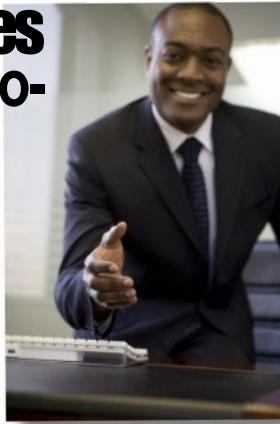


# Empleado de FrontLine

UT Employee Assistance Program • (800) 346-3549

## Habilidades sociales que conviene conocer: ser cortés

**Se** ha dicho que la cortesía es una potencia silenciosa. Tener una puerta abierta mientras se llevan muchos paquetes es una cortesía común muy bienvenida. Las cortesías extendidas son aún más poderosas porque no se esperan. Demuestran un esfuerzo adicional que hace para agradar a alguien como un cliente, y hace que esa persona se sienta valorada y especial. Las cortesías extendidas a los clientes también son poderosas porque benefician la reputación de su empleador. Cuanto más inesperada sea una cortesía, más impacto tendrá en el receptor. Una nota de agradecimiento manuscrita en la era del correo electrónico es un ejemplo. Una llamada telefónica a un cliente después de la compra de un producto es otra. Cultive un repertorio de actos corteses y úselos para causar la impresión correcta. Usted elevará su organización, y muy probablemente su carrera.



## Cómo inspirar a otros

**La** inspiración es una herramienta para motivar a otros a aceptar y actuar con objetivos compartidos. Para ser inspirador, piense conscientemente en conversaciones con otros acerca de cómo hace un impacto positivo en ellos. Esto no significa estar de acuerdo con todo lo que dicen, sino más bien practicar elogios genuinos por sus logros, escuchar, cuidar, reconocer su valor, animarlos y pedir su contribución a proyectos e ideas. Numerosas interacciones positivas son las que construyen la capacidad de inspiración. Sea apasionado y practique lo que predica, y tendrá la fórmula correcta para inspirar a otros cuando presenta sus ideas.



## Cenas familiares: ¿marcan la diferencia?

**L**as cenas regulares en familia pueden ser difíciles de organizar, pero muchos estudios de investigación muestran que una familia que se sienta a cenar algunos días a la semana puede tener enormes beneficios en la reducción del riesgo de abuso de sustancias entre los adolescentes. Este beneficio parece ser el resultado de un aumento en la confianza, la voluntad de los adolescentes para traer los problemas a los padres, la mejora en las habilidades de comunicación como aprender a plantear temas delicados, la capacidad de identificar cambios en el comportamiento de un hijo, compartir recursos y muchas otras habilidades para la vida.



## Consejos para citas seguras para adolescentes

**M**uchos adolescentes comienzan a salir, pero es probable que no entiendan las relaciones. ¿Está pensando en tener una charla con su hijo/a adolescente sobre prácticas de citas seguras? Nadie le puede dar el guión, pero los siguientes temas le ayudarán a cubrir las bases para que sienta que le dio su mejor oportunidad: 1) Las expectativas de cómo ser tratados y tratar a los demás. 2) Cómo reconocer una relación que no es saludable. 3) Qué constituye abuso físico y abuso sexual. 4) Qué es una relación segura. 5) La mayoría de los adolescentes con el tiempo conocerán a un compañero en una relación poco saludable o insegura. Discuta cómo apoyar al compañero que pueda sentirse "atrapado".



Fuente: <http://www.centeronaddiction.org> (Busque "family dinner drug abuse")

