

## TRABAJO BAJO PRESIÓN<sup>1</sup>

En el mundo de hoy, particularmente en el ámbito organizacional, Trabajar Bajo Presión se ha venido considerando como una Competencia. Para identificarla claramente debemos primero definir dos habilidades:

- Tolerancia a la presión: "Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia." (Alles, Pg 209, 2003)
- Tolerancia al estrés: "Seguir actuando con eficacia bajo la presión del tiempo y haciendo frente al desacuerdo, la oposición y la adversidad." (Ansorena Cao, 1996, pg 192)

En la práctica podríamos entender el Trabajo Bajo Presión, como la competencia de trabajar bajo condiciones adversas, de tiempo o de sobrecarga de tareas, manteniendo la eficiencia. Muchos trabajos hoy en día tienden a ser bajo presión, como puede verificarse con sólo mirar los avisos de empleo. Una secretaria, un administrativo, un ejecutivo y un gerente, pueden estar sometidos a exigencias similares de presión. En la actualidad estamos con niveles de presión muy superiores a lo que se estilaba hace solamente un par de años; parece que hoy todo es "para ayer".

La exigencia de desarrollar esta competencia se ha producido por varias razones: en primer lugar porque el nivel de exigencia de las empresas ha aumentado. En efecto, en un mundo tan competitivo, las empresas deben esforzarse para sobrevivir y desarrollarse, y esto significa recargar con más trabajo a sus empleados para ahorrar en personal y mostrar mejores cifras. En segundo lugar, el aumento de los estándares de calidad, a través de las diversas certificaciones (ISO y otras), obligan a utilizar procedimientos y controles que anteriormente no existían y que demandan mayor tiempo. Otro factor que podría citarse como responsable del trabajo bajo presión es la polifuncionalidad, que se ha transformado en algo común. Es decir, nadie hace solamente una tarea o función sino varias, y esto desde luego aumenta la carga de trabajo. También la cultura de la respuesta rápida, en el sentido de responder lo mejor y más rápido posible a los clientes, ha estimulado la presión, ya que, por ejemplo, una cotización hay que enviarla "ya", pues de lo contrario los competidores podrían adelantarse y se perdería un negocio.

Lo cierto es que no todos pueden desenvolverse adecuadamente bajo presión. Hay personas que se abruman con rapidez y tarde o temprano deben buscar empleos de menor exigencia, por la amenaza de sufrir un cuadro de estrés. La presión laboral puede fácilmente producir grados de estrés nocivos si la persona no está preparada o

---

<sup>1</sup> Texto construido por Diva Elisa González Robledo para el Departamento de Prácticas Profesionales, Universidad EAFIT, 2009.

no sabe manejarlo bien; en este punto es importante que identifiquemos hasta dónde "apretar el acelerador". Cada trabajo tiene un nivel óptimo de estrés: bajo condiciones de trabajo muy relajado el rendimiento puede disminuir, y, paradójicamente, bajo condiciones de mucha presión puede ocurrir lo mismo. El óptimo es un nivel medio de estrés, como han señalado diversos estudios.

La mejor manera de lograr un buen ajuste a la presión en el trabajo es organizar muy bien el tiempo; sin embargo esto no siempre es posible, porque las múltiples funciones desconectan al empleado de lo que estaba haciendo y lo desconcentran. De ahí que mucha gente diga que la hora más productiva de su trabajo es en la mañana, antes de que empiece a sonar el teléfono y las interrupciones. Otro factor que ayuda es la capacidad de clarificar qué es lo importante y lo urgente, pues a veces las urgencias no requieren realmente de una respuesta tan rápida. Aprender a trabajar bajo presión es una demanda creciente del mercado laboral, y cada cual debe aprender técnicas que le permitan sortear con éxito esta nueva exigencia.

El estrés en sí mismo no es dañino; simplemente es una respuesta orgánica y mental a un estímulo del medio externo o interno que pone a funcionar mecanismos psicofisiológicos suplementarios para hacerle frente. Es útil porque prepara el cuerpo y la mente para enfrentar los sucesos o para huir, pero es dañino si es fuerte, continuo y la persona no utiliza estrategias adecuadas para sobrellevarlo, porque altera el organismo y puede llevar a la enfermedad física y mental e incluso a la muerte.

