



EL EQUILIBRIO:

VIDA PERSONAL Y PROFESIONAL PARA MANTENER LA PRODUCTIVIDAD

Para alcanzar el equilibrio vital es necesario desarrollar tanto la parte profesional como la personal y dedicar un espacio a cada ámbito

Todo el mundo habla de encontrar el equilibrio entre su vida laboral y su vida personal, como si ambas vidas existieran por separado, cuando entras a trabajar por la mañana, tu vida personal no se detiene y se reanuda cuando finalizas por la tarde. Sin embargo, así es como la mayoría de nosotros pensamos. Este pensamiento nos ha llevado a trabajar demasiado y dejar de lado nuestro propio bienestar.

Lograr un equilibrio entre la vida personal y la laboral no solo supone un beneficio para la salud de los trabajadores, sino que también repercute en el clima y la productividad de nuestra compañía. La falta de separación entre ambas vertientes puede dar lugar a catastróficas consecuencias, como accidentes cerebrovasculares, enfermedades del corazón, depresión o ansiedad. Cada vez es más frecuente el síndrome de Burnout entre las enfermedades profesionales de los trabajadores, y este es una consecuencia directa del desgaste profesional que supone no saber desconectar del trabajo a tiempo.

¿EN QUÉ CONSISTE

EL EQUILIBRIO?

El equilibrio es el estado más saludable del ser humano, no basta con existir y cumplir con todos nuestros roles como máquinas, sino que tenemos que vivir y disfrutar.

Hoy en día dos necesidades que se han vuelto antagónicas son las de disfrutar y trabajar, como si de alguna manera estuvieran una separada de la otra. Pero quizás es porque muchas veces el trabajo nos aleja de la familia, de los amigos y de las actividades recreativas.

DESARROLLO DEL EQUILIBRIO ENTRE VIDA Y TRABAJO

El equilibrio entre la vida y el trabajo es fundamental para la productividad de la empresa y el desempeño propio de cada uno de nosotros.

Cada vez más las empresas necesitan de personal capacitado y con un talento especial para emprender los retos de las nuevas condiciones de competitividad en el mercado, y para atraer a ese capital humano es necesario que la empresa fomente un sano equilibrio entre las responsabilidades laborales y las personales.

Disponer de guarderías, seguros médicos, días libres, becas de estudios, beneficios de gimnasios, permisos para estudios persigue que el trabajador este contento y se sienta beneficiado.

Esta es la filosofía de empresas tan exitosas como *Google*, por ejemplo, que procura siempre crear un ambiente en el trabajo que le permita al trabajador desarrollarse y hacer lo que ama y lo que le apasiona dentro y fuera del trabajo.

VIDA EN EL TRABAJO

Un trabajador que se encuentre sentado detrás de una computadora de 8 a 12 y de 2 a 5, no es necesariamente un trabajador productivo. Con seguridad más de la mitad de ese tiempo no se lo dedica activamente a contribuciones relacionadas con los objetivos generales de la empresa.

Es por ello que es mucho más efectivo promover que dentro del trabajo existan áreas dedicadas al esparcimiento, que se dispongan de ciertas horas del día en las que se promuevan las relaciones interpersonales y que se le permita al empleado la facilidad de poder mantener en equilibrio sus actividades laborales con sus actividades personales.

De esta manera logramos que el trabajador se encuentre mucho más relajado y dispuesto, poniendo toda su atención y concentración a cada actividad que realiza.

IMPORTANCIA DEL EQUILIBRIO ENTRE VIDA Y TRABAJO

La importancia de la promoción o estimulación de la creatividad dentro de una empresa es necesaria y para que haya creatividad, no podemos mantener un sistema rutinario y rígido de hacer las cosas, la creatividad supone el flujo de ideas, la flexibilidad y los cambios, la posibilidad de hacer las cosas de manera diferente.

De esta manera, es como las empresas más grandes del mundo como Google o la gigante manzana, disponen de espacios especiales para el desarrollo de actividades que interesen al trabajador en su vida personal, como sus hobbies o intereses no relacionados con la empresa.

Promover este equilibrio entre el trabajo y la familia forma parte de uno de los factores esenciales al desarrollo de la motivación y finalmente a la productividad de las empresas.