## Mucho para hacer, demasiado poco tiempo



**N**umerosas distracciones interfieren con el trabajo cotidiano. Los correos electrónicos constantes, las tareas pendientes y las necesidades competitivas de aquellos con quienes debemos comunicarnos atrapan nuestra atención. Si continuamente termina el día que sólo ha tratado superficialmente lo que tenía que lograrse, puede ser víctima de un hábito de trabajo llamado "flujo de trabajo reaccionario". El flujo de trabajo reaccionario responde a lo que está constantemente delante de usted y exigiendo su atención. El resultado es sólo tratar superficialmente su lista de tareas pendientes y apenas tocar el trabajo más importante. El flujo de trabajo reaccionario es un problema del lugar de trabajo moderno. La tecnología mantiene una cinta transportadora de información, asuntos, problemas y necesidades que llegan a nosotros a toda velocidad -tanto personales como relacionados con el negocio- las 24 horas del día, los 7 días de la semana. Para reducir el flujo de trabajo reaccionario, practique cuatro pasos de intervención: 1) Haga una lista de los elementos que se deben hacer con el tiempo necesario para completarlos cada día. 2) Prográmelos. 3) Abra su "bloc de notas" o herramienta WordPad en su computadora y pegue cualquier cosa urgente en esa lista. 4) Pase la última hora de su día respondiendo a esta lista de tareas pendientes. Este sistema no es una cura para todo, pero con la práctica, puede ayudar a dar la vuelta a la tortilla en el flujo de trabajo reaccionario.

Fuente: [www.Statista.com](http://www.Statista.com)

## Cómo superar un lugar de trabajo tóxico



**T**ome medidas para evitar contri-buir a un lugar de trabajo tóxico. Un lugar de trabajo tóxico normalmente tiene reglas o prácticas informales o tácitas que inhiben la comunicación, construyen relaciones de desconfianza y provocan una competencia poco saludable. También arruina o inhibe los intentos de practicar formas más sanas de comunicación o cooperación entre los empleados, y se perpetúa principalmente a través del miedo. Los empleados luchan por ser felices, saludables y productivos en ambientes de trabajo tóxicos, pero desarrollar una estrategia personal puede ayudar. Separe: identifique facetas de la toxicidad y formas de separar. ¿Es común el chisme? Deje de participar y desaliente a otros a hacerlo. Busque insumos saludables: hágase amigos con compañeros de trabajo que busquen relaciones de apoyo. Hable con el EAP para manejar el estrés. Lidere: si usted tiene una posición de liderazgo, defienda las evaluaciones de desempeño que midan el desempeño y el tratamiento de los demás. Construya comunidad: si su unidad de trabajo es parte del todo, construya una microcultura de trabajo con tradiciones (maneras comunes de comportarse el uno hacia el otro) que reduzcan la toxicidad con respecto a la comunicación, el intercambio de información y el apoyo mutuo.

## Suba su autodisciplina



**M**ejore la autodisciplina practicando comportamientos de fortalecimiento que se convierten en reflejos para conducir a una búsqueda más rápida de sus objetivos. 1) Comience evitando la crítica por no alcanzar su autoideal. 2) Reconozca que la autodisciplina es una habilidad aprendida, no un rasgo de personalidad. 3) Practique mejorar la autodisciplina en múltiples puntos durante el día, desde completar una tarea hasta comenzar un nuevo proyecto grande que ha pospuesto. 4) Encuentre el gran "por qué" para revolver la motivación. 5) Identifique los pasos hacia el resultado final y actúe inmediatamente. (Hacer una cama requiere salir de una silla. Por lo tanto, empiece aquí si es necesario, pero aplique este método de acción a cualquier meta). 6) Mantenga el equilibrio entre el trabajo y la vida. La dilación o la distracción puede ser la manera de evitar el agotamiento de su mente. La falta de equilibrio, por lo tanto, deteriora la autodisciplina. 7) Establezca plazos, y vincúelos a las consecuencias indeseables que son externas, sin auto-castigo. Por ejemplo, comprométase con los demás cuando se logren las metas. 8) Su cuerpo tiene períodos de máximo rendimiento durante el día. Aproveche estos períodos para sobrecargar la autodisciplina.

## Desarrollar un plan para el manejo de estrés

**D**esarrolle un plan de manejo de estrés personal monitoreando durante una semana lo que causa estrés. Lleve un diario. Luego pruebe con técnicas de manejo del estrés. Dar una vuelta a la manzana trotando normalmente toma puede ofrecer alivio de las secuelas de un conflicto desagradable en el trabajo de hoy, pero ¿sería mejor una discusión con un buen amigo? Hay muchas técnicas para manejar el estrés: ejercicio físico, actividades recreativas, escritura creativa, un masaje o incluso nuevas creencias sobre la naturaleza de un problema que le dan una actitud más resistente a este respecto. Encuentre una lista práctica de estrategias en línea, o eche un vistazo a estas ideas de Reader's Digest:

