Cofinanciado por el programa Erasmus+ de la Unión Europea

snail
Slow, Necessary And Improves the Level

GUÍA *para* FACILITADORES

LENTO, NECESARIO Y MEJORANDO EL NIVEL

Índice de contenidos

1. Introducción 1
1.1. Presentación de la filosofía SNAIL 2
1.2. Datos clave del estado de la técnica 5
2. CONTENIDO DEL SNAIL
2.1. Introducción a los problemas para SNALE 18
2.2. Enemigos con píldoras formativas y herramientas 20
3. MODELO DE APLICACIÓN - INSTRUCCIÓN PARA FORMADORES Y FACILITADORES. 61
3.1. Formación integral. 67
3.2. Formación modular por grupos de enemigos. 72
3.3. Actividades para romper el hielo y motivar. 76
3.4. Consejos y trucos para la implementación online y presencial 79
4. EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN 84
4.1. Cuestionario de evaluación para los alumnos 85

Aviso: El apoyo de la Comisión Europea a la elaboración de esta publicación no constituye una aprobación de su contenido, que refleja únicamente las opiniones de los autores, y la Comisión no se hace responsable del uso que pueda hacerse de la información contenida en ella.

1.Introducción

1.1 Presentación de la filosofía SNAIL

¿Qué es el movimiento lento y qué importancia tiene?

1.2 Datos clave del estado de la técnica

Conozca los datos clave de última generación y aprenda más sobre la necesidad del movimiento lento.

1.1 Presentación de la filosofía SNAIL

Proyecto SNAIL

El equipo

Antes de hablar del significado de lento, presta atención a lo siguiente. En Japón hay un tren que viaja a 574,8 km/h. En Japón hay un McDonald's que promete servir tu hamburguesa en menos de 60 segundos.

Y en Estados Unidos hay un barbero famoso por realizar 34 recortes en una hora. Son hechos que generalmente despiertan admiración. Asociamos la velocidad con la eficacia y la productividad.

Sin embargo, esta cultura en la que queremos conseguir todo de forma rápida e inmediata, trae consigo un aumento del estrés. No saboreamos la comida, no cultivamos el arte de hacer las cosas bien. En otras palabras, no disfrutamos del viaje porque estamos muy concentrados en llegar a nuestro destino.

El resultado es una vida apresurada, desconectada del entorno natural y de nosotros mismos. Vivimos en ciudades anónimas, llenas de individuos que van de un lado a otro sin saber a dónde van. Por eso muchas personas han adoptado el punto de vista Slow.

Slow es un movimiento que propone tomarse el tiempo necesario para producir algo de calidad, disfrutando del proceso y adaptándose al ritmo natural del planeta. Se originó en los años 80, en protesta por el establecimiento de un restaurante de comida rápida en una zona histórica de la ciudad italiana de Bra (Piamonte).

Así, este movimiento comenzó a relacionarse específicamente con el tema de la comida, defendiendo el arte de elaborar un plato original, sano y delicioso, en lugar de platos estandarizados. Desde sus inicios, hizo hincapié en la idea de que comer no es sólo "llenar nuestro depósito de gasolina" para seguir adelante. Por el contrario, es una experiencia social que puede y debe ser placentera.

El exceso de trabajo y la falta de relajación pueden ser perjudiciales para nuestra salud en varios sentidos.

Este enfoque innovador fue adoptado posteriormente por muchos grupos diferentes y se ha aplicado en diversos ámbitos. Así, lo que empezó como un interesante "cuestionamiento gastronómico" acabó convirtiéndose en toda una filosofía de vida que nos ofrece una alternativa al desenfrenado ritmo occidental.

Movimiento « Lento »

Temas principales

Algunos temas principales del movimiento lento son:

Priorizar

Priorizar el desarrollo personal, la salud, la realización y las relaciones interpersonales sobre el imperio de la velocidad y los placeres efímeros e inmediatos.

Seleccionar

Promover la calma y la selectividad en las acciones, en contraposición al impulso de la multitarea.

Disfrutar

Emprender actividades con la intención de disfrutarlas con calma, sin prisas, saboreando los momentos.

Es importante reconocer que el estrés laboral es un problema importante de salud y seguridad y tomar las medidas adecuadas.

Déjalo ir

Dejar de lado la velocidad para volver a conectar con uno mismo y con el entorno.

Valor

El movimiento lento se opone a la asociación automática de la velocidad con la eficacia y el valor.

Calidad

Cultivar la preocupación por las cosas bien hechas, por la calidad y por darse un gusto en el proceso. Equilibrar el ahorro de tiempo que proporciona la tecnología con su inversión consciente y orientada al ocio.

Elogio a la lentitud

Desde que publicó "Elogio de la lentitud" (2004), Carl Honoré se ha convertido en el gran gurú de la filosofía "lenta", un movimiento que se ha expandido a diferentes dimensiones como la educación, la moda, la alimentación y la tecnología.

"Cada vez hay más gente en todo el mundo que utiliza la lente de la lentitud para mirar lo que hace y hacerlo mejor", dice Honoré, que aboga por un estilo de vida que aborde el "virus de la prisa" y subraya la importancia de hacer las cosas "lo mejor posible" y no a la máxima velocidad como promulga lo que él llama "la cultura rápida".

"El movimiento 'lento' no busca hacerlo todo a paso de tortuga, sino que se basa en hacer las cosas al ritmo adecuado en el momento adecuado", señala el autor, aunque admite que la cultura 'fast' no ha sido derrotada "todavía", algo que cree que será un proceso "a largo plazo": "No podemos cambiar culturas, hábitos y costumbres tan arraigadas de la noche a la mañana", advierte.

Los hábitos basados en la velocidad a la hora de realizar las actividades cotidianas suponen, según Honoré, un "gran sacrificio" en términos de salud, relaciones afectivas, creatividad y productividad en el trabajo.

En su opinión, el "exceso de prisa" también ha tenido efectos negativos en la economía: "Cuando estalló la crisis financiera en 2008, nadie tuvo tiempo de analizar lo que compraba o vendía, y eso provocó un caos total", explica.

Ámbitos del movimiento lento

Como hemos visto al principio, el eje principal de la articulación del movimiento en sus inicios fue la alimentación (Slow Food) y, con el tiempo, las dimensiones y los ámbitos en los que se denunciaba el exceso de velocidad se ampliaron a las ciudades (Slow Cities), al trabajo (Slow Work), a la educación (Slow School), etc., hasta aplicarse por completo a Slow Life.

El movimiento Slow Food mantiene un gran número de personas activas en más de cien países que participan en esta iniciativa.

A través de diversos sitios web en red (como Slow Food o la Fundación Slow Food para la Biodiversidad), las personas interesadas convergen desde 1989. Slow Food es un colectivo internacional que también cuenta con redes a nivel nacional o local en cada uno de los países donde está presente.

Paralelamente a la idea de producir alimentos más lentamente, surgió la necesidad de repensar los modelos de movilidad que, incorporados a una reflexión sobre el territorio geográfico, han dado lugar a las ciudades lentas o Citta Slow International.

.

Trabajo « lento »

Los ritmos frenéticos de la vida laboral moderna pueden comprometer nuestra salud física y mental, con graves consecuencias también para la productividad. Y el contexto particular de la emergencia sanitaria, con sus consecuencias sociales y económicas, añade más presión al trabajador. En este contexto, adoptar la filosofía del trabajo lento puede ayudar a recuperar el equilibrio y aumentar el rendimiento profesional.

La clave no es ser lento, sino hacer las cosas a la velocidad adecuada. En el trabajo, como en todos los ámbitos, hay momentos para ir rápido pero también hay momentos en los que hay que ir despacio, y dentro de los dos hay una gama infinita de velocidades. Se trata de priorizar la calidad sobre la cantidad, ser conscientes de lo que hacemos, estar en el presente, aquí y ahora.

Es en esta dimensión donde aparece el concepto de "trabajo lento", es decir, la aplicación de la filosofía slow al lugar de trabajo. Básicamente propone la regulación de las energías en el trabajo, realizando una tarea a la vez (evitando en lo posible la tan famosa multitarea) y trabajando con conciencia. Esta filosofía apuesta por un equilibrio, una armonía entre la vida laboral y personal de los trabajadores, pero también y no menos importante, no significa menos productividad.

Numerosos estudios confirman con certeza que el trabajo realizado de forma tranquila y consciente y no bajo altos niveles de estrés es el que consigue los mejores y mayores resultados. La gran pregunta que surge en el mundo empresarial es cómo podemos -si es que podemos- bajar el ritmo en un entorno en el que se priorizan las metodologías ágiles, cómo podemos saber parar.

.

Según el estudio, Potenciando la creatividad a través del trabajo "sin sentido", nuestro cerebro necesita alternar entre tareas cognitivamente exigentes y otras mucho más sencillas, para que podamos rendir mejor cuando sea realmente necesario.

No son conceptos opuestos, son conceptos que se complementan y cada uno tiene su lugar en determinados momentos de la jornada laboral. El reto es saber cuándo hay que ir rápido y cuándo hay que ir más despacio, cuándo hay que avanzar y cuándo hay que parar.

El artículo señala que "las cualidades de las piezas musicales no se plasman en la disposición de las notas, sino también en la disposición de los silencios entre notas". En otras palabras, al igual que es necesario ir rápido en las diferentes circunstancias que la obra merece, es igualmente imprescindible ir despacio y saber frenar. Ágil y lento, sonido y silencio, y entre ellos, una gama infinita.

