

## INTRODUCCIÓN

### PROPÓSITO DE ESTA GUÍA

Ayudar a los entrenadores, tanto a los veteranos como a los menos experimentados, a diseñar e impartir programas excelentes diseñados para mejorar los conocimientos y destrezas de los participantes para gestionar el estrés. El programa está dirigido a ejecutivos, directivos, mandos, personal no directivo y profesionales de recursos humanos, incluyendo a los profesionales responsables de los programas de ayuda a los empleados.

### CÓMO LIDERAR EFICAZMENTE EL PROGRAMA

Lea el *Cuaderno del Participante*. Este ampliará su programa de formación, ya que cubre ejercicios relevantes, comprobados y contrastados en seminarios, un caso estimulante, conceptos y técnicas.

Lea esta *Guía del Entrenador*. Revise las Transparencias que acompañan a esta Guía. Decida cuáles va a utilizar, así como la secuencia. Está autorizado para utilizar estos materiales.

Familiarícese con el *Cuestionario de Auto-Diagnóstico del Estrés Personal* (CAEP), cumplimentando su propio ejemplar.

### VISIÓN GLOBAL: CÓMO PLANIFICAR SU PROGRAMA DE FORMACIÓN

Este programa incluye dos elementos singulares:

1. El *Cuestionario de Auto-Diagnóstico del Estrés Personal*, ampliamente utilizado y periódicamente perfeccionado desde su introducción en 1981; seleccionado por su nivel de investigación por *Management Communications Journal*. Cada escala está validada y refleja un aspecto vital de la gestión del estrés, creando así la oportunidad de discutir estrategias y técnicas útiles con los participantes.
2. Un enfoque sistémico que coloca la fuente de estrés y la respuesta al mismo en el contexto de nuestros propios objetivos de trabajo, aspiraciones profesionales y metas vitales. Vea el diagrama "*Gestión del Estrés como Sistema Cibernético*" que aparece en el *Cuaderno del Participante* y *Manage Stress*.

Las limitaciones de tiempo influirán en la cantidad de material a incluir en su programa. El material del cuaderno está indicado para una actividad de uno a dos días. En la sección "*Calendario Típico del Seminario*" de esta Guía encontrará sugerencias de tiempos y opciones de programación.

### ORGANIZACIÓN DE ESTA GUÍA

Tras sugerir una programación típica, los elementos centrales de esta Guía y del programa son:

- Cómo entender el estrés.
- Cómo medir y hacer el seguimiento del estrés.
- Estrategias y técnicas para combatir el estrés.
- Plan de Acción para gestionar el estrés.

El Apéndice presenta una lista de comprobación para preparar su programa, así como información sobre los resultados de las investigaciones aportados por el CAEP.

## OBJETIVO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN

Construir sobre las destrezas y los conocimientos actuales de los participantes en lo relativo a la gestión del estrés, ofreciéndoles una amplia gama de estrategias y métodos para mejorar su salud, su rendimiento y su nivel de satisfacción.

## CÓMO COMENZAR: BENEFICIOS POTENCIALES PARA LOS PARTICIPANTES DEL SEMINARIO

- Mayor rendimiento en el puesto de trabajo.
- Mejores comunicaciones entre los empleados y más cooperación en el equipo.
- Menos ausencias por enfermedad, con la consiguiente disminución en los costes sanitarios, de absentismo e incapacidad laboral.
- Para los ejecutivos, directivos y mandos medios: la gestión de los demás comienza con la autogestión eficaz.

## LOGÍSTICA

### Compatibilidad con otros programas relacionados

La gestión del estrés es un módulo natural en programas de creación de destrezas tales como:

- La gestión del conflicto y las discrepancias.
- La gestión del cambio (nota: los materiales de formación sobre gestión del conflicto y gestión del cambio ya están disponibles en el *Center for Management Effectiveness* y editados también por CERASA en España).
- La gestión del tiempo.
- La comunicación interpersonal.

### Tamaño y composición del grupo

Si todos los participantes son de la misma organización, comience su programa con el nivel directivo más elevado. De esta manera, es más “seguro” para el personal de menor nivel que participará más adelante, ya que reduce el temor a que la participación en cualquier programa de gestión del estrés sea una prueba de la incapacidad de los participantes para gestionar adecuadamente el estrés. Una breve sesión orientativa para toda la organización (incluso vía vídeo), con el apoyo explícito de la alta dirección al programa, suele ser muy productivo.

Para las sesiones de formación, los grupos de 15 a 25 garantizan la participación de todos.

### Instalaciones

En los programas de gestión del estrés:

- Las mesas deben colocarse en forma de ‘U’ o de herradura para fomentar la interacción.
- Es necesario facilitar mesas u otras superficies para tomar notas y cumplimentar el *Cuestionario de Auto-Diagnóstico del Estrés Personal*.
- Para mantener un clima informal, evite utilizar un atril. Puede utilizar un taburete alto y una mesa pequeña para sus notas.
- Los alimentos que se ofrezcan en los descansos y en las comidas deben estar en línea con los principios de la buena nutrición. Puede incluir café descafeinado, té de hierbas, zumos de frutas y fruta fresca.

**AGENDA TÍPICA DEL SEMINARIO  
para un programa de dos sesiones (6 horas de formación)**

Son varios los diseños de formación que resultan eficaces cuando se utilizan conjuntamente con el *Cuestionario de Auto-Diagnóstico del Estrés Personal (CAEP)*. Un formato popular: dos sesiones de tres horas. Normalmente, estas sesiones tienen lugar el mismo día, pero también pueden programarse en días consecutivos o una a la semana. Un mes más tarde, puede programar una sesión de refuerzo, donde los participantes informan sobre el progreso, los obstáculos y los resultados hasta la fecha.

