



Practicando gratitud

¿Recuerda la última vez que se sintió agradecido por uno de los pequeños placeres de la vida? Por ejemplo: un día de sol después de semanas de lluvia; un tomate perfectamente maduro de un jardín local; un comentario reflexivo de un colega. Estos pequeños regalos ocurren a diario, pero ¿con qué frecuencia nos detenemos y nos sentimos agradecidos por ellos?

Es fácil quejarse, los problemas parecen ser claros, indeseados y definitivos: un resfriado en el verano, demasiados correos electrónicos sin respuesta, no hay suficiente tiempo libre, semanas de lluvia, un compañero de trabajo difícil: siempre podemos encontrar algo que no sea correcto o ideal. Notar las cosas en nuestras vidas que van bien no es tan fácil porque las cosas buenas no son muy notorias y no piden atención de la misma manera que las cosas que consideramos malas o negativas. Las cosas buenas pueden pasar más fácilmente inadvertidas o sin ser reconocidas mientras resolvemos problemas de nuestras ocupadas vidas.

Sin embargo, las investigaciones demuestran que practicar la **gratitud** tiene muchos efectos positivos en la salud mental y física y en el bienestar general. En un estudio reciente en la Universidad de California, a tres grupos de personas se les pidió que hicieran registros semanales de sus experiencias: un grupo se enfocó en rastrear cosas negativas en su semana, otro en lo que estaban agradecidos o cosas positivas, y un tercero al que simplemente se le pidió que tomara nota de algo que los afectaba, sin destacar si era bueno o malo. Al final de las diez semanas, las personas que registraron lo que agradecían eran más optimistas. Incluso hicieron más ejercicio y tuvieron menos visitas al médico.

Se han realizado muchos de estos estudios sobre los efectos de expresar gratitud. Las personas que expresan gratitud regularmente experimentan menos síntomas de dolor y cuidan mejor su salud en general. También son más felices y tienen menos emociones negativas intrusivas como la envidia, el resentimiento y el arrepentimiento. Eso no es todo; aquí hay algunos más de los increíbles beneficios de la gratitud:

Déjenos ayudar. Acceda a su Programa de asistencia al empleado (EAP) 24/7 por teléfono o Internet.

- Mejora el sueño.
- Afecta positivamente la autoestima.
- Aumenta la resistencia.
- Refuerza el sistema inmunológico.
- Impulsa nuestras carreras.
- Fortalece nuestras emociones
- Nos hace más optimistas.

Entonces, ahora que hemos cubierto las formas en que la gratitud tiene un impacto increíble en muchas facetas de nuestras vidas, ¿cómo la implementamos? No es fácil hacer el cambio de enfoque de los aspectos negativos a los positivos, especialmente cuando vivimos en una cultura que respalda las quejas constantes.

Una forma comprobada y verdadera de aumentar su dosis diaria de gratitud es **llevar un diario de gratitud**. Esto significa que cada día registre cinco cosas por las que está agradecido (hacerlo cuando se despierta o antes de dormir tiende a hacer más fácil el mantenimiento del diario). Algunas cosas, por supuesto, repetirán las grandes, como tener un techo sobre su cabeza, una familia amorosa o una carrera que le interese. Otros pueden ser más pequeños y solo ocurren ese día, como cuando un amigo le cocina una buena comida, o cuando tomó el autobús justo cuando estaba parando. Grande o pequeño, prestar atención a los pequeños regalos que recibimos todos los días aumentará su conocimiento de ellos y comenzará a sentirse más agradecido en general y cosechará los muchos beneficios de decir gracias.

También puede **expresar gratitud en voz alta**. Esto significa hacer cosas como decirle a las personas lo que aprecia de ellas y compartir historias y sentimientos positivos de su día. También significa que cuando sienta la necesidad de quejarse o criticar, debe hacer un esfuerzo por encontrar algo feliz que expresar en su lugar.

Por supuesto, esto no implica que deba poner fin a decirle a la gente cuando algo está mal; puede ser extremadamente beneficioso tener un amigo compasivo que escuche cuando los tiempos se ponen difíciles. Sin embargo, si puede eliminar algunas de sus quejas diarias y subir el dial de gratitud, es seguro que aportará más positividad y buena salud a su vida y la de quienes lo rodean.

Déjenos ayudar. Acceda a su Programa de asistencia al empleado (EAP) 24/7 por teléfono o Internet.

