

T E M A

# 01

## EQUILIBRIO ENTRE VIDA LABORAL Y PERSONAL

El equilibrio entre el trabajo y la vida personal es un aspecto crucial del bienestar personal y profesional. Implica asignar tiempo y energía al trabajo, la familia, las actividades sociales y personales para mantener el bienestar general. En este tema, cubriremos aspectos básicos del equilibrio entre el trabajo y la vida personal y le ofreceremos sugerencias para comenzar.



El contenido de este documento tiene únicamente fines informativos y educativos y no pretende ser un consejo, diagnóstico o tratamiento médico. Siempre consulte a un profesional de la salud cualificado para cualquier inquietud o decisión médica.

# OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

ESTE TEMA ESTÁ DISEÑADO EN TORNO A LOS SIGUIENTES OBJETIVOS PRINCIPALES DE APRENDIZAJE:

01

## **Comprender los elementos fundamentales del equilibrio entre vida laboral y personal**

Comprender los aspectos fundamentales del equilibrio entre el trabajo y la vida personal, incluida la importancia de crear armonía entre el trabajo, la familia, lo social y las actividades personales para el bienestar general.

02

## **Identificar señales de desequilibrio en la integración entre vida laboral y personal**

Reconocer y articular los signos de una dinámica desequilibrada entre el trabajo y la vida personal y comprender cómo estos síntomas pueden manifestarse física, mental y emocionalmente.

03

## **Aplicar técnicas para establecer límites de manera eficaz**

Desarrollar habilidades para establecer límites claros en torno al trabajo y el tiempo personal, gestionar las expectativas para evitar que el trabajo se traslade a la vida personal y mejorar el bienestar mental.

04

## **Utilizar prácticas de manejo del estrés en la vida diaria**

Implementar métodos prácticos para manejar el estrés laboral, utilizando técnicas tanto mentales como físicas para prevenir el burnout y promover la recuperación.

# OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

ESTE TEMA ESTÁ DISEÑADO EN TORNO A LOS SIGUIENTES OBJETIVOS PRINCIPALES DE APRENDIZAJE:

05

## **Comprender los beneficios de tomar descansos regulares y tiempo libre**

Explore los beneficios psicológicos y fisiológicos de los descansos y las vacaciones, incluido la reducción del estrés, el aumento de la productividad y la mejora de la claridad mental.

07

## **Incorporar la realización personal a las rutinas diarias**

Identificar formas de integrar pasatiempos, relajación y prácticas de cuidado personal en la vida cotidiana para fomentar el equilibrio, reducir el estrés y mantener la motivación.

06

## **Priorizar las técnicas de gestión del tiempo y la energía**

Aprenda a asignar tiempo y energía de manera estratégica, utilizando habilidades de priorización y gestión del tiempo para mejorar la concentración, la productividad y la satisfacción con la vida.

08

## **Reflexionar y reconocer los logros diarios**

Cultive el hábito de reconocer los pequeños logros y avances al final de cada día para reforzar la sensación de logro y promover la resiliencia frente al estrés.

# COMPETENCIAS

ESTE CONTENIDO FORMATIVO ESTÁ DISEÑADO PARA AYUDARTE A ADQUIRIR LAS SIGUIENTES COMPETENCIAS:

- 01 **Adaptabilidad:** mantener la eficacia al experimentar cambios importantes en las tareas o el entorno laboral; adaptarse eficazmente al trabajo dentro de nuevas estructuras, tecnologías, procesos, requisitos o culturas. Trata de comprender los cambios. Aborda los cambios o las novedades de forma positiva. Modifica rápidamente el comportamiento para afrontar eficazmente los cambios en el entorno laboral.
- 02 **Construir relaciones laborales positivas:** desarrollar y utilizar relaciones colaborativas para facilitar el logro de objetivos laborales.
- 03 **Comunicación:** transmitir claramente información e ideas a través de una variedad de medios a individuos o grupos de una manera queatraiga a la audiencia y les ayude a comprender y retener el mensaje.
- 04 **Toma de decisiones:** identificar y comprender problemas, cuestiones y oportunidades; comparar datos de diferentes fuentes para sacar conclusiones; utilizar enfoques eficaces para elegir un curso de acción o desarrollar soluciones apropiadas; tomar medidas que sean coherentes con los hechos disponibles, las limitaciones y las consecuencias probables.
- 05 **Gestión de la energía:** capacidad de afrontar tu jornada laboral con la mentalidad de que estás gestionando tu energía, no solo tu tiempo.
- 06 **Flexibilidad:** facilidad para cambiar los criterios y la orientación de la propia manera de pensar y juzgar situaciones, personas y cosas cuando cambia la orientación estratégica, las condiciones del entorno o se recibe nueva información.
- 07 **Integridad:** actuar de acuerdo con los estándares éticos, morales y sociales en las actividades relacionadas con el trabajo.
- 08 **Planificación y organización:** establecer cursos de acción para uno mismo y para otros para garantizar que el trabajo se complete de manera eficiente.

## COMPETENCIAS

- 09 **Resiliencia:** capacidad de soportar o recuperarse rápidamente de las dificultades, tenacidad.
- 10 **Autorregulación:** capacidad de comprender y gestionar su comportamiento y sus reacciones a los sentimientos y cosas que suceden a su alrededor.
- 11 **Gestión del tiempo:** la capacidad de utilizar el propio tiempo de forma eficaz o productiva, especialmente en el trabajo.
- 12 **Tolerancia al estrés:** continuar actuando eficazmente bajo presión del tiempo, lidiando con el desacuerdo, la oposición y la adversidad.

# ESENCIA, IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL EQUILIBRIO ENTRE VIDA LABORAL Y PERSONAL

## Esencia

El equilibrio entre la vida laboral y personal consiste en encontrar una forma saludable y sostenible de dividir el tiempo y la energía entre el trabajo y la vida personal. No se trata solo de reducir las horas de trabajo, sino de crear armonía en ambos aspectos para que ni el trabajo ni la vida personal afecten negativamente al otro. Para muchas personas, la presión del trabajo moderno, con horarios extendidos, exigencias intensas y la necesidad de estar "siempre conectados", puede generar una acumulación de estrés laboral. Este estrés prolongado a menudo contribuye al burnout, un estado en el que uno se siente mental, física y emocionalmente agotado, lo que dificulta mantenerse motivado o comprometido con el trabajo.

En esencia, el equilibrio entre el trabajo y la vida personal significa tener límites claros entre el trabajo y el tiempo personal. Esta división permite a las personas recargar energías, mantener intereses fuera del trabajo y cumplir con sus responsabilidades sin comprometer el bienestar personal. Según una investigación de la Asociación Estadounidense de Psicología, mantener un equilibrio entre el trabajo y la vida personal puede reducir el estrés, prevenir el agotamiento y generar una mayor satisfacción laboral. Cada vez se reconoce más que es un factor crucial para la salud en el lugar de trabajo, donde las empresas

promueven prácticas que alientan a los empleados a equilibrar su tiempo y gestionar mejor su estrés. Lograr este equilibrio requiere autoconciencia y, a veces, establecer límites en el trabajo, como saber cuándo dejar de trabajar y centrarse en la vida personal. Cuando el trabajo se vuelve demasiado dominante, altera la capacidad de uno para descansar y recargar energías, lo que puede conducir rápidamente al tipo de estrés crónico asociado con el burnout. Tener un enfoque equilibrado ayuda a las personas a mantenerse con energía y motivadas, lo que les permite rendir mejor y mantener la productividad a largo plazo sin sacrificar la felicidad o la salud personal.