<b>PRIMERA SESIÓN</b>	
<b>Tiempo</b>	<b>Actividad</b>
9:00 - 9:20	<p>Presentación de los participantes, objetivos del seminario, principios básicos e hipótesis, beneficios potenciales (transparencias disponibles)</p> <p>El Cuaderno del Participante incluye páginas sobre “Principios e Hipótesis” y “Beneficios Potenciales”.</p>
9:20 - 9:50	<p>Terminología, seguimiento de las primeras señales de aviso, visión global del sistema de estrés (cibernética), el papel de la percepción individual (transparencias disponibles).</p> <p>El Cuaderno del Participante incluye páginas sobre “Primeras señales de aviso”, “Gestión del estrés como sistema cibernético” y percepción.</p>
9:50 - 10:20	<p>Introducción y Administración del <i>Cuestionario de Auto-Diagnóstico del Estrés Personal (CAEP)</i></p> <p>Tras distribuir el CAEP, explique cómo deben cumplimentarlo. Pida a los participantes que comiencen su descanso de media mañana tan pronto como finalicen el cuestionario. Así, todos disponen de tiempo suficiente para calcular sus puntuaciones y tener un descanso. Si usted tabula las puntuaciones (le recomendamos que lo haga), pida a los participantes que escriban sus puntuaciones anónimamente en la Hoja de Tabulación antes de marcharse al descanso. (En ese tiempo, usted podrá hacer copias de la tabulación). Esta Guía incluye un ejemplo de Hoja de Tabulación.</p>
10:20 - 10:45	<p>Descanso</p> <p>Asegúrese de ofrecer alimentos sanos en los descansos y almuerzos.</p>

10:45 - 11: 15	<p>Ejercicio: “Cómo desarrollar una estrategia para gestionar el estrés”</p> <p>Este ejercicio a realizar en grupos pequeños aparece en la página 41 del <i>Cuaderno del Participante</i>. Es un ejercicio de calentamiento previo a la interpretación y discusión de las escalas del CAEP. Para superar la resistencia a discutir las fuentes de estrés, haga referencia al “Ejemplo de una Puntuación Alta de Estrés” (de Abraham Lincoln).</p>
11:15-11:45	<p>Ejercicio de Relajación Profunda, comenzando con “<i>Relajación Muscular Progresiva</i>” para relajar la tensión corporal, seguido de un ejercicio de Meditación.</p> <p>En esta Guía encontrará la explicación de estos ejercicios.</p>
11:45-12:45	<p>Revise el mayor número posible de escalas CAEP en el tiempo disponible (sin prisas). Para cada escala, discuta lo que intenta medir, el significado de las puntuaciones y las estrategias para afrontar las puntuaciones altas. (Trasparencias disponibles: Gestión del Estrés – Tres Componentes, Predisposición al Tipo A, Flexibilidad, Fuentes de Estrés, Tres Estrategias.)</p> <p>Esta información aparece resumida en la página 42 del CAEP y más completa en esta Guía.</p>
12:45-13:30	<p>Completar la interpretación del CAEP</p> <p>Le sugerimos que cubra las escalas CAEP secuencialmente, exceptuando las páginas 39 y 40 (páginas centrales) que dejará para el final. Estas últimas nos llevan hasta tres estrategias importantes, una forma impactante de concluir la discusión del Cuestionario.</p>
<b>MEDIODÍA</b>  13:30	Almuerzo
<b>SEGUNDA SESIÓN</b>  15:00-15:45	<p>Caso: “Pedro Calvo”</p> <p>Puede utilizar las preguntas que aparecen al final del caso tanto para discusiones de grupos pequeños como del grupo general sobre el impacto del comportamiento Tipo A en nuestra vida laboral y familiar. Las notas del caso están incluidas en esta Guía.</p>
15:45-16:30	<p>Métodos y técnicas de Gestión del Estrés</p> <p>Utilice este tiempo para centrar a los participantes en los temas que ellos desean incluir en su Plan de Acción, último paso de la agenda de este programa de gestión del estrés. Explique que usted va a utilizar otra técnica de relajación profunda denominada “Formación Autogénica”, un ejercicio sobre redes de apoyo.</p> <p>Si los participantes tienen alguna pregunta sobre el estado físico o la nutrición (a pesar de la exhaustiva cobertura que reciben en los medios de comunicación), este es el momento de sacarla a relucir.</p> <p>Si no plantean ninguna pregunta sustancial, centre la atención del grupo en las páginas del Cuaderno del Participante: “Estado Físico”, “Nutrición” y “Comportamientos de Apoyo”.</p> <p>A continuación, si dispone de tiempo suficiente, remita a los participantes al ejercicio “Su Red de Apoyo Actual” y pídeles que comiencen a trabajar en él.</p>

---

16:30-16.50	Descanso
16:50-17:20	<p>Lidere al grupo durante el ejercicio de relajación profunda “<i>Formación Autogénica</i>”.</p> <p>Aunque las notas sobre Formación Autogénica aparecen en el Cuaderno del Participante, no haga referencia a ellas hasta no haber terminado el ejercicio, con el fin de que los participantes no se distraigan.</p>
17:20- 18:15	<p>Desarrollar el Plan de Acción (Transparencia disponible)</p> <p>Utilice el impreso del Cuaderno del Participante; pida a los participantes que escriban al menos una acción con la que ellos se comprometerán para mejorar la calidad de su vida laboral o personal.</p> <p>Si dispone de tiempo suficiente, puede reforzar el compromiso de los participantes a través de discusiones de pequeños grupos. Para concluir, cada participante puede explicar al grupo general uno de los pasos de su plan de acción.</p>
18:15	Evaluación de la Jornada