Lo que está claro es que "la idea de que para tener éxito sólo se puede ir a velocidad turbo es la mentira más venenosa, tóxica y absurda del mundo", en palabras del propio Carl Honore.

Y es que necesitamos parar, porque parar es tan valioso como avanzar, porque el silencio es tan valioso como las notas y porque la agilidad es tan valiosa como la lentitud. Como decíamos, se complementan y ambas son necesarias en nuestra vida laboral. No podemos ser ágiles todo el tiempo, y esto es quizá lo más complejo de entender para las empresas: un trabajador que sabe parar es un trabajador que sabrá cuándo avanzar de verdad, y cuando lo haga, será mucho más productivo.

La lógica de todo esto es bastante sencilla: no hay ningún ser humano que trabaje a toda velocidad durante un tiempo indefinido, y si esperamos que lo haga, sus resultados no serán buenos. Pero incluso si, a través de una metodología totalmente ágil, los resultados son buenos (o convenientes para la empresa), no cabe duda de que serían mucho mejores si existieran pautas claras para las pausas, las paradas, la lentitud y el "trabajo lento" que interactúen armónicamente con la cultura ágil en el día a día del trabajo.

1.2 Datos clave del estado de la técnica

Estas conclusiones se basan en los principales hallazgos a los que llegaron los socios de SNAIL tras la investigación documental con la que se inició el proyecto, investigando sobre el tema en sus propios países. A pesar de las diferencias culturales y socioeconómicas de los países de nuestros socios, se llegó a interesantes conclusiones comunes, que se exponen a continuación.

1 « Lento » no es lento

Como concluye el informe de Orange Hill, "trabajar despacio no significa ir despacio. La gestión lenta tiene que ver con las relaciones, con compartir valores y cultura y, al mismo tiempo, con la capacidad de aprender de los compañeros. Se trata de un negocio orientado al ser humano, de crear un entorno de trabajo abierto y amigable y de entender que dedicar tiempo al equipo es contribuir a su bienestar y, por tanto, a los resultados de la empresa en su conjunto."

2 Estrés

Como hemos podido comprobar en este informe, los principales problemas en los países asociados son el estrés laboral, que provoca problemas mentales y físicos, la baja productividad y el absentismo laboral debido al agotamiento.

3 Equilibrio entre el trabajo y la vida personal

Los empleados consideran que la conciliación de la vida laboral y familiar es una de las cosas más importantes. Los motivadores extrínsecos, como el salario, las relaciones con los compañeros y los superiores y el desarrollo de la carrera, son tan importantes como los motivadores intrínsecos, como el reconocimiento, la responsabilidad en el trabajo y la autonomía.

4 Teletrabajo

Según informa LUV, "la mayoría de los trabajadores de la UE declararon haber tenido una experiencia positiva con el teletrabajo durante la pandemia, pero muy pocos desean teletrabajar todo el tiempo. La opción preferida es una combinación de teletrabajo y presencia en el lugar de trabajo".

5 Trabajar desde casa

Según CPIP, "en el contexto del trabajo desde casa, los beneficios del bienestar se han vuelto aún más relevantes. Las organizaciones han puesto en marcha medidas para mantener el sentido de pertenencia al equipo: conferencias online para facilitar la comunicación e información constante por parte de la dirección. "

6 Productividad

Una forma de abordar los problemas mencionados y aumentar la productividad y el bienestar en el trabajo es implantar el trabajo lento en las empresas. Trabajar menos horas pero de forma más eficiente, prestando atención al trabajo y evitando la multitarea dará como resultado un trabajo de mayor calidad.

How to?

Cómo aplicar el trabajo lento según Indepcie, I&F y Orange Hill:

Flexibilidad

Optimización del tiempo: aumentar la flexibilidad.

Trabajar desde casa

Trabajar desde casa: Regular el teletrabajo con medidas como un horario que facilite la desconexión digital y ser conscientes de que no todos los empleados quieren trabajar desde casa y salvo situaciones extraordinarias no se les debe obligar a hacerlo. Las empresas deben tener un protocolo de implantación para los trabajadores que trabajan desde casa y así evitar los principales problemas o inconvenientes derivados de esta práctica: productividad inferior a la normal, falta de comunicación, sensación de aislamiento o falta de identificación o pertenencia a la empresa.

Reforzar

Reforzar la resiliencia de los trabajadores: formación en manejo de emociones, gestión del estrés, comunicación, habilidades blandas y autoliderazgo.

Involucrar

Implicar a los empleados en la toma de decisiones y ofrecerles programas de desarrollo profesional.

Motivar

Promover la motivación tanto extrínseca como intrínseca: reconocer y recompensar el rendimiento laboral además de ofrecer un buen salario, posibilidades de promoción y ambiente de trabajo. Esto influye positivamente en la motivación de los empleados, en su bienestar físico y mental y, por tanto, en la productividad de la empresa y en sus beneficios totales.

Cuidados

Disminución del estrés colectivo en este momento.
La igualdad de trato.
Diversidad que fomenta la creatividad y la innovación.
Apertura a un punto de vista diferente.
Cuidado de los valores.
Colaboración y relaciones.
Ambiente de trabajo agradable.

Actuar

Tanto las empresas como las instituciones deben actuar contra los principales factores del absentismo: El estrés, la ansiedad y la depresión. Deben analizar las causas y tomar medidas al respecto: Los plazos, las horas extra de trabajo, la presión de los empleados y de los directivos (cargos intermedios).

Reducir las prácticas de multitarea y centrarse en una tarea a la vez para reducir el estrés y aumentar la productividad.

2. Contenido Snail

2.1 Enemigos «Snail»

Introducción a los enemigos de SNAIL en relación con los hechos clave del estado de la técnica.

Píldoras y herramientas 2.2

Introducción de las píldoras y herramientas SNAIL para la educación.

2.1 Introducción a los enemigos de SNAIL

Las primeras conclusiones del proyecto apuntaban a la conexión entre el ritmo general de nuestra vida cotidiana y sus efectos en el trabajo. Así, el Fast Work sería una consecuencia directa de una Fast Life, con sus efectos no sólo en el rendimiento laboral, sino también en la salud y en otras dimensiones de la vida cotidiana de los trabajadores.

Fue concluyente comprobar cómo estos efectos negativos, y en muchos casos contraproducentes, eran ampliamente conocidos e incluso asumidos por muchas de las fuentes y expertos consultados, pero rara vez habían sido considerados como "enemigos" del rendimiento laboral. Además, incluso teniendo en cuenta su impacto a nivel personal, no se encontraron muchos planes de acción para combatir un enemigo reconocido, pero no enfrentado.

Así, tras las dos primeras fases preparatorias, con un estado de la cuestión a nivel nacional y el posterior análisis cualitativo de los grupos focales realizados en los cinco países, la asociación llegó a las siguientes conclusiones, que sirvieron de punto de partida para la selección de los 12 enemigos de SNAIL.

1-El trabajo lento es un concepto que resulta familiar para la mayoría de los empresarios, directivos y empleados, pero que no se aplica con éxito en las empresas por falta de conocimiento.

2-La implantación del trabajo lento es necesaria para ayudar a los empleados a utilizar su tiempo de forma más significativa y productiva, así como a dedicar su energía a centrarse en tareas individuales. Esto daría lugar a un equilibrio más saludable entre el trabajo y la vida privada.

3-El trabajo lento no sólo consiste en trabajar más despacio para reducir el estrés. También se trata de la gestión consciente, que es una oferta atractiva para las personas que buscan sentido y atención, así como una buena calidad de trabajo, servicios y productos.

4-Los líderes deben dar ejemplo en sus empresas para que los empleados estén motivados y vean los beneficios de los buenos hábitos.

5-La buena organización y el establecimiento de prioridades son importantes.

Para ello, los empleados deben evitar la multitarea y comprometerse con una tarea intentando evitar distracciones e interrupciones.

6-El trabajo en equipo es más productivo porque se autorregula y se basa en la corresponsabilidad, la cooperación, la coordinación, la confianza y el compromiso, pero cuando esto no es posible, la delegación es esencial.

7-Los directivos no delegan adecuadamente por falta de comunicación o de herramientas digitales para comunicarse.

Lista final de los 12 enemigos de SNAIL

- MIEDO A DECIR NO
- DISTRACCIONES EN LAS REDES SOCIALES
- FALTA DE ORGANIZACIÓN/PLANIFICACIÓN PERSONAL
- DISTRACCIONES Y DESORDEN
- ESTRÉS Y FALTA DE RELAJACIÓN
- DESCONOCIMIENTO DE LA MULTITAREA COMO SISTEMA
- GESTIÓN DEL TIEMPO
- CAER EN LA TRAMPA DEL "AYUDANTE"
- DESARROLLO DE HÁBITOS Y RUTINAS
- EVITAR LA DELEGACIÓN
- EQUILIBRIO EMOCIONAL
- RESPETAR LOS VALORES

2.2. Enemigos con píldoras formativas y herramientas

Miedo a decir « NO »

Píldoras Formativas

Esta píldora formativa pretende potenciar la capacidad de decir no y ayudar a tomar conciencia de la positividad de decir no en la situación adecuada. También se enseña a comprender los peligros ocultos de decir sí sin motivo.