## Importancia

El equilibrio entre el trabajo y la vida personal desempeña un papel importante en la reducción del estrés laboral y el burnout, dos afecciones que pueden tener graves efectos sobre la salud física y mental. Cuando las personas mantienen una vida equilibrada, pueden abordar su trabajo con una mente más despejada y con más energía. Sin equilibrio, el estrés laboral continuo puede provocar problemas de salud, como hipertensión, ansiedad y depresión, y, en última instancia, puede causar burnout, un estado de agotamiento físico y emocional absoluto que afecta la capacidad de la persona para desempeñarse de manera eficaz.



El síndrome de burnout, según la definición de la Organización Mundial de la Salud (OMS), es el resultado de un estrés crónico en el lugar de trabajo que no se ha gestionado con éxito. Se caracteriza por sentimientos de agotamiento de energía, mayor distancia mental del trabajo y menor eficacia profesional.

Una vida equilibrada reduce la probabilidad de sufrir burnout, ya que permite que el cerebro y el cuerpo tengan tiempo para recuperarse de las exigencias laborales. Este período de descanso regular es esencial para controlar el cortisol, la hormona del estrés del cuerpo, que, cuando se eleva durante períodos prolongados, puede debilitar el sistema inmunológico y contribuir a diversas enfermedades. Además, los estudios han demostrado que las personas que mantienen un equilibrio entre el trabajo y la vida personal tienden a tener una mayor satisfacción laboral, un mejor rendimiento y una mayor motivación.

Desde una perspectiva empresarial, este equilibrio es igualmente importante. Los empleados que pueden gestionar su estrés y evitar el burnout son más productivos y tienen menos probabilidades de sufrir bajas por enfermedad o desvinculación. Los empleadores se benefician al apoyar el equilibrio entre el trabajo y la vida personal, ya que conduce a una reducción del absentismo, mayores tasas de retención y una cultura laboral positiva, todo lo cual contribuye al éxito general de la empresa.

## Beneficios

Cuando se logra un equilibrio entre la vida laboral y personal, los beneficios son significativos tanto para las personas como para las organizaciones. Uno de los beneficios clave es la reducción del estrés laboral, que tiene un impacto directo en la salud física y mental. Estudios de instituciones como Harvard Business Review muestran que un estilo de vida equilibrado ayuda a reducir la presión arterial, mejorar la calidad del sueño y reducir los síntomas de ansiedad y depresión. Esto significa que las personas están más sanas, tanto mental como físicamente, y son menos propensas a las enfermedades causadas por el estrés prolongado.

Un mejor equilibrio entre el trabajo y la vida personal también aumenta la satisfacción personal. Las personas sienten que tienen control sobre sus horarios, lo que les permite tiempo para sus intereses personales, su familia y sus aficiones, lo que conduce a una mayor felicidad y satisfacción vital. Esta realización personal afecta positivamente a su trabajo, ya que las personas más felices suelen estar más comprometidas, son más creativas y están más motivadas. Aportan energía e ideas nuevas, lo que beneficia su rendimiento laboral y la moral del equipo.

Las organizaciones (es decir, tu empleador) también se benefician de fomentar el equilibrio entre el trabajo y la vida personal. Los empleados equilibrados son más leales, motivados y productivos. Los niveles reducidos de estrés conducen a menos ausencias debido a problemas de salud, lo que ahorra tiempo y recursos a las organizaciones. El impacto a largo plazo de apoyar un enfoque equilibrado de

trabajo positivo, saludable y productivo es la clave. Las empresas con culturas que promueven el equilibrio entre el trabajo y la vida personal tienden a tener tasas de rotación más bajas y atraen talento de manera más eficaz porque ofrecen un entorno que respeta el bienestar de los empleados.



# *Equilibrio entre vida laboral y personal*

*beneficios*



Salud mental mejorada.



Salud física mejorada.



Mayor productividad y concentración.



Relaciones fortalecidas.



Reducción del burnout y el estrés.



Mayor satisfacción laboral.



Mejor gestión del tiempo.



Mayor creatividad e innovación.



Cultura organizacional positiva.



Realización personal.



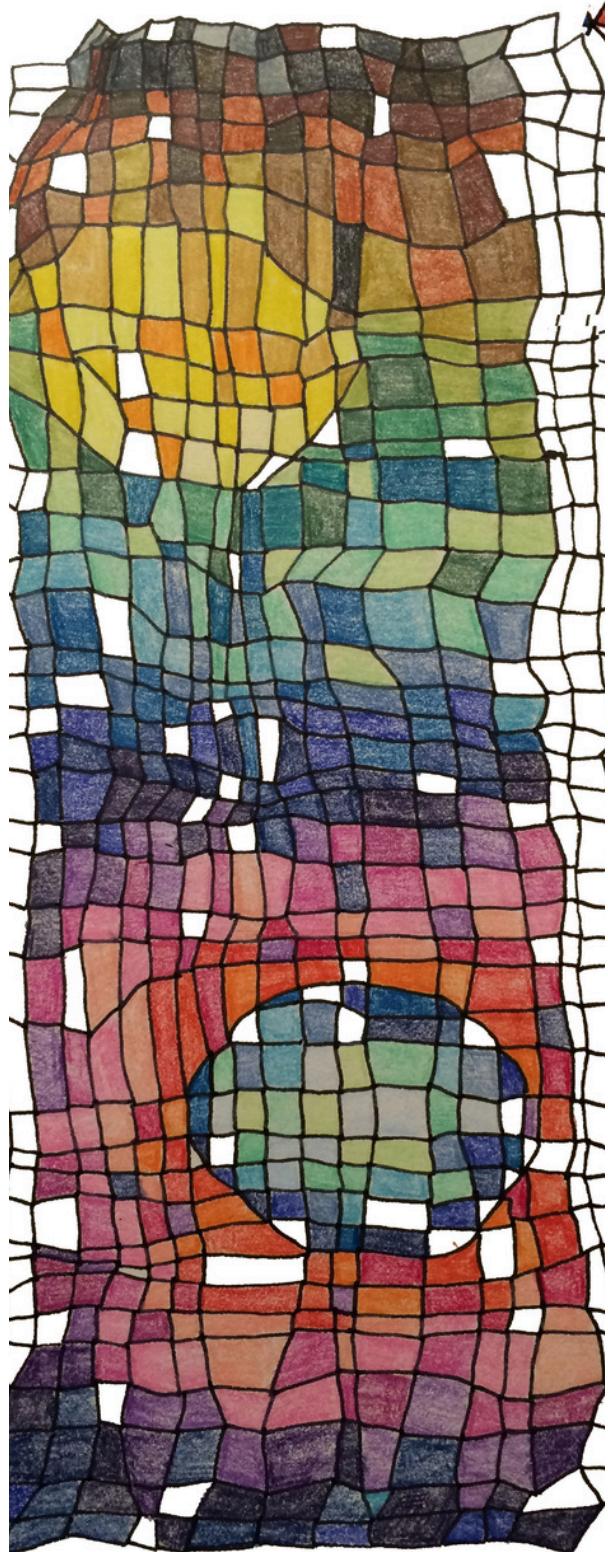
Prevención del burnout.

# **CONSECUENCIAS DE UNA VIDA DESEQUILIBRADA**

En esencia, el equilibrio entre el trabajo y la vida personal consiste en crear un estilo de vida que integre el éxito profesional con el bienestar personal. Los beneficios se extienden a una mejor salud mental y física, relaciones fortalecidas, mayor satisfacción laboral y plenitud vital en general. Tanto las personas como las organizaciones pueden prosperar cuando los aspectos laborales y personales están en armonía. Entonces, qué sucede cuando existe una falta de equilibrio entre el trabajo y la vida personal.

