

# Decálogo para evitar el estrés antes de las vacaciones

Publicado el 19-07-2010 por E&E. Madrid

**Empieza la cuenta atrás para el inicio de las vacaciones y, con ello, aumenta el agobio por terminar todas las tareas pendientes antes de dejar la oficina. Y si algunos de sus compañeros ya salieron de vacaciones, la situación es peor. Randstad sugiere diez herramientas para irse con tranquilidad.**

El 59% de los trabajadores asegura que las jornadas más estresantes de su rutina laboral son los días previos a su periodo vacacional, según un sondeo realizado por Randstad. Además, el 58% reconoce que mientras sus colegas están de vacaciones su carga de trabajo aumenta. Por eso, es necesario que el profesional diseñe un plan de trabajo que evite la acumulación de trabajo en el último momento y garantice una vuelta de vacaciones sin agobio. Éstas son las recomendaciones del grupo de recursos humanos.

**1. Planificar.** Algo tan simple como un listado de actividades con metas y fechas límite puede facilitar la organización del trabajo y cumplir con todos los pendientes antes de irse de vacaciones.

**2. Organizar los recursos.** El profesional sabe que no todos los trabajos se pueden adelantar, ni se pueden controlar los posibles imprevistos. De ahí que sea preciso separar con prudencia las tareas que quedarán pendientes y planificar las tareas que puedan surgir en el último momento teniendo en cuenta los recursos necesarios.

**3. Delegar.** Encomendar trabajo a otra persona para conseguir un objetivo común es un hábito que todos los profesionales deben practicar. Así, en un contexto próximo a las vacaciones, delegar facilitará una mejor gestión del tiempo.

**4. Planificar reuniones claves.** Los días de descanso pueden interrumpir el inicio de un proyecto o una tarea importante. En este caso, lo más recomendable es atrasar o retrasar las vacaciones para asegurar que se cumplan los objetivos en asuntos importantes y no se queden a medias.

**5. Priorizar.** Para planificar las reuniones y todas las actividades que demanda un proyecto concreto, es indispensable que el trabajador priorice sus tareas y decida cuáles deben completarse antes de su salida de vacaciones y cuáles pueden postergarse a la vuelta.

**6. Informar de la marcha.** Un mensaje en el correo electrónico o en el buzón de voz para avisar los días de ausencia puede evitar malentendidos y riesgos en el trabajo. También, Randstad sugiere informar sobre los días de ausencia a los contactos principales, como proveedores y clientes.

**7. Reunirse con el equipo.** Antes de los días de asueto, es conveniente realizar al menos una reunión con los compañeros de trabajo y los directivos para confirmar la situación de trabajo y los responsables de cada tarea pendiente.

**8. Ordenar el puesto de trabajo.** El orden permite al trabajador identificar todos sus compromisos para poder diseñar un plan de trabajo adecuado, que tome en cuenta los plazos asignados y la carga de trabajo de sus compañeros

**9. Planificar el regreso.** Los días de descanso sólo se podrán aprovechar si el profesional no está estresado por las tareas pendientes. Por eso, es esencial que el trabajador sepa en qué etapa se encuentran sus proyectos y qué aspectos debe retomar.

**10. Cumplir con los compromisos.** La base de una buena organización es seguir al pie de la letra el plan marcado. No obstante, se debe tener en cuenta que la planificación sólo tiene sentido si se gestionan metas reales en plazos de tiempo prudentes.