



POSITIVA
COMPAÑÍA DE SEGUROS



POSITIVA EDUCA
Pensando en ti

TRAVESÍA 2021

FELICIDAD Y CONCIENCIA POR LA VIDA

COMUNIDAD NACIONAL

DE CONOCIMIENTO EN:

SALUD PSICOSOCIAL



JUGAR
SONREIR
DESPERTAR
VIVIR
VER
SOLIDARIDAD
SONREIR
AUTOCAIDADO
APRENDER
TOLERANCIA
CONVIVIR
ALEGRE

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

LA ASEGURADORA
DE TODOS LOS
COLOMBIANOS



Positiva Compañía
de Seguros



@PositivaCol



PositivaCol



Positiva Colombia



El emprendimiento
es de todos

Minhacienda



TRAVESÍA 2021
FELICIDAD Y CONCIENCIA POR LA VIDA



**LA EDUCACIÓN ES EL ARMA MÁS
PODEROSA PARA CAMBIAR EL
MUNDO**





TRAVESÍA 2021
FELICIDAD Y CONCIENCIA POR LA VIDA



COMUNIDAD NACIONAL

DE CONOCIMIENTO EN:

FELICIDAD Y CONCIENCIA POR LA VIDA



TRAVESÍA 2021
FELICIDAD Y CONCIENCIA POR LA VIDA



EXPERTO LÍDER

DE LA COMUNIDAD

Dayana C. Lago F.

dayanaclagof@gmail.com

Contacto: +57 3138531000



TRAVESÍA 2021
FELICIDAD Y CONCIENCIA POR LA VIDA

GESTIÓN DEL TIEMPO Y CONTROL SOBRE EL TRABAJO.

01

Gestión integral de los factores Psicosociales.

20

Las Técnicas infalibles para fomentar la comunicación asertiva en la organización

19

Desarrollo del SER: Inteligencia emocional en los equipos de trabajo

18

La gestión de la experiencia del empleado como factor protector en la salud Psicosocial de la organización

17

Los trastornos mentales y del comportamiento en el entorno laboral

16

La familia como pilar de la organización saludable

02

El diagnóstico del riesgo Psicosocial

15

Gestión de la edad: Del enfoque de generacional al posgeneracional..

03

La salud mental en la industria 4.0

14

Prevención del riesgo Psicosocial en el teletrabajo

04

Equilibrio Psicosocial: entorno intralaboral VS. Extralaboral

13

Buenas prácticas para un comité de convivencia laboral efectivo

05

La Salud Psicosocial en la post-pandemia

12

Gestión del tiempo y el control sobre el trabajo

06

La Organización del trabajo pensada desde el bienestar Psicosocial del SER.

07

Los Súper-equipos y Las Demandas de trabajo hoy.

08

Analítica de datos en la gestión del riesgo Psicosocial.

09

Cultura, liderazgo consciente y relaciones interpersonales saludables.

10

La Gestión del cambio nos prepara para el futuro.

11

Motivación y recompensas: ¿Qué? ¿Cómo? y ¿Cuándo?



21

Tendencias actuales para la prevención del Acoso Laboral.

40

Promoción del apoyo social en la organización.

39

Desarrollo de estrategias de afrontamiento ante situaciones difíciles.

38

Fortalecimiento del plan de formación y proceso de inducción como factor protector ante el riesgo psicosocial.

37

Entendiendo los principios y fundamentos del comportamiento humano.

36

Sueño y Hábitos de autocuidado como factor protector

22

Prevención y cuidado de la Depresión en el ambiente laboral

23

Manejo y prevención de los trastornos derivados del estrés

24

Actividades para el cuidado de la salud psicosocial durante la preparación para la pensión.

25

Protocolo en el entorno laboral para la atención del Duelo

26

Gestión del Burnout en la organización

27

Primeros Auxilios psicológicos: ¿Qué hacer? Y ¿Qué no hacer?

28

Prevención de la Ansiedad y manejo de casos diagnosticados

29

Manejo de conflictos para la promoción de ambientes de sana convivencia y prevención del acoso laboral.

30

Promoción de actividades recreativas, culturales y deportivas, como factor protector.

