alimentar la preocupación. Aunque los pensamientos y sentimientos de ansiedad iniciales puedan parecer perturbadores, es realmente lo que ocurre después, "nuestra reacción a la reacción", lo que hace que la ansiedad se convierta en un problema más grave.

Borkovec, una de las principales autoridades mundiales en psicología y tratamiento de la preocupación, propuso una técnica diseñada para ayudar a las personas a gestionar la preocupación y la ansiedad excesivas, denominada Aplazamiento de la preocupación. Consiste en reservar cada día un "periodo de preocupación" específico, durante el cual la persona puede centrarse en sus preocupaciones. El proceso ayuda a reducir el hábito de preocuparse constantemente a lo largo del día. He aquí un breve resumen de cómo funciona:

1. **Programa un periodo de preocupación:** Elija un tiempo específico cada día (por ejemplo, de 15 a 30 minutos) dedicado exclusivamente a preocuparse. Este periodo debe ser el mismo cada día, idealmente a primera hora de la tarde, pero no justo antes de acostarse.
2. **Posponer la preocupación:** A lo largo del día, cuando surja una preocupación, recuérdese a sí mismo que la abordará durante su periodo de preocupación programado. Posponga suavemente la preocupación hasta entonces.
3. **Aprovecha el Periodo de Preocupación:** Durante el periodo de preocupación, permítete concentrarte plenamente en tus preocupaciones. Escríbelas si te sirve de ayuda y concéntrate en ellas intensamente. Sin embargo, una vez finalizado el periodo de preocupación, debes parar y centrarte en otras actividades.
4. **Vuelve al presente:** Fuera del periodo de preocupación, practica la atención plena u otras técnicas de enraizamiento para mantener la atención en el momento presente.

El objetivo del método Borkovec es contener la preocupación en un momento concreto, reduciendo su impacto en la vida diaria y rompiendo el ciclo de la preocupación crónica. Con el tiempo, esta práctica puede ayudar a las personas a controlar mejor sus hábitos de preocupación.

Para detectar la preocupación, es útil ser capaz de reconocer las diferencias entre la preocupación y los tipos de pensamiento más productivos. El psicólogo Robert Leahy ha escrito un excelente libro de autoayuda de terapia cognitivo-conductual titulado *The Worry Cure* (2005), que contiene un capítulo muy útil en el que describe la diferencia entre la preocupación "improductiva" y la llamada

preocupación "productiva", como la resolución racional de problemas. Las secciones siguientes combinan algunas de las observaciones de Leahy con algunos puntos adicionales a los que hay que prestar atención:

Preocupación inútil

- Centrarse en preguntas imponderables, vagas o sin respuesta ("¿Y si...?", "¿Cómo me las arreglaré?") que dan vueltas en círculo.
- Se convierte en una reacción en cadena de preocupaciones crecientes sobre numerosas cosas diferentes.
- Intolerancia al riesgo y a la incertidumbre: Las soluciones tienen que ser perfectas, seguras de funcionar, o se descartan.
- Sigues preocupándote porque crees que no es absolutamente seguro parar hasta que tu ansiedad se reduzca.
- Te preocupas por cosas que no se pueden cambiar o que no están bajo tu control.
- Tu preocupación es vaga y abstracta, y consiste principalmente en hablar de ti mismo.
- Te enfrascas en tus preocupaciones, pierdes la noción del tiempo y reaccionas como si el peor de los escenarios fuera inminente e inminente.
- Te centras en la posibilidad de los peores escenarios, independientemente de su (falta de) probabilidad.

Resolución racional de problemas ("preocupación útil")

- Se plantean preguntas concretas y se les da una respuesta más concluyente.
- Centrado en abordar un único acontecimiento específico cada vez.
- Las soluciones tienen que ser lo suficientemente buenas como para que merezca la pena probarlas, y un cierto grado de riesgo e incertidumbre es tolerable.
- Aunque sigas teniendo ansiedad, dejarás de darle vueltas a las cosas cuando ya no sea necesario o útil.
- Aceptas las cosas que no se pueden cambiar y te centras en cambiar las que sí están bajo tu control.
- Te imaginas el problema en términos concretos y detallados, utilizando imágenes mentales.
- Mantienes la conciencia de la preocupación como proceso mental, del tiempo que lleva y de lo "urgentes" que son realmente los distintos problemas.
- Te centras en la probabilidad de que ocurran cosas y en cómo piensas afrontar el escenario más probable.

Autoevaluación: Distinguir la preocupación útil de la inútil

Instrucciones: Utilice las siguientes preguntas para ayudar a evaluar su experiencia típica de preocupación durante las dos últimas semanas, puntuando su grado de acuerdo con cada afirmación de 0 (en absoluto) a 5 (totalmente de acuerdo):

- 1 Mis preocupaciones se centran en un asunto concreto, claramente definido, cada vez (/5)
- 2 Cuando me preocupo busco soluciones que sean lo suficientemente buenas como para que merezca la pena intentarlas, en lugar de la solución perfecta (/5)
- 3 Aunque siga sintiéndome ansioso, dejo de preocuparme cuando dejo de avanzar hacia una solución (/5)

4 Mi pensamiento se centra en lo que está bajo mi control cambiar y soy capaz de aceptar las cosas que están fuera de mi poder (/5)

5 Soy consciente del tiempo que paso preocupándome en lugar de perder la noción del tiempo (/5)

6 Me centro en lo que es probable, el escenario probable, más que en lo que es meramente posible, como el escenario más pesimista (/5)

De nuevo, en lugar de sumar tus puntuaciones, examina tus respuestas individuales. ¿Cómo podrías cambiar tu actitud y tu comportamiento para que tu puntuación se acercara más al cinco en cada punto? ¿Qué consecuencias tendría hacerlo?

