



# LIDERA SIN DESGASTE MANEJO DEL BURNOUT

VR

RIVERA

BIENESTAR Y ORIENTACIÓN OCUPACIONAL  
AYUDAR DE LO QUE NOS MUOVE!

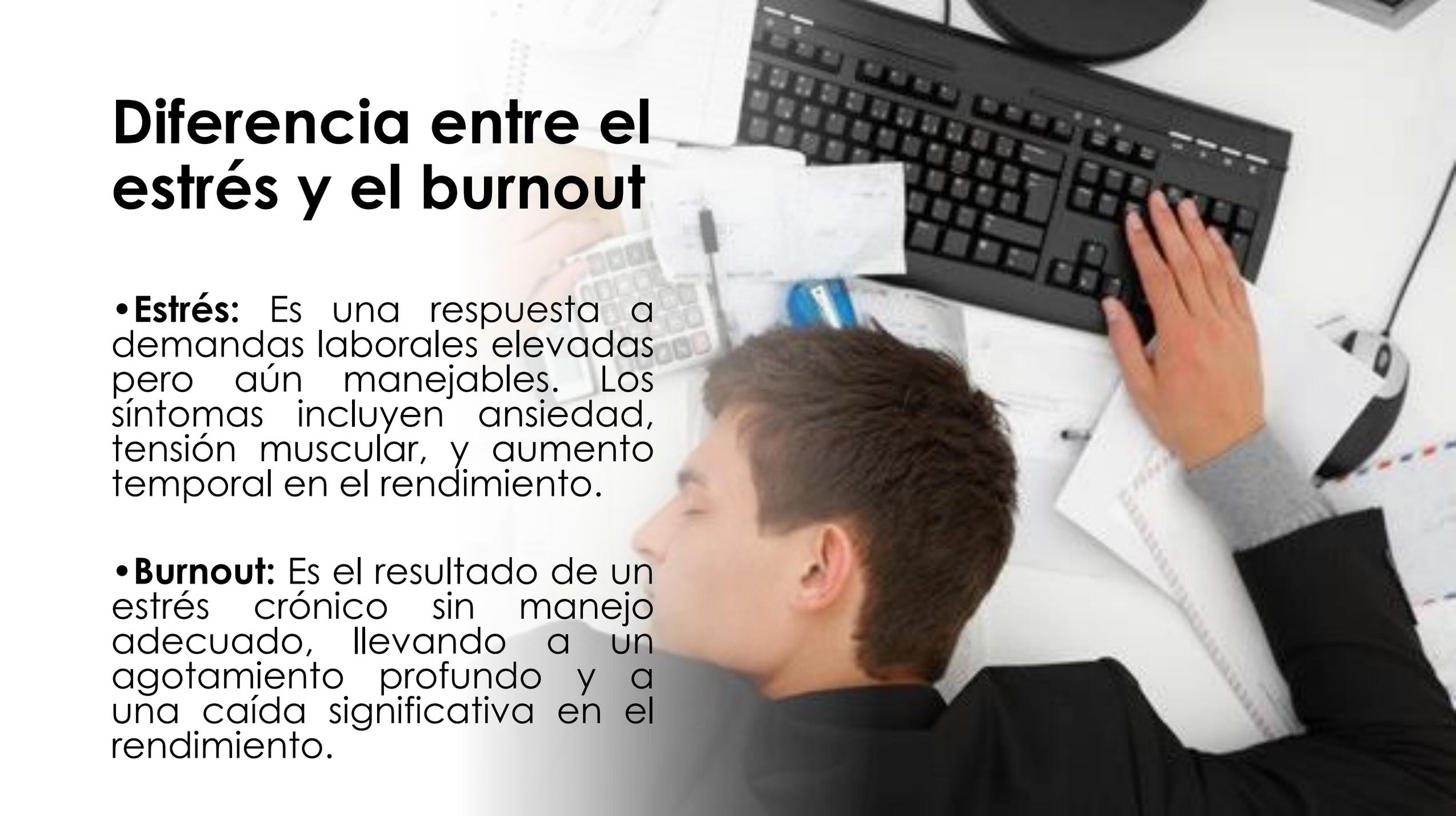
PSIC. ANGELA VICENTE

# ¿Qué es burnout?

- Es un síndrome resultante del estrés crónico en el trabajo que no se ha manejado de manera efectiva. Se caracteriza por agotamiento emocional, despersonalización, y una sensación de ineficacia o falta de logro.



# Diferencia entre el estrés y el burnout



- **Estrés:** Es una respuesta a demandas laborales elevadas pero aún manejables. Los síntomas incluyen ansiedad, tensión muscular, y aumento temporal en el rendimiento.

- **Burnout:** Es el resultado de un estrés crónico sin manejo adecuado, llevando a un agotamiento profundo y a una caída significativa en el rendimiento.

