



Etapas antes de llegar a un estado de extremo estrés.

1. Etapa de alarma

Emociones/sentimientos:

- *Incrementa la ansiedad/ temor.* Si es muy agudo puede causar un sentimiento de confusión en el individuo
- *Tristeza/ depresión.*

Fisiológico:

- *Se moviliza los recursos de energía*
- *Incremento del ritmo cardíaco, presión sanguínea y capacidad de estar alerta*

Desaparecen si el factor estresante es de corta duración

2. Etapa de resistencia (Mecanismos de defensa)

El cuerpo gasta energía en exceso

Mecanismos de defensa (ELASTICIDAD)

1. Agresión: Ataca directamente al factor estresante
2. Regresión: Adopción de un patrón de comportamiento, dicho patrón funciona la vez anterior
3. Represión: Negociación de que existió un factor estresante. Negociación: Redefinirlo
4. Aislamiento: Fantasías, faltas de atención, olvido deliberado (escape)
5. Fijación: Repetir una respuesta sin importar su eficacia. Ejemplo: llamadas al novio/a cuando no contesta!

Si estas formas de defensa reducen el sentimiento de estrés nunca afectaran físicamente a la persona, PERO si no lo reduce podría ocurrir agotamiento y traducirse en consecuencias patológicas

3. Etapa de agotamiento

Los factores estresantes persisten con mayor intensidad o persistencia.

Consecuencias negativas:

- 1) Personales
- 2) Organizacionales



Fisiológico (cuerpo enfermo)
Psicológico (mente enferma)
Interpersonal (relaciones enfermas)

Manejo del Estrés

Tipología de las personas:

- a) Predisposición a reacciones negativas
- b) Experimentan el estrés de manera favorable

1. Estrategias de ejecución
Crean un entorno sin factores estresantes
2. Estrategias proactivas
Incrementan la capacidad para manejar el estrés al incrementar la elasticidad personal



3. Estrategias reactivas
Medios inmediatos para disminuir los efectos del estrés

Factores estresantes

- ✓ FE Tiempo:
 - Sobrecarga de trabajo
 - Falta de control
- ✓ FE de encuentro:
 - Conflictos de roles (Incompatibilidad en el trabajo)
 - Conflicto sobre asuntos (desacuerdos)
 - Conflictos de interacción (no se llevan bien)
- ✓ FE situacionales:
 - Condiciones de trabajo desfavorables
 - Cambio rápido (cambios a los que se enfrentan a lo largo de los años)
- ✓ FE anticipatorios:
 - Expectativas desagradables
 - Temor

Eliminación de los factores estresantes

- ✓ FE Tiempo
 - Administración del tiempo
 - Asertividad
 - Distinción entre lo importante (a) y lo urgente (b)
- a) Producen un resultado deseado
Cumplen con un fin valioso
Logran un propósito significativo
- b) Demandan atención inmediata
Necesidad de alguien más
Se asocia con un problema o situación incomoda

		URGENCIA	
		ALTA	BAJA
IMPORTANCIA	ALTA	Crisis, quejas de clientes	Oportunidad de desarrollo, innovación, planeación.
	BAJA	Correos, llamadas, interrupciones	Escapes

Administración del tiempo para directivos



UNIVERSIDAD CENTROAMERICANA JOSÉ SIMEÓN CAÑAS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
DESARROLLO DE HABILIDADES DIRECTIVAS
CATEDRÁTICO: MARCOS MORAN, INSTRUCTORA: NANCY NAVARRETE
APUNTES DE CLASE (ESTRÉS)

- 1- Reuniones de rutina al final del día, pues en la mañana somos más creativos y hay más energía
- 2- Manténgase de pie en las reuniones cortas
- 3- Fije límites de tiempo
- 4- Cancele las reuniones innecesarias
- 5- Elabore agendas
- 6- Puntualidad en las reuniones
- 7- Prepare minutas de reuniones y haga los seguimientos
- 8- Insista que los subalternos encuentren las soluciones a los problemas
- 9- Reciba a visitantes en la entrada
- 10- Vaya a la oficina de subalternos para reuniones breves
- 11- No sobrecargue de trabajo en un día
- 12- Delege llamadas telefónicas
- 13- Lugar para trabajar sin interrupciones
- 14- Haga algo definitivo con los papeles
- 15- Mantenga limpio su lugar de trabajo
- 16- Delege y empodere

✓ FE DE ENCUENTRO

-Colaboración, pertenencia a grupos

“Cuenta bancaria emocional”

Conexiones con las personas

Depósitos +

Retiros - NO cumplir promesas, no aclarar, no escuchar, etc.

-Inteligencia social (capacidad del individuo para manejar las relaciones con las otras personas) y emocional

✓ FE Situacionales

○ Rediseño laboral

- Variedad de habilidades (utilizar habilidades para desarrollar la tarea)
- Identidad de tareas (realizar una tarea completa)
- Importancia de la tarea (ver efecto de la tarea)
- Autonomía (elegir como y cuando se realizará)
- Retroalimentación (recibir información sobre el éxito de la tarea)

○ Combine tareas relacionadas

○ Forme unidades de trabajo

○ Establezca las relaciones con los clientes

○ Incremente autoridad en la toma de decisiones

○ Abra canales de retroalimentación

✓ FE ANTICIPATORIOS

Priorice, establezca metas y pequeños triunfos. Cambie pequeñas cosas y aumente gradual.

DESARROLLO DE LA ELASTICIDAD

Lograr el equilibrio en su vida:



UNIVERSIDAD CENTROAMERICANA JOSÉ SIMEÓN CAÑAS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
DESARROLLO DE HABILIDADES DIRECTIVAS
CATEDRÁTICO: MARCOS MORAN, INSTRUCTORA: NANCY NAVARRETE
APUNTES DE CLASE (ESTRÉS)

Actividades:

- Espirituales
 - Físicas
 - Familiares
 - Culturales
 - Laborales
 - Intelectuales
 - Sociales
-
- ✓ Elasticidad fisiológica: Haga ejercicio, controle su dieta
 - ✓ Elasticidad psicológica: Controle su vida, comprométase e involúcrese, sentirse desafiado y no amenazado

Cambiar la necesidad de urgencia. Estrategia de pequeños triunfos y estrategia de relajación profunda.

- ✓ Elasticidad social: Redes sociales de apoyo, equipo de trabajo eficientes.

Técnicas para reducir el estrés temporal

- Relajación muscular
- Respiraciones profundas
- Imaginación y fantasía
- Ensayo
- Replanteamiento:
 - Entiendo la situación
 - He resultado situaciones similares
 - Otras personas están disponibles para ayudarme
 - Otros enfrentan situaciones similares y las superan
 - Esto no es tan crítico
 - Puedo aprender de la situación
 - Existen alternativas para mí