Estrategias para posponer la preocupación

Es importante darse cuenta de que, por lo general, será necesario posponer la preocupación repetidamente. Después de decidir posponer la preocupación, sobre todo al principio, es bastante normal volver a preocuparse unos instantes después. Simplemente sigue posponiéndola cada vez que vuelva, no importa la frecuencia. Esto será mucho más fácil con la práctica. Recuerda que el aplazamiento no debe sentirse como un intento de evitar o suprimir experiencias desagradables. Debes tener la intención de volver al tema que te preocupa en otro momento. A menudo, la preocupación puede posponerse con relativa facilidad, con la práctica, si se ha reservado un momento posterior para volver a ella. Sin embargo, también hay algunas estrategias, que se comentan a continuación, que pueden ayudarte a despreocuparte y dejar el problema a un lado.

- ➔ Si las preocupaciones son muy frecuentes y difíciles de limitar, como sugiere Borkovec, a veces es más fácil planificar "zonas libres de preocupaciones". Esto implica prohibir (posponer) la preocupación en determinados momentos o lugares ("zonas") y sólo permitirse preocuparse durante un máximo de 30 minutos en otros momentos. Por ejemplo, al principio puedes designar como zonas libres de preocupaciones el trayecto en coche al trabajo o la cama por la noche. Poco a poco, se van declarando más momentos y lugares "libres de preocupaciones", y éstas se van reduciendo progresivamente hasta que se limitan a un tiempo específico de preocupación de 30 minutos.
- ➔ Hacerte una breve declaración verbal ("autoinstrucciones") a ti mismo puede ayudarte a centrarte en tu decisión de posponer la preocupación (Newman y Borkovec, 2002, p. 154). Por ejemplo, en cuanto detecte señales tempranas de preocupación o situaciones de alto riesgo, puede tomarlas como una señal para responder inmediatamente dándose instrucciones con confianza: "Sé que normalmente tiendo a preocuparme en la cama por la noche y noto que empiezo a tensar los hombros y a pensar en problemas en el trabajo... Ahora no es el momento adecuado para pensar en esto... Simplemente voy a anotar el tema y ya pensaré en ello adecuadamente más tarde, durante mi tiempo de preocupación especificado".

Si la preocupación reaparece, puedes decirte a ti mismo: "Ya está anotado en mi registro de preocupaciones; ya pensaré en ello más tarde". Las autoinstrucciones deben ser concisas y hay que tener confianza al pronunciarlas, para evitar que se conviertan en un monólogo interno sobre cómo afrontar la preocupación. De hecho, si es posible, deberías intentar

"desvanecer" tus autoinstrucciones con el tiempo, aprendiendo a centrarte en la idea del aplazamiento, con la actitud mental adecuada, sin el esfuerzo de darte a ti mismo instrucciones verbales específicas sobre cómo hacerlo.

Estrategias Worry Time

Ahora que ya hemos hablado del concepto de posponer la preocupación hasta un "momento de preocupación" concreto, vamos a examinar qué hacer después, cuando ese momento llegue realmente. Lo primero que notarás es que a veces sentirás que tus preocupaciones ya no son importantes y optarás por no pensar en ellas, en cuyo caso puedes decidir simplemente no utilizar tu periodo de preocupación. Si sigue sintiendo la necesidad de pensar en sus preocupaciones, puede permitirse preocuparse con normalidad, limitándolo al momento y lugar especificados. A menudo, las personas se sienten más tranquilas en su momento de preocupación y, por lo tanto, más capaces de pensar las cosas de forma racional y constructiva.

Resolución de problemas

La preocupación puede entenderse a menudo como un intento fallido de resolver un problema. Puede consistir en intentar analizar una situación, planificar cómo afrontarla o prepararse para la adversidad, pero con dificultades para hacerlo con decisión. Siempre que puedas abordar la resolución de problemas de forma sistemática y evitar que se convierta en una rumiación o preocupación inútil, el tipo de enfoque descrito en el capítulo sobre "resolución de problemas" puede ser muy útil y puede utilizarse durante el tiempo de preocupación para desarrollar un "plan de afrontamiento", es decir, un plan de acción realista para hacer frente a tus problemas.

Atención plena y aceptación

Por supuesto, algunas preocupaciones pueden estar relacionadas con cosas que están fuera de tu control o con problemas "irresolubles", dejándote con pensamientos y sentimientos angustiosos que pueden abordarse mejor utilizando el tipo de estrategias de aceptación descritas en capítulos anteriores. Del mismo modo, cuando los problemas pueden resolverse pero existen "barreras internas a la acción" en forma de pensamientos y sentimientos desagradables, pueden ser adecuadas estrategias similares basadas en la atención plena y la aceptación.

Exposición a la preocupación

Además de las estrategias básicas basadas en la resolución de problemas y la aceptación, a veces se aprovecha el tiempo de preocupación para emplear otras técnicas. Una estrategia habitual consiste en preocuparse visualmente en lugar de verbalmente, imaginando el peor escenario posible hasta que la ansiedad se reduzca al menos a la mitad. La "exposición a la preocupación" consiste en enfrentarse pacientemente a los peores miedos en la imaginación hasta que la ansiedad se reduce de forma natural, simplemente porque uno se acostumbra a la experiencia. Esto puede requerir tratar de descubrir el miedo central que subyace a tu preocupación, tu escenario de "pesadilla", y escribir una descripción detallada del mismo. Puedes leer este "guión de catástrofe" repetidamente para ayudarte a seguir imaginando el peor de los casos de forma vívida y durante el tiempo suficiente para que la ansiedad disminuya de forma natural.

