

Plan Nacional MULTIMODAL 2024

Comunidad Nacional de Conocimiento en:

SALUD PSICOSOCIAL POSITIVAMENTE MÁS

El cuidado de sí
suma a tu vida



PRIORIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMO ESTRATEGIA DE GESTIÓN DEL TIEMPO Y REDUCCIÓN DEL ESTRÉS

Experto Líder:

Edward Oñate Perpiñan

Perfil Profesional:

Psicólogo de enfoque cognitivo-conductual, especialista en gerencia en salud ocupacional, con alta formación en medición y pruebas psicotécnicas, experiencia laboral en el área de gestión humana, realizando procesos de reclutamiento y selección masiva; medición y valoración de riesgo psicosocial; y caracterización de población vulnerable. Formación y capacitación en las diferentes áreas de salud ocupacional manejo de riesgo psicosocial, epidemiología y seguridad industrial. Excelentes relaciones personales, con habilidades de trabajo en equipo, comunicación asertiva; disciplinado, responsable, orientado al logro



Correo electrónico



Número de contacto



TABLA DE CONTENIDO



01

Agenda

02

Objetivos y metas

03

Gestión del tiempo y
manejo del estrés

04

Taller

05

Receso

06

Taller

07

Cierre

Objetivo general

Asesorar en las estrategias adecuadas para la gestión del tiempo que favorezca la percepción de control sobre el trabajo y obtener estrategias o herramientas que permitan la gestión y reducción del estrés





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



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



Describir diferentes estrategias para realizar una adecuada gestión del tiempo y el manejo del estrés