Una vida desequilibrada, en particular en lo que se refiere a un equilibrio poco saludable entre el trabajo y la vida personal, puede tener diversas consecuencias negativas para el bienestar y la calidad de vida general de una persona. También puede tener consecuencias profundas en diversos aspectos del bienestar de una persona. Estas consecuencias abarcan tanto las dimensiones físicas como las mentales, e influyen en la calidad de vida general.

Las exigencias laborales excesivas sin tiempo suficiente para actividades personales pueden provocar estrés crónico y burnout, lo que afecta negativamente tanto a la salud mental como a la física. Un equilibrio deficiente entre el trabajo y la vida personal contribuye a problemas de





salud como insomnio, fatiga, dolores de cabeza y mayor susceptibilidad a enfermedades, así como descuido del cuidado personal. Este desequilibrio también tensa las relaciones con familiares y amigos, fomentando sentimientos de aislamiento y potencialmente llevando a rupturas en las conexiones personales. El trabajo continuo sin descansos disminuye la productividad y la satisfacción laboral, al tiempo que aumenta el riesgo de ansiedad, depresión y agotamiento emocional. Además, obstaculiza la creatividad y la innovación, ya que la fatiga mental limita la capacidad de pensar creativamente y encontrar soluciones. La falta de integración entre el trabajo y la vida personal causa desconexión e insatisfacción, lo que dificulta la experiencia de realización. El desequilibrio prolongado puede afectar negativamente a la salud física, provocando aumento de peso, falta de ejercicio y un sistema inmunológico debilitado. También da como resultado oportunidades perdidas de crecimiento personal, aprendizaje y autodescubrimiento.

En última instancia, la incapacidad de desconectarse del trabajo fuera del horario laboral perpetúa el estrés crónico y perjudica la capacidad de relajarse y recargar energías, lo que reduce la calidad de vida en general.

Por lo tanto, abordar el desequilibrio entre el trabajo y la vida personal implica reconocer estas consecuencias y tomar medidas proactivas para crear un estilo de vida más armonioso y satisfactorio.

“

Casi todo volverá a  
funcionar si lo  
desenchufas durante  
unos minutos,  
incluido tú.

-  
Anne Lamott



# UNA GUÍA PRÁCTICA PARA EL EQUILIBRIO ENTRE VIDA LABORAL Y PERSONAL

El curso de formación StressOut está específicamente dedicado a ayudarte a lograr un mejor equilibrio entre el trabajo y la vida personal. A lo largo de este curso, hemos presentado múltiples formas y técnicas para lograr este objetivo. Además de todo eso, hemos compilado la siguiente guía breve sobre el equilibrio entre el trabajo y la vida personal con 11 cosas específicas que puedes hacer todos los días. Comienza ahora.



## Establece prioridades laborales diarias y concéntrate en una tarea a la vez

Comenzar el día con prioridades claras es como darle a tu cerebro un mapa: sin uno, es fácil perderse en el laberinto interminable de tareas, correos electrónicos y solicitudes de último momento.

Intenta fijar tus tres objetivos principales cada mañana. De esta manera, te estarás diciendo a ti mismo (y a tu bandeja de entrada) lo que realmente importa. Esto ayuda a evitar el "efecto ping-pong" de saltar de una tarea a otra, lo que suele dar lugar a un día entero de "ocupación" sin mucho logro real. Hacer una sola tarea puede no sonar tan sofisticado como hacer varias a la vez, pero es mucho más eficaz y mucho menos estresante. Si te centras claramente en un objetivo a la vez, ganarás impulso, reducirás la fatiga que conlleva la toma de decisiones y reducirás el estrés de sentirte arrastrado en demasiadas direcciones.

En un mundo que celebra el hecho de hacerlo todo, concentrarse en una sola tarea a la vez puede parecer rebelde. Pero la verdad es que realizar una sola tarea a la vez puede reducir drásticamente el estrés, haciendo que el trabajo parezca menos un acto de malabarismo. Priorizar y concentrarse te ayudará a sentir una sensación de control sobre tu carga de trabajo, lo que puede hacer maravillas por tu salud mental. Piensa en cada tarea completada como una pequeña victoria en la batalla contra el burnout: una pequeña victoria que demuestra que eres humano, no una máquina.

02



03



## Aprende a decir “no” y limita las reuniones no esenciales

Decir “no” en el trabajo puede parecer un acto radical, pero seamos honestos: no todo requiere tu tiempo y energía. Sobrecargar tu agenda es una vía rápida hacia el burnout.

**Rechazar cortésmente tareas o reuniones innecesarias** te permite disponer de horas valiosas para centrarte en lo que importa, lo que te ayuda a controlar el estrés y a mantenerte al día con tus prioridades. Además, es liberador recordarte a ti mismo que está bien no hacerlo todo. En cuanto a las reuniones, ¡cuantas menos, mejor! Todos hemos estado en una reunión que podría haber sido un correo electrónico (o, sinceramente, un solo punto del orden del día). Limitar las reuniones no esenciales es una excelente manera de recuperar el tiempo perdido y reducir el estrés. Menos reuniones significan más tiempo para trabajar concentrado o, mejor aún, para tener un merecido descanso para tomar un café. Te lo agradecerás a ti mismo y probablemente te ganarás la gratitud silenciosa de tus colegas.

## Tome descansos regulares, que incluyan paseos cortos o descansos para estiramientos.

Saltarse pausas durante las horas laborables es un factor estresante muy común en detrimento de tu salud y vida personal.

**Unos descansos breves a lo largo del día pueden marcar una gran diferencia.** Piensa en ellos como minivacaciones que evitan que el burnout te pille desprevenido. Un estiramiento rápido de cinco minutos o un paseo hasta el dispensador de agua es como pulsar el botón de "reinicio", que le da a tu mente y a tu cuerpo un momento para recuperarse. Solo asegúrate de evitar la tentación de utilizar este tiempo para charlas de trabajo: hazlo simple si te ayuda a deshacerte del estrés.

Recuerde que incluso las máquinas de más alto rendimiento necesitan tiempo de inactividad; lo mismo ocurre con su cerebro. Los descansos periódicos mejoran la concentración, lo que facilita mantener la productividad sin agotarse.

Si te sientes culpable por tomarte un descanso, recuerda: el estrés y la productividad no son los mejores amigos. Un breve respiro te refresca la mente y, cuando regreses a tu puesto, estarás listo para afrontar tus tareas sin esa familiar sensación de agotamiento.

04



### **Establece límites para las horas de trabajo y evita revisar correos electrónicos fuera del horario laboral.**

Establecer límites en torno a tus horas de trabajo es una forma eficaz de proteger tu salud mental. En una época en la que los correos electrónicos y las notificaciones nunca descansan, puede resultar tentador revisar los mensajes "una última vez". Pero esta es la verdad: siempre hay un correo electrónico más, y esa "revisión rápida" a menudo se convierte en una hora de trabajo no deseada. Para combatir esto, crea el hábito de cerrar la sesión a una hora específica. ¡Tu cerebro (y tus seres queridos) te lo agradecerán! Evitar los emails después de las horas de trabajo

hace que tu mente cambie de "modo trabajo" al "modo personal", lo cual es esencial para reducir el estrés. Piensa en ello como si cerraras la puerta del trabajo hasta el día siguiente. Y, créeme, si les dices a tus compañeros de trabajo que solo estás disponible durante el horario laboral, se adaptarán. Deja que se pregunten qué haces después del horario laboral mientras disfrutas de tu merecido tiempo libre, lejos de la bandeja de entrada.

