

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

Para acceder a los servicios disponibles a través de SupportLinc llamar a 1-800-475-3EAP (3327) o visitar 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.jfdpersolutions.com/5-principles-of-effective-delegation/>