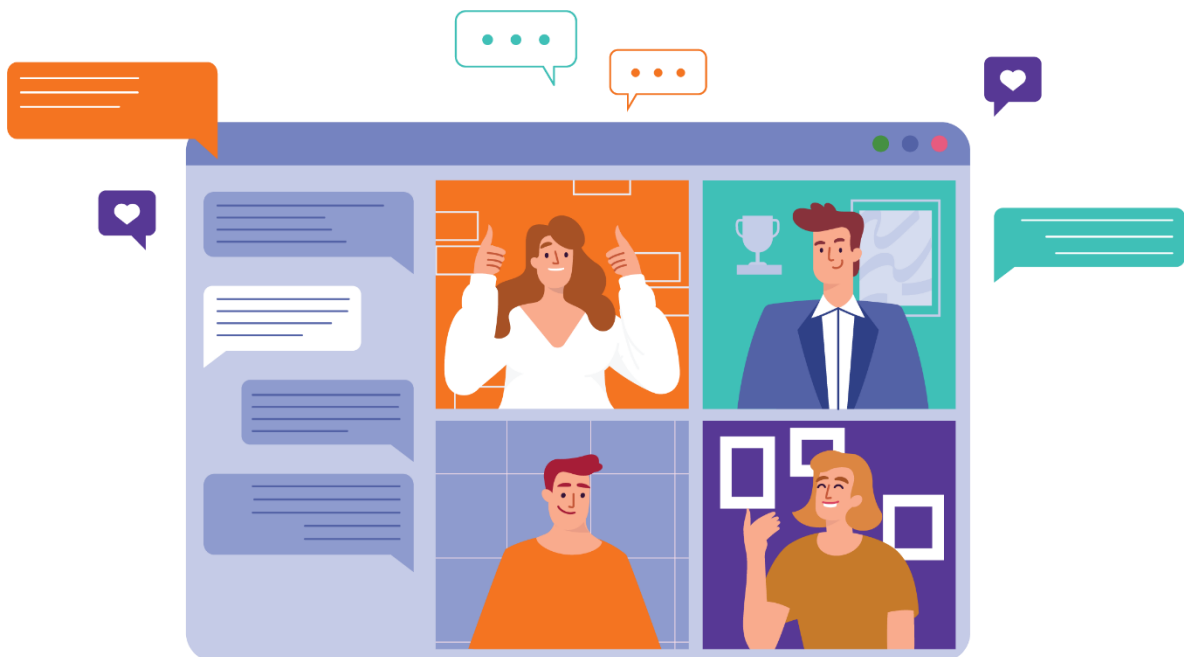




Curso de formación para profesionales de FP

Formación para líderes de equipos virtuales

Módulo 6



Este proyecto está cofinanciado por el programa Erasmus+ de la Unión Europea. El contenido de esta publicación es responsabilidad exclusiva de los autores y ni la Comisión Europea ni la Agencia Nacional Francesa son responsables del uso que pueda hacerse de la información aquí difundida. [Proyecto número: 2020-1-FR01-KA226-VET-095203]



Erasmus+

Índice

Módulo 5 – Desarrollar las habilidades de los trabajadores en remoto para la productividad

Sesión 1: Definir el COACHING (30 mins)	4
Sesión 2: Resolución de problemas en colaboración y empatía. (45 mins)	5
Sesión 3: Adaptabilidad (20 mins)	7
Sesión 4: Establecer objetivos para lograr el desarrollo de las competencias del trabajador remoto (45 mins)	8
Sesión 5: Plan de Acción (40 mins)	12
Bibliografía	13

Módulo 6 - ¿Cómo apoyar la preservación del equilibrio entre vida laboral y personal de los trabajadores en remoto?

Presentación del módulo

El módulo 6 pretende proporcionar a los líderes de equipos virtuales una lista compacta y exhaustiva de actividades prácticas que pueden aplicar para ayudar a los trabajadores a distancia a mantener un equilibrio saludable entre trabajo y vida privada.

