



Y LE RECORDAMOS QUE...

PARA PREVENIR EL ESTRÉS:

A nivel organizacional es necesario...

- _ Organizar de forma adecuada el tiempo de trabajo: turnos, pausas, tiempo dedicado a cada tarea...
- _ Proporcionar una clara descripción del trabajo a realizar.
- _ Facilitar vías para expresar quejas y poderlas considerar.
- _ Establecer medios apropiados de comunicación y divulgación de la información.
- _ Dotar de contenido el trabajo y fomentar el control del trabajador sobre su tarea.
- _ Promover unas relaciones interpersonales positivas.

A nivel individual es necesario...

- _ Planificar el propio trabajo.
- _ Gestionar el tiempo definiendo prioridades y considerando la dedicación a cada tarea.
- _ Favorecer la comunicación y el diálogo en el entorno laboral.
- _ Adoptar hábitos de vida saludables.
- _ Aprender a desconectar del trabajo y realizar actividades de ocio.

Las **consecuencias del estrés** son muy diversas:

CONSECUENCIAS PARA EL TRABAJADOR:

Físicas: Molestias gastrointestinales, aumento del colesterol, trastornos respiratorios, cardiovasculares...

Psicológicas: Preocupación excesiva, dificultad para concentrarse, mal humor, trastornos del sueño, estados de ansiedad...

CONSECUENCIAS PARA LA EMPRESA:

Absentismo, rotación elevada, aumento de accidentes, dificultades de relación...



MUTUA COLABORADORA
CON LA SEGURIDAD SOCIAL

NÚMERO 1

www.mc-mutual.com



STOP
al **ESTRÉS**

CONOZCAMOS...
ERGONOMÍA Y
PSICOSOCIOLOGÍA APLICADA
EL ESTRÉS LABORAL



RESPONDAMOS AL ESTRÉS LABORAL

¿QUÉ ES EL ESTRÉS?

El estrés laboral es un conjunto de reacciones físicas y psicológicas que una persona sufre como consecuencia de las presiones y estímulos que debe afrontar durante el desarrollo de su trabajo. Se produce por una incorrecta adecuación entre el individuo y la organización, el contenido o el entorno de trabajo.

Pero no todas las reacciones ante estos estímulos tienen que ser negativas, de aquí que podamos distinguir dos tipos de estrés:

- _ **Eustress o estrés "positivo"**. Necesario en nuestra vida cotidiana para enfrentarnos a ciertas situaciones.
- _ **Distress o estrés "negativo"**. Cuando estas demandas superan las capacidades del individuo.

En general se utiliza el término **Estrés** para referirnos al estrés negativo o distress.



FACTORES ESTRESORES

Los estresores laborales más habituales son:

- _ **Estresores del ambiente físico**: Iluminación, ruido, temperatura...
- _ **Estresores de la tarea**: Sobrecarga de trabajo, ritmo de trabajo impuesto, exceso de responsabilidades, demandas laborales insuficientes, falta de control sobre el trabajo...
- _ **Estresores de la organización**: Jornada de trabajo, relaciones interpersonales, promoción y desarrollo profesional...

Quando la persona percibe que no dispone de los medios ni de los recursos para hacer frente a estas demandas se desencadena el proceso de estrés.

En la percepción del estrés también influyen factores individuales y extralaborales.



FASES DE ADAPTACIÓN FRENTE AL ESTRÉS:

- _ **Alarma**: Reaccionamos y nos preparamos ante la situación estresante.
- _ **Resistencia**: No nos recuperamos y continuamos reaccionando.
- _ **Agotamiento**: Nos colapsamos y aparecen los primeros síntomas del estrés.

