

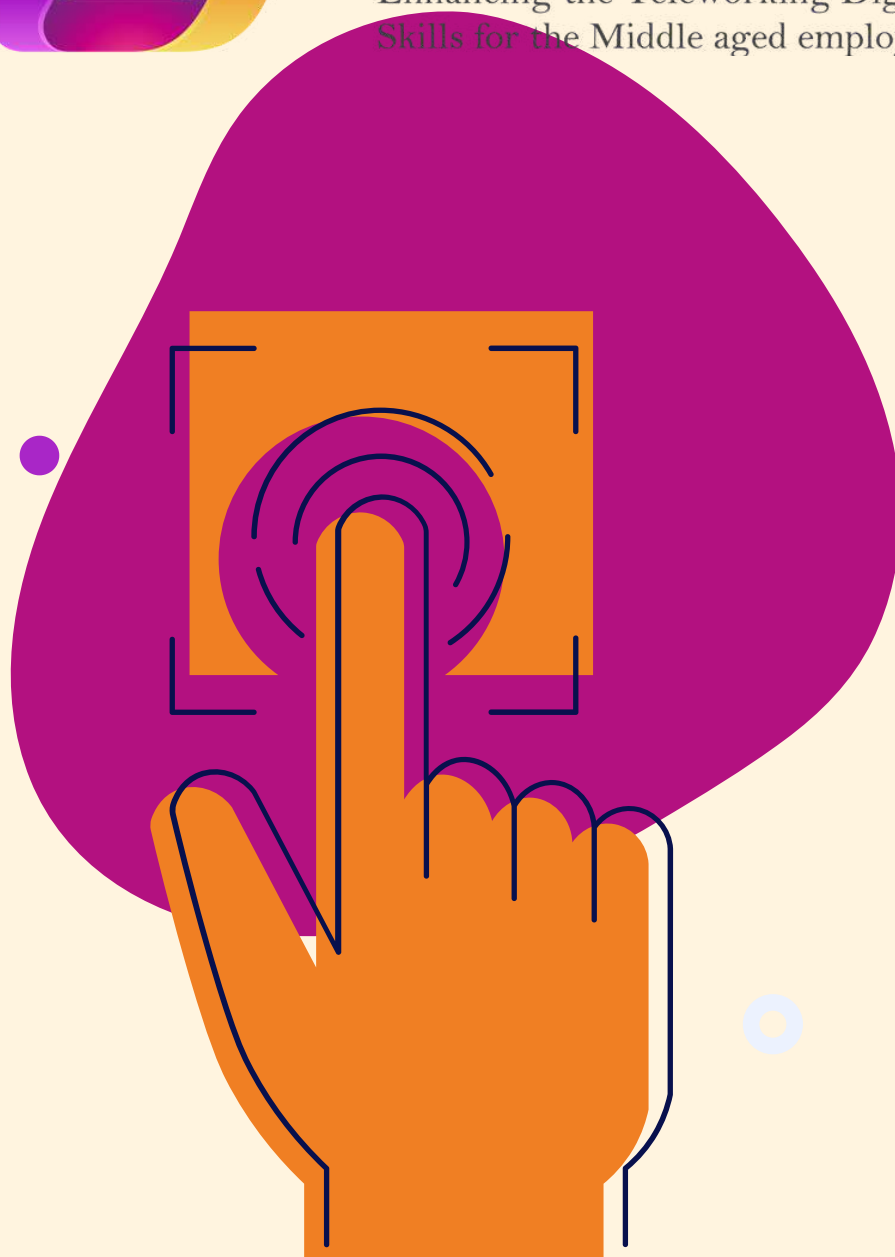
Guía How to stay g**OLD** :

Habilidades digitales para la conciliación de la vida laboral y personal



Tele**Grow**

Enhancing the Teleworking Digital Skills for the Middle aged employees



Una guía para mejorar las condiciones de Teletrabajo en estudiantes de formación profesional y personas trabajadoras

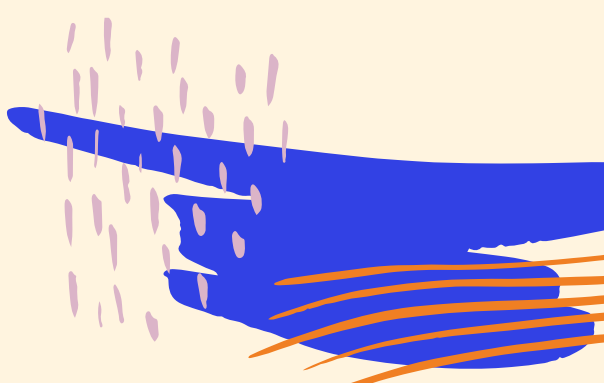


Co-funded by
the European Union





CONTENIDO

- 3 INTRODUCCIÓN A LA GUÍA
 - 4 INTRODUCCIÓN AL PROYECTO
 - 5 INSTRUCCIONES DE USO
 - 6 SOLUCIÓN DE PROBLEMAS DIGITALES
 - 22 FLEXIBILIDAD Y AGILIDAD
 - 37 AUTOGESTIÓN Y GESTIÓN DEL ESTRÉS
 - 52 CONTROL EMOCIONAL, BIENESTAR FÍSICO Y MENTAL
 - 67 AUTOEMPODERAMIENTO Y CAPACIDAD DE APRENDIZAJE
 - 80 BIBLIOGRAFÍA
 - 82 ANEXO SOBRE SALUD
- 

INTRODUCCIÓN DE LA GUÍA

PORQUÉ LA "gOLD GUIDE"

How to Stay gOLD Training Guide es una herramienta de formación modular que desarrolla las habilidades blandas o *Soft Skills* que se requieren en entornos de teletrabajo, en particular todas aquellas que permiten mantener el equilibrio entre la vida personal y profesional.

La situación actual de COVID-19 ha destacado la necesidad inmediata de mantener el equilibrio entre salud y economía. De este modo, el proyecto TeleGrow tiene como objetivo ofrecer una herramienta de formación útil para ayudar a los empleados mayores de 50 años a desarrollar sus habilidades digitales y adaptarse eficazmente en la nueva realidad del trabajo a distancia, aumentando la satisfacción de las personas trabajadoras y, por lo tanto, su eficiencia a través de un mejor equilibrio entre la vida laboral y la personal.

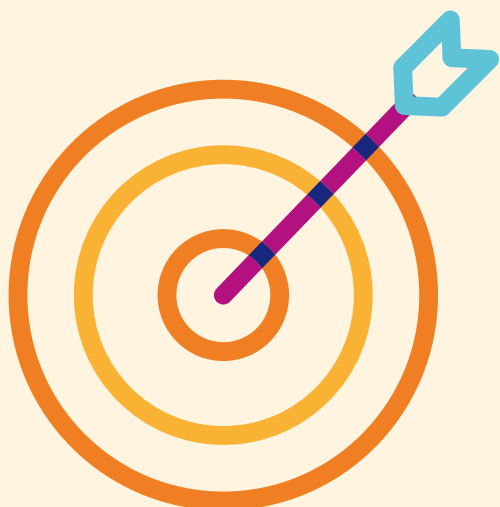
A partir del análisis de las necesidades de las personas trabajadoras y formadoras mayores de 50 años, detectamos una fuerte preocupación por su capacidad de adaptación al trabajo digital, a menudo vinculada a la dificultad de interactuar con las nuevas tecnologías y de adaptarse a un nuevo modelo de trabajo. El proyecto ha analizado las necesidades y ha respondido a ellas, con el objetivo de proporcionar herramientas útiles para las personas trabajadoras.



OBJETIVO DE LA GOLD GUIDE

En respuesta a la necesidad de que las personas trabajadoras superen sus dificultades relacionadas con el trabajo digital, nació la guía How to Stay gOLD.

How to stay Gold practical guide for empowerment es una guía útil con consejos, métodos y buenas prácticas sobre cómo el alumnado de Formación Profesional y especialmente las personas trabajadoras mayores de 50 años pueden mantener un equilibrio entre unas condiciones de trabajo extremadamente exigentes y estresantes, y su vida personal y las responsabilidades que conllevan. La guía entrena y mejora algunas habilidades blandas cruciales para los/las trabajadores/as que están llamados a enfrentarse a un "terreno" de empleabilidad realmente competitivo, a la vez que proporciona consejos muy prácticos y aplicables para mejorar en el ámbito personal.



INTRODUCCIÓN DEL PROYECTO

EL PROYECTO TELEGROW

El proyecto TeleGrow "Enhancing the Teleworking Digital Skills for the Middle aged employees" pertenece al sector de educación y formación profesional del Programa Erasmus + - Convocatoria de KA2 en 2020 - Cooperación para la innovación y el intercambio de buenas prácticas. Se trata de un proyecto innovador relativo al uso del teletrabajo en la población de más de 50 años, considerando los pros y los contras en sus vidas.

El proyecto empezó en 2021-03-01 y su duración es de 24 meses.

El proyecto TeleGrow tiene como objetivo ofrecer una herramienta de formación útil para ayudar a las personas trabajadoras mayores de 50 años a desarrollar sus competencias digitales y adaptarse eficazmente a la nueva realidad del trabajo a distancia. El proyecto se centra en el desarrollo de competencias relevantes para dos grupos objetivo del ámbito de la Formación Profesional:

- Las personas formadoras de Formación Profesional (FP) tomarán consciencia de las oportunidades de formación digital que serán inevitables en los modelos de formación del futuro. Los/as formadores/as de FP del proyecto TeleGrow serán capaces de implementar nuevos cursos de formación integrando el ámbito digital, así como prácticas de trabajo, que respondan mejor a los retos económicos y sociales y educativos de hoy en día.
- Se animará a los estudiantes de FP de más de 50 años a teletrabajar, dotándoles de las habilidades duras y blandas necesarias para implicarse al máximo en esta transformación digital. Además, aprenderán nuevas competencias gracias a una experiencia digital y basada en el trabajo.



COLABORADORES



- FLORIDA CENTRE DE FORMACIÓ, COOP. V, España
- STOWARZYSZENIE CENTRUM WSPIERANIA EDUKACJI I PRZEDSIĘBIORCZOŚCI, Polonia
- KAINOTOMIA & SIA EE, Grecia
- E-SENIORS: INITIATION DES SENIORS AUX NTIC ASSOCIATION, Francia
- EURO-NET, Italia
- MARKEUT SKILLS SOCIEDAD LIMITADA, España



INSTRUCCIONES DE USO

CÓMO FUNCIONA

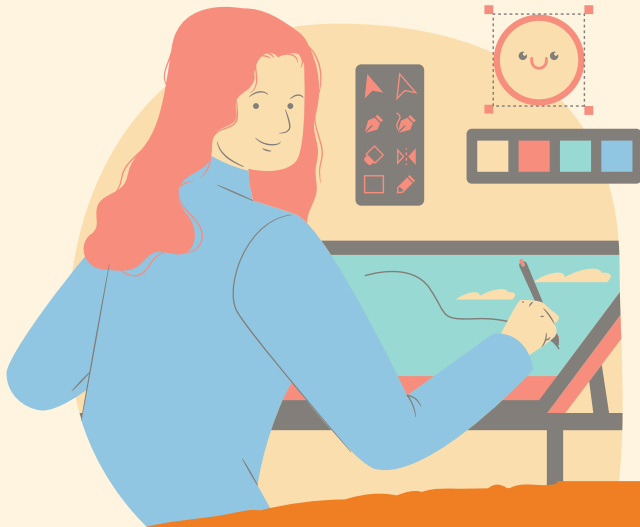
La guía está dividida en 5 capítulos, cada uno de ellos relacionado con una habilidad blanda. Cada capítulo está construido siguiendo la lógica de una ruta de aprendizaje, así, esta guía tiene como objetivo mejorar la adquisición de las principales habilidades blandas siguientes:

- **Resolución de problemas digitales:** cómo abordar cuestiones fundamentales que exigen sólidas habilidades de resolución de problemas digitales, con el objetivo de fomentar una amplia gama de habilidades, como las de comunicación y colaboración, la toma de decisiones, la resolución de problemas, pensamiento crítico y aprendizaje autodirigido.
- **Flexibilidad y agilidad:** ser capaz de realizar cambios rápidamente y adaptarse a nuevas propuestas de trabajo o nuevas ideas. Por ejemplo, el trabajo flexible se refiere a los acuerdos establecidos entre la persona empleadora y la empleada para permitir un horario de trabajo flexible. Sin embargo, ofrecer trabajo flexible también significa dar cabida a personas con diferentes necesidades de acceso, como aquellas que prefieren el trabajo a distancia o que tienen responsabilidades de cuidado de niños.
- **Autogestión y gestión del estrés:** cómo centrarte en tu responsabilidad personal en el ámbito de la organización, establecimiento de objetivos, gestión del tiempo, automotivación, etc. Se refieren a la capacidad de gestionar nuestro propio flujo de trabajo y/o los entornos de trabajo de forma precisa, ordenada y dinámica, dando sugerencias sobre cómo gestionar mejor nuestra vida profesional.
- **Control emocional y bienestar físico y mental:** cómo convertirse en el amo de tus emociones y cómo afectan a tu salud emocional y de tus relaciones interpersonales cuando empiezan a estar fuera de control. Cómo mantenerse física y mentalmente sano y combatir sentimientos como la soledad, la irritabilidad, la preocupación y la culpa, así como síntomas que afectan a tu salud física (dolores articulares y musculares originados por la inactividad o la inmovilidad)
- **Empoderamiento y capacidad de aprendizaje:** significa ser consciente del propio potencial y confiar en él tomando decisiones conscientes, asumiendo responsabilidades y viviendo de forma positiva. A nivel general, podemos decir que es un proceso que lleva a aumentar el potencial y aprovechar al máximo los recursos propios, a ver la realidad de forma más positiva, así como a sentir una sensación de control sobre las decisiones y las situaciones. Así que puedes describir cómo la pandemia ha potenciado tus habilidades en este sentido .

CÓMO USARLA

Cada capítulo está dividido en 7 secciones que te guiarán en el aprendizaje y en la mejora de las habilidades blandas tratadas en la guía.

- **Auto-Evaluación (antes de empezar):** responde a unas preguntas que te permitan conocer su nivel de dominio de la habilidad. Esta evaluación preliminar te ayudará a entender cómo enfocar el proceso de aprendizaje.
- **Sobre la habilidad :** en este apartado se hará una explicación teórica de la habilidad, su significado, principios y utilidad.
- **Sugerencias y consejos para el desarrollo:** en esta sección hay consejos y trucos para aplicar las habilidades blandas en la vida cotidiana, y para facilitar el proceso de adquisición y familiarización con ellas.
- **Ejercicio:** esta sección contiene ejercicios para aplicar lo aprendido en la teoría y facilitar la transición del conocimiento a la adquisición de la competencia.
- **Nivel de progreso:** cada destreza puede requerir más o menos esfuerzo para su aplicación, y aun así pueden alcanzarse distintos niveles de dominio. Cuanto mayor sea el esfuerzo, mejores serán los resultados, y el progreso puede controlarse a través de la tabla de progreso.
- **Auto-Evaluación (después de la lectura):** después de leer y practicar los ejercicios y las sugerencias, es necesario evaluar tu propia trayectoria de aprendizaje. Esta fase es útil para comprender las dificultades y los obstáculos, y para centrarse en lo que requiere más esfuerzo.
- **Para aprender más:** para profundizar en las habilidades, mejorar los conocimientos, se facilitan recursos adicionales.



SOLUCIÓN DE PROBLEMAS DIGITALES



ESTUDIO DE CASO

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS DIGITALES

ESTUDIO DE CASO DE HONDA





EL CASO DE HONDA: ¡APRENDE A RESOLVER PROBLEMAS!

¿Te has preguntado alguna vez cómo es posible que grandes marcas como Honda Motors entren en nuevos mercados? ¿Cómo es posible que Honda haya entrado en el mercado estadounidense?

Hubieron muchos **problemas** en el camino:

- Era 1950 y el mercado de Estados Unidos ya estaba dominado por otras marcas (Harley Davidson es un ejemplo);
- Los estadounidenses no estaban familiarizados con las marcas japonesas en aquella época, por lo que los clientes potenciales se mostraban bastante recelosos;
- El mercado era nuevo para las marcas japonesas;
- Los primeros productos introducidos por Honda en el mercado estadounidense (motocicletas) fueron percibidas como demasiado pequeñas y débiles.
- No había una estrategia clara al principio.

La solución:

- Kihachiro Kawashima (presidente de la rama estadounidense de la empresa) y su asistente fueron enviados a Estados Unidos para analizar y observar el mercado.
- Los primeros productos introducidos por Honda en el mercado estadounidense (motocicletas) llamaron la atención de las comunidades locales.
- Creando un nuevo valor para el cliente - las motos empezaron a atraer a los jóvenes que no estaban en la "cultura de la chaqueta de cuero negra" y que no querían ser vistos como "forasteros" (ya que esa era la idea/asociación común en aquella época).
- La aparente debilidad de los nuevos productos japoneses se convirtió en una enorme ventaja y ganó clientes.
- Las personas directivas fueron humildes y se replantearon su estrategia.

Conclusion: Puedes encontrarte con muchos problemas en tu trayectoria profesional. Lo importante es encontrar la solución. El ejemplo de Honda demuestra que incluso un gran problema puede redefinirse y convertirse en el mayor activo.



AUTOEVALUACIÓN

ANTES DE EMPEZAR

¿Cuál es tu nivel en esta competencia?

Evaluación	1	2	3
------------	---	---	---

¿Qué dificultad encuentras en aplicarla?

Evaluación	1	2	3
------------	---	---	---

¿Qué importancia tiene para ti?

Evaluación	1	2	3
------------	---	---	---

¿Te has formado en esta competencia antes?
¿Hiciste algún progreso?



