

## Observancias Nacionales de la Salud

### Junio

Mes de la Comunicación Efectiva  
Mes de la Salud y Bienestar Profesional  
Mes de Seguridad e el Hogar

## Cascade Center – Acceso al servicio “EAP”

Cascade Center provee asesoramiento, consejería, referidos, entrenamientos, y consultas a una gama amplia de empleados y agencias comerciales.

Los empleados o sus miembros de familia que son elegibles pueden comunicarse con Cascade las 24 horas del día, los siete días de la semana.

### ¡Cuenta con nuestra ayuda!

Sírvase a comunicarse con nosotros para hablar con un consejero por teléfono, conseguir una cita para una consulta personal, o acceder los recursos que usted necesite.

Para más información, puede comunicarse con nosotros a través del 800-433-2320.

## Cómo Fijar y Alcanzar Metas Profesionales

*Si usted quiere lograr sus objetivos sin salirse de foco, usted tiene que fijarse metas. Esto se hace mucho más relevante cuando se trata del ambiente de trabajo.*

“Conociendo exactamente hacia donde usted quiere llegar y qué metas usted quiere alcanzar lo pone usted al manejo del volante. El trazarse metas lo ayuda a planificar para su entrenamiento y establecer sus necesidades educativas,” dice Frank Arnold, decano y profesor adjunto del Departamento de Gerencia en la Universidad de Saint Leo, en la ciudad de Saint Leo en el estado de la Florida.

También, el fijarse metas es muy importante en un lugar de trabajo donde la cultura se basa en trabajar en forma de equipos. “Usted ayuda a su grupo de trabajo asegurándose que sus destrezas están al día con las responsabilidades de su oficio,” dice Paula de Long, una psicóloga licenciada y consejera en el programa de ayuda al empleado en la universidad de Thomas Jefferson en Philadelphia.

El trazar las metas es una de las responsabilidades más difíciles en el entorno de nuestras vidas. Esto no solo porque establecerlas es tarea difícil, pero también usted puede carecer la motivación o el coraje de preguntarse lo que usted quiere lograr en la vida. Aun así, una vez se fijan las metas la realización de éstas pueden aumentar su eficacia, su satisfacción en los logros obtenidos, y ayudan a profundizar la confianza en sí mismo.

### Llaves al éxito

Tome en consideración las siguientes guías cuando vaya a fijar sus metas profesionales:

- Pregúntese qué le satisfará y le hará feliz. El reflexionar uno mismo le requiere hacer frente a

sus sueños, miedos, limitaciones y obligaciones hacia otras personas.

- Identifique aquellas destrezas en que usted se considera perito y analice si pueden ser utilizadas en su organización.
- Tenga una idea clara de las destrezas, la información, y de la ayuda que usted pueda requerir para lograr sus metas.
- Identifique los pasos y los plazos establecidos para lograr sus metas.
- Establezca metas específicas. El establecer metas que carecen de claridad o que resulten ser muy abarcadoras pueden llegar a frustrar a la persona y hacer que ésta se desanime.
- Haga sus metas medibles
- Establezca un tiempo límite para lograr sus metas. De otra forma lo que conseguirá es solo una sólo una rutina larga, e insustancial.

### Manténgase Motivado

Para mantenerse motivado, reconozca su progreso y prémiese a sí mismo según avance y progrese. Felicítase a sí mismo por haber terminado su primer semestre hacia lograr un grado más avanzado. Elógiense si usted fue promovido en su trabajo.

También es importante seguir siendo flexible y mantenerse positivo. Sus metas pueden cambiar según usted altera un poco sus planes profesionales o tal vez si atraviesa tropiezos o se mide con obstáculos que puedan alterar sus planes de forma temporera.

## Desarrollo Profesional

### Tutoría

La tutoría es un término usado históricamente para describir una relación del profesor-estudiante. En el mundo de los negocios, la tutoría ocurre cuando un profesional con más experiencia (el mentor) da ayuda significativa y contribuye a la carrera de un profesional con menos experiencia (el protegido).

