

**TOWARDS A HOLISTIC TRANSFORMATION OF
ORGANISATIONS INTO LEARNING WORKPLACES**

APRENDIZAJE EN LUGARES DE TRABAJO

Taller:

Seis habilidades transversales principales para los empleados
Módulo 3: Resiliencia

[Fecha del taller]



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Número de Acuerdo del Proyecto: 612910-EPP-1-2019-1-CY-EPPKA3-PI-FORWARD

El apoyo de la Comisión Europea para la producción de esta publicación no constituye una aprobación del contenido, el cual refleja únicamente las opiniones de los autores, y la Comisión no se hace responsable del uso que pueda hacerse de la información contenida en la misma.

¡Bienvenido al
taller para
empleados del
proyecto LEARN!

Learn continually -
there's always "one
more thing" to learn!

Steve Jobs



¡Rompamos el hielo!



Presentaciones



Introducción

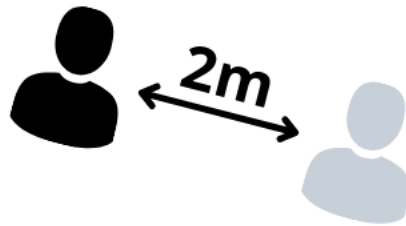
R

U

L

E

S



Mapa de ruta



1. Comunicación



2. Creación de
equipos



3. Resiliencia



4. Responsabilidad y
Práctica Ética



5. Autoliderazgo y
mentalidad empresarial



6. Aprender a
aprender

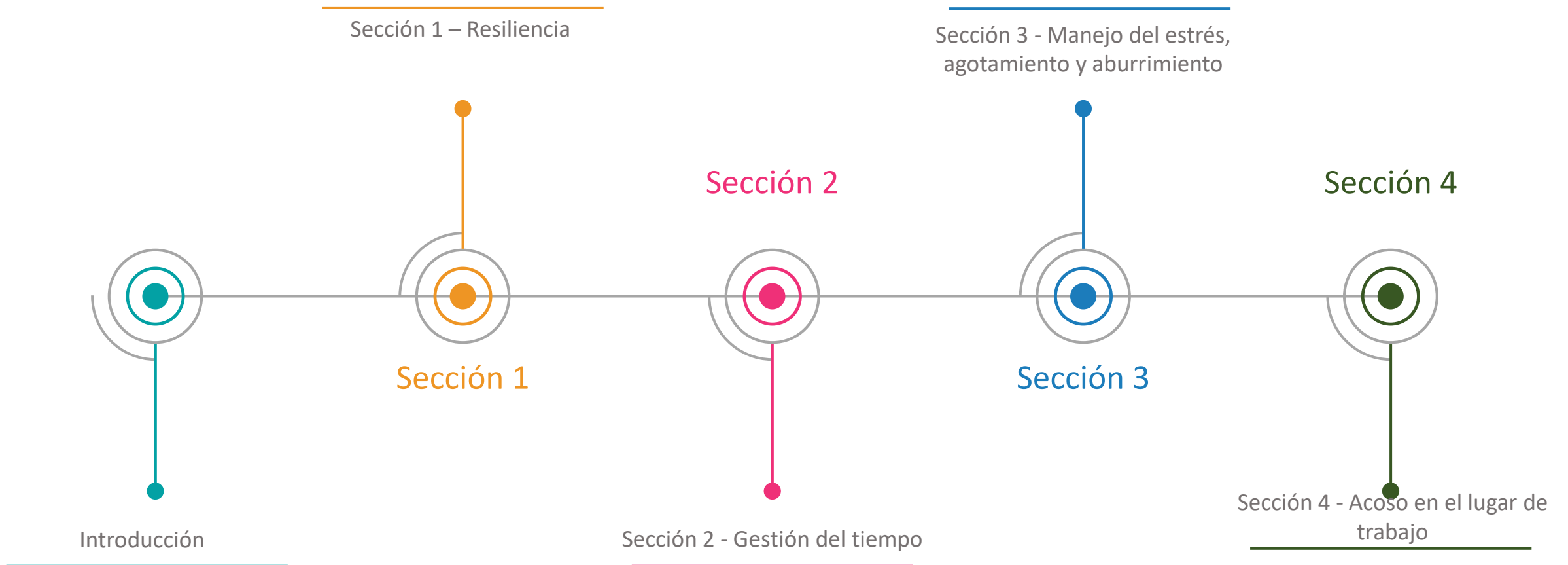
Resiliencia





¿Cómo es trabajar donde trabajas?

Estructura del módulo



*"Tengo dos tipos de problemas: los urgentes y los importantes. Lo urgente no es importante, y lo importante nunca es urgente".
Dwight D. Eisenhower, ex presidente de los Estados Unidos*



Sección 1 - Resiliencia

El lugar de trabajo resiliente

Habilidades de resiliencia

Salud mental en el lugar de trabajo

¿Su organización está haciendo lo suficiente para promover la salud mental positiva en el trabajo?

Estrategias de resiliencia

Desafíos del cambio en el lugar de trabajo

Qué es la resiliencia

- Capacidad para recuperarse y prosperar ante grandes desafíos
- Cómo una persona maneja el estrés
- Elemento clave en el bienestar
-



Cómo la resiliencia afecta el lugar de trabajo

- Mayor satisfacción laboral, felicidad laboral, compromiso organizacional y compromiso de los empleados
- Mejora de la autoestima, sensación de control sobre los eventos de la vida, sentido de propósito en la vida y mejora de las relaciones interpersonales de los empleados
- Aumento de la productividad



Tipos de resiliencia

- ***Natural: entusiasmo por la vida y tendencia a probar cosas nuevas.***
- ***Adaptativo: circunstancias difíciles que te impulsan a adaptarte y crecer.***
- ***Restaurado: aprendizaje y técnicas deliberadas para fortalecer tus habilidades.***
-





Habilidades de resiliencia

Autoconfianza

- Capacidad para tener éxito
- Enfrentar las dificultades con certeza
- Ejemplos:
- Gestión de un proyecto de gran envergadura
- Entrevistas de trabajo
-



Optimismo

- Concéntrese en lo positivo
- Imagina lo bueno que puede resultar de las circunstancias
- Ejemplo:
- Redacción de informes



Flexibilidad

- Capacidad para manejar la presión
- Adáptate a situaciones difíciles
- Ejemplo:
- Revisiones importantes
-



Responsabilidad

- Cree que tus acciones pueden contrarrestar tus circunstancias
- Fuerte ética de trabajo
-



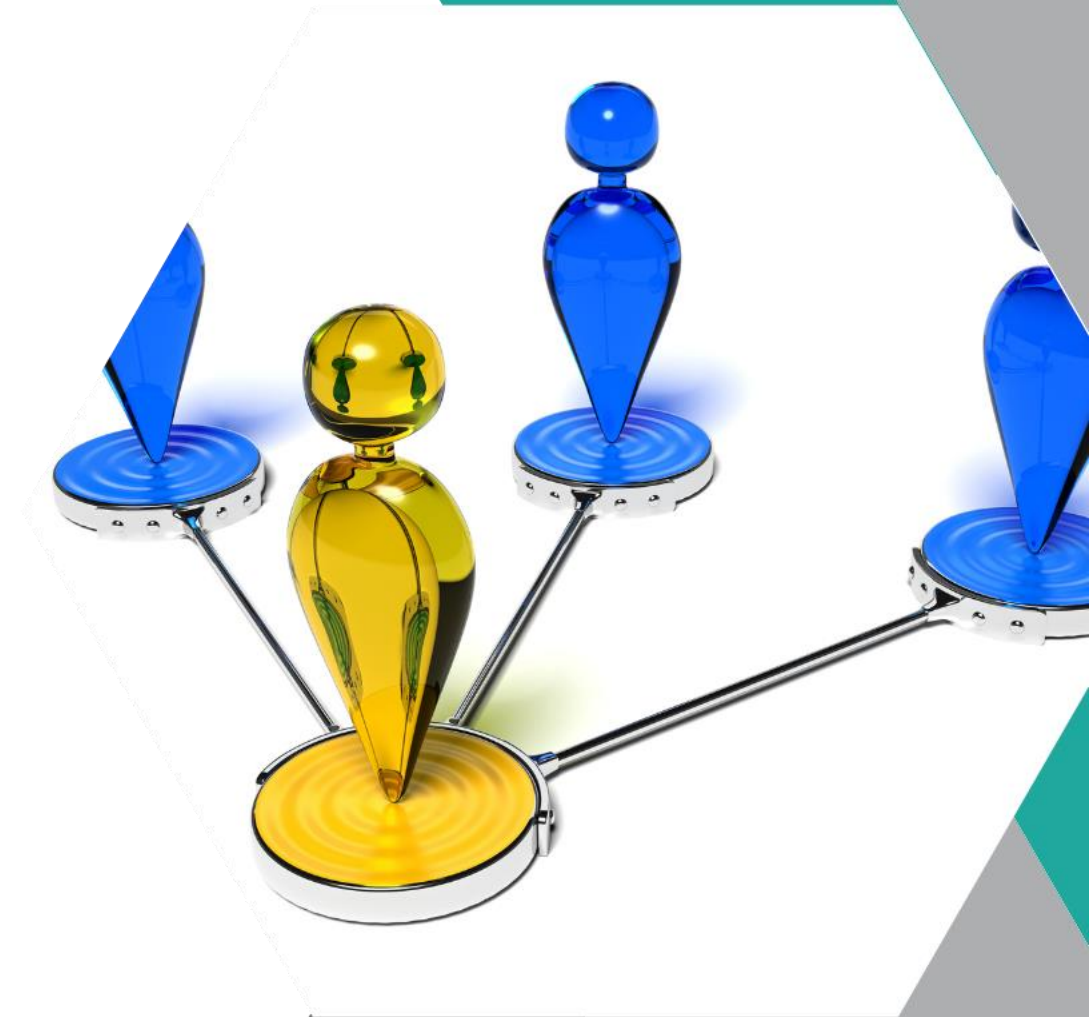
Paciencia

- Maneje las complicaciones y la incomodidad con control sobre sus emociones
- Ignorar las distracciones emocionales que los desafíos pueden presentar
- Manténgase enfocado en sus objetivos personales y profesionales
-