31

Retroalimentación de la gestión laboral. Pilar para la motivación y el buen desempeño.

35

Gestión de la jornada laboral y la turnicidad para el cuidado de la salud.

34

Gestión de pausas en el trabajo: Estrategias de prevención de la fatiga laboral.

33

Prevención del consumo de sustancias psicoactivas.

32

Cultura de vida y trabajo saludable: Implementación del protocolo 4 de intervención psicosocial Res 2404/2019



OBJETIVO GENERAL



Asesorar en las estrategias adecuadas para la gestión del tiempo que favorezca la percepción de control sobre el trabajo.

OBJETIVO ESPECIFICO 1

Definir los conceptos clave del dominio de control sobre el trabajo y de la gestión del tiempo.

OBJETIVO ESPECIFICO 2

Comprender como la gestión del tiempo favorece la prevención del riesgo psicosocial en el dominio control sobre el trabajo.

OBJETIVO ESPECIFICO 3

Describir diferentes estrategias para realizar una adecuada gestión del tiempo.



TRAVESÍA 2021
FELICIDAD Y CONCIENCIA POR LA VIDA

EVALUÉMONOS

SONDEO





TRAVESÍA 2021
FELICIDAD Y CONCIENCIA POR LA VIDA

Para reflexionar...

“Si deseo que algo suceda, debo asignarle una fecha y una duración.” -

Proverbio chino

El tiempo siempre nos parece insuficiente, y resulta imprescindible para cualquier aspiración humana.



TRAVESÍA 2021
FELICIDAD Y CONCIENCIA POR LA VIDA



CONTROL SOBRE EL TRABAJO

La percepción de control y el estrés

La tensión psicológica aparece cuando:

- Exigencias de la tarea **Aumentan**
- Control que los trabajadores ejercen sobre las tareas, **Disminuyen**.

...y No se desarrollan nuevos niveles en las competencias.



Karasek (1979) “este modelo por sí solo no predice las reacciones de estrés, para ello debe complementarse con la variabilidad individual que interpreta y resuelve de forma satisfactoria o patológica las exigencias del entorno”.

Control

Baja participación en la toma de decisiones.

