

## 7 maneras en que los gerentes pueden apoyar la salud mental

La concienciación en torno a la salud mental está en un máximo histórico, particularmente para los empleadores. Su organización y su fuerza de trabajo pueden enfrentarse a incertidumbres y transiciones continuas en los próximos meses, las cuales pueden causar ansiedad, estrés y agotamiento.

La siguiente lista ofrece herramientas simples pero efectivas que puede utilizar para apoyar el bienestar emocional de su equipo.

### 1. Sea más conocedor

Adiestre a su personal y a usted mismo para vigilar las señales de advertencia. La tardanza habitual, la indecisión, los plazos incumplidos, la baja moral y el absentismo pueden ser síntomas de angustia mental.

### 2. Conocer las causas

Aunque no es una enfermedad, el estrés en el lugar de trabajo contribuye a los problemas de salud mental. Las cargas de trabajo pesadas, la falta de control o la capacidad de toma de decisiones, la ausencia de apoyo gerencial, las relaciones de trabajo desafiantes, las expectativas poco claras y/o los cambios constantes pueden conducir a problemas de salud mental y física. Es posible que no pueda modificar estas condiciones, pero reconocer que existen puede ayudarle a reconocer cuándo un miembro de su equipo se está afectando.

### 3. Supervisar los niveles de rendimiento

El bienestar afecta directamente el

compromiso, la motivación y la productividad en el trabajo. Si un miembro del personal no toma algún descanso, está trabajando constantemente horas extras o de repente comienza a tener baja productividad, esto puede ser una señal de que su trabajo-equilibrio de la vida y la salud mental está sufriendo.

### 4. Normalizar los problemas de salud mental

Cree un ambiente seguro y acogedor. Anime a su equipo a hablar sobre el estrés, la carga de trabajo, los compromisos familiares y otras cuestiones. Comunique que las enfermedades mentales son reales, comunes y tratables. También puede programar contacto regular o reuniones donde las personas puedan discutir abiertamente las preocupaciones y los temores sin juicio.

### 5. Haga del bienestar una prioridad de equipo

Enfatizar que se apoya la salud mental desarrolla una cultura en la que las personas sienten que pueden pedir apoyo y compartir sus experiencias. Establezca canales claros para plantear preocupaciones. Anime al personal a utilizar proactivamente los recursos disponibles a través del programa **SupportLinc**. Ofrezca tiempo libre pagado para manejar la salud mental.

### 6. Ser un modelo a seguir

Promueva personalmente un buen equilibrio de la vida trabajo. Si necesita tomar un día de

salud mental, hágale saber a su equipo para que pueda establecer un precedente para cuidar el bienestar personal.

### 7. Ofrezca apoyo personalizado

Cuando se acerque a un colega, asegúrele que le importa. Adapte su apoyo preguntando cómo puede ayudar a alcanzar sus metas y luego conectarlos con los recursos.

Cuando las conversaciones sobre salud mental son una ocurrencia común y cómoda, usted puede apoyar la aptitud emocional de su equipo y asegurarse de que la ayuda está disponible y se utiliza cuando más se necesita.

Fuente: <https://memory.ai/timely-blog/managers-support-employee-mental-health>

Para información acerca de los servicios de SupportLinc, llame al 1-800-475-3EAP (3327) o visite [www.supportlinc.com](http://www.supportlinc.com)

Para acceder a los servicios disponibles a través de SupportLinc llamar a 1-800-475-3EAP (3327) o visitar [www.supportlinc.com](http://www.supportlinc.com)

## Capacite a su equipo con una delegación eficaz

Delegar (o asignar tareas a otros) es una herramienta importante para usted como líder organizacional. Además de ayudarle a lograr más personalmente, la delegación puede mejorar la confianza con su personal, crear oportunidades de crecimiento y mejorar el producto del equipo en general. También puede ayudarle con la identificación de quién es el más adecuado para tareas o proyectos específicos.

Para que la delegación sea exitosa, su enfoque debe ser ayudar a la otra persona a ser eficaz con su nueva tarea. Aquí hay algunos consejos simples para ayudarle a preparar y entregar las tareas:

### 1. Decida qué puede delegar

Divida las responsabilidades en dos categorías: cosas que debe hacer por su cuenta y tareas en las que otros puedan ayudar. Cualquier cosa que entre en la segunda categoría es una oportunidad para delegar.

### 2. Elija la persona adecuada para el trabajo

Considere cuidadosamente qué persona de su equipo tiene los conocimientos, habilidades y actitud relevante para la tarea necesaria. Esto disminuirá el tiempo que de otra manera tendría que pasar adiestrándolos para hacer algo nuevo.

### 3. Explique claramente el objetivo final

Tome el tiempo para explicar el contexto de la tarea, quién utilizará el resultado y por qué es importante. Cuando el resultado deseado es claro para el miembro de su equipo, esto le permite completar el trabajo con recursos y de manera creativa - y potencialmente encontrar una manera más rápida o más eficaz para llevar a cabo la tarea.

### 4. Defina Responsabilidades y Autoridad

Clarifique las responsabilidades exactas, el cronograma y la autoridad de toma de decisiones que rodea el proyecto. Esto disminuye la posibilidad de confusión más tarde.

### 5. Programe reuniones de contacto y seguimiento

Establezca contactos regulares para monitorear el progreso, ofrecer aclaraciones e identificar si se necesita capacitación adicional para completar la tarea. Haga una reunión de seguimiento para analizar el resultado final y la próxima asignación del miembro del equipo.

Fuente: <https://www.jfdperfsolutions.com/5-principles-of-effective-delegation/>