FACTORES QUE CONDICIONAN EL EQUILIBRIO

Además, se ha encontrado que determinados factores pueden condicionar la aparición del estrés laboral y sus características. Dichos factores son precipitantes o condicionantes del estrés laboral. Aunque no existe una lista consensuada de dichos factores, algunas investigaciones previas han considerado que éstos podrían ser: la edad de la persona víctima de estrés laboral, el tipo de trabajo, haber padecido otro trastorno psicológico con anterioridad, el tiempo que estaba la persona sin trabajo previamente, algunos rasgos de personalidad como el neuroticismo y el psicoticismo, el género de la víctima y las responsabilidades familiares.

CONSECUENCIAS DE DESESTABILIZAR EL EQUILIBRIO Y LA PRODUCCION

Finalmente, también se han de destacar las consecuencias asociadas con el estrés laboral.



a) Consecuencias Cognitivas

Algunos estudios se han focalizado más en las consecuencias cognitivas que implican problemas de memoria (lapsus y olvidos selectivos de información relacionada con el ámbito laboral), dificultad para centrar la atención en temas laborales, problemas de concentración y un decremento en la capacidad para realizar varias tareas a la vez (errores en la memoria de trabajo).



b) Consecuencias Físicas

Otros trabajos se han interesado más por las consecuencias físicas del estrés laboral y han propuesto que la persona a menudo se queja de insomnio, indicadores cardiovasculares anormales, padecimiento de hipertensión y diabetes, problemas de tiroides, y en una gran mayoría, surge sintomatología de enfermedades dermatológicas, así como dolores de cabeza y cefaleas tensionales.



c) Consecuencias Emocionales

Asimismo, un tercer grupo de investigaciones ha optado por las consecuencias emocionales del estrés laboral. Entre éstas, cabe mencionar labilidad emocional, ataques de pánico, ansiedad y sintomatología depresiva.

No existe una medida única para la conciliación ya que algunas personas necesitan más flexibilidad y otras necesitan un horario más extenso, pero es importante encontrar el equilibrio.

¿CÓMO SE MANTIENE EL EQUILIBRIO ENTRE LA VIDA PERSONAL Y LABORAL?

• Sé Abierto Respecto A Lo Que Necesitas	• Respeta El Equilibrio	• Organiza Tu Tiempo	• Aprende A Decir No	• Realiza Tus Pasiones
Es importante que te hagas una evaluación a medida que vas cambiando tu situación en el trabajo. Pregúntate si eres todo lo productivo que puedes (ten en cuenta, que por estar hasta las 20h no eres más productivo). ¿Estás tú y tu responsable contentos con tu rendimiento? ¿Se pueden hacer algunos cambios para mejorar esta situación? Al realizar este análisis tendrás una visión amplia y podrás conocer lo que puedes hacer realmente para mejorar tu puesto de trabajo. Muchos de nosotros no somos conscientes de la falta de equilibrio, además cada uno tiene su propio baremo. Una vez hayas realizado esta evaluación podrás tomar las medidas y saber lo que necesitas para poder gestionarlo con tu responsable.	Una vez has entendido los cambios a hacer, y has llegado a un acuerdo con tu jefe, llega el momento de respetar el equilibrio profesional y personal. Si has decidido que el horario es hasta las 17h, debes de acabar a esa hora. Obviamente, hay días que necesitarás más horas, pero no como un hábito. Los correos electrónicos pueden esperar hasta el día siguiente, nada es realmente tan urgente y piensa que lo estás haciendo por ti. Al principio cuesta romper el hábito de finalizar más tarde la jornada laboral, pero es importante que cambies la rutina, te lo mereces.	Muchos profesionales tienen sobrecarga de trabajo por una mala gestión de tiempo. Rápidamente llenamos nuestra lista de tareas con acciones como: escribir un mail al departamento de contabilidad, llamar a un proveedor, hacer una presentación para el equipo, etc. Pero nos olvidamos de las tareas que incluyen cuidarnos a nosotros mismos. Si realmente quieres tener un equilibrio entre tu vida profesional y personal necesitas priorizar y organizar tu agenda para poder dedicar el tiempo necesario al trabajo y a la vida personal. Consejo: ¡No al multitasking! Concéntrate en una tarea, resuélvela correctamente y pasa a la siguiente.	A menudo nos encontramos con infinidad de tareas acumuladas, pero cuando un compañero o responsable nos pide que hagamos algo, no somos capaces a decir que no. Ya sea por querer agradar, o no querer defraudar o tener una necesidad interior a decir sí, nos vemos inmersos en una sobrecarga de trabajo que no podemos gestionar. Aprender a decir no, no es una tarea sencilla, pero nos beneficiará. Una buena forma de decir no, es dando una explicación y ofreciendo una solución o alternativa. Steve Jobs dijo una vez que "el foco es decir no", por lo que, si deseas enfocar, tienes que aprender a decir No.	Una buena gestión del tiempo y aprender a decir no en el trabajo sin duda nos ayudará a encontrar el equilibrio personal y profesional, y por lo tanto, perseguir nuestras pasiones. Así que, si te gusta la escalada o el karaoke, asegúrate de reservar tiempo para desconectar, disfrutar y centrarte sólo en ti y en lo que realmente te gusta hacer cuando no estás trabajando. Aunque las pasiones no se deben mantener sólo fuera del trabajo. Tener pasión por las cosas que haces en el trabajo también te dará un mayor equilibrio. No es necesario amar cada aspecto de tu empleo, pero encontrar elementos que realmente te satisfagan te ayudarán a ser más brillante en todos los aspectos de tu vida.

