



# SAFETY TIP OF THE WEEK

## FOR THE CONSTRUCTION INDUSTRY



Company \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

To encourage all of us to promote safety on a continuing basis, the Builders Exchange publishes a safety tip in each issue of the weekly Bulletin. The superintendent/foreman of each job should use this safety tip in a short safety meeting Monday morning. We suggest that this 5-to-10 minute meeting be just before lunch or perhaps right after the morning break. You can then emphasize the SAFETY TIP OF THE WEEK all week long.

### Consejos para reducir el estrés laboral

Week Ending 03/15/19

Cualquiera que sea la causa, y como se manifieste, el estrés en el lugar de trabajo sigue siendo un problema, que puede causar una reducción de la productividad, un aumento de los accidentes y un aumento de los costos.

Como gerentes y supervisores, debe estar atento a los trabajadores que muestran signos de estrés, pero como no hay 2 empleados que presenten signos y síntomas idénticos, su trabajo no es fácil.

#### Reconociendo los signos de alerta del estrés:

Los signos y síntomas del estrés en el trabajo varían de una persona a otra y uno debe ser consciente de que experimentar uno o más de los síntomas a continuación NO indica que una persona esté seriamente estresada. Es importante que los gerentes y supervisores estén atentos a los cambios de comportamiento que pueden estar relacionados con el estrés.

- Sentirse ansioso, irritable o deprimido.
- Apatía, pérdida de interés en el trabajo.
- Problemas para dormir.
- Fatiga
- Problemas para concentrarse.
- Tensión muscular o dolores de cabeza.
- Problemas estomacales
- Retiro social.
- Pérdida del deseo sexual.
- Usar alcohol o drogas para hacer frente.
- Mal desempeño en el trabajo.

#### Consejos para reducir o prevenir el estrés:

Dado que las causas del estrés en el lugar de trabajo varían mucho, también lo hacen las estrategias para reducirlo o prevenirlo. Según la Clínica Mayo, la gestión eficaz del tiempo es el medio principal para una vida menos estresante. Ofrecen los siguientes consejos para ayudar a los empleados estresados a reducir el estrés y ser más productivos.

**Planifica cada día.** Planificar el día puede ayudarlo a lograr más y a sentirse más en control de su vida. Escribe una lista de tareas pendientes, poniendo las tareas más importantes en la parte superior. Mantenga un horario de sus actividades diarias para minimizar los conflictos y las prisas de última hora.

**Prioriza tus tareas.** Las tareas que consumen mucho tiempo pero relativamente poco importantes pueden consumir gran parte de su día. La priorización de tareas asegurará que dedique su tiempo y energía a aquellas que son realmente importantes para usted.

**Di no a las tareas no esenciales.** Considere sus metas y su horario antes de aceptar asumir un trabajo adicional. Y no olvides que está bien delegar. Eche

un vistazo a su lista de tareas pendientes y considere lo que puede transmitir a otra persona.

**Tómate el tiempo que necesites para hacer un trabajo de calidad.** Hacer el trabajo bien la primera vez puede llevar más tiempo por adelantado, pero los errores generalmente resultan en el tiempo empleado en hacer correcciones, lo que lleva más tiempo en general.

**Divida las tareas grandes y lentas en tareas más pequeñas.** Trabaja en ellos unos minutos a la vez hasta que termines todos.

**Practica la regla de los 10 minutos.** Trabaja en una tarea temida por 10 minutos cada día. Una vez que comiences, puedes encontrar que puedes terminarlo.

**Evalúa cómo estás gastando tu tiempo.** Mantenga un diario de todo lo que hace durante tres días para determinar cómo está gastando su tiempo. Busque el tiempo que se puede utilizar más sabiamente. Por ejemplo, ¿podría tomar un autobús o un tren para ir al trabajo y usar el viaje diario para ponerse al día con la lectura? Si es así, puede dedicar algo de tiempo para hacer ejercicio o pasarlo con su familia o amigos.

**Limite las distracciones.** Bloquea el tiempo en tu calendario para grandes proyectos. Durante ese tiempo, cierre su puerta y apague su teléfono, buscapersonas y correo electrónico.

**Duerma lo suficiente, coma una dieta saludable y haga ejercicio regularmente.** Un estilo de vida saludable puede mejorar su enfoque y concentración, lo que ayudará a mejorar su eficiencia para que pueda completar su trabajo en menos tiempo.

**Toma un curso de gestión del tiempo.** Si su empleador ofrece educación continua, tome una clase de administración del tiempo. Si su lugar de trabajo no tiene uno, averigüe si lo tiene un colegio comunitario local, una universidad o un programa de educación comunitaria.

**Tome un descanso cuando sea necesario.** Demasiado estrés puede descarrilar sus intentos de organizarse. Cuando necesites un descanso, toma uno. Dar un paseo. Haga algunos estiramientos rápidos en su estación de trabajo. Tómate un día de vacaciones para descansar y revitalizarte.

**Pida ayuda profesional.** Si está demasiado cansado para pensar en probar alguno de estos consejos, es hora de pedir ayuda. ¿Tu vida se siente totalmente fuera de control? Si es así, comuníquese con su programa de asistencia al empleado (EAP) en su lugar de trabajo para obtener ayuda o discuta su situación con su médico.

Special Topics for this Job: \_\_\_\_\_

MSDS # \_\_\_\_\_ Reviewed – Title: \_\_\_\_\_

Present at Meeting:

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Supervisor's Signature: \_\_\_\_\_

Note: These SAFETY TIPS OF THE WEEK are to help members provide a safe workplace and to instruct employees in ways to prevent accidents. Ensure you record the names of those who attend your safety meetings, and file this form with your permanent accident prevention records.