Ejercicio práctico: Lo peor, lo mejor y lo más probable

La preocupación tiende a centrarse en el peor escenario posible, aunque sea bastante improbable que ocurra. Eso no sólo alimenta la ansiedad, sino que distrae la atención de predicciones y oportunidades más realistas que hay que aprovechar.

A veces ayuda explorar la gama de posibles resultados que pueden darse en una situación respondiendo cuidadosamente a preguntas como las siguientes:

- 1 ¿Qué es lo peor que teme que pueda ocurrir?
- 2 ¿Qué es lo mejor que espera que ocurra?
- 3 ¿Qué es lo más probable que ocurra en la realidad?
- 4 ¿Cuál sería la mejor manera de afrontar el escenario más probable?

Hacer esto una vez puede ser útil, pero suele ser más provechoso acostumbrarse a hacerlo sistemáticamente cada vez que se tiene tiempo para reevaluar las preocupaciones, por ejemplo, durante el tiempo de preocupación prescrito. También puede ser útil elaborar una lista de pasos que describan cómo afrontarías la situación si se diera el peor de los casos, lo que se denomina "plan de afrontamiento". A veces, el peor de los casos que te preocupan ni siquiera es realista y es imposible o astronómicamente improbable que ocurra. También puedes darte cuenta de que cuando piensas en un problema en términos concretos, sobre todo en cómo vas a afrontar las consecuencias con el tiempo, puede parecer menos catastrófico de lo que parecía al principio. No obstante, ten cuidado al utilizar estas técnicas para no caer en un análisis excesivo de tus preocupaciones y provocar una mayor fusión con tus pensamientos perturbadores.

6.2.9 Mantener la resiliencia mediante la resolución de problemas

Terapia de resolución de problemas, o entrenamiento (TSP), es el nombre de una metodología específica desarrollada por los terapeutas conductuales D'Zurilla y Goldfried para ayudar a las personas a ser más hábiles y seguras a la hora de resolver los problemas cotidianos de la vida y afrontar acontecimientos vitales más graves.

Se trata de un enfoque sencillo, pragmático y orientado a la acción que se ha utilizado bastante como forma de afrontar el estrés. Es probable que tener una actitud positiva hacia la resolución de problemas en general, y tener confianza y optimismo en el proceso, constituya una parte importante de la resiliencia psicológica, ayudando a prevenir la ansiedad y la depresión en el futuro.

El enfoque más utilizado describe la resolución de problemas en términos de los siguientes ingredientes principales:

- 1 "Orientación hacia los problemas", es decir, si tiene una actitud "positiva" o "negativa" hacia los problemas de la vida en general, que analizaremos a continuación en varios componentes.
- 2 "Estilo de resolución de problemas", que puede clasificarse como poco útil (denominado "impulsivo/despreocupado" o "evitativo") o útil (denominado "racional").

La resolución racional y constructiva de problemas, a efectos de formación, se divide a grandes rasgos en cuatro habilidades y etapas básicas, que exploraremos con más detalle a continuación:

- Definición y formulación del problema", que se refiere al proceso de resumir de forma precisa y objetiva un problema y señalar los principales obstáculos que hay que superar para alcanzar objetivos específicos.

- Generación de alternativas", el proceso de intercambio creativo de ideas sobre una amplia gama de posibles soluciones, es decir, la identificación de una variedad de opciones.
- La "toma de decisiones" consiste en predecir las consecuencias probables de las distintas soluciones posibles y evaluarlas suficientemente antes de elegir racionalmente entre ellas o llegar a una combinación de las mismas.
- En el mundo real, la resolución de problemas debe ser flexible y adaptable. Aprender a distinguir entre estos ingredientes y tratar de mejorarlos puede ser útil, sobre todo para desarrollar una actitud más positiva en la resolución de problemas. Sin embargo, en algunas situaciones tendrás que tomar "decisiones rápidas" y resolver los problemas con mayor celeridad, lo que también puede requerir una mayor confianza en tu capacidad para actuar de forma más espontánea. En particular, tenga cuidado de no permitir que la resolución de problemas se estanque en patrones de pensamiento rígidos y estancados. Intente conciliar el aprendizaje de una metodología con el mantenimiento de un sentido de flexibilidad psicológica.

Ficha para la resolución rápida de problemas

1 Problema. ¿Cuál es concretamente el problema? ¿Cuál es concretamente su objetivo? ¿A qué obstáculos se enfrenta?

2 Lluvia de ideas. ¿Qué opciones tienes? ¿Cuántas soluciones posibles se te ocurren?

3 Decisión. ¿Cuáles son las principales consecuencias de cada solución? ¿Cuál es tu mejor opción?

4 Acción. ¿Qué vas a hacer concretamente y cuándo? Y ahora, ¡hazlo! ¿Qué has aprendido? ¿Y ahora qué?

Ejercicio práctico: Anticipar problemas y soluciones

Instrucciones: Comience por anticiparse a los posibles problemas e intente evitar que se conviertan en obstáculos para el uso de este material de formación.

1. Haz una lista de los problemas que podrías encontrarte mientras lees este material de formación e intentas desarrollar tu capacidad de resistencia. Piensa en los problemas que puedes haberte encontrado en el pasado.
2. Dedicar un momento a hacer una lluvia de ideas con el mayor número posible de soluciones para cada problema, anotándolas en un cuaderno.
3. Cuando hayas agotado todas las soluciones que se te ocurren, prueba a hacerte algunas preguntas para inducirte a más. ¿Qué aconsejarías a otra persona que hiciera si se encontrara con el mismo problema? ¿Qué crees que haría una persona resiliente en la misma situación? ¿Qué crees que te aconsejaría hacer un experto o alguien que te conozca bien?
4. Considera qué posibles soluciones serían más fáciles de poner en práctica y tendrían más probabilidades de éxito, y márcalas.
5. Guarda un registro de tus respuestas para futuras consultas, de modo que puedas volver a ellas si te encuentras con algún problema mientras intentas utilizar las estrategias de este libro para aumentar tu resiliencia.

