



Worksite: _____ Instructor: _____ Date/Time: _____

Topic C769: Dealing with Personal Issues on the Jobsite

Introduction: We've all heard about it – balancing work and personal life entails setting aside personal issues when at work and never taking issues at work home. However, it is more difficult said and thought than done. Family, financial and health problems can occupy your mind and seem overwhelming. These and other personal issues can affect your job performance even when you believe otherwise. Here's how you avoid workplace breakdowns and deal with your personal issues head-on.

- Organize your schedule and try to stick to it. Respect office rules and policies. Regulate and control the use of your personal phone.
- Wake up early so you do not end up rushing. There is no easier way to ruin your day than to come to work with wrinkled clothes and an empty stomach. Before you know it, the complaints begin. Use words of encouragement on the job. Keep a positive attitude all throughout the day.
- Your purpose that day is to get your tasks done. As much as possible, leave your domestic problems at home, the moment you step out the door of your house. Focus on your work and condition your mind to focus on your tasks.
- Instead of complaining about personal issues at the water cooler, disclose concerns to your immediate supervisor. Do not divulge any information which you do not want to circulate in the office.
- Make a list of your tasks for the day. As you finish these tasks, cross them off. Do not leave out anything that needs to be done.
- When you are having problems that are really unbearable, get some help. Seek professional counsel. Do not wait for it to blow up.
- When personal issues and problems start to overwhelm you even at work, take a few minutes alone. Go to the washroom and wash your face, as your mind tries to refocus on the tasks at hand. Go get some cold water. Removing yourself from the actual working environment will help you. Avoid working overtime unless it is an absolute necessity.
- Do not attempt to do everything in the office, as well as your home. You have set tasks and responsibilities in the office. Don't try to take up more unless you have a light load for the day or have complete management of your time.
- Stress and pressure can make you unproductive. Sometimes, the only way to deal with them is to take a day or two off from work. Rest. Take a vacation. Be refreshed and pumped up when you come back. Return with a blast!
- Do not ignore your personal issues, but deal with them and know that there is always a way out of the hole.
- Be calm. Do not give in to your anger. Do not pour your anger on co-workers and customers. Most probably, their comments or complaint are not personal. Anger is not good for your health and your career. Don't go looking for trouble in the workplace as this could have very serious repercussions on your career.
- Respect your superiors and co-workers. Respect for one another fosters a good work environment.
- Love the job you have. Be thankful for it as it provides you with a pay that helps with your personal needs.

Wake up early so you do not end up rushing. There is no easier way to ruin your day than to come to work with wrinkled clothes and an empty stomach.

Conclusion: You cannot prevent personal issues from arising and you cannot avoid them when they suddenly present themselves in your workplace. Learn to take on the challenges of both your personal life and your career. Discover how to strike a balance between the two as well as when to rest and who to trust in the workplace. Work is just part of your life. There are many other facets. Don't waste your precious resources in things that don't really matter. Live, work, and enjoy!

Employee Attendance: (Names or signatures of personnel who are attending this meeting)

These guidelines do not supersede local, state, or federal regulations and must not be construed as a substitute for, or legal interpretation of, any OSHA regulations.



Lugar de trabajo: _____ Instructor: _____ Fecha/Hora: _____

Tópico C769: El tratar cuestiones personales en el lugar de trabajo

Introducción: Todos hemos escuchado al respecto—el balancear el trabajo y la vida personal implica el poner alado las cuestiones personales cuando usted está en el trabajo y de nunca llevar cuestiones de trabajo a su casa. Sin embargo, es más difícil decirlo que hacerlo. Las crisis familiares pueden ocupar su mente. Las dificultades financieras lo pueden abrumar. Los problemas de salud pueden arruinar su cuerpo. Estos y otras cuestiones personales pueden afectar su desempeño laboral incluso cuando usted cree lo contrario. Aquí está la forma de cómo debe evitar la depresión en el lugar de trabajo y tratar sus cuestiones personales de frente.

