



ILUSTRE COLEGIO
DE LA ABOGACÍA
DE MADRID



Fundación
ICAMCortina



PROGRAMA BIENESTAR INTEGRAL ICAM

EL **ICAM** A TU LADO CUANDO
MÁS LO NECESITAS

GUÍA

Burnout en abogacía: cómo detectarlo,
gestionarlo y prevenirlo sin romperte
por el camino

La Guía Prevención del *burnout* nace con el objetivo de ayudaros a identificar, comprender y prevenir el *burnout*, un síndrome derivado del estrés laboral crónico no gestionado que puede afectar tanto al rendimiento como a la salud física y mental.

El propósito de esta guía es ofrecer a los/las colegiados/as herramientas para identificar posibles señales de *burnout* y disponer de pautas que contribuyan a su bienestar en el ejercicio de la profesión. Su contenido tiene un carácter exclusivamente orientativo y pretende servir como apoyo, proporcionando claves útiles para comprender, prevenir y gestionar el desgaste emocional asociado a la práctica jurídica. La guía ha sido revisada por el Colegio Oficial de la Psicología de Madrid.

Esta guía no sustituye en ningún caso la intervención de un especialista, ni debe considerarse un documento médico. Ante cualquier inquietud sobre el bienestar emocional, se recomienda acudir a un profesional.

1. ¿QUÉ ES EL *BURNOUT*?

Es una respuesta al estrés laboral crónico y se caracteriza, entre otros, por actitudes y sentimientos negativos hacia las personas con las que se trabaja y hacia el propio rol profesional, así como por la vivencia de encontrarse emocionalmente agotado.

Se compone de tres síntomas principales:

- Falta de realización personal: caracterizada por una desilusión para dar sentido a la propia vida y a los logros personales. Se acompaña de una actitud negativa hacia uno/a mismo/a y hacia el trabajo, incidiendo en la autoestima y, en ocasiones, en la productividad.
- Despersonalización: entendida como el desarrollo de sentimientos, actitudes y respuestas negativas, distantes y frías hacia otras personas; especialmente hacia las beneficiarias del propio trabajo (distanciamiento emocional que lleva a despersonalizar a los/as clientes, esto es, “usuarizar” a la persona usuaria).
- Cansancio emocional: definido por el sentimiento de agotamiento y fatiga ante las exigencias de la tarea. Este síntoma puede manifestarse física y/o psicológicamente, correspondiéndose con la sensación de “no poder dar de sí mismo/a a las demás personas”.

No toda persona que se siente quemada, agotada o desmotivada en el trabajo tiene síndrome de *burnout*, ni puede ser categorizada como tal.

El *burnout* no aparece por trabajar mucho, sino por trabajar mucho **sin recuperación ni control**.

El *burnout* no constituye únicamente una experiencia subjetiva de cansancio o desmotivación laboral, sino un síndrome vinculado a determinadas condiciones de trabajo y organización laboral.

2. SEÑALES DE ALERTA

Señales tempranas

- Cansancio persistente
- Irritabilidad
- Errores frecuentes
- Sensación de “todo me supera”

Señales avanzadas

- Insomnio
- Desapego profesional
- Cinismo
- Síntomas físicos recurrentes

Factores de riesgo reales

- Cultura de urgencia
- Autoexigencia y control
- Límites difusos

Checklist: “Lo que depende de mí / lo que no”

Es importante diferenciar agotamiento emocional, cansancio, hastío, etc. de síndrome de *burnout*.

3. ¿QUÉ HACER CUANDO APARECE?

NO funciona

- Aguantar
- Normalizarlo
- “Cuando pase este pico...”

SÍ funciona

- Gestionar las condiciones organizativas (ajustar carga de trabajo, participación, supervisión, autonomía, etc.)
- Reducir carga (aunque incomode)
- Pedir apoyo profesional
- Revisar límites y expectativas
- Reordenar prioridades reales
- En este sentido, el abordaje del *burnout* requiere contemplar no solo estrategias individuales, sino también medidas de carácter organizativo y colectivo orientadas a la prevención de los riesgos psicosociales

Factores organizacionales asociados al *burnout* en la abogacía:

En el desempeño profesional en abogacía es frecuente la cultura de hiperdisponibilidad, plazos procesales rígidos, presión competitiva del sector, aislamiento profesional y/o el trabajo emocional con clientes en conflicto.

El *burnout* está asociado a factores organizativos estructurales, como:

- sobrecarga de trabajo
- falta de control sobre las tareas
- conflicto de rol
- ambigüedad de rol
- escaso apoyo organizacional
- recompensas insuficientes
- inseguridad laboral
- conflicto trabajo-vida personal

4. CÓMO MEJORAR Y RECUPERARTE

A nivel individual

- Rutinas de recuperación diaria (higiene del sueño, nutrición saludable, descansos)
- Límites de disponibilidad (gestión del tiempo, saber decir NO)
- Trabajo con perfeccionismo y autoexigencia

La fatiga no viene solo de hacer, sino de decidir TODO.

A nivel profesional

- Delegación real. No delegar personas no significa no poder delegar decisiones, energía ni estructura.
- Claridad de urgencias
- Redefinir éxito y rendimiento

5. PREVENCIÓN

Prevención efectiva

La prevención del *burnout* debe integrarse dentro de las estrategias de evaluación de riesgos psicosociales, mejora de las condiciones organizativas del trabajo y promoción de entornos laborales saludables.

- Pausas reales (no “microdescansos ficticios”)
- Auto chequeo mensual
- Conversaciones abiertas sobre carga y bienestar

Cuidarte no te resta profesionalidad, te la sostiene.

