



## Evaluación del seminario telefónico

Por favor, complete este formulario y envíelo por fax al 1.952.996.2702 o por correo electrónico a [eshcomments@cigna.com](mailto:eshcomments@cigna.com).

Su compañía: \_\_\_\_\_

Fecha del seminario: \_\_\_\_\_ Ciudad, estado de la compañía: \_\_\_\_\_

Presentador: \_\_\_\_\_ Título del seminario: \_\_\_\_\_

**Indique su acuerdo/desacuerdo con las siguientes afirmaciones con esta clasificación.**

4 Completamente de acuerdo	3 De acuerdo	2 En desacuerdo	1 Completamente en desacuerdo
----------------------------	--------------	-----------------	-------------------------------

1. CONTENIDO DEL SEMINARIO:

- |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| a. La información que recibí fue útil.                  | 4 | 3 | 2 | 1 |
| b. El seminario cumplió con los objetivos establecidos. | 4 | 3 | 2 | 1 |

2. EVALUACIÓN DEL ORADOR:

- |  |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|
| a. El orador presentó la información en forma clara. | 4 | 3 | 2 | 1 |
| b. El orador respondió bien a los participantes.     | 4 | 3 | 2 | 1 |
| c. El orador conocía el tema.                        | 4 | 3 | 2 | 1 |

3. En general, me sentí satisfecho con la presentación del seminario. 4 3 2 1

4. ¿Qué parte(s) del seminario le gustó/gustaron más y por qué?

5. ¿Qué parte(s) del seminario le gustó/gustaron menos y por qué?

# Cómo enfrentar los cambios

## Hoja de actividades: Inventario de oportunidades

Instrucciones: Este inventario le ayudará a identificar algunos de los cambios que se están produciendo en su vida laboral. Tendrá la oportunidad de identificar un cambio que se esté produciendo en este momento en su trabajo y sus reacciones a ese cambio en lo que respecta al modelo de cambio.

### ¿Qué está sucediendo?

Enumere al menos un cambio importante que usted y su organización estén experimentando en este momento:

### ¿Cómo me siento al respecto?

Haga una lista de sus reacciones o sentimientos con respecto a este cambio:

Haga una lista de las pérdidas que representa su reacción.

### ¿Qué puedo hacer para sobrevivir?

Enumere al menos un aspecto de esta experiencia del cual necesita olvidarse:

Identifique los mecanismos para controlar el estrés que le resulten más efectivos:

Identifique a una persona de la que reciba apoyo en un momento de cambio:



## Hoja informativa: Atravesar las pérdidas

Pérdida	Conductas típicas	Medidas útiles
Pérdida de identidad/pertenencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preguntarse “¿Dónde encajo?”</li> <li>▪ Quedarse estancado en el pasado</li> <li>▪ Comer con anteriores compañeros de trabajo</li> <li>▪ Resistirse a los nuevos procedimientos</li> </ul>	Determine cómo usar las habilidades y experiencias anteriores en la situación actual. Establezca conexiones entre el pasado y el futuro, y luego olvídense del pasado.
Pérdida de control	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bajo nivel de energía</li> <li>▪ Cumplir sólo con las tareas básicas</li> <li>▪ Ser difícil de encontrar</li> <li>▪ No hacer preguntas</li> <li>▪ No conversar sobre las situaciones</li> </ul>	Use el período de “bajón” para analizar las opciones. Abandone la necesidad de sentirse totalmente seguro y cómodo. Determine sobre qué áreas tiene control y use esa información para recuperar la sensación de control dentro de su entorno inmediato.
Pérdida de la razón de ser	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Quedarse empantanado en los detalles</li> <li>▪ Quedarse enfrascado en tareas improductivas</li> <li>▪ No conocer las prioridades</li> <li>▪ Dejar siempre trabajo sin hacer hasta que se respondan todas las preguntas</li> </ul>	Abandone su necesidad de tener toda la información. Obtenga sólo la información suficiente para aclarar la confusión y comprender cómo encaja dentro de la “visión integral” de su organización. Priorice sus tareas y llévelas a cabo de manera oportuna.
Pérdida del futuro	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actuar de forma hostil</li> <li>▪ Hablar en un tono elevado</li> <li>▪ Intentar que otras personas se sumen a la victimización</li> <li>▪ Traicionar o sabotear</li> <li>▪ Irse</li> </ul>	Expresé sus sentimientos en el lugar adecuado. Olvídense de cualquier culpa o resentimiento. Destine sus esfuerzos a encontrar soluciones constructivas más que a enojarse por el problema.