Estrategias de gestión del tiempo que realmente funcionan

El estrés es inevitable, incluso puede ser saludable y se puede manejar, pero demasiado estrés negativo puede ser perjudicial para nuestra salud física y mental. Las técnicas de reducción del estrés son importantes y desarrollar su propio grupo de instrumentos de control de los factores que lo ocasionan es de vital importancia. Otro aspecto de la gestión del estrés es la **prevención** y una de las maneras más importantes de prevenir el estrés es contar con estrategias efectivas de la administración del tiempo. La gestión del tiempo, como todos sabemos muy bien, es una de esas cosas que parecen fáciles pero que pueden resultar muy difíciles de implementar: la postergación, las prioridades poco claras y el cálculo inexacto del tiempo que nos puede llevar hacer algo pueden ser obstáculos significativos para un calendario bien gestionado. A continuación, encontrará algunos consejos que realmente funcionan para ayudarle a administrar su valioso tiempo.

Priorizar

Eche un vistazo a las tareas que tiene por delante y califíquelas de acuerdo con las siguientes cuatro categorías:

- Importante y urgente
- Importante, pero no urgente
- Urgente, pero no importante
- Ni urgente ni importante

Las personas con una gestión óptima del tiempo pasan la mayor parte de su tiempo en tareas que son importantes, pero no urgentes, disminuyendo las posibilidades de que una tarea importante se convierta en urgente y, por lo tanto, más estresante.

Comience el día programándolo

Al comienzo del día, tome nota de lo que debe hacer y piense cuánto tiempo podría llevarle. Luego, cree un cronograma para el día de acuerdo con esta lista. Cumpla este cronograma. Dedicar 30 minutos para hacerlo le permitirá ahorrar tiempo a largo plazo.

Aprenda cuánto tiempo requieren las cosas

Anote cuánto tiempo requiere cada tarea. Puede darse cuenta de que las cosas que pensó que tomarían mucho tiempo, en realidad, se pueden llevar a cabo bastante rápido, mientras que las tareas que pensó que podría realizar rápidamente, de hecho, podrían llevarle más tiempo del previsto.

Siga las cuatro premisas

Los correos electrónicos suelen ser abrumadores y consumen mucho tiempo. Cuando mire su bandeja de entrada, aplique las cuatro premisas:

- Eliminar: Muchos correos electrónicos se pueden eliminar de inmediato, así que ¡deshágase de ellos!
- Hacer: Los correos electrónicos urgentes o que se pueden responder de manera simple, pueden responderse de inmediato.

Déjenos ayudar. Acceda a su Programa de asistencia al empleado (EAP) 24/7 por teléfono o Internet.

- Delegar: Si no es la persona adecuada para enviar el correo electrónico, delegue esta tarea a una persona que lo sea.
- Posponer: Los correos electrónicos que requieren más atención y consideración, dejarlos para más tarde.

Trabajar períodos breves

Cuando se produce una sobrecarga, es importante priorizar las tareas y administrar el tiempo de manera sabia. En lugar de trabajar "sin parar" hasta terminar algo, trabaje en períodos breves de 25 minutos con intervalos de 5 minutos en el medio.

El desafío consiste en internalizar los hábitos para controlar el tiempo, analizar y revisar regularmente su plan de gestión del tiempo hasta que se adapte a usted. [Descubra más sobre esta técnica aquí.](#)

Programar “pérdidas de tiempo”

No es viable eliminar por completo las cosas que nos hacen perder el tiempo, como las redes sociales e Internet. En cambio, agréguelas al cronograma y apéguese a él.

Deje tiempo de reserva

Las cosas no tomarán exactamente el tiempo que cree que tomarán. Al programar su día, deje tiempo extra para lo inesperado añadiendo cinco a diez minutos a cada tarea.

La gestión del tiempo requiere un esfuerzo cuidadoso, porque es algo que la mayoría de nosotros no hace naturalmente. Estos consejos están probados para el trabajo, pero solo si realmente los implementa y se adhiere a ellos. "Solo funciona si lo haces" puede parecer una exageración de simplicidad, pero es demasiado fácil hacer estas cosas durante una semana y luego dejar de hacerlas y volver a los viejos hábitos. Muévase entre los problemas y manténganlo. Con el tiempo, estas técnicas reemplazarán viejos hábitos por otros nuevos y usted podrá superar la curva del estrés.

Déjenos ayudar. Acceda a su Programa de asistencia al empleado (EAP) 24/7 por teléfono o Internet.



Lecturas destacadas en línea

Darle la bienvenida a un año nuevo equilibrado

El año nuevo es un buen momento para reflexionar sobre cómo puede traer más equilibrio a su vida. Aquí hay algunos consejos que pueden ayudarlo en su búsqueda diaria de equilibrio. [Siga leyendo.](#)

Seminarios web destacados



Sesgo inconsciente

11 de enero de 2019, 1:00 CST

Registro



Manejo del estrés para nuevos profesionales

25 de enero de 2019, 1:00 CST

Registro