05



### **Utiliza el bloqueo de tiempo y la configuración de "No molestar" para tareas específicas**

Bloquear el tiempo es un truco sencillo para recuperar tu agenda y mantener a raya el estrés. De hecho, asignar bloques específicos de tiempo para trabajar de forma concentrada protege tu productividad de las interrupciones constantes. Es como construir una pequeña fortaleza alrededor de tus tareas más importantes, donde las alertas de correo electrónico y las notificaciones de chat no puedan interferir. ¡Establece con orgullo tu estado de "No molestar"!

Esos correos electrónicos seguirán ahí cuando hayas terminado.

Concentrarse en una tarea durante estos bloques te permite profundizar y completarla con menos distracciones. Después, puedes revisar los mensajes o tomar un descanso sin sentirte culpable. Este enfoque intencional mantiene bajos los niveles de estrés al ayudarte a completar el trabajo sin el constante intercambio de mensajes y distracciones. Además, hay algo satisfactorio en decirles a sus compañeros de trabajo: "¡Nos vemos después de mi tiempo de concentración!".



### Delegar tareas cuando sea posible

Cuando sientas que tu lista de tareas es más larga que una novela, recuerda que delegar es tu aliado. Pasar tareas a colegas (o pedir ayuda) puede aligerarte la carga y permitirte concentrarte en los asuntos de alta prioridad. Esto no solo mantiene los niveles de estrés bajo control, sino que también te ayuda a ser

un jugador de equipo. Recuerda que pedir ayuda no significa que no seas capaz, sino que eres lo suficientemente inteligente como para reconocer los límites de un ser humano.

Delegar es un arte que reduce el riesgo de agotamiento. **Comparte responsabilidades para que tu carga de trabajo sea realista** y evita el clásico error de intentar hacerlo todo solo. Recuerda que el equilibrio entre el trabajo y la vida personal no es una misión individual, sino que también se trata de trabajar en equipo de manera inteligente. Con menos cosas que hacer, tendrás más energía para afrontar lo que queda sin sentirte sobrecargado.



### Programa tiempo personal para aficiones o relajación.

Reservar tiempo para aficiones no es solo para divertirse, es esencial para la salud mental y para controlar el estrés. Darse permiso para disfrutar de actividades fuera del trabajo permite que el cerebro se recargue y le recuerda que la vida no se

trata solo de cumplir con los plazos. Ya sea leer, hacer jardinería, cocinar o simplemente desconectarse con su programa favorito, estas pequeñas escapadas ayudan mucho a reducir el estrés.

Cuando haces del tiempo personal una prioridad, **volverás al trabajo más renovado**. Es casi como unas minivacaciones todos los días, algo que tu mente y tu cuerpo realmente necesitan. Y aquí tienes una idea divertida: tomarte un tiempo para ti en realidad te hace más productivo, no menos. Piensa en las aficiones como tu arma secreta contra el burnout: son agradables, son refrescantes y son absolutamente esenciales.



### Utiliza el descanso de la comida para actividades no laborales

Aquí tienes una llamada de atención: **¡saltarse la comida es una vía rápida hacia el estrés y al burnout!** Usar la pausa de la comida para hacer algo que no esté relacionado con el trabajo te da un impulso mental.

Relájate, ya sea dando un paseo, leyendo un libro o simplemente observando a la gente. Considera este descanso como un momento innegociable para relajarte: tu cerebro lo necesita, incluso si son solo 30 minutos para ti.

Una pausa para el almuerzo sin pantallas ni correos electrónicos de trabajo también **evita que te sientas agotado a media tarde**. Recargar energía durante este tiempo ayuda a mantener la concentración y la energía para el resto del día. Además, alejarte de tu escritorio envía un mensaje a tu cerebro de que está bien hacer una pausa, lo cual es crucial para un equilibrio saludable entre el trabajo y la vida personal. Y, por el contrario, si trabajas y comes regularmente en el mismo lugar exacto en el trabajo (por ejemplo, tu escritorio), puede conducir a la formación de un vínculo psicológico conocido como condicionamiento dependiente del contexto. Esto significa que tu cerebro comienza a asociar tu escritorio (o espacio de trabajo) con comer y trabajar, lo que puede alterar tus límites mentales entre los descansos y el trabajo. Con el tiempo, esta superposición puede dificultar que tu mente desconecte por completo del trabajo, incluso durante las comidas, lo que genera un mayor estrés y reduce la eficacia de los descansos.

Así que ahora ya sabes, ¿por qué seguir guardando dulces en el último cajón o por qué seguir buscando comida incluso cuando no tienes hambre?

Cuando comes y trabajas en el mismo lugar todos los días, tu cerebro no recibe las señales claras que necesita para relajarse, haciendo que sea más difícil relajarse de verdad durante la hora de comer.

Esta mentalidad constante de "modo trabajo" puede contribuir a la fatiga mental, ya que el cerebro nunca tiene un verdadero descanso. Cuando separas físicamente los espacios para comer y trabajar (por ejemplo, almorzando en una sala de descanso o incluso al aire libre), ayudas a crear una distinción clara que **permite que tu mente se restablezca**, lo que promueve la relajación y reduce el riesgo de agotamiento.

Así que adelante, tómate ese descanso para comer como si fuera la mejor parte de tu día. Podría serlo.



### Utilice un planificador para programar y establecer objetivos.

Una agenda o calendario digital es como un fiel compañero en la búsqueda del equilibrio entre el trabajo y la vida personal. Planificar tu día te ayudará a evitar el estrés de las tareas de último momento que se acumulan. Llevar un registro de los plazos, las reuniones y los objetivos en un solo lugar ayuda a prevenir la temida doble

reserva y garantiza que estés al tanto del trabajo y del tiempo personal.

Establecer objetivos en una agenda también **te permite ver tu progreso**, lo que puede ser motivador y reducir el estrés. En lugar de sentir que siempre estás persiguiendo tareas, puedes marcar los elementos completados y darte el crédito que se merece. Piensa en cada elemento marcado como una pequeña palmeadita en la espalda y un paso hacia el control del estrés.

Más adelante, te mostraremos algunas aplicaciones de planificación digital que puedes probar. Cada una de ellas ofrece funciones únicas que te ayudarán a equilibrar tu agenda, minimizar el estrés y mantener la claridad en tu vida diaria, ¡sin que te cueste dinero! Vale la pena probarlas.



### Reflexiona sobre los logros antes de finalizar la jornada laboral

Es fácil quedar atrapado en lo que no terminaste, pero tomar un

un momento para reconocer lo que has logrado puede hacer que el día termine con una nota alta. Reflexionar sobre tus logros (grandes o pequeños) te recuerda que estás progresando, incluso si todavía queda trabajo por hacer. Este hábito mantiene los niveles de estrés bajo control, ya que cambia el enfoque de la interminable lista de tareas pendientes a lo que ya se ha logrado.

Terminar cada día con una reflexión positiva **te ayudará a terminar el trabajo sintiéndote más realizado y menos abrumado**. Es una práctica sencilla, pero refuerza la idea de que estás gestionando el trabajo de forma eficaz, lo que puede aumentar tu resiliencia y combatir el agotamiento. Así que, cuando termines, no te limites a apagar la computadora; tómate un momento para felicitarte a ti mismo: ¡es algo bien merecido!



## Tómate tiempo libre

Ya sabemos que lo has oído antes. Pero en serio, tómate tiempo libre.

¡Es fundamental para recargar las pilas y evitar el burnout! Las vacaciones y tener días para cuidar tu salud mental no son lujos, son necesidades para mantener un equilibrio saludable entre el trabajo y la vida personal. El tiempo fuera del trabajo **te ayuda a relajarte, despejar la mente y volver sintiéndote renovado**. Incluso si es solo un día para relajarte en casa, tomarte tiempo libre puede proporcionar un impulso significativo al bienestar mental.

