

Comunidad Nacional de Conocimiento:

En trabajo a distancia sano y
seguro, estrategia integral

PLAN NACIONAL
MULTIMODAL
DE EDUCACIÓN EN SST **2023**

LA ASEGURADORA
DE TODOS LOS
COLOMBIANOS

Comunidad Nacional de Conocimiento en:

**Trabajo a Distancia Sano y
Seguro - Estrategia Integral**



Organización del tiempo y trabajo a distancia eficiente



Experto Líder

*de la comunidad, trabajo a distancia
sano y seguro - estrategia integral*

Nohora Isabel Valbuena Amaris

Correo: nohoravalbuena@hotmail.com

Contacto: 3106807612

Ruta de conocimiento

01

PRÁCTICAS ORGANIZACIONALES EXITOSAS PARA IMPLEMENTAR EL TRABAJO A DISTANCIA

02

GESTIÓN GANADORA DE LA SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO A DISTANCIA

03

DEL AUTORREPORTE Y VERIFICACIÓN A LA GESTIÓN DE LOS PELIGROS Y RIESGOS EN EL TRABAJO A DISTANCIA

04

CLAVES PARA GESTIONAR LA SALUD MENTAL EN EL TRABAJO A DISTANCIA

05

REGLAS PARA OPTIMIZAR LA SALUD MÚSCULO ESQUELÉTICA EN EL TRABAJO A DISTANCIA

06

ESTRATEGIAS PARA LOGRAR LA DESCONEXIÓN LABORAL

07

ELEMENTOS CLAVES PARA PROMOVER EL AUTOCUIDADO EN EL TRABAJO A DISTANCIA

08

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO A DISTANCIA

Ruta de conocimiento

09

CLAVES PARA
REGULAR LA CARGA
DE TRABAJO EN EL
TRABAJO A
DISTANCIA

10

GESTIÓN DE EQUIPOS
Y COMUNICACIÓN
EFECTIVA EN EL
TRABAJO A
DISTANCIA

11

ORGANIZACIÓN DEL
TIEMPO Y TRABAJO A
DISTANCIA EFICIENTE

12

REUNIONES
EFECTIVAS EN EL
TRABAJO A
DISTANCIA

13

TENDENCIAS PARA
FORTALECER LAS
COMPETENCIAS DE
LÍDERES CON
EQUIPOS EN
MODALIDADES NO
PRESENCIALES

14

ESTRATEGIA PARA
EVALUAR EL
PROGRAMA DE
TRABAJO A
DISTANCIA

15

DE LA MEDICIÓN DEL
PROGRAMA DE
TRABAJO A DISTANCIA
AL PLAN DE MEJORA
CONTINUA

EVALUÉMONOS



“ El secreto de tener tiempo para el trabajo, para estar con la familia y los amigos, practicar deporte, para leer, ir al cine, para relajarse uno mismo...es determinar Primero lo Primero. ”

CONSEJERÍA DE EMPLEO,
FORMACIÓN Y TRABAJO
AUTÓNOMO- JUNTA ANDALUCÍA

PLAN NACIONAL
MULTIMODAL
DE EDUCACIÓN EN SST **2023**



Tabla de contenidos



Premisas para la gestión del tiempo en el trabajo a distancia

Momento 1



Pistas para favorecer la eficiencia en el trabajo a distancia

Momento 2



Soluciones de la Estrategia Integral Trabajo a Distancia Sano y Seguro que aportan en la gestión del tiempo y el trabajo eficiente

Momento 3

Objetivo general

Capitalizar los conocimientos y competencias para promover la gestión del tiempo y favorecer la eficiencia en las modalidades de trabajo a distancia.



Objetivos específicos



Objetivo 1

Socializar y reforzar conocimientos para promover la gestión del tiempo en las modalidades de trabajo a distancia



Objetivo 2

Fortalecer conocimientos para favorecer la eficiencia en las modalidades de trabajo distancia



Objetivo 3

Lograr la identificación de soluciones de la Estrategia Integral Trabajo a Distancia Sano y Seguro que aportan en la gestión del tiempo y la eficiencia

Premisas para promover la gestión del tiempo y favorecer la eficiencia en el trabajo a distancia



Dimensiones del tiempo de trabajo decente

Principios para una organización del tiempo de trabajo equilibrada ...