Para resolver problemas difíciles es esencial adoptar una actitud o mentalidad favorable durante todo el proceso. De hecho, hay razones para creer que éste puede ser el factor más influyente en la resolución de problemas. En otras palabras, tener una actitud favorable hacia la resolución de problemas puede hacerte más resistente que seguir unos pasos concretos.

6.2.10 Mantener la resiliencia mediante la asertividad

Las investigaciones sobre resiliencia señalan sistemáticamente la importancia de contar con fuentes adecuadas de apoyo social, como el apoyo emocional y el ánimo de amigos y familiares, etc. Por el contrario, los estudios demuestran que los temas que más preocupan a las preocupaciones crónicas son los asuntos interpersonales. Por tanto, desde su perspectiva de empresario, merece la pena plantearse cómo mejorar la calidad de sus relaciones para aumentar su resiliencia a largo plazo.

Desarrollar sus habilidades sociales, incluida la asertividad, es una forma tradicional de mejorar sus relaciones. Sin embargo, a un nivel más general, puede ayudar en primer lugar aclarar cuáles son sus valores más importantes en términos de relaciones y fijar objetivos y comprometerse a actuar en consonancia con ellos. Ser el tipo de persona que realmente valora en sus relaciones puede ser más importante para su bienestar a largo plazo que el "éxito" en la consecución de sus objetivos sociales, es decir, conseguir que la gente responda como usted desea. Por lo tanto, es probable que mejorar las habilidades sociales y reforzar las relaciones sanas le proporcione recursos que le ayuden a resistir ante futuras adversidades.

Podemos definir la "asertividad" de la siguiente manera:

La asertividad es la capacidad de ejercer y defender tus derechos personales y de expresar tus necesidades, opiniones y sentimientos de forma eficaz y adecuada. También significa hacerlo de acuerdo con tus valores personales, respetando los derechos de los demás y sin dejarse inhibir indebidamente por la preocupación o la ansiedad.

Aprender habilidades sociales es relativamente fácil; como aprender a montar en bicicleta o a conducir un coche, sólo requiere práctica. Puedes planificar por escrito ejemplos concretos de lo que debes decir y hacer, ensayar con la imaginación estrategias para responder a situaciones específicas y ponerlas a prueba en la realidad.

A continuación se ofrece un breve resumen de algunas estrategias habituales derivadas del entrenamiento en asertividad y otros enfoques de las habilidades sociales. Esta lista no es en absoluto exhaustiva, pero te dará algunas estrategias con las que empezar a experimentar. Elige una estrategia cada vez e intenta utilizarla con la mayor frecuencia posible (sin abusar) durante una o dos semanas, hasta que te resulte familiar.

El disco rayado

El disco rayado es una de las estrategias de asertividad más básicas y constituye un buen punto de partida que conduce de forma natural a la mayoría de las demás técnicas que se describen a continuación. Consiste en repetir con calma y paciencia lo que se quiere decir tantas veces como sea necesario, como el proverbial "disco rayado", sin entrar en discusiones o cuestiones verbales secundarias. Si al principio no lo consigues, inténtelo de nuevo. Decir lo que se quiere con insistencia, sin aceptar un "no" por respuesta, requiere valor y perseverancia.

- **A: "No estoy contento con esto; ¿me devuelves el dinero?"**

- B: "Nadie más se ha quejado".
- A: "Puede que sea cierto, pero no estoy contento; ¿me devuelves el dinero?".
- B: "Tendré que hablar con mi jefe".
- A: "Está bien, habla con quien necesites, pero no me iré de aquí hasta que me devuelvan el dinero".

Las situaciones difíciles suelen requerir persistencia, y las personas no asertivas suelen rendirse prematuramente o sentirse frustradas, enfadadas o irritadas. La estrategia del disco rayado consiste en insistir en el punto principal hasta obtener una respuesta, sin enfrascarse en discutir las razones ni tener que justificarse innecesariamente. ¿Puedes negarte a aceptar un "no" por respuesta sin irritarte ni levantar la voz, sino persistiendo con calma?

Tiempo muerto (tiempo para pensar)

Otra habilidad muy básica, sobre todo cuando sientas que te enfadas demasiado o te pones ansioso, es decir asertivamente que quieres tomarte un tiempo para pensar tu respuesta. Al principio puede resultar difícil, pero con un poco de práctica resulta mucho más fácil.

Por ejemplo:

- 'Estoy empezando a sentirme un poco enfadado por esto. Creo que deberíamos dejarlo por ahora y consultarlo con la almohada, para poder hablarlo mañana con más calma'.

Alternativamente:

- No sé qué decir; déjame que me vaya y lo piense; te prometo que luego te daré una respuesta más meditada".

Tomarse un "tiempo muerto" o posponer la respuesta no debe convertirse en una forma habitual de evitación, pero puede ser útil cuando crees que tus emociones pueden estar interfiriendo temporalmente en tu comportamiento asertivo o cuando necesitas tiempo para pensar cuál es la mejor respuesta. Así pues, estas dos habilidades fundamentales, el disco rayado y el tiempo muerto, implican tomar una decisión racional clara para persistir en la situación o posponerla para más adelante.

Nebulización

La niebla consiste en reconocer las críticas de los demás y aceptarlas sin tomarlas al pie de la letra. El término "niebla" viene del símil de responder como un banco de niebla que no se resiste a los palos o piedras que le tiran, sino que simplemente los deja pasar, sin que le afecten especialmente. Así que "empañarse" es un poco como "seguirle la corriente" a tus críticos, sin tomarlos demasiado en serio, simplemente permitiendo que sus palabras sean reconocidas y no tengan ningún impacto real en ti.