Las intervenciones que suelen realizar los profesionales de la salud mental para desarrollar estrategias de afrontamiento al estrés se pueden reunir en varios tipos: las de cambio de conducta, las de apoyo social, las de manejo de la enfermedad, las de alivio del estrés y las de mejora del autocontrol y la eficacia personal, y abarcan técnicas generales, técnicas cognitivas, técnicas fisiológicas y técnicas conductuales.

En general podemos señalar algunos tips que pueden ayudar a sobrellevar la presión y manejar el estrés. A continuación enunciamos algunas medidas de higiene mental personal para hacerlo:

- Aleje de su vida los estímulos que le producen tensión siempre que pueda hacerlo; cuando no sea posible, evite al máximo alterarse demasiado, valore lo bueno que le pueden aportar esas experiencias.

- Recuerde que el problema no sólo está en "ante qué reaccionamos" si no en cómo reaccionamos, por lo tanto debe ver los estresores en forma objetiva, real y no responder con mucha emoción.

- Establezca lo que desea y lo que puede conseguir, dé prioridades.

- Como la tensión es acumulativa, a pesar de que ya no estemos en una situación estresora, el organismo necesita relajarse mediante el ejercicio físico y mental. Dentro del físico se recomiendan el ejercicio aeróbico y artes marciales mediante los cuales la tensión en unas partes del cuerpo relaja otras. Además, esos ejercicios estimulan la circulación, aumentan la capacidad respiratoria, mejoran el funcionamiento de los

diferentes órganos y dan lucidez mental. Desde el punto de vista mental las técnicas más recomendadas son entre otras la relajación, yoga y meditación trascendental.

-Bloquee temporalmente los problemas, es decir no piense en ellos; por una, dos o más horas, deséchelos de la mente por un tiempo. Empiece a controlar su mente, primer ensayo por cinco minutos y vaya aumentando el tiempo progresivamente.

-Organice su tiempo y dé prioridad a sus acciones y actividades.

-Escriba memorandos para usted, señalando los problemas, los disgustos, las inquietudes, lo que siente y las formas de solución, esto ayuda a descargarse emocionalmente y a ver las situaciones en forma objetiva

- Aborde los problemas uno cada vez.

-Fomente las relaciones positivas y sentimientos positivos de camaradería, paz y alegría. No hay nada más negativo para la salud física y mental que los sentimientos negativos de odio, rencor, envidia o resentimiento.

-No sea desconfiado sin razón, ame y déjese amar, cultive las amistades, haga de su trabajo y de su hogar un sitio agradable.

-Relájese y aprenda a respirar. La relajación es una forma efectiva de contrarrestar la tensión física y mental, se puede practicar de manera periódica a través de ejercicios básicos de respiración y relajación muscular. La práctica sistemática de la relajación es un recurso valioso para el control del estrés, beneficia la capacidad para pensar y favorece el desempeño en cualquier actividad.

- Expresar sus sentimientos, para liberar tensiones y preservar la salud mental. Expresar verbalmente la tristeza, el enojo, el dolor o la alegría, no es un signo de debilidad, al contrario demuestra fortaleza y personalidad. No expresar los sentimientos genera preocupación, angustia y enfermedades psicosomáticas.

-Disfrute del descanso y recupere el sueño. La vida no puede ser sólo trabajo, el trabajador necesita descansar y recrearse con su familia y amigos. Utilice el tiempo libre para encontrarse consigo mismo y sustraerse de las cargas cotidianas. También es importante que disfrute el sueño, dormir bien le permite recuperarse de la fatiga muscular y el desgaste físico y mental ocasionado por el trabajo.

-No consuma energía en empeñarse en ser útil y necesario, ayude a otros sólo si puede y no cargue en sus espaldas los problemas de los demás.

## BIBLIOGRAFIA

Elsa Rodríguez Méndez. "Estrés Ocupacional". Ministerio del trabajo y seguridad social instituto de seguros sociales. Seccional Antioquia. División Salud Ocupacional. Medellín 1993.

Martha Alicia Alles "Gestión por competencias. El diccionario". Ed. Granica. Buenos Aires. Argentina. 2003

Álvaro de Ansorena Cao "15 pasos para la selección de personal con éxito". Ed paidos, Barcelona,1996.

<http://praxischile.blogspot.com/2007/09/trabajo-bajo-presin.html>