



Empleado de FrontLine

Salud, bienestar y productividad

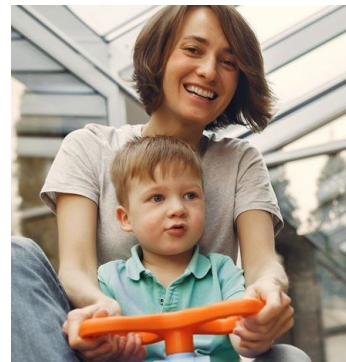
Modelo de lugar de trabajo de SHRM para hablar sobre raza

Los disturbios nacionales y las noticias relacionadas con la injusticia racial hacen que muchos empleados sientan la necesidad de procesar la crisis en una charla honesta. Si esto es válido para usted, consulte la Sociedad para la Gestión de Recursos Humanos, que ha reunido una guía para hacerlo. Aparentemente se adapta a cualquier problema o preocupación relacionados con la diversidad. Puede encontrar la guía en SHRM.org (buscar "tips for discussing racial injustice in the workplace" [consejos para hablar sobre la injusticia racial en el lugar de trabajo]). Encontrará recomendaciones de bosquejos, fundamentos, pasos de procedimientos, definiciones y pautas para escuchar/responder que se solidarizan con las personas y más.



Recursos para la crianza de los hijos en tiempos COVID

La encuesta "2020 Stress in America" acaba de ser publicada por la Asociación Americana de Psicología. Muestra que la pandemia de COVID-19 ha "alterado todos los aspectos de la vida diaria, desde la salud y el trabajo hasta la educación y el ejercicio". El estrés de los padres es particularmente grande con rutinas interrumpidas, pérdida de graduaciones y dificultad para estructurar el tiempo libre para los niños. Una lista completa de recursos está disponible solo para padres. Cubre casi todos los aspectos de la crianza de los hijos durante la pandemia de COVID: cosas que hacer con los niños, las rutinas, la seguridad, ayudar a los adolescentes, la disciplina de los padres, cuidarse y más. Vea el nuevo PDF en www.keltymentalhealth.ca (buscar "parenting covid" [crianza de hijos, covid]).



Cuando un compañero de trabajo tiene cáncer

A rededor del 40% de nosotros recibirá un diagnóstico de cáncer en nuestra vida. El miedo a un diagnóstico de cáncer puede dificultar su capacidad de decir las cosas correctas cuando descubre que un compañero de trabajo tiene cáncer. Sus palabras genuinas y sinceras (consistentes con su relación y la medida en que conoce a su compañero de trabajo) son las mejores. Por ejemplo, "Realmente lamento que estés enfrentando esto. Me importa y quiero que sepas que estoy aquí para ti". No reaccione de forma exagerada, no intente animar a una víctima de cáncer ni comparta historias de cáncer, ni dé charlas ni consejos, y no use oraciones como, "al mal tiempo buena cara". Cuando ofrezca ayuda, sea específico sobre una tarea o proyecto que pueda aceptar para disminuir la carga de su compañero de trabajo. No diga "hágame saber cómo puedo ayudar". Sobre todo, no dejes de tratar a tu compañero de trabajo como un compañero de trabajo. Eso es lo que son.



Fuentes: www.cancer.org

El boletín EAP es publicado mensualmente por el Programa de Asistencia para Empleados de Arlington (AEAP) para información general y en apoyo a su salud y bienestar. Para obtener ayuda con inquietudes personales, comuníquese con el personal de asistencia profesional para empleados. El programa EAP opera bajo las disposiciones de las leyes federales de confidencialidad y también con la tecnología EAPA Core. El programa de asistencia para empleados (AEAP) está ubicado en el centro de Clarendon. Si usted desea hablar con alguien por favor llame al número 703-228-8720 durante el horario de oficina (8:00 a.m. – 5:00pm).

Personal Profesional EAP:

Tara Wooldridge 703-228-8721
Kathy Young 703-228-8727

Personal de Apoyo EAP:

James Parker 703-228-8724
Ashim Barua 703-228-8728



Dieta y consejos para mantenerse en forma para trabajadores remotos

Si trabaja de forma remota desde su casa, considere cómo su trabajo puede interferir con una dieta saludable y un buen estado físico personal. Las distracciones, el hambre (o ignorar el hambre), posponer las comidas, las interrupciones, las fechas de entrega, la concentración, el estrés y el cansancio pueden influir en las decisiones sobre la dieta y el estado físico. Por ejemplo, mientras usa audífonos en una llamada, va a la cocina y come inconscientemente. Cuando una fecha de entrega es demasiado ajustada, se omite el ejercicio. Si está demasiado ocupado para cenar, va por la taza de fideos ramen a altas horas de la noche. Estas son cinco formas para ser un trabajador remoto más saludable: adquirir conciencia, establecer límites, crear una estructura, planificar y preparar. Trabajar desde casa puede ser satisfactorio, pero adquiera *conciencia* para crear el entorno adecuado. Administre este entorno con *límites* donde las distracciones y las tentaciones de alimentos poco saludables no están presentes. *Cree una estructura* organizando su día para que los refrigerios, las comidas y las tareas sean predecibles y no se conviertan en intromisiones. *Planifique* un horario en el que los comportamientos de salud y condición física sigan siendo fundamentales para su bienestar. Finalmente, *prepare* su lugar de trabajo y haga el trabajo preliminar diariamente con las tareas de verificación previa para que su día sea saludable y productivo. Coloque una botella de agua en su lugar, agregue los ingredientes de la receta y encienda el interruptor de su olla de cocción lenta a ocho horas, prepare un sándwich con anticipación, prepare refrigerios saludables y disponga su ropa de ejercicio para permitir una transición suave de su trabajo a su entrenamiento.



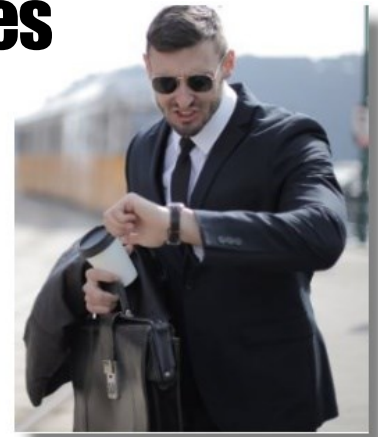
Pruebe una fórmula para resolver problemas

Un plan ordenado para resolver problemas puede ayudarlo a llegar a una solución más satisfactoria. A menos que sea un científico, trabajador social o especialista en filosofía, es posible que no haya estudiado el "proceso de resolución de problemas". Existen muchas variaciones, pero las principales ventajas son un mayor enfoque, una mejor deliberación y menos conjeturas que pueden conducir a una solución dañina o ninguna. Aplique estos pasos a problemas personales o relacionados con el trabajo: 1) defina su problema, pero asegúrese de no confundir los síntomas (lo que no es deseado) con el problema (lo que causa lo que no es deseado); 2) haga una lluvia de ideas de soluciones; 3) analice las soluciones y elija la mejor; 4) implemente la solución; y 5) revise los resultados. Cada paso puede tener subpasos. Use un equipo o grupo familiar de aquellos que tengan un interés en la solución para obtener un impacto aún mayor.



Superar las dificultades con las llegadas tardes

Los estudios muestran sorprendentes efectos dominó causados por las llegadas tarde dentro de las organizaciones, por lo que es un problema que vale la pena superar si constantemente se apura por llegar al trabajo y aún así no llega a horario. Comience por conquistar dos obstáculos. Uno es descubrir qué es lo que *realmente* le hace llegar tarde y pensar en una intervención. Para muchos, esto no es tan fácil como parece. Puede beneficiarse trabajando con un consejero o EAP para descubrir la intervención correcta. De las cinco causas principales de llegadas tardes frecuentes, tres están relacionadas con el exceso de sueño, estar demasiado cansado para levantarse y olvidar algo. Estas son causas *internas* más que externas. Esto señala el valor de trabajar con un profesional empático. El otro obstáculo es superar el miedo a pedir ayuda, pero una vez que experimente alivio y éxito, se preguntará por qué no llamó antes.



www.careertrend.com (buscar "late to work" [llegar tarde al trabajo]).

Preguntas para llevar a un consejero profesional

Si decide ver a un consejero profesional, maximice los beneficios de su primera visita respondiendo estas preguntas antes de ir: 1) ¿Qué está causando estrés y tensión en su vida? 2) ¿Cómo le afecta la tensión a usted, su familia y su trabajo? 3) ¿Son estos problemas de estrés o tensión a corto o largo plazo? 4) ¿Quién en la vida representa a su grupo de apoyo? 5) ¿Qué está dispuesto a cambiar o renunciar para tener menos estrés o tensión en su vida? 6) Cuando ha reducido con éxito el estrés y la tensión por su cuenta, ¿cómo lo ha hecho? 7) ¿Qué no ha funcionado? 8) Si el asesoramiento es exitoso, ¿cómo imagina la vida después?