- A: "Tu presentación me ha parecido horrible".
- B: "Sí, puede que tengas razón, no fue perfecto. No importa, la próxima vez lo haré de otra manera".

En cierto sentido, "empañar" se refiere al arte de estar de acuerdo sin estarlo realmente. A menudo consiste en decir simplemente "supongo que tienes razón", "puede que tengas razón", etc. Esto suele ser más fácil si interpretas deliberadamente los comentarios de los demás como críticas a tu comportamiento, que pueden ser ciertas o no, y no como críticas a tu carácter esencial. Si te has saltado cosas para llegar a esta fase, ¿estás cometiendo el error de precipitarte y tomar decisiones de forma demasiado impulsiva o descuidada? Si al final no pones en práctica tus planes, ¿estás

procrastinando y mostrando una actitud evasiva hacia la resolución de problemas? Del mismo modo, puede que pienses que cualquier crítica puede tener algo de verdad, pero que no merece la pena tomarla en serio. ¿Realmente importa? Otra estrategia consiste en ver las opiniones de los demás como lo que son, sólo opiniones, meras hipótesis personales más que hechos.

Investigación negativa

La indagación negativa invita a la otra persona a elaborar explícitamente sus críticas. Por ejemplo:

- **Para que lo entienda mejor, ¿qué es lo que no te ha gustado de mi forma de actuar?**

A continuación, puedes seguir preguntando "¿hay algo más?", hasta que la otra persona haya agotado sus críticas. Cuando se invita con calma a expresar sus críticas y a hacerlo en su totalidad, sin resistencia, la gente suele volverse menos agresiva y las críticas, cuando se hacen más específicas, suelen parecer más triviales. Esto también anima a la otra persona a ser más genuinamente asertiva contigo en lugar de ser indirecta o manipuladora, lo que en última instancia es muy útil.

Expresar elogios (respuesta activa y constructiva)

Expresar y aceptar adecuadamente los elogios se considera desde hace tiempo una habilidad social básica. Recientemente, el enfoque de la Psicología Positiva de Seligman ha incorporado un énfasis en la mejora de las relaciones mediante la celebración activa de las experiencias positivas de la otra persona, con mayor profundidad. Cuando alguien te cuente algo bueno que le ha ocurrido, en lugar de limitarte a decir "qué bien" (pasivo, constructivo) adopta un estilo de respuesta más activamente constructivo pidiéndole que reviva el suceso contigo en detalle ("Qué bien, cuéntame más..."). Dedique más tiempo de lo normal, anímele a explicar lo que ha ido bien y amplíe la conversación comunicando su interés y entusiasmo, expresando sentimientos positivos, haciendo preguntas y elogiando.

- **A: "¡Uf! Me alegro de haber podido hacer todas las compras'.**
- **B: "Eso es genial. ¡Eres muy organizado! Cuéntame más... ¿Adónde fuiste? ¿Qué has comprado? ¿Planeas cocinar algo especial? Me parece estupendo'.**

Esta estrategia se emplea en Psicología Positiva porque la investigación ha sugerido que predice relaciones más sólidas, vinculadas a un mayor bienestar y, por tanto, a una resiliencia a más largo plazo.

Estrategia de asertividad en cuatro pasos

Se han desarrollado varias estrategias de asertividad que intentan facilitar la difícil tarea de expresar desacuerdos y abordar un problema social dividiéndola en algunas etapas. La estrategia de asertividad de cuatro pasos que se presenta a continuación consta de los siguientes ingredientes:

- 1 Describa objetivamente los hechos de la situación.
- 2 Reconoce la perspectiva de la otra persona.
- 3 Afirmar tus propias opiniones, derechos o sentimientos.
- 4 Proponer una solución práctica o el siguiente paso.

Por ejemplo, si quisieras quejarte de la comida en un restaurante podrías decir algo como:

1 'El hecho es que definitivamente hay una mosca en mi sopa, camarero... (Describe los hechos)

2 "Agradezco que pienses que no es culpa tuya..." (Reconocer y empatizar con la otra persona)

3 "Sin embargo, me da mucho asco y creo que tengo derecho a devolverlo..." (Afirmar sentimientos y derechos)

4 "Así que lo que propongo es que lo elimine, que lo borre de la factura, por favor, y yo estaría encantado de dejarlo así" (Proponer solución).

Responder amablemente a los pensamientos y sentimientos de la otra persona demuestra que ha sido escuchada y deja claro que no es necesario que vuelva a exponer su postura.

Ejercicio práctico: Ejercicio de asertividad en cuatro pasos

Escoge un ejemplo de una situación concreta en la que creas que la estrategia de asertividad en cuatro fases podría ser útil, un momento en el que te gustaría abordar algún conflicto o desacuerdo de forma más asertiva. Primero, planifica por escrito cómo responderías, anotando lo que dirías en cada uno de los cuatro apartados siguientes:

1 Describe los hechos de la situación, lo más objetivamente posible.

"Estos son los hechos básicos de la situación, en los que creo que todo el mundo puede estar de acuerdo..."

2 Reconoce el punto de vista de la otra persona, con la mayor empatía posible.

'Entiendo que su posición es esta...'

3 Hacer valer los propios sentimientos, opiniones y derechos.

"Sin embargo, así es como siento las cosas..."

4 Proponga una solución, si es posible.

"Esto es lo que sugiero que ocurra a continuación..."

Ahora ensaya esto unas cuantas veces en tu imaginación hasta que estés contento con tu palabras y confía en que recordarás lo que quieres decir en la situación real.

Recuerda esto: Considera las consecuencias

Es esencial tener en cuenta las consecuencias de tus actos en situaciones sociales. Sobre todo si existe el riesgo de que los demás reaccionen de forma agresiva, violenta o indeseable. Intenta ponerte en el lugar de los demás y anticipar sus reacciones con la mayor exactitud posible para evitar que tus planes fracasen o te causen algún daño.