Para ello, se demuestran objetivos de formación particulares:

- Aumentar la confianza para decir no.
- Tomar conciencia de la positividad de decir no en la situación adecuada.
- Comprender los peligros ocultos de decir sí sin razón.
- Aprender a replantear las reacciones al "NO".
- Comprender mejor las influencias de decir "NO" educadamente.

El módulo-presentación corresponde a las habilidades y a la práctica, para que el directivo aprenda a replantear las reacciones al "NO", pero también a decir "NO" de forma educada y profesional y así prevenir riesgos en las empresas.

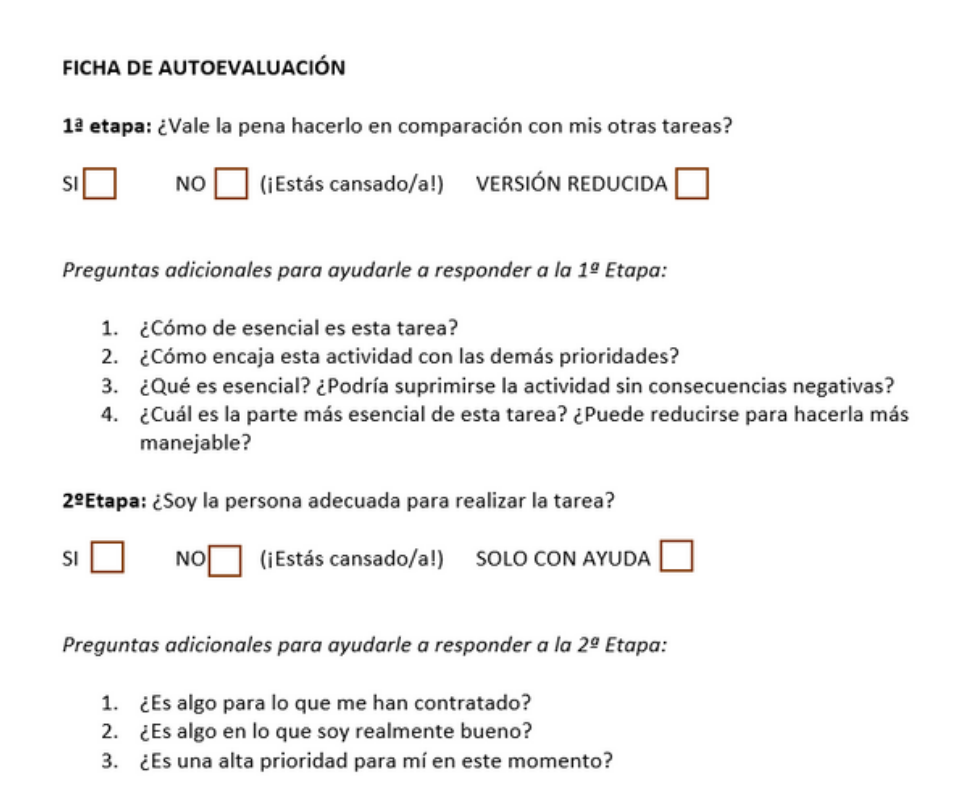
Miedo a decir « NO »

Herramientas de formación

Hágase algunas preguntas - Una herramienta de autorreflexión para decir no

Esta herramienta está pensada para que el empleado reduzca el miedo a decir que no a través de una particular herramienta de autoevaluación que también mejora el proceso de toma de decisiones.

El ejercicio se propone como una herramienta de autoevaluación escalonada para ver si debes aceptar o rechazar una tarea adicional de tu jefe. La herramienta consta de 4 etapas, incluyendo una serie de preguntas adicionales. Tiene una duración de aproximadamente 15 minutos.



FICHA DE AUTOEVALUACIÓN

1ª etapa: ¿Vale la pena hacerlo en comparación con mis otras tareas?

SI ☐ NO ☐ (¡Estás cansado/a!) VERSIÓN REDUCIDA ☐

Preguntas adicionales para ayudarle a responder a la 1ª Etapa:

1. ¿Cómo de esencial es esta tarea?
2. ¿Cómo encaja esta actividad con las demás prioridades?
3. ¿Qué es esencial? ¿Podría suprimirse la actividad sin consecuencias negativas?
4. ¿Cuál es la parte más esencial de esta tarea? ¿Puede reducirse para hacerla más manejable?

2ºEtapa: ¿Soy la persona adecuada para realizar la tarea?

SI ☐ NO ☐ (¡Estás cansado/a!) SOLO CON AYUDA ☐

Preguntas adicionales para ayudarle a responder a la 2ª Etapa:

1. ¿Es algo para lo que me han contratado?
2. ¿Es algo en lo que soy realmente bueno?
3. ¿Es una alta prioridad para mí en este momento?

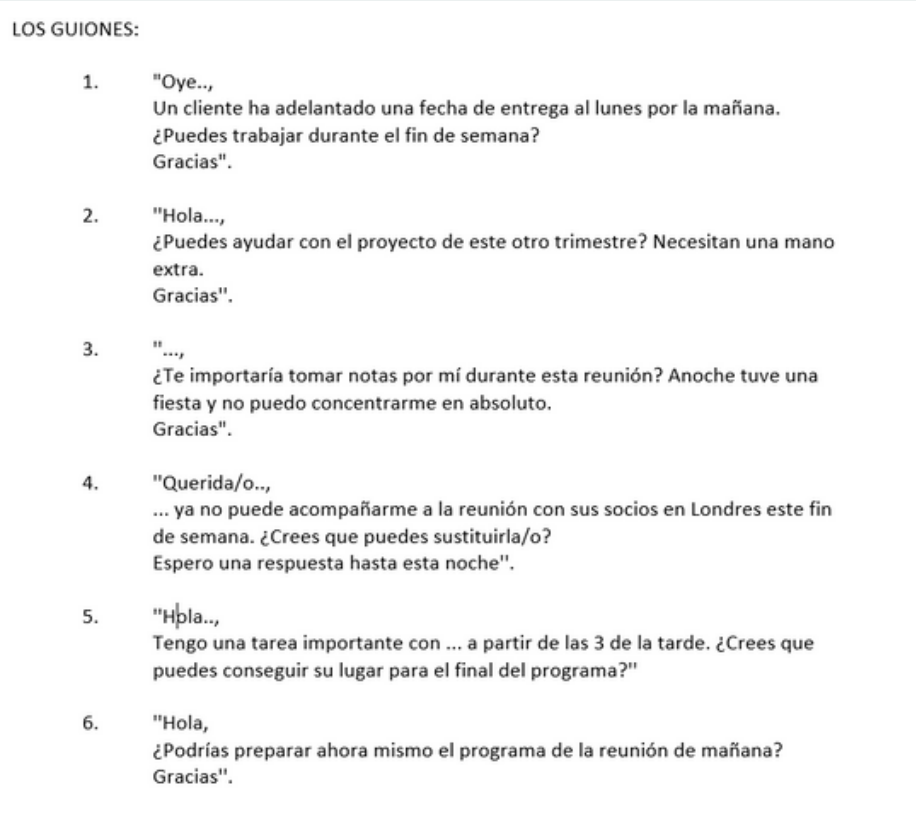
La fase final consiste en una lista de comprobación con indicadores, seguida de una opción "Sí/No" para evaluar el uso de la herramienta con respecto a sus resultados previstos.

¡Puedes decir que no! - Práctica en parejas

Esta actividad pretende ayudar al trabajador a aumentar la confianza en sí mismo para decir "no" basándose en consejos y trucos eficaces.

Esta herramienta genera seis escenarios diferentes e ideas sobre los métodos y las respuestas específicas para cuando se falla al decir "no" en sus respectivos trabajos.

La herramienta involucra a un par de empleados con dos roles diferentes, en los que uno de ellos será el gerente que tiene una solicitud del empleado que debe responder que no. Tiene una duración de aproximadamente 30-35 minutos.



LOS GUIONES:

1. "Oye..,
   Un cliente ha adelantado una fecha de entrega al lunes por la mañana.
   ¿Puedes trabajar durante el fin de semana?
   Gracias".

2. "Hola...,
   ¿Puedes ayudar con el proyecto de este otro trimestre? Necesitan una mano extra.
   Gracias".

3. "...,
   ¿Te importaría tomar notas por mí durante esta reunión? Anoche tuve una fiesta y no puedo concentrarme en absoluto.
   Gracias".

4. "Querida/o..,
   ... ya no puede acompañarme a la reunión con sus socios en Londres este fin de semana. ¿Crees que puedes sustituirla/o?
   Espero una respuesta hasta esta noche".

5. "Hola..,
   Tengo una tarea importante con ... a partir de las 3 de la tarde. ¿Crees que puedes conseguir su lugar para el final del programa?"

6. "Hola,
   ¿Podrías preparar ahora mismo el programa de la reunión de mañana?
   Gracias".

¡CONSEJO!

- Indique claramente al principio que no hay un escenario determinado para realizar la tarea y que los participantes deben encontrar un contexto/situación específica inspirada en su propia realidad/experiencia.
- Idea de valor añadido: piense en cuatro tareas diferentes para las 4 etapas dadas (una tarea para cada etapa - emparéjelas).

Distracciones con las redes sociales

Píldoras Formativas

Esta píldora teórica pretende ayudar a comprender el impacto de los medios sociales en la productividad. También mejora la capacidad de visualizar cómo las distracciones de los medios sociales también afectan a las redes sociales.