Establecer medidas de conciliación que se adapten a las necesidades del capital humano e intelectual supone un cambio de conciencia en el modelo de las organizaciones, pero es también una de las formas más sencillas de atraer y retener el talento.

BENEFICIOS QUE NOS BRINDA EL EQUILIBRIO EN LA PRODUCTIVIDAD

1. Reducir la incertidumbre:

Cuando alguien se siente abrumado, la mejor satisfacción que puede sentir es que lo tiene todo bajo control. Es cierto que puedes tener muchas tareas pendientes, pero si sabes que lo tienes todo correctamente estructurado, la verdad es que nuestra mente no invierte tanto tiempo en recordar lo que nos queda por hacer. Aunque finalmente no hagamos los ejercicios de Mindfulness, sabemos que los tenemos almacenados en una carpeta accesible y en nuestra lista de pendientes.

2. Aliviar el estrés:

Creemos que podemos con todo y luego observamos que después no hemos logrado ni una sexta parte de lo que pensábamos. Esta alucinación productiva genera sin duda un estrés gigantesco. Uno de los objetivos principales de la productividad es darnos una metodología de organización que nos permita ser más conscientes de todo lo que tenemos pendiente, precisamente para que podamos ver con claridad qué es lo que NO podemos hacer. El contenido sobre cómo aliviar nuestro estrés no alivia nuestro estrés. Sólo cuando ejecutamos ese contenido (productividad) es cuando realmente notamos sus beneficios.

3. Canalizar la ansiedad:

La ansiedad suele surgir por temor al descontrol. Tememos que pueda pasar cualquier cosa imprevista y que altere nuestros planes por completo. La productividad nos permite flexibilizar y 'controlar el caos' para evitar sorpresas desagradables (aunque, por supuesto, el riesgo 0% no existe). Si sé que durante la semana tengo que hacer 3 llamadas importantes, el hecho de tenerla anotadas nos permitirá saber, como mínimo, que tenemos un día a la semana asignado (sensación de control) para llevarlas a cabo.

4. Revitalizar la autoestima:

Hacer cosas nos reconforta, hacer demasiadas cosas nos sobrepasa. El hecho de avanzar con pequeñas tareas nos otorga una dulce sensación de logro. Cuando por lo contrario tenemos demasiadas cosas pendientes, tendemos a pensar que no estamos cumpliendo con lo que 'supuestamente' tendrías que hacer. Eso incide de lleno en la valoración personal de nuestro "yo corporativo". Cuando los colaboradores de la empresa sienten que están abrumados y que tienen que seguir unas pautas de bienestar, es posible que piensen que la empresa no entiende su situación actual y eso puede influir directamente en la autoestima.

5. Liberar la memoria:

Nuestra memoria es tremendamente limitada, y es por eso que tenerlo todo por escrito nos ayuda a poder pensar en otras cosas más relevantes (por ejemplo, el mismo acto de pensar). La vida en la empresa genera muchas micro interrupciones que a veces llevan consigo una tarea por hacer, y si no anotamos lo que debemos hacer termina por saturar nuestra maltrecha memoria.

6. Mejora las relaciones:

La productividad es muy personal a nivel de organización, pero no hay que olvidar que somos animales sociales que nos pasamos media jornada laboral hablando con el resto de los colaboradores. Si tenemos muchas cosas pendientes y no solucionamos los problemas de los otros miembros de la empresa, nuestra reputación quedará tocada y perjudicará las relaciones profesionales de los diferentes colaboradores (así como la productividad global de la empresa).