

# Emplado de Frontline

GO.UTH.EDU/WELLBEING

(713) 500-3327

## Mes de Concientización sobre el alcohol:

### Acabar con los mitos sobre la adicción



**L**os mitos y las ideas erróneas siguen alimentando el estigma sobre el alcoholismo (ahora denominado "trastorno por consumo de alcohol" o TCA). ¿Le sorprenden algunos de estos mitos?

1) "Sólo los que consumen alcohol en exceso desarrollan trastornos por consumo de alcohol". Dato: Los bebedores moderados pueden sufrir problemas de salud relacionados con el alcohol, como enfermedades hepáticas, hipertensión y ciertos tipos de cáncer. 2) "El TCA es una elección". Dato: Las personas eligen beber, pero no eligen convertirse en adictos, que es una enfermedad. 3) "El TCA solamente afecta a los adultos". Dato: Los programas de tratamiento del alcoholismo sólo para adolescentes existen desde hace más de 50 años. 4) "Se puede curar una EDA si se abandona repentinamente". Dato: Los síntomas de abstinencia retardada pueden aparecer semanas, meses o años después del último trago, y suelen explicar las recaídas. (Nota: Obtenga más información en: Alcoholism.org [buscar "myths" (mitos)])

## Postura en el lugar de trabajo y trastornos musculoesqueléticos

**No** desarrolle un trastorno musculoesquelético (TME) por la forma de sentarse en el trabajo.

Examínese. Los errores más comunes al sentarse son encorvarse, cruzar las piernas, inclinarse hacia delante y permanecer sentado demasiado tiempo. No se conforme con una postura que le parezca relajada, compruebe si también es ergonómicamente segura y preventiva. Un

poco de motivación: según un estudio, una postura correcta en el trabajo puede ayudarle a pensar con más confianza, lo que puede redundar en una mayor productividad y beneficios para usted y su empresa. Es una motivación adicional para examinarse.



## Demuestre su productividad como trabajador híbrido

**L**os trabajadores remotos pueden ser más difíciles de evaluar, pero aquí le explicamos cómo preocuparse menos. 1) Establezca objetivos claros, mensurables y graduables con su empleador. Sepa cómo se le evalúa. 2) Comuníquese con regularidad para mantener informado a su empleador con controles periódicos y actualizaciones de la situación. 3) Registre y documente su tiempo para demostrar toda su eficacia. 4) Puede explicar no sólo la cantidad de trabajo que realiza, sino también los resultados obtenidos. (Así es como se suele medir la productividad). 5) Sea proactivo con las oportunidades de superarse, pero lo más importante es saber qué significa para su empleador "un trabajo sobresaliente e inestimable".



## Ayuda con las cuestiones fiscales

**A**bril es temporada de impuestos, así que aquí tiene algunos recursos gratuitos que quizá no sepa que existen. Y están atendidos por voluntarios certificados por el IRS. 1) Asistencia voluntaria al contribuyente: Disponible si gana \$57,000 o menos, tiene una discapacidad o tiene conocimientos limitados de inglés. 1-800-906-9887 o visite IRS.gov. 2) Asesoramiento fiscal para personas mayores. Ayuda fiscal gratuita para mayores de 60 años. Comuníquese con IRS.gov o por teléfono al 1-800-906-9887. 3) Ayuda fiscal de la Fundación AARP: Ayuda con los impuestos para contribuyentes de ingresos bajos y moderados mayores de 50 años. Visite [www.aarp.org](http://www.aarp.org) o llame al 1-888-687-2277. 4) Consulta con otras organizaciones sin fines de lucro de su comunidad, especialmente asociaciones, iglesias y bibliotecas.