Para ello, se muestran objetivos de formación concretos:

- Mejorar la capacidad de visualizar cómo las distracciones de los medios sociales afectan a la productividad.
- Tener una mayor comprensión de las tentaciones de los medios sociales en el trabajo
- Demostrar una mayor capacidad para conciliar la positividad y la negatividad de los medios sociales

El módulo-presentación da la oportunidad de aprender en profundidad sobre las tentaciones de los medios sociales en el trabajo. La idea final de este módulo es mejorar la capacidad de conciliar la positividad y la negatividad de los medios sociales.

Distracciones con las redes sociales

Herramientas de formación

Probar, verificar y compartir - Una herramienta de concienciación

Esta herramienta sirve para que los participantes comprendan cómo reducir la distracción de las redes sociales y aumentar la productividad permaneciendo concentrados durante más tiempo.

Esta actividad genera la oportunidad de reducir el estrés causado por la distracción de las redes sociales, y minimizar el miedo a ser visto mientras se dedica tiempo a las redes sociales o se retrasan las tareas. Tiene una duración de aproximadamente 45 minutos.

Tarea 2: Lista de comprobación para reducir la distracción de los medios sociales (10 min)

Dado que hemos identificado la gravedad de la distracción de los medios sociales, es el momento de averiguar si los empleados tienen la influencia necesaria para reducir esta distracción.

PASO 1: Pide a todos que marquen las casillas correspondientes a los métodos que ya están aplicando para reducir las distracciones de los medios sociales y qué más pueden hacer al respecto (3 min).

1. Apagar las notificaciones
2. Poner el teléfono en modo silencioso
3. Utiliza los bloqueadores para determinadas apps, páginas web y feeds de noticias
4. Mantener las pestañas al mínimo
5. Haz descansos sin utilizar el teléfono
6. Apaga tu teléfono o déjalo fuera de tu alcance
7. Crea un horario para las redes sociales (timeboxing)
8. No compruebes el teléfono cuando te despiertes
9. Implementar un programa de recompensas (ej. 20 min sin teléfono = 2 minutos extra de descanso)
10. Establezca una zona sin tecnología
11. Utilizar herramientas o aplicaciones de concentración
12. Utiliza el modo avión o el modo no molestar

Intenta seguir el ritmo - ¿Con qué facilidad te distraes?

Esta actividad pretende que los participantes aprendan la importancia de centrarse en una sola cosa y tomen conciencia de cómo manejar con éxito dos conversaciones al mismo tiempo.

Esta herramienta se basa en la interacción y la comunicación entre 3 personas, cada una con un papel definido.

La actividad consiste en poner a prueba la concentración y la capacidad de mantener la atención del jugador principal en dos lugares, que debe responder a los mensajes del segundo participante mientras el tercero le habla. Tiene una duración aproximada de 25 minutos.

Con la ayuda de esta herramienta podrás entender el impacto real de las distracciones de las redes sociales en tu trabajo y podrás empezar a trabajar en la búsqueda de soluciones adecuadas.

TAREAS:

1. El orador comienza a leer su guion y el escritor comienza a escribir mensajes utilizando su guion.
2. El jugador principal escucha atentamente al orador y responde a los mensajes del escritor.
3. El jugador principal responde a las 5 preguntas.
4. El moderador indica al jugador principal las respuestas correctas.
5. Los tres participantes cambian de papel.

¡CONSEJO!

- Indique claramente al principio que es necesario realizar una actividad relacionada con el trabajo.

Cuidado de los valores

Píldoras Formativas

Interpersonal

Esta píldora ayuda a comprender cómo la conexión entre los valores organizativos (o valores interpersonales) y los valores individuales es esencial para el éxito de una empresa.

Los objetivos de esta formación son
Entender qué son los valores fundamentales:

- Comprender qué es la misión, la visión y el propósito de una empresa
- Comprender la importancia de alinear los valores de los empleados y de la empresa.

Con esta formación, los participantes aprenderán que en una PYME los valores de los empleados y de la empresa son especialmente importantes porque el valor de una PYME es tan grande como el valor de todas las personas que la componen.
También aprenderán qué valores buscan las empresas en los empleados. Por último, los participantes en esta formación descubrirán una de las claves del éxito de una empresa.

Intrapersonal

Esta formación nos permite conocer los valores intrapersonales y por qué son tan importantes para alcanzar nuestros objetivos.

Los objetivos de esta píldora son:

- Entender qué son los valores.
- Entender cómo los valores laborales afectan a la toma de decisiones y a la productividad.
- Comprender que los valores cambian a medida que crecemos.

Los participantes aprenderán cómo los valores nos ayudan a establecer objetivos y a tomar decisiones, qué ocurre cuando actuamos de acuerdo con nuestros valores y cuando no lo hacemos, y cuándo nuestros valores no se cumplen. También aprenderán la diferencia entre valores intrínsecos y extrínsecos. La píldora también describe el proceso de toma de decisiones y explica las razones por las que es difícil tomarlas. Por último, los participantes aprenderán que los valores de un adolescente y de una persona mayor no son los mismos.

Respeto de los Valores

Herramientas de formación

Cuidado de los valores (interpersonal)

Valores alineados

Con este ejercicio, los participantes descubrirán qué valores comparten la empresa, los directivos y el personal y en qué medida estos valores les acercan al éxito.

Tras reflexionar sobre los valores, los participantes debatirán qué valores comparten y cuáles son diferentes entre los tres grupos. Tras el ejercicio, los participantes sabrán si comparten los mismos valores que los directivos y la empresa.

Tareas y procedimiento:

Una Buena forma de averiguar si los valores de la empresa, los directivos y los empleados están alineados es preguntar directamente a las partes implicadas.

1. Deja unos 15 minutos para que cada asistente escriba los cinco valores que considera más importantes para el líder o directivo, los cinco más importantes para los asistentes y los cinco más importantes para la empresa.
2. Una vez que todos han hecho su parte, se comparan las listas de valores para descubrir y discutir los que realmente se comparten y los que difieren entre los tres grupos. El debate puede durar de 20 a 30 minutos.

Se trata de una actividad de grupo que puede llevarse a cabo tanto en interiores como en exteriores. Para realizar este ejercicio, el animador preguntará a los participantes sobre sus valores, los de los directivos y los de la empresa.

Si son diferentes o si han cambiado. Esta reflexión es muy útil tanto para la empresa como para los empleados, ya que si los valores no están alineados podrán tomar decisiones adecuadas.

Cuidado de los valores (intrapersonal)

Lo que me gusta hacer

Este ejercicio ayudará a los participantes a identificar sus valores y prioridades y a darse cuenta de si lo que hacen está en consonancia con sus valores o si tienen que hacer cambios.

Esta actividad debe realizarse en grupos de 5 o 6 personas, en interiores o exteriores.

En este ejercicio, los participantes reflexionarán sobre las cosas que les gusta hacer y las clasificarán en orden del 1 al 10. A continuación, el animador les dará algunas preguntas para que las discutan en grupo. Después, el animador hará más preguntas para que se produzca otro debate con todo el grupo. Los participantes tendrán tiempo para analizar sus respuestas, llegar a una conclusión y reflexionar sobre ella. Por último, si los participantes no están satisfechos con sus resultados, el animador les hará más preguntas.

Tareas y procedimiento

1. El facilitador pide a cada uno que reflexione individualmente sobre las cosas que le gusta hacer y las enumere de 10 (lo que más me gusta) a 1 (lo que menos me gusta). Esta parte llevará hasta 5 minutos.
2. En grupos de 5 o 6 personas, se pide a los miembros que expresen sus valores. Esta actividad durará unos 15 minutos. Estas preguntas pueden servir para guiar el debate:
   - ¿Valoro lo que hago y hago lo que valoro?
   - ¿Comparto mi opinión en público cuando tengo la oportunidad?
   - ¿Elegí esta opción entre una serie de alternativas?
   - ¿La elegí después de considerar y aceptar las consecuencias?

Los participantes descubrirán qué valores son importantes para ellos y cuáles son sus prioridades, lo que les hará darse cuenta de si existe una coherencia entre lo que quieren y lo que hacen.

Equilibrio emocional

Píldoras Formativas

Interpersonal

Esta píldora enseña qué es el equilibrio emocional y cómo la inteligencia emocional nos ayuda a resolver problemas.

Los objetivos de esta píldora son

- Aprender la importancia del equilibrio emocional en las relaciones en el trabajo
- Aprender cómo nos ayuda la inteligencia emocional
- Aprender a mantener las emociones

En esta píldora, los participantes encontrarán consejos sobre cómo crear buenas relaciones en el trabajo y aprenderán qué son las relaciones tóxicas. También se explica cómo mantener las emociones a través del lenguaje, la fisonomía y nuestro enfoque y creencias, lo cual es especialmente importante para los líderes, ya que transmiten sus emociones a los empleados.

Por último, los participantes aprenderán las claves para cambiar sus emociones y crear hábitos para lograr el equilibrio emocional que les permita generar resultados que perduren en el tiempo.

Intrapersonal

Esta píldora enseña qué son las emociones y el equilibrio emocional. Explica qué es el estado emocional y el ciclo emocional y cómo romperlo cuando no obtenemos los resultados que deseamos.

Los objetivos de esta píldora son

- Aprender por qué el equilibrio emocional es importante para obtener resultados a largo plazo
- Aprender qué son las emociones operativas y no operativas
- Aprender a encontrar el equilibrio emocional

En esta formación, los participantes aprenderán que las emociones no son positivas o negativas, sino operativas y no operativas según nos acerquen o no a nuestro objetivo.