COMPETENCIA

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS DIGITALES

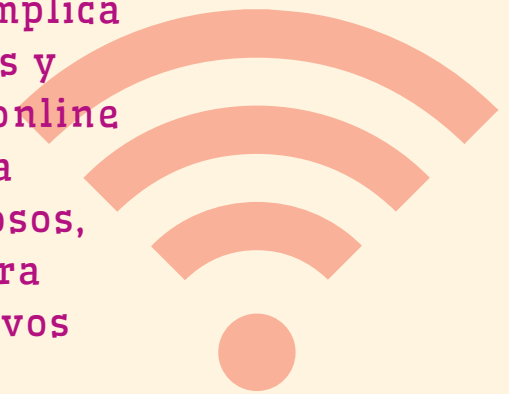
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS DIGITALES – DEFINIENDO EL TÉRMINO

Para entender esta competencia, primero debemos definir el propio término.

¿Qué es la resolución de problemas digitales?

En el trabajo de Portlant State University (creado por múltiples autores) podemos encontrar una propuesta de definición:

' La resolución de problemas digitales implica el uso ágil de habilidades, estrategias y mentalidades necesarias para navegar online en contextos cotidianos, incluida la biblioteca, y el uso de recursos novedosos, herramientas, e interfaces de manera eficiente y flexible para lograr objetivos personales y profesionales'.



Los autores añaden un dato importante relacionado con el término: la definición es dada en el contexto del Aprendizaje Permanente. Significa que la resolución de problemas digitales no es una habilidad que se pueda obtener sin más, sino que es un proceso de adquisición de conocimientos a lo largo de la vida. Puedes desarrollar esta competencia de manera constante.

Te sugerimos que leas detenidamente la definición anterior. Se podría parafrasear el término como el uso de herramientas digitales y de Internet para encontrar una determinada información que necesitamos. Necesitaríamos cierto nivel de alfabetización digital para hacerlo. Sin embargo, empecemos por centrarnos en un aspecto diferente de la definición; principalmente la palabra mentalidad. El primer paso que debemos dar es tener una mentalidad de resolución de problemas. Pero, ¿Qué es es? ¿Por qué es importante?



Mentalidad de resolución de problemas

Tener una mentalidad de resolución de problemas significa que puedes resolver problemas: eres capaz de identificar el problema para encontrar una solución. Es indiscutible afirmar que las personas empleadas que son solucionadoras de problemas son muy valiosas para las empresas. No te preocupes – no significa que esta actitud sea siempre de alguna manera natural o que se nazca con ella o no. Es una habilidad que hay que practicar a lo largo de la vida.

A continuación encontrarás algunas formas y consejos que hemos recopilado para ayudarte a desarrollar una mentalidad de resolución de problemas.

1. Intenta aceptar el problema y centrarte en la solución

La propia palabra "problema" tiene connotaciones negativas. De este modo, nuestro cerebro tiende a "centrarse más en el problema que en encontrar una solución" (Equipo IED, 2020). Un consejo para ti, sería que te dieras cuenta de que los problemas forman parte de nuestra vida cotidiana y, por tanto, también te los encontrarás en el entorno laboral: puede ser un cliente difícil, la opinión de un cliente insatisfecho en la página de Facebook de la empresa o la falta de datos para tu informe anual. Sea cual sea el problema, no hay que "llorar sobre la leche derramada", sino pensar en posibles soluciones para afrontar una situación difícil. El elemento clave es adoptar un enfoque centrado en la solución.

2. Intenta encontrar muchas soluciones

Una vez identificado el problema y centrado en su solución, es el momento de generar ideas sobre lo que se puede hacer para resolverlo. Sugerimos que se recojan tantas ideas como sea posible. Puedes pensar en posibles escenarios individualmente, pero te sugerimos que involucres a tus colegas e incluso a todo el equipo. Te recomendamos que utilices dos técnicas: la lluvia de ideas y los mapas mentales (puedes encontrar más información sobre las técnicas en las siguientes secciones del módulo, en el apartado "material extra"). Plantear muchas soluciones posibles a un problema te ayudará a visualizar la solución, a discutir los pros y los contras y, finalmente, a tomar una decisión más informada y mejor.



Mentalidad de resolución de problemas

3.No tengas miedo de hacer preguntas

Analiza la causa de un determinado problema: investiga y pregunta. Hay una pregunta crucial y definitivamente obligatoria con la que debes empezar: "¿Por qué?". De hecho, recomendamos hacer esta pregunta más de una vez para encontrar el núcleo de un problema recurrente.

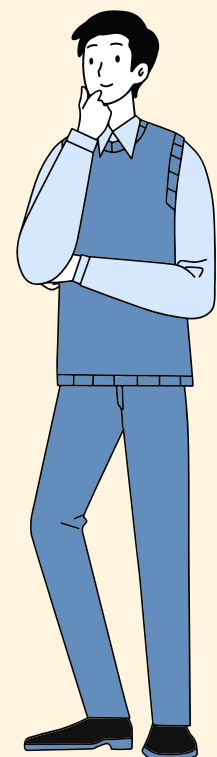
4.Encuentra una nueva perspectiva

A veces, cuando hay un problema, es buena idea mirarlo desde cierta distancia para encontrar una nueva perspectiva. De este modo, un problema puede convertirse en una oportunidad para crecer. Todo lo que necesitas es un nuevo contexto.

Nuestro consejo: no olvides hablar con sus colegas: puede que ellos vean ciertos aspectos (perspectivas) que tu no has detectado.

5.Implementa tu solución

Una vez que hayas recogido ideas para una posible solución a un problema, es el momento de elegir la mejor y ponerla en práctica. Recuerda establecer objetivos que sean medibles y alcanzables. Acuérdate de seguir haciendo preguntas que te ayuden a controlar la fase de implementación. Por ejemplo: "si el problema era exceder los presupuestos de gastos generales, mide y controla si la nueva solución ha sido capaz de reducirlos" (iED). Si no es así, hay que replantearse la solución y posiblemente modificarla o idear una nueva.



Resolución de problemas digitales: ¿Puede la tecnología resolver mis problemas?

Hemos visto algunos ejemplos que pretenden demostrar la importancia de las habilidades de resolución de problemas en el trabajo. Conocer ciertas formas y técnicas de resolver un problema es el primer paso para el paso a la acción. El resto es cuestión de práctica, y muy a menudo los escenarios de la vida real nos obligan a probar nuevas soluciones para conseguir algo (algo nuevo, mejor, innovador) - nuevas soluciones que cambiarán nuestra vida cotidiana.

Sin embargo, en este módulo queremos mostrarte cómo utilizar la tecnología para resolver problemas.

Hay un interesante artículo de Jess Amy Dixon que se publicó en julio de 2019 titulado '4 Ways To Solve Any Problem Using Digital Skills' (*4 formas de resolver problemas utilizando competencias digitales*). Podríamos debatir sobre el propio título: ¿qué quiere decir la autora con resolver "cualquier" problema? ¿significa que Internet encontrará una solución para mí? ¿existe una herramienta digital que hará desaparecer todos mis problemas? Pues bien, la respuesta a estas preguntas es muy probablemente "No". Internet no va a cambiar el mundo por nosotros, no nos va a dar una solución ya hecha. PERO puede ayudarnos a encontrar una. Veamos cómo podemos beneficiarnos de la tecnología para que nos ofrezca algunas soluciones.



Resolución de problemas digitales: ¿Puede la tecnología resolver mis problemas?

Vivimos en una época peculiar: "Si tienes acceso a Internet o un smartphone (*teléfono inteligente*), tienes el mundo al alcance de la mano". (Dixon, 2019). ¿Cual es el significado de esta metáfora?

El poder de internet

Dixon señala en su artículo que "casi cualquier información que puedas necesitar está disponible en Internet si sabes dónde buscar". Internet es una enorme base de datos: en ella se puede encontrar todo tipo de información necesaria. La base de datos parece interminable: no para de crecer y no tiene límites. Siempre que tengas un problema en el trabajo - digamos que necesitas algunos datos o información - no dudes en buscar información *online*. Todo lo que necesitas es un motor de búsqueda. Hay bastantes, pero los dos más populares que recomendamos son Google y DuckDuckGo. Tan solo tienes que iniciar el motor de búsqueda en tu dispositivo (portátil, PC, smartphone) y empezar a escribir. Puedes escribir palabras sueltas o frases completas y puedes modificar tu consulta tantas veces como quieras hasta que encuentres la información adecuada: 'No te preocupes por escribir frases completas o por utilizar una gramática perfecta: los motores de búsqueda son inteligentes y extraerán las palabras más importantes [...] de tu término de búsqueda".





Resolución de problemas digitales: ¿Puede la tecnología resolver mis problemas?

Encuentra expertos/as online

¿Quieres hablar con la gente sobre tus problemas? ¿Necesitas buscar a menudo el consejo de una persona experta? No hay problema: ¡todo está en línea! Puedes encontrar expertos/as en Internet, ponerte en contacto con ellos/as para concertar una cita o incluso llamarlos /as utilizando una plataforma de comunicación online como Skype o Zoom. Tú eliges. En Internet también puedes encontrar listas de expertos/as con opiniones de sus clientes. Esto te ayudará a ponerte en contacto con la persona adecuada para obtener asesoramiento profesional. Además, a menudo puedes encontrar incluso las tarifas. Esto hace de Internet una herramienta muy útil.

Chats

Otra idea de cómo Internet puede ayudarnos con los problemas cotidianos es el servicio de atención al cliente y los chats en línea. Hay que tener en cuenta que cada vez más empresas tienen una ventana/cuadro de chat en sus sitios web. De esta manera, al hacer clic en ella, se puede escribir y hacer preguntas. Una persona representante de la empresa escribirá la respuesta. De este modo, "puedes hablar con una persona real, en tiempo real, que hablará contigo sobre cualquier problema que tengas".

Consejo: La próxima vez que tengas un problema con el proveedor de electricidad o gas, intenta encontrar el cuadro de chat en la página web de la compañía. Te sorprenderá la rapidez con la que la empresa responde y la eficacia de esta herramienta.

Tutoriales

Los tutoriales online son otra poderosa herramienta hoy en día. ¿Se te ha roto un aparato? ¿O tal vez necesitas cambiar los neumáticos porque no has visto los cristales rotos en la carretera? Bueno, sea cual sea el problema que tengas, seguro que hay un tutorial online que puedes utilizar. Puedes encontrar un sitio web o un blog donde alguien describe el problema y explica cómo resolverlo. De este modo, Internet puede ofrecerte a veces una solución. Lo único que tienes que hacer es encontrar la información adecuada.

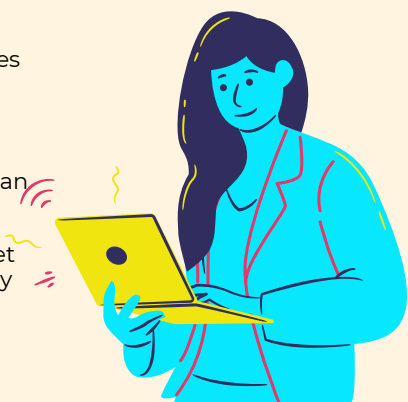
Consejo: Los tutoriales en línea no tienen por qué estar preparados por personas expertas en un campo determinado. Puede ser cualquiera, quizá tu vecino. Lo que importa aquí es el hecho de que te ayude a resolver un problema.

CONSEJOS PARA SU DESARROLLO

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS DIGITALES

PRACTICA

Practica tus habilidades de resolución de problemas: recuerda que las empresas valoran a las personas empleadas que intentan resolver un problema individualmente. Puedes utilizar Internet para hacer preguntas y encontrar respuestas.



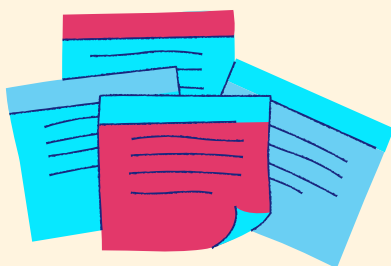
SÉ CONCRETO

Quando busques información en Internet, intenta ser específico. En lugar de escribir una sola palabra, es mejor utilizar elementos específicos de tu consulta, por ejemplo, en lugar de buscar "ideas" intenta hacer una consulta más específica como: "técnicas para generar ideas".



INVESTIGA

No tengas miedo a investigar: indaga en los datos y encuentra mucha información que te ayude a plantear muchas posibles soluciones a un problema.



CUIDADO CON LAS FAKE NEWS

Comprueba tus fuentes en línea: intenta utilizar sitios web conocidos (especialmente sitios web académicos).

Ten cuidado con las noticias falsas - puedes encontrar esto en línea ¡también!



COMPARA OPINIONES

Recuerda que no todos los consejos son iguales: lee antes de intentar hacer algo basándote en lo que has leído en Internet. Obtén varias opiniones y comprueba más de una fuente antes de sumergirte en ella! (Dixon,2019)



HAZ LO MEJOR QUE PUEDES

Si puedes resolverlo tú mismo en línea, las cosas volverán a funcionar mucho más rápido. Si no puedes, impresionarás a tu responsable cuando vea que has tomado medidas activas para intentar resolver el problema tú mismo".



EJERCICIO



MEJORA TUS COMPETENCIAS

IMAGINA QUE TRABAJAS EN UNA EMPRESA QUE TIENE PREVISTO VENDER UN PRODUCTO EN EL EXTRANJERO (EN POLANIA). PARA ELLO, TU EMPRESA TRABAJARÁ PRÓXIMAMENTE CON UNA EMPRESA SOCIA DE POLONIA. MIENTRAS TU RESPONSABLE HABLE POLACO NO TENDRÉIS NINGÚN PROBLEMA PARA COMUNICAROS CON EL NUEVO SOCIO. SIN EMBARGO, TÚ NO HABLAS POLACO Y TIENES MIEDO DE ESTA NUEVA SITUACIÓN (DE VEZ EN CUANDO TE PEDIRÁN QUE VAYAS A POLONIA A VISITAR A LA EMPRESA SOCIA Y ASISTIRÁS A REUNIONES EN LÍNEA CON SU EQUIPO Y EL EQUIPO DE POLONIA).

TU TAREA:

- IDENTIFICA EL PROBLEMA
- APLICA TÉCNICAS DE RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS (¿PUEDES PENSAR EN UN PROBLEMA COMO UNA OPORTUNIDAD? ¿PUEDES PENSAR EN NUEVAS PERSPECTIVAS?)
- PIENSA EN POSIBLES SOLUCIONES AL PROBLEMA
- ENCUENTRA TANTAS SOLUCIONES COMO SEA POSIBLE

USA LAS HERRAMIENTAS DIGITALES E INTERNET PARA ENCONTRAR INFORMACIÓN QUE TE AYUDE A TOMAR LA DECISIÓN FINAL Y A ELEGIR LA MEJOR SOLUCIÓN AL PROBLEMA



COMPROBACIÓN DEL NIVEL DE COMPETENCIA ALCANZADO

NIVEL DE PROGRESO

1

Sé lo que es la resolución de problemas

Entiendo por qué es importante resolver problemas

Comprendo qué es la mentalidad de resolución de problemas y por qué es valiosa

2

Puedo explicar cómo Internet puede ayudar a resolver mis problemas

Puedo nombrar fuentes de información en línea

Soy capaz de hablar de los consejos que me ayudan a desarrollar una mentalidad de resolución de problemas

Puedo dar ejemplos de herramientas en línea que me ayudan a resolver problemas

3

Soy capaz de probar diferentes herramientas en línea para encontrar información y resolver mis problemas

Soy consciente de la importancia de tener una mentalidad de resolución de problemas y puedo tomar medidas para desarrollar esta habilidad

Puedo identificar el proceso de resolución de problemas digitales como una experiencia de aprendizaje a lo largo de la vida

AUTOEVALUACIÓN

DESPUÉS DE LA LECTURA

¿Cuál es tu nivel en esta competencia?

Evaluación	1	2	3
------------	---	---	---

¿Qué dificultad encontraste para aplicarla?

Evaluación	1	2	3
------------	---	---	---

¿Qué importancia tiene para ti?

Evaluación	1	2	3
------------	---	---	---

¿Has aplicado los consejos y los ejercicios propuestos? ¿Has progresado?

¿Qué mejoras has notado en tu vida privada y profesional?

¿Qué es lo que encontraste más difícil de hacer?

¿Qué hábitos y acciones has cambiado en tu vida profesional?