Tiempo de trabajo:

1. Saludable
2. Productivo
3. Conveniente para la familia
4. Igualdad de género
5. Elección e influencia del trabajador



Fuente: OIT

Organización del tiempo y eficiencia en el trabajo a distancia

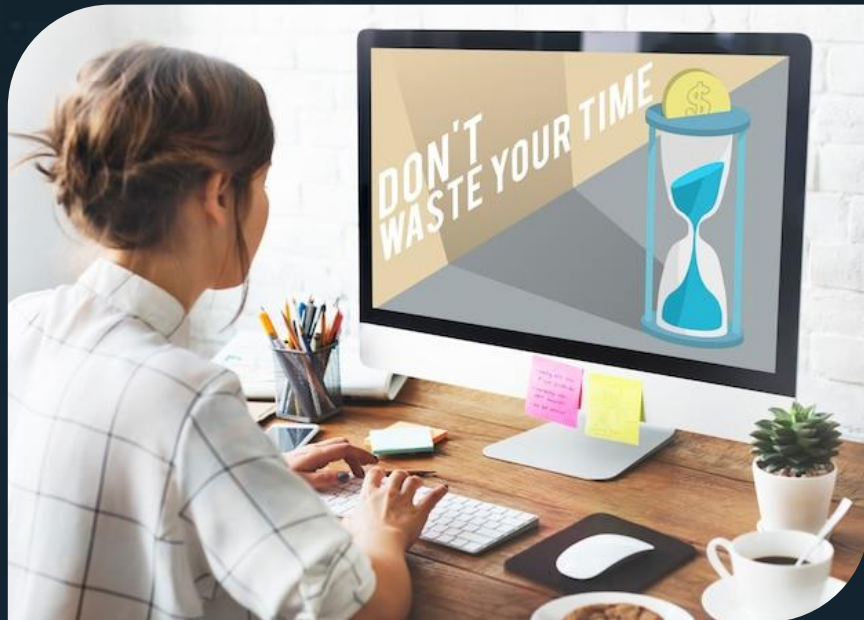
Elementos clave

- Planificación y control de la ejecución
- Equilibrio de actividades - tareas
- Objetivos
- Mayor eficacia y eficiencia
- Satisfacción propia y del equipo



Organización del tiempo en el trabajo a distancia

Beneficios



- Incremento de la productividad
- Desarrollo profesional
- Disminución de la procrastinación
- Disminución el estrés
- Mejora la calidad de vida



Organización del tiempo en el trabajo a distancia

Pautas a considerar en la organización del tiempo

- Fijar objetivos
- Claridad en las prioridades
- Autorregulación
- Evitar la multitarea
- Tomar pequeños descansos
- Retroalimentación continua
- Comunicación con el equipo
- Reconocer los propios niveles de energía
- Coordinación del horario laboral - familiar
- Desconectarse

- Diseñar una rutina diaria
- Dividir el trabajo
- Eliminar cualquier potencial distractor del entorno de trabajo
- Crear horarios para cada actividad y tratar de cumplirlos
- Recompensar el esfuerzo

1.

¿Cómo me organizo diariamente?

2.

¿Cómo mi organización repercute en mi trabajo?

3.

¿Qué elementos o herramientas me han ayudado a tener una adecuada organización del tiempo?

4.

¿Qué impactos positivos o negativos ha generado mi forma de organizar el tiempo?

Organización del tiempo y eficiencia en el trabajo a distancia

Priorización de tareas – Matriz Eisenhower (Dwight D. Eisenhower)

	Urgente	No urgente
Importante	Hacer	Decidir
	Requiero hacerlo ahora	Destinar un horario para hacerlo
No importante	Delegar	Eliminar
	¿Quién puede hacerlo por mí?	Borrar estas tareas

- **Verde:** elementos de mayor prioridad
- **Amarillo:** segunda prioridad más alta
- **Azul:** tercera prioridad más alta
- **Rojo:** no es una prioridad

