

BALANCE

Volumen 9, Número 1

Reparar la relación con sus compañeros de trabajo

Las relaciones con sus compañeros de trabajo son uno de sus recursos más valiosos. Por lo tanto, cuando surgen problemas con alguna de ellas y usted no puede dormir, se siente enojado o con resentimiento, es hora de repararla. Aquí le indicamos cómo:

- Llame a su compañero de trabajo y pídale tiempo para sentarse y hablar sobre su punto de conflicto.
- Planifique una reunión en un lugar en donde ambos se sientan cómodos y relajados y en donde no serán interrumpidos. Dese el tiempo suficiente para hablar sobre el tema.
- Antes de empezar, tómese un minuto para hablar sobre su objetivo, lo que ganarán al solucionar el conflicto. Asegúrese de hablar sobre cómo se reducirá la tensión al no tener el conflicto en sus mentes, lo que hará que ambos se sientan mejor. Esto crea un efecto de “trabajar en equipo” en su reunión.
- Ahora, hablen del conflicto. Observe cualquier expresión o gesto de su compañero de trabajo que demuestre reconciliación o una contribución positiva a la conversación y reconózcalo.

Al usar este proceso, ustedes eventualmente llegarán a un acuerdo o entendimiento que hará que su relación avance. Acuerden que no permitirán que ningún problema futuro se interponga entre usted y su compañero de trabajo al prometer reunirse antes para resolver las diferencias.

Manejo del estrés: acción y actitud

Todos quieren manejar el estrés de forma más efectiva, pero muchos tienen dificultad al intentar hacerlo bien. La solución está en la acción. Si ha intentado tener la “voluntad” de sentirse bien o de pensar de forma diferente sobre el estrés, estos esfuerzos mentales tienen sólo un efecto a corto plazo, lo cual sólo le llevará a más intentos inútiles. Evite este ciclo al enfocarse en atacar los factores estresantes con la acción. Por ejemplo, si usted siempre llega tarde al trabajo, tómese algún tiempo en el almuerzo para anotar y hacer una lista de las cosas que debe hacer en la mañana antes de salir de casa. ¿Le toma 8 minutos bañarse, 20 minutos vestirse y 25 minutos asegurarse de que todos salgan? Sume el tiempo que conduce, realiza algunas diligencias y tiempo adicional de contingencia. También, planifique un margen de tiempo para los eventos imprevistos y si no suceden, mire ese tiempo adicional como un bono por llegar más temprano al trabajo. Realice cada actividad en el tiempo requerido. Determine a qué hora debe acostarse y levantarse. Prémiese y premie al personal de su jornada matutina por cumplir con el horario, aunque sea por un día. Planifique un premio más grande por hacerlo dos días seguidos y un premio mayor cuando sea una semana en la que no haya faltado ningún día. Continúe así. Con la adquisición de un nuevo hábito, usted pronto le enseñará a otros cómo manejar el estrés.



Técnicas de redacción

Si la correspondencia en su trabajo provoca más confusión que acierto, probablemente necesite mejorar sus técnicas de redacción. Éste no es un problema pequeño. De hecho, los líderes en los negocios con frecuencia mencionan las técnicas de redacción deficientes como uno de los problemas críticos con los empleados. La correspondencia mal elaborada crea confusión, diluye su mensaje y daña su imagen profesional. Los gerentes informan que se inclinan más a contratar o promover a aquellos que escriben de forma competente. Aquí le presentamos algunos consejos para escribir más eficientemente:

- Vaya directo al punto. La claridad es más importante que el estilo. Escriba un borrador y luego regrese y simplifíquelo.
- Elimine las frases que tengan varias palabras como “en este momento del tiempo” y prefiera frases cortas como “ahora”.
- Use lenguaje positivo como “la conservación es una meta de la compañía” en lugar de “dejemos de desperdiciar”.
- Si está buscando las palabras correctas, imagínese que está hablando en lugar de estar escribiendo y póngalo en papel.

Para encontrar errores gramaticales, deje la correspondencia (incluso los correos electrónicos) por un momento y luego revísela por última vez. Un secreto: Lea su trabajo en voz alta sin distracciones para encontrar los errores más pequeños. También, el oído de un compañero de trabajo puede ayudarle para asegurarse de que esté usando el tono correcto y que todo tenga sentido.

¿Somnoliento en el trabajo?