Comunicación y trabajo en equipo

- Escuchar y hacer preguntas
- Sepa cuándo pedir ayuda o buscar apoyo
-



Resolución de problemas

- Resolver problemas que pueden poner a prueba sus límites
- Trabajar proactivamente para evitar posibles obstáculos
- Ejemplo:
- Falta de personal mientras se trabaja en una fecha límite
-



Autoconciencia

- Ser consciente de sus respuestas emocionales a los desafíos
- Comprensión más profunda de lo que le trae satisfacción y lo que causa frustración
- Ser consciente de tus propias debilidades
-



Características de un lugar de trabajo resiliente

- Se permite la autonomía.
- El buen trabajo es recompensado.
- El acceso a servicios y apoyos se proporciona cuando es necesario para mantener una buena salud física y mental.
- Se permiten horarios flexibles.
- Las expectativas laborales son razonables.
-



Cuando el estrés es alto, ¡se necesita resiliencia!

- Las largas horas de trabajo, la tensión laboral, el trabajo por turnos, la inseguridad laboral, el control limitado, el conflicto entre compañeros y el bajo apoyo social contribuyen al estrés en el lugar de trabajo.
- La mayoría de los empleados ven sus trabajos como el factor estresante número uno en sus vidas.
- La probabilidad de desarrollar depresión o ansiedad es mayor para aquellos que trabajan en entornos de trabajo estresantes.
- Los entornos de trabajo estresantes pueden conducir a resultados negativos de salud física y mental para los empleados y las organizaciones.
- El abuso de alcohol y sustancias se ha relacionado con los empleados que experimentan altos niveles de estrés.
- Los entornos de trabajo insalubres y difíciles contribuyen a la muerte prematura de los trabajadores.
- Las cargas de trabajo exigentes representan una gran cantidad de gastos sanitarios.
- Las iniciativas y programas que fomentan un lugar de trabajo resiliente y mentalmente saludable aumentan la productividad, reducen los costos de atención médica, disminuyen el ausentismo y disminuyen la rotación.





Resiliencia y salud mental en el lugar de trabajo

- Necesidad de una mayor salud mental y apoyo
- Ser resiliente es una métrica de un ambiente de trabajo saludable
- Sentido de equilibrio entre el trabajo y tu vida personal
- Con el apoyo del liderazgo y los colegas
-



Salud mental en el trabajo

Salud mental

Un estado de bienestar óptimo, de forma positiva, a nivel físico, psicológico, social e incluso espiritual.

Salubridad de las relaciones a nivel interpersonal y grupal.

Salud mental en el entorno corporativo

Un estado de bienestar suficiente y significativo al que contribuye el trabajo, en lugar de constituir un foco de problemas que el individuo tiene que esforzarse por compensar.

Salud mental en el trabajo

Lo que su empresa le debe

Al menos no generar un efecto negativo en ti mientras trabajáis juntos

Lealtad

Equidad

Consistencia

Lo que tu empresa no te debe

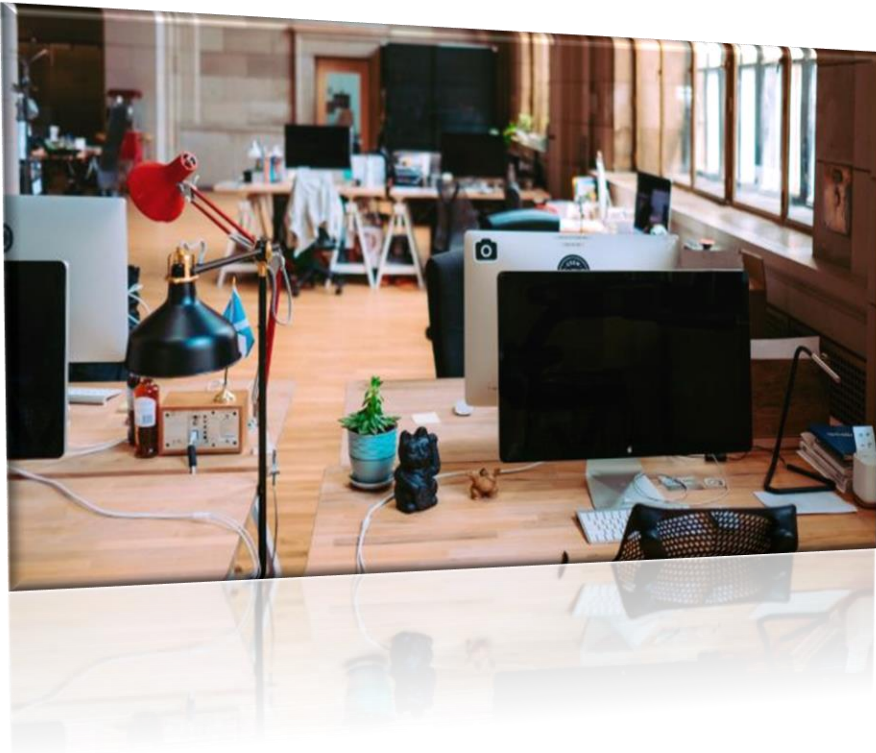
Asumir la responsabilidad de tu felicidad



Salud mental en el trabajo

Entorno físico: Comodidad, seguridad, accesibilidad

- Ajustes que nos dan ganas de ir allí
- Orden, limpieza, iluminación, decoración y disposición del mobiliario
- Lugar seguro contra el Virus Corona
-



Salud mental en el trabajo

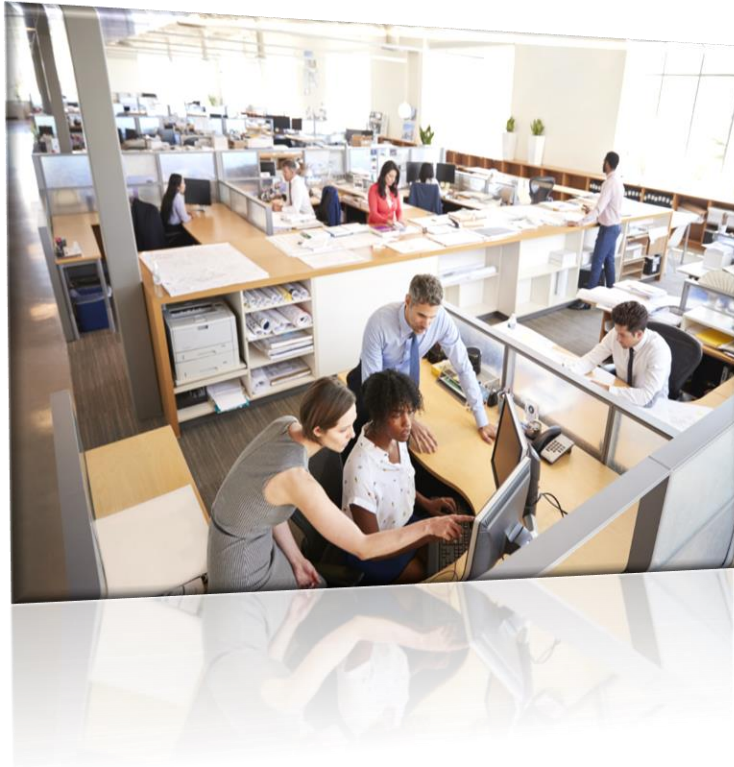


Calidad de las relaciones

- Ambiente agradable
- Información clara
- Buenas relaciones entre colegas
- Beneficiarse de crear un buen ambiente para todos
- Confianza
- Ayuda mutua

Salud mental en el trabajo

Capacidad para trabajar eficientemente



- Acceso al material necesario
- Paciencia
- Flexibilidad
-

Salud mental en el trabajo

La percepción de que se tienen en cuenta las necesidades



- Incorporación de métodos de trabajo más lógicos
- El enfoque debe estar en el empleado y no en la tarea en cuestión.
-

Salud mental en el trabajo



Transparencia y comunicación fluida

- Sepa qué esperar
- Pensamiento sensato
- Las cosas se explican
- Sin malas intenciones o "agendas ocultas"
-

¿Su organización está haciendo lo suficiente? para promover la salud mental positiva en el trabajo?

DEMANDAS – La medida en que las personas pueden hacer frente a las demandas de su trabajo.

CONTROL – El nivel de voz que las personas tienen en la forma en que hacen su trabajo.

APOYO – La información, el estímulo y los recursos proporcionados para permitir que las personas hagan su trabajo.

RELACIONES – La medida en que las personas están libres de comportamiento / conflicto inaceptable.