Duración estimada

3 H

Objetivos del módulo

El objetivo de este módulo es que los líderes virtuales comprendan mejor qué es el equilibrio entre la vida laboral y personal y cómo pueden ayudar a los trabajadores en remoto a conseguirlo. Su objetivo es dotarles de habilidades que les permitan alcanzar el equilibrio entre la vida laboral y personal, como la gestión de límites, la gestión del tiempo y la priorización. Los participantes también conocerán la Rueda de la Vida, una herramienta que puede ayudarles a entender cómo están equilibradas las áreas de su vida (por ejemplo, carrera, finanzas, diversión, salud, familia, crecimiento personal, etc.). Al finalizar con éxito este módulo, los trabajadores en remoto deberán ser capaces de desarrollar su propio plan de acción sobre cómo ayudar a los miembros de su equipo de trabajo remoto a encontrar un mejor equilibrio entre su vida profesional y personal.

Resultados de aprendizaje del módulo

Para cada uno de los módulos de aprendizaje

MÓDULO	Al acabar la formación, se espera que los participantes...		
	Conocimiento	Habilidades	Actitudes
MÓDULO 6	<ul style="list-style-type: none"> Entender los beneficios del equilibrio entre la vida personal y laboral Explicar los factores que dificultan una vida equilibrada. 	<ul style="list-style-type: none"> Establecer límites entre el trabajo y el hogar Desarrollar habilidades de gestión del tiempo y priorización. 	<ul style="list-style-type: none"> Líderes que ayudan a los trabajadores en remoto a establecer sus propios límites Líderes que animan a los trabajadores

MÓDULO	Al acabar la formación, se espera que los participantes...		
	Conocimiento	Habilidades	Actitudes
	<ul style="list-style-type: none"> • Aprender a establecer límites entre el trabajo y la vida personal para un estilo de vida equilibrado • Aprender a gestionar el tiempo y establecer prioridades para un estilo de vida equilibrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar el equilibrio de cada área de su vida • Establecer un plan de acción para una vida más equilibrada. 	<ul style="list-style-type: none"> • en remoto a planificar sus horas después del trabajo y a ceñirse a ese plan. • Apreciar la importancia de tener una vida equilibrada.

Contenidos del módulo

Sesión 1: ¿Qué significa para ti la conciliación entre la vida personal y laboral? (30 mins)

Estudios demuestran que los trabajadores en remoto trabajan más tiempo, pasan más tiempo en reuniones y tienen que mantener más canales de comunicación (Bloomberg, 2021).

Casi el **70%** de los profesionales que se pasaron al trabajo a distancia a causa de la pandemia afirman que ahora trabajan los **fines de semana**, y el **45%** dice trabajar regularmente **más horas** entre semana que antes¹.

Paso 1. Dedica unos minutos a anotar lo que entiendes por conciliación de la vida laboral y familiar: ¿qué significa para ti?

Paso 2. A continuación se presentan posibles factores que pueden afectar a la conciliación de la vida laboral y familiar. Léelos atentamente y selecciona los que consideres que pueden afectar al equilibrio entre la vida personal y profesional de tu equipo.

*dificultad para priorizar correctamente el trabajo

*horario de trabajo no estructurado

¹ <https://www.shrm.org/hr-today/news/hr-news/pages/remote-employees-are-working-longer-than-before.aspx>



*límites difusos entre el tiempo de trabajo y el tiempo libre

*distracciones en casa

* gestión ineficaz del tiempo libre

Paso 3. Ve el siguiente vídeo TEDx "3 Rules for better work-life balance" y toma notas durante el video

[3 rules for better work-life balance | The Way We Work, a TED series](#)

Paso 4. Después de ver el vídeo, puedes organizar una reunión 1-2-1 con los miembros de tu equipo y debatir las siguientes cuestiones.

- ¿Cómo de fácil es mantener el equilibrio entre trabajo y vida privada?
- ¿Existe el equilibrio perfecto?
- ¿Qué malos hábitos te impiden conciliar la vida laboral y familiar?
- ¿Por qué es importante la conciliación?

Sesión 2: La Rueda de la Vida (50 mins)

Equilibrar las exigencias del trabajo y las responsabilidades personales puede ser todo un reto. Si queremos lograr un equilibrio saludable en la vida, tenemos que entender cómo están equilibradas actualmente **las áreas de nuestra vida** (por ejemplo, la carrera, las finanzas, la diversión, la salud, la familia, el crecimiento personal, etc.).