Un hecho psicológico interesante relacionado con tomarse tiempo libre para vacaciones o días de salud mental es algo conocido como la "paradoja de la recuperación". Las investigaciones muestran que, aunque muchas personas se sienten demasiado ocupadas o estresadas como para tomarse tiempo libre, quienes lo hacen **experimentan una reducción del estrés y una mejora de la productividad al regresar al trabajo**. Esta paradoja se produce porque, al alejarse y desconectarse por completo, el cuerpo y la mente pueden recuperarse del estrés acumulado, lo que conduce a un aumento significativo del bienestar y el rendimiento laboral al regresar. Es necesario un desapego tanto físico como mental del trabajo. El desapego físico (como estar fuera de la oficina) no es suficiente; también se necesita desapego mental, es decir, no revisar correos electrónicos ni pensar en las tareas laborales.

Recuerda que todos necesitamos un descanso de vez en cuando. El tiempo libre te permite reconectarte contigo mismo y con tus seres queridos. Es una oportunidad para dejar de lado la lista de cosas por hacer y simplemente disfrutar de la vida. ¿Por qué perderte algo así?

# PASOS PARA LOGRAR UN EQUILIBRIO ENTRE VIDA LABORAL Y PERSONAL

Mantener un equilibrio saludable entre el trabajo y la vida personal es fundamental para el bienestar general. Si tuviéramos que resumir cómo lograr un mejor equilibrio entre el trabajo y la vida personal, optaríamos por estos cinco pasos eficientes:

PASO 1

## Establecer límites

Establezca límites claros entre el trabajo y la vida personal. Defina un horario laboral específico y comprométase a desconectarse de las tareas laborales fuera de ese horario.

PASO 2

## Priorizar el autocuidado

Priorice las actividades de cuidado personal, como el ejercicio regular, el sueño adecuado y el tiempo libre. Cuidar el bienestar físico y mental es esencial para mantener la energía y la resiliencia necesarias para equilibrar el trabajo y la vida personal.

PASO 3

## Gestionar el tiempo de forma eficaz

Utilice técnicas eficaces de gestión del tiempo para priorizar tareas y asignar el tiempo de forma eficiente. Esto incluye crear listas de tareas pendientes, establecer objetivos realistas y utilizar herramientas como calendarios o aplicaciones de productividad para mantenerse organizado.

## Aprende a decir “No”

Reconozca sus límites y esté dispuesto a rechazar compromisos adicionales cuando su agenda esté repleta. Aprender a decir no a tareas o responsabilidades no esenciales ayuda a evitar compromisos excesivos y permite un mejor equilibrio.

PASO 4

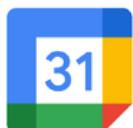
## Establecer la integración entre vida laboral y personal

En lugar de separar estrictamente el trabajo de la vida personal, considere integrarlas de una manera que se adapte a su estilo de vida. Esto puede implicar acuerdos laborales flexibles, como el trabajo remoto, o encontrar formas de incorporar actividades personales a su rutina laboral.

# APLICACIONES DE CALENDARIO Y PLANIFICADOR DIGITAL

A continuación se muestran algunas aplicaciones populares y gratuitas de calendario y planificación digital que pueden resultar especialmente útiles para gestionar el equilibrio entre el trabajo y la vida personal:

**Google  
Calendar**



Google Calendar es una aplicación versátil y fácil de usar que se integra bien con Gmail y otros servicios de Google. Puedes programar fácilmente eventos personales y laborales, crear recordatorios y compartir tu calendario con otras personas. Su función de codificación por colores es ideal para visualizar diferentes áreas de tu vida, lo que te ayuda a separar claramente las tareas laborales de los planes personales. La aplicación es accesible tanto en la web como en dispositivos móviles, lo que te permite estar al tanto de tu agenda dondequieras que estés.

[VISITA EL SITIO WEB OFICIAL](#)



**Microsoft Outlook**

El Calendario de Microsoft Outlook se incluye con una cuenta de Outlook o Microsoft 365 y funciona bien para organizar eventos personales y laborales en un solo lugar. Es ideal si en tu lugar de trabajo ya se utiliza Outlook para el correo electrónico, lo que permite una integración perfecta de reuniones y tareas. La aplicación también tiene una función de "Tiempo de concentración", perfecta para bloquear el tiempo de trabajo ininterrumpido y administrar las notificaciones para una experiencia de planificación sin estrés.

[VISITA EL SITIO WEB OFICIAL](#)



Notion es una herramienta altamente personalizable que ofrece una variedad de plantillas para calendarios, listas de tareas y planificadores. Puedes usarla para crear un calendario personal o combinarla con otras funciones como listas de tareas pendientes y tableros de proyectos, lo que la convierte en una poderosa herramienta todo en uno para la planificación y la organización. Notion es ideal para cualquier persona que disfrute de crear un espacio de trabajo personalizado y combinar la organización del trabajo y la vida personal.

[VISITA EL SITIO WEB OFICIAL](#)



Trello es una herramienta de gestión visual de proyectos que se puede adaptar como planificador de calendario a través de su función de vista de calendario. Puedes gestionar múltiples aspectos de tu cronograma, hacer un seguimiento de tu progreso y establecer plazos creando tableros separados para el trabajo y la vida personal. La función de automatización "Butler" de Trello es especialmente útil para reducir las tareas repetitivas, lo que permite un trabajo más concentrado.

[VISITA EL SITIO WEB OFICIAL](#)



Any.do combina calendario, gestión de tareas y listas de tareas en una sola aplicación, lo que te permite programar eventos y organizar tareas en un mismo lugar. Tiene una interfaz sencilla con funcionalidad de arrastrar y soltar, lo que la hace fácil de usar e ideal para agendas apretadas. Any.do también incluye recordatorios y te permite crear tareas recurrentes, lo que la hace útil para crear hábitos diarios para una rutina equilibrada.

[VISITA EL SITIO WEB OFICIAL](#)



TimeTree

TimeTree está diseñado específicamente para compartir calendarios, lo que lo convierte en una excelente opción para coordinar con familiares, amigos o incluso colegas. Es útil para equilibrar la vida laboral y personal, ya que puedes crear calendarios separados para diferentes aspectos de tu vida y compartirlos según sea necesario. TimeTree también permite realizar comentarios sobre eventos, lo que puede resultar útil para coordinar actividades grupales o planes familiares.

[VISITA EL SITIO WEB OFICIAL](#)

# ACTIVIDAD PRÁCTICA #1



## SEGUIMIENTO DEL EQUILIBRIO DIARIO

El objetivo de esta actividad es que empieces a controlar y mantener un enfoque equilibrado de las actividades diarias, promoviendo el bienestar general y el equilibrio entre el trabajo y la vida personal. Para esta actividad, necesitarás un cuaderno, un bolígrafo o un dispositivo digital para tomar notas.

Consejo profesional: usa la aplicación móvil StressOut para registrar tus experiencias. Sigue las instrucciones a continuación para comenzar:

**Configuración del registro:** crea una tabla sencilla o utiliza una hoja de cálculo digital para realizar un seguimiento de sus actividades diarias. Divide la tabla en columnas para cada hora del día, desde la hora en que te despiertas hasta la hora de acostarse.

**Identifique categorías clave:** identifica categorías o áreas clave de tu vida que deseas priorizar, como trabajo, ejercicio, tiempo en familia, cuidado personal, aficiones, etc. Asigna una fila o sección en la tabla para cada categoría.

**Seguimiento diario:** a lo largo del día, registra el tiempo dedicado a las distintas actividades de cada categoría. Se honesto y preciso en su seguimiento, anotando tanto las tareas relacionadas con el trabajo como las actividades personales.