Superar los problemas sociales y fortalecer las relaciones sanas, para crear apoyo social, aumentará tu resiliencia a largo plazo. Cuantas más oportunidades tenga de practicar estrategias sociales clave, más hábil se volverá. Intenta desarrollar un estilo de vida más asertivo y socialmente hábil. Puedes ayudar a generalizar tus habilidades recordando con frecuencia a lo largo del día tus valores relevantes e intentando mantenerte comprometido con ellos en tus interacciones con los demás.

Date cuenta de cuándo es racional persistir en algo y cuándo sería mejor posponerlo y esperar. Utiliza tus habilidades de atención plena y aceptación para permanecer atento a la realidad del momento presente durante las situaciones sociales y para distinguir los pensamientos sobre otras personas y distanciarte de sus opiniones, cuando proceda.

Atención a la pregunta 5:

¿Cuál de estos rasgos suele darse en las personas resilientes?

- * Mantener siempre una actitud positiva, incluso en situaciones difíciles
- * **Confianza en su capacidad para superar los retos y utilizar los recursos disponibles.**
- * Evitar reacciones emocionales ante acontecimientos estresantes

7. Conclusión

Alcanzar el equilibrio entre la vida personal y profesional como propietario de una pequeña empresa o empresario en solitario es un proceso continuo. A lo largo de este módulo, hemos explorado estrategias y herramientas prácticas diseñadas para ayudarle a gestionar las complejidades de la integración de su vida laboral y personal. La clave no está en buscar un equilibrio perfecto, sino en crear una integración flexible y sostenible que te permita prosperar en ambas áreas.

Principales conclusiones:

Comprender la integración vida-trabajo:

El equilibrio vida-trabajo no consiste en dividir el tiempo a partes iguales entre el trabajo y la vida personal. Se trata más bien de crear una armonía que se adapte a tu estilo de vida y a tus valores. Este módulo hace hincapié en la importancia de alinear tus objetivos empresariales con tus prioridades personales, lo que te permitirá construir una vida con sentido y satisfactoria. Adoptando una mentalidad integradora, puedes ser más adaptable y resistente, ajustándote a medida que evolucionan tus necesidades personales y profesionales.

Gestión eficaz del estrés y prevención del burnout:

El estrés y el agotamiento son retos comunes para los propietarios de pequeñas empresas, a menudo como resultado del exceso de trabajo, las altas expectativas y la falta de límites. En este módulo, ha aprendido técnicas prácticas para gestionar el estrés, incluidas prácticas de atención plena, el método Borkovec de aplazamiento de la preocupación y ejercicios de relajación. Estas estrategias están diseñadas para ayudarle a abordar los factores estresantes de forma proactiva, en lugar de reaccionar ante ellos cuando se vuelven abrumadores. Si incorpora estas prácticas a su rutina, podrá reducir el riesgo de agotamiento y mantener su energía y motivación.

Establecer límites para una integración más sana:

Los límites son esenciales para proteger tu tiempo y tu energía. Hablamos de cómo establecer límites -ya sea definiendo las horas de trabajo, gestionando las expectativas de los clientes o estableciendo periodos de desintoxicación digital- puede ayudarte a crear divisiones claras entre el trabajo y la vida personal. Aprender a decir "no" y a comunicar tus límites con confianza te permite centrarte en lo que realmente importa. Esto no solo mejora tu productividad, sino también tu bienestar personal y tus relaciones.

Técnicas de gestión del tiempo y herramientas de productividad:

Uno de los mayores obstáculos para los empresarios es la gestión eficaz del tiempo. Este módulo presenta el sistema de planificación de 12 semanas, que divide los objetivos a largo plazo en acciones manejables a corto plazo. Al centrarse en 1-3 objetivos clave durante un periodo de 12 semanas, se crea una sensación de urgencia y motivación que impulsa el progreso. Combinadas con métodos de planificación diaria como el sistema de las 5 tareas principales y el bloqueo del tiempo, estas técnicas te ayudan a estructurar tu día para maximizar la concentración y la eficacia. Además, el uso de herramientas de productividad como Trello, Toggl y plataformas de automatización ayuda a agilizar el flujo de trabajo, ahorrando tiempo y reduciendo el estrés.

Fomentar la resiliencia y las habilidades de afrontamiento:

La resiliencia es una cualidad crucial para sortear los altibajos de la gestión de una empresa. Este módulo ha puesto de relieve la importancia de desarrollar la autoconciencia, comprender los factores estresantes y cultivar una mentalidad resiliente. Al aprender a hacer frente a los retos de forma proactiva y adaptativa, desarrollarás una fortaleza mental que no sólo te ayudará a superar los contratiempos, sino que también te impulsará hacia adelante. Ejercicios como la Auditoría Energética y la Alineación de Tareas te capacitan para reconocer y gestionar eficazmente tus niveles de energía, garantizando que te mantengas centrado y resiliente ante la adversidad.

Aplicar estos conceptos en el futuro:

Práctica y reflexión continuas:

Las estrategias y ejercicios de este módulo deben practicarse con regularidad. La integración vida-trabajo no es una solución puntual, sino un proceso dinámico que requiere una atención

continúa. Dedica un tiempo cada semana a la reflexión y la autoevaluación. Pregúntate qué funciona, qué no funciona y cómo puedes ajustar tu enfoque para mantener la armonía en tu vida.