La **Rueda de la Vida** es una herramienta **visual** que puedes utilizar para evaluar tu equilibrio entre trabajo y vida personal.



¿Cómo funciona?

Paso 1:

Se presentan las siguientes 8 áreas de la vida;

Salud

Carrera

Amor

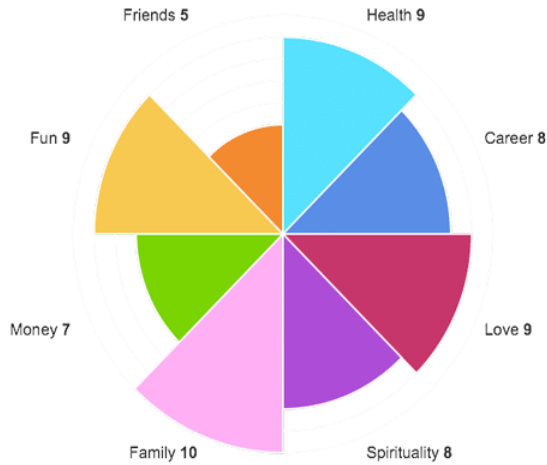
Espiritualidad

Familia

Finanzas

Diversión

Amistades



Considera cada dimensión por separado y, en una escala de 0 (bajo) a 10 (alto), selecciona la cantidad de atención que dedicas a esa área de tu vida. Marca cada puntuación en el radio correspondiente de tu Rueda de la Vida. Puedes utilizar esta [Rueda de la Vida](#) interactiva para completar el primer paso.

Paso 2:

Conseguir una vida equilibrada no significa necesariamente que le prestes la misma atención a todas las áreas de tu vida, ya que algunas pueden ser más importantes que otras para ti.

Considera cuál es tu **nivel de atención ideal para cada categoría**.

Paso 3:

Utilizando la tabla siguiente, anota los **pasos/acciones que puedes tomar** para abordar las áreas que te gustaría mejorar.

Cosas que EMPEZARÉ a hacer para recuperar el equilibrio en mi vida	Cosas que dejaré de hacer, volveré a priorizar o delegaré para recuperar el equilibrio en mi vida
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.

5.	5.
----	----

Nota. Una vez que te hayas familiarizado con la herramienta, podrás presentarla también a tu equipo.

Sesión 3: Ayudarles con la gestión de los límites (20 mins)

A muchos **trabajadores en remoto** les resulta difícil **desconectar** del trabajo, ya que los **límites** entre la vida personal y laboral pueden **difuminarse** cuando se trabaja a distancia.

El control de los **límites** es clave para lograr el equilibrio entre la vida laboral y personal.

Los jefes de equipos virtuales deben animar a los trabajadores a establecer **límites**.

Kreiner et al., (2009) ha propuesto **cuatro tácticas** que pueden ayudar a los empleados a gestionar eficazmente sus límites entre el trabajo y la vida personal. Las cuatro tácticas se presentan a continuación:

- 1 **Temporal:** control del tiempo
- 2 **Física:** límites físicos
- 3 **Comunicativas:** gestión de las expectativas
- 4 **Conductual:** negociar los límites

Tácticas	Ejemplos
Temporales	Planificar el tiempo "para mí"; establecer horarios (no) de trabajo; tiempo "sin pantalla"; programar actividades físicas diarias
Físicas	Trabajar sólo en un lugar concreto, como la oficina; evitar trabajar durante la cena con la familia mientras se está en casa
Comunicativas	Decir a los compañeros de trabajo cuándo y cómo (no) se debe contactar con ellos fuera del trabajo; pedir a los miembros de su familia que no le interrumpan mientras está en una reunión en línea
Conductuales	Gestionar activamente la tecnología, por ejemplo, tener correos electrónicos separados en el dispositivo, desconectar, tener despejado el escritorio de casa

Presenta a los trabajadores en remoto la gestión de los límites y pídeles que **anoten 3 acciones para cada táctica de gestión de los límites** (utiliza la tabla siguiente).