- **Reflexión al final del día (5 a 10 minutos):** al final de cada día, revisa tu registro y reflexiona sobre tus actividades. Evalúa si lograste un equilibrio entre el trabajo,

las actividades personales y el ocio. Identifica áreas en las que quizás hayas asumido compromisos excesivos o hayas descuidado aspectos importantes de tu vida.

- **Ajuste y planificación (5 minutos):** a partir de tu reflexión, identifica los ajustes o mejoras que puedes realizar para lograr un mejor equilibrio al día siguiente. Considera reasignar tiempo de tareas menos esenciales para priorizar actividades que contribuyan a su bienestar general.
- **Seguimiento y evaluación continuos:** continúa realizando el seguimiento de equilibrio diario todos los días para controlar su progreso y realizar ajustes constantes. Evalúa periódicamente tus hábitos y prioridades para asegurarte de mantener un equilibrio saludable entre el trabajo y la vida personal.

# ACTIVIDAD PRÁCTICA #2



## Ejercicio para el cuerpo y la mente

Como todo en la vida, lograr un equilibrio entre el trabajo y la vida personal requiere un esfuerzo tanto de la mente como del cuerpo. A continuación, se ofrecen tres ejercicios que abarcan ambos aspectos:

### Caminar con atención plena

Este ejercicio combina la actividad física con la atención plena y, por lo tanto, ayuda a centrar la mente en el momento presente al tiempo que proporciona los beneficios del ejercicio físico ligero.

- Encuentra un lugar tranquilo y pacífico para caminar.
- Mientras caminas, presta plena atención a cada paso, a la sensación de tus pies tocando el suelo y al ritmo de tu respiración.
- Involucra tus sentidos observando las imágenes, los sonidos y los olores que te rodean.



## **Yoga o Tai Chi**

Tanto el yoga como el tai chi son ejercicios que combinan mente y cuerpo y que incorporan movimientos suaves, respiración profunda y atención plena. Estas prácticas no solo promueven la flexibilidad, la fuerza y el equilibrio, sino que también cultivan una sensación de calma interior y concentración.

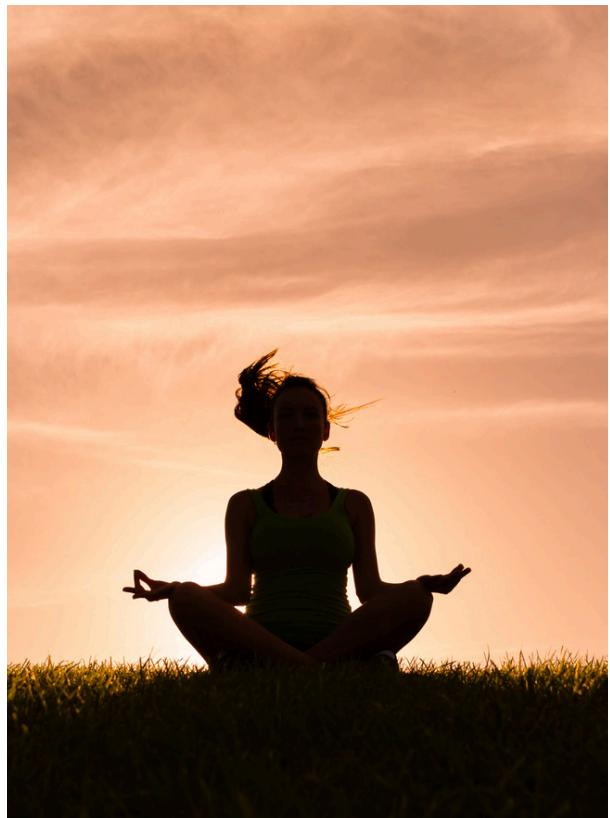
Puedes seguir sesiones guiadas online o asistir a clases para aprender y practicar estos ejercicios, adaptándolos a tu nivel físico.



## **Meditación para la exploración corporal**

Esta meditación de atención plena implica centrar sistemáticamente la atención en diferentes partes del cuerpo y promueve la conciencia corporal, la relajación y la claridad mental.

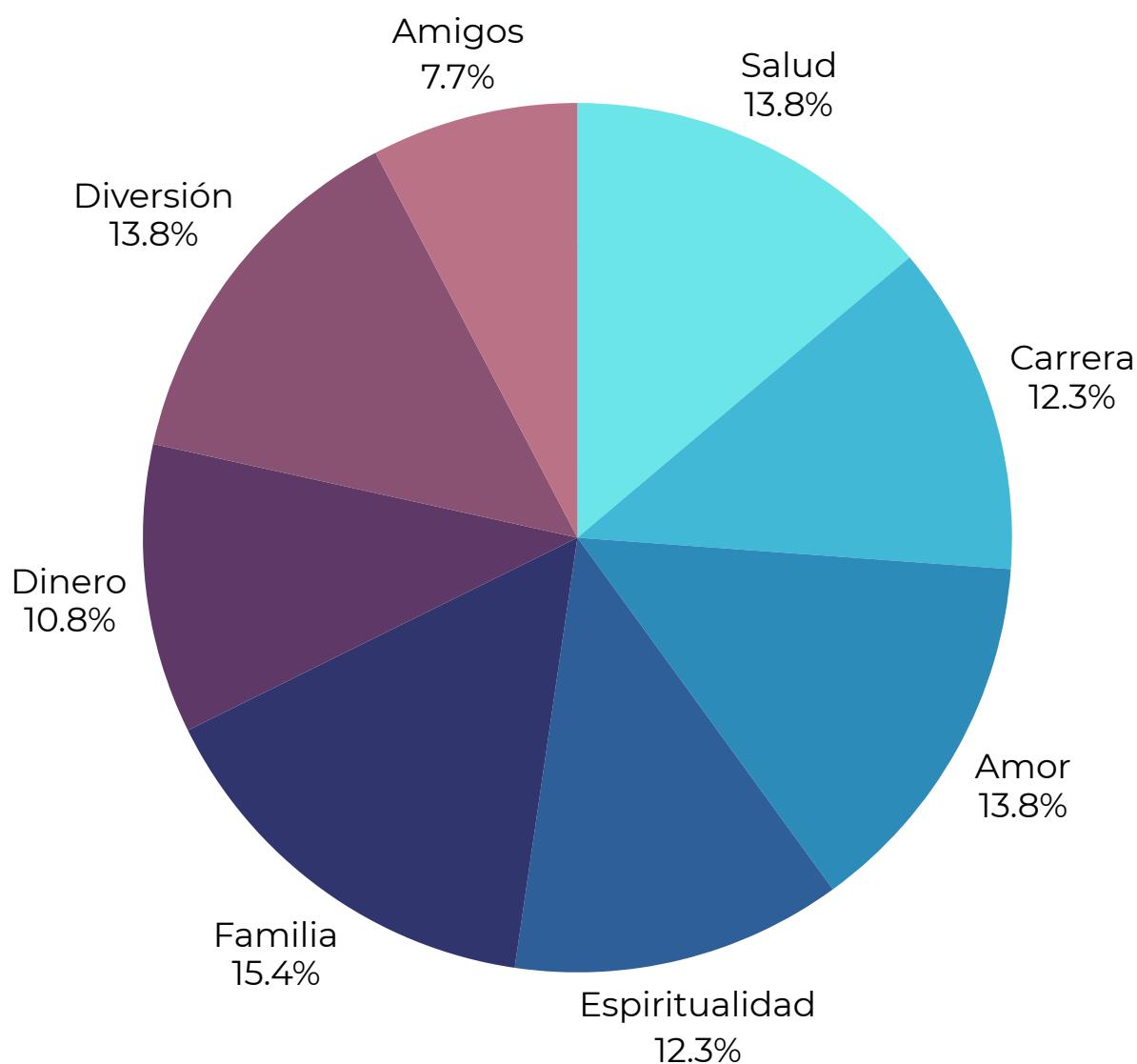
- Encuentra una posición cómoda, ya sea sentado o acostado.
- Cierra los ojos y lleva tu atención a cada parte de tu cuerpo, comenzando desde los dedos de los pies y subiendo hasta la parte superior de la cabeza.
- Observe cualquier sensación, tensión o relajación en cada zona.