# Causas comunes

- Sobrecarga de trabajo
- Falta de control
- Recompensas insuficientes
- Falta de comunidad
- Ausencia de equidad
- Conflictos de valores.



# Señales Emocionales, Físicas y Conductuales del Burnout



**Emocionales:** Sentimientos de desesperanza, irritabilidad, cinismo, desapego emocional, y pérdida de motivación.



**Físicas:** Fatiga constante, dolores de cabeza, problemas gastrointestinales, insomnio, y reducción del sistema inmunológico.



**Conductuales:** Aislamiento, baja productividad, errores frecuentes, absentismo laboral, y conflictos con compañeros.

# Estrategias para Priorizar Tareas y Gestionar el Tiempo de Manera Efectiva

- **Establecimiento de metas claras:** Definir metas diarias, semanales y mensuales que alineen con los objetivos generales del equipo y de la empresa.
- **División de grandes tareas:** Descomponer proyectos grandes en tareas más pequeñas y manejables, facilitando la priorización y seguimiento del progreso.
- **Evaluación constante:** Revisar regularmente las prioridades para adaptarse a cambios en las circunstancias o en los objetivos del equipo.





# Planificación Efectiva

- **Uso de agendas y calendarios:** Organizar tareas y reuniones en un calendario para asegurar que todas las responsabilidades estén programadas y visualizadas.
- **Bloqueo de tiempo:** Reservar bloques de tiempo específicos para tareas clave que requieren concentración, evitando interrupciones.
- **Revisión diaria:** Dedicar unos minutos al final de cada día para planificar las actividades del día siguiente y revisar el progreso hacia las metas establecidas.

# Estrategias para Reducir el Estrés en el Equipo y Promover el Autocuidado

---



**Técnicas de descanso activo:** Incorporar pausas breves donde los colaboradores se estiren o realicen ejercicios de respiración.



**Microdescansos:** Fomentar descansos breves de 5-10 minutos cada hora para desconectar y recargar energías.



**Desconexión digital:** Promover momentos donde los colaboradores puedan alejarse de las pantallas, especialmente durante reuniones largas o intensas.

# Técnicas de Comunicación Positiva

## 1. Feedback Constructivo:

- 1. Modelo de la "Sándwich":** Dar retroalimentación comenzando con un comentario positivo, seguido de una crítica constructiva y terminando con otro aspecto positivo.
- 2. Enfoque en el comportamiento, no en la persona:** Destacar comportamientos específicos que necesitan mejora, evitando generalizaciones sobre la persona.
- 3. Feedback inmediato y continuo:** Ofrecer retroalimentación de manera oportuna, no solo durante evaluaciones formales.



# Plan de Acción

- Autodiagnóstico
- Establecimiento de prioridades
- Metas de reducción de estrés
- Desarrollo de Estrategias de Motivación:
- Planificación de recompensas
- Implementación de rutinas saludables
- Seguimiento y ajuste





# Gestión de Interrupciones:

- **Identificación de distracciones**
- **Implementación de técnicas de enfoque:** trabajar en intervalos de tiempo dedicados para tareas de alta concentración.
- **Comunicación clara:** Informar al equipo sobre horarios específicos donde no estarás disponible para atender consultas, permitiendo un trabajo más enfocado.

# Matriz de Eisenhower

- **Urgente e Importante:** Tareas críticas que deben ser abordadas de inmediato.
- **Importante pero no Urgente:** Tareas que son esenciales para los objetivos a largo plazo pero no requieren atención inmediata.
- **Urgente pero no Importante:** Tareas que requieren atención rápida pero no son cruciales para los objetivos principales.
- **Ni Urgente ni Importante:** Tareas que son distracciones o de bajo valor y que deben minimizarse o eliminarse



# Método Pomodoro



- **Ciclos de trabajo:** Trabajar en intervalos de 25 minutos (llamados "pomodoros") seguidos de una pausa corta de 5 minutos.
- **Enfoque intensivo:** Durante los 25 minutos de trabajo, concentrarse exclusivamente en una tarea, evitando cualquier distracción.
- **Registro de pomodoros:** Llevar un registro de los pomodoros completados para medir la productividad y ajustar la planificación según sea necesario.

# Empoderamiento del Equipo:



**Fomento de la autonomía:** Dar a los colaboradores la libertad de decidir cómo llevar a cabo las tareas delegadas, promoviendo la responsabilidad y la creatividad.



**Desarrollo de liderazgo:** Delegar tareas que permitan a los colaboradores asumir roles de liderazgo o mentoría, ayudándolos a crecer dentro del equipo.



**Reconocimiento del éxito:** Celebrar y reconocer los logros alcanzados por el equipo cuando las tareas delegadas se realizan con éxito.



# ESPACIO DE PREGUNTAS O COMENTARIOS



BIENESTAR Y ORIENTACIÓN OCUPACIONAL  
AYUDAR EN LO QUE NOS MOUEVI