# Cómo reparar una relación laboral



**T**uvo una discusión con un compañero de trabajo y siente la necesidad de reparar las asperezas en su relación. ¿Cómo proceder? 1) Empiece por darse una palmadita en la espalda. Alguien tiene que dar el primer paso, así que podría ser usted. Cuando se está reflexionando sobre el conflicto, puede resultar difícil centrarse en el trabajo, lo que lleva a una reducción de la productividad y la eficacia. Comience con una frase como "Quiero hablar contigo sobre el otro día". A continuación, asuma su parte de responsabilidad en la discusión. Pida disculpas por las palabras, acciones, tono o comportamientos no verbales que hayan causado malestar. Diga que quiere seguir adelante y escuche completamente el punto de vista de su compañero. Esta escucha activa puede ayudarle a comprender su punto de vista, pero lo más importante es que puede animar a su compañero a hacer lo mismo. Enfoque la conversación hacia las cosas que a ambos les importan y que intentan conseguir. Considere la posibilidad de acordar cómo manejar los conflictos en el futuro: sus "protocolos" de relación para gestionar los conflictos. Este es un aspecto clave sobre los conflictos entre compañeros de trabajo: puede parecer difícil dar el primer paso hacia la reparación, pero un conflicto sin resolver puede crear un entorno de trabajo tóxico, en el que las tensiones son elevadas y la comunicación se vuelve aún más tensa. Sugerencia: No deje que las relaciones positivas en el trabajo "simplemente sucedan". En lugar de eso, constrúyalas conscientemente y alimente la confianza, y observará que son más resistentes en situaciones de estrés.

# Absentismo: la causa número 1 es la depresión



**¿**Falta al trabajo por alguna de las siguientes razones? Falta de energía y motivación, lo que dificulta levantarse de la cama; incapacidad para concentrarse en el trabajo y agotamiento si lo intenta; sentimientos de inutilidad o culpabilidad, que le hacen sentir que no es lo suficientemente bueno para trabajar; fatiga, dolores de cabeza o problemas estomacales que parecen acabar con su energía; o sentirse tan ansioso y nervioso al relacionarse con los demás que se queda en casa. Cualquiera de estos motivos puede estar relacionado con la depresión. Consulte a su Programa de Asistencia al Empleado, a un médico o a otro profesional. Una evaluación lleva unos minutos y hay formas útiles de reincorporarse al trabajo. La depresión es el problema número 1 que contribuye al absentismo, según los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades de EE.UU., y los comportamientos mencionados son los síntomas más comunes.

# Consejos prácticos sobre el manejo del estrés: Los errores en el trabajo suceden



**L**os grandes errores pueden hacer que el pánico se apodere de uno. No entre en pánico; en lugar de eso, manéjelos con la cabeza fría. 1) Reconozca su error. Es la forma más rápida de avanzar hacia la búsqueda de una solución. 2) Pida disculpas a los afectados por el error, porque una disculpa sincera restablece la confianza. Descubrirá una verdad casi universal: que la gente quiere perdonar y seguir adelante. 3) Comprenda por qué se produjo el error y dedique tiempo a reflexionar sobre lo que salió mal para poder evitarlo en el futuro. 4) Elabore un plan para solucionar el error y rectificar la situación. 5) Sea visible en el proceso de implementación de la solución, y los demás observarán y recordarán lo comprometido que está con la corrección de errores y el avance. 6) Siga adelante. Aprendió de la experiencia. No se obsesione con los errores. Perdónese porque su organización lo necesita.

# ¿Hay que consumir menos noticias?

**L**as noticias pueden ser angustiantes, pero si le causan demasiado malestar, sea más estratégico en su consumo. Reserve un tiempo diario para ponerse al día, pero sólo hasta su límite de exposición. Evitará el "doom scrolling", es decir, el comportamiento de consultar con frecuencia las noticias, especialmente en Internet, para ver qué se está publicando. Sentirá que tiene más control. Practique la atención plena y la meditación para reducir la ansiedad. Fáciles de aprender, estas técnicas de gestión del estrés pueden calmar rápidamente la mente y son potentes herramientas de resiliencia para la gestión general del estrés. La atención plena implica la habilidad de concentrarse, mientras que la meditación consiste en concentrarse en la respiración o en un mantra para ayudar a aquietar la mente. Aprenda técnicas de meditación y atención plena. Encuentre artículos de expertos en Wikihow.com.