ROL – El nivel al que las personas entienden su rol y no sienten que tienen roles conflictivos.

CAMBIO – Cómo se gestiona y comunica el cambio.

¿Su organización está haciendo lo suficiente?
para promover la salud mental positiva en el trabajo?

¡Responda el cuestionario!

¿Su organización está haciendo lo suficiente? para promover la salud mental positiva en el trabajo?

Si obtuvo **MENOS DE 4** El bienestar mental es obviamente valorado en su organización y se hacen esfuerzos para promover un ambiente de trabajo saludable. Las personas se sienten apoyadas y capacitadas para hacer un buen trabajo.



Si obtuviste **ENTRE 4 y 8** Hay algunos signos obvios de estrés relacionado con el trabajo en tu organización, que inevitablemente tendrán un impacto en la creatividad, la productividad y los resultados. Preste atención a las áreas específicas de diseño de trabajo con las que estuvo de acuerdo, ya que esto le ayudará a priorizar las mejoras en el lugar de trabajo para promover un entorno de trabajo más saludable.



Si obtuvo **MÁS DE 8 (9-12)** Desafortunadamente, parece que su organización puede no estar protegiendo a su gente de las principales fuentes de estrés en el trabajo y, como resultado, podría estar experimentando un alto ausentismo y presentismo, una creatividad, productividad y resultados reducidos y un alto riesgo legal. Asegúrese de resaltar las áreas específicas de diseño de trabajo que requieren atención y priorice la mejora del bienestar mental para el beneficio de todos.



Estrategias de resiliencia

*Pasos para desarrollar
resiliencia en el lugar de
trabajo*



Tener un propósito

Cualquier cosa que te impulse hacia una mejor fuerza y resistencia contra la dificultad

Deseo de ser un colega confiable

Luchar por una promoción

Desarrollar habilidades para avanzar en su carrera



Aumenta tu confianza

Creer que puedes manejar los desafíos y prosperar en medio de las dificultades

- Recuerdate a ti mismo los éxitos pasados
- Intenta imitar cómo se comporta una persona resiliente



Establecer metas

Determine cuáles son sus objetivos y por qué desea alcanzarlos y luego diseñe un plan que pueda aplicar en situaciones desafiantes.

- Reflexiona sobre tus metas y tu plan
- Seguimiento



Trabaja en tus habilidades para resolver problemas

Siéntete preparado y aumenta tu confianza la próxima vez que te enfrentes a un desafío

- Reflexiona sobre tus experiencias y los solucionadores de problemas creativos que has conocido
- Recordar soluciones pasadas
- Diseña otros nuevos



Confía en tus seres queridos

Sus seres queridos pueden expresar su creencia en usted y alentarlo a persistir

- Construir una sólida red de apoyo de amigos y familiares
- Busque aliento en su red



Lidiar con el cambio



Principios de gestión del cambio

1. Entender el cambio.
2. Cambio de plan.
3. Implementar el cambio.
4. Comunicar el cambio.



Comprender el cambio

- Por qué necesitas cambiar. ¿Cuáles son sus objetivos clave?
- ¿Cuáles serán los beneficios del cambio para la organización?
- ¿Cómo impactará positivamente a las personas?
- ¿Cómo afectará la forma en que las personas trabajan?
- ¿Qué tendrá que hacer la gente para lograr con éxito el cambio?



Cambio de plan

- Apoyo. ¿Cómo asegurará, involucrará y utilizará el soporte de alto nivel en el cambio?
- Implicación. ¿Quién está mejor posicionado para ayudarlo a diseñar e implementar el cambio?
- Aceptación. ¿Cómo planea lograr el apoyo de las personas de toda la empresa?
- Impacto. ¿Qué objetivos necesitas alcanzar?



Implementar el cambio

- Asegúrese de comprender lo que debe suceder y lo que significa para usted.
- Acuerde criterios de éxito para sus cambios y asegúrese de que se midan e informen regularmente.
- Mapear e identificar a todas las personas clave que estarán involucradas en el cambio y definir su nivel de participación.



Comunicar el cambio

- Conciencia (de la necesidad de cambio).
- Deseo (participar y apoyarlo).
- Conocimiento (de cómo cambiar).
- Capacidad (para cambiar).
- Refuerzo (para sostener el cambio a largo plazo).

Sección 2 - Gestión del tiempo

El principio de Eisenhower
Cómo usar el principio de Eisenhower
¿Cómo superar el ajetreo?
Objetivos SMART
¿Cómo dejar de procrastinar?
¿Cómo decir "no"?

El principio de Eisenhower

- Estresores de tiempo: resultado de tener demasiado que hacer, en muy poco tiempo.

Principio "urgente/importante" de Eisenhower

Usar el tiempo de manera efectiva, no solo eficiente





El principio de Eisenhower

¿Cuáles son las actividades urgentes e importantes?

Las actividades importantes tienen un resultado que nos lleva a alcanzar nuestros objetivos, ya sean profesionales o personales.

Las actividades urgentes exigen atención inmediata y, por lo general, se asocian con el logro de los objetivos de otra persona. A menudo son en los que nos concentramos y exigen atención porque las consecuencias de no tratar con ellos son inmediatas.

To do list...

How to use Eisenhower's Principle

Step 1

List all the activities and projects you have to do

→ Create a To-Do List

Write down all of the tasks that you need to complete. Run through these tasks allocating priorities from A (very important, or very urgent) to F (unimportant, or not at all urgent).

Cómo usar el principio de Eisenhower

Beneficios de las listas de tareas pendientes

- Mejorar la organización
- Aumentar el enfoque
- Aumente la productividad
- Mejor priorización
- Ofrece una sensación de logro
- Reduce el estrés



Cómo usar el principio de Eisenhower

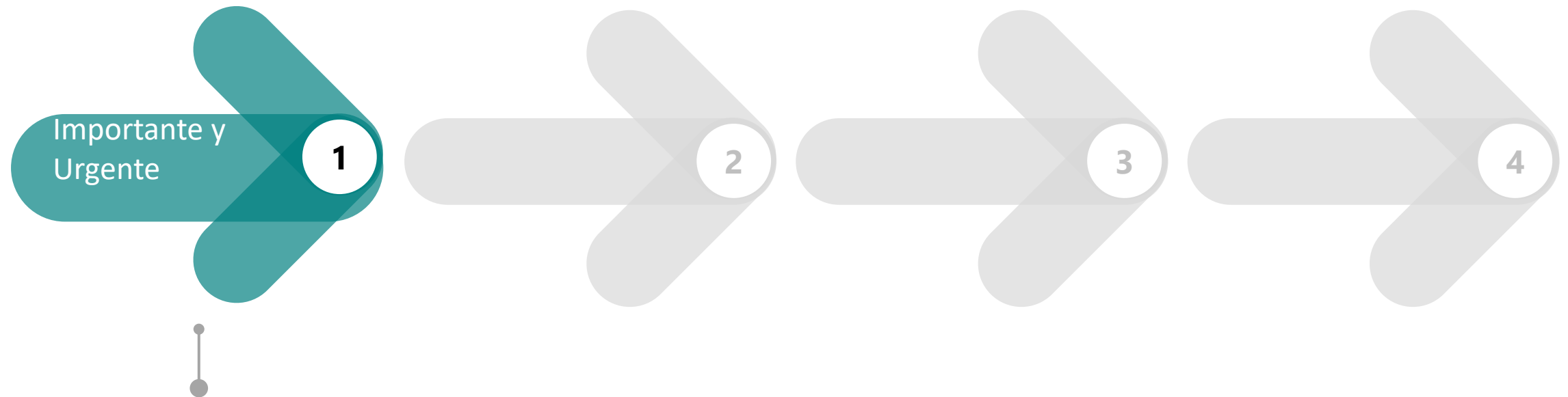
Paso 2

Catalogar todas las actividades

- Coloque cada actividad en una de cuatro categorías
- 1. Importante y urgente
- 2. Importante pero no urgente
- 3. No importante pero urgente
- 4. No es importante y no es urgente

Cómo usar el principio de Eisenhower

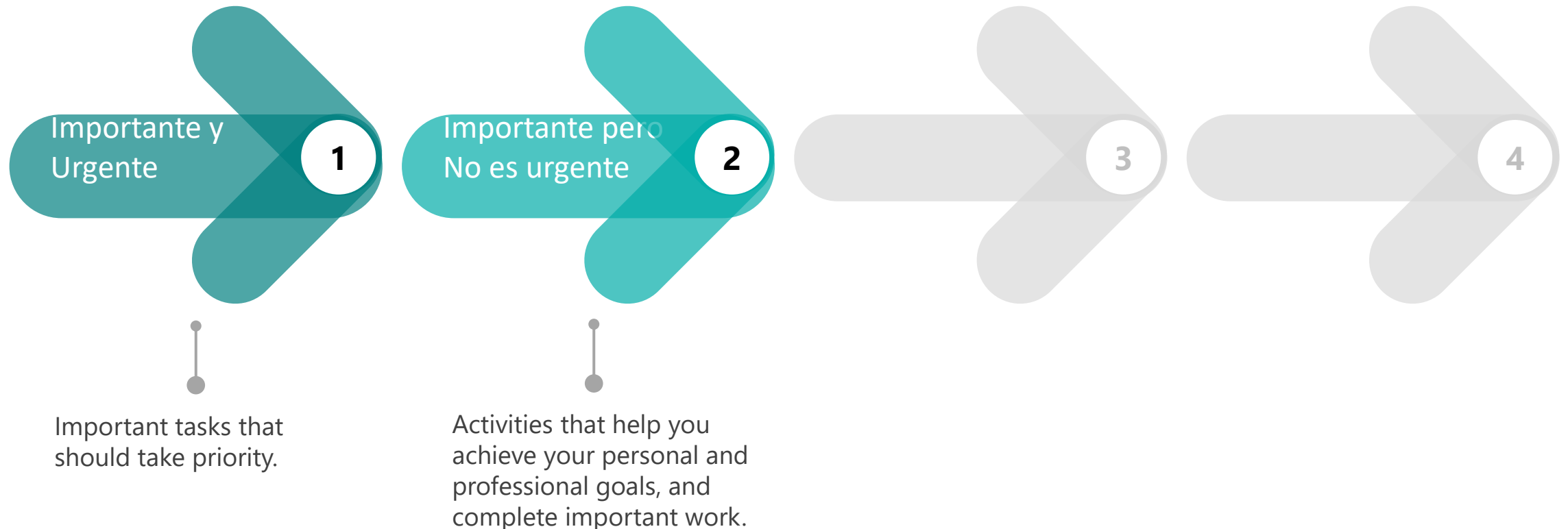
Cómo enfocarse en sus prioridades



Itareas importantes que
deben tener prioridad.

