

¿Cómo puedes manejar el estrés cuando los plazos son ajustados?

Manejar el estrés cuando los plazos son ajustados puede ser desafiante, pero hay estrategias que pueden ayudarte a lidiar con esa presión:

1. **Prioriza tareas:** Identifica y prioriza las tareas más importantes y urgentes. Enfócate en completar primero aquellas que tienen mayor impacto en el resultado final.
2. **Planificación eficiente:** Organiza tu tiempo de manera efectiva. Divide el trabajo en tareas más pequeñas y establece plazos para cada una. Esto te ayudará a mantener el enfoque y progresar de manera más controlada.
3. **Respira y descansa:** Tómate pequeños descansos para despejar la mente. La respiración profunda y la meditación pueden reducir la ansiedad y ayudarte a mantener la calma.
4. **Comunicación clara:** Si es posible, comunica los plazos ajustados a tu equipo o superiores. A veces, ajustar las expectativas puede ser útil para reducir la presión.
5. **Evita la procrastinación:** Aunque puede ser tentador dejarlo para más tarde, abordar las tareas de inmediato te evitará acumular más estrés.
6. **Aprende a decir no:** Si estás sobrecargado, aprende a establecer límites y decir no a nuevas tareas que puedan afectar tu rendimiento.
7. **Cuida tu bienestar:** Mantén una dieta saludable, haz ejercicio regularmente y descansa lo suficiente. Estas prácticas pueden fortalecer tu resistencia al estrés.
8. **Pide ayuda si es necesario:** No temas pedir ayuda si te sientes abrumado. Colaborar con colegas o buscar

orientación puede aligerar la carga y ofrecer perspectivas nuevas.