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.*



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

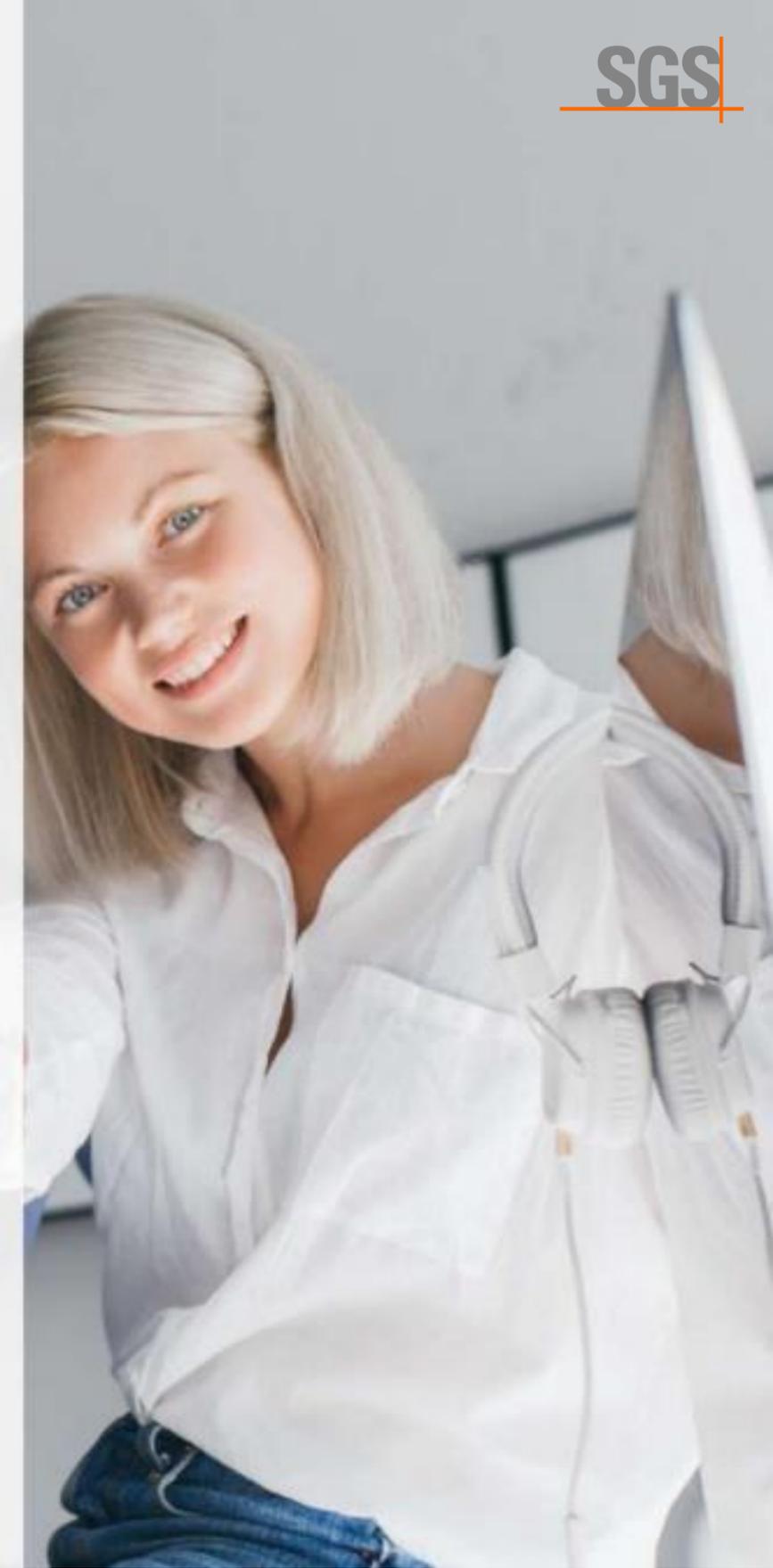
DIMENSIONES

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.