Para aprender más

LIBROS

TÍTULO

CLAYTON M. CHRISTENSEN

"EL DILEMA DEL INNOVADOR"

DR. JASON SELK AND TOM BARTOW

"SPRINT, CÓMO RESOLVER GRANDES PROBLEMAS Y PROBAR NUEVAS IDEAS EN SÓLO CINCO DÍAS"

MARIA KONNIKOVA

"MASTERMIND: CÓMO PENSAR COMO SHERLOCK HOLMES"



TÍTULO

PUERTA A LA EXCELENCIA

[HTTPS://WWW.YOUTUBE.COM/WATCH?](https://www.youtube.com/watch?v=MV5AO4C_E_E&t=9s)

[V=MV5AO4C_E_E&t=9S](https://www.youtube.com/watch?v=MV5AO4C_E_E&t=9s)

UNIVERSITY OF DERBY

[HTTPS://WWW.YOUTUBE.COM/WATCH?V=EC8ID4CKF_Y](https://www.youtube.com/watch?v=EC8ID4CKF_Y)

CHARLAS TEDX

A DIGITAL APPROACH TO INNOVATION AND PROBLEM SOLVING | ROSHEN MAGHHAN | TEDXUOSM - YOUTUBE

VÍDEOS

TÍTULO

LISA JO RUDY

[HTTPS://BUSINESS.TUTSPLUS.COM/ARTICLES/TOP-BRAINSTORMING-TECHNIQUES--CMS-27181](https://business.tutsplus.com/articles/top-brainstorming-techniques--cms-27181)

ENTENDER QUÉ ES EL MAPEO MENTAL Y SUS USOS

[HTTPS://WWW.MINDMAPS.COM/WHAT-IS-MIND-MAPPING](https://www.mindmaps.com/what-is-mind-mapping)

(PODCAST) HABILIDADES DE PENSAMIENTO Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS OPEN UNIVERSITY MALAYSIA

[HTTPS://PODCASTS.APPLE.COM/US/PODCAST/PODCAST-THINKING-SKILLS-AND-PROBLEM-SOLVING/ID1009086296](https://podcasts.apple.com/us/podcast/podcast-thinking-skills-and-problem-solving/id1009086296)

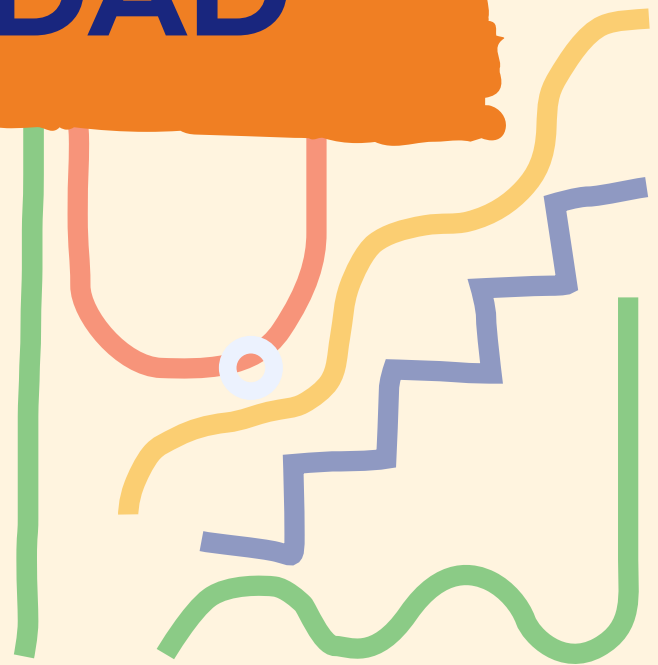
PODCAST ARTÍCULOS





2

FLEXIBILIDAD Y AGILIDAD



ESTUDIO DE CASO

FLEXIBILIDAD Y AGILIDAD

TRABAJO MÓVIL EN UNA EMPRESA TEXTIL





TRABAJO MÓVIL

Una buena práctica de teletrabajo flexible

T. es una empresa de fabricación textil situada en Alemania que lleva varios años ofreciendo a sus empleados/as la posibilidad de trabajo móvil. Desde finales de 2017 está en vigor un acuerdo de empresa sobre el trabajo móvil, que se actualizó a mediados de 2020, durante la pandemia. Este acuerdo fue una iniciativa del recién creado órgano de representación de las personas trabajadoras, que quería un marco para el trabajo móvil en la empresa que les permitiera trabajar de forma flexible desde casa.

El trabajo móvil puede utilizarse durante todo el día o durante una parte del mismo, y debe ser discutido con el supervisor o con el equipo. Los asuntos (O)perativos tienen prioridad, por lo que no se concedió a las personas empleadas el derecho a una jornada completa de trabajo en casa. En la práctica, los/as empleados/as suelen trabajar desde casa los lunes o los viernes. Sin embargo, si las cuestiones operativas requieren su presencia en uno de esos días, la empresa espera que estén allí.

La disponibilidad de las personas trabajadoras que trabajan en casa puede ser muy importante, ya que el teletrabajo ha provocado un desequilibrio entre la vida profesional y la personal que se ha traducido en horas extra de trabajo y el agotamiento mental y físico.

La transparencia se consigue si las personas empleadas documentan su disponibilidad -o, en su caso, su ausencia- en un calendario en línea accesible para todos los miembros del equipo. El acuerdo de la empresa estipula que los/as empleados/as móviles sólo tienen que estar disponibles durante las horas acordadas y que no hay más obligación de estar disponibles.

El impacto del teletrabajo y el trabajo digital en las personas trabajadoras y la sociedad - Estudio de caso sobre Alemania (Anexo IV) (europa.eu) (pp. 11-13)



AUTOEVALUACIÓN

ANTES DE EMPEZAR

¿Cuál es tu nivel en esta competencia?

Evaluación	1	2	3
------------	---	---	---

¿Qué dificultad encuentras en aplicarla?

Evaluación	1	2	3
------------	---	---	---

¿Qué importancia tiene para ti?

Evaluación	1	2	3
------------	---	---	---

¿Te has formado en esta competencia antes?
¿Hiciste algún progreso?

COMPETENCIA

FLEXIBILIDAD Y AGILIDAD

¿QUÉ ES LA FLEXIBILIDAD Y LA AGILIDAD?

El trabajo es muy diferente al de hace veinte, diez o incluso cinco años. Impulsados por los enormes y rápidos avances tecnológicos, las tendencias culturales y económicas y una pandemia de Covid 19, todo tipo de empresas y, por tanto, sus personas empleadas, necesitan moverse de forma más inteligente y rápida para lograr más en menos tiempo. Pero, ¿Cuáles son las habilidades necesarias para apoyar estos cambios?

¡La respuesta a esta pregunta es la agilidad y la flexibilidad!

AGILIDAD



Cuando algunas empresas hablan de ser más ágiles, se refieren a la movilidad y al deseo de una mayor adaptabilidad y capacidad de respuesta, dando a los individuos un mayor control sobre su lugar de trabajo. La agilidad tiene en cuenta las amplias necesidades de la mano de obra multigeneracional. Les ofrece la posibilidad de realizar sus tareas en el espacio de trabajo que mejor se adapte a sus necesidades y competencias actuales. Para crear un espacio de trabajo ágil, las personas mentoras, líderes y directoras generales de las empresas deben pensar de forma holística en tres elementos: las personas, el lugar y la tecnología. Estos tres elementos deben trabajar juntos para fomentar una cultura de trabajo ágil que priorice la velocidad, la innovación y el bienestar de los empleados y las empleadas.

La agilidad no es sólo un nuevo proceso de trabajo o un nuevo lugar de trabajo, sino un cambio fundamental en toda la experiencia laboral. Las personas empleadas deben tratar de adquirirla para mantener o reclamar una carrera profesional en este mercado de trabajo competitivo.

Recuerda:

- Invertir tiempo en desarrollar y producir productos/resultados de calidad
- Auto-organizar sus equipos y priorizar sus tareas
- Apostar por el poder de la simplicidad
- Intentar conseguir un ritmo de progreso sostenible
- Mejorar gradualmente sus resultados
- Aprender del fracaso y del éxito

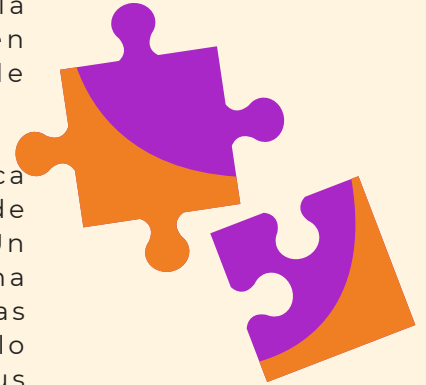
DON'T FORGET



FLEXIBILIDAD

La flexibilidad en el lugar de trabajo se refiere a la unidad de sus factores: los individuos, la ubicación y la tecnología, haciendo énfasis en la voluntad y la capacidad de adaptación al cambio, especialmente en lo que respecta a la forma y al tiempo de realización de cualquier tarea.

Considerar que un lugar de trabajo es flexible significa que tanto las necesidades del empresario/a como las de los/as empleados/as están debidamente atendidas. Un lugar de trabajo flexible también funciona como una herramienta de retención y compromiso con las personas empleadas. En este contexto, la productividad aumenta, lo que permite a cualquier organización alcanzar sus objetivos (the balance careers, 2020).



Cuando un empleado se considera flexible, significa que es más productivo y se encuentra en un estado más saludable como individuo. De hecho, como las situaciones estresantes son comunes para las personas empleadas de cualquier edad debido a diversas razones, por ejemplo, un largo viaje al trabajo, es necesario limitar el elemento estresante para mejorar la productividad. Se espera que un/a empleador/a valore mucho el enfoque laboral flexible de un empleado o empleada, por lo que un entorno de trabajo flexible es un requisito previo para atraer talento.

FLEXIBILIDAD MENTAL

Si alguien compara la mente humana con un músculo, significa que tanto la práctica como la conciencia ayudarán a desarrollar una mentalidad ágil. Así, un individuo desarrolla atributos como la creatividad, la resiliencia, junto con un sentido de autorrealización. Por lo tanto, en el caso del teletrabajo, se preserva el equilibrio entre la vida laboral y la personal. El concepto de flexibilidad mental (o cognitiva) se refiere a la voluntad y la adaptabilidad de un individuo en lo que respecta a los esfuerzos por cambiar patrones, procesos de pensamiento o hábitos de trabajo con el fin de responder de forma menos regimentada en ciertas situaciones.

Como una persona con flexibilidad, un individuo puede asumir roles y asumir y evaluar tareas y responsabilidades con menos ansiedad y manejar las obligaciones en general sin estrés. Además, tener una mentalidad con flexibilidad fomenta la apertura y la positividad y ayuda a un individuo a distanciarse de la estrechez de miras.

Recuerda:

DON'T FORGET

- Establez objetivos ambiciosos y desafíate
- Mantén su optimismo
- Cultiva la autoconciencia
- Cuestiona tus pensamientos y palabras
- Mezcla tu forma de pensar y sé espontáneo
- Mantente en contacto con tu red de apoyo



BENEFICIOS DE SER UN TRABAJADOR FLEXIBLE Y ÁGIL

Las siguientes ventajas están estrechamente relacionadas con la flexibilidad, tanto por parte de las personas empleadas como de las empleadoras. ¡No olvides que un trabajador o una trabajadora flexible es más feliz y productiva!

- **Aumenta la creatividad y las fuentes de inspiración**

Se ha sugerido que la flexibilidad potencia la creatividad laboral de las personas. Una actitud flexible permite recuperarse de la apretada agenda laboral diaria. Al mismo tiempo, surgen oportunidades para la adquisición de nuevas habilidades, la mejora de la creatividad y surge una nueva mentalidad para las personas.

- **Aumenta la autodeterminación**

Un empleado más autodeterminado tiene una mayor productividad laboral, ya que se autorregula en la ejecución del trabajo.

- **Aumenta la satisfacción laboral**

Un estudio sobre las perspectivas futuras de empleo realizado por Cisco UK muestra que los individuos que tienen los atributos de flexibilidad y agilidad son personas teletrabajadoras más eficaces, competentes y altamente motivadas.

- **Aprovechar al máximo las horas personales más álgidas**

Es sabido que algunas personas no se sienten con tanta energía por la mañana. Su energía y motivación pueden alcanzar su punto álgido en diferentes momentos del día, dependiendo de cada persona. Por lo tanto, el ritmo de trabajo flexible de un empleado o de una empleada puede conducir a un aumento de la productividad, la vitalidad y el bienestar.

- **Reducción del estrés y prevención del agotamiento**

La agilidad y la flexibilidad son atributos importantes para el bienestar de una persona empleada, ya que ayudan a afrontar situaciones vitales difíciles, como la ansiedad, el estrés y la depresión, que el trabajo podría deteriorar.

- **Utilización de la tecnología para proteger su trabajo**

Las personas empleadas que trabajan en un entorno flexible también pueden beneficiarse de la presencia de herramientas tecnológicas. Su uso mejora las habilidades de colaboración, comunicación y gestión, asegurando que se mantengan al día con los objetivos de sus organizaciones, convirtiéndose así en productivos y asegurando su trabajo.





FLEXIBILIDAD EN EL TRABAJO



El bienestar en el lugar de trabajo tiene muchas dimensiones, incluyendo el estado mental y físico. Comprende tanto las implicaciones psicológicas, como el estrés y el agotamiento, como las fisiológicas, como la enfermedad y el agotamiento. La experiencia laboral y la satisfacción vital de una persona empleada, así como su sensación de felicidad, son también indicadores del bienestar y afectan en gran medida a la productividad laboral.

Un estudio realizado recientemente por la Cass Business School ha revelado que la falta de tiempo para la recuperación puede provocar una reducción de la productividad en el trabajo.

Trabajar de forma excesiva o intensiva en condiciones de estrés, como la pandemia de covid-19, disminuye la capacidad de los/as empleados/as para rendir a niveles adecuados y realizar un trabajo de calidad.

Por otro lado, tener la capacidad de establecer acuerdos de trabajo flexibles, como cambios de horario y teletrabajo, ofrece cierto grado de control sobre el marco en el que trabajan, mejorando el equilibrio entre la vida laboral y personal, proporcionando satisfacción en el trabajo, compromiso con la visión de la organización, productividad y aumento del absentismo. Al tener un mayor control y flexibilidad en su vida laboral, la productividad, la concentración y la motivación de los/as empleados/as se combinarán con un mayor bienestar, un rendimiento laboral de alta calidad y una autoprotección durante el periodo de pandemia.



Formas de aumentar la flexibilidad en el trabajo

- Elige el enfoque que mejor le funcione
- Inicia un debate sobre el trabajo flexible
- Sé claro en los objetivos de tu empresa o de tu personal
- Fomenta y apoya el pensamiento lateral
- Comprométete con los descansos
- Reconsidera la disposición de la oficina o del despacho
- Comprende a tu equipo
- Fomenta los intereses personales que valoren el equilibrio entre la vida laboral y la personal

CONSEJOS PARA SU DESARROLLO

FLEXIBILIDAD Y AGILIDAD

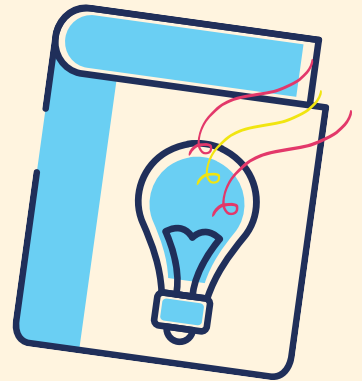
CÉNTRATE EN TUS VALORES FUNDAMENTALES

Contar con atributos clave que no cambien, puede mantenerte anclado durante los periodos de cambio. Utilizar tus valores fundamentales y la cultura de tu organización como puntos de anclaje, te ayudarán a decidir qué puedes y qué no puedes aceptar, cuando recibas una petición inesperada.



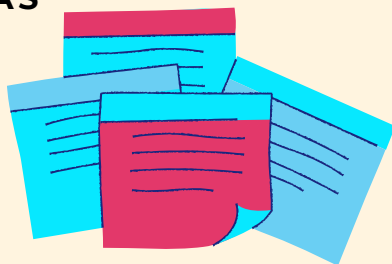
TEN LA MENTE ABIERTA

Haz que tu prioridad sea escuchar y comprender los puntos de vista de las demás personas implicadas. Si tu responsable te pide que ayudes en un proyecto urgente, por ejemplo, considera cómo beneficiará al equipo o a tu carrera, en lugar de pensar simplemente: "¡Oh, no, más trabajo no!".



DESARROLLA TUS COMPETENCIAS

Si no te esfuerzas por aprender nuevas competencias o habilidades, es probable que cuando ocurra un imprevisto no estés preparado para afrontarlo.



SÉ OPTIMISTA

Puede ser difícil mantenerse positivo cuando se sabe que hay un proyecto grande y urgente en el horizonte. Pero mirar el lado bueno y centrarse en los aspectos positivos te ayudarán a mantenerte resiliente y enfocado.



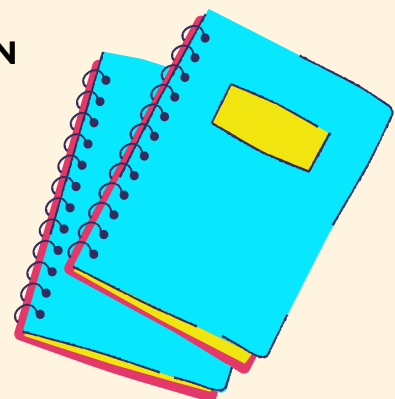
MANTÉN LA CALMA

Cuando las expectativas cambian repentinamente, puede ser desconcertante y es posible que empieces a sentir ansiedad. Contrarresta los efectos del estrés (como la pérdida de concentración y el deterioro en la toma de decisiones) tomando medidas para recuperar la calma.



PLANIFICA CON ANTELACIÓN

Anticiparse a la próxima novedad, medir los riesgos y prepararse para ellos son habilidades clave.



EJERCICIO 1



MEJORA LA FLEXIBILIDAD DE TU LUGAR DE TRABAJO MEDIANTE LA MEJORA DE TU FLEXIBILIDAD CORPORAL

La incorporación de programas de mente y cuerpo, como el yoga, a la jornada laboral puede ayudar a las personas empleadas a aliviar el estrés y la ansiedad, y a refrescarse y concentrarse. Los resultados de un estudio realizado en la British University demostraron que, incluso con un programa corto de yoga, las personas empleadas encontraron notables mejoras en los sentimientos de lucidez, energía y confianza. También informaron de un mayor propósito y satisfacción en la vida, y de sentimientos de mayor confianza en sí mismos durante situaciones de estrés[1].

1: Luna creciente Sentada.

Comienza levantando los brazos por encima de la cabeza, conecta las palmas y estira los dedos. Inclínate suavemente hacia un lado durante 2-3 respiraciones profundas. Repite en el otro lado.

2: Estiramientos de muñeca y dedos

Comienza extendiendo los brazos por encima de la cabeza y dibujando de 5 a 10 círculos hacia dentro y hacia fuera con las muñecas. A continuación, separa rápidamente los dedos y cierra los puños, liberando el exceso de tensión. Por último, coloca los brazos frente a ti, con las palmas de las manos hacia arriba. Cambia las palmas de las manos hacia abajo para un contra estiramiento de los antebrazos. Mantén cada estiramiento durante 5-10 respiraciones.



3: Brazos de Águila

Siéntate erguido y coloca los brazos en un ángulo de 90 grados frente a ti. Cruza un brazo sobre el otro, entrelázalos y coloca las palmas de las manos juntas. Levanta los codos y estira los dedos hacia arriba. Permanece en esta postura durante 3-5 respiraciones antes de cambiar de lado.