Baja capacidad de control sobre la carga de trabajo

Relacionados con el rol en la organización

Ambigüedad rol

Conflicto de rol

Responsabilidad sobre personas

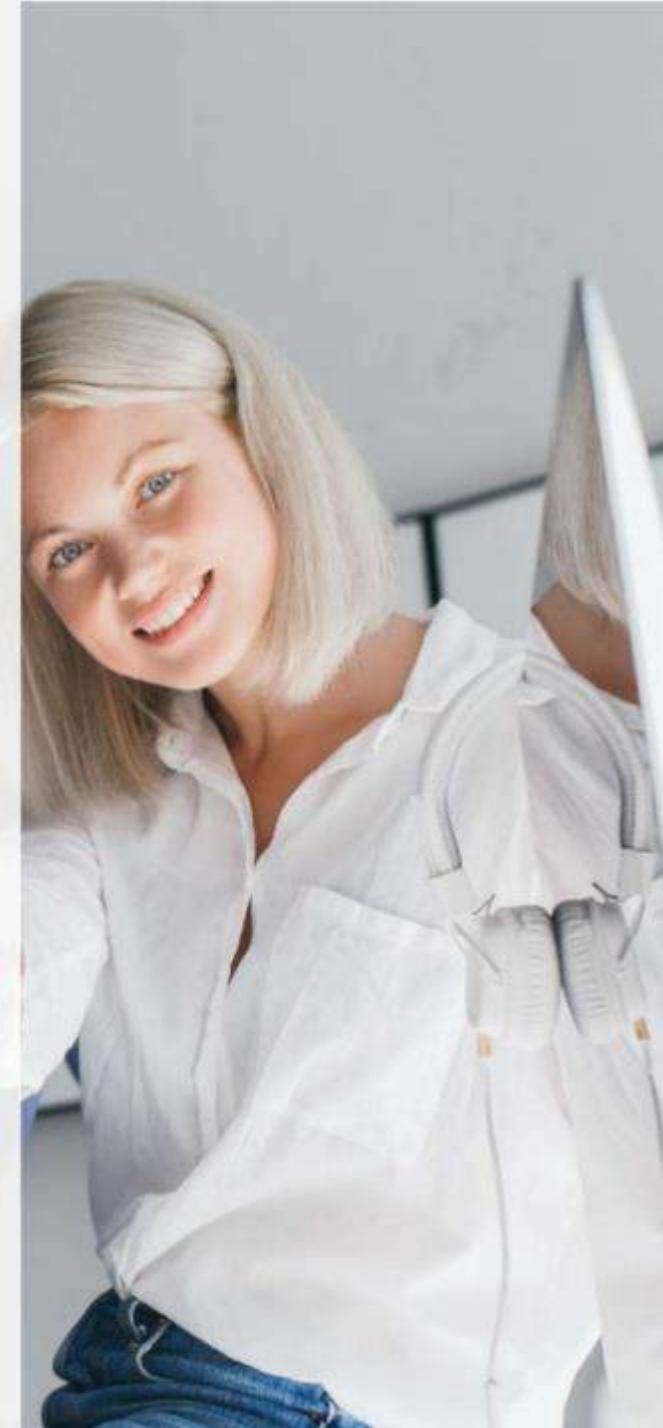
DIMENSIONES

El concepto de Control sobre el trabajo, según Karasek, consiste en dos dimensiones:

1. influencia (o autonomía)
2. desarrollo de habilidades.

Control que relaciona la demanda (exigencias) y el control que los trabajadores pueden ejercer, como método predictivo para identificar y modificar situaciones potenciales de estrés.

Un alto nivel de control en el trabajo constituye la base objetiva para el trabajo activo y el aprendizaje, para lo que también es importante el sentido y el control sobre los tiempos a disposición.



DIMENSIONES

- “El margen de decisión que tiene un individuo sobre aspectos como el orden de las actividades, la cantidad, el ritmo, la forma de trabajar, las pausas durante la jornada y los tiempos de descanso; se convierte en fuente de riesgo cuando el margen de decisión y autonomía sobre la cantidad, ritmo y orden del trabajo es restringido o inexistente y el margen de decisión y autonomía sobre la organización de los tiempos laborales es restringido o inexistente”

CONSTRUCTO	DOMINIOS	DIMENSIONES
CONDICIONES INTRALABORALES	DEMANDAS DEL TRABAJO	Demandas cuantitativas Demandas de carga mental Demandas emocionales Exigencias de responsabilidad del cargo Demandas ambientales y de esfuerzo físico Demandas de la jornada de trabajo Consistencia del rol Influencia del ambiente laboral sobre el extralaboral
	CONTROL	Control y autonomía sobre el trabajo Oportunidades de desarrollo y uso de habilidades y destrezas Participación y manejo del cambio Claridad de rol Capacitación
	LIDERAZGO Y RELACIONES SOCIALES EN EL TRABAJO	Características del liderazgo Relaciones sociales en el trabajo Retroalimentación del desempeño Relación con los colaboradores (subordinados)
	RECOMPENSA	Reconocimiento y compensación Recompensas derivadas de la pertenencia a la organización y del trabajo que se realiza

BENEFICIOS CON TRABAJADORES CON PERCPECIÓN DE CONTROL SOBRE EL TRABAJO

Facilitan el espacio de la creatividad.

Se desarrollan nuevas tácticas que permiten facilitar el logro de objetivos.

Contribuye a la formación y al crecimiento personal de quienes participan.

Motivación y felicidad organizacional

Mejora el trabajar en equipo, la cohesión.

Incrementa la productividad en el equipo.

Mejorar su comunicación.

Incrementar su autoestima y bienestar.

Competitividad organizacional y en el mercado.



TRAVESÍA 2021
FELICIDAD Y CONCIENCIA POR LA VIDA



GESTIÓN DEL TIEMPO

NO: Nunca

AV: Algunas Veces

H: Habitualmente

SI: Siempre

EVALUACIÓN:
Suma las cifras
marcadas.

A menor
puntuación,
mayor
necesidad de
mejorar. (A
partir de 45, la
puntuación es
excelente).