Este enfoque permite situar el fenómeno del *burnout* en el contexto más amplio de la salud laboral, evitando interpretaciones que puedan trasladar la responsabilidad exclusivamente al profesional individual.

REMEDIOS PARA EL DÍA A DÍA

1) Definir plantillas estándar para (ajustar la carga de trabajo y disminuir las tareas administrativas sustituibles o automatizables):

- o correos
- o presupuestos
- o respuestas frecuentes

Resultado: reduces microdecisiones diarias.

2) Crear criterios cerrados (elaborar mapa decisional de priorización):

- o qué casos acepto
- o qué urgencias sí / cuáles no
- o qué horario es “no negociable”

Resultado: menos desgaste mental, más claridad.

3) Delegar carga cognitiva (aunque nadie haga el trabajo por ti)

No puedes delegar la demanda, pero sí **cómo la gestionas**.

4) Prácticas clave:

- Bloques de trabajo profundo (sin interrupciones).
- Agrupar tareas similares (time batching).
- Eliminar multitarea (enemiga nº1 del profesional independiente).

Si trabajas en solitario, el *burnout* es más mental que físico.

5) Rediseñar la relación con el cliente

Acciones preventivas:

- Establecer **expectativas explícitas** desde el inicio:
 - o tiempos de respuesta
 - o canales de contacto
 - o qué es urgente y qué no
- Educar al cliente (sin pedir permiso):

“Para trabajar bien, este es el marco.”

Esto no espanta a buenos clientes. Espanta a los que queman.

Presta atención:

En el ejercicio profesional independiente es especialmente importante desarrollar estrategias de autocuidado y organización del trabajo, aunque muchos de los factores asociados al *burnout* están vinculados a las condiciones estructurales del ejercicio profesional.

Eso implica:

- revisiones semanales de carga real
- decisiones incómodas a tiempo
- aceptar que parar es una **estrategia profesional**

Recomendación: No se trata de hacer menos, se trata **de hacer sin romperte**.

RUTINAS DE RECUPERACIÓN DIARIA: EJEMPLOS CONCRETOS PARA ABOGADOS

¿Qué son?

Son **microespacios estructurados** que permiten al sistema nervioso salir del modo alerta constante y **recargar energía funcional**, no solo “descansar”.

No son vacaciones.

No son ocio aleatorio.

Son **higiene profesional**.

Tipos de recuperación:

1. Recuperación FÍSICA (cuerpo)

- 10–15 minutos de movimiento suave entre bloques de trabajo.
- Estiramientos conscientes de cuello, espalda y mandíbula.
- Caminar sin mirar el móvil

Objetivo: bajar tensión muscular.

2. Recuperación MENTAL (cabeza)

Ejemplos:

- Cerrar el día escribiendo:
 - “qué cierro hoy”
 - “qué retomo mañana”
- Pausas sin input (ni pantalla, ni noticias).
- Respiración 4–6 (inhalar 4, exhalar 6).

Objetivo: reducir rumiación mental.

3. Recuperación EMOCIONAL (emociones)

- Nombrar lo que ha sido emocionalmente pesado del día.
- Conversación breve con alguien que no te juzga ni te analiza.
- Microactos de placer sencillo (no productivo).

Objetivo: descargar peso emocional acumulado.

4. Recuperación SIMBÓLICA (cierre)

Clave para evitar “me llevo el trabajo a casa”.

- Ritual fijo de cierre de jornada:
 - apagar ordenador
 - cambiar de ropa
 - gesto físico de “cierre”

Frase mental:

“Por hoy es suficiente.”

Objetivo: marcar límites psicológicos.

EJEMPLO DE RUTINA DIARIA COMPLETA (30-40 MIN REPARTIDOS)

- 5 min respiración / estiramiento mañana
- 15 min pausa real a mitad del día
- 5 min cierre mental escrito
- 5-10 min ritual de cierre

Es la mejor forma de aprovechar el tiempo para rendir mejor y recuperar energía.

MENSAJE FINAL

Si eres independiente y no te recuperas recuerda que no te estás sacrificando, te estás descapitalizando.

Y el capital eres tú.

MARCO DIFERENCIACIÓN

Estrés laboral

Síndrome del *burnout*

Respuesta psicológica y fisiológica ante demandas laborales elevadas	Síndrome derivado del estrés laboral crónico no gestionado
Puede ser puntual o transitorio	Se desarrolla de forma progresiva
Predomina la activación elevada (tensión, preocupación, urgencia)	Predomina el agotamiento emocional y la pérdida de energía
La persona suele intentar seguir respondiendo a las demandas	Aparece sensación de ineficacia y pérdida de sentido profesional
Puede tener efectos adaptativos cuando es moderado	Tiene consecuencias negativas sostenidas sobre la salud y el desempeño
Puede resolverse cuando disminuyen las demandas	Requiere intervención sobre las condiciones de trabajo y los recursos personales
EJEMPLOS	EJEMPLOS
Tengo demasiado que hacer Alta implicación en el trabajo Activación constante Preocupación por el rendimiento Deseo de resolver los problemas	Nada de lo que hago tiene sentido Distanciamiento o cinismo ante el trabajo Sensación de agotamiento profundo Sensación de incapacidad o fracaso profesional Deseo de desconectar o evitar el trabajo



ILUSTRE COLEGIO
DE LA ABOGACÍA
DE MADRID



Fundación
ICAMCortina



PROGRAMA BIENESTAR INTEGRAL **ICAM**

EL **ICAM** A TU LADO CUANDO
MÁS LO NECESITAS