Adaptarse al cambio:

A medida que su empresa crece y su vida personal evoluciona, sus estrategias de integración tendrán que adaptarse. Tanto si se trata de ampliar su negocio como de afrontar cambios inesperados en su vida o de modificar sus prioridades, las habilidades que ha desarrollado en este módulo le ayudarán a superar estas transiciones con mayor facilidad. Recuerda que la flexibilidad es la clave; no tengas miedo de pivotar y reevaluar tus objetivos y límites cuando sea necesario.

Crear un sistema de apoyo:

El equilibrio entre vida y trabajo es más fácil de conseguir cuando se cuenta con un sistema de apoyo. Esto incluye buscar el apoyo de familiares, amigos, mentores o incluso entrenadores profesionales. Crear una red que entienda y respete tus límites puede proporcionarte un valioso estímulo y responsabilidad en la consecución de tus objetivos personales y profesionales.

Fomentar la autocompasión:

Es importante abordar la integración vida-trabajo con autocompasión. Habrá días en los que las cosas no salgan según lo planeado, en los que los límites se difuminen o en los que el estrés resulte abrumador. Reconoce estos momentos sin juzgarlos y utilízalos como oportunidades de aprendizaje. La autocompasión te permite reajustar y volver a centrarte, en lugar de quedarte atrapado en un ciclo de culpa o autocrítica.

El camino hacia el éxito sostenible:

Al poner en práctica los conceptos, estrategias y ejercicios de este módulo, estará dando pasos proactivos hacia una vida más equilibrada y plena. La integración vida-trabajo no es una cuestión de perfección, sino de encontrar un ritmo que funcione para ti, que te permita perseguir tus sueños empresariales y, al mismo tiempo, cultivar tu vida personal y tu bienestar.

Las habilidades y prácticas que has aprendido son herramientas que te ayudarán a navegar por las complejidades de ser propietario de una pequeña empresa, mejorar tu capacidad de recuperación y evitar el agotamiento. Al perfeccionar continuamente tu enfoque, puedes crear un camino sostenible que apoye tanto tu felicidad personal como el éxito de tu negocio. Recuerde que el equilibrio entre vida y trabajo es un viaje en evolución y que, con la mentalidad y las estrategias adecuadas, puede prosperar tanto en su trabajo como en su vida.

8. Material adicional

Artículo/Vídeo	Nombre	Enlace
Artículo	Lista de autocuidado para líderes	https://hbr.org/2024/09/a-self-care-checklist-for-leaders?ab=HP-hero-featured-text-1
Reserve	"La ventaja de la felicidad" de Shawn Achor	https://www.amazon.com/s?k=the+happiness+advantage&language=en_US&adgrpid=155755972235&hvadid=690294865848&hvdev=c&hvlocphy=1029883&hvnetw=g&hvqmt=e&hvrand=6703811133983114321&hvtargid=kwd-19979154846&hydadcr=15463_13725474&tag=notxtstdgode-20&ref=pd_sl_2biu5a6dj0_e

Artículo	Cómo utilizar la matriz de Eisenhower para priorizar sus tareas	https://mailchimp.com/resources/marketing-time-management/?ds_c=DEPT_AOC_Google_Search_ROW_EN_NB_Acquire_Broad_DSA-Rsrc_T1&ds_kids=p80322579130&ds_a_lid=dsa-2227026702184&ds_cid=71700000119083203&ds_agid=58700008730253442&gad_source=1&gclid=Cj0KCQjwlvW2BhDyARIsADnle-Lmv2PnoEqglbdhCK4jFCfCbP7MRbOV8Kk4_L25XFr4naouV69VaksaAoneEALw_wcB&gclid=aw.ds
Artículo	La semana laboral de 4 días - Guía de aplicación	https://www.shiftbase.com/blog/4-day-work-week-schedule
Prácticas guiadas y ejercicios de autocompasión	Autocompasión por la Dra. Kristin Neff.	https://self-compassion.org/self-compassion-practices/#guide-d-practices
Libro/Artículo	Hayes, S. C. (2005). Sal de tu mente y entra en tu vida: La nueva terapia de aceptación y compromiso.	
Reserve	Kabat-Zinn, J. (2004). Full Catastrophe Living: Cómo afrontar el estrés, el dolor y la enfermedad utilizando la meditación de atención plena.	
Vídeo	El espacio entre la autoestima y la autocompasión	https://www.youtube.com/watch?v=lvTZBUSplr4
Vídeo	Atención Plena	https://www.youtube.com/watch?v=koHkFjFBMLs
Reserve	Leahy, R. L. (2005). The Worry Cure: Stop Worrying & Start Living (La cura de la preocupación: deja de preocuparte y empieza a vivir).	

Reserve	Nezu, A. M., Nezu, C. M. & D'Zurilla, T. J. (2007). Resolver los problemas de la vida: A 5-Step Guide to Enhanced Well-Being.	
Reserve	A Mindfulness-Based Stress Reduction Workbook por Bob Stahl Bob y Elisha Goldstein	
Reserve	Alberti, R. y Emmons, M. (2008). Tu perfecto derecho: Asertividad e igualdad en tu vida y tus relaciones (Novena edición).	

9. Cuestionario

Pregunta 1:

¿Cuál es el objetivo principal del equilibrio entre vida y trabajo?

- A) Garantizar una distribución equitativa del tiempo entre el trabajo y la vida personal
- B) **Crear una integración armoniosa en la que ambos ámbitos de la vida se apoyen mutuamente.**
- C) Priorizar las responsabilidades laborales sobre el bienestar personal

Pregunta 2:

¿Cómo pueden beneficiarse las pequeñas empresas del fomento de un equilibrio saludable entre vida laboral y personal?

- A) Reduciendo el número de días de baja por enfermedad de los empleados gracias a una mejor salud mental.
- B) **Aumentando el compromiso de los empleados, lo que puede traducirse en una mejora anual de los ingresos de explotación.**

- C) Eliminando la necesidad de cualquier programa de bienestar dentro de la empresa

Pregunta 3:

¿Cuál es la principal diferencia entre estrés y agotamiento?