### Establecimiento de grupos de intercambio profesional

El establecimiento de una red de intercambio profesional es una herramienta inestimable que cualquier persona en el mundo de los negocios puede utilizar. El establecimiento de una red eficaz puede ser su mejor forma de comercialización, así como ser extremadamente comprable. Para dar una definición del establecimiento de una red, el establecimiento de una red ocurre cuando hay un acontecimiento previsto o acopio con la meta fundamental de conseguir la conexión con otras.

### Círculos de discusión

Los círculos de discusión ó mesas redondas son discusiones informales de grupos profesionales que sirven de forma voluntariamente como recursos de información y de ayuda para uno. Los participantes se reúnen regularmente y aprenden del uno al otro a base de sus experiencias en distintos campos de negocios.

### Permaneciendo informado y al día

La era de la informática ha cambiado a nuestra sociedad grandemente. Ahora es mundo mucho más rápido, interconectado a la red informática, con las noticias que destellan en todo el mundo casi inmediatamente, el "e-mail" conectando a corresponsales por todas partes el globo, e información que nos llega de todos los lados. Debemos aprender a desarrollar nuestros propios métodos para permanecer al corriente de progresos en nuestro campo particular - y debemos aprender ha no hacer caso de la información que no nos sirve a nosotros para hacer mejor uso del tiempo.

## Cinco pasos para ser más importante en su lugar de trabajo

Si usted es el jefe, el programador o el asistente del ayudante, siendo alguien más importante de lo que usted piensa debe ser algo agradable cuando se trata de usted. Lo que parece ser más agradable es que no se necesita lograr una promoción o una nueva colocación para lograr ese objetivo. Más aún, a su organización le encantaría que usted fuese indispensable.



Ése puede ser el caso ahora, pero para aumentar su importancia aún más, considere este consejo:

- 1. Hágase visible.** Las cosas pequeñas también suelen ser importantes. Llegue un poco más temprano, se va pocos minutos más tarde que cada uno y otro, y déjese sentir en una reunión. Las cosas grandes tienden a lograr más importancia. Hágase voluntario para una asignación que nadie quiere.
- 2. Sea un solucionador de problemas.** Sugiera las ideas que ayuden a la compañía o a sus clientes. Cuando usted puede ayudar a sus clientes de forma rápida y eficaz, usted será imprescindible.
- 3. No se queje.** Si usted lo ha hecho en el pasado, ahora consiga hacer ajustes a su actitud al lado positivo, dice Alexandra Levit, autora de *Cómo Usted Conseguiría Esa Oportunidad: Una guía a los trabajos y a las carreras más interesantes*. Su supervisor tiene bastantes problemas y usted no debe ser uno de ellos. El quejarse definitivamente no lo hará a usted más importante.
- 4. Dé información verídica.** Durante momentos difíciles, el jefe necesita saber la verdad sobre cómo el negocio está funcionando. Sea preciso y cuidadoso con la información.
- 5. Tome una clase.** Considere un área en la cual la organización necesite ayuda, tal como funcionamiento de un negocio relacionado con el medio ambiente.



En estos tiempos modernos, el ser un empleado fiel, aunque marginal, no es suficiente. Todos tenemos que hacer más.

## Nuestro Compromiso es Servir con Excelencia



Making Connections, Creating Solutions

1-800-433-2320  
[www.cascadecenter.com](http://www.cascadecenter.com)

Cascade Centers le ofrece un servicio de excelencia, experiencia en el trato, acceso ilimitado a los servicios y en coordinación con su plan de beneficios, una gama de servicios ofrecidos por personal profesional y atento, y mucho más.

Nuestra meta es establecer relaciones con las personas y organizaciones las cual servimos. Estas relaciones sirven de columnas que fortalecen nuestra compañía.