4: Giro sentado

Mientras estás sentado, coloca las manos en los brazos del respaldo de su silla, girando suavemente el pecho y el abdomen hacia un lado. Mantén la posición durante 4-5 respiraciones, antes de repetir en el otro lado.

5: Postura reparadora

Con el estrés diario que ofrece la vida, es importante restaurar tu mente y conectarse con la tierra. Coloca los pies en el suelo y cruza los brazos sobre el escritorio. Apoya la cabeza sobre los brazos y respira profundamente durante 5 minutos.

EJERCICIO 2



FOMENTA LA FLEXIBILIDAD Y LA APERTURA MENTAL

AUMENTA TU FLEXIBILIDAD MENTAL RETO DE 21 DÍAS

En un estudio realizado por Koutstaal, las personas adultas mayores que participaron en diversas actividades novedosas y estimulantes durante un periodo de tres meses demostraron un aumento significativo de la creatividad, la capacidad de resolver problemas y otros marcadores de "inteligencia fluida" en comparación con el grupo de control.

Comprométete con un objetivo personal o profesional durante 21 días seguidos. Al cabo de tres semanas, la persecución de ese objetivo debería haberse convertido en un hábito. Una vez establecido ese hábito, sigue haciéndolo durante otros noventa días.



La novedad fomenta la flexibilidad mental y, con el tiempo, favorece el crecimiento del cerebro para mantener esos cambios a lo largo del tiempo. Manteniéndote activo y espontáneo, aumentarás tanto tu motivación como tu productividad en el trabajo.

Algunas ideas para motivarse:

- aprende a tocar un instrumento
- aprende a bailar
- aprende un nuevo idioma
- cocina algo nuevo
- prueba un deporte nuevo

COMPROBACIÓN DEL NIVEL DE COMPETENCIA ALCANZADO

NIVEL DE PROGRESO

1

Entiendo las características de la agilidad y la flexibilidad.

Sé que es importante poseer esas dos habilidades, pero todavía me cuesta aplicarlas en mi vida cotidiana.

Sé que es importante la adaptabilidad y la capacidad de respuesta, pero necesito mejorar mis habilidades al respecto.

No soy capaz de identificar los objetivos de aprendizaje para mejorar mis habilidades con facilidad, y aún no sé cómo practicarlas y mejorarlas.

2

Puedo aplicar los principios básicos de agilidad y flexibilidad. Soy capaz de aplicar algunos elementos básicos de esas dos habilidades en mi vida cotidiana.

Soy capaz de actuar con adaptabilidad y capacidad de respuesta cuando me enfrento a un cambio repentino o a una situación inesperada.

Soy capaz de identificar algunos casos o áreas en las que podría entrenar y aplicar mejor mis habilidades, pero todavía no me siento cómodo con entornos que cambian rápidamente.

3

Soy capaz de analizarme y aplicar los principios de agilidad y flexibilidad en mi vida personal y profesional.

Soy capaz de identificar dónde y cuándo debo aplicar esas habilidades para adaptarme a cada situación o entorno cambiante.

Soy capaz de identificar los objetivos de aprendizaje y los recursos para mejorar mis habilidades, y crear transiciones suaves de una ocasión a otra, sin sentirme desorientado o desmotivado.

Me siento cómodo aplicando los principios de flexibilidad y agilidad para diferentes retos.

Soy capaz de aumentar mi productividad, vitalidad y bienestar aplicando estas habilidades.

AUTOEVALUACIÓN

DESPUÉS DE LA LECTURA

¿Cuál es tu nivel en esta competencia?

Evaluación	1	2	3
------------	---	---	---

¿Qué dificultad encontraste para aplicarla?

Evaluación	1	2	3
------------	---	---	---

¿Qué importancia tiene para ti?

Evaluación	1	2	3
------------	---	---	---

¿Has aplicado los consejos y los ejercicios propuestos? ¿Has progresado?

¿Qué mejoras has notado en tu vida privada y profesional?

¿Qué es lo que encontraste más difícil de hacer?

¿Qué hábitos y acciones has cambiado en tu vida profesional?



Para aprender más

LIBROS

TRABAJO FLEXIBLE EN TIEMPOS DE CRISIS

ELMO CLOUD HR & PAYROLL

LA VIDA ESTÁ LLENA DE INCERTIDUMBRE. A PRINCIPIOS DE 2020, ¿QUIÉN PODRÍA HABER PREDICHO EL ESTALLIDO DE UNA PANDEMIA MORTAL? Y QUE PUEDE SER EL MOTOR MÁS MÁS DECISIVO EN LA ADOPCIÓN DEL TRABAJO FLEXIBLE..

EL OBJETIVO DEL AUTOR ES PROMOVER LA FLEXIBILIDAD COMO ALGO HABITUAL Y NO SÓLO COMO ALGO A LO QUE RECURRIR EN TIEMPOS DE CRISIS.



IMPORTANCIA DE LA ADAPTABILIDAD Y LA FLEXIBILIDAD EN EL TRABAJO | MÁS ALLÁ DE LA TECNOLOGÍA

ITPRO.TV

<https://www.youtube.com/watch?v=skj-vbPsTVI>



VÍDEOS

PODCASTS DE TRABAJO FLEXIBLE

VARIOS AUTORES

[HTTPS://PLAYER.FM/PODCASTS/FLEXIBLE-WORK](https://player.fm/podcasts/flexible-work)

[HTTPS://PODCASTS.APPLE.COM/US/PODCAST/MENTALLY-FLEXIBLE/ID1539933988](https://podcasts.apple.com/us/podcast/mentally-flexible/id1539933988)

[HTTPS://ECORNER.STANFORD.EDU/PODCASTS/AGILE-IS-A-STATE-OF-BEING/](https://ecorner.stanford.edu/podcasts/agile-is-a-state-of-being/)

[HTTPS://PODCASTS.APPLE.COM/US/PODCAST/BECOMING-A-TRUE-AGILE-LEADER-TM/ID1451665256](https://podcasts.apple.com/us/podcast/becoming-a-true-agile-leader-tm/id1451665256)

PODCASTS





3

AUTOGESTIÓN Y GESTIÓN DEL ESTRÉS



ESTUDIO DE CASO

AUTOGESTIÓN Y GESTIÓN DEL ESTRÉS

LAS PERSONAS EMPLEADAS
CON MÁS CONTROL





DAR EL CONTROL A LAS PERSONAS TRABAJADORAS EN EL HOTEL DELTA

Tener confianza en los/as empleados/as tiene un efecto positivo en los resultados

Para mantener a las personas empleadas comprometidas con el trabajo, el Hotel Delta decidió darles también más control sobre sus tareas rutinarias diarias. Se inició el programa Power to Please para darles más responsabilidad sobre los resultados. Al dar a las personas empleadas la autoridad para tomar decisiones, se pensó que esto les libraría del estrés de tener que pedir permiso. Por ejemplo, el personal puede dar a un huésped más toallas o más café cuando lo pida. Las gobernantas pueden opinar sobre los productos de limpieza, los procesos de limpieza y los paquetes de servicios. Si un cliente se queja, el personal está autorizado a pedir al servicio de habitaciones que envíe una bandeja de queso con una disculpa.

El resultado de este experimento es que los empleados y las empleadas han adquirido un mayor control sobre su trabajo. Están más comprometidos porque saben que su trabajo repercute directamente en la empresa. En este sentido, tanto la empresa como las personas empleadas salen ganando. Permitir que la gente se sienta responsable y capaz de manejar la situación por sí misma, tiene un impacto directo en su autoestima y su productividad.



AUTOEVALUACIÓN

ANTES DE EMPEZAR

¿Cuál es tu nivel en esta competencia?

Evaluación	1	2	3
------------	---	---	---

¿Qué dificultad encuentras en aplicarla?

Evaluación	1	2	3
------------	---	---	---

¿Qué importancia tiene para ti?

Evaluación	1	2	3
------------	---	---	---

¿Te has formado en esta competencia antes?
¿Hiciste algún progreso?

COMPETENCIA

AUTOGESTIÓN Y GESTIÓN DEL ESTRÉS

DESCRIPCIÓN BREVE

La autogestión es nuestra capacidad para gestionar nuestros comportamientos, pensamientos y emociones de forma consciente y productiva, siendo capaces también de mantenernos centrados y saber cómo afrontar el flujo de trabajo.

Consiste en saber qué hacer y cómo actuar en diferentes situaciones de la vida. Alguien con fuertes habilidades de autogestión sabe cómo evitar las distracciones mientras trabaja desde casa, para poder mantener la concentración y ser productivo.

La autogestión significa que uno entiende su responsabilidad en diferentes aspectos de tu vida, y hace lo necesario para cumplir con esa responsabilidad.

Una autogestión eficaz te ayudará a evitar el estrés. Así, la gestión del estrés es una parte importante de la autogestión.



ESTRÉS PRODUCIDO POR EL TELETRABAJO

Trabajar desde casa, aunque tiene ciertas comodidades (ahorras tiempo de desplazamiento, no hay código de vestimenta, puedes decidir dónde trabajar, etc.) también puede presentar ciertos retos, que generan estrés.

Estas son algunas de las fuentes habituales de estrés a las que se enfrentan muchos trabajadores en casa:

Falta de orden:

La falta de orden puede ser una fuente de estrés cuando se trabaja desde casa. Te puede resultar difícil empezar a trabajar a tiempo o terminar la jornada laboral. Esto puede alterar el equilibrio entre el trabajo y tu vida privada.





Distracciones:

Cuando se trabaja desde casa, es posible que se produzcan distracciones e interrupciones a lo largo del día: Desde llamadas telefónicas que no tienen nada que ver con el trabajo, hasta la recogida de pedidos online. Tienes que ser muy diligente contigo mismo, para centrarte en el trabajo que estás realizando, y no interrumpirlo con llamadas o tareas que no debes hacer en ese momento.

Dificultad para establecer límites:

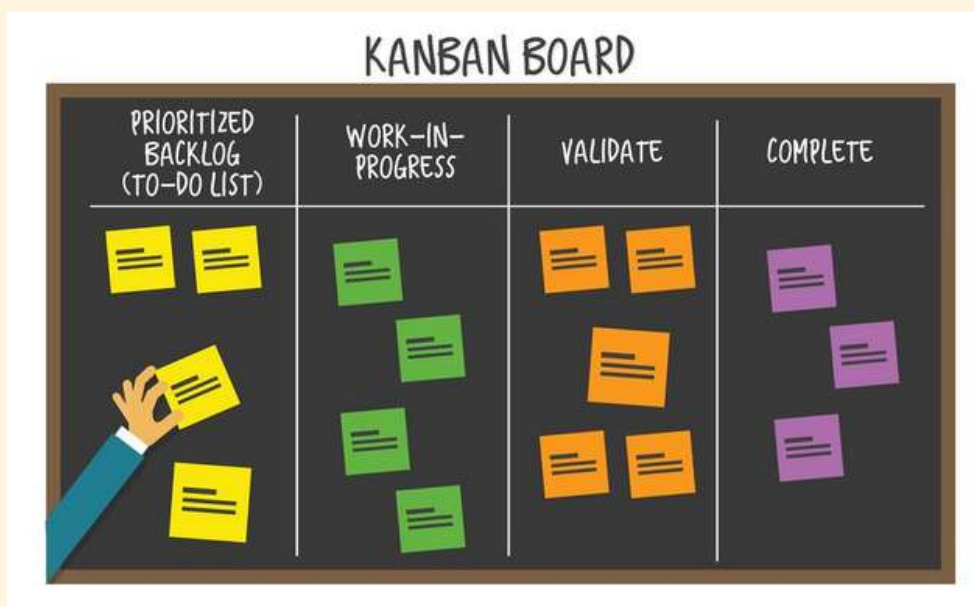
Si alguna vez has trabajado desde casa, habrás experimentado que establecer límites a tu familia y amigos, y hacerles ver que estás trabajando, es difícil... Es posible que tus familiares, amigos y vecinos te pidan ayuda o que te comprometas con ellos durante tus horas de trabajo. Incluso puedes experimentar cierta frustración por su parte si notan que no estás disponible.

Aislamiento social:



No estar en contacto con tus compañeros/as de trabajo a diario puede afectar a tu motivación. La interacción social durante la jornada laboral puede ser realmente beneficiosa y ayudar a tu productividad.

Dificultades en la gestión de tu flujo de trabajo

1. **Visualiza el flujo de trabajo:** cuando trabajas desde casa y no puedes estar cerca de tus compañeros/as para preguntar cómo van las tareas del equipo, te ayudará tener una herramienta donde todo el equipo vea las tareas pendientes, las que están en marcha y las que están terminadas. También es un buen sistema para evitar que se interrumpan unos a otros preguntando el estado de las tareas, ya que pueden verlo ellos o ellas mismas en un tablero o en un Excel. Puedes utilizar este tablero, siguiendo el método Kanban:



Fuente: <https://www.wrike.com/es/blog/tabla-scrum-o-kanban-cual-es-el-mejor-plan-de-proyecto/>



2. "Deja de empezar, empieza a terminar", es decir, prioriza siempre un trabajo en curso antes de empezar uno nuevo. Esto te permitirá terminar las tareas que empezaste hace tiempo y no acumular trabajo pendiente.

3. Aprende a diferenciar entre lo que es urgente y lo que es importante. La urgencia se puede medir con una fórmula que se expresaría de la siguiente manera:

$\text{Urgencia} = \frac{\text{tiempo consumido por la tarea}}{\text{tiempo restante hasta la fecha de vencimiento}}$

Teniendo en cuenta esta fórmula, puedes determinar las prioridades en tu trabajo, sabiendo qué es urgente y qué no. Interpretando los resultados de esta fórmula, si la cifra resultante es cero, implica que la tarea no es urgente. Si, por el contrario, es igual o mayor que 1, implicará que esa tarea necesita toda tu atención porque es urgente, de lo contrario, no se cumplirán los plazos.

Y sobre todo, antes de empezar tu jornada laboral, define el orden de las tareas que tienes que realizar, y haz también una lista de las cosas que tienes que hacer en casa cuando termines tu jornada laboral.

¿CÓMO GESTIONAR EL ESTRÉS DEL TRABAJO EN CASA?

Haz un HORARIO, donde determines qué horas vas a estar trabajando, cuándo vas a descansar y cuándo terminar tu jornada laboral. Haz el mismo horario todos los días: tener una rutina clara ayudará a reducir el estrés.

Crea tu ESPACIO DE TRABAJO, no te pongas a trabajar en el mismo lugar donde sueles descansar. Busca un espacio que solo utilices para trabajar, ya que, al menos mentalmente, te ayudará a separar tu vida de tu trabajo. Puede también ayudar a dejar tu trabajo "en la oficina" una vez que has terminado tu jornada.

CUÍDATE: duerme las horas necesarias (¡no dejes las tareas laborales para la noche!), practica ejercicio, acompaña tu tiempo libre con buenas lecturas, escucha la música que te entretiene, pasa tiempo con tus amigos... Aunque esto es importante, sea cual sea tu lugar de trabajo, cuando trabajas desde casa hay que priorizar el autocuidado. Esto te ayudara a conectarte contigo mismo y a comprender mejor lo que necesitas en términos de equilibrio entre el trabajo y la vida personal.



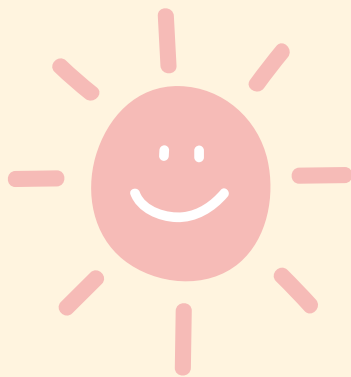
Una de las mayores causas de estrés en el trabajo es la improductividad, así que ESTABLECE TUS TAREAS a primera hora cada mañana. Una de las cosas que pueden causar improductividad es no planificar lo que tienes que hacer a lo largo del día (no sólo en trabajo, sino también en casa), y cuándo vas para hacerlo. Verás como te liberas de estrés cuando al final del día ves que tu "lista de tareas pendientes" está realizada.

SUGERENCIAS Y CONSEJOS PARA CREAR UNA RUTINA

realizado por : www.verywellmind.com

CREA UN RITUAL QUE MARQUE EL COMIENZO DE TU DÍA

Esto puede incluir dar un paseo antes de empezar a trabajar, tomarse unos momentos para estirarse y/o disfrutar de un café o un té al principio del día.



MARCA EL FINAL DE TU JORNADA LABORAL

Esto puede incluir guardar el material de trabajo y perderlo de vista, dar un paseo nocturno y/o encender una vela.



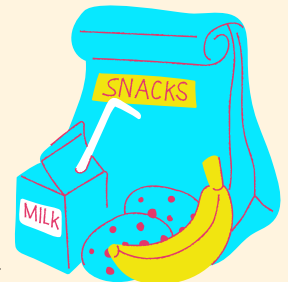
ESTABLECE UNA ALARMA MATINAL

Despertarte a la misma hora todos los días puede darte tiempo suficiente para prepararte para tu jornada laboral. La hora a la que optes por despertarte puede depender del tiempo que necesites para "calentar" por la mañana.



FIJA UN HORARIO DE COMIDA REGULAR

Almorzar a una hora similar todos los días puede proporcionarte un descanso muy necesario y te ofrece tiempo para reponer fuerzas antes de volver al trabajo. Asegúrate de desconectar completamente durante la hora de la comida para poder disfrutar de tu descanso.



DEDICA TIEMPO PARA MOVERTE

Esto puede significar caminar por tu casa, salir a dar un paseo rápido o hacer algunos estiramientos durante tus descansos.



UTILIZA LA TECNOLOGÍA

Si quieres dar un paso más, cuando se trata de controlar el tiempo y la organización, valora el uso de aplicaciones de gestión del tiempo como: Todoist, Toggl Track, Trello...