Esta píldora da consejos sobre cómo encontrar el equilibrio emocional. Explica que las emociones son contagiosas y pueden pasar de los líderes a los empleados. Los participantes también entenderán la coherencia emocional y cómo gestionar sus emociones para conseguir resultados a medio y largo plazo.

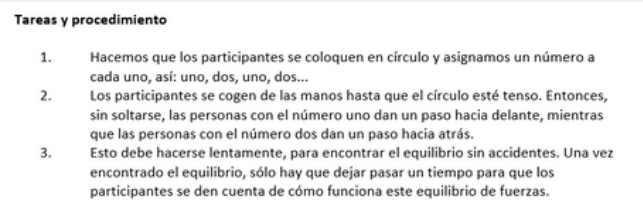
Equilibrio emocional

Herramientas de formación

Equilibrio emocional (interpersonal)

Estrella del equilibrio

Con esta actividad, los participantes tomarán conciencia de la influencia de las relaciones de los demás y les ayudará a crear un vínculo con sus compañeros de trabajo, lo que generará un entorno laboral agradable.



Tareas y procedimiento

1. Hacemos que los participantes se coloquen en círculo y asignamos un número a cada uno, así: uno, dos, uno, dos...
2. Los participantes se cogen de las manos hasta que el círculo esté tenso. Entonces, sin soltarse, las personas con el número uno dan un paso hacia delante, mientras que las personas con el número dos dan un paso hacia atrás.
3. Esto debe hacerse lentamente, para encontrar el equilibrio sin accidentes. Una vez encontrado el equilibrio, sólo hay que dejar pasar un tiempo para que los participantes se den cuenta de cómo funciona este equilibrio de fuerzas.

Esta actividad requiere un grupo de diez personas. No es necesario que el animador participe, pero podría ser necesario si el grupo no es lo suficientemente grande. Esta actividad puede llevarse a cabo en el interior o en el exterior.

Se trata de una actividad divertida en la que los participantes deben colocarse en círculo y el animador les asignará un número. Los participantes se tomarán de las manos y darán pasos hacia adelante o hacia atrás según el número que se les haya asignado. El objetivo es encontrar el equilibrio y entender cómo funciona. A continuación, los participantes volverán a dar pasos, esta vez a la inversa.

Los participantes comprenderán la necesidad de trabajar en equipo para mantener el equilibrio. Este equilibrio representa su estabilidad emocional, que puede verse influida por las acciones de los demás, pero que también puede mantenerse con su ayuda.

Equilibrio emocional (intrapersonal)

Botella medio llena

Esta herramienta ayudará a los participantes a identificar las cosas positivas en una situación negativa. Fomentará las emociones positivas, favorecerá el desarrollo de la autoestima positiva y las relaciones sociales, y aumentará la creatividad.

Esta actividad es más adecuada para las parejas, pero también puede realizarse en grupo. Puede llevarse a cabo en el interior o en el exterior. El animador utilizará una botella medio llena para explicar la expresión "la botella está medio llena".

A continuación, los participantes hablarán de dos situaciones difíciles en parejas o grupos de tres, utilizando la estructura que les proporcionará el animador. Una persona del grupo contará sus situaciones difíciles y los demás le dirán lo positivo de las mismas. Después, se invierten los papeles. Cuando terminen, compartirán sus ideas con el facilitador.

Tareas y procedimientos

- El animador mostrará una botella medio llena (o medio vacía) y preguntará a los participantes cómo ven la botella y qué significa para ellos la expresión "la botella está medio llena".
- A continuación, el animador dividirá al grupo en parejas, si es posible, o en grupos de tres. El animador dará a los participantes 10 minutos para que recuerden dos situaciones difíciles de su vida y las escriban.

¡CONSEJOS!

- Menciona al principio que, aunque la actividad sea para trabajar en parejas, cada uno debe presentar dos situaciones de conflicto diferentes. Sólo entonces se iniciará el debate sobre esas situaciones y se intercambiarán los papeles.
- Indique claramente al principio si es necesario presentar una situación de vida o de trabajo.
- Idea de valor añadido: presentar un reto y luego iniciar un debate sobre él en parejas en lugar de presentar dos situaciones diferentes/personales.

Desarrollo de hábitos y rutinas

Píldoras Formativas

Esta píldora con carácter teórico pretende acercar al directivo al concepto de hábitos y rutinas, así como mostrar cómo los hábitos se convierten en rutinas. También se enseña cómo evitar el abandono de los nuevos hábitos.

Para ello, se plantean diferentes escenarios, como el caso del bucle de hábitos, o algunos hábitos de directivos de éxito, tanto de acciones cotidianas como los referidos a rasgos de personalidad.

Por último, esta parte del módulo es un conjunto de consejos sobre cómo romper con los malos hábitos que son recurrentes en los directivos, como la procrastinación o no escuchar o la falta de organización.

La otra presentación corresponde a las habilidades, para que el directivo aprenda a diferenciarlas de los hábitos y aprenda a construir este tipo de habilidades blandas a través de rutinas que pueda realizar a diario.

Desarrollo de hábitos y rutinas

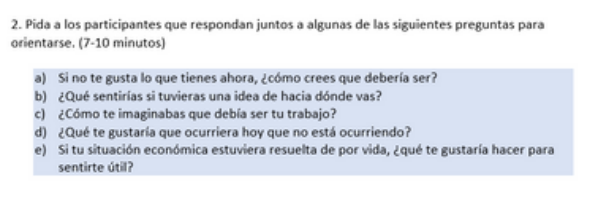
Herramientas de formación

El camino hacia el cuestionamiento

Esta herramienta está pensada para que el empleado practique la capacidad de resolución de problemas a través del cuestionamiento.

Cuestionarse a uno mismo y al resto de los compañeros es una habilidad que debe aplicarse diariamente en la empresa (como rutina) para que el equipo pueda llegar conjuntamente a soluciones eficaces.

El ejercicio se plantea primero como una dinámica por parejas de aproximadamente una hora en la que los dos compañeros intercambian respuestas a una lista de preguntas hipotéticas sobre una situación problemática dentro de la empresa previamente definida por los grupos.


2. Pida a los participantes que respondan juntos a algunas de las siguientes preguntas para orientarse. (7-10 minutos)

a) Si no te gusta lo que tienes ahora, ¿cómo crees que debería ser?
b) ¿Qué sentirías si tuvieras una idea de hacia dónde vas?
c) ¿Cómo te imaginabas que debía ser tu trabajo?
d) ¿Qué te gustaría que ocurriera hoy que no está ocurriendo?
e) Si tu situación económica estuviera resuelta de por vida, ¿qué te gustaría hacer para sentirte útil?

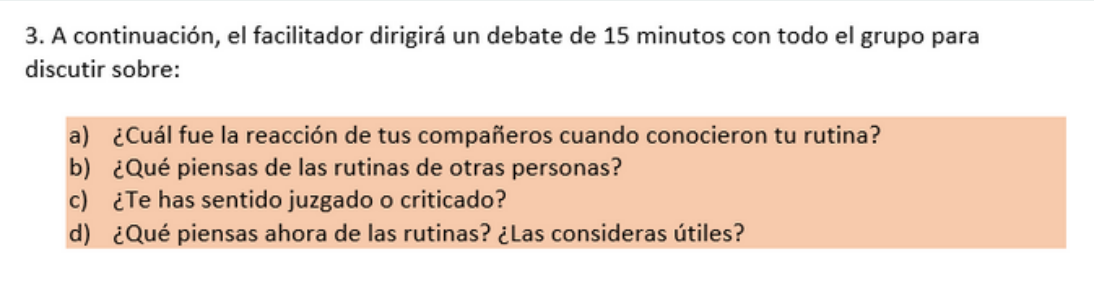
La siguiente fase consiste en responder en grupo a otras preguntas orientadas a la acción, para encontrar conjuntamente soluciones al hipotético problema empresarial planteado al principio. De este modo, se anima al empleado a comprender la importancia de dedicar un tiempo de calidad a pensar estratégicamente dentro de las PYMES a través de un potente cuestionamiento.

Introduciendo Rutinas

Esta actividad tiene como objetivo ayudar al trabajador a practicar los primeros pasos hacia el desarrollo de una rutina.

A través de esta dinámica de aproximadamente una hora de duración, grupos de tres personas generarán una rutina de forma colectiva.

La idea es que los trabajadores aprendan en qué punto se encuentran en sus respectivos puestos de trabajo y qué deben hacer para convertir sus tareas en rutinas flexibles que les permitan alcanzar un entorno SNAIL.



3. A continuación, el facilitador dirigirá un debate de 15 minutos con todo el grupo para discutir sobre:

a) ¿Cuál fue la reacción de tus compañeros cuando conocieron tu rutina?
b) ¿Qué piensas de las rutinas de otras personas?
c) ¿Te has sentido juzgado o criticado?
d) ¿Qué piensas ahora de las rutinas? ¿Las consideras útiles?

Generarán ideas sobre los elementos que componen una rutina y aprenderán a desglosarla en pequeños objetivos. También sabrán cómo añadirle modificaciones, como una fecha límite, o elementos creativos como un sistema de recompensas divertido.

¡CONSEJOS!

- Idea de valor añadido: Prepara con antelación un calendario/escenario bien organizado de la actividad para evitar extensiones de tiempo.

No delegar

Píldoras Formativas

Esta píldora teórica pretende ayudar a los directivos a entender la delegación, además de conocer las consecuencias de la no delegación y los primeros pasos de este proceso.

