

KIT MOVILIZA

Organización y Optimización del tiempo

— en el Trabajo a Distancia —



Juntos optimizamos las transformaciones

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Trabajo a distancia
Sano y Seguro



LA ASEGURADORA
DE TODOS LOS
COLOMBIANOS



Francisco Manuel Salazar Gómez
Presidente

Camilo Eusebio Gómez Cristancho
Vicepresidente de Promoción y Prevención

Jorge Luis Ramírez Agudelo (E)
Gerente de Administración del Riesgo Laboral

Jorge Luis Ramírez Agudelo
Gerente de Investigación y Control del Riesgo

Equipo técnico Vicepresidencia de Promoción y Prevención

Clara Eugenia de los Angeles Cifuentes Piñeros
Carolina Casas Velásquez
Luana Betsy Polo Cortes
James Yonatan Yazo Castro

Realización:
Aplicando Soluciones en Salud, Seguridad y Trabajo S.A.S.

Coordinadores Técnicos del proyecto:
Nohora Isabel Valbuena Amaris
Alejandro Orozco Acosta

Equipo técnico:
Hardwek Casallas Alfonso - Ing. Electr. Esp.
Alejandro Orozco Acosta - TF. Mag.
Liliana Restrepo Betancourt - Psic. Esp.
Nohora Isabel Valbuena Amaris - TO. Mag

Diseño y Diagramación:
Elvia Yolima Guzmán Pérez
Ángela Rincón Castillo
Gina Marcela García

Corrector de estilo
María Viviana Caballero Suárez

Para citar esta publicación:
Restrepo, L. (2022). ¿Cómo gestionar el cambio y fomentar la participación en el trabajo a distancia? Positiva Compañía de Seguros S.A.

Línea Positiva
Nacional: 01 8000 111 170
Bogotá: 330 7000
servicioalcliente@positiva.gov.co
www.positiva.gov.co

Bogotá D.C., Colombia 24 de mayo de 2022

*Todos los derechos reservados de Positiva Compañía de Seguros S.A.
Se prohíbe la reproducción o copia total o parcial de este material sin expresa autorización.
Se prohíbe la venta de este material; ya que es un documento técnico educativo realizado para las empresas afiliadas a Positiva Compañía de Seguros / ARL.*

ISBN: 978-628-95501-4-6

Esta solución hace parte del KIT MOVILIZA de la ESTRATEGIA INTEGRAL TRABAJO A DISTANCIA SANO Y SEGURO, “Juntos optimizamos las transformaciones”.

Sus contenidos están basados en la revisión técnica internacional, directrices de organismos expertos y en experiencias prácticas exitosas.

Para fortalecer tus competencias, pregunta por las soluciones desarrolladas para ti:

KIT LIDERA LA ESTRATEGIA

1. Normograma trabajo a distancia
2. Etapas para implementar el trabajo a distancia
3. Estrategia para documentar un programa o procedimiento de trabajo a distancia
4. Herramienta de autorreporte y verificación de condiciones de trabajo a distancia
5. Instrumento para la medición y seguimiento del programa o procedimiento de trabajo a distancia
6. Material de sensibilización: videos y afiches
7. Guías internacionales para implementar el trabajo a distancia

KIT MOVILIZA

1. ¿Cómo gestionar el cambio y fomentar la participación en el trabajo a distancia?
2. Gestión de equipos a distancia
3. El arte de la comunicación asertiva en el trabajo a distancia
4. Organización y optimización del tiempo en el trabajo a distancia
5. Una mirada hacia la eficiencia en el trabajo a distancia
6. Prácticas para lograr reuniones efectivas
7. Herramientas TIC para el trabajo no presencial

KIT AUTOGESTIONA

1. Salud y Seguridad para el trabajo a distancia
2. Generalidades del trabajo a distancia
3. Salud músculo esquelética en el trabajo a distancia
4. Salud mental en el trabajo a distancia
5. Hábitos saludables en el trabajo a distancia
6. Plan familiar de emergencias: La seguridad empieza en mi hogar