EJERCICIO 1



TÉCNICA DE INOCULACIÓN DEL ESTRÉS (MEICHENBAUM, 1974)

ESTA TÉCNICA ES MUY ÚTIL PARA AFRONTAR SITUACIONES QUE NOS CAUSAN MUCHO ESTRÉS O ANGUSTIA. SE BASA EN VISUALIZAR ESTAS SITUACIONES Y EVOCAR LOS PENSAMIENTOS NEGATIVOS QUE ÉSTAS GENERAN EN NOSOTROS, POTENCIANDO SU MODIFICACIÓN.

PREPARACIÓN

- Debes encontrar un lugar tranquilo, sin interrupciones.
- Necesitarás un lápiz y un papel.



PASOS

PASO 1:

Escribe las situaciones que te causan más estrés o angustia, calificándolas del 1 al 100.

Por ejemplo:

- "Que una persona conocida de la empresa no me salude": 20
- "Que alguien no me responda cuando hago una pregunta": 30.
- "Que un cliente presente una queja": 50.
- "Que esté tan agobiado que no pueda hacer todo el trabajo": 70.
- "Que en una reunión no sepa qué decir o defender mi postura": 100.

PASO 2:

Imagina con mucho detalle las situaciones de la lista que te generan de menos a más estrés. Intenta relajarte mientras ves estas imágenes, relajando los músculos que están tensos mientras sigues imaginando la situación.

PASO 3:

Prepara pensamientos que ayuden a contrarrestar las posibles ideas negativas que puedan aparecer:

- Preparar la situación antes de que ocurra: "Poco a poco dominaré la situación"; "Puedo controlar mis pensamientos paso a paso"; "No me dejaré llevar por la situación".
- Afrontar la situación que provoca el estrés: "Voy a mantener el control"; "Ya sabía que esto iba a pasar, puedo dominarlo".
- Gestionar los sentimientos de angustia antes de que se produzcan: "Es normal estar algo molesto, puedo controlarlo"; "Voy a respirar profundamente y liberarme de la tensión"; "Voy a relajarme poco a poco".
- Premiar y animarse con la tarea: "La próxima vez lo haré mejor"; "Lo estoy consiguiendo. Bien por mí!".

EJERCICIO 1



TÉCNICA DE INOCULACIÓN DE ESTRÉS (MEICHENBAUM, 1974)

Una vez escritos estos pensamientos, tendrás que volver a imaginar la situación angustiada y utilizar los pensamientos escritos con cada pensamiento negativo que aparezca:

Por ejemplo:

Ante la situación: "Que en una reunión no sé cómo defender mi posición o mi trabajo".

Mientras tus allegados no entienden la postura que quieres defender, puedes pensar: "Tienen razón, porque nunca haré nada bien, ¡no lo conseguiré!"

Este pensamiento tendría que ser sustituido por: "Ya sabía que esto iba a pasar, no me voy a dejar llevar por la situación y ponerme nervioso, voy a defender mis ideas, es normal que me altere, puedo controlarlo, lo estoy consiguiendo. Bien por mí".

PASO 4:

Realiza este ejercicio con una situación real.

COMENTARIOS ADICIONALES

Como complemento a esta técnica, es posible reforzar la sustitución del pensamiento y las emociones negativas que nos provoca, utilizando un "ancla". En definitiva, se trata de asociar el pensamiento positivo (y los sentimientos beneficiosos que genera) con un acto sencillo (cerrar el puño, tocar el reloj, etc., cualquier gesto que los demás no aprecien) mientras se practica la técnica (Paso 3). De este modo, cuando dicho pensamiento negativo aparezca en una situación real, repetiremos este gesto ("anclaje") para inducir la aparición de la respuesta positiva. La repetición y práctica de este "anclaje" hará que asociemos la presencia de un estímulo agradable con la aparición de la conducta que deseamos.



EJERCICIO 2



GESTIÓN DEL ESTRÉS

EQUILIBRIO EN LA VIDA

El estrés puede ser especialmente destructivo si tu vida está muy centrada en un área. Por ejemplo, una persona que sólo se centra en una relación de pareja tendrá problemas si su relación se tambalea.

Califica cada una de las siguientes áreas de la vida del 1 al 5. Un "1" significa que dedicas poca atención a esta parte de tu vida, mientras que un "5" significa que dedicas una gran cantidad de atención a esta área.

Career	Family	Fun / Recreation	Spirituality
Socializing	Intimate Relationship	Education	Other

Basándote en tus valoraciones, ¿hay alguna área a la que te gustaría prestar más atención?

NECESIDADES BÁSICAS

Durante los periodos de mucho estrés, muchas personas descuidan sus necesidades básicas. Algunos ejemplos son el sueño, una dieta sana, el ejercicio y otras formas de autocuidado. Cuando esto ocurre, la salud y el bienestar mental se deterioran, lo que contribuye a aumentar el estrés.

Marca con un círculo las necesidades básicas que tiendes a descuidar durante los periodos de estrés.

Sleep	Healthy Diet	Exercise	Medical Adherence <small>medications, appointments, etc.</small>
Personal Hygiene	Social / Love Needs	Managing Addictions	Other

Describe las medidas que puedes tomar para proteger tus necesidades básicas durante los periodos de mucho estrés.

Referencia: www.therapistAid.com

COMPROBACIÓN DEL NIVEL DE COMPETENCIA ALCANZADO

1

Entiendo lo que es la autogestión y la gestión del estrés.

Sé cuáles son las fuentes de estrés más comunes en el teletrabajo.

Conozco algunos ejercicios que pueden ayudarme a relajarme en un momento de estrés.

Tengo un espacio de trabajo definido.

2

Identifico lo que me causa estrés cuando teletrabajo, y sé cómo gestionarlo.

Tengo un horario de trabajo claro, y puedo bloquear ese tiempo y no interrumpirlo con otras tareas relacionadas con mi familia y mis amigos.

Sé cómo evitar las distracciones mientras trabajo desde casa, intento interactuar con mis compañeros de trabajo, incluso en línea, para evitar el aislamiento social.

3

Soy capaz de diferenciar, dentro de mis tareas, entre lo que es urgente y lo que es importante.

Soy capaz de definir un orden correcto de prioridades en mis tareas.

Dispongo de una herramienta de trabajo online con mi equipo, que me permite conocer el estado de las tareas.

Conozco diferentes recursos que me ayudan a seguir mejorando esta habilidad.

AUTOEVALUACIÓN

DESPUÉS DE LA LECTURA

¿Cuál es tu nivel en esta competencia?

Evaluación	1	2	3
------------	---	---	---

¿Qué dificultad encontraste para aplicarla?

Evaluación	1	2	3
------------	---	---	---

¿Qué importancia tiene para ti?

Evaluación	1	2	3
------------	---	---	---

¿Has aplicado los consejos y los ejercicios propuestos? ¿Has progresado?

¿Qué mejoras has notado en su vida profesional y personal?

¿Qué es lo que más te cuesta hacer?

¿Qué hábitos y acciones has cambiado en tu vida profesional?



Para saber más:

LIBROS

LOS 7 HÁBITOS DE LA GENTE ALTAMENTE EFECTIVA: PODEROSAS LECCIONES DE CAMBIO PERSONAL ASTEPHEN R. COVEY

LOS 7 HÁBITOS DE LA GENTE ALTAMENTE EFECTIVA DE STEPHEN R. COVEY ES UN LIBRO DE SUPERACIÓN PERSONAL. ESTÁ ESCRITO SOBRE LA BASE DE LA CREENCIA DE COVEY DE QUE LA FORMA EN QUE VEMOS EL MUNDO ESTÁ TOTALMENTE BASADA EN NUESTRAS PERCEPCIONES. PARA CAMBIAR UNA SITUACIÓN DETERMINADA, DEBEMOS CAMBIARNOS A NOSOTROS MISMOS, Y PARA CAMBIARNOS A NOSOTROS MISMOS, DEBEMOS SER CAPACES DE CAMBIAR NUESTRAS PERCEPCIONES.

TRABAJO EN PROFUNDIDAD: REGLAS PARA EL ÉXITO CENTRADO EN UN MUNDO DISTRAÍDO CAL NEWPORT

EN DEEP WORK, EL AUTOR Y PROFESOR CAL NEWPORT DA UN GIRO A LA NARRATIVA SOBRE EL IMPACTO EN UNA ERA CONECTADA. EN LUGAR DE ARGUMENTAR QUE LA DISTRACCIÓN ES MALA, CELEBRA EL PODER DE SU OPUESTO. DIVIDIENDO ESTE LIBRO EN DOS PARTES, PRIMERO DEFIENDE QUE, EN CASI TODAS LAS PROFESIONES, CULTIVAR UNA ÉTICA DE TRABAJO PROFUNDA PRODUCIRÁ ENORMES BENEFICIOS. A CONTINUACIÓN, PRESENTA UN RIGUROSO RÉGIMEN DE ENTRENAMIENTO, PRESENTADO COMO UNA SERIE DE CUATRO "REGLAS", PARA TRANSFORMAR SU MENTE Y SUS HÁBITOS.



IMPORTANCIA DE LAS HABILIDADES DE AUTOGESTIÓN AVANZAR EN SU TRABAJO UNI SQUARE CONCEPTS

[LINK](#)

EL GRAN LIDERAZGO COMIENZA CON EL AUTOLIDERAZGO LARS SUDMANN

[LINK](#)

TÉCNICAS DE AUTOGESTIÓN - INTELIGENCIA EMOCIONAL

WHOLEWORKER

[LINK](#)

VÍDEOS



PROGRAMA DE GESTIÓN DEL ESTRÉS EN SPOTIFY

RAGING WORKAHOLICS

[LINK](#)

POTENCIADORES DE LA PRODUCTIVIDAD Y REDUCTORES DEL ESTRÉS

[LINK](#)

LA AUTOGESTIÓN EN EL ARTE DEL SEL

[LINK](#)

PODCASTS





CONTROL EMOCIONAL, BIENESTAR FÍSICO Y MENTAL



CASO DE ESTUDIO

CONTROL EMOCIONAL, BIENESTAR FÍSICO Y MENTAL

DEMOSTRAR CONTROL EMOCIONAL PARA AFRONTAR
LA VIDA COTIDIANA





DEMOSTRAR CONTROL EMOCIONAL PARA AFRONTAR LA VIDA COTIDIANA

Si es útil entender qué es el control emocional y cuáles son las necesidades de bienestar físico y mental a través de los errores que hay que evitar, también es beneficioso ver cómo es una buena salud emocional en la vida cotidiana. Por ello, a continuación presentamos dos estudios de casos de personas que utilizan el control emocional para afrontar los retos de la vida:

Martha es una enfermera muy ocupada. Trabaja más de 55 horas a la semana y además tiene que cuidar de su madre anciana cuando no está trabajando. Tiene muy poco tiempo para sí misma.

Para lidiar con el estrés y las intensas emociones que afronta en el trabajo, ha desarrollado buenas prácticas que utiliza para gestionar sus emociones en el trabajo y en casa:

- Llevar un diario y escribir tres cosas por las que está agradecida cada día.
- Sacar tiempo todos los sábados por la mañana para pasear con su perro y sus amigos.
- Ir al gimnasio con regularidad (su trabajo le da esta ventaja) y acudir a un fisioterapeuta una vez al mes.

Martha escribe en su diario para aclarar sus pensamientos y combatir el estrés. Salir a pasear y hacer vida social le da un respiro de las tensiones de su vida diaria, y las visitas regulares al gimnasio le ayudan a mantenerse en forma y saludable. Martha sabe que si no cuida su salud mental, no podrá ayudar a sus pacientes y a su madre como necesitan.

Adam es gerente de servicio al cliente. Está muy ocupado, tiene que gestionar un equipo de cinco personas y tiene dos hijos, que le quitan mucho tiempo. Sus días de trabajo son muy intensos y llega a casa agotado al final de cada jornada. A lo largo del día, Adam utiliza técnicas específicas que le ayudan a gestionar su bienestar emocional y físico:

- Practicar la auto-conversación para recordarse a sí mismo que puede elegir cómo manejar las situaciones.
- Reunirse con personas que comparten sus creencias religiosas cada fin de semana.
- Estar siempre en casa a las 6 de la tarde para pasar tiempo de calidad con su familia.

La familia de Adam le da un propósito en la vida. Su capacidad para gestionar sus emociones le ayuda a mantener un buen equilibrio entre su bienestar familiar y profesional. Adam se ha dado cuenta de que cuando él se siente estable, su equipo y su familia también parecen ir mejor.



AUTOEVALUACIÓN

ANTES DE EMPEZAR

¿Cuál es tu nivel en esta competencia?

Evaluación	1	2	3
------------	---	---	---

¿Qué dificultad encuentras en aplicarla?

Evaluación	1	2	3
------------	---	---	---

¿Qué importancia tiene para ti?

Evaluación	1	2	3
------------	---	---	---

¿Te has formado en esta competencia antes?
¿Hiciste algún progreso?

COMPETENCIA

CONTROL EMOCIONAL, BIENESTAR FÍSICO Y MENTAL

La gestión emocional es un proceso mediante el cual una persona modifica la experiencia y la expresión emocional, así como las situaciones que le proporcionan dichas emociones, con el fin de mejorar su bienestar o satisfacer mejor las demandas de su entorno.

GESTIONAR LAS EMOCIONES EN EL TRABAJO (EN GENERAL)

Antes estaba mal expresar las emociones en el trabajo. Se consideraba que influía en la productividad de la persona empleada, por lo que no había empatía en el trabajo y no se tenía en cuenta el bienestar de los y las empleadas.

Hoy en día, expresar las emociones se ha convertido en un principio más extendido, con diálogos más frecuentes entre los equipos de trabajo. Los/as empleados/as se conocen mejor, hablan en la máquina de café, sus relaciones son más humanas. Todos pueden expresar sus pensamientos.

Los estudios han demostrado que los/as empleados/as que ignoran sus emociones son más propensos a experimentar el cansancio emocional, que puede conducir al agotamiento. Expresar las emociones puede ser beneficioso para tener una mejor relación con el equipo, para que todos entiendan a las otras personas, para crear cohesión de equipo, para analizar los problemas, para encontrar soluciones y para ser más productivos y conseguir un mayor bienestar en el trabajo.

Es necesario tomarse un tiempo para hablar con los compañeros y compañeras o con las personas directivas de lo que no va bien, y dedicar tiempo a entenderse a sí mismo para detectar lo que funciona o no, y determinar los puntos a mejorar en las propias condiciones de trabajo.

En el trabajo se sienten varias emociones negativas (frustración, nerviosismo, ira, decepción...). Es necesario expresarlas comprendiendo el malestar que nos rodea en el trabajo. También es importante expresar las emociones positivas. Esto crea dinamismo en el equipo y tranquiliza y motiva a los empleados.

Un/a empleado/a que está a gusto en su trabajo, con las emociones controladas, es una persona que se vuelve más productiva sin darse cuenta. Contagia bienestar a su alrededor y se proyecta a sí mismo a largo plazo en la empresa.



GESTIÓN DE LAS EMOCIONES EN EL TELETRABAJO

Como en el caso de las situaciones de no teletrabajo, es esencial identificar las emociones para mantener un mínimo de fluidez en las interacciones con otras personas. Es importante permitir que estas emociones se expresen para que la angustia no supere a un/a teletrabajador/a aislado/a.

La proximidad física establece coordinaciones motoras inconscientes que dan lugar a un sentimiento de co-presencia y confianza. A distancia, esto ya no es así. Podemos acercarnos mostrando más empatía verbal, con frases como "te entiendo bien..." o "estoy de acuerdo contigo".

Da a los demás la oportunidad de hablar y date a ti mismo la oportunidad de hablar. Una técnica eficaz es dejar que tus propios sentimientos se manifiesten: una mirada, una sonrisa pueden ser suficientes. Las emociones son contagiosas. Recordar un recuerdo concreto para reactivar la expresión ligada a él en el momento deseado. La expresión de la cara refleja la emoción asociada a ella.

En las reuniones en línea, el discurso es la principal herramienta. Es necesario modular el tono, pasar a las notas bajas (calidez) o a las altas (impaciencia, urgencia), variar el ritmo del discurso (la lentitud calma, la velocidad conduce) y las pausas crean un efecto sorpresa que prepara al cerebro para recibir y digerir la información.

También es importante reconocer la legitimidad de tus emociones. Deja espacio a tus interlocutores y escucha sus sentimientos para evitar reacciones de frustración o agresividad.

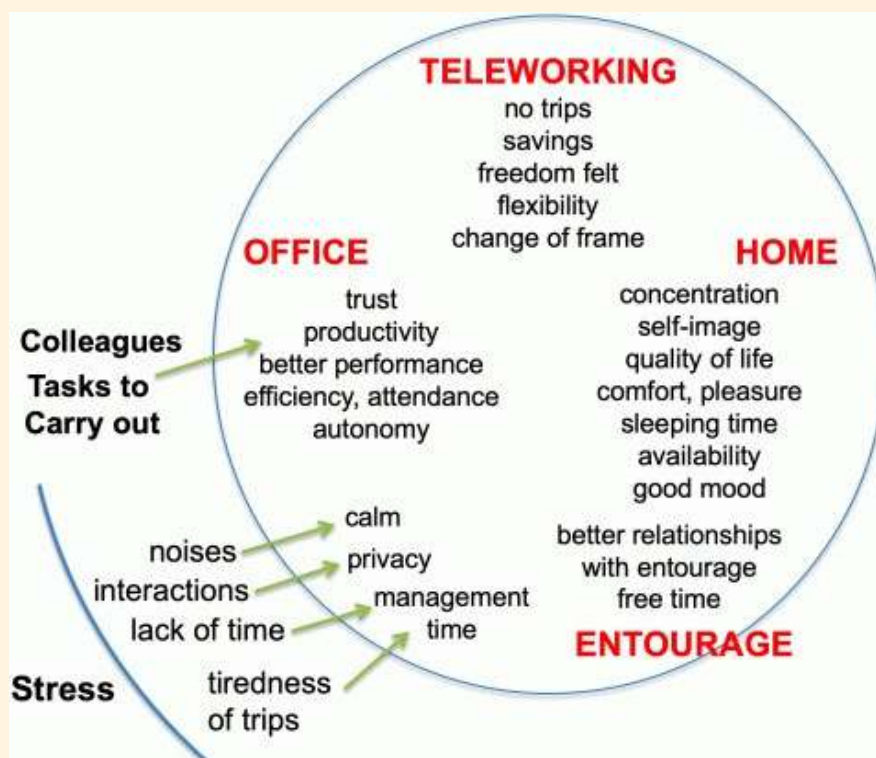


Figura: Positive contributions of teleworking on health <https://journals.openedition.org/rfst/831>

GESTIONAR LAS EMOCIONES EN CASA CON LA FAMILIA

La falta de separación entre la vida privada y la profesional puede ser una verdadera fuente de estrés y agotamiento si el cerebro no tiene tiempo para "respirar" y, con mayor razón, para recuperarse entre el tiempo de trabajo y las tareas domésticas y familiares. La falta de separación entre lo privado y lo profesional puede poner en aprietos a algunas personas que se empeñan en mantener sus actividades separadas.