## Hoja informativa: Controlar mis reacciones

Las siguientes técnicas son útiles para cuando se siente abrumado por los cambios que está experimentando en el trabajo.

**Pase algo de tiempo solo.** Pase periódicamente algo de tiempo solo para evaluar sus reacciones ante los cambios que se están produciendo en el trabajo. Salga a caminar, vaya a pescar, vaya a un lugar tranquilo de su casa, hágase una escapada al lago por el fin de semana o alójese solo en un hotel. Cualquier lugar al que pueda ir para estar alejado de las distracciones de la vida diaria, y las exigencias del trabajo y los miembros de la familia será un buen lugar.

**Mantenga un registro de sus reacciones ante el cambio.**

Escriba sus reacciones ante diferentes aspectos de los cambios que se están produciendo en el trabajo. ¿Qué observa acerca de usted mismo y sus compañeros de trabajo que también están intentando sobrellevar el cambio? ¿De qué modo esto afecta su capacidad para hacer su trabajo? ¿De qué modo afecta la información que recibe de los demás? ¿De qué modo afecta a su jefe? Haga una lista de todas sus reacciones, incluidas las posibles razones de esas reacciones. Cuando lea lo que escribió, es posible que descubra cuestiones subyacentes de las cuales no tenía conocimiento.

**Comunique sus inquietudes.** Comunique sus inquietudes sobre los efectos del cambio a su gerente y a compañeros de trabajo de confianza. Si hace esto de un modo sensato y no sentencioso, las respuestas que recibirá pueden llegar a sorprenderlo.

**Tome el cambio como una aventura.** Esté preparado para vivir nuevos e interesantes desafíos y experiencias que no habría tenido si no se hubiera producido el cambio.

**Concéntrese en las habilidades que aprendió anteriormente.** Si está cambiando de trabajo, haga una lista de todas las habilidades y capacidades que ha desarrollado a lo largo de los años para poder hacer su trabajo actual satisfactoriamente. En su lista, marque las habilidades que pueden serle útiles en su nuevo trabajo. Ponga una marca diferente en aquellas habilidades y capacidades que necesita seguir desarrollando para poder usarlas satisfactoriamente en su nuevo puesto. Use esta lista como punto de partida cuando desarrolle su plan de acción.

**Priorice las tareas.** Esto le ayudará a administrar su tiempo y evitar sentirse totalmente abrumado. Además le da tiempo para disfrutar de los nuevos desafíos y las responsabilidades que se le presenten.

**Expresé sus emociones.** Es saludable expresar periódicamente las emociones que se han estado acumulando debido al estrés provocado por el cambio en el lugar de trabajo. Expresé sus emociones en un lugar seguro donde ni usted ni sus compañeros de trabajo sufran efectos adversos por hacerlo. Elija a un amigo o compañero de trabajo de confianza, o a su cónyuge, que lo escucharán sin juzgarlo. Fíjese siempre un plazo y cúmplalo.

## Hoja informativa: Medidas para un nuevo Inicio

Qué deseo de este cambio (meta específica):

Puedo tomar estas tres medidas específicas para lograr lo que deseo:

**Medida 1:**

¿En qué plazo?

¿Cómo mediré mi éxito?

**Medida 2:**

¿En qué plazo?

¿Cómo mediré mi éxito?

**Medida 3:**

¿En qué plazo?

¿Cómo mediré mi éxito?