KIT FORMADOR: APRENDE, ENSEÑA Y APLICA

1. Estrategia Integral TRABAJO A DISTANCIA, Sano y Seguro
2. Generalidades del Trabajo a Distancia
3. La implementación del Trabajo a Distancia
4. Marco jurídico del Teletrabajo
5. Marco jurídico del Trabajo Remoto
6. Marco jurídico del Trabajo en Casa
7. Autorreporte y verificación de condiciones de trabajo
8. Salud músculo esquelética en el Trabajo a Distancia
9. Salud mental en el Trabajo a Distancia
10. Hábitos saludables en el Trabajo a Distancia

TABLA DE CONTENIDO

Introducción	5
Objetivos	5
¿Qué es la organización del tiempo?	5
¿Para qué sirve la gestión del tiempo?	6
¿Por qué organizar el tiempo es indispensable para el trabajo a distancia?	6
Beneficios de la organización del tiempo	7
Estrategias que ayudan a organizar el tiempo	9
Pautas para una buena organización del tiempo durante el trabajo a distancia	10
1. Fijar objetivos	10
2. Tener claras las prioridades	11
3. Autorregularse	13
4. Evitar la multitarea	14
5. Tomar pequeños descansos	14
6. Buscar retroalimentación continua	15
7. Mantener un adecuado contacto con los compañeros	16
8. Reconocer los propios niveles de energía	17
9. Coordinar el horario con el resto de la familia	18
10. Desconectarse después de la jornada	19
Bibliografía	21



INTRODUCCIÓN

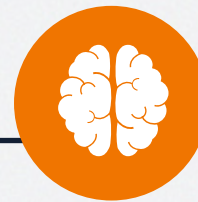
En toda situación de cambio se requiere estrategias que favorezcan el bienestar y seguridad de los trabajadores. Por ello, los líderes deben implementar herramientas que les ayuden a organizar y optimizar el tiempo en sus actividades y las del equipo. En ese sentido, es importante crear espacios competitivos en los que se desarrollen actividades que logren un impacto positivo en los trabajadores, permitiendo así un equilibrio entre la vida laboral y personal para disfrutar más tiempo de calidad.

OBJETIVOS

Los propósitos de la presente guía son:



Proporcionar a los líderes los conocimientos y técnicas necesarios para promover la correcta organización del tiempo por parte de los trabajadores que laboran en modalidades de trabajo a distancia.



Fortalecer en las organizaciones una cultura laboral en la que se promueva la gestión del tiempo de los trabajadores, de manera que se logre un rendimiento exitoso de aquellos en busca de su satisfacción, disciplina y bienestar.

¿QUÉ ES LA ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO?

Este concepto hace referencia al reparto adecuado del tiempo de trabajo en las diferentes actividades que se tienen que culminar, para cumplir con los objetivos planeados, obtener la mayor eficiencia posible y lograr así, la satisfacción propia y del equipo de trabajo.

¿PARA QUÉ SIRVE LA GESTIÓN DEL TIEMPO?

Una adecuada gestión del tiempo ayuda a los trabajadores a aumentar la productividad y a disminuir el estrés, al no tener que completar todas las actividades al mismo tiempo o con tiempo insuficiente para desarrollar las tareas correctamente. Para ello, es necesario enseñar a los colaboradores a priorizar las tareas teniendo en cuenta su importancia y los tiempos de entrega. De esta manera, se ayuda a los miembros del equipo a maximizar su rendimiento y a poder cumplir con todos los requerimientos.

"La gestión es la obtención de resultados a través de otras personas"

Dave Crenshaw, escritor sobre liderazgo productivo



¿POR QUÉ ORGANIZAR EL TIEMPO ES INDISPENSABLE PARA EL TRABAJO A DISTANCIA?

Uno de los retos del trabajo a distancia es poder alinear los aspectos de la vida laboral con la personal, para lo cual es fundamental gestionar adecuadamente el tiempo. Administrar este recurso, requiere de ciertas habilidades y herramientas que ayuden a maximizarlo. El secreto está en desagregar y entender qué se hace y cómo se hace. Con esta información, es posible diseñar estrategias que permitan realizar ajustes en las actividades diarias, así como metodologías, procesos y procedimientos que permitan llegar a los objetivos en el menor tiempo y de forma eficaz.

salud
salud
salud
salud
sa

Trabajo a **distancia**



Para ver el contenido completo debes registrarte en la plataforma educativa **moodle**

<https://bit.ly/cursosvirtualeshrs>

• Posteriormente te llegarán los accesos para ingresar y acceder al material. •