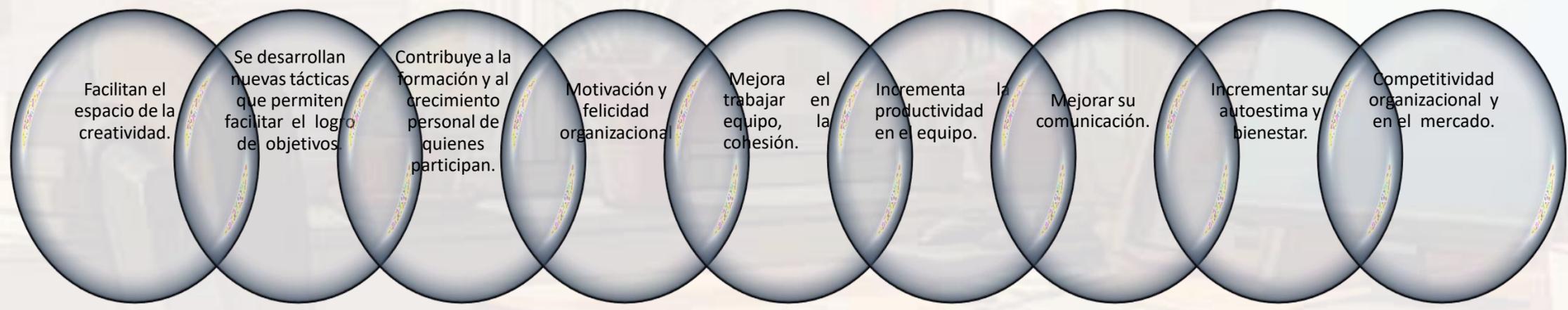
DIMENSIONES

•“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

Preguntas

BENEFICIOS CON TRABAJADORES CON PERCPECIÓN DE CONTROL SOBRE EL TRABAJO

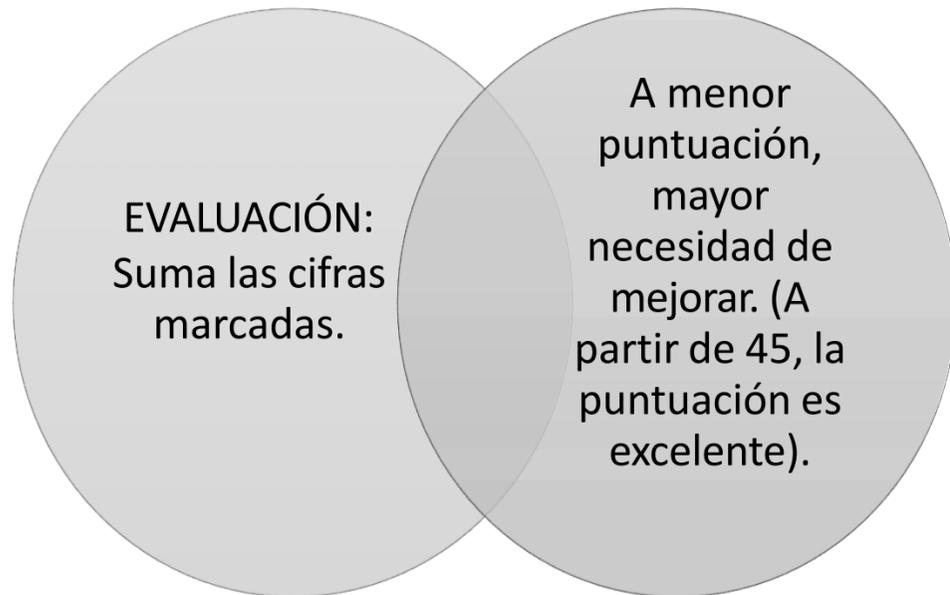


NO: Nunca

AV: Algunas Veces

H: Habitualmente

SI: Siempre



	NO	AV	H	SI
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				



¿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.

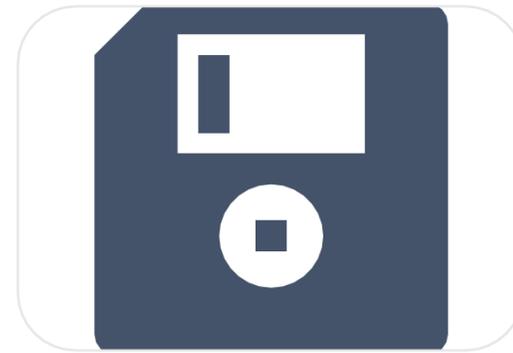
Es la que buscamos de manera espontánea -e intuitiva- cuando realizamos un trabajo con afán de calidad pero somos conscientes de que tenemos otros en espera.



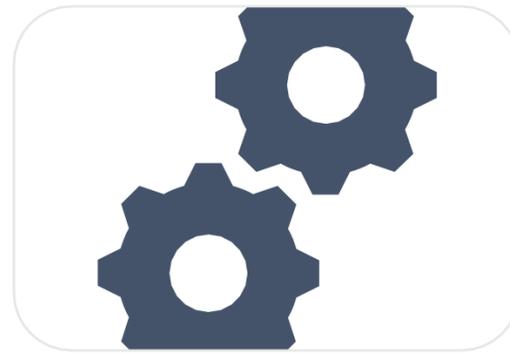
EXISTEN 4 PUNTOS CLAVE QUE AFECTAN LA PRODUCTIVIDAD



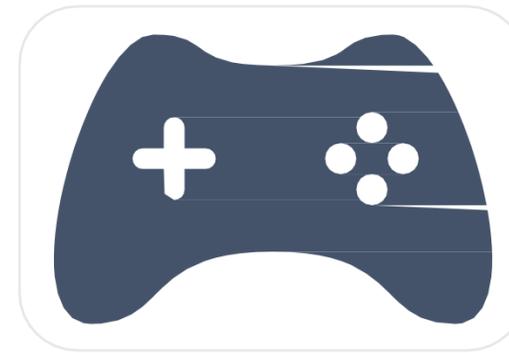
Organización: cómo almaceno y proceso las tareas que tengo que hacer en un día, una semana o un mes.



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

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



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.





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.



¿ QUE ES ESTRES?

- Respuesta a distintos agentes estresantes(cualquier cambio, demanda, presión desafío o amenaza) que proceden del ambiente social del sujeto .