En una fase introductoria, el directivo aprenderá qué tipos de delegación existen, cuáles son los factores que motivan el miedo a delegar y cuáles son las fases que conforman la cultura de la delegación.

Al final, se plantean algunas preguntas y ejercicios de reflexión para que el directivo comience a familiarizarse con la dinámica de la delegación.

En la otra presentación sobre el proceso de delegación propiamente dicho, el directivo conocerá en profundidad sus características y elementos, así como sus requisitos y beneficios.

También se explican los principios de la delegación y la diferencia entre microgestión y delegación. La idea final de este módulo es vincular la práctica de la delegación con otros conceptos a menudo importantes para los directivos, como la gestión del tiempo y la eficiencia.

No delegar

Herramientas de formación

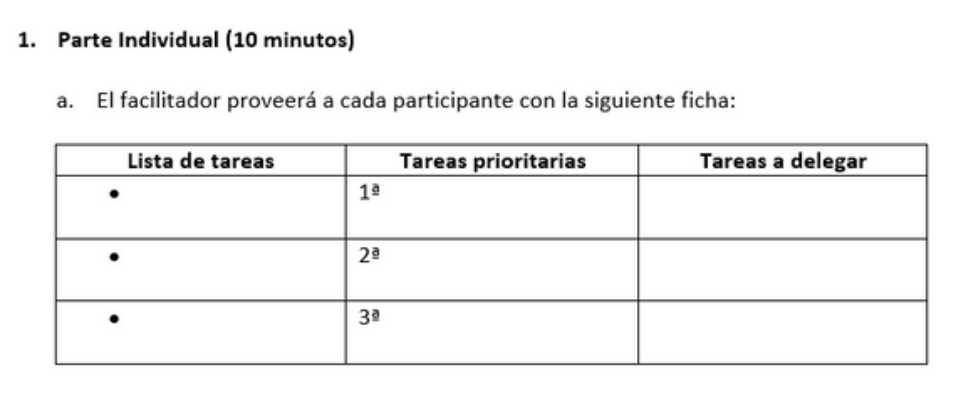
« Delegador » Profesional

Esta herramienta de 30 minutos sirve para que los participantes comprendan la importancia de la delegación en cualquier puesto de trabajo y se divide en dos partes. En la primera parte, cada persona deberá rellenar individualmente una tabla con sus tareas y prioridades diarias.

En la segunda parte, se asignarán a grupos de entre 3 y 4 personas las tareas escritas en las tablas de la primera parte y cada parte aprenderá a delegarlas.

Se elige un líder por grupo y el resto debe darle su opinión sobre la actuación. La última parte está pensada para que los roles roten y todos los participantes puedan ser líderes.

La idea del ejercicio es crear confianza en un equipo y mejorar la capacidad de escucha.



1. Parte Individual (10 minutos)

a. El facilitador proveerá a cada participante con la siguiente ficha:

Lista de tareas	Tareas prioritarias	Tareas a delegar
•	1ª	
•	2ª	
•	3ª	

Apoyo y seguimiento

Esta herramienta se enmarca dentro del enemigo "Evitar la delegación" y pretende que los participantes aprendan a ser buenos delegadores apoyando a sus delegados y haciendo un seguimiento de sus progresos.

Los participantes deben formar grupos de 5-6 personas y cada uno debe poner en común una idea de negocio. Aunque sea hipotética, el uso de un caso de negocio les ayudará a delegar tareas correctamente y a reflexionar sobre lo que cada persona puede aportar dentro de una empresa. Las tareas y las fechas de entrega se recogerán en una ficha de varias columnas.

Se elegirá un líder por grupo y el resto deberá darle su opinión sobre el desempeño.

La última parte está pensada para que los roles roten y todos los participantes puedan ser líderes.

La idea del ejercicio es crear confianza en el equipo y mejorar la capacidad de escucha.

A veces los directivos y empleados evitan delegar porque ignoran las capacidades de sus compañeros. Además, no les apoyan en sus tareas ni hacen un seguimiento de su rendimiento.
Esta dinámica de grupo pretende deconstruir estos malos hábitos en el trabajo.

2. Seguimiento de los destinatarios (10 minutos)

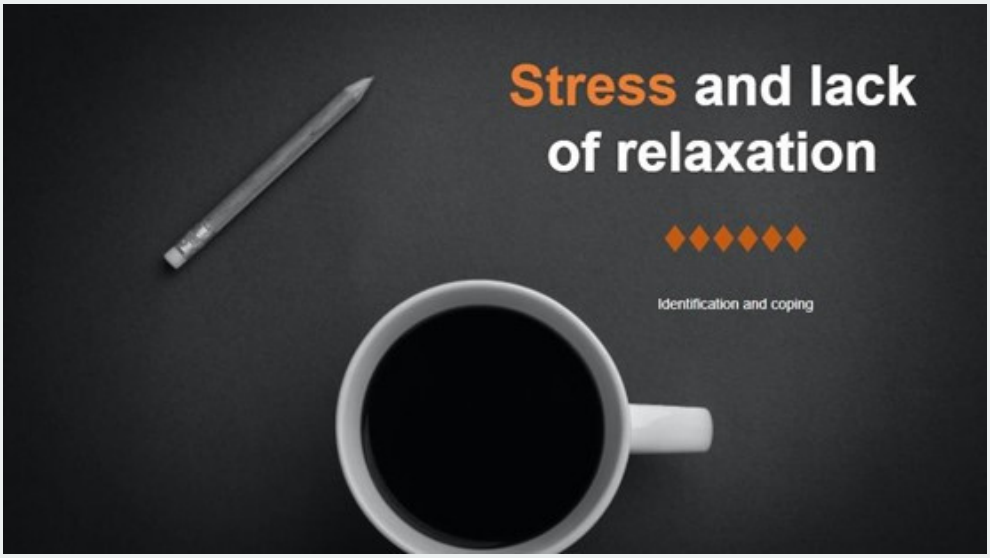
En esta parte, los grupos trabajarán directamente sobre la hoja impresa previamente distribuida.

Fecha	Tarea Asignada (Breve descripción)	Destinatario #	Fecha de entrega	Fecha de finalización

Clave del delegado (#)
1.
2.
3.
4.

Estrés y falta de relajación

Píldoras Formativas



El uso de las píldoras de aprendizaje desarrolladas en el marco de la formación titulada Estrés y falta de relajación permite identificar las causas del estrés y proponer formas de afrontarlo, así como explicar qué son las regulaciones emocionales y la gestión del estrés.

La formación tiene varios objetivos, los más importantes de los cuales son

- comprender la complejidad de los problemas relacionados con el estrés laboral
- Reconocer las fuentes y los signos de estrés en el lugar de trabajo.
- comprender la necesidad de la regulación emocional
- potenciar la capacidad y las habilidades para resolver los problemas relacionados con el estrés.

Durante la formación, los participantes aprenderán que el estrés en el lugar de trabajo tiene un impacto muy negativo en nuestra capacidad para gestionar nuestras emociones.

Estrés y falta de relajación

Herramientas de formación

"Optimismo (Reformulación)"

Gracias a la realización de este ejercicio, los participantes aprenderán

- analizar en profundidad los detalles de las malas situaciones y señalar sus causas.
- identificar qué rasgos de carácter/comportamiento les ayudaron a superar esos momentos difíciles y a afrontar el estrés asociado a ellos.
- sacar conclusiones para el futuro a partir de cómo afrontaron estas situaciones difíciles y estresantes.

El ejercicio consiste en describir una mala situación ocurrida en la vida del participante en la formación y, a continuación, responder a algunas preguntas basadas en las instrucciones presentadas por el formador.

El tiempo de duración es de unos 15 a 20 minutos para el trabajo individual y unos 20 minutos para que el formador discuta los resultados del trabajo individual. El formador/facilitador puede apoyar la discusión del ejercicio con teoría sobre cómo afrontar el estrés y ganar distancia de la realidad circundante.

"Meditación en un minuto"

Gracias a la realización de este ejercicio, los participantes:

- aprender a reconocer los recuerdos y los pensamientos destructivos a medida que surgen;
- cómo eliminar los patrones de pensamiento negativos;
- dejar de actuar bajo la influencia de los impulsos y de reaccionar repetidamente ante los estímulos que surgen;
- aprender a tener paciencia, amplitud de miras y perseverancia y a afrontar el estrés.

Este ejercicio se basa en la Terapia Cognitiva Basada en la Atención Plena (MBCT), desarrollada a partir de los logros científicos de Jon Kabat-Zinn. El papel del formador es proporcionar a los participantes una breve instrucción sobre cómo realizar individualmente una meditación de un minuto.

El tiempo de duración es de unos 1-5 minutos. El tiempo recomendado para practicar la meditación es de aproximadamente 8 semanas.