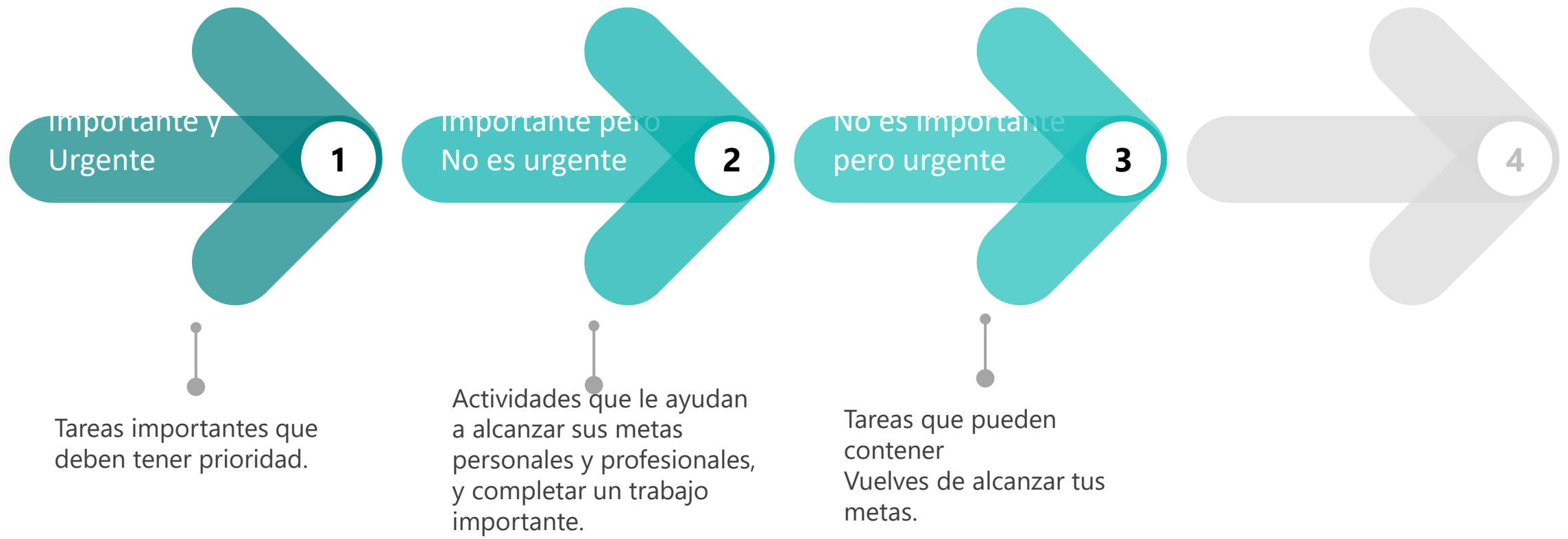
Cómo usar el principio de Eisenhower

Cómo enfocarse en sus prioridades



Cómo usar el principio de Eisenhower

Cómo enfocarse en sus prioridades



Cómo usar el principio de Eisenhower

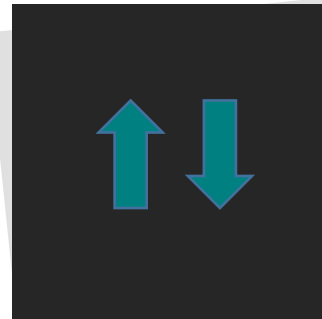


¿Cómo superar el ajetreo?



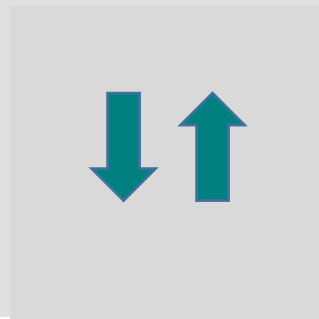
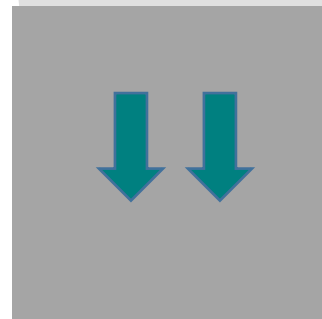
Alta urgencia – Baja importancia

- Agrupe cosas similares (llamadas, correos electrónicos, etc.).
 - ¿Puede alguien más hacerlo?
 -



Baja urgencia – Baja importancia

- ¿Es esto realmente necesario?
- ¿Puede alguien más hacerlo?
- Póngalo en un segundo plano.
-



Alta urgencia – Alta importancia

- Bloquee el tiempo ininterrumpido (mantenga llamadas, trabaje de forma remota).
- ¿Qué habilidades puede aportar otra persona a la tarea?
-

Baja urgencia – Alta importancia

- Establezca metas en un cronograma.
- Trabaje en su momento más productivo / alerta del día.
- ¿Qué habilidades puede aportar otra persona a la tarea?
-

¿Cómo superar el ajetreo?



Deja ir el 100% de perfección.

No hagas todo por ti mismo.

No hagas todo lo que alguien te pide que hagas.

Aprecia las cosas que van bien.

Tómese un tiempo para usted.

No dediques demasiado tiempo a pensar en los errores cometidos.

A conceptual image for SMART Goals. The background is a teal gradient. In the foreground, a dart with a black shaft and a silver tip is positioned vertically, hitting the center bullseye of a target. The target consists of several concentric circles on a light-colored surface. To the right of the target, a clear glass lightbulb lies horizontally on the same surface. The lightbulb is unlit and its base is visible. The overall composition suggests precision, focus, and an idea or goal.

SMART Goals

Cómo hacer que tus metas sean alcanzables

- **Específico (simple, sensato, significativo).**
- **Medible (significativo, motivador).**
- **Alcanzable (acordado, alcanzable).**
- **Relevante (razonable, realista y con recursos, basado en resultados).**
- **Límite de tiempo (basado en el tiempo, limitado en el tiempo, tiempo / costo limitado, oportuno, sensible al tiempo).**

•



Cómo hacer que tus metas sean alcanzables

- ¿Qué quiero lograr?
- ¿Por qué es importante este objetivo?
- ¿Quién está involucrado?
- ¿Dónde se encuentra?
- ¿Qué recursos o límites están involucrados?
-

Específico

Cómo hacer que tus metas sean alcanzables

- ¿Cuánto?
- ¿Cuántos?
- ¿Cómo sabré cuándo se logra?

Mensurable

Cómo hacer que tus metas sean alcanzables

- ¿Cómo puedo lograr este objetivo?
- ¿Qué tan realista es el objetivo, basado en otras limitaciones, como los factores financieros?
-

Logro

Cómo hacer que tus metas sean alcanzables

- ¿Parece que vale la pena?
- ¿Es este el momento adecuado?
- ¿Coincide esto con nuestros otros esfuerzos/necesidades?
- ¿Soy la persona adecuada para alcanzar este objetivo?
- ¿Es aplicable en el entorno socioeconómico actual?

Relevante

Cómo hacer que tus metas sean alcanzables

- ¿Cuándo?
- ¿Qué puedo hacer dentro de seis meses?
- ¿Qué puedo hacer dentro de seis semanas?
- ¿Qué puedo hacer hoy?

Límite de tiempo

¿Cómo dejar de procrastinar?

Dilación

Elegir hacer otra cosa en lugar de la tarea que sabes que deberías estar haciendo.

Pereza

Apatía, inactividad y falta de voluntad para actuar.



¿Cómo dejar de procrastinar?



Paso 1: Reconoce que estás postergando

Puedes estar postergando si...

Llena tu día con tareas de baja prioridad.

Deja un elemento en tu lista de tareas pendientes durante mucho tiempo, aunque sea importante.

Lea correos electrónicos varias veces sin tomar una decisión sobre qué hacer con ellos.

Comience una tarea de alta prioridad y luego salga a hacer un café.

Llena tu tiempo con tareas sin importancia que otras personas te piden que hagas, en lugar de continuar con las tareas importantes que ya están en tu lista.

Espera a estar en "buen humor" o espere el "momento adecuado" para abordar una tarea.