La falta de sueño inhibe la concentración y la habilidad de realizar tareas mentales complejas. Otros efectos secundarios incluyen irritabilidad, demora crónica, dormirse en el trabajo y una más alta probabilidad de accidentes en el trabajo. Los efectos negativos para la salud incluyen aumento de peso y un mayor riesgo de padecer enfermedades cardíacas y diabetes. El insomnio puede ser causado por trastornos del sueño, problemas de salud o del estilo de vida. Desarrolle un plan para dormir más y consulte a su proveedor de atención médica.

Compartir el espacio

Trabajar en armonía en lugares pequeños requiere conciencia de uno mismo y sensibilidad hacia los demás, porque los ambientes compartidos naturalmente agrandan los irritantes menores y los desacuerdos. Llevarse bien con los compañeros de trabajo se asemeja mucho a tratar con la familia, así que deje pasar las peleas ocasionales. Cómo evitar peleas:

- Mantenga ordenado su lugar de trabajo y limpie las superficies una vez al día para prevenir la transmisión de gérmenes.
- Involúcrese en el mantenimiento de las áreas en común; las manchas en el microondas no van a desaparecer solitas.
- Tire los restos de su almuerzo en un basurero que esté afuera en lugar de amontonar la basura en un basurero pequeño y contaminar el ambiente.
- Mantenga al mínimo los niveles de ruido y tome las llamadas personales en un lugar privado.
- Ajustese al estado de ánimo y los niveles de estrés de las personas a su alrededor. Un período lento en el trabajo puede ser un período de crisis para otros.

Use dinero en efectivo, gaste menos

Las tiendas ofrecen descuentos por usar sus tarjetas de crédito porque saben que así es probable que usted gaste más. La razón es psicológica. Cuando usted ve que sale dinero de su billetera, usted siente instantáneamente el dolor de verlo ir. Deslizar una tarjeta de crédito retrasa el dolor y costo emocional. Se convierte en una preocupación futura, no inmediata. Para fortalecer su habilidad de disminuir los costos más fácilmente, intente durante dos semanas usar sólo dinero en efectivo para pagar todo. Una investigación demuestra que usted gastará de 12 a 18 por ciento menos en todo desde el almuerzo hasta la caja registradora en compras impulsivas. Hay un antiguo dicho: “El hombre que inventó el póker era inteligente, pero el hombre que inventó la ficha era un genio”. Ahora ya sabe por qué.

Inteligencia emocional y servicio al cliente

Usted puede ser inteligente, pero si usted tiene una reputación excelente como profesional de atención al cliente, es probable que su “cociente de inteligencia emocional” (IQ) merezca todo el crédito. La inteligencia emocional es la habilidad de reconocer, comprender y trabajar efectivamente con la emoción. Usted es lo que se conoce como “una persona que gusta del contacto con la gente”. Si usted no se ve como “una persona que gusta del contacto con la gente”, a continuación le indicamos cómo mejorar su IQ:

- 1) Practique analizar las emociones de los clientes. Cuando vea emociones desagradables, responda con un tono de voz o expresiones que comuniquen su seguridad de que el cliente quedará satisfecho.
- 2) Déles validez a los sentimientos de su cliente al usar lenguaje comprensivo como “Definitivamente entiendo su preocupación respecto al asunto”.
- 3) Practique “el pensamiento anticipado” al prever las necesidades de su cliente y actuar aún antes de que el cliente las note.
- 4) Este consciente de su lenguaje corporal. La forma en que se para, usa sus manos, o asiente con la cabeza puede enviar mensajes poderosos de entusiasmo o de indiferencia a los clientes, los cuales los clientes sienten y recuerdan.

¿Está interfiriendo el Déficit de atención e hiperactividad (ADHD)?

De acuerdo con la National Mental Health Association (Asociación Nacional de Salud Mental), 9 millones de adultos en los Estados Unidos padecen de ADHD. Sin tratamiento, la ADHD del adulto puede hacer difícil que los que la padecen mantengan un empleo fijo. Debe estar atento a los siguientes signos en el trabajo: incapacidad de concentrarse durante las reuniones, dificultad para finalizar los proyectos, mala administración del tiempo, desorganización y dificultad para mantener la concentración. Los tratamientos de la ADHD incluyen las terapias con medicamentos y las terapias psicológicas y del comportamiento, entre otros. No se frustre. En su lugar, busque la ayuda de su médico, del profesional de asistencia al empleado o de cualquier otro profesional calificado.