# LA RUEDA DE LA VIDA

Conozca la Rueda de la Vida. Es una herramienta de autoevaluación que proporciona una representación visual de varias áreas de la vida de una persona. Por lo general, consta de categorías o segmentos, cada uno de los cuales representa una dimensión específica de la vida. Las personas califican su satisfacción o realización en cada categoría marcando un punto en la rueda, y la forma resultante indica el equilibrio general y el bienestar en su vida. Las categorías comunes incluyen carrera, salud, relaciones, desarrollo personal y ocio. El objetivo es identificar áreas que necesitan atención y crear una vida más equilibrada y satisfactoria.

La Rueda de la Vida es una poderosa herramienta de autoevaluación que se utiliza a menudo para el crecimiento y el equilibrio personal. Por ello, te recomendamos que empieces a utilizarla, pero antes echa un vistazo al siguiente ejemplo:



# ACTIVIDADES EXPERIENCIALES

## Reflexión sobre la rueda de la vida

En la práctica, en particular como empleado, puede consultar periódicamente su Rueda de la Vida, quizás mensual o trimestralmente, para realizar un seguimiento de los cambios y ajustar sus prioridades en consecuencia. Con el tiempo, puede ver el progreso y determinar si sus acciones han ayudado a mejorar el equilibrio entre su vida laboral y personal.

Imprima o abra la herramienta en línea y comience a identificar áreas de mejora y a desarrollar un plan de acción para lograr un estilo de vida más equilibrado y satisfactorio. Necesitará un bolígrafo y papel o un dispositivo digital para tomar notas y un espacio tranquilo para permitir la reflexión.



[ACCEDA A LA HERRAMIENTA EN LÍNEA](#)

[DESCARGAR UN ARCHIVO LISTO PARA IMPRIMIR](#)

## COMIENCE POR:

**1. Evaluación de la Rueda de la Vida (10 minutos):** accede a la herramienta en línea o dibuja tu propia rueda dividida en categorías relevantes para ti, por ejemplo, carrera, salud, relaciones, desarrollo personal, ocio, etc. Califica tu satisfacción o realización en cada categoría marcando un punto en la rueda, siendo 1 el menos satisfecho y 10 el más satisfecho.

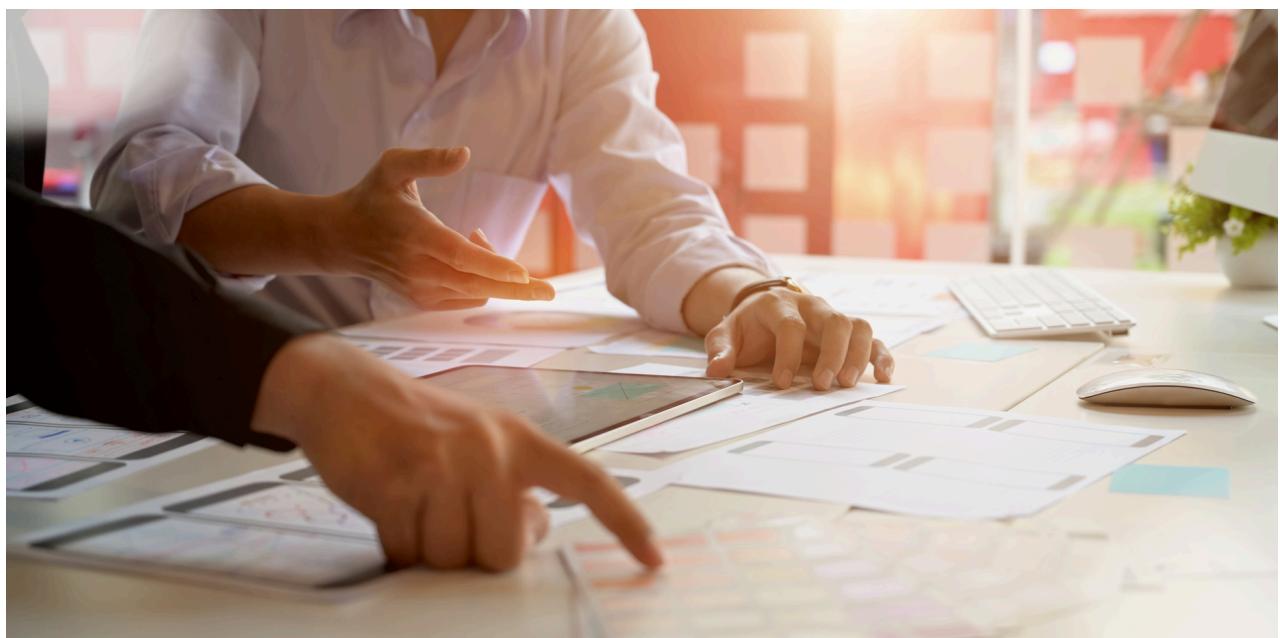
**2. Reflexión y análisis (10 minutos):** reflexiona sobre los resultados de tu evaluación, teniendo en cuenta las áreas en las que te sientes satisfecho y realizado, así como las áreas en las que percibes desequilibrio o insatisfacción. Anota las áreas en las que te gustaría ver mejoras.

**3. Identificar prioridades (5 minutos):** determina tus prioridades principales en función de los resultados de la evaluación, centrándote en las áreas en las que sientes desequilibrio o insatisfacción. Considera qué aspectos de tu vida son más importantes para ti y en los que te gustaría invertir más tiempo y energía.

**6. Planificación de acciones (15 minutos):** crea un plan de acción para mejorar el equilibrio entre tu vida laboral y personal, describiendo los pasos específicos que puedes seguir para abordar las áreas de desequilibrio. Establece objetivos SMART (específicos, medibles, alcanzables, relevantes y con plazos determinados) para cada área prioritaria e identifica las acciones concretas que puedes tomar para alcanzarlos.

**7. Compromiso y responsabilidad (5 minutos):** comprométete con tus objetivos y hazte responsable de tomar medidas consistentes para lograr el equilibrio. Considera compartir tu plan de acción con un amigo o familiar de confianza para que te responsabilicen y te den más apoyo.

**8. Reflexión de cierre (5 minutos):** reflexiona sobre la importancia de esforzarse por lograr un equilibrio en todos los aspectos de la vida y el impacto positivo que esto puede tener en tu bienestar general. Expresa tu gratitud por la oportunidad de reflexionar sobre tu equilibrio entre el trabajo y la vida personal y comprométete a hacer cambios positivos en el futuro. Establece una hora y un recordatorio específicos para volver a visitar la Rueda de la Vida y volver a utilizar la herramienta para hacer un seguimiento de tu progreso y seguir avanzando en el futuro.



# CONCLUSIONES CLAVE

01

El equilibrio entre el trabajo y la vida personal es esencial para mantener el bienestar general armonizando las responsabilidades profesionales con las actividades de la vida personal.

02

El equilibrio entre el trabajo y la vida personal puede ofrecerte una mejor salud mental y física, mayor productividad, relaciones fortalecidas y una mayor satisfacción laboral.