Si hay hijos, la situación puede ser mucho más difícil de gestionar. Por último, realizar tareas profesionales y personales en el mismo espacio puede hacer que algunas personas pierdan el norte y generen un estrés que se convierta en tensión y conflicto.

Cuando las personas empleadas establecen límites claros entre su vida profesional y su vida privada, es menos probable que experimenten conflictos por ambas partes.

Si se separa lo profesional de lo personal y se afrontan los problemas en casa, se puede desconectar cuando se empieza a trabajar. Si es lo contrario, puede desconectar cuando termine la jornada laboral. Esto ayuda a reducir el estrés y la ansiedad.

Para alguien que no son capaces de separar, las experiencias positivas en el trabajo pueden influir en las experiencias familiares y viceversa. Las emociones negativas en casa también pueden influir en la experiencia laboral y disminuir la productividad.

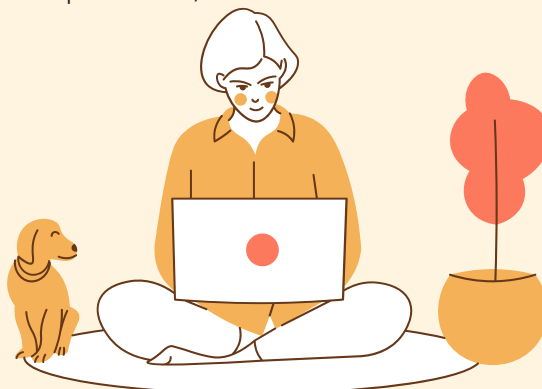
Uno de los principales beneficios de establecer una separación saludable entre la vida laboral y la familiar es la reducción del agotamiento

Beneficios para las personas empleadas:

- Aumento de la productividad
- Menos estrés
- Mejora de la salud y el bienestar
- Mayor fidelidad a la empresa

Beneficios para los empresarios y las empresarias:

- Aumento de la competitividad
- Atracción de los mejores talentos de otros sectores
- Retención de los/as empleados/as durante más tiempo





GESTIÓN DE CONFLICTOS EN EL TRABAJO

En cualquier relación social, como la que comparten compañeros/as de trabajo, pueden haber **estilos de trabajo y objetivos contradictorios** que den lugar a conflictos. Estos conflictos forman parte de la vida empresarial.

Ser capaz de afrontar los conflictos, la negociación y la forma de interactuar con personas difíciles **puede ofrecerte mejores oportunidades de creatividad y productividad.**

Razones que pueden llevar a un conflicto:

- Absentismo
- Malentendidos o falta de información
- Cambios en el lugar de trabajo
- Medidas adoptadas por una persona supervisora.
- Evaluación del rendimiento laboral
- Situaciones personales que afectan al rendimiento laboral

Consecuencias que pueden derivarse de estos conflictos:

- Acoso
- Despidos, bajas por enfermedad
- Fracaso en proyectos
- Desmotivación en la empresa
- Disminución de la calidad del trabajo

Por lo tanto, es esencial gestionar los conflictos en el trabajo mediante la negociación formal e informal, ya sea por parte de las personas directivas o directamente entre las personas empleadas. Si la **discusión y la expresión de las propias emociones siguen siendo sus vías preferidas para evitar los conflictos, existen varias recomendaciones:**

1. Hablar con la otra persona (planificar momentos regulares de discusión)
2. Escuchar atentamente
3. Evitar interrumpir a la otra persona.
4. Identificar las áreas de acuerdo y desacuerdo.
5. Dar prioridad a las áreas de conflicto.
6. Desarrollar un plan para trabajar en cada conflicto.
7. Aprovechar los éxitos.

Felicítense mutuamente cuando avancen, aunque sea un pequeño paso. Su trabajo dará sus frutos cuando las discusiones planificadas den paso a una comunicación permanente, amistosa y beneficiosa.



CONSEJOS PARA SU DESARROLLO

CONTROL EMOCIONAL, BIENESTAR FÍSICO Y MENTAL

ORGANIZA TU TRABAJO DE FORMA ADECUADA

Anticípate, durante un momento de tranquilidad, preparando de antemano las tareas que puedes realizar con diferentes niveles de concentración, fatiga, estrés.



ESTABLECE MARCADORES BIEN DEFINIDOS EN EL TIEMPO Y EL ESPACIO

Teniendo pequeños rituales en el espacio de trabajo en casa y estableciendo tiempos para hacer ciertas tareas.



TRATA BIEN A TU CEREBRO Y A TU CUERPO

El mantenimiento físico es fundamental. Incluso dentro de casa y en una habitación bien ventilada, los ejercicios de estiramiento y respiración para una buena oxigenación ponen a nuestro cerebro en una buena posición para afrontar eficazmente el estrés y regular mejor nuestras emociones.



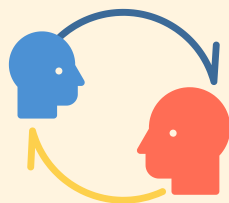
SEPARA EL TIEMPO A SOLAS DEL TIEMPO CON OTRAS PERSONAS

Entre el tiempo de pantalla, los seres queridos y las notificaciones, estamos bajo una presión constante. Tener actividades personales, profesionales o no, a solas o en grupo, son momentos esenciales.



COMUNICA LAS EMOCIONES DE FORMA EXPLÍCITA

Aprender a expresar las expectativas, las emociones y los sentimientos es aún más importante en la modalidad de teletrabajo, porque nombrar las cosas, ya sean emociones o sentimientos, significa hacerlas existir desde el punto de vista del cerebro. Esto ayuda a regular las emociones.



MANTÉN UNA VIDA SOCIAL PROFESIONAL Y PERSONAL

Los seres humanos son animales sociales que necesitan relacionarse con los demás. Entre otras cosas, esto les permite mantener un sentido de pertenencia y comunicar sus emociones, como se ha visto anteriormente. La creación de oportunidades para los intercambios improvisados es importante para la gestión del estrés y sustituye a los intercambios sociales clásicos en el lugar de trabajo.



CONSEJOS PARA SU DESARROLLO

CONTROL EMOCIONAL, BIENESTAR FÍSICO Y MENTAL



« Cómo lograr la salud emocional », Maggie Wool, *BetterUp*, 2021



EJERCICIO



4 PASOS PARA SENTIR

ESCUCHAR TUS EMOCIONES ES ÚTIL PARA ABRIR UN DIÁLOGO CON LOS DEMÁS. TUS RESPUESTAS SERÁN DIFERENTES SEGÚN EL MOMENTO, EL DÍA, LA SEMANA, EL MES. GESTIONAR TUS EMOCIONES CONSISTE EN SER CONSCIENTE DE ELLAS. EN EL TRABAJO, EL RITMO SUELE ACELERARSE Y NUESTRAS EMOCIONES TAMBIÉN, PERO SE NECESITA TIEMPO PARA SENTIRLAS.

LOS 4 PASOS SIGUIENTES SON REFERENCIAS ÚTILES PARA CUALQUIER MOMENTO.

RECUERDA UNA SITUACIÓN QUE TE HAYA HECHO EXPERIMENTAR UNA O VARIAS EMOCIONES PARTICULARES EN EL TRABAJO O EN UNA SITUACIÓN PERSONAL.

1

OBSERVA lo que ha ocurrido en tu interior, lo que has sentido en tu corazón, en tu cuerpo y en tu cabeza. Simplemente anota las sensaciones físicas y los pensamientos que tuviste durante esta situación.

Ejemplo: Me sentí inútil, eficiente, aplastado, alto, libre, encogido...

2

ACOGE tu emoción poniéndole nombre. Puede haber varias. ¿Qué emociones has sentido? ¿Cómo las has afrontado?

Ejemplo: Mi(s) emoción(es) fue(n) alegría, tristeza, ira, asco, fastidio, miedo, desesperación, celos, asombro, nerviosismo, entusiasmo...

3

IDENTIFICA la(s) necesidad(es) relacionada(s) con esta emoción o estas emociones. Al igual que la luz de aviso del salpicadero de un coche, la emoción indica que hay una necesidad.

Ejemplo: Mi(s) necesidad(es) era(n) ser escuchada(s), ser respetada(s), ser confiada(s), divertirse, descansar, expresarse...

4

ELIGE satisfacer esta(s) necesidad(es) escuchando lo que es importante para ti y siendo consciente de que es posible actuar.

Ejemplo: Elijo hablar con alguien de confianza, recargar las pilas, escuchar a los demás, pensar, pedir ayuda...

Para continuar tu experiencia emocional, responde a estas preguntas:

¿Lo que he elegido contribuye a mi bienestar?

¿Me perjudica lo que he elegido? ¿Daña a los demás?

COMPROBACIÓN DEL NIVEL DE COMPETENCIA ALCANZADO

1

Eres capaz de identificar tus emociones, ponerles nombre e identificar las necesidades que implican.

La idea aquí es ser consciente de las señales que te dan tu cuerpo y tu mente en diferentes situaciones.

Eres capaz de organizar tu trabajo, preparando de antemano las tareas que puedes realizar con diferentes niveles de concentración, cansancio y estrés.

2

Eres capaz de expresar tus emociones. Te tomas tiempo para hablar con tus compañeros/as sobre cómo te sientes y lo que necesitas.

Puedes hablar con alguien que te escuche y comprenda la situación. Esto es esencial para comprender la legitimidad de tus emociones y obtener una perspectiva más externa de las situaciones cotidianas estresantes.

Puedes encontrar tiempo para ti, para realizar actividades personales, solo o en grupo, y para mantener tu vida laboral y privada separadas.

3

Estás atento a lo que sienten los demás, lo expresen o no. Les animas a comunicar sus propias emociones para evitar conflictos.

Te ocupas de mantener tu cuerpo y tu mente. Haces ejercicios de estiramiento y respiración para oxigenar tu cerebro, gestionar el estrés y regular mejor tus emociones.

AUTOEVALUACIÓN

DESPUÉS DE LA LECTURA

¿Cuál es tu nivel en esta competencia?

Evaluación	1	2	3
------------	---	---	---

¿Qué dificultad encontraste para aplicarla?

Evaluación	1	2	3
------------	---	---	---

¿Qué importancia tiene para ti?

Evaluación	1	2	3
------------	---	---	---

¿Has aplicado los consejos y los ejercicios propuestos? ¿Has progresado?

¿Qué mejoras ha notado en su vida profesional y privada?

¿Qué es lo que más le cuesta hacer?

¿Qué hábitos y acciones ha cambiado en su vida profesional?



Para saber más:

LIBROS

DOMINA TUS EMOCIONES

THIBAUT MEURISSE (AUTHOR), KERRY J DONOVAN (EDITOR)

"COMPRENDER CÓMO FUNCIONAN LAS EMOCIONES Y SENTIMIENTOS NEGATIVOS ES EL PRIMER PASO. LUEGO DEBEMOS APRENDER A REPROGRAMAR ESAS EMOCIONES Y DARLES LA VUELTA. UNA VIDA MÁS FELIZ ES POSIBLE SI SIGUES LOS PASOS".



CÓMO DOMINAR TUS EMOCIONES - INTELIGENCIA EMOCIONAL

BRAINY DOSE

[HTTPS://WWW.YOUTUBE.COM/WATCH?V=4D9RCUU-W00](https://www.youtube.com/watch?v=4D9RCUU-W00)

CÓMO DOMINAR TUS EMOCIONES | INTELIGENCIA EMOCIONAL

FREEDOM IN THOUGHT

[HTTPS://WWW.YOUTUBE.COM/WATCH?V=QG0Q7PJQ0HK](https://www.youtube.com/watch?v=QG0Q7PJQ0HK)

CÓMO DOMINAR Y CONTROLAR TUS EMOCIONES

ACTUALIZED.ORG

[HTTPS://WWW.YOUTUBE.COM/WATCH?V=HYZMK46--MC](https://www.youtube.com/watch?v=HYZMK46--MC)



VÍDEOS

PODCAST DEL MENTOR DE EMOCIONES

[HTTPS://REBECCAHINTZE.LIBSYN.COM/WEBSITE](https://rebeccahintze.libsyn.com/website)

PODCAST DE WELNESS FORCE

[HTTPS://WELLNESSFORCE.COM/PODCAST-2/](https://wellnessforce.com/podcast-2/)

COMPRENDIENDO LAS EMOCIONES

[HTTPS://PODCASTS.APPLE.COM/US/PODCAST/UNDERSTANDING-EMOTIONS/ID1498988090](https://podcasts.apple.com/us/podcast/understanding-emotions/id1498988090)

PODCASTS





5

AUTOEMPODERAMIENTO Y CAPACIDAD DE APRENDIZAJE



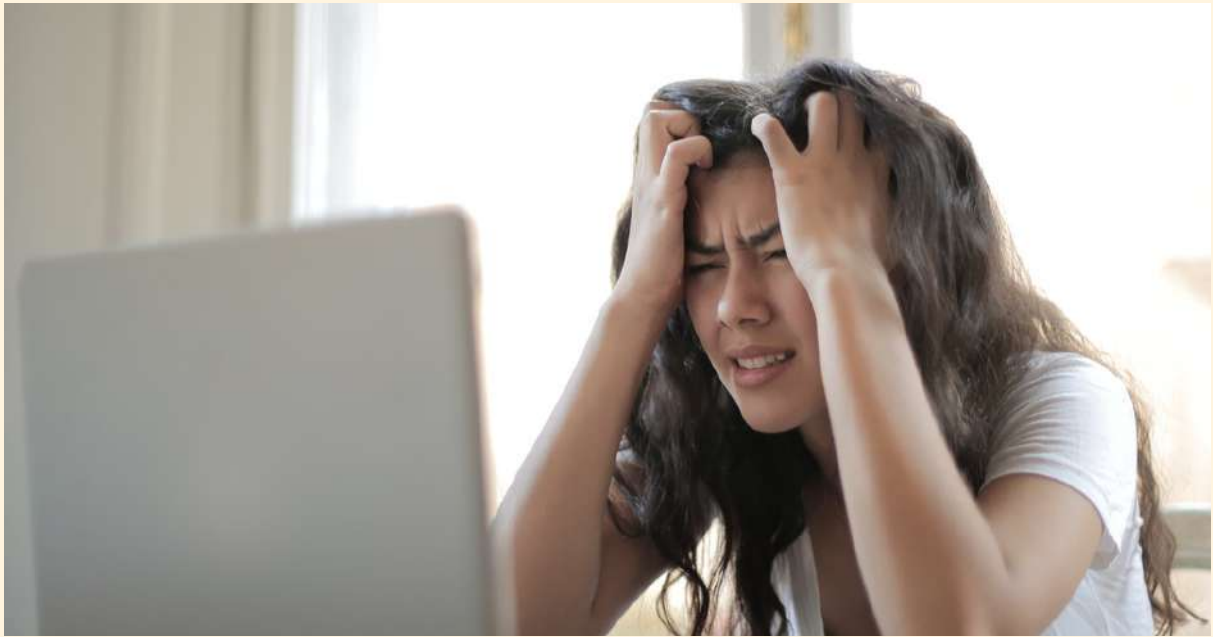
CASO DE ESTUDIO

AUTO-EMPODERAMIENTO & CAPACIDAD DE APRENDIZAJE

SELF - EMPOWERMENT & LEARNABILITY

EL RETO DE APRENDIZAJE PARA DIANA





EL RETO DE APRENDIZAJE PARA DIANA

La importancia de mejorar nosotros mismos a través del aprendizaje

Diana, como muchos de nosotros, tuvo que comenzar a teletrabajar repentinamente sin tener las habilidades adecuadas. Necesitaba comunicarse y colaborar utilizando herramientas TIC. Al principio se sintió insegura, frustrada y abrumada con su nuevo entorno laboral.

Diana empezó a pensar en cómo afrontar esta nueva situación. Pensó que la mejor forma de hacerlo era considerarlo como un reto y una oportunidad para aprender y desarrollar nuevas habilidades. Para empezar, enumeró sus fortalezas y debilidades, pensó en los recursos que podría usar, habló con colegas y amigos/as para aprender de su experiencia, leyó artículos, vio videos y tutoriales y se dio cuenta de que tenía opciones para aprender y mejorar.

El siguiente paso fue pensar en sus objetivos y en cómo lograrlos. Se focalizó en mejorar sus habilidades de comunicación digital y trató de describir los pasos a seguir trazando un plan.

Decidió dedicar 15 minutos al día para aprender: leer un artículo, ver un tutorial, hablar con algún colega que pudiera mostrarle sus buenas prácticas... Hizo un seguimiento de su plan cada semana, cambiando lo que no funcionaba. Poco a poco, comenzó a usar sus nuevas habilidades. Se sintió más empoderada y a la vez había fortalecido su capacidad de aprendizaje.