	NO	AV	H	SÍ
1. ¿Tienes tus objetivos especificados por escrito?	0	1	2	3
2. ¿Tienes identificadas las actividades críticas que condicionan tus resultados?	0	1	2	3
3. ¿Estableces tus prioridades a diario?	0	1	2	3
4. ¿Dedicas tiempo a diario para reflexionar sobre el largo plazo?	0	1	2	3
5. ¿Estás organizado? (oficina, escritorio)	0	1	2	3
6. ¿Programas tu tiempo en cada jornada?	0	1	2	3
7. ¿Conoces la causa de tus problemas de tiempo?	0	1	2	3
8. ¿Abordas las tareas por orden de importancia?	0	1	2	3
9. ¿Consigues evitar las interrupciones?	0	1	2	3
10. ¿Has aprendido a decir "no"?	0	1	2	3
11. ¿No contestas al teléfono cuando tienes visitas?	0	1	2	3
12. ¿Has eliminado o acortado reuniones?	0	1	2	3
13. ¿Respetas el tiempo ajeno?	0	1	2	3
14. ¿Nunca dejas para luego cosas que podría resolver ya?	0	1	2	3
15. ¿Cumples tus plazos?	0	1	2	3
16. ¿Delegas eficazmente?	0	1	2	3
17. ¿"Utilizas" eficazmente a empleados y compañeros?	0	1	2	3
18. ¿Aprovecha el tiempo de esperas y viajes?	0	1	2	3
19. ¿Dedica suficiente tiempo a desarrollar su equipo?	0	1	2	3
20. ¿Encuentra suficiente el tiempo que dedica a su familia, a su desarrollo personal y a su propio placer?	0	1	2	3
TOTAL				

14:41

¿POR QUÉ CUIDAR EL TIEMPO Y LO QUE HACEMOS CON ÉL?

- “Estar al día” con nuestras tareas nos permite vivir el presente y disfrutarlo más intensamente, que si estamos retomando temas pasados o arrastrando tareas inconclusas, que muchas veces nos impiden tomar algunas nuevas que deseamos.
- Sentir que algo nunca acaba o que incluso no nos deja avanzar, puede ser un factor que afecte no solo nuestro ánimo, sino también la relación que tenemos con los demás y nuestra propia autoestima, al cuestionar nuestras capacidades para lograr lo que nos proponemos. Ansiedad por los pendientes

SÍNTOMAS DE UNA MALA ORGANIZACIÓN DEL PROPIO TRABAJO Y DE UN MAL EMPLEO DEL TIEMPO

- Jornadas cada vez más largas.
- No saber decir “no”.
- El perfeccionismo.
- No negociar plazos de respuesta.
- Emplear mal el tiempo de entrevistas (escuchar, preguntar, argumentar).
- Tener objetivos personales confusos o cambiantes.
- Falta de un plan de trabajo diario.
- No dejar “sitio” (tiempo) para imprevistos.
- Utilizar mal las comunicaciones (teléfono, fax, correo, mensajeros, visitas).
- Razonar por lo que hay que hacer (tareas) y no por lo que se quiere obtener (objetivos).
- Desconocimiento de las personas que influyen en una decisión.
- Abordar las tareas en tiempo real, hacerlo de prisa, uno mismo.
- Estrés - Resfriados permanentes.
- Humor irritable.
- Cansancio permanente.

¿QUÉ TIPO DE COSAS RECIBE MÁS FÁCILMENTE NUESTRA ATENCIÓN?

- Cortas
- Fáciles
- Agradables
- Conocidas
- Urgentes
- Interesantes
- Programadas
- Aquellas que nos llegan del jefe o de compañeros a los que apreciamos.

LEYES DE EFICACIA

PRIMERA LEY: LAS TAREAS SE ALARGAN AL INTERRUMPIRLAS

- “El tiempo que requiere una tarea crece en proporción al número de veces que la hemos interrumpido y reanudado”.

LEYES DE EFICACIA

SEGUNDA LEY: ES DIFÍCIL APARCAR CAMIONES

- “Programar y/o realizar una tarea larga supone dificultades muy superiores a las que plantea una corta”

LEYES DE EFICACIA

TERCERA LEY: DE LO MEDIOCRE AL PERFECCIONISMO

- “El valor de una tarea no crece proporcionalmente al tiempo que se le dedica, sino que forma una curva en S”.

