

Trabajando Con EASE

EASE, su programa de asistencia para empleados es un servicio de consejería confidencial y gratis que proporciona:

- Comunicarse con un consejero profesional 24 horas al día a: 800.654.9778.
- Para problemas individuales, los problemas del casa o la familia y no cuets nada.
- Infomación y recursos en nuestro Web site: www.easecap.com.



La Comunicación y la Nueva Tecnología

En un ambiente de trabajo de ritmo acelerado incluso las comunicaciones personales presentan dificultades. Si consideramos todas las opciones que nos brinda la tecnología, encontramos que la comunicación se hace más rápida pero no siempre es mejor. Para disminuir la probabilidad de que se generen confusiones y malas interpretaciones, hay que tener presentes las diferencias de comunicarnos vía Internet y de hacerlo cara a cara. En un mensaje de correo electrónico no se pueden distinguir el tono de voz ni el lenguaje corporal. Una buena estrategia de comunicación es reformular en la respuesta lo que se dijo en el mensaje, especialmente si es complejo. Éste método se llama parafrasear. Ejemplo: María, dijiste que no pudiste venir a la reunión porque te sentías “asqueada”. ¿Te sentías mal físicamente o no estabas interesada en el tema de la reunión? Hay muchos otros protocolos que pueden ser de gran utilidad para que sus mensajes sean claros y se eviten inconvenientes con mensajes de correo electrónico emocionales o conformistas. Encuentre excelentes consejos para una buena comunicación por correo electrónico en: email.about.com/cs/netiquettetips.

Fumadores Pasivos: Nada Seguro

¿Cuál es el nivel seguro de exposición al humo para un fumador pasivo? Posiblemente suponga que estar en un ambiente con fumadores por un período limitado no le hará mucho daño. Sin embargo, un informe de la Dirección de salud pública indica que la simple exposición al humo constituye un riesgo. Los fumadores inhalan toxinas directamente del cigarrillo, pero se ha probado que respirar el humo que exhalan hace aún más daño que fumar. Los no fumadores que se exponen al humo tienen de un 20 a un 30 por ciento más de riesgo de sufrir enfermedades del corazón y cáncer de pulmón. El informe, que ha causado controversia, recomienda prohibir fumar en lugares cerrados, no permitir secciones para fumadores e instalar sistemas de ventilación.

El Arte de Escuchar

Escuche para comprender, no para asentir. Permita las diferencias de opinión y preste atención a lo que dicen los demás. Esto ayuda a construir la confianza y corta los problemas de raíz. Despeje su mente los datos superfluos que no le permiten escuchar bien. No se preocupe si algo salió mal anteriormente o sobre qué quiere decir a continuación. Enfóquese en absorber lo que le dicen los demás, no en ganar una discusión. Imagine que es como una esponja que absorbe conocimientos, no como un martillo que intenta poner un clavo a su favor. Y no se apresure para interrumpir. Haga preguntas sobre lo que escucha y así podrá aprender más. Lo más difícil al escuchar es mantenerse atento, en especial si está ansioso por defenderse de un ataque verbal. Mantenga la calma, concéntrese y no se distraiga.

Establezca Objetivos para Lograr el Éxito

La **revisión de su desempeño** resulta una ocasión perfecta para establecer nuevos objetivos relacionados con su carrera. Sin embargo, en vez de que su gerente sea quien le imponga los objetivos que debe alcanzar, se puede beneficiar mucho más si toma la iniciativa y los determina usted mismo. Prepárese para identificar las partes de su trabajo que más le gustan y las que no. Piense en un objetivo que le permita producir mejores resultados para la organización y a la vez hacer lo que más le gusta (*ejemplo*: si disfruta de la interacción con los clientes, puede comprometerse a realizar 10 llamadas a la semana a modo de sondeo de la satisfacción del cliente). Diseñe un plan para dedicar menos tiempo en las tareas que le disgustan (*ejemplo*: si no soporta la idea de completar informes de actividad semanales, puede proponer presentar un informe mensual conciso). Discuta los patrones que usarán usted y su gerente para calcular su progreso. Asegúrese de poder tener acceso a datos precisos, cuantificables y transparentes para que no haya ambigüedades en su camino para lograr sus objetivos. Algunos puntos de referencia claros y fáciles de seguir incluyen cantidad diaria de archivos procesados, ingresos generados o volúmenes de averiguaciones de clientes que manejó con éxito. Alinee sus objetivos con las necesidades de su empleador mediante estas tres preguntas a su gerente:

1. ¿Qué tendría que hacer en los próximos seis meses para superar sus expectativas y tener un desempeño excepcional?
2. ¿En qué áreas considera que tengo que mejorar?
3. ¿Si consigo mejorar mi desempeño de manera consistente, en qué manera beneficiaría eso mi carrera aquí?

Hable con confianza a EAP. Podría ser su mejor carta para decidir el rumbo que quiera tomar en su carrera.

Cuando su Colega de Trabajo se Convierte en su Jefe

Si su **compañero de trabajo** es ahora su jefe, seguramente se preguntará qué cosas cambiarán en su relación. Regla uno: hablar. Hable sobre su amistad, comunicación, límites y sobre qué cosas podrían ayudar para no afectar la amistad. Si siente celos o enojo, resuelva estos sentimientos negativos con algún amigo o con EAP. Es posible mantener la amistad con sus antiguos colegas de trabajo aún si han cambiado las jerarquías, pero para ello debe estar conciente de los nuevos factores que crean tensión en la relación y debe lograr una interacción que separe y soporte al mismo tiempo los nuevos roles.