AUTOEVALUACIÓN

ANTES DE EMPEZAR

¿Cuál es tu nivel en esta competencia?

Evaluación	1	2	3
------------	---	---	---

¿Qué dificultad encuentras en aplicarla?

Evaluación	1	2	3
------------	---	---	---

¿Qué importancia tiene para ti?

Evaluación	1	2	3
------------	---	---	---



COMPETENCIA

AUTO - EMPODERAMIENTO

¡IMPULSA TU AUTO-EMPODERAMIENTO

El auto-empoderamiento (self-empowerment) es una especie de empoderamiento y crecimiento del potencial personal. Significa ser consciente del potencial de uno y confiar en él al tomar decisiones conscientes, asumir la responsabilidad y vivir de manera positiva.

A nivel general, podemos decir que es un proceso que lleva a incrementar el potencial y los recursos propios y aprovecharlos al máximo, a ver la realidad de una manera más positiva, así como a sentir una sensación de control sobre las decisiones y situaciones.

Implica tomar decisiones positivas, tomar medidas para avanzar y tener confianza en nuestra capacidad para tomar y ejecutar decisiones. Las personas autoempoderadas son capaces de comprender sus fortalezas y debilidades y están motivadas para aprender y crecer.

Atributos de las personas autoempoderadas:



Autoconciencia:

El empoderamiento personal comienza con la autoconciencia. Necesitas conocer tus fortalezas y debilidades. Es importante tener una visión positiva pero realista de uno mismo.



Autoestima:

Es una creencia positiva o negativa hacia uno mismo. Influye en la motivación, ya que las personas con una visión positiva de sí mismas comprenden su potencial y se sienten más capaces de asumir nuevos retos.



Autoeficacia:

Es la creencia en nuestra capacidad para lograr resultados específicos. Influye fuertemente tanto en el poder que tiene una persona para enfrentarse a retos de manera competente y de identificar las opciones que tiene.



Resiliencia:

Es la capacidad de adaptarse y recuperarse cuando las cosas no van según lo planeado. Las personas resilientes reconocen la situación, aprenden de sus errores y continúan hacia adelante.



COMPETENCIA

CAPACIDAD DE APRENDIZAJE

COMPETENCIA CLAVE PARA LA EMPLEABILIDAD EN EL SIGLO XXI

La capacidad de aprendizaje es nuestra capacidad para aprender nuevas habilidades a lo largo de la vida y seguir siendo empleable a largo plazo.

Es una de las competencias que más directamente depende de nosotros. Está en nuestras manos seguir estudiando, formándonos para seguir siempre aprendiendo y adaptándonos así a los tiempos actuales; o, por el contrario, permanecer estancado.

En el mercado laboral actual, los profesionales más valorados son aquellos que muestran interés en seguir aprendiendo y, así, seguir progresando.

THE HABITS OF CONTINUOUS LEARNERS



Source: Learnability: The Most Important Skill of the Future (edvantic.com)

¿CUÁL ES TU COCIENTE DE AUTOAPRENDIZAJE?

ManpowerGroup, una consultora de recursos humanos y Hogan, una empresa especializada en la evaluación de la personalidad y el desarrollo del liderazgo, han desarrollado una herramienta de autoevaluación denominada: Learnability Quotient™ disponible en diferentes idiomas (inglés, español, francés, ...).



Tu Cociente de Autoaprendizaje (o LQ) refleja tu deseo y habilidad para crecer y adaptarte a las nuevas circunstancias y retos a lo largo de tu vida laboral.

Realiza el test y descubre tu estilo de aprendizaje y obtén recomendaciones para mejorar tu capacidad de aprendizaje.

<https://www.learnabilityquotient.com/en>

LAS 3 CLAVES DEL AUTO-EMPODERAMIENTO & CAPACIDAD DE APRENDIZAJE

auto- conciencia

Alcanzar el empoderamiento requiere conocer tus fortalezas y debilidades.

Psicología Positiva | Martin Seligman

Las personas tienden a sentirse más felices y satisfechas con sus vidas cuando utilizan sus "fortalezas" de forma regular. El movimiento de "Psicología Positiva", iniciado por el Doctor Martin Seligman, enfatiza la importancia de las habilidades y los valores. Por ello, si quieres desarrollar tu empoderamiento, debes comenzar identificando y reflexionando sobre tus fortalezas clave. .

Te recomendamos que realices tu análisis FODA para identificar tus Fortalezas y Debilidades, y analizar las Oportunidades y Amenazas que aparecen. También puedes realizar un test como *Brief Strengths Test* de la Universidad de Pennsylvania:

<https://www.authentic happiness.sas.upenn.edu/>.

Skills

Cultivar una mentalidad de crecimiento te da el poder de creer que puedes mejorar tus habilidades

Mentalidad de Crecimiento | Carol Dweck

En 2006, Carol Dweck, una psicóloga americana, popularizó el concepto de "mentalidad" o Mindset en su libro, Mindset, la actitud del éxito. Dweck estableció lo que conocemos como "mentalidad de crecimiento" y "mentalidad fija". La mentalidad de crecimiento puede definirse como la creencia de que las habilidades y la inteligencia puede mejorarse con esfuerzo y persistencia. Las personas con mentalidad de crecimiento abrazan los retos, son resilientes al enfrentarse a dificultades, están dispuestas a aprender y abiertas a críticas constructivas. Las personas empoderadas tienen una mentalidad de crecimiento y aprenden de manera continua. Para incrementar tu empoderamiento tienes que estar dispuesto a aprender y desarrollar tus competencias para crecer personal y profesionalmente.

Objetivos

Establecer objetivos y hacer un seguimiento de los resultados aumenta tu sentido de empoderamiento

Identificar tus objetivos | Ciclo Deming

Una forma de autoempoderarte es establecer los objetivos que quieres conseguir. Estos objetivos deber ser MAREO: Medibles, Alcanzables, Relevantes, Específicos y Oportunos (acotados en el tiempo).

Utilizar el ciclo Plan-Do-Check-Act (PDCA), conocido como ciclo de Deming, te permitirá realizar un seguimiento de tu plan de acción y tomar decisiones. Es un ciclo continuo que comienza planificando acciones (Plan), desarrollándolas (Do), analizando los resultados (Check) y actuando sobre lo aprendido (Act). Este enfoque es útil para gestionar el cambio y los procesos de mejora. Tu autoempoderamiento aumentará al realizar un seguimiento de tu progreso, ajustando proactivamente tus objetivos y el plan de acción, si es necesario.

CONSEJOS PARA SU DESARROLLO

AUTO-EMPODERAMIENTO & CAPACIDAD DE APRENDIZAJE

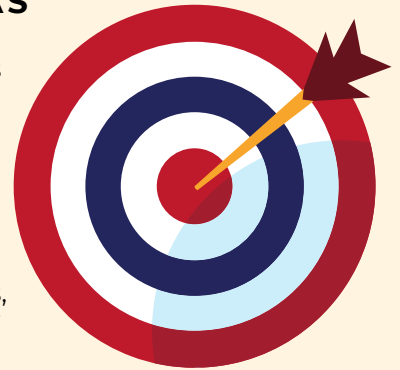
CONOCETE A TI MISMO

Cuando tienes que enfrentarte a un nuevo reto es importante conocer tus fortalezas y debilidades. De esta manera puedes crecer basándote en tus fortalezas y planificar como lidiar con tus limitaciones.



FIJA TUS METAS

Piensa en los objetivos que quieres lograr. Tener metas te permitirá conocer la dirección en la que tienes que ir. Recuerda plantear objetivos MAREO (Medibles, Alcanzables, Realistas, Específicos y Oportunos).



DESARROLLA TUS COMPETENCIAS

Revisa tu plan de acción y piensa en las habilidades o conocimientos que necesitas para alcanzar tus objetivos. Puede que necesites aprender nuevas habilidades o actualizar las que tú tienes.



CREA UN PLAN DE ACCIÓN

Enumera las tareas que necesitas desarrollar para lograr tus objetivos. Haz una planificación temporal y recuerda que está vivo y que puedes necesitar actualizar o modificar el plan con nuevas acciones.



EVALÚA Y CELEBRA TUS ÉXITOS

Haz seguimiento periódico de tu plan de acción y reflexiona sobre tus logros. Pide feedback a algún compañero/a, trabajadores, familia o amigos/as para obtener más información para tomar decisiones y planificar los próximos pasos.



SÉ RESILIENTE

A veces no conseguirás resultados buenos ni rápidos. Aprende de experimentar y se persistente para lograr tus metas. Practica tu mentalidad de crecimiento. Este paradigma cree que el aprendizaje y la resiliencia es esencial para conseguir los objetivos.

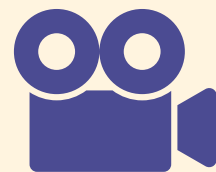


EJERCICIO



PRACTICANDO EL AUTO-EMPODERAMIENTO Y DESARROLLANDO TU CAPACIDAD DE APRENDIZAJE

VISUALIZA EL VIDEO “CÓMO DESARROLLAR TU EMPODERAMIENTO PERSONAL” (2 MIN) PARA COMPRENDER EL PROCESO QUE SEGUIRÁS EN ESTE EJERCICIO.



PIENSA EN UN RETO Y ESTABLECE LOS OBJETIVOS QUE QUIERES ALCANZAR. RECUERDA QUE TIENEN QUE SER MAREO. PUEDES APLICARLO A CUALQUIER RETO. EN EL CONTEXTO DEL TELETRABAJO PODRÍAS PENSAR, POR EJEMPLO, EN CÓMO SER MÁS EFICIENTE CON EL USO DE LA TECNOLOGÍA Y ESPECIFICAR OBJETIVOS EN UN ÁREA CONCRETA (Ej. COLABORACIÓN Y COMUNICACIÓN).



IDENTIFICA TUS FORTALEZAS PERSONALES PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS. TE RECOMENDAMOS CREAR TU ANÁLISIS FODA PERSONAL. TEN EN CUENTA TU EXPERIENCIA, CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, RECURSOS Y APOYOS QUE TIENES DISPONIBLES.



ESTABLECE UN PLAN DE ACCIÓN PARA ALCANZAR TUS OBJETIVOS Y DESARROLLAR O MEJORAR SUS HABILIDADES. DISEÑALO PARA LOS PRÓXIMOS 90 DÍAS. IDENTIFICA RECURSOS DE APRENDIZAJE COMO ARTÍCULOS Y BLOGS EDUCATIVOS, PODCASTS, VIDEOS, LIBROS O CURSOS. INCLUYE EN TU PLAN UNA TAREA DIARIA DE 15 "A 30" PARA APRENDER LAS HABILIDADES QUE NECESITAS DESARROLLAR O MEJORAR.

ACTION PLAN				
Name: _____				
Time Period: _____				
OBJECTIVES (Start of month)	TASKS (What you need to do to achieve the goals)	SUCCESS CRITERIA (How you will identify your success)	TIME FRAME (The dates you need to complete the tasks)	RESOURCES (People or other resources needed)

MONITORIZA TU PROGRESO PERIODICAMENTE (POR EJEMPLO, CADA SEMANA) Y RECONOCE TUS MEJORAS. REVISY Y ADAPTA TU PLAN PARA CUMPLIR TUS OBJETIVOS. PRACTICA EL CICLO PDCA.



COMPROBACIÓN DEL NIVEL DE COMPETENCIA ALCANZADO

NIVEL DE PROGRESO

1

Entiendo las características de una mentalidad de crecimiento.

Sé que es importante establecer metas, pero todavía me resulta difícil establecer objetivos MAREO.

Sé que es importante ser consciente de mis fortalezas y debilidades personales, pero necesito mejorar mi análisis personal FODA.

Soy capaz de identificar objetivos de aprendizaje para mejorar mis habilidades, pero aún no sé cómo planificar su desarrollo.

2

Puedo aplicar los principios básicos de la mentalidad de crecimiento.

Puedo establecer objetivos MAREO para mi desarrollo personal.

Puedo analizar mis fortalezas y debilidades personales a través de mi análisis FODA.

Puedo identificar los objetivos de aprendizaje y los recursos para mejorar mis habilidades, pero todavía no puedo crear un plan de acción.

Todavía no puedo monitorizar mi progreso periódicamente.

3

Puedo analizar si tengo una mentalidad de crecimiento y puedo utilizar el enfoque de mentalidad de crecimiento.

Puedo identificar un reto y establecer objetivos MAREO para mi desarrollo personal.

Puedo analizar mis fortalezas y debilidades personales a través de mi análisis FODA.

Puedo identificar los objetivos de aprendizaje y los recursos para mejorar mis habilidades y crear un plan de acción.

Puedo monitorear mi progreso y ajustar mi plan de acción para lograr mis objetivos.

Me siento capaz de aplicar estos pasos para otros retos.

AUTOEVALUACIÓN

DESPUÉS DE LA LECTURA

¿Cuál es tu nivel en esta competencia?

Evaluación	1	2	3
------------	---	---	---

¿Qué dificultad encontraste para aplicarla?

Evaluación	1	2	3
------------	---	---	---

¿Qué importancia tiene para ti?

Evaluación	1	2	3
------------	---	---	---

¿Has aplicado los consejos y los ejercicios propuestos? ¿Has progresado?

¿Qué mejoras has notado en tu vida privada y profesional?

¿Qué es lo que encontraste más difícil de hacer?

¿Qué hábitos y acciones has cambiado en tu vida profesional?



Para aprender más

LIBROS

LOS 7 HÁBITOS DE LA GENTE ALTAMENTE EFECTIVA: PODEROSAS LECCIONES PARA EL CAMBIO.

COVEY, S.R., COLLINGS, J.C., & COVEY, S. (2020), SIMON & SCHUSTER.

EL TRABAJO DE COVEY SE CENTRA EN SIETE PUNTOS QUE PUEDEN AYUDAR A LAS PERSONAS A SER EXITOSAS Y A LOGRAR CUALQUIER OBJETIVO QUE SE FIJEN.

LA BUENA SUERTE: CLAVES DE LA PROSPERIDAD ÁLEX ROVIRA · FERNANDO TRÍAS DE BES

UN CUENTO QUE DEVELA LAS CLAVES DE LA BUENA SUERTE Y LA PROSPERIDAD, TANTO EN LA VIDA COMO EN LOS NEGOCIOS. LA BUENA SUERTE SE TRATA DE CREAR CIRCUNSTANCIAS PARA EL MOMENTO APROPIADO. OPORTUNIDAD VIENE DE (SER) OPORTUNA.



11 ESTRATEGIAS PARA UNA MENTALIDAD DE CRECIMIENTO: SUPERA TU MENTALIDAD FIJA PARA CRECER COMO PERSONA.

DEVELOP GOOD HABITS (YOUTUBE CHANNEL)

PSICOLOGÍA POSITIVA - MARTIN SELIGMAN

TED-ED

CÓMO CREAR UN PLAN DE APRENDIZAJE PERSONAL

MINDTOOLS VIDEOS

CAROL DWECK: EL PODER DE CREER QUE PUEDES MEJORAR

TED TALKS



VÍDEOS

¿QUÉ ES EL DESARROLLO PERSONAL?

MINDTOOLS.COM

[HTTPS://WWW.MINDTOOLS.COM/PAGES/ARTICLE/PERSONAL-EMPOWERMENT.HTM](https://www.mindtools.com/pages/article/personal-empowerment.htm)

GROWTH MINDSET: APRENDE A LO LARGO DE LA VIDA Y CONVIERTE TU POTENCIAL EN RENDIMIENTO

THEWICK.COM

[HTTPS://THEWICK.WORDPRESS.COM/](https://thewick.wordpress.com/)

LONG LIFE LEARNING CON MICHELLE WEISE

LEADINGLEARNING.COM

[HTTPS://WWW.LEADINGLEARNING.COM/EPISODE-259-LONG-LIFE-LEARNING-MICHELLE-WEISE/](https://www.leadinglearning.com/episode-259-long-life-learning-michelle-weise/)

PODCAST ARTÍCULOS



BIBLIOGRAFÍA

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS DIGITALES

- Castek, J., Jacobs, G., Gibbon, C., Frank, T., Honisett, A., Anderson, J., (2018). Defining Digital Problem Solving. Advancing Digital Equity in Public Libraries: Assessing Library Patrons' Problem Solving in Technology Rich Environments.
- iED Team, How to Develop a Problem Solving Mindset?, 2018, <https://ied.eu/project-updates/how-to-develop-a-problem-solving-mindset/>
- Anivda, Achieve a Problem-Solving Mindset and the Benefits of It, <https://anivda.com/problem-solving-mindset/>
- Richardson A., Lessons from Honda's Early Adaptive Strategy, Harvard Business Review, 2011

FLEXIBILIDAD Y AGILIDAD

- Junge K., The impact of teleworking and digital work on workers and society, European Commission, 2021, pp. 11-13
- Baltz B., 4 Ways to Design for Agility & Flexibility in the Workplace in 2021, Egyptian Workplace partners, 2021
- Agile: Working in New Ways, <https://www.stelcase.com/research/articles/topics/agile/agile-working-new-ways/>
- Mind tool content team, How to Be Flexible in the Workplace, 2020 <https://www.mindtools.com/pages/article/flexibility-at-work.htm>,
- Campbell P., 5 BRAIN EXERCISES TO FOSTER FLEXIBLE THINKING, Gaiam, <https://www.gaiam.com/blogs/discover/5-brain-exercises-to-foster-flexible-thinking>
- Boogaard K., What is workplace flexibility?, toggl track, 2020
- Hogarty S., What is flexibility in the workplace?, wework ideas, 2021
- Trigos F., Doria M., The Benefits of Flexible Work in the Post-Covid-19 Era, Egade ideas, 2021
- Maurer R., Study Finds Productivity Not Deterred by Shift to Remote Work, SHRM, 2020
- Avgoustaki A., Well-being and employee productivity: A happy worker is a productive worker, The choice, 2021

GESTIÓN Y AUTOGESTIÓN DEL ESTRÉS

- Scott E., 8 Tips to Handle the Stress of Working From Home, Verywell Mind, 2021
- Brandall B., 14 Ways Your Team Can Boost Productivity While Working From Home, Process.st, 2018
- Sierra I., Técnica de Inoculación del Estrés, 2017 (inessierrapsicoterapeuta.es)
- Qué es Kanban: Definición, Características y Ventajas (kanbanize.com)
- Munro I., Why self-management is key to success and how to improve yours, BetterUp, 2021

CONTROL EMOCIONAL, BIENESTAR FÍSICO Y MENTAL

- Ribert-Van De Weerd, Corinne. "Work Pressure and Emotional Regulation Strategies in Call Centers.", Le travail humain, vol. 74, no. 4, 2011, pp. 321-339.
- Brun, Philippe. « Émotions et régulation émotionnelle : une perspective développementale », Enfance, vol. 2, no. 2, 2015, pp. 165-178.
- Tornare, Elise, Nikolai O. Czajkowski, et Francisco Pons. « Emotion and orthographic performance in a dictation task: Direct effect of the emotional content », L'Année psychologique, vol. 116, no. 2, 2016, pp. 171-201.
- Mann, S., Varey, R. and Button, W. (2000), "An exploration of the emotional impact of tele-working via computer-mediated communication", Journal of Managerial Psychology, Vol. 15 No. 7, pp. 668-690.