Zona de eficiencia.

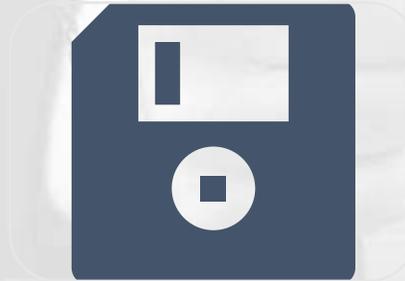
Es la que buscamos de manera espontánea -e intuitiva- cuando realizamos un trabajo con afán de calidad pero somos conscientes de que tenemos otros en espera.



EXISTEN 4 PUNTOS CLAVE QUE AFECTAN LA PRODUCTIVIDAD



Organización: cómo almaceno y proceso las tareas que tengo que hacer en un día, una semana o un mes.



Información: de qué manera puedo acceder más rápido a la información que me interesa.



Automatización: si puedo hacer algo igual o mejor y en menos tiempo, vamos a probarlo siempre.



Distracciones: en qué he perdido mi tiempo y cómo puedo evitarlo para el futuro.

	PLANIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN	MANEJO DEL TIEMPO
Hace referencia	Definir los objetivos, metas, logros que esperamos realizar en un determinado tiempo. QUE.	Al. COMO y CUANDO, para alcanzar las metas y objetivos definidos en la planeación,.	<ul style="list-style-type: none"> • Programar actividades por prioridad • Tener el programa al día • Tener a la mano la programación • Ser responsables en la realización de cada tarea.
Que quiero lograr	<ul style="list-style-type: none"> • Objetivos • Que quiero lograr • Como lo voy a lograr • Que voy a obtener 	<ul style="list-style-type: none"> • Las actividades programadas • Momento de realización • Recursos • Inicio y finalización 	<ul style="list-style-type: none"> • Tener disponibilidad de tiempo para el desarrollo de todas las actividades
Ventajas	<ul style="list-style-type: none"> • Mejor rendimiento • Ahorro de tiempo y energía • Calidad en el trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento oportuno • Sin Agotamiento y estrés • Sin Incertidumbres 	<ul style="list-style-type: none"> • Logro de los objetivos • Satisfacción • Reconocimiento
Limitaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposiciones • Sucesos inesperados 	<ul style="list-style-type: none"> • Retrasos en el tiempo • Exceso de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> • No cumplimiento de la programación



TRAVESÍA 2021
FELICIDAD Y CONCIENCIA POR LA VIDA



CLAVES PARA LA GESTIÓN DEL TIEMPO

CLAVE 1:

Hábito de la programación diaria, realizada siempre antes de que se comience la jornada.

PROGRAMA DIARIO				
Comunicaciones			Citas	
				8
				9
				10
				11
				12
Asuntos a resolver				
A				13
				14
				15
				16
B				17
				18
				19
				20
C			Notas:	