- A) El estrés siempre es negativo, mientras que el agotamiento es positivo.
- **B) El estrés puede ser temporal, mientras que el agotamiento es el resultado de un estrés prolongado.**
- C) El estrés afecta positivamente al rendimiento, mientras que el agotamiento no afecta al rendimiento.

Pregunta 4:

¿Cuál de estas respuestas emocionales podría indicar el inicio del agotamiento?

- A) Un mayor entusiasmo por la multitarea
- B) Querer asumir más responsabilidades
- **C) Sentirse desconectado del trabajo, los compañeros o los clientes.**

Pregunta 5:

¿Cuál es el concepto clave de la integración vida-trabajo para los empresarios?

- A) Mantener el trabajo y la vida personal completamente separados
- B) Equilibrar el tiempo entre el trabajo y la vida personal
- **C) Crear un flujo continuo en el que el trabajo y la vida personal se apoyen mutuamente.**

Pregunta 6:

¿Cuál es el beneficio más significativo de establecer límites en la integración vida-trabajo?

- **A) Controlar la distribución de la energía y la atención en los distintos aspectos de la vida.**
- B) Ser capaz de realizar varias tareas a la vez con mayor eficacia
- C) Maximizar el número de horas de trabajo

Pregunta 7:

¿Cuál es la principal ventaja del sistema de planificación de 12 semanas para los empresarios?

- A) Elimina la necesidad de planificar a largo plazo.
- **B) Ayuda a crear objetivos manejables con un sentido de urgencia.**
- C) Promueve la multitarea para aumentar la eficacia

Pregunta 8:

A la hora de crear un plan de 12 semanas, ¿qué enfoque es más eficaz para fijar objetivos?

- **A) Centrarse en 1-3 objetivos clave para mantener la claridad y la concentración**
- B) Establecer tantos objetivos como sea posible para maximizar la productividad
- C) Elegir sólo objetivos a corto plazo para asegurarse victorias rápidas.

Pregunta 9:

¿Cuál de los siguientes se considera un factor de protección en el desarrollo de la resiliencia?

- A) Evitar las interacciones sociales
- **B) Fuerte apoyo social de la familia o la comunidad**
- C) Evitación experiencial

Pregunta 10:

¿Cuál es el objetivo de practicar la aceptación como estrategia de refuerzo de la resiliencia?

- A) Eliminar los pensamientos negativos
- **B) Cambiar la relación con los pensamientos y sentimientos negativos**
- C) Para evitar experimentar emociones difíciles

10. Referencias

- COURSERA. (Nov, 2023). Conciliación: Qué es y cómo conseguirlo [Página web]. Obtenido de <https://www.coursera.org/gb/articles/work-life-balance>
- Hubstaff. (Agosto, 2024). Estadísticas sobre el equilibrio entre trabajo y vida privada para 2024: A Global Perspective [Página web]. Obtenido de <https://hubstaff.com/blog/work-life-balance-statistics/>
- ColoradoBIZ. (Agosto, 2023). Mastering Work-Life Balance: Practical Steps for Entrepreneurs to Thrive [Página web]. Obtenido de <https://coloradobiz.com/authentic-work-life-balance-strategies-entrepreneurs/>
- Psicología Positiva. (Junio, 2023). Understanding the Circles of Influence, Concern, and Control [Página web]. Obtenido de <https://positivepsychology.com/circles-of-influence/>
- Healthline. (Enero 2024). 11 Natural Ways to Lower Your Cortisol Levels (11 formas naturales de reducir los niveles de cortisol). [Página web]. Obtenido de

<https://www.healthline.com/nutrition/ways-to-lower-cortisol#mindfulness>

- Mailchimp. Límites en el lugar de trabajo: Conoce tus límites. [Página web]. Obtenido de https://mailchimp.com/resources/workplace-boundaries/?ds_c=DEPT_AOC_Google_Search_ROW_EN_NB_Acquire_Broad_DSA-Rsrc_T1&ds_kids=p80322579130&ds_a_lid=dsa-2227026702184&ds_cid=71700000119083203&ds_agid=58700008730253442&gad_source=1&gclid=CjwKCAjwufq2BhAmEiwAnZqw8lOqmJlUIEauVXPb0TtXITikCZBKcBnzBnhPI9CcG9Lp6aw2l8ANRhoC0lsQAvD_BwE&gclidsrc=aw.ds
- HelpGuide.org. (Ago, 2024). Gestión del estrés. [Página web]. Obtenido de <https://www.helpguide.org/mental-health/stress/stress-management>
- Business.com. (septiembre, 2024). Equilibrio entre trabajo y vida privada: How to Set Manageable Boundaries. [Página web]. Obtenido de <https://www.business.com/articles/work-life-boundaries/>
- APA. (Abril de 2010). El camino hacia la resiliencia. PDF <https://www.drnsnewman.com/storage/app/media/pdf/The-road-to-resilience.pdf>
- VERYWELLMIND. (Septiembre, 2023). 18 Estrategias eficaces para aliviar el estrés. [Página web]. Obtenido de: <https://www.verywellmind.com/tips-to-reduce-stress-3145195>
- Business.com. (septiembre, 2024). Equilibrio entre trabajo y vida privada: How to Set Manageable Boundaries. [Página web]. Obtenido de <https://www.business.com/articles/work-life-boundaries/>
- Bob Stahl Bob y Elisha Goldstein. (2019). Un cuaderno de trabajo de reducción del estrés basado en Mindfulness.
- Donald Robertson. (2019). Construye tu resiliencia
- Germer, Christopher y la doctora Kristin Neff. (2019). La enseñanza del programa Mindful Self-Compassion.