Organización del tiempo y eficiencia en el trabajo a distancia

3 Estrategias para la gestión del tiempo

- **Método Pomodoro**
(Francesco Cirillo)
- **No lo dejas para mañana**
(Mark Twain)
- **Principio de Pareto – Regla 80/20**
(Vilfredo Federico Pareto)



Acciones
20%



Resultados
80%

Organización del tiempo en el trabajo a distancia

6 Consejos a estimar en la gestión del tiempo

1. Conectar el trabajo diario con los objetivos
2. Establecer prioridades para organizar el trabajo
3. Planificar al finalizar cada día – anticipación
4. Decir no o delegar
5. Evalúa tus tareas
6. Utiliza una herramienta tecnológica



Eficiencia en el trabajo a distancia

Multiplicar la productividad enfocándose en el bienestar...



1. Mantener a todos los miembros del equipo en estrecha comunicación.
2. Crear una mentalidad de colaboración.
3. Aclarar las metas y propósitos del equipo.
4. Establecer estándares claros de desempeño.
5. Adaptar estrategias de entrenamiento para el manejo a distancia.
6. Celebrar logros y éxitos.

Fuente: Carl Eidson - Wilson Learning Corporation

Eficiencia en el trabajo a distancia

Ejemplo de competencias para el teletrabajo en empleados públicos

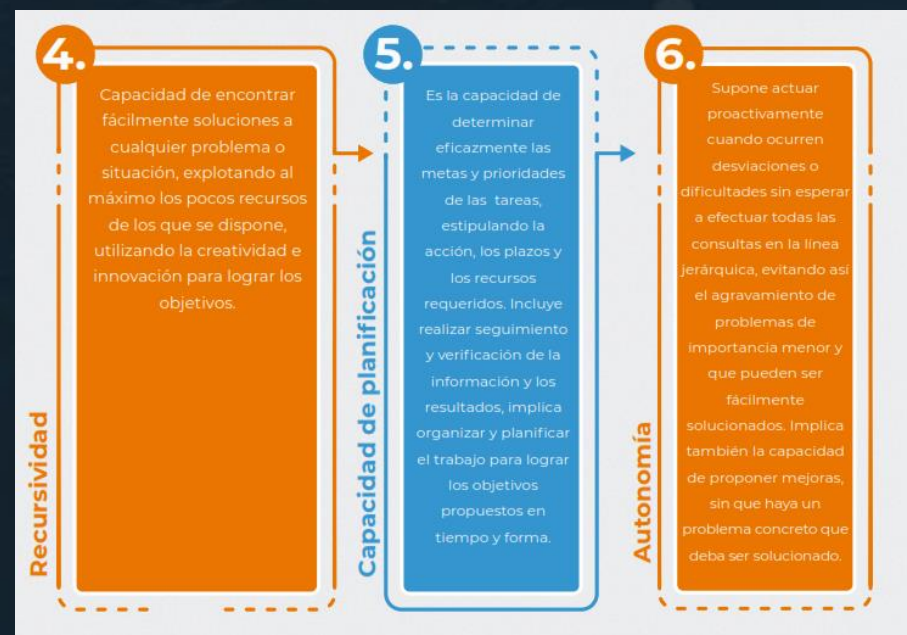
HABILIDADES DURAS	
COMPETENCIAS DIGITALES	COMPETENCIAS ORGANIZATIVAS
ALFABETIZACIÓN DIGITAL, INFORMACIÓN Y DATOS	1.8.- Orientación a resultados
1.1.- Alfabetización en entornos digitales	
1.2.- Navegación, búsqueda y filtrado de información, datos y contenidos digitales	
1.3.- Evaluación de información, datos y contenidos digitales	
1.4.- Almacenamiento y recuperación de información, datos y contenidos digitales	
1.5.- Análisis y explotación de datos	
SEGURIDAD	
1.6.- Protección de dispositivos	
1.7.- Protección de datos personales e identidad digital	

HABILIDADES BLANDAS	
COMPETENCIAS DE RELACIÓN	COMPETENCIAS DE GESTIÓN
COMUNICACIÓN Y COLABORACIÓN	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS
2.1.- Comunicación y colaboración dentro de mi administración y con otras Administraciones Públicas	2.5. Identificación de necesidades tecnológicas y resolución de problemas técnicos
2.2.- Comunicación y colaboración con la ciudadanía, empresas y otras organizaciones privadas.	2.6. Identificación de lagunas en la competencia digital y autoaprendizaje
2.3.- Identidad digital.	GESTIÓN PERSONAL Y DEL ENTORNO
2.4.- Comunicación	2.7.- Autogestión
	2.8.- Protección de la salud y del entorno
	TRABAJO EN EQUIPO
	2.9.- Coordinación y trabajo en equipo.