Por ejemplo, haz que el trabajador experimente con dedicar determinadas horas estrictamente al trabajo. Es decir, que los compañeros sepan que no deben esperar respuesta a los correos

electrónicos que lleguen tarde fuera del horario de oficina.

Tácticas	Acciones
Temporales	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3.
Físicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3.
Comunicativas	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3.
Conductuales	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3.

Sesión 4: Gestión del tiempo y priorizar la conciliación laboral (40 mins)

¡La gestión del tiempo es clave! Cómo usas el tiempo que tienes, determinará la conciliación que mantienes cada día.

Si quieres ayudar a tus empleados en remoto a lograr un equilibrio saludable entre la vida laboral y personal, tienes que enseñarles a **priorizar su tiempo y sus responsabilidades, tanto laborales como familiares.**

A continuación, conocerás el concepto de Stephen Covey de la "**Matriz de gestión del tiempo**" para establecer prioridades, defendiendo el uso de **cuatro cuadrantes** para determinar las tareas que "necesitas" hacer y decidir qué debe ser prioritario.

Paso 1:

Ve el breve vídeo sobre la Matriz de Gestión del Tiempo de Covey que te ofrecemos a continuación y toma nota de los cuatro cuadrantes durante el video.

[Stephen Covey's Time Management Matrix](#)

Paso 2:

A continuación, se presentan los cuatro cuadrantes de la Matriz de Gestión del Tiempo:



Descripción de los cuatro cuadrantes:

Cuadrante 1 (arriba a la izquierda): cosas importantes, urgentes; elementos que deben tratarse inmediatamente.

Cuadrante 2 (arriba a la derecha): elementos importantes, pero no urgentes; elementos que son importantes pero que no requieren tu atención inmediata, y para los que hay que planificar. Según Covey, este es el cuadrante en el que debemos centrarnos para **alcanzar los objetivos a largo plazo**.

Cuadrante 3 (abajo a la izquierda): elementos urgentes, pero sin importancia; elementos que deben minimizarse o eliminarse. Son las tareas que quitan el tiempo, las del tipo "una mala planificación por tu parte no constituye una emergencia por la mía".

Cuadrante 4 (abajo a la derecha): elementos sin importancia y no urgentes; elementos que no tienen que hacerse en breve, que quizá aporten poco o ningún valor y que deben minimizarse o eliminarse. A menudo se trata de pérdidas de tiempo triviales.

Paso 3:



Revisa el ejemplo proporcionado y, a continuación, utiliza la matriz de gestión del tiempo en blanco (abajo) y pide a tus trabajadores que intenten anotar todas las tareas que tienen que completar mañana o esta semana. A continuación, **intente colocarlas en la cuadrícula según las 4 categorías.**

Esto les ayudará a reordenar las tareas en función de su **urgencia e importancia** para mejorar su capacidad de gestión del tiempo y, con suerte, liberar tiempo para centrarse en las prioridades.

	Urgente	No Urgente
Importante	<p style="text-align: center;"><u>Cuadrante I</u></p> <ul style="list-style-type: none">● Crisis● Presiones● Proyectos con fecha de vencimiento	<p style="text-align: center;"><u>Cuadrante II</u></p> <ul style="list-style-type: none">● Relaciones personales● Nuevas oportunidades● Planificación futuro● Actividades preventivas● Crecimiento personal● Ocio, diversión
No Importante	<p style="text-align: center;"><u>Cuadrante III</u></p> <ul style="list-style-type: none">● Interrupciones● Email, reuniones, llamadas● Actividades populares● Presiones familiares	<p style="text-align: center;"><u>Cuadrante IV</u></p> <ul style="list-style-type: none">● Detalles● Ladrones del tiempo● Algunos emails y llamadas● Actividades placenteras

	URGENTE	NO URGENTE
IMPORTANTE		
NO IMPORTANTE		

Otra técnica que puede ayudarte a ti y a tu equipo a gestionar mejor el tiempo es el método desarrollado por Francesco Cirillo a finales de los 80, llamado "**Técnica Pomodoro**". Esta técnica utiliza un temporizador para dividir el trabajo en intervalos, tradicionalmente de 25 minutos, separados por breves descansos. Cada intervalo se conoce como pomodoro.

