

# CAMPAÑA PARA REDUCIR EL ESTRÉS

## Guía del Coordinador



### Acerca del Programa

Esta actividad de seis semanas ayudará a los participantes a identificar y manejar el estrés en su vida. Los participantes no sólo descubrirán cómo responden actualmente al estrés, sino que aprenderán nuevas técnicas y las pondrán en práctica.



### Cómo Funciona el Programa

El coordinador del programa enviará a los participantes boletines semanales con consejos y actividades para manejar el estrés. Cada semana se enfocará en un tema diferente para manejar el estrés, incluyendo:

**Semana 1: Cómo Reconocer el Estrés**

**Semana 2: Muévase Más**

**Semana 3: Ríase de la Tensión**

**Semana 4: Cómo Lidar con el Estrés Financiero**

**Semana 5: La Prioridad Principal—Usted**

**Semana 6: Respire sin Estrés**

Al final del programa, el coordinador del programa enviará un email de resumen con una encuesta de opinión.



### Materiales del Programa

- Emails iniciales y de resumen
- Folleto promocional
- Seis boletines semanales con actividades y consejos para reducir el estrés
- Encuesta de opinión sobre el programa



### Su Papel como Coordinador del Programa

- Revise la guía del coordinador y decida si es necesario realizar alguna adaptación.
- Elija una fecha de inicio del programa.
- Desarrolle un proceso de inscripción.
- Llene la hoja de trabajo de personalización y devuélvala a su Consultor de Bienestar de PacificSource a más tardar 30 días antes de que comience el programa.

Utilice el calendario de la página siguiente para ayudarle a promover e implementar el programa.

Continúa al reverso >

# Calendario del Programa



Tema/Tarea	Plazo	Fecha
Revisar los materiales del programa		
Determinar los objetivos del programa		
Planear los materiales y el calendario del programa		
Planear otras actividades del programa, como las sesiones educativas (opcional)		
Determinar los incentivos (en caso de haberlos)		
Llenar la hoja de trabajo de personalización y trabajar con PacificSource para personalizar el folleto promocional		
Ordenar los incentivos (en caso de haberlos)		
Enviar el email inicial		
Colgar los folletos promocionales		
Enviar el email de bienvenida y distribuir los materiales del programa a los participantes		
Último día para obtener las direcciones de email de los participantes		
Comenzar con el programa		
Enviar el boletín de la semana 1		
Enviar el boletín de la semana 2		
Enviar el boletín de la semana 3		
Enviar el boletín de la semana 4		
Enviar el boletín de la semana 5		
Enviar el boletín de la semana 6		
Enviar el email de resumen y la encuesta de opinión		
Revisar y agrupar los datos de la encuesta		