Anticípese e ignore los chismes

El chisme puede ir desde una plática inofensiva acerca de la cita embarazosa de un compañero de trabajo, hasta los comentarios malintencionados acerca de la personalidad o el carácter de una persona. Si no se comprueban, algunos chismes pueden alimentar rumores, que contribuyen a que en el lugar de trabajo haya un ambiente de desconfianza y orientado a los conflictos. Unas cuantas habilidades de intervención pueden convertirlo en un defensor de la urbanidad. Practique resolver los problemas en lugar de distanciarse, utilizando las siguientes tácticas:

- La desviación: Las preguntas o comentarios amistosos, tales como “¿Podemos hablar sobre algo importante; como a dónde vamos a ir a almorzar?” o “Eso me recuerda algo divertido...”
- El gran cambio: Si el rumor involucra a alguien, como al director del departamento de mercadeo, intervenga con una pregunta, como “Hablando de mercadeo, ¿qué piensan de la campaña publicitaria de nuestra compañía?”
- La detención: Cuando el comentario es malicioso usted debe confrontarlo diciendo: “Ese comentario me suena a chisme” y retirarse. Estas habilidades que se pueden aprender fomentarán la confianza y el trabajo en equipo al no promover los chismes y los rumores.

Reciclaje electrónico: Convierta su computadora en una máquina ecológica

Las computadoras están bajando de precio, lo que significa que puede ser tentador comprar una que tenga lo último en la tecnología y tirar la vieja. Aunque sea obsoleta, piénselo dos veces antes de tirar su computadora portátil o de escritorio a la basura, porque contiene sustancias tóxicas que se están acumulando en los vertederos. En su lugar, averigüe si hay reciclaje electrónico en su ciudad. El reciclaje electrónico puede evitar que un 95 por ciento de estas sustancias, que incluyen plomo y otras sustancias peligrosas que se encuentran en los equipos viejos de computación, lleguen a los vertederos.



Regalos promocionales para presupuestos congelados

¿Desea reducir su presupuesto? Los siguientes son seis grandes servicios en línea gratuitos o de bajo costo:

- 1) Ahorre dinero y mantenga un ambiente limpio al intercambiar sus libros viejos con otros lectores en paperbackswap.com. Usted sólo paga el envío.
- 2) Tire esa vieja grabadora de video y en cambio ingrese a hulu.com, donde puede encontrar programas clásicos y actuales de televisión. También hay una buena sección de películas.
- 3) Si lo que le gusta más es la música, ingrese a slacker.com para tener acceso sin costo a las estaciones gratuitas de radio en Internet. Hasta puede personalizar las listas de reproducción de acuerdo con sus preferencias.
- 4) ¡Puaj! ¿Otra vez panes de chile con carne? Consulte allrecipes.com y agregue nuevos platos a su menú.
- 5) Mejor aún, encuentre un restaurante donde sus hijos puedan comer gratis, por medio de kidsmealdeals.com.
- 6) ¿Sin conexión de Internet? No hay problema. Wififreespot.com le enseñará en dónde encontrar todos los hotspots (zona de cobertura WiFi) con Internet inalámbrico de la localidad.

Enseñar a los niños la habilidad del ahorro

Si ha decidido enseñar a su hijo a ahorrar dinero, empiece temprano. Considere el siguiente enfoque si se ajusta a su estilo de crianza: Empiece con un objetivo a corto plazo, que sea fácil de lograr, como ahorrar para comprar un juguete especial. Establezca la relación entre el trabajo y el dinero al relacionar una compensación con pequeñas labores domésticas. Durante cada pago, separe el dinero para gastar del dinero para ahorrar, enfrente de su hijo y coloque los ahorros en un recipiente transparente. Ver que las monedas se acumulan le dará la afirmación visual del progreso. Una vez alcance el objetivo de ahorro, haga un gran evento de la compra. Asegúrese de dejar que su hijo lleve el dinero y lo entregue a la cajera. Conforme crezca su hijo, puede establecer fechas objetivo en un plazo más largo, para las compras y fomentar mayor responsabilidad al reemplazar los requisitos obligatorios de ahorro con los fondos correspondientes por cada dólar que ahorre.

Para hablar con alguien en el Programa de Ayuda al Empleado (EAP Program) por favor llamar al:
866.598.3978