¿Qué es el estrés laboral?

Se define como las nocivas reacciones físicas emocionales que ocurren cuando las exigencias del trabajo no igualan las capacidades, los recursos o las necesidades del trabajador.

Es un mecanismo que tiene el ser humano para adaptarse a los cambios que le exige el medio, enfrentar los peligros y lograr sus objetivos.

Este mecanismo genera reacciones físicas -mentales y emocionales

¿Cuáles son las causas del estrés laboral?

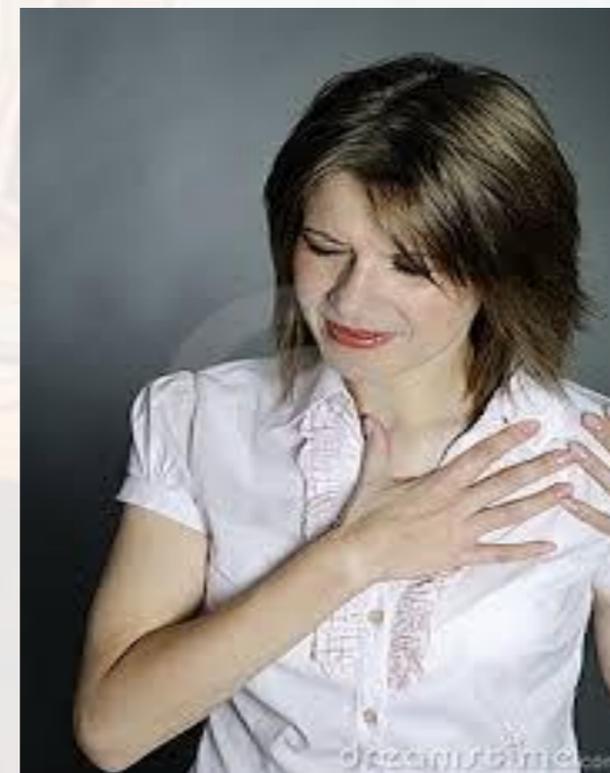
Resulta de la interacción del trabajador y las condiciones del trabajo:

- Las diferencias entre características de personalidad y estilo de sobrellevar el estrés.
- La exposición a condiciones estresantes de trabajo influye en la salud y seguridad del trabajador.
- Sobrecarga en el trabajo.
- Incompatibilidad entre valores y expectativas.
- Conflicto de roles.
- Antigüedad de rol.
- Interferencias en el desempeño de actividades.
- Diseño de trabajo: Descansos infrecuentes, turnos y horas de trabajo largos o rutinarios.
- Inseguridad de trabajo y falta de oportunidades para el crecimiento personal.
- Condiciones ambientales desagradables y peligrosas



MANIFESTACIONES

- A nivel físico:
- Opresión en el pecho.
- Hormigueo o mariposas en el estómago.
- Sudor en las palmas de las manos.
- Palpitaciones.
- Dificultad para tragar o para respirar.



MANIFESTACIONES

- Sequedad en la boca.
- Temblor corporal.
- Manos y pies fríos.
- Tensión muscular.
- Falta o aumento de apetito,
- Diarrea o estreñimiento.
- Fatiga.





MANIFESTACIONES

- A nivel emocional o psicológico
- Inquietud, nerviosismo, ansiedad, temor o angustia.
- Deseos de llorar y/o un nudo en la garganta.
- Irritabilidad, enojo o furia constante o descontrolada.
- Deseos de gritar, golpear o insultar.



MANIFESTACIONES

- Miedo o pánico, que si llega a ser muy intenso puede llevar a sentirnos "paralizados".
- Preocupación excesiva, que se puede incluso manifestar como la sensación de no poder controlar nuestro pensamiento.
- Pensamiento catastrófico.



MANIFESTACIONES

- La necesidad de que "algo" suceda, para que se acabe la "espera".
- La sensación de que la situación nos supera.
- Dificultad para tomar decisiones.
- Dificultad para concentrarse.
- Disminución de la memoria.
- Lentitud de pensamiento.
- Cambios de humor constantes.
- Depresión.