Eficiencia en el trabajo a distancia

La formación continua marca la diferencia, en un mundo laboral en constante cambio...



Trabajo a Distancia Sano y seguro: Soluciones para gestionar el tiempo y favorecer la eficiencia

PLAN NACIONAL
MULTIMODAL
DE EDUCACIÓN EN SST **2023**



Trabajo a Distancia Sano y Seguro

Kit Lidera la estrategia



Trabajo a Distancia Sano y Seguro

Kit Moviliza



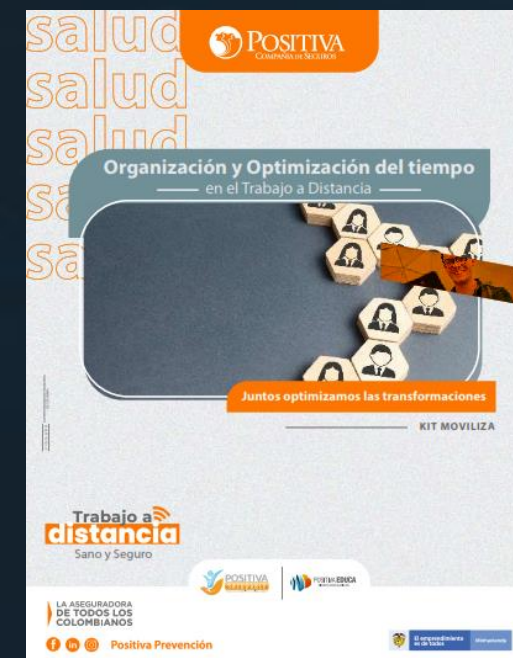
¿Cómo gestionar los cambios de manera proactiva?
¿Cómo tratar el temor al cambio?



¿Cómo planificar?
¿Cómo identificar el potencial del equipo?
¿Cómo aprovechar el tiempo con el equipo?



Desafíos
¿Cómo debo comunicarme?
¿Cómo promover la comunicación efectiva?



Importancia – beneficios – estrategias –

Trabajo a Distancia Sano y Seguro



Análisis de la organización
Capacitación y competencias
Productividad enfocada en el bienestar



¿Cómo preparar y desarrollar reuniones efectivas?

Kit Moviliza



TIC en el hogar
Herramientas de seguimiento de actividades
Herramientas de medición de la productividad
Seguridad digital

BIBLIOGRAFIA

1

<https://posipedia.com.co>

2

<https://blogs.uoc.edu/economia-empresa/es/decalogo-de-competencias-para-liderar-equipos-en-el-teletrabajo/>

3

https://www.inap.es/documents/10136/1976576/Marco_competencias_teletrabajo_2021.pdf/d9881fd9-2734-4203-250f-22e190d47fcc

EVALUÉMONOS



PREGUNTAS

PLAN NACIONAL
MULTIMODAL
DE EDUCACIÓN EN SST **2023**



Disponemos para ti los
canales de atención del:

PLAN NACIONAL
MULTIMODAL
DE EDUCACIÓN EN SST **2023**



Educación virtual
+1.000 cursos virtuales y
Curso obligatorio cumplimiento

educavirtual@positiva.gov.co



**Educación presencial y
talleres web**
Congresos Nacionales

Positiva.educa@positiva.gov.co

Todo lo tienes con Positiva

Entra aquí, y descubre lo

<https://posipedia.com.co/>



Presentaciones
Técnicas



Juegos
Digitales



Ludo
Prevención

Positiva siempre contigo

La magia comienza aquí

<https://posipedia.com.co/>



Audios



Videos



Mailings