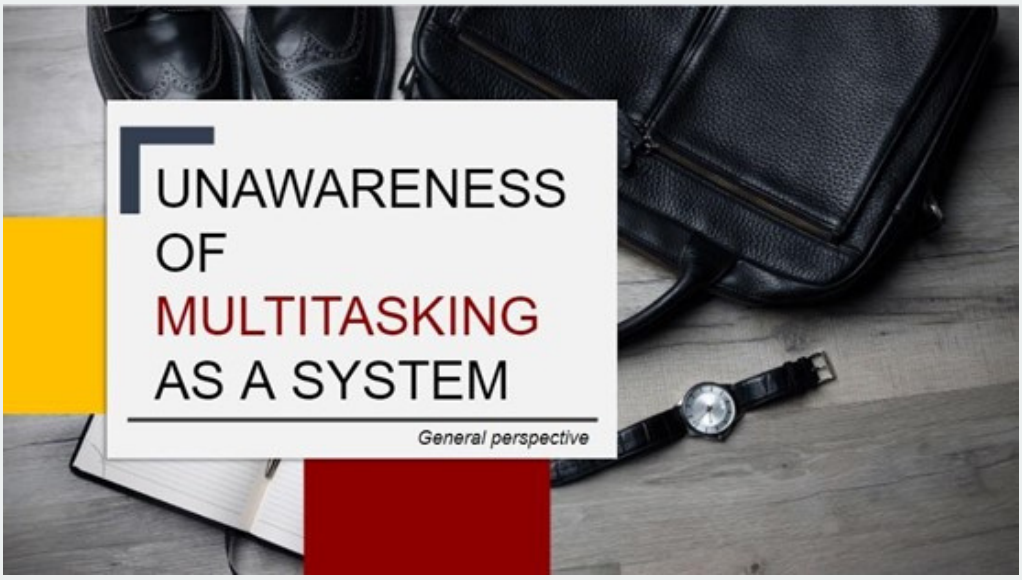
La evaluación de los resultados de este ejercicio es muy individual y subjetiva. Los estudios psicológicos demuestran que las personas que meditan regularmente son más felices y están más contentas que las demás. Las emociones positivas tienen que ver con una vida más larga y feliz.

¡CONSEJO!

- Idea de valor añadido: introducir una nueva pregunta (no 10) como seguimiento "¿Cómo te ha ayudado y cómo has aplicado en otras situaciones lo que has aprendido?"

Desconocimiento de la «multitarea» como sistema

Píldoras Formativas



El uso de las píldoras de conocimiento desarrolladas en el marco de la formación titulada "La inconsciencia de la multitarea como sistema" permite captar la perspectiva general y la perspectiva del líder.

La formación tiene varios objetivos, los más importantes de los cuales son

- comprender la complejidad de los problemas relacionados con la multitarea
- darse cuenta de lo perjudicial que es realizar demasiadas tareas y de la necesidad de gestionar la carga de trabajo
- darse cuenta de la contraproducencia de la multitarea
- desarrollar conocimientos prácticos sobre la gestión de tareas múltiples del equipo

Durante la formación, los participantes aprenderán que nuestro cerebro no es capaz de concentrarse en varias tareas a la vez. La multitarea puede hacer perder mucho tiempo y es contraproducente, por lo que los directivos deben aprender a gestionar las tareas.

Desconocimiento de la «multitarea» como sistema

Herramientas de formación

"Todo a la vez"

Gracias a la realización de este ejercicio, los participantes aprenderán

- cómo priorizar las tareas,
- cómo enfrentarse a la realización de muchas tareas al mismo tiempo,
- cómo alcanzar los objetivos bajo presión de tiempo.

El ejercicio consiste en organizar una secuencia de acciones que deben realizarse en el tiempo. El formador divide a los participantes en grupos y les pide que planifiquen las tareas individuales mencionadas en la hoja "Todo a la vez".

El tiempo de duración es de unos 30 a 40 minutos para el trabajo en grupo y 20 minutos para que el formador discuta los resultados del trabajo de todos los grupos.

Gracias al ejercicio, los participantes se darán cuenta de lo difícil que es ocuparse de un gran número de tareas al mismo tiempo y de lo importante que es priorizar las tareas.

"Gestión del tiempo al realizar múltiples tareas"

Gracias a la realización del ejercicio, los participantes

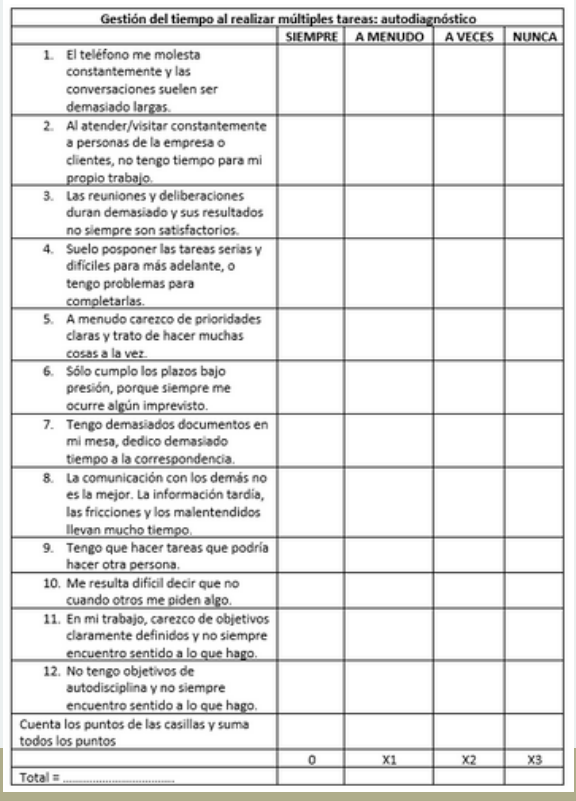
- darse cuenta de qué pérdidas de tiempo les perturban al realizar muchas tareas,
- se darán cuenta de la frecuencia con la que les molestan las pérdidas de tiempo,
- diagnosticar cómo pueden gestionar el tiempo en el marco de muchas tareas oficiales.

En el ejercicio, los participantes rellenan un cuestionario individual de autoevaluación de la gestión del tiempo.

A continuación, el formador discute el ejercicio, apoyándose en la teoría y la práctica de la gestión del tiempo.

El tiempo de duración es de unos 10 minutos para el trabajo individual y de 10 a 20 minutos para que el formador discuta los resultados del diagnóstico individual.

Los resultados del autodiagnóstico son una gran base para que los directivos mejoren la organización del trabajo de sus subordinados o los propios directivos. Gracias a ello, es posible mejorar la eficacia del trabajo.



Gestión del tiempo al realizar múltiples tareas: autodiagnóstico				
	SIEMPRE	A MENUDO	A VECES	NUNCA
1. El teléfono me molesta constantemente y las conversaciones suelen ser demasiado largas.				
2. Al atender/visitar constantemente a personas de la empresa o clientes, no tengo tiempo para mi propio trabajo.				
3. Las reuniones y deliberaciones duran demasiado y sus resultados no siempre son satisfactorios.				
4. Suelo posponer las tareas serias y difíciles para más adelante, o tengo problemas para completarlas.				
5. A menudo carezco de prioridades claras y trato de hacer muchas cosas a la vez.				
6. Sólo cumplo los plazos bajo presión, porque siempre me ocurre algún imprevisto.				
7. Tengo demasiados documentos en mi mesa, dedico demasiado tiempo a la correspondencia.				
8. La comunicación con los demás no es la mejor. La información tardía, las fricciones y los malentendidos llevan mucho tiempo.				
9. Tengo que hacer tareas que podría hacer otra persona.				
10. Me resulta difícil decir que no cuando otros me piden algo.				
11. En mi trabajo, carezco de objetivos claramente definidos y no siempre encuentro sentido a lo que hago.				
12. No tengo objetivos de autodisciplina y no siempre encuentro sentido a lo que hago.				
Cuenta los puntos de las casillas y suma todos los puntos				
	0	X1	X2	X3
Total = ...				

¡CONSEJO!

- Idea de valor añadido: Debes evitar el uso de "él o ella" en el texto, ya que podría complicar el proceso de lectura.

Distracción y desorden

Píldoras Formativas

Esta píldora de formación teórica está dirigida a los directivos para que tomen conciencia de la importancia que la distracción y el desorden en el lugar de trabajo tienen sobre la productividad, de modo que puedan ayudarse a sí mismos y a sus empleados a aplicar diferentes métodos para que su lugar de trabajo sea ordenado y no se distraiga.

El primer módulo consiste en conceptos teóricos sobre por qué es importante el orden en el lugar de trabajo y cómo está relacionado con la filosofía SNAIL.

Continúa con algunas técnicas sobre cómo aplicar el orden en la jornada laboral del directivo, cómo organizar su espacio de trabajo y cómo organizar sus horarios.

El módulo 2 del mismo tema se centra más en la parte de la distracción en la jornada laboral, comenzando con algo de teoría sobre el impacto de las distracciones en un individuo y en el ambiente del lugar de trabajo y continuando con la introducción de algunas distracciones comunes en el trabajo con consejos y trucos sobre cómo dejar de tenerlas presentes.

El objetivo principal de los dos módulos es, en primer lugar, obtener un conocimiento más amplio sobre el impacto de la distracción y el desorden en el lugar de trabajo y, posteriormente, conocer los métodos y las técnicas de cómo eliminar el impacto negativo que tiene en la productividad de directivos y empleados.

Distracción y desorden

Herramientas de formación

Una vez que haya aprendido más sobre los conceptos teóricos de la distracción y el desorden, podrá continuar con la aplicación de las actividades de la caja de herramientas.

Las dos actividades relacionadas con el contexto de la distracción y el desorden tienen como objetivo animar a los empleados a reflexionar sobre los problemas del lugar de trabajo.

Esta actividad es individual, pero también incluye elementos de trabajo en grupo, por lo que debe asegurarse de reunir al mayor número posible de trabajadores.

