



# ESTABLECER LÍMITES SALUDABLES **en el lugar de trabajo**

---

*En su interior descubrirá formas de comprender y establecer límites para proteger su tiempo, sus relaciones y su bienestar.*

# LOS LÍMITES

Los límites son directrices, reglas o límites que crea una persona para identificar las maneras razonables, seguras y permisibles para que otros se comporten con ellos y cómo responderán cuando alguien sobrepase esos límites.

*Los límites existen en muchas facetas de su vida:*



## LÍMITES MATERIALES:

que determinan si da o presta cosas.



## LÍMITES EMOCIONALES:

que separan sus emociones y responsabilidad por ellas de las de alguien más.



## LÍMITES FÍSICOS:

que corresponden a su espacio personal, privacidad y cuerpo.



## LÍMITES MENTALES:

que se aplican a sus pensamientos, valores y opiniones.



# comprensión de **SUS LÍMITES**

*Marque todas las opciones que correspondan:*

# 1

- Evito la intimidad y las relaciones cercanas debido al miedo al rechazo
- Tengo un círculo cercano muy pequeño
- Tiendo a ser distante en mis relaciones
- Mantengo a las personas a cierta distancia para evitar un posible rechazo
- Soy muy protector de mi información personal

**Cantidad de casillas marcadas = \_\_\_\_\_**

# 2

- Valoro mi opinión sobre la opinión de los demás
- No comprometo mis valores para complacer a otras personas
- Comparto información personal de una manera adecuada
- Conozco mis propias necesidades y deseos personales y puedo comunicarlos de manera eficaz
- Puedo aceptar cuando otras personas me dicen "no"

**Cantidad de casillas marcadas = \_\_\_\_\_**

# 3

- Con frecuencia me encuentro compartiendo información muy personal
- Tengo dificultad para decir que no a las solicitudes de los demás
- Me involucro demasiado con los problemas de los demás
- Tomo decisiones basadas en las opiniones de los demás
- Cumplo las solicitudes de los demás porque tengo miedo, me rechazarán si no lo hago

**Cantidad de casillas marcadas = \_\_\_\_\_**

¿QUÉ  
SECCIÓN  
RESONÓ  
MÁS CON  
USTED?

## **1 = LÍMITES RÍGIDOS**

Intenta mantener a los demás a una distancia

## **2 = LÍMITES SALUDABLES**

Puede decir "no" a los demás cuando lo desea, pero también está cómodo cuando se abre a la intimidad y a relaciones cercanas

## **3 = LÍMITES POROSOS**

Tendencia a involucrarse demasiado con los demás

Cómo establecer

# LÍMITES SALUDABLES



## **Evalúe sus límites personales e identifique sus prioridades**

Reflexione y evalúe la situación. Sus límites surgirán de sus valores y de sus prioridades de vida y trabajo.



## **Cree estructuras claras y comuníquese por adelantado.**

Una vez que tenga sus prioridades y valores establecidos, comuníquelos. Si crea estructuras claras basadas en límites por adelantado, evita las conjeturas de las posibles infracciones de límites.



## **Aprenda a decir no.**

Puede ser incómodo. Aun así, es importante ejercitar su capacidad de decir no. Considere las prioridades y si las tareas lo ayudarán directamente a alcanzar sus metas.



## **Seleccione sus tareas y delegue cuando sea adecuado.**

Sepa cómo combatir un exceso de carga laboral. Consulte la Matriz de decisión abajo para priorizar tareas según la urgencia y la importancia.



## **Tómese tiempo libre (de verdad).**

A largo plazo, su carrera solo se beneficiará si usted está descansado. No espere a estar agotado. Intente planificar sus días de vacaciones o de salud mental con antelación para sentirse más preparado y asegurarse de tener espacio para recargarse.



# aplicando **SUS LÍMITES**

Los límites pueden evitar el agotamiento en el lugar de trabajo y le permitirán estar más centrado y ser más productivo.

*Recuerde:*

**1. Conozca sus valores.**

Si identifica primero sus valores, podrá establecer sistemas para ayudar a cubrir sus necesidades.

**2. Tómese tiempo para responder.**

Domine el arte de pausar. Esta técnica le dará la oportunidad de consultar consigo mismo para determinar si tiene un conflicto antes de decir "sí" a todas las solicitudes.

**3. Desarrolle un sistema.**

Revise su lista de quehaceres y trate cada tarea en una de cuatro maneras. Las tareas urgentes e importantes se deben hacer ahora, mientras que otras tareas que no estén en esta categoría se pueden delegar, dejar para más tarde, o eliminar. Use la Matriz de decisión como una guía.

	URGENTE	NO URGENTE
IMPORTANTE	<p><b>Hac</b></p> <hr/> <p><i>Hacerlo ahora.</i></p>	<p><b>Decidir</b></p> <hr/> <p><i>Planificar una hora para hacerlo.</i></p>
NO IMPORTANTE	<p><b>Delegar</b></p> <hr/> <p><i>¿Quién lo puede hacer por mí?</i></p>	<p><b>Elimina</b></p> <hr/> <p><i>Eliminarlo.</i></p>

***Si no sabe cómo establecer límites, o si se siente demasiado agobiado, hablar con un profesional de salud mental puede ayudar.***

Comuníquese con su proveedor actual o con el Programa de Asistencia al Empleado de su empleador, como Perspectives, para obtener ayuda y recursos.

La Matriz de decisión

# DE EISENHOWER

**CONSEJO:** Al comienzo de cada día, pase 10 minutos escribiendo sus tareas y trazándolas en una matriz de decisión para determinar dónde debe ir su tiempo y su energía.

	URGENTE	NO URGENTE
IMPORTANTE	<p><b>Hac</b></p> <hr/> <p><i>Hacerlo ahora.</i></p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<p><b>Decidir</b></p> <hr/> <p><i>Planificar una hora para hacerlo.</i></p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
NO IMPORTANTE	<p><b>Delegar</b></p> <hr/> <p><i>¿Quién lo puede hacer por mí?</i></p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<p><b>Elimina</b></p> <hr/> <p><i>Eliminarlo.</i></p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