MANIFESTACIONES

- A nivel de la conducta
- Moverse constantemente.
- Risa nerviosa.
- Rechinar los dientes.
- Tics nerviosos.
- Problemas sexuales.
- Comer en exceso o dejar de hacerlo.
- Beber o fumar con mayor frecuencia.
- Dormir en exceso o sufrir de insomnio.





FASES DEL ESTRÉS

❖ FASE POSITIVA

- 😊 Vitalidad
- 😊 Entusiasmo
- 😊 Optimismo
- 😊 Actitud positiva
- 😊 Agilidad mental
- 😊 Resistencia ala enfermedad
- 😊 Fortalecimiento físico
- 😊 Relaciones interpersonales optimas
- 😊 Alta capacidad de productividad y creatividad

❖ FASE NEGATIVA

- 😞 Fatiga
- 😞 Irritabilidad
- 😞 Falta de concentración
- 😞 Depresión
- 😞 Pesimismo
- 😞 Enfermedad
- 😞 Accidentes
- 😞 Mala comunicación
- 😞 Bajos niveles de productividad y creatividad

CONSECUENCIAS DEL ESTRÉS

- Malas relaciones interpersonales.
- Pobres habilidades sociales.
- Conflictos.
- **Violencia:** Situaciones familiares, laborales o sociales.
- **Sucesos importantes en la vida:** matrimonio, divorcio, muerte de una persona cercana.
- Problemas económicos sin resolver.
- Manejo inadecuado del tiempo.



- Ansiedad.
- Cansancio, agotamiento o pérdida de energía.
- Dolor en la espalda.
- Estreñimiento o diarrea.
- Depresión.
- Dolores de cabeza.
- Presión sanguínea alta.
- Insomnio.
- Sensación de "falta de aire".
- Caída del cabello.
- Tensión en el cuello.
- Malestar estomacal.
- Subir o bajar de peso.



Consecuencias del estrés

- Cambios de humor.
- Presión de dientes o mandíbula.
- Tomar más alcohol, tranquilizantes o otras drogas.
- Fumar más.
- Disminución de la autoestima.
- Dificultad para tomar decisiones.



Consecuencias del estrés

- Cambios en el estilo de vida, sin razón aparente.
- Propensión a tener accidentes.
- Etc.
- Gripe, gastritis, colitis y úlceras, migraña, contracturas musculares, artritis, alergias, asma, diabetes mellitus, infartos, cáncer, etc., son algunas de las enfermedades que pueden estar relacionadas con el estrés.



...y cuál es la mejor
forma de manejarlo?

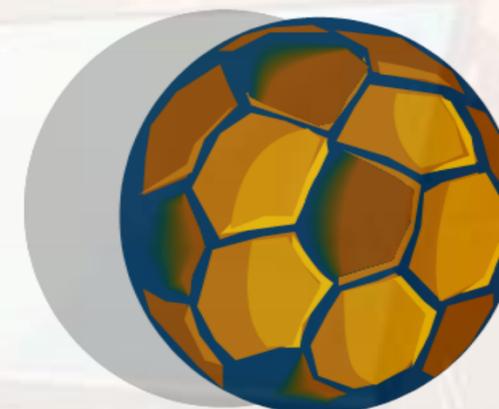


¿Cuáles son los factores que pueden reducir los efectos de las condiciones estresantes en el trabajo?

- El equilibrio entre el trabajo y la vida familiar y personal.
- Una red de apoyo de amigos y compañeros de trabajo.
- Un punto de vista relajado y positivo.

LA ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO:

- Defina límites y aprenda a decir NO.
- Refuerce sus habilidades para manejar el tiempo en forma productiva.
- No aplase las tareas.
- Haga el inventario diario de sus actividades.
- Planee teniendo en cuenta posibles imprevistos.



