EIBE
CONSULTORÍA HUMANA

GUÍA PRÁCTICA PARA LÍDERES

# Anclas en la tormenta

Herramientas para que líderes gestionen sus equipos en entornos de conflicto y guerra, y cuiden su propia mente en el camino.



**Elsa Bustacara**

Directora de EIBE · Trabajadora social, Magíster en Gerencia Social y facilitadora experiencial

**Basada en el webinar**

dictado para la Asociación Mexicana de Mujeres Jefas de Empresa (AMMJE), Culiacán, 2026

ANTES DE EMPEZAR

# Cuando afuera hay tormenta, adentro necesitamos anclas.

Esta guía es para líderes que deben sostener a sus equipos, su trabajo y su hogar en entornos de conflicto y guerra: alertas, noticias, ruidos, toques de queda.

No pretende que todo se sienta bien. Te da herramientas concretas para gestionar a tu equipo cuando afuera hay guerra: reconocer cómo están tú y tu gente, cuidar la mente en el día a día y liderar con los pies en la tierra y el corazón abierto.

**Si tuvieras que elegir una emoción sobre cómo te sientes hoy, ¿cuál sería?**

Tómate un momento para responderla con honestidad. Esa respuesta es tu punto de partida.


1. El termómetro emocional p. 3

2. El modo supervivencia y sus señales p. 4

3. Cuatro estrategias para la mente en el trabajo p. 5

4. Siete acciones para liderar en medio de la guerra p. 7

5. Preguntas para evaluar tu liderazgo p. 10

1 · CHEQUÉATE SIN JUZGARTE

# El termómetro emocional

Pregúntate varias veces al día: de 0 a 10, ¿en qué número estoy?

| | |
|---|---|
| 0–3 | **Zona de calma**<br>«Puedo manejar la situación». |
| 4–6 | **Zona de activación**<br>«Incómoda, pero funcional». |
| 7–8 | **Zona de crisis**<br>«Me cuesta pensar con claridad». |
| 9–10 | **Zona de desborde**<br>«Necesito ayuda inmediata». |

En situaciones de estrés traumático continuo, muchas personas viven permanentemente entre el 4 y el 6, sin permitirse bajar a la zona de calma por miedo a bajar la guardia. El termómetro nos da permiso para chequearnos sin juzgarnos.

> **Nota mental:** no se trata de estar siempre en cero. Se trata de saber en qué número estás, para poder pedir lo que necesitas.

# El modo supervivencia

Cuando nuestro cerebro percibe peligro (alertas, noticias, ruidos), activa el «modo supervivencia». Es útil para reaccionar ante un peligro inmediato, pero si se queda encendido todo el día, nos agota.

**El objetivo es ayudar a la mente a sentirse segura, incluso si la realidad exterior no lo está.**

¿Te ha pasado que te sientas frente a la computadora, abres una tarea y cinco minutos después te das cuenta de que has estado mirando la pantalla sin leer nada? **No es despiste: es estrés.**

## Señales del estrés traumático

### Hipervigilancia

Estar siempre alerta, sobresaltarse con cualquier ruido fuerte: una puerta, un camión.

### Dificultad para pensar

Problemas para concentrarse, olvidar tareas simples, sentir la mente «nublada».

### Irritabilidad

Enojarse fácilmente con compañeros y familiares por cosas pequeñas.

### Síntomas físicos

Tensión en hombros y mandíbula, dolor de cabeza, fatiga extrema, boca seca, problemas para comer o dormir.

**En la oficina:** la presión de «parecer productiva» mientras por dentro se está en crisis, y las noticias de pasillo.

**En la casa:** la dificultad de separar el teletrabajo de la seguridad familiar, con sirenas y ruidos mezclados con las tareas del hogar y de cuidado.

# Cuatro anclas para tu día a día

1

## Crea un rincón de contención

Aunque no puedas controlar el ruido exterior, elige un objeto de tu escritorio (una foto, una piedra, un lápiz) que será tu ancla. Cuando sientas que la mente se dispara con una alerta o una noticia, tócalo, siéntelo y respira profundamente tres veces.

> “ Estoy aquí, en mi escritorio. Por ahora estoy a salvo.”

2

## Gestiona la información

- Acuerda, en equipo o contigo misma, revisar noticias solo tres veces al día. Evita el scroll infinito: la sobreinformación alimenta el pánico.
- Ten máximo tres fuentes oficiales y confiables. El resto es rumor que aumenta la ansiedad.
- Desconfía de la información y los videos virales.
- Diferencia hechos de interpretaciones: «explosión reportada» no es lo mismo que «confirmación oficial». El lenguaje importa.
- Apaga el ruido especulativo: analistas improvisados, audios anónimos y cadenas alarmistas no informan, desestabilizan.

3

## Pausa activa de un minuto: 5, 4, 3, 2, 1

Este ejercicio lleva tu atención al presente y ayuda al cerebro a salir del modo pánico.

| 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
|---|---|---|---|---|
| **cosas que ves** el teclado, una planta, la ventana | **cosas que tocas** la mesa, tu ropa, el vaso | **sonidos** el tecleo, el aire, tu respiración | **olores** el café, el papel | **sabor** el que sientes en la boca |

4

## Comunica para la paz

- Escucha para comprender.
- Habla para darte a entender.
- Pide puntualmente lo que necesitas.
- Piensa para hablar; no hables para pensar.
- Evita comunicar directrices no confirmadas.
- Reduce la culpa.