03

Lograr el equilibrio entre el trabajo y la vida personal implica priorizar el cuidado personal, establecer límites, gestionar eficazmente el tiempo e integrar el trabajo y la vida personal de un modo que se adapte a las necesidades individuales.

04

Una vida desequilibrada, particularmente marcada por un equilibrio poco saludable entre vida laboral y personal, puede conducir a un mayor estrés, agotamiento, relaciones tensas, menor productividad y deterioro de la salud mental.

05

Descuidar el cuidado personal y comprometerse demasiado con el trabajo puede generar diversos problemas de salud y obstaculizar el crecimiento y la realización personal.

# CONCLUSIONES CLAVE

06

Establecer prioridades de manera efectiva contribuye al manejo del estrés y al bienestar general al reducir la sobrecarga, mejorar la gestión del tiempo, aumentar la productividad y promover el equilibrio entre el trabajo y la vida personal.

07

La incorporación de ejercicios que involucran tanto el cuerpo como la mente promueve el bienestar holístico al fomentar la relajación, la atención plena y la aptitud física.

08

Aprender a establecer límites, priorizar el cuidado personal, administrar el tiempo de manera eficiente y establecer la integración entre el trabajo y la vida personal son pasos esenciales para lograr el equilibrio.

# EVALUACIÓN

01.

¿Cuál es la esencia del equilibrio entre vida laboral y personal?

- A) Priorizar estrictamente el trabajo sobre la vida personal
- B) Integrar aspectos profesionales y personales para el bienestar integral
- C) Centrarse únicamente en las actividades personales
- D) Descuidar las responsabilidades profesionales en favor de las actividades de ocio

03.

¿Cuál es una posible consecuencia de una vida desequilibrada?

- A) Mejora de la productividad y la satisfacción laboral
- B) Relaciones fortalecidas con familiares y amigos
- C) Disminución de la creatividad y la innovación
- D) Mejora la salud física y el bienestar

02.

¿Cómo contribuye el equilibrio entre vida laboral y personal a la salud mental?

- A) Aumentando los niveles de estrés y agotamiento
- B) Promoviendo una mentalidad positiva y reduciendo el estrés
- C) Fomentando el exceso de trabajo y el agotamiento
- D) Minimizando el tiempo para la relajación y las actividades personales

04.

¿Cómo pueden las personas establecer un equilibrio entre vida laboral y personal según el contenido?

- A) Al descuidar el autocuidado y priorizar las tareas laborales
- B) Estableciendo límites, priorizando el cuidado personal y administrando el tiempo de manera eficaz
- C) Al comprometerse excesivamente con tareas y responsabilidades no esenciales
- D) Al segregar estrictamente el trabajo y la vida personal sin integración

# EVALUACIÓN

05.

¿Qué ejercicio combina la actividad física con la atención plena, promoviendo el bienestar holístico?

- A) Caminar con atención plena
- B) Levantamiento de pesas
- C) Carrera de maratón
- D) Entrenamiento en intervalos de alta intensidad

# **RESPUESTAS DE EVALUACIÓN**

**1-B**

**2-B**

**3-C**

**4-B**

**5-A**

# BIBLIOTECA DE RECURSOS

Explore nuestra biblioteca de recursos para descubrir más sobre el estrés laboral y el agotamiento, en qué se diferencian y en qué se parecen. Es fundamental comprender más sobre esto para poder desarrollar respuestas adecuadas para cada uno de ellos más adelante.



## 5 SEÑALES DE QUE NECESITAS ESTABLECER LÍMITES MÁS ESTRICLOS

¿Le dices que sí a todo el mundo constantemente, incluso cuando eso te quita energía? ¿Te guardas tus opiniones para evitar conflictos? Si es así, es posible que tengas problemas estableciendo límites que son débiles. En este video, la Dra. Tracey Marks explora cinco señales de que necesitas límites más fuertes y ofrece consejos prácticos sobre cómo establecerlos.

[MIRAR EN YOUTUBE](#)



## 3 REGLAS PARA UN MEJOR EQUILIBRIO ENTRE VIDA LABORAL Y PERSONAL

Según la científica conductual y profesora de la Escuela de Negocios de Harvard Ashley Whillans, la cultura laboral de estar siempre conectados no solo está arruinando nuestro bienestar personal, sino también nuestro trabajo. Whillans comparte qué malos hábitos nos impiden aprovechar al máximo nuestro tiempo libre y tres pasos prácticos para establecer límites que perduren.

[MIRAR EN YOUTUBE](#)



## EL EQUILIBRIO ENTRE VIDA LABORAL Y PERSONAL SEGÚN JEFF BEZOS

El magnate estadounidense y expresidente y director ejecutivo de Amazon tiene una visión diferente sobre el equilibrio entre el trabajo y la vida personal. Vea el video para obtener más información sobre lo que sus experiencias le enseñaron al respecto.

[MIRAR EN YOUTUBE](#)

# REFERENCIAS

Allen, T. D., Herst, D. E., Bruck, C. S. y Sutton, M. (2000). Consecuencias asociadas con el conflicto entre el trabajo y la familia: una revisión y una agenda para futuras investigaciones. \*Journal of Occupational Health Psychology, 5\*(2), 278-308.  
Recuperado de <https://doi.org/10.1037/1076-8998.5.2.278>

Covey, S. R. (1989). Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva: Lecciones poderosas de cambio personal. Free Press.

Greenhaus, J. H., y Allen, T. D. (2011). Equilibrio entre trabajo y familia: una revisión y ampliación de la literatura. En \*The Handbook of Work and Family\* (pp. 165-183). Recuperado de <https://psycnet.apa.org/record/2010-06010-009>

Goyal, M., Singh, S., Sibinga, E. M. S., y Gould, N. F. (2014). Programas de meditación para el estrés psicológico y el bienestar: una revisión sistemática y un metanálisis. \*JAMA Internal Medicine, 174\*(3), 357-368. Recuperado de <https://doi.org/10.1001/jamainternmed.2013.13018>

Kossek, E. E., y Ozeki, C. (1998). Conflicto entre el trabajo y la familia, políticas y la relación entre satisfacción laboral y personal: una revisión y orientaciones para futuras investigaciones. \*Journal of Applied Psychology, 83\*(2), 139-149.  
Recuperado de <https://doi.org/10.1037/0021-9010.83.2.139>

Li, A. W., y Goldsmith, C. A. W. (2012). Los efectos del Tai Chi sobre la ansiedad, la depresión y el bienestar psicológico: una revisión sistemática y un metaanálisis. \*Journal of Clinical Psychology, 68\*(2), 206-217. Recuperado de <https://doi.org/10.1002/jclp.21854>

Maslach, C., y Leiter, M. P. (2016). Entender la experiencia del síndrome de burnout: investigaciones recientes y sus implicaciones para la psiquiatría. \*World Psychiatry, 15\*(2), 103-111. Recuperado de <https://doi.org/10.1002/wps.20311>

Byrne, U. (2005). La Rueda de la Vida: Pasos efectivos para el manejo del estrés. Business Information Review, 22(2), 123-130. Recuperado de [https://www.researchgate.net/publication/240284066\\_Wheel\\_of\\_LifeEffective\\_steps\\_for\\_stress\\_management](https://www.researchgate.net/publication/240284066_Wheel_of_LifeEffective_steps_for_stress_management)

# **REFERENCIAS**

Schleinzer, A., Moosburner, A., Anheyer, D., Burgahn, L. y Cramer, H. (2024). Efectos del yoga sobre el estrés en adultos estresados: Una revisión sistemática y un metaanálisis. *Frontiers in Psychiatry*, 15, artículo n.º 1437902. Recuperado de <https://www.frontiersin.org/journals/psychiatry/articles/10.3389/fpsyg.2024.1437902/full#h14>