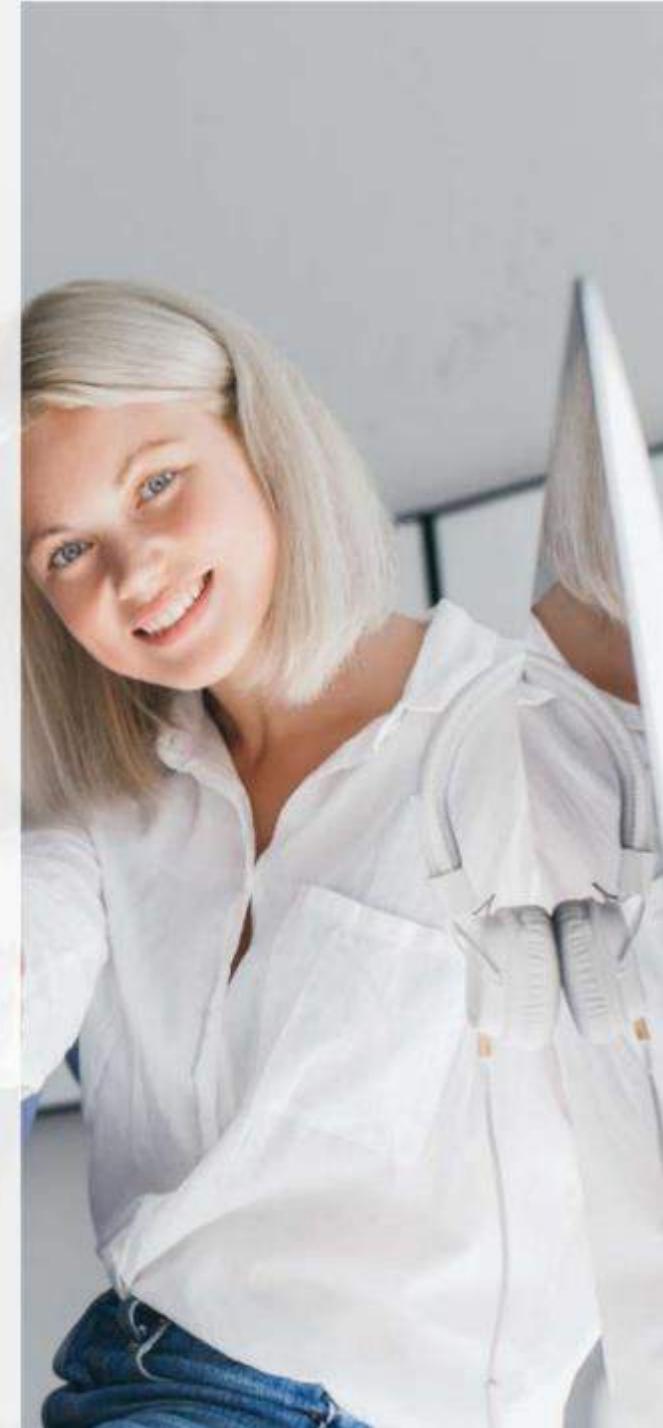
CLAVE 2:

- Programa tus actividades en función de los objetivos que quieras alcanzar. No cuentan las actividades, sino los resultados obtenidos. Termina lo que empieza.



CLAVE 3:

- Trata de acompasar tus actividades, en la medida de lo posible, a tus ciclos corporales. No se puede ser eficaz todo el día. Programa lo más importante para sus horas de mayor eficacia



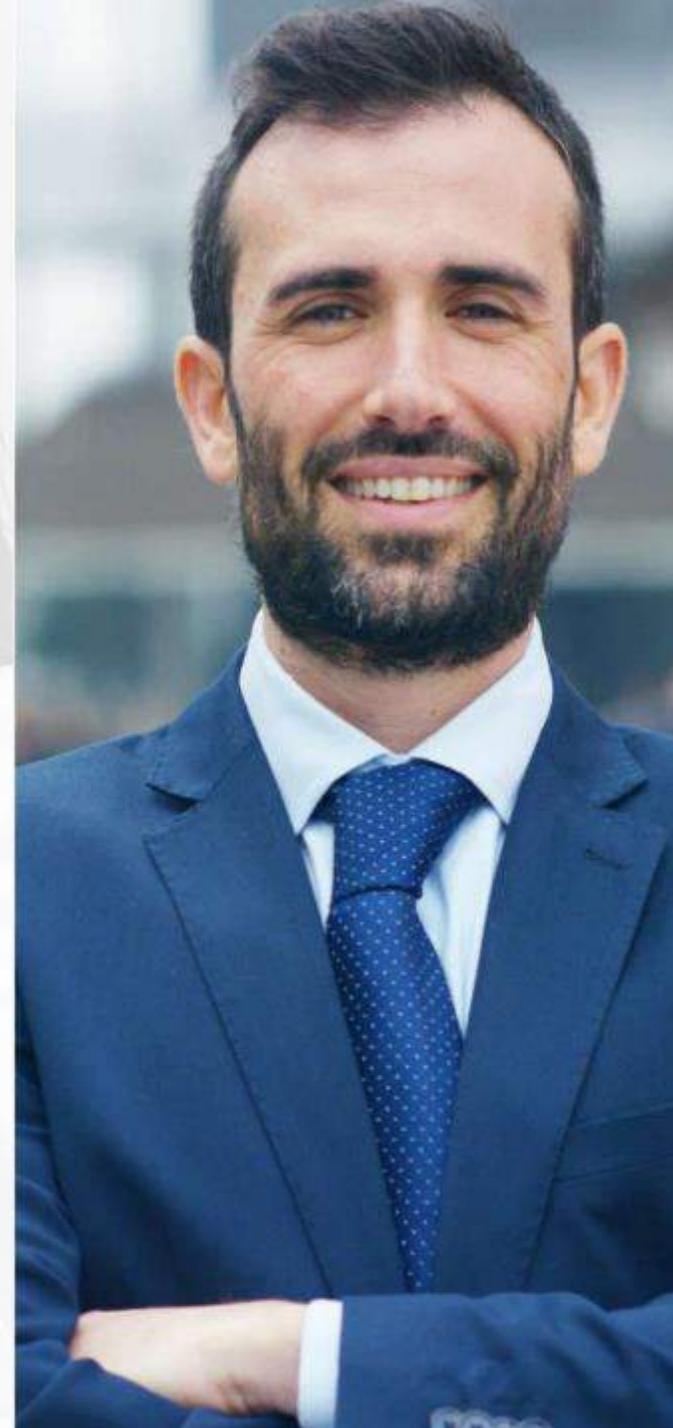
CLAVE 4:

- Programa siempre tu horario por escrito, aumenta, además, la implicación personal.

MANTÉNLO A LA VISTA



TRAVESÍA 2021
FELICIDAD Y CONCIENCIA POR LA VIDA



CLAVE 5:

- Flexibilidad para poder abordar los asuntos no previstos, pero que resulten de su interés.
- Cuando decida abordar algo nuevo e importante, debe poder hacerlo sin destruir su programa.





TRAVESÍA 2021
FELICIDAD Y CONCIENCIA POR LA VIDA



OTRAS RECOMENDACIONES PARA LA GESTIÓN DEL TIEMPO

DESCANSO DIGITAL:

- Tener descanso digital, permite alejarse un poco de las pantallas y dedicar el tiempo a tareas importantes que dilatamos por el uso de redes sociales y la consulta compulsiva del celular.



DESCANSO DEL CORREO ELECTRÓNICO:

- Toma un periodo de horas del día para NO consultar el correo electrónico.
- Este también es una consulta compulsiva que irrumpe con la productividad y el Flow energético.



DÍAS TEMÁTICOS

- Permite organizar tu tiempo para dedicarlo de forma mas efectiva, a aquellos proyectos que tienes. Sirve cuando hay varios proyectos y varios temas asignados.

LUNES FREELANCE 💰	MARTES BLOG 🧑💻	MIERCOLES LEARNING 🎧	JUEVES CREATION 🖥️
FREELANCE PROJECTS	PUBLISH ON MY SITE	ONLINE COURSES	WRITE INSTAGRAM X2
ENTREVISTAS	WORK ON MY BLOG	PRACTICE DESIGN	WRITE TWITTER X2
IMPROVE MY PORTFOLIO	PUBLISH TIK TOK		WRITE BLOG POST
	PUBLISH INSTAGRAM		WRITE FOR MEDIUM
	PUBLISH TWITTER		



TRAVESÍA 2021
FELICIDAD Y CONCIENCIA POR LA VIDA



*Recuerda:
Uno de estos días, es ninguno de estos día...*





TRAVESÍA 2021
FELICIDAD Y CONCIENCIA POR LA VIDA

EVALUÉMONOS

SONDEO



BIBLIOGRAFÍA

1 <https://www.3ciencias.com/wp-content/uploads/2012/10/Gestion-de-tiempo.pdf>

2 <https://www.redalyc.org/pdf/3498/349832323024.pdf>

3 <https://upcommons.upc.edu/bitstream/handle/2099/6957/cladellas.pdf>



TRAVESÍA 2021
FELICIDAD Y CONCIENCIA POR LA VIDA

RECUERDA QUE POSITIVA — TIENE PARA TI —



www.posipedia.com.co



Cursos
Virtuales



Videos



Cartillas



Juegos digitales



Artículos



Guías



Documentos
técnicos



Enlaces de Interés



Audios



Mailings



Presentaciones
técnicas



Ludo prevención