**APRENDE A DECIR
“NO”
SIN SENTIRTE CULPABLE
O CREER QUE LASTIMAS
A ALGUIEN...
QUERER AGRADAR A TODOS
ES UN DESGASTE ENORME.**



EN CUANTO A DIETA Y EJERCICIO:

- Destine tiempo para alimentarse mejor.
- Evite las grasas y azúcares en exceso.
- Evite el consumo de Alcohol.
- Consuma alimentos que reducen el estrés como frutas, verduras y granos.
- Haga ejercicio físico: aeróbicos, danza, etc.
- Practique deportes como baloncesto, fútbol, entre otros.



EL CUIDADO PERSONAL

- Intente estar al aire libre 30 minutos al día.
- Sea ordenado y mejore su autocuidado.
- Practique la relajación, Consiéntase.
- Realice actividades de autogratiicación.





¿Cuáles son las técnicas de prevención de estrés laboral?

Técnicas generales: Incrementan recursos personales como el desarrollo de un buen estado físico, una dieta adecuada, apoyo social, distracción y buen humor.

Técnicas cognitivas: Sirve para cambiar la forma de ver la situación, como la reorganización cognitiva, modificación de pensamientos automáticos y deformados, de sensibilización sistemática, inoculación del estrés.

Técnicas fisiológicas: Reducen la activación fisiológica y malestar físico emocional a partir de la relajación física, el control de la respiración, meditación y biofeedback.

Técnicas conductuales: Promueven conductas adaptativas y estrategias para afrontar un problema y son el entrenamiento asertivo y en habilidades sociales, solución de problemas, modelamiento y autocontrol.



RECOMENDACIONES

- RIA MAS
- NO SEA PERFECCIONISTA
- CONTROLE SU MAL CARÁCTER
- NO POSPONGA



RECOMENDACIONES

- DEJE DE SENTIRSE CULPABLE.
- NO GUARDE RENCORES.
- SEA FIEL A SUS SUEÑOS.
- APRENDA A JUGAR.



RECOMENDACIONES

- RESPETE SUS HORAS DE COMIDA, COMA DESPACIO MASTIQUE BIEN.
- NO HABLE NEGATIVAMENTE.
- APAGUE EL T.V.
- COMPARTA MAS TIEMPO CON LA FAMILIA.



RECOMENDACIONES

- COMENTE A ALGUIEN SUS PREOCUPACIONES MIEDOS E IRAS.
- SEA TOLERANTE CON LOS DEFECTOS DE LOS DEMÁS, RECUERDE QUE EL MUNDO NO FUNCIONA COMPLETAMENTE COMO A USTED LE GUSTARIA.



Soy perfeccionista
pero me encantan tus defectos

DESMOTIVAR.COM

- **Lo esencial de destacar es que cada vez que enfrentamos un problema cabe preguntarse : “¿Qué conversación – y con quién - debo iniciar para tomar las acciones conducentes a la superación de este problema?. ¿Qué conversación está faltando para hacerme cargo de este problema?. Lo que hemos procurado demostrar es que siempre hay alguna conversación posible que conducirá, más tarde o más temprano, a tomar algún tipo de acción con relación al problema.**



Bibliografía

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

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

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

Positiva Compañía de Seguros



Recuerda que POSITIVA tiene para ti:

Posipedia

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



Cursos virtuales



Artículos



Audios



Juegos digitales



OVAS



Guías



Mailings



Videos

POR MUCHAS CONEXIONES MÁS

Andrés

Despierta todos los días seguro y feliz, porque permanece informado de las noticias y actividades nuevas en SST con su comunidad educativa Positiva Educa en WhatsApp.



1

Escanea el Código QR con tu celular.



2

Síguenos y entérate de todas las actualizaciones de nuestro Plan Nacional de Educación.



3

¡Recuerda!

El canal lo encuentras en la pestaña de Novedades de tu Whatsapp



¡SIGUENOS EN NUESTRA COMUNIDAD EDUCATIVA!



Escanea el código
QR con tu celular