- Pregúntele a su supervisor o gerencia si hay un programa de asistencia para el empleado en el trabajo. un sistema de apoyo puede ser útil. Todos pasamos por problemas personales en algún punto de su vida laboral.
- Organice su horario y trate de adherirse a ella. Respete las reglas y pólizas de la oficina. Regule y controle el uso de su teléfono personal.
- Despiértese temprano para que no termine apurándose. No existe una manera más fácil para arruinar su día que ir a trabajar con ropa arrugada y con su estomago vacío. Antes de que usted lo sepa, comienzan las quejas. Al despertar, cuente sus bendiciones en que está saludable y que tenga un buen día. Utilice palabras de aliento en el trabajo. mantenga una actitud positiva durante todo el día.
- Al salir de su casa, condiciónese a sí mismo de que es un día de trabajo y que su propósito en ese día es de terminar sus tareas. Lo más que sea posible, deje sus problemas domésticos en su casa, cuanto ponga pie afuera de su casa. No los traiga a su trabajo.
- Cuando este en la oficina, enfóquese en su trabajo. preocúpese acerca de otras cosas después. Condicione el enfoque de su mente en sus tareas.
- Si usted no quiere que sus problemas personales se vuelvan chismes de todos, entonces no hable al respecto. Mantenga privados a los asuntos privados. Sin embargo, no mantenga todo el daño a sí mismo, especialmente si afecta su desempeño en el trabajo. Tenga confianza a su supervisor inmediato.
- Que sea claro que usted no puede decir todo en detalle ya que son cuestiones muy privadas. Asegúrese que él o ella sea de confianza. No divulgue información la cual usted no quiere que circule en la oficina.
- Haga una lista de sus tareas del día. A como usted termina estas tareas, subráyelas. No deje nada afuera que necesite hacerse.
- Cuando usted tenga problemas que son realmente insoportable, pida ayuda. Busque asesoría profesional. No se espere a que explote.
- Cuando las cuestiones personales y los problemas comiencen a abrumarlo en su trabajo, tome unos cuantos minutos solo. Le ayudara el retirarse del ambiente de trabajo. Evite trabajar tiempo extra al menos que sea absolutamente necesario.
- No intente hacer todo en la oficina, así como en su casa. Usted ha puesto tareas y responsabilidades en la oficina. No intente de durar más al menos que una carga ligera por el día o tenga control completo de su tiempo.
- Aprenda a delegar y priorizar sus tareas, en la casa y en el trabajo.
- El estrés y la presión puede volverlo improductivo. A veces, la única manera de lidiar con ellos es de tomarse un día o dos libres de trabajo. Descanse y tómesese unas vacaciones. Este refrescado y motivado cuando usted regrese al trabajo.
- Permita que su razonamiento hable por usted. Puede que apenas se haya divorciado, puede que esté pasando por sus síntomas premenstruales o que este en una etapa de abstinencia. Puede que su hija haya quedado embarazadas, puede que este reprobando exámenes en la escuela o puede que usted este encarando un caso muy serio de deuda. No ignore estos factores. Lidie con ellos y sepa que siempre una manera para salir del agujero.
- Permanezca calmado/a. No se enoje. No vierta su ira hacia sus colegas de trabajo o clientes. Probablemente la mayoría, sus comentarios y quejas no son personales. La ira no es buena para su salud y su carrera. No intente buscar problemas en el lugar de trabajo ya que esto puede tener repercusiones muy graves en su carrera.
- Respete a sus superiores y colegas de trabajo. El respeto a los demás fomenta un buen ambiente de trabajo.
- Quiera el trabajo que usted tiene. Este agradecido por todo lo que le proporciona con una paga que le ayuda con sus necesidades personales.

Conclusión: Usted puede prevenir surjan cuestiones personales y usted no puede evitarlas cuando repentinamente están presentes en su lugar de trabajo. Aprenda a asumir los retos de su vida personal y de su carrera. Descubra como poner un balance entre los dos, así como cuando descansar y en quien confiar en su lugar de trabajo. El trabajo solo es parte de su vida. Existen otras facetas. No pierda sus preciosos recursos en cosas que no valen la pena. ¡Viva, Trabaje y Disfrute!

Se requiere que, durante cada inspección, una persona calificada o competente inspeccione:

Estas pautas no sustituyen las leyes locales, estatales o federales y no deben interpretarse como un sustituto para, o de interpretación legal de, cualquier regulación de OSHA.