¿Cómo dejar de procrastinar?

Paso 2: Resuelve POR QUÉ estás postergando

Mala organización

Preocupado por fallar

Miedo al éxito

Perfeccionismo

Mala toma de decisiones



¿Cómo dejar de procrastinar?

Paso 3: Adoptar estrategias contra la procrastinación

Perdónate a ti mismo por procrastinar en el pasado

Comprométete con la tarea

Prométete una recompensa

Pídale a alguien que lo revise

Actúa sobre la marcha

Reformular el diálogo interno

Minimice las distracciones

Elimine las tareas menos agradables del camino temprano



¿Cómo decir que no?

Cuándo decir "no" a la tarea

- ¿Tengo tiempo para hacerlo? ¿Dónde encaja esta petición en el Principio Urgente/Importante de Eisenhower?
- ¿Soy la persona adecuada para la tarea?
- ¿Esta solicitud encaja con mis metas y objetivos?



¿Cómo decir que no?

Los peligros de decir "sí" a todo

Consumo de tiempo valioso

Reducir el enfoque en sus propios objetivos

Reducción de la calidad de su propio trabajo

Estrés, que posiblemente conduzca al agotamiento



¿Cómo decir que no?

Consejos para decir "no"

Sé honesto

Sea claro

Sé educado

Negociación de uso



¿Cómo decir que no?

Diga "sí" a la persona pero "no" a la tarea

¿Qué necesita realmente esta persona?

¿De qué otra manera se puede satisfacer la necesidad de esta persona?

¿Cómo puedo apoyar a esta persona para que satisfaga la necesidad?

→ Confianza

→ Buena comunicación





¡Di no!

SAY NO

¿Cómo manejarías la situación?

Sección 3 - Manejo del estrés, agotamiento y aburrimiento

Tipos de factores estresantes

Manejar las presiones comunes

Molestias cotidianas

Definiciones del burnout y el síndrome de boreout

El síndrome de burnout: síntomas, causas y consecuencias.

El síndrome de boreout: síntomas, causas y consecuencias.

Maneje el estrés. Sé feliz y efectivo en el trabajo.

Comprender los elementos básicos del estrés

Evaluar los riesgos de dejar que el estrés se salga de control

Maneje el estrés de manera efectiva para mantenerse saludable y productivo

¿Qué es un factor estresante?

Un evento que causa estrés.

Una respuesta al peligro.



Tipos de factores estresantes

[Ir a Google Jamboard](#)

Manejar las presiones comunes

Estrés de tiempo

¿Qué es el estrés del tiempo?

El estrés de tiempo es la situación en la que te preocupas por no hacer las cosas en el momento adecuado o quedarte sin tiempo para completar todas tus tareas.

¿Cómo te hace sentir?

Infeliz, atrapado, incluso desesperado

Ejemplos

- Plazos clave
- Evita llegar tarde
- Lista inmanejable de trabajos



Manejar las presiones comunes Estrés de tiempo

Maneje el estrés del tiempo

- Aprender buenas habilidades de gestión
- Usar listas de tareas
- Crear programas de acción
- Dedique tiempo a sus principales prioridades
- Equilibrar tareas urgentes e importantes
- Tareas separadas en las que centrarse
- Utilice el tiempo de trabajo máximo para las tareas más importantes
- Di no a las tareas que no puedes hacer

Manejar las presiones comunes

Estrés anticipatorio

¿Qué es el estrés anticipatorio?

El estrés anticipatorio describe el estrés que experimenta con respecto al futuro.

¿Cómo te hace sentir?

Temor sobre el futuro,

Preocupado de que "algo salga mal".

Ejemplos

Un evento específico

Una próxima presentación

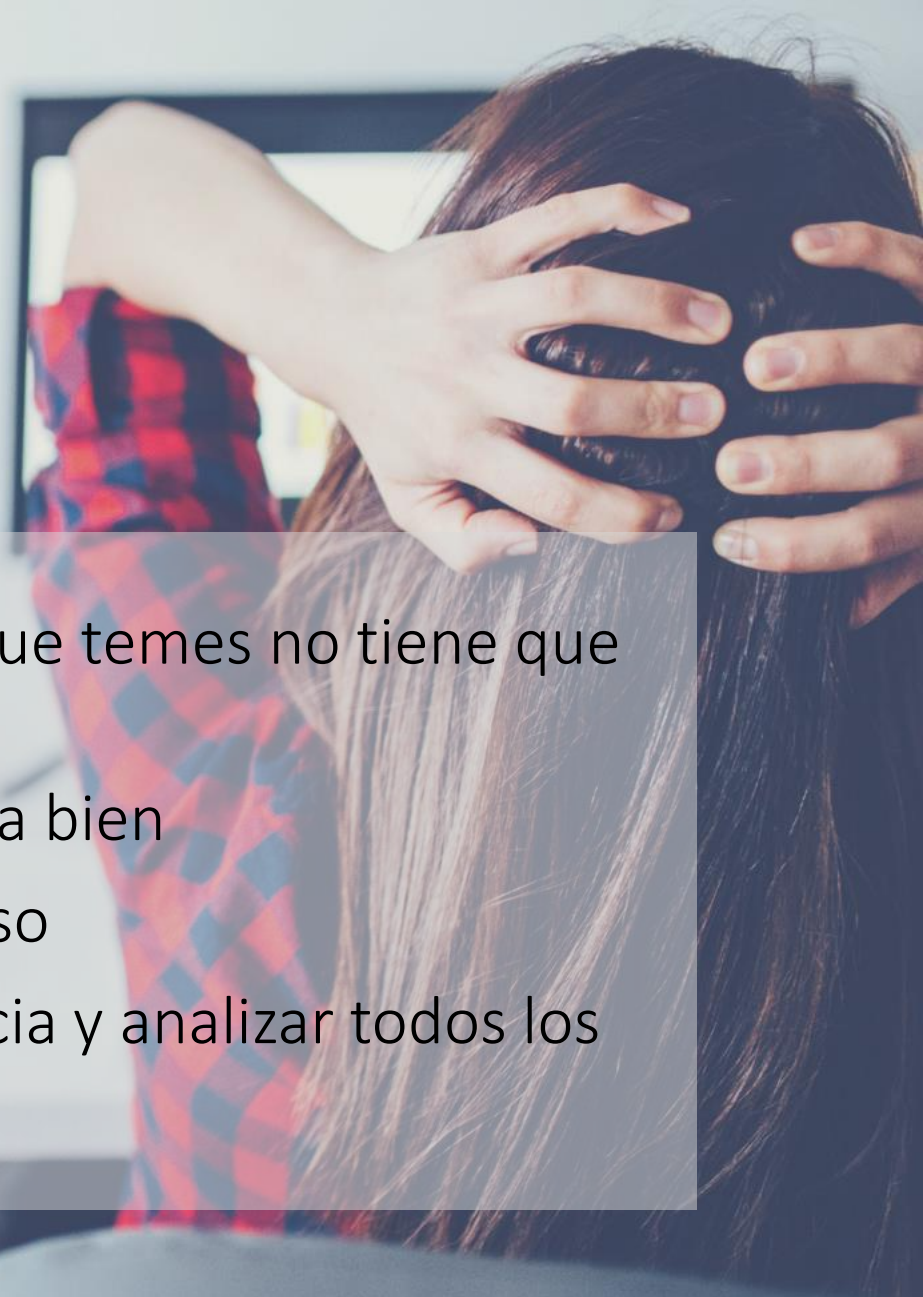


Manejar las presiones comunes

Estrés anticipatorio

Manejar el estrés anticipatorio

- Reconoce que el evento que temes no tiene que jugar como imaginas
- Imagina que la situación va bien
- Manejar el miedo al fracaso
- Hacer planes de contingencia y analizar todos los resultados posibles



Manejar las presiones comunes

Estrés situacional

¿Qué es el estrés situacional?

El estrés situacional es el estrés que experimentas cuando estás en una situación difícil sobre la que no tienes control.

¿Cómo te hace sentir?

Sensación de pérdida de aceptación

Ejemplos

Emergencias

Conflictos

Cometer un error delante de los demás



Manejar las presiones comunes

Estrés situacional

Manejar el estrés situacional

- Sé más consciente de ti mismo
- Observa tus respuestas naturales
- Práctica en habilidades de resolución de conflictos
- Comprenda sus respuestas para administrarlas adecuadamente
- Maneja tus emociones

Manejar las presiones comunes Encontrar estrés

¿Qué es el estrés por encuentro?

El estrés de encuentro es el estrés que experimentas cuando te preocupas por interactuar con una determinada persona o grupo de personas.

¿Cómo te hace sentir?

Preocupado

Ejemplos

Interacciones con clientes o clientes

Interactuar con demasiadas personas



Manejar las presiones comunes Encontrar estrés

Maneje el estrés
del encuentro

- Trabaja en tus habilidades con las personas
- Desarrollar una mayor inteligencia emocional
- Ver situaciones desde la perspectiva de otras personas
- Tómate un descanso cuando alcances tus límites de interacción

Manejar las presiones comunes

No subestimes el estrés.
Tome el consejo de profesionales de la salud
adecuadamente calificados, si es necesario.