BIBLIOGRAFÍA

- Mental Health: Keeping Your Emotional Health: <https://familydoctor.org/mental-health-keeping-your-emotional-health/>
- A Guide to Emotional Intelligence When Working from Home: <https://www.virtualvocations.com/blog/work-from-home-lifestyle/guide-emotional-intelligence-working-from-home/>
- How Physical, Mental and Emotional Well-being are Interconnected: <https://www.nvrc.ca/notices-events-blog/active-living-blog/how-physical-mental-and-emotional-well-being-are>
- How to Build Good Emotional Health: <https://www.healthline.com/health/emotional-health>
- How to achieve emotional health: <https://www.betterup.com/blog/emotional-health-examples>
- How To Master Your Emotions - Emotional Intelligence, from BRAINY DOSE: <https://www.youtube.com/watch?v=4D9RCuU-wqo>
- How to master your emotions | emotional intelligence, from Freedom in Thought: <https://www.youtube.com/watch?v=QGQQ7pJQqHk>
- How To Master & Control Your Emotions, from Actualized.org: <https://www.youtube.com/watch?v=hYZmK46--Mc>

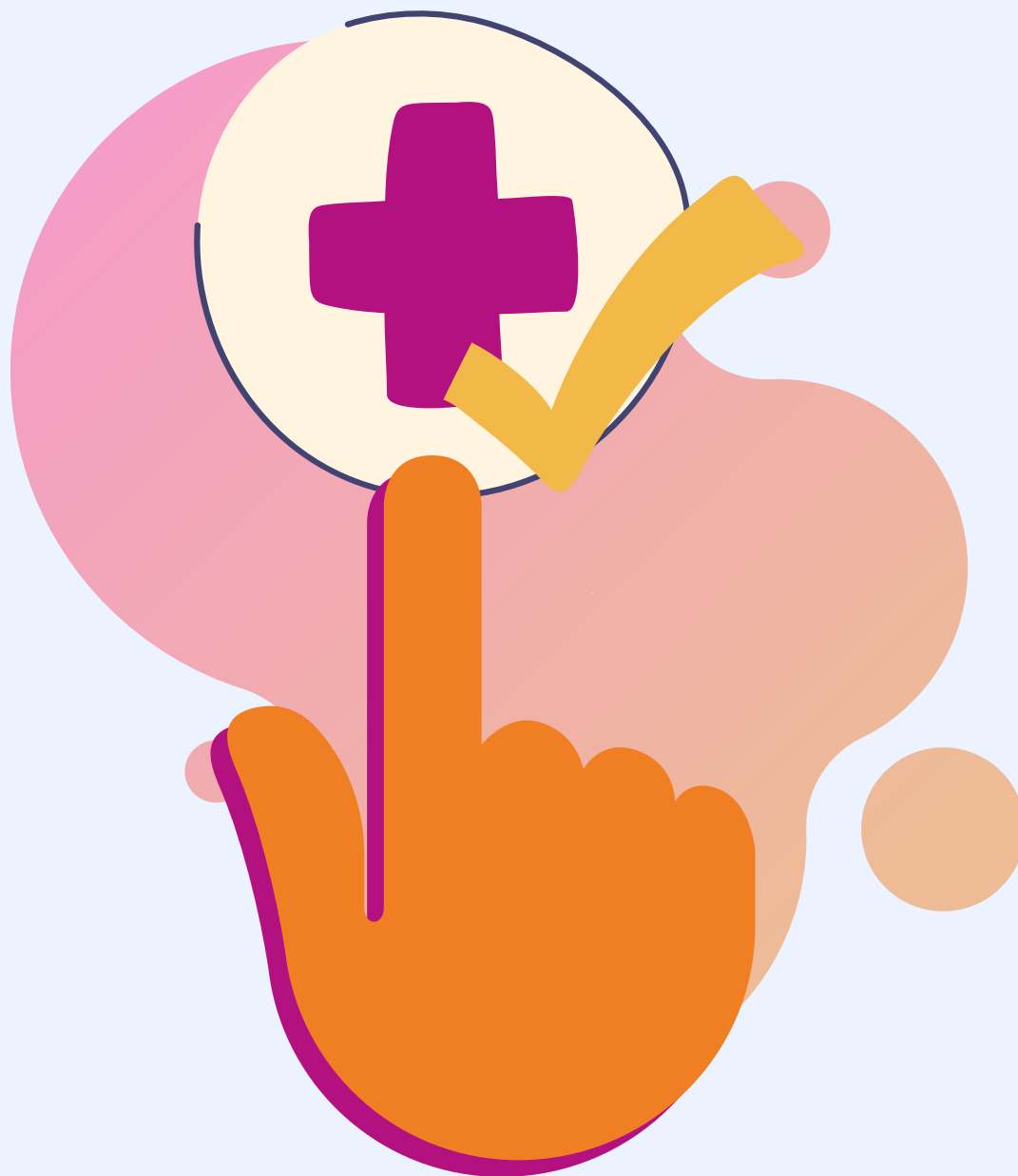
AUTOEMPODERAMIENTO Y CAPACIDAD DE APRENDIZAJE

- 4 clever self-empowerment strategies: <https://thedailyguru.com/self-empowerment-strategies/>
- Barakat, M. (2014). How to Use the PDCA Cycle to Leverage Your Personal Effectiveness, 2021 <https://www.linkedin.com/pulse/20140804125302-38982905-how-to-use-the-pdca-cycle-to-leverage-your-personal-effectiveness/>
- Covey, S. R., Collins, J. C., & Covey, S. (2020). The 7 Habits of Highly Effective People: Powerful Lessons in Personal Change. Simon & Schuster.
- Dweck, C. (2016). Mindset the new psychology of Success. Ballantine Books.
- Growth Mindset: Be a Life-long Learner, 2021: <https://thewick.wordpress.com/story-of-growth-mindset-and-proven-process-for-change/>
- How to Create a Personal Learning Plan, 2021: <https://www.mindtools.com/pages/videos/create-plp-transcript.htm>
- Learnability: The Most Important Skill of the Future, 2021: <https://www.edvantic.com/blog/learnability-the-most-important-skill-of-the-future>
- Lifelong learning, learnability and a growth mindset, 2021: : <https://www.sacyr.com/en/-/lifelong-learning-learnability-mentalidad-crecimiento>
- Personal Empowerment, 2021: <https://www.skillsyouneed.com/ps/personal-empowerment.html>
- Seligman, M. (2017) Authentic Happiness: Using the New Positive Psychology to Realise your Potential for Lasting Fulfilment. Nicholas Brealey Publishing
- What does your LQ say about you?, 2021: <https://www.learnabilityquotient.com/en>
- What is personal empowerment?. 2021: <https://www.mindtools.com/pages/article/personal-empowerment.htm>



Guía How to stay g**OLD**:

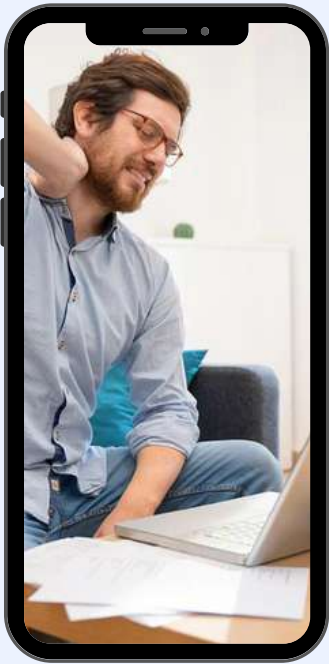
Anexo sobre salud



TeleGrow

Enhancing the Teleworking Digital Skills for the Middle aged employees

CÓMO MANTENERSE SALUDABLE



El trabajo sedentario, ya sea en la oficina o en casa, puede tener varios efectos negativos en la salud del trabajador/a. Los más evidentes y frecuentes tienen que ver con el estado físico, con un empeoramiento de la postura y una pérdida de tono muscular: estar sentado durante muchas horas, sobre todo de forma incorrecta, provoca dolor de espalda, rigidez de cuello, dolores en las extremidades inferiores.

Además, es habitual que los entornos de trabajo estén mal iluminados o ventilados, cosa que afecta negativamente a la vista o provoca frecuentes dolores de cabeza. Aunque a menudo somos conscientes de los efectos que el trabajo puede tener en nuestra salud, seguimos siendo negligentes a la hora de aplicar estrategias o adoptar prácticas más saludables. La presión del trabajo hace que dejemos de lado hasta la más mínima acción que sería muy eficaz.

Para mantenernos en forma, seguramente lo primero que debemos cambiar es nuestro enfoque para adoptar un estilo de vida más saludable.

¿Cuántas veces nos hemos prometido comer más verduras o frutas, seguir una dieta más equilibrada, hacer algo de ejercicio

¿Cuántas veces hemos cumplido estas promesas

?

?

NUNCA

La respuesta que siempre nos damos es "Sí, lo haré mañana, hoy estoy demasiado ocupado"

Tenemos que aprender a cuidarnos y a equilibrar la relación entre el trabajo y la vida privada fijando objetivos realistas y concretos.

De hecho, no podemos esperar cambiar nuestro estilo de vida de forma radical y drástica en unas horas, sino actuar conscientemente para que se convierta en un hábito y no en una compulsión. La forma ganadora de cuidarnos es cambiar pero respetando nuestro propio tiempo de adaptación.



SUGERENCIAS Y CONSEJOS

MANTÉNGASE SALUDABLE

BEBE CON FRECUENCIA

Se recomienda beber al menos 1,5 litros de agua al día. Evita tomar muchas bebidas estimulantes o ricas en azúcar. Sabemos que el café es un aliado útil en el trabajo, pero ¡no te excedas! Si te olvidas de beber, hay aplicaciones o botellas de agua que pueden ayudarte a recordarlo.



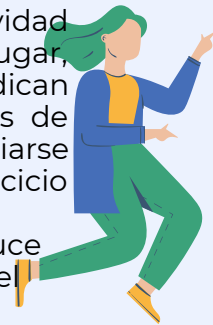
COMIDAS SALUDABLES

Consume al menos 5 raciones al día de fruta y verdura, variando los colores de los distintos productos. Recuerda que el zumo de fruta, incluso al 100%, nunca sustituye a la fruta fresca. Consume diariamente cereales (pan, pasta, arroz, etc.), favoreciendo los integrales.



MUÉVETE, MUÉVETE, MUÉVETE

Para mantenerse sano también es necesario "moverse", hacer actividad física, es decir, caminar, bailar, jugar, etc. Las pruebas científicas indican que los hombres y las mujeres de cualquier edad pueden beneficiarse de hasta 30 minutos de ejercicio diario moderado. De hecho, la actividad física reduce el estrés y la ansiedad, y mejora el estado de ánimo y la calidad del sueño.



INTERRUPCIÓN

Hacer pausas activas, aunque sean cortas (2-3 minutos), al menos cada 30 minutos para realizar ejercicios de movilidad, calentamiento, estiramientos y ejercicios específicos para remediar posibles posturas incorrectas y problemas musculares/esqueléticos



ORGANIZA EL ESPACIO

Organiza tu espacio de trabajo de forma cómoda para que te afecte menos físicamente. Coloca tu puesto de trabajo cerca de una ventana o utiliza lámparas que simulen la luz natural, retira los objetos superfluos de tu mesa para favorecer el orden mental y compra una silla cómoda y una planta para alegrar el ambiente.



NO EXAGERES

Un estilo de vida saludable no significa excederse: llevar una dieta equilibrada y hacer ejercicio no debe convertirse en una fuente de estrés. Planifica tus sesiones de fitness de forma coherente con tus horarios y date algún que otro capricho dietético. Pide ayuda a los expertos, ellos te ayudarán en tu camino hacia el cambio.



CÓMO AFRONTAR LA PANDEMIA

La pandemia de Covid-19 nos golpeó en 2020, alterando drásticamente nuestra vida profesional y personal. Experimentamos el aislamiento, el distanciamiento social y tuvimos que renunciar a nuestra vida cotidiana, teniendo que adoptar hábitos para contener la propagación y el contagio.,

Aunque ha pasado algún tiempo, todavía estamos inmersos en la lucha contra el virus, teniendo que gestionar nuevas oleadas de contagio y mutaciones del propio virus.

En el primer periodo de contagio se impusieron muchas normas, y todos los países adoptaron medidas restrictivas como el bloqueo, pero ahora somos nosotros, la ciudadanía, los que debemos adoptar un comportamiento adecuado para protegernos a nosotros mismos y a los demás.

La pandemia provocó una serie de efectos, no sólo estrictamente relacionados con la infección del virus, sino que también tuvo un impacto considerable en la salud mental y psicológica de muchos individuos, que por primera vez tuvieron que ralentizar sus ritmos diarios o abandonar sus hábitos, especialmente los estrictamente sociales.



¿Cuánto hemos dado por sentado

¿Cuántas cosas hemos decidido cambiar y mejorar



Todos reaccionamos de forma diferente a los efectos de la pandemia: muchas personas aprovecharon la oportunidad para redescubrirse a sí mismos, viejas pasiones o cultivar aficiones completamente nuevas, otras decidieron cambiar drásticamente sus vidas, abrazando la filosofía Y.O.L.O. (You Only Live Once - sólo se vive una vez), mientras que a otras les resultó difícil hacer frente a la presión y el miedo resultantes de estos enormes cambios.

A pesar de las dificultades, hemos demostrado que somos fuertes y estamos aprendiendo a vivir con la pandemia. Hemos aprendido a...



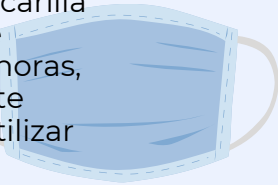
RESISTIR

SUGERENCIAS Y CONSEJOS

LIDIAR CON LA PANDEMIA

LA MASCARILLA

Recuerda llevar siempre una mascarilla y llevar siempre contigo una nueva. La mascarilla quirúrgica debe cambiarse aproximadamente cada 4 horas, con la difusión de la variante Omicron, se recomienda utilizar una mascarilla Ffp2, especialmente si tienes que permanecer mucho tiempo en el interior.



SOCIABILIDAD RESPONSABLE

Sin duda, el aspecto más afectado por la pandemia es el social. Ser precavido no significa tener que renunciar a socializar, pero es importante prestar atención. Organiza tus reuniones al aire libre, en espacios amplios que te permitan mantener la distancia, evita el contacto demasiado estrecho y los lugares concurridos.



CONFÍA EN TU DOCTOR

Si experimentas algún síntoma, aunque sea leve, no lo subestimes y ponte en contacto con tu médico inmediatamente para que te aconseje qué hacer. Es difícil aceptar la posibilidad de estar infectado, pero debemos protegernos a nosotros mismos y a los demás. Si está enfermo, no tomes ningún medicamento sin receta y deja que tu médico te guíe en el camino de la recuperación.



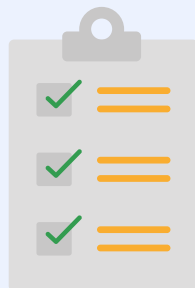
TÓMATE TIEMPO PARA REFLEXIONAR

Si has sido infectado, no te desanimes. Pasar muchos días en una casa aislada puede ser agotador, pero tómate tu tiempo para procesar la situación e intenta mantener una actitud optimista. Aprovecha la oportunidad para hacer un balance de la situación, elaborar un plan de acción y estrategias para mantener tu estado de ánimo.



VIDA COTIDIANA

La pandemia ha cambiado muchas cosas, pero es importante que mantengamos una rutina diaria. Puede que hayamos cambiado de trabajo, de hábitos, pero debemos conservar nuestra rutina diaria para no sentirnos demasiado abrumados por la situación.



DESCUBRE

Estos cambios pueden ser una oportunidad para descubrir una nueva parte de nosotros mismos y dedicarnos a una nueva visión del mundo. Dedícate a aprender sobre nuevos temas, nuevas aficiones, invierte en ti y en tu crecimiento. Nunca es demasiado tarde para aprender.





TeleGrow

Enhancing the Teleworking Digital Skills for the Middle aged employees

©2021

Erasmus+ Partnership TeleGrow Project: Enhancing the TeleWorking Digital Skills for the Middle Aged Employees 2020-1-ES01-KA226-VET-096306 Erasmus+ KA226 – Partnerships for digital education readiness



Más información en:
<https://telegrow.erasmus.site/>



Co-funded by
the European Union

El apoyo de la Comisión Europea a la elaboración de esta publicación no constituye una aprobación de su contenido, que refleja únicamente las opiniones de los autores, y la Comisión no se hace responsable del uso que pueda hacerse de la información contenida en ella.



KAINOTOMIA
κέντρο διά βίου μάθησης