Instrucciones para la técnica pomodoro:

- 1 Hazte con una lista de tareas y un cronómetro.
- 2 Programa el temporizador para 25 minutos y céntrate en una sola tarea hasta que suene el temporizador.
- 3 Cuando termine tu sesión, marca un pomodoro y anota lo que has completado.
- 4 A continuación, disfruta de un descanso de cinco minutos.
- 5 Después de cuatro pomodoros (intervalos), tómate un descanso más largo y reparador de 15-30 minutos.

* Incluso puedes utilizar la siguiente aplicación personalizable de pomodoro tricker [Pomodoro Timer](#)



Ve el siguiente vídeo que explica cómo y por qué funciona la técnica pomodoro.



Why the Pomodoro Technique REALLY Works

Después de ver el vídeo reflexiona y responde a las siguientes preguntas:

- 1) ¿Habías oído hablar antes de esta técnica?
- 2) En caso afirmativo, ¿en qué medida te resulta útil para gestionar tu tiempo?
- 3) En caso negativo, ¿te planteas utilizar esta técnica?
- 4) Según el vídeo, ¿qué ventajas tiene utilizar esta técnica?

Otros consejos para una mejor gestión del tiempo

- Haz una lista (no más de 5 tareas) de lo que hay que hacer, lo que se debería hacer, lo que te gustaría hacer
- Aprende a dejar de lado las actividades sin importancia
- Haz un plan realista de tu día
- No pierdas el tiempo poniendo excusas para no hacer algo

¿Se te ocurre alguna otra forma de gestionar mejor tu tiempo?

Sesión 5: Anima a tu equipo a planificar sus horas libres (20 mins)

A los trabajadores en remoto les resulta difícil alejarse del trabajo al final de la jornada laboral, ya que no existe una distinción clara entre su espacio de trabajo y su espacio personal.

Anímalos a hacer planes para después del trabajo y a cumplirlos. Tanto si el plan incluye un pasatiempo como una cena con un amigo, si tienen algo que hacer o un sitio en el que estar al final de su jornada laboral, será más probable que fichen y dejen de trabajar al final de la misma.

Pide a tu equipo que vea el siguiente vídeo sobre la importancia de las aficiones y consejos para encontrar tiempo para ellas.

Why Hobbies Are Important And How Do You Find Time For Hobbies

Después de ver el vídeo, responde a las siguientes preguntas:

- ¿Por qué son importantes las aficiones?
- ¿Cómo pueden ayudarnos las aficiones a mantener un equilibrio saludable entre trabajo y vida privada?
- ¿Cómo podemos sacar tiempo para nuestras aficiones?



designed by  freepik

Ahora, anota 3 aficiones o actividades que podrías hacer al final de tu jornada laboral (por ejemplo, aprender un nuevo idioma, cocinar para tus amigos, dar un paseo) y anota también de qué manera podrías dedicarte a estas aficiones y actividades.

Sesión 6: Plan de Acción (20 mins)

Basándote en lo que has aprendido en este módulo, ayuda a tus trabajadores a crear su propio plan de acción sobre cómo pueden conseguir una vida más equilibrada. ¿Qué pasos/acciones pueden dar (por ejemplo, establecer límites comunicativos haciendo saber a sus colegas que no esperen respuesta a ningún correo electrónico fuera del horario de oficina)?



Fichas y hojas de actividades

- Fichas,
- Hojas de actividades,
- Lecturas recomendadas

Sullivan, C. (2012). *Remote working and work-life balance*. In *Work and quality of life* (pp. 275-290). Springer, Dordrecht.

- Otros recursos

Kübler-Ross, E. (2012). *The wheel of life*. Simon and Schuster.

Bibliografía

Covey, S. R. (2013). *The 7 habits of highly effective people: Powerful lessons in personal change*. Simon and Schuster.

Kreiner, G. E., Hollensbe, E. C., & Sheep, M. L. (2009). Balancing borders and bridges: Negotiating the work-home interface via boundary work tactics. *Academy of management journal*, 52(4), 704-730.