Molestias cotidianas

Explore reacciones alternativas a las molestias cotidianas



Agotamiento y aburrimiento

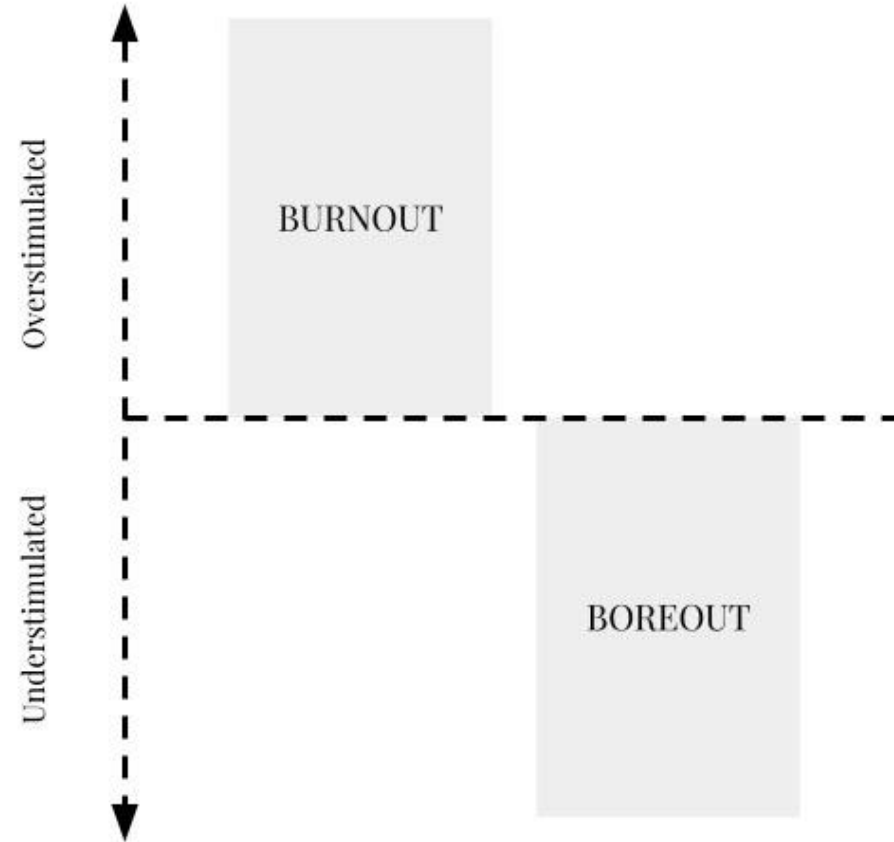
Burnout vs. Boreout

Síndrome de burnout

Un tipo especial de estrés relacionado con el trabajo: un estado de agotamiento físico o emocional que también implica una sensación de logro reducido y pérdida de identidad personal.

Síndrome de Boreout

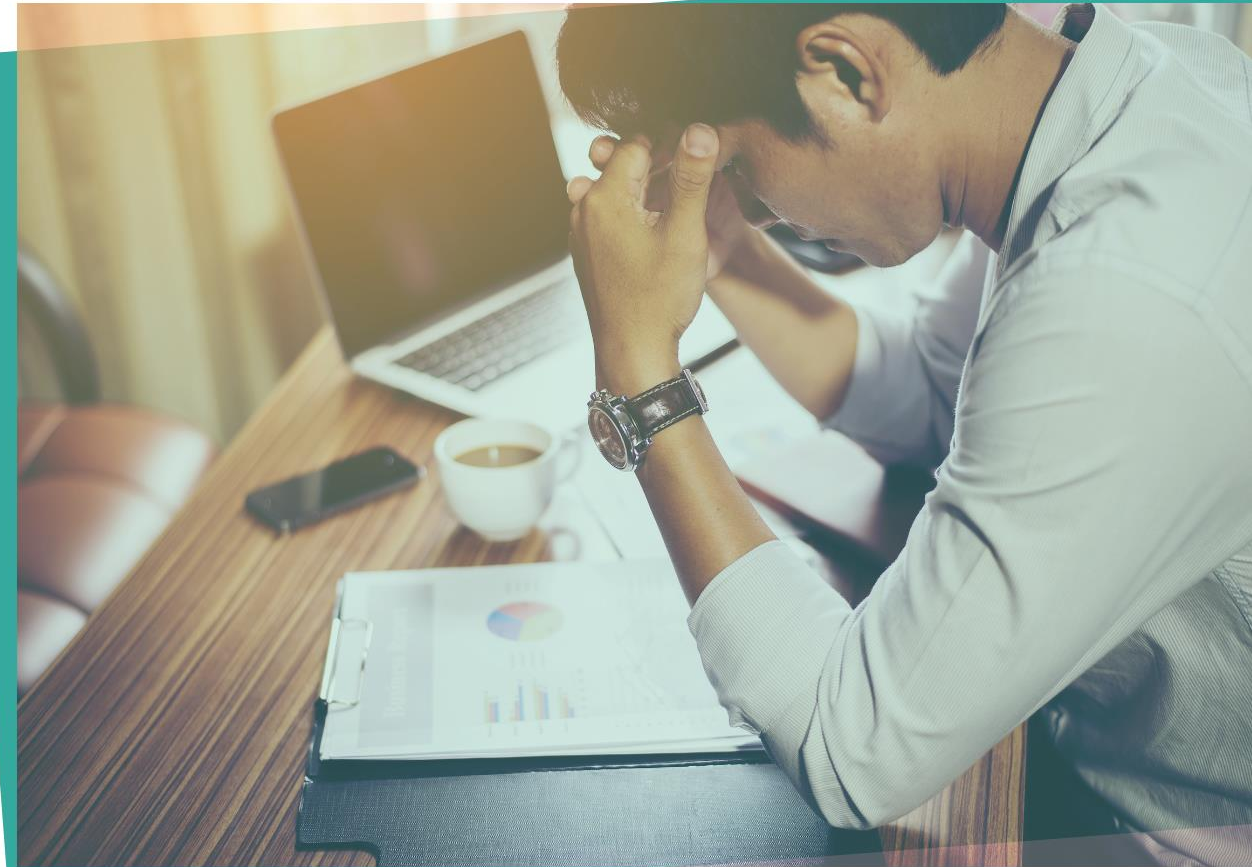
Un caso de desmotivación laboral profunda y continua vivida en forma de aburrimiento.



El síndrome de burnout

Síntomas de agotamiento laboral

- ¿Te has vuelto cínico o crítico en el trabajo?
- ¿Te arrastras al trabajo y tienes problemas para empezar?
- ¿Te has vuelto irritable o impaciente con tus compañeros de trabajo, clientes o clientes?
- ¿Te falta la energía para ser consistentemente productivo?
- ¿Le resulta difícil concentrarse?
- ¿Te falta satisfacción de tus logros?
- ¿Te sientes desilusionado con tu trabajo?
- ¿Está usando alimentos, drogas o alcohol para sentirse mejor o simplemente para no sentir?
- ¿Han cambiado tus hábitos de sueño?
- ¿Le preocupan dolores de cabeza inexplicables, problemas estomacales o intestinales u otras quejas físicas?



El síndrome de burnout

Causas del agotamiento laboral

Falta de control.

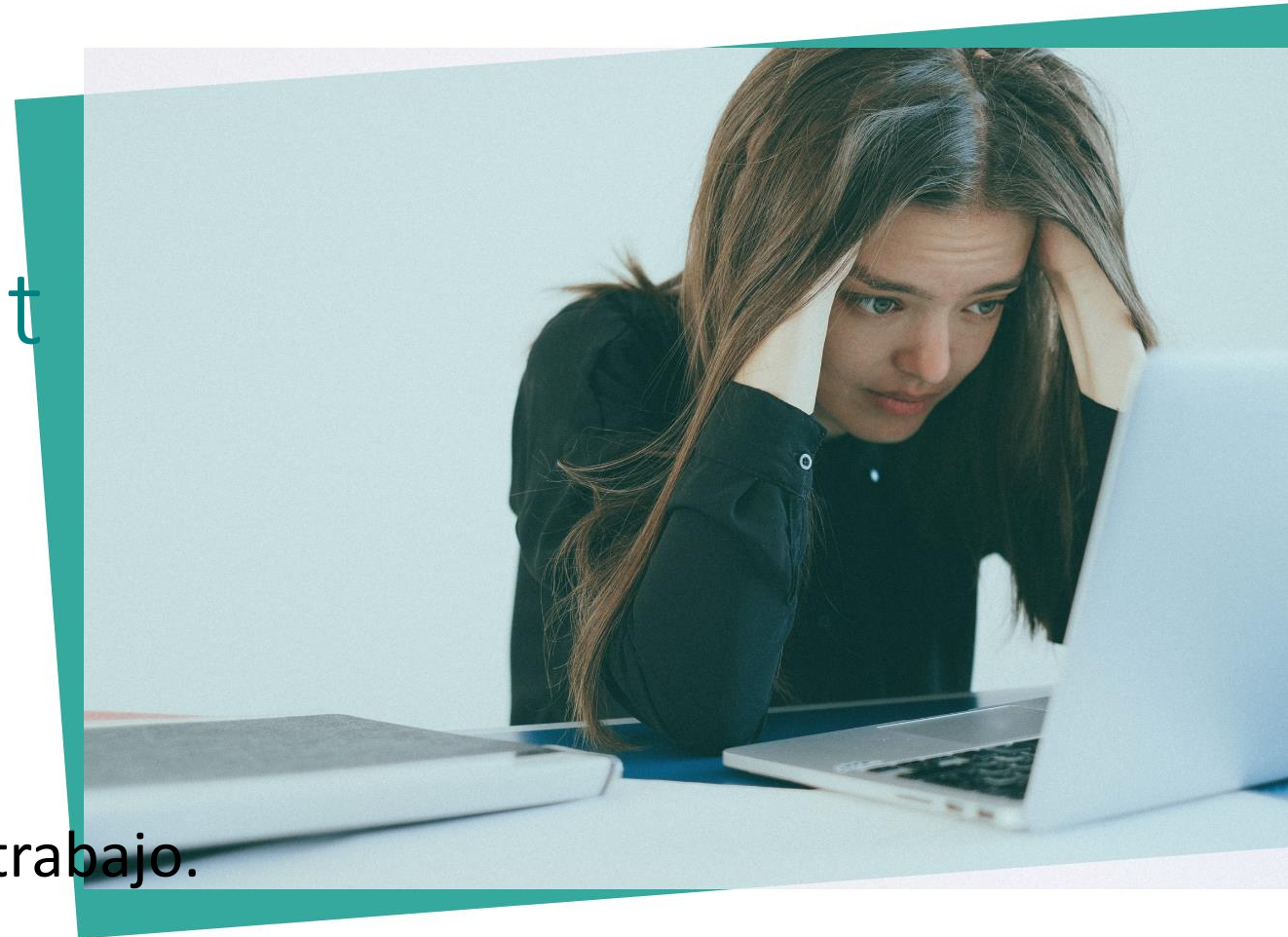
Expectativas laborales poco claras.