En esta actividad, los participantes deben pensar en las distracciones en el lugar de trabajo y su efecto en la productividad y el rendimiento de los empleados.

Todos reciben un mazo de tarjetas en blanco o notas adhesivas, y las tarjetas deben ordenarse por prioridad. La actividad va seguida de un debate en grupo y una evaluación de los posibles métodos para reducir las distracciones en el trabajo.

El objetivo del ejercicio es que los participantes sean capaces de identificar con éxito las pérdidas de tiempo y las fuentes de reducción de la productividad en el trabajo, centrándose especialmente en las distracciones.

El tema de la distracción y el desorden incluye otra herramienta "Tiempo y prioridades" que pretende que los participantes prioricen la eficacia del equipo y la dirección hacia los objetivos.

Falta de organización y planificación personal

Píldoras Formativas

Los dos módulos teóricos sobre la falta de organización y planificación personal ayudan a concienciar sobre el impacto de la falta de organización y planificación personal en el rendimiento laboral, a reconocer las razones más comunes de la mala organización y planificación personal en el trabajo, y a mostrar cómo superar los prejuicios para mejorar las propias habilidades organizativas y el rendimiento laboral en consecuencia.

El primer módulo comienza con los signos, las razones y el impacto de la falta de organización, haciendo hincapié en las razones por las que la organización personal es necesaria para el empresario y el empleado. El módulo continúa con los consejos para una organización personal eficaz en el trabajo, explicando algunas técnicas para aplicar el orden y establecer prioridades.

Para preparar la explicación de los módulos mencionados, lo mejor es que lea algunos artículos sobre el principio de Pareto, la técnica Eisenhower y la técnica GTD. De este modo, podrá explicar mejor el contenido de las diapositivas disponibles en este tema.

El segundo módulo trata más bien de comprender los peligros de una mala capacidad de planificación o de la falta de ella, de potenciar la capacidad de organizar y planificar mejor el lugar de trabajo, y de tomar conciencia de las técnicas que se pueden utilizar para la organización y la planificación en el papel del directivo. El módulo comienza con la explicación de las razones que subyacen a la mala planificación, los factores para el éxito de la planificación estratégica, la planificación operativa y la explicación de los pasos para mejorar las habilidades de planificación.

Falta de organización y planificación personal

Herramientas de formación

Esta herramienta está pensada para que los participantes definan más fácilmente cuáles son sus tareas importantes y aprendan cómo hay que seleccionar las tareas con más acierto.

Comienza con una historia, que incluye la moraleja, y continúa con una serie de pasos necesarios para "llenar el tarro".

Con este ejercicio, los participantes acabarán dándose cuenta de la importancia de planificar y centrarse en las responsabilidades laborales importantes.

Paso 1: Enumere sus prioridades de trabajo

Concéntrese en un periodo concreto, por ejemplo, una semana, y piense en tres objetivos a las que quiera dedicar tiempo en ese periodo concreto. Utiliza la siguiente tabla para distinguir entre los compromisos de trabajo urgentes/importantes y los no urgentes/importantes.

Paso 2: Enumere las interrupciones

Enumere los compromisos laborales no importantes, por ejemplo, las interrupciones, la ayuda a los compañeros de trabajo, la participación en otras actividades no relacionadas con el trabajo, etc.

Paso 3: Dedique tiempo a las prioridades que ha identificado

Empieza diciendo: "No tengo tiempo "En lugar de eso, pregúntese: ¿Qué puedo hacer para sacar tiempo?

Sea positivo y pase a la acción. Analice bien lo que está haciendo actualmente y asegúrese de no prometer demasiado y de no tender a hacer cosas no importantes según la matriz de Eisenhower.

Paso 4 : Coja un calendario y anote las prioridades

Hacer que sus actividades sean regulares le ayudará a fijar sus expectativas y las de los demás . Sea realista al hacerlo y encuentre un equilibrio para todas las actividades de su matriz Eisenhower semanal.

CONSEJOS

- Mencione al principio que tenemos que añadir 3 cosas/situaciones para cada sección de la Matriz.
- Se necesita una explicación concisa para diferenciar entre "Urgente / Importante" y "Urgente / No importante".

Gestión del tiempo para el « slow work »

Píldoras formativas

A través de estas píldoras formativas, los directivos aprenderán que adoptar la filosofía del slow work significa, ante todo, aprender a utilizar el tiempo que se pasa en el trabajo de forma inteligente y a dosificar las energías para dedicar la atención y la concentración adecuadas a cada tarea. La mala gestión del tiempo es, por tanto, el principal enemigo del slow work.

Los directivos aprenderán a utilizar esta habilidad para la adecuada distribución del tiempo en el desarrollo de las tareas y proyectos en el trabajo.

Los directivos aprenderán a alcanzar los objetivos y metas propuestas y a hacerlo aplicando la filosofía del slow work.

Los principales objetivos de la formación serán

- Aprender la importancia de la gestión del tiempo para poner en práctica la filosofía del slow work.
- Saber cómo gestionar tu tiempo en el trabajo para poner en práctica el slow working
- Aprender a priorizar tus tareas como herramienta para poner en práctica la filosofía del slow work
- Lo importante de estar concentrado para evitar el principal enemigo del slow work; las distracciones
- Tipos de ladrones de tiempo/Cómo luchar contra los ladrones de tiempo.

Falta de organización y planificación personal

Herramientas de formación

Taller del Plan de Acción: La Flecha

A través de esta herramienta, los trabajadores aprenderán el papel fundamental de la planificación en la gestión del tiempo, priorizando sus tareas, sabiendo que disponen de un tiempo determinado para realizarlas, estableciendo metas y objetivos y, finalmente, creando un plan de acción para conseguirlos. Una mala organización puede conducir a un aumento de la procrastinación y del estrés y, por tanto, impedir la filosofía del slow work.

El objetivo es ayudar a los trabajadores a crear una visión de futuro y a establecer objetivos muy tangibles para avanzar hacia esa visión

El círculo de influencias

Esta herramienta permitirá a los trabajadores centrar su energía en aspectos constructivos y positivos, logrando un mayor rendimiento y mejores resultados. Cuanto más tiempo pases dentro de tu círculo de influencia, más centrado estarás en las cosas sobre las que puedes actuar, más tendrás las claves para influir en la situación y avanzar hacia una solución. Te sentirás más capacitado ante los acontecimientos. Serás más proactivo y directivo.

CONSEJOS!!

- Indique claramente al principio que el objetivo debe alcanzarse, y que no se ha alcanzado ya.
- Indique claramente al principio que los participantes deben responder a los puntos 2-4 durante la entrevista y no antes por sí mismos.

Caer en la trampa de la ayuda

Píldoras formativas

Esta píldora teórica pretende ayudarte a entender que a todos nos gusta agradar a los demás, a las personas que nos rodean y, sobre todo, en el trabajo, donde pasamos la mayor parte de nuestro tiempo. Esto es esencial para vivir en sociedad. Pero el problema surge cuando no ponemos límites.

Cuando quienes nos rodean perciben que siempre pueden contar con nosotros, caemos en una trampa: cargar con sus responsabilidades por un miedo irracional a sentirnos rechazados.

A veces, es difícil borrar este tipo de comportamientos, como pensar que los demás dejarán de apreciarnos cuando es todo lo contrario: a la larga, nos respetarán más y nos valorarán más si decimos no a tiempo más a menudo.

Para ello, los objetivos particulares de la formación son:

- Por qué es importante no caer en la trampa del ayudante
- La importancia de ser asertivo en el trabajo
- Saber poner límites en el trabajo
- Aprender a no caer en la trampa del ayudante

El módulo-presentación da la oportunidad de aprender que sacrificarnos siempre por los demás en el trabajo no sólo no nos hace más solidarios, sino que nos esclaviza.

Caer en la trampa de la ayuda

Herramientas de formación

El pez apestoso

El pez apestoso es una metáfora de 'eso que llevas encima pero de lo que no te gusta hablar'... pero cuanto más lo escondes, más apesta. Es una buena técnica para poner sobre la mesa aquellas cosas que no nos atrevemos a decir en el trabajo, por miedo a no saber decir que no, a no ser asertivos... pero que a veces nos hacen sobrecargarnos de tareas sin poder dedicarnos a las nuestras.

Roles y responsabilidades

Esta herramienta ayuda a los trabajadores a empezar a centrarse en sus responsabilidades laborales en lugar de centrarse en resolver las responsabilidades laborales de los demás.

Este método les ayuda a tener claras sus responsabilidades y su papel en esas responsabilidades laborales y a evitar caer en la trampa del ayudante.

Cuidar de uno mismo no es egoísta, ni es un signo de generosidad querer resolver todas las necesidades laborales de los demás. Lo único que haces es distraerte de tus propias tareas laborales. Esto puede ayudarte a entender mejor el papel de cada uno y a saber quién es responsable de qué. Definir claramente las responsabilidades evita la confusión y promueve una mejor colaboración.

3. Modelo de aplicación

3.1 Formación completa

Cómo luchar contra los enemigos de SNAIL desde una perspectiva de liderazgo

Formación modular 3.2

Diferentes métodos de aplicación de las herramientas del proyecto por grupos de enemigos

3.3 Actividades para romper el hielo

Familiarizarse con el contenido del curso

Consejos y trucos 3.4

Sugerencias para el éxito de la implantación virtual y presencial

Instrucción para formadores y facilitadores

El papel del formador

Desempeñar el papel de formador o facilitador no es fácil. El principal reto al que se