**¿Alguna vez has sentido que, además de gestionar tareas, estás gestionando miedos, incertidumbres y hasta lágrimas?**

# Liderando paz en tiempos de guerra.

Tu equipo no necesita una superheroína: necesita una líder humana, con los pies en la tierra y el corazón abierto. Estas siete acciones te ayudan a gestionar al equipo en medio de la guerra sin dejar de avanzar.

ACCIÓN 1

## Valida el contexto antes de exigir resultados

Inicia la reunión reconociendo explícitamente la situación externa. Esto rompe el pacto de silencio que genera angustia: la validación reduce la incertidumbre.

> “ Antes de empezar, quiero reconocer que el contexto de las últimas semanas es muy pesado. No vamos a actuar como si nada estuviera pasando.”

> “ Sé que hay alertas, ruido y mucha tensión afuera. Aquí adentro, mi prioridad es que podamos trabajar con lo que cada uno pueda dar hoy.”

ACCIÓN 2

## Muestra tu vulnerabilidad sin sobrecargar al equipo

El equipo aprende de lo que ve en quien lidera. Si la líder se muestra rígida y niega lo que pasa, el equipo aprende a ocultar. Si muestra una humanidad serena, el equipo aprende a pedir ayuda.

> “ Yo también estoy sintiendo la presión. Lo estoy manejando como puedo, y si ustedes tienen días más difíciles, cuenten conmigo.”

> “ No tengo respuestas para todo, pero sí tengo disposición para escuchar lo que necesiten.”

ACCIÓN 3

## Flexibiliza metas y entregables

El estrés sostenido afecta la memoria, la concentración y la toma de decisiones. Exigir productividad normal en un contexto anormal solo genera fracaso y culpa.

- **Redefine prioridades:** «De toda tu lista, ¿qué es lo único que sí o sí debe salir hoy? Lo demás puede esperar».
- **Elimina reuniones no esenciales** y usa ese tiempo para el trabajo individual.
- **Acepta entregables menos perfectos:** «Hoy lo hecho vale más que lo perfecto».
- **Permite pausas sin justificación:** «Si necesitas 20 minutos para respirar, no avises. Solo respira».

ACCIÓN 4

## Crea espacios de conversación, no solo de trabajo

Sentirse parte de un grupo que comparte la misma realidad es un factor protector clave.

- **Check-in de 5 minutos:** al inicio de cada reunión, cada persona dice una palabra o un color sobre cómo está.
- **Respeta el silencio:** si alguien no quiere hablar, que sepa que el espacio sigue abierto.
- **Reunión sin agenda:** 15 minutos a la semana para hablar de cómo llevan el contexto.
- **Café presencial o virtual:** un espacio informal donde no se habla de trabajo, solo de vida.

ACCIÓN 5

## Comunica con claridad y frecuencia, aunque no haya novedades

En la incertidumbre, el silencio de quien lidera se interpreta como peligro o abandono. Decir «no sé» o «no hay novedades» también tranquiliza: la comunicación frecuente funciona como un ancla.

> “ No tengo información sobre si cerraremos la oficina mañana. En cuanto sepa, les digo. Antes de las 3 p. m. les confirmo algo.”

ACCIÓN 6

## Protege al equipo de la sobreinformación

Tu rol es traducir el caos externo en instrucciones claras.

- **Centraliza la información:** «Toda comunicación sobre seguridad les llegará por mí o por el canal oficial».
- **Limita cadenas y rumores:** «Si no viene de una fuente oficial, no lo compartan».
- **Da contexto:** explica qué pasó según las autoridades y cómo seguirá operando el equipo.

ACCIÓN 7

## Conoce y activa la red de apoyo

No tienes que ser psicóloga, pero sí saber a dónde remitir cuando alguien necesita más que una conversación. Ofrecer recursos concretos quita el estigma de pedir ayuda.

- Ten a mano los contactos de apoyo psicológico, internos o externos, y las líneas de ayuda de tu ciudad.
- Ofrece antes de que el colapso sea evidente: «He notado que estás más tenso. Si quieres, te paso el contacto y tú decides».
- Capacítate en Primeros Auxilios Psicológicos (PAP).

5 · PARA TU REFLEXIÓN

# Preguntas para evaluar tu liderazgo

**La mejor líder en la tormenta no es la que grita más fuerte, sino la que mantiene la calma y da instrucciones claras.**

1. ¿Mi equipo siente que puede decirme «hoy no puedo» sin represalias?
2. ¿Estoy dando información con la frecuencia que el equipo necesita, o con la que a mí me resulta cómoda?
3. ¿He preguntado genuinamente cómo están en las últimas dos semanas, más allá del «bien» automático?
4. ¿Qué conductas mías podrían estar aumentando la ansiedad del equipo sin que yo lo note?
5. ¿Me estoy cuidando a mí misma para poder cuidar a otras personas?

**Mi compromiso para esta semana:**

EIBE
CONSULTORÍA HUMANA

¿QUIERES LLEVAR ESTO A TU ORGANIZACIÓN?

# Acompañamos a líderes y equipos en entornos de conflicto.

En EIBE diseñamos conferencias, talleres y procesos para que líderes y equipos sostengan su bienestar, su comunicación y sus resultados en entornos de conflicto, guerra e incertidumbre. Nuestro método nace de más de 20 años de trabajo en territorios afectados por el conflicto armado, cooperación internacional y política pública.


WHATSAPP
+57 312 785 5777

CORREO
proyectos@eibeconsultoria.com

WEB
eibeconsultoria.com



Esta guía ofrece herramientas de autocuidado y liderazgo; no reemplaza la atención psicológica profesional. Si tú o alguien de tu equipo está en la zona de desborde, busca apoyo profesional o una línea de ayuda de tu país. © 2026 EIBE. Material de uso libre citando la fuente; prohibida su venta.