Dinámica disfuncional en el lugar de trabajo.

Extremos de actividad.

Falta de apoyo social.

Desequilibrio entre la vida laboral y personal.



El síndrome de burnout

Factores de riesgo de agotamiento laboral

Tienes una gran carga de trabajo y trabajas largas horas.

Luchas con el equilibrio entre el trabajo y la vida.

Trabajas en una profesión de ayuda, como el cuidado de la salud.

Sientes que tienes poco o ningún control sobre tu trabajo.



El síndrome de burnout

Consecuencias del agotamiento laboral

Estrés excesivo

Fatiga

Insomnio

Tristeza, enojo o irritabilidad

Abuso de alcohol o sustancias

Enfermedad cardíaca

Presión arterial alta

Diabetes tipo 2

Vulnerabilidad a las enfermedades



El síndrome de burnout

Manejo del agotamiento laboral

Evalúe sus opciones.

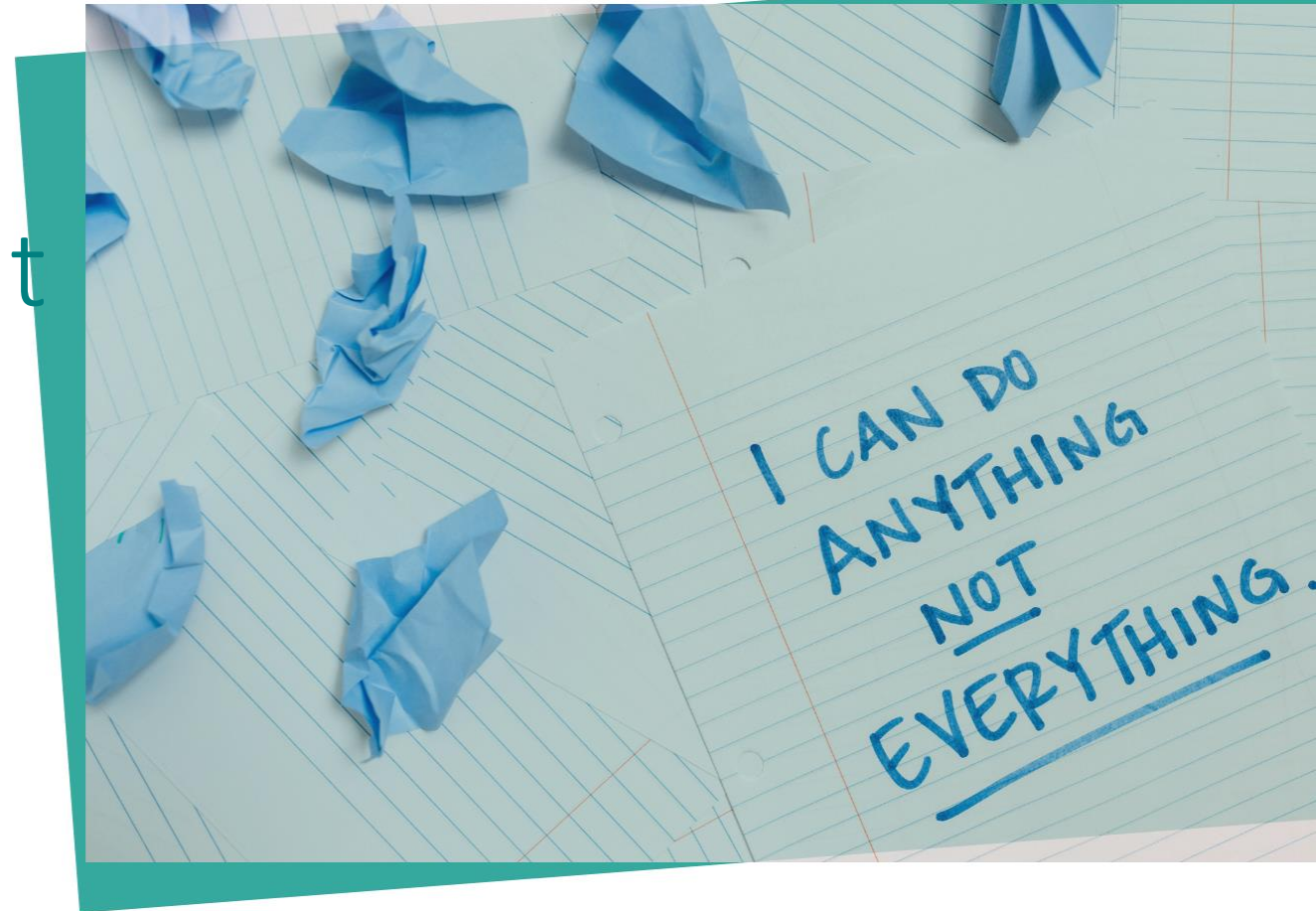
Busque apoyo.

Pruebe una actividad relajante.

Haga algo de ejercicio.

Duerme un poco.

Atención plena.



El síndrome de boreout



Síntomas de aburrimiento laboral

Disminución de la atención

Desmotivación

Apatía

Falta de energía

Postura relajada y lenta

Falta de enfoque

El síndrome de boreout

Causas de aburrimiento en el trabajo

Cultura de trabajo in situ

Organización débil del lugar de trabajo

Supervisión deficiente del desempeño

Tareas mal organizadas

Políticas de RRHH deficientes



El síndrome de boreout



Consecuencias del aburrimiento trabajo

Rompe el compromiso con la empresa

El ambiente de trabajo empeora

Aburrimiento

Subestimación

Desinterés



El síndrome de boreout

Abordar el aburrimiento laboral

La empresa necesita evitarlo.

La empresa y el empleado necesitan identificarlo.

Habla con alguien.

Tómese un descanso y establezca límites.

Prueba algo nuevo.

Haz un balance de tu vida.

Comience una ocupación lateral.

La estrella de mar

¡Rellena las estrellas de mar!

Sección 4 - Acoso en el lugar de trabajo

Definiciones de acoso en el lugar de trabajo

Tipos de acoso en el lugar de trabajo

Coloquio: "La Ninny" de Antón Chéjov

Consejos para lidiar con el acoso en el lugar de trabajo

Acoso laboral

¿Qué es un acoso?

Someter a alguien a pequeños ataques sistemáticos (sutiles, apenas perceptibles).

¿Qué es el bullying?

Acoso inmediatamente perceptible llevado a cabo generalmente (pero no siempre) por una persona en una posición de responsabilidad hacia un subordinado.



Tipos de acoso en el lugar de trabajo



**Acoso discriminatorio -
Acoso racial**

- Insultos raciales
- Insultos raciales
- Chistes raciales
- Comentarios degradantes
- Asco
- Intolerancia a las diferencias

Tipos de acoso en el lugar de trabajo

Acoso discriminatorio - Acoso de género

- Un enfermero se enfrenta al acoso por tener lo que se percibe como un trabajo de mujer
- Una banquera golpea el techo de cristal y se burla por no ser "material líder"
- Un colega masculino muestra material (cómicos, carteles) que es degradante para las mujeres

Tipos de acoso en el lugar de trabajo

Acoso discriminatorio - Acoso religioso

- Intolerancia hacia las fiestas religiosas
- Intolerancia hacia las tradiciones religiosas
- Intolerancia hacia las costumbres religiosas
- Chistes religiosos crueles
- Comentarios estereotipados degradantes
- Presiones para convertir religiones

Tipos de acoso en el lugar de trabajo

Acoso discriminatorio - Acoso basado en la discapacidad

- Sufren de una discapacidad ellos mismos
- Conoce a una persona o personas discapacitadas
- Usar servicios de discapacidad (licencia por enfermedad o compensación de trabajadores)

Tipos de acoso en el lugar de trabajo

Acoso discriminatorio - Acoso basado en la orientación sexual

- Un hombre homosexual puede enfrentar acoso en un sitio de construcción
- Un hombre heterosexual puede ser objeto de burlas por trabajar en un salón.

Tipos de acoso en el lugar de trabajo

Acoso discriminatorio - Acoso basado en la edad

- Burlones e insultos
- Excluido de actividades o reuniones
- Criticado injustamente

Tipos de acoso en el lugar de trabajo



Acoso personal

- Comentarios inapropiados
- Chistes ofensivos
- Humillación personal
- Observaciones críticas
- Conductas de ostracismo
- Tácticas de intimidación

Tipos de acoso en el lugar de trabajo

Acoso físico

- Amenazas directas de intención de infligir daño
- Ataques físicos (golpear, empujar, patear)
- Comportamiento amenazante (agitar los puños con enojo)
- Destruir propiedad para intimidar

Tipos de acoso en el lugar de trabajo

Acoso de poder

- Demandas excesivas que son imposibles de cumplir
- Demandas degradantes muy por debajo de la capacidad del empleado
- Intrusión en la vida personal del empleado

Tipos de acoso en el lugar de trabajo

Acoso psicológico

- Aislar o negar la presencia de la víctima
- Menospreciar o trivializar los pensamientos de la víctima
- Desacreditar o difundir rumores sobre la víctima
- Oponerse o desafiar todo lo que dice la víctima

Tipos de acoso en el lugar de trabajo

Ciberacoso

- Compartir cosas humillantes sobre la víctima por correo electrónico masivo o chat masivo
- Difundir mentiras o chismes sobre la víctima en las redes sociales
- Enviar mensajes instantáneos o mensajes de texto acosadores directamente a la víctima

Tipos de acoso en el lugar de trabajo

Represalia

1. El empleado A presenta una queja sobre el empleado B.
2. El empleado B se entera de la queja y quién la hizo.
3. El empleado B acosa al empleado A para vengarse y disuadirlo de presentar más quejas.

Tipos de acoso en el lugar de trabajo



Acoso sexual

- Compartir fotos sexuales (pornografía)
- Publicar carteles sexuales
- Comentarios sexuales, bromas, preguntas
- Contacto sexual inapropiado
- Gestos sexuales inapropiados
- Invadir el espacio personal de manera sexual

Tipos de acoso en el lugar de trabajo

Quid Pro Quo Acoso Sexual

- Recibir una oferta de trabajo
- Recibe una promoción
- Recibir un aumento
- Recibe oportunidades
- Evita una degradación
- Evite la terminación

Tipos de acoso en el lugar de trabajo

Acoso de
terceros

- Vendedor
- Proveedor
- Cliente
- Cliente

Tipos de acoso en el lugar de trabajo

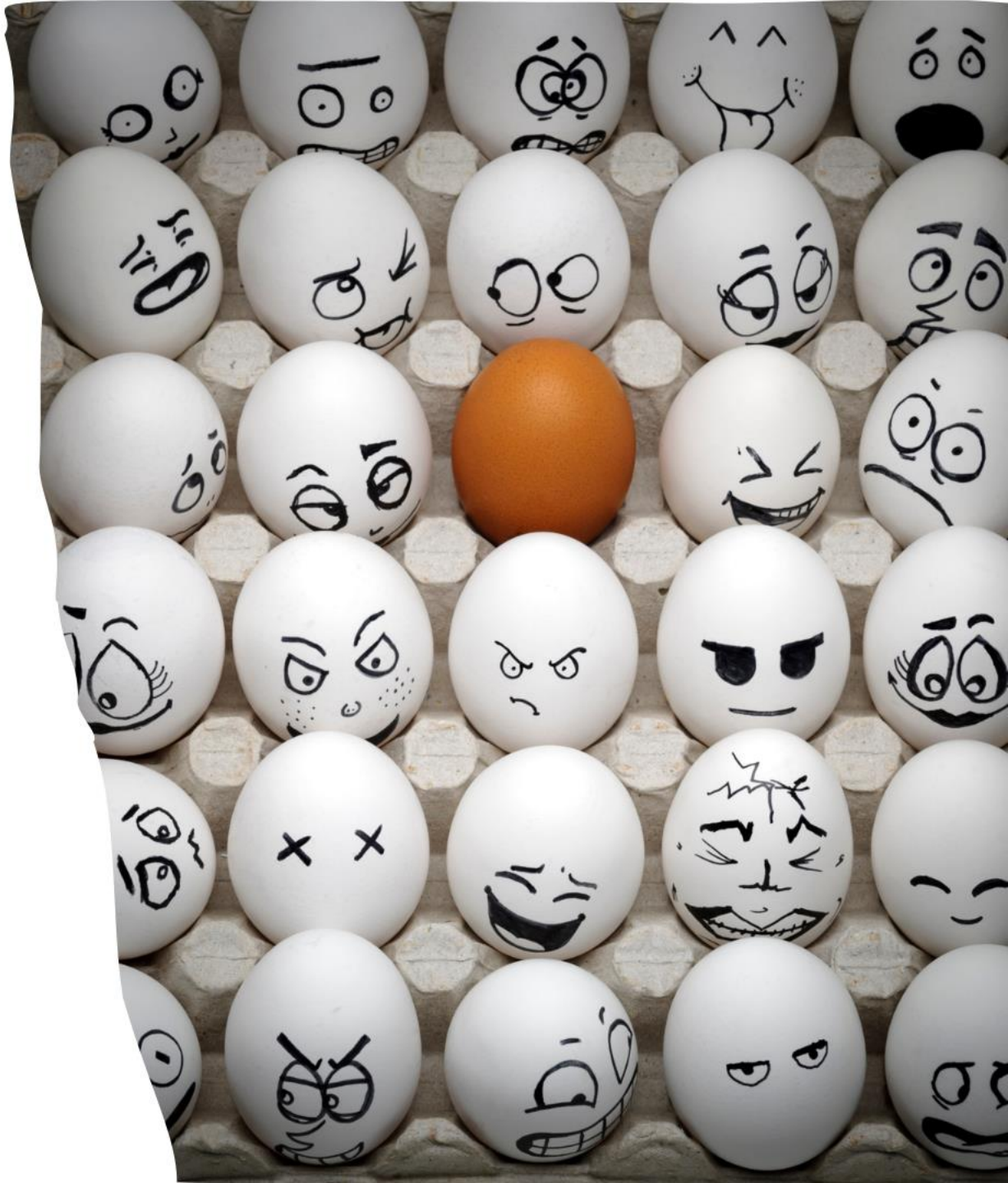


Acoso verbal

- Amenazador
- Gritando
- Insultante
- Maldiciendo

¿Quién es acosado comúnmente?

- En un grupo dominado por hombres, la única mujer puede ser víctima de acoso moral.
- En un grupo formado por jóvenes, la persona mayor o mayor del grupo puede ser objeto de acoso moral.
- En un grupo con un rendimiento muy fuerte, la persona menos capaz.
- En un grupo de bajo rendimiento, la persona que trabaja duro o es demasiado entusiasta.
- Personas de otra etnia o religión.
- Personas con enfermedades y enfermedades mentales y discapacidades.
- Personas homosexuales y personas con sexualidad particular.
- Personal y representantes sindicales.



¿Cómo se expresa el acoso?

- Aislar a la persona del grupo.
- Enormes exigencias del trabajo.
- Deterioro de las condiciones de trabajo.
- Eliminación de responsabilidades y deberes hasta el punto en que la persona no tiene trabajo.
- La "víctima" es empujada a cometer errores.
- Atacar sobre temas más personales.



¿Qué no es el acoso por lo general?

- Si nuestro supervisor nos reprende justamente por nuestro mal desempeño de una manera decente y nos sentimos humillados
- Si tenemos una carga de trabajo excesiva y nos sentimos estresados
- Si hay un incidente verbal o disputa con colegas que no tiene precedente o continuidad





"La Ninny" de Antón Chéjov

Discusión



"He sido víctima de acoso en el lugar de trabajo. De hecho, debido a que todo mi equipo fue víctima de esta persona, decidí recopilar pruebas y presentarlas a la gerencia. La gerencia lo ignoró por completo y no tuve más remedio que renunciar".

Consejos para lidiar con el acoso en el lugar de trabajo

→ Reporte cualquier caso de acoso inmediatamente.

Anota exactamente lo que sucedió.

Únete a tus compañeros de trabajo.

Guarde copias de cualquier registro de su desempeño laboral.




Consejos para lidiar con el acoso en el lugar de trabajo

- Consiga testigos que estén dispuestos a apoyar su caso.
- Mapear las personas y situaciones importantes para investigar en la queja inicial.
- No te dejes tirar.
- Pide el apoyo de tus amigos y familiares.

Discusión

¿Qué estás considerando cambiar en tu forma de trabajar?



Preguntas de revisión



¿Qué define un lugar de trabajo resiliente y mentalmente saludable?



¿Cómo lidiaría con las dificultades cotidianas en su lugar de trabajo?



Evaluación

**TOWARDS A HOLISTIC TRANSFORMATION OF
ORGANISATIONS INTO LEARNING WORKPLACES**

¡Gracias!



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Número de Acuerdo del Proyecto: 612910-EPP-1-2019-1-CY-EPPKA3-PI-FORWARD

El apoyo de la Comisión Europea para la producción de esta publicación no constituye una aprobación del contenido, el cual refleja únicamente las opiniones de los autores, y la Comisión no se hace responsable del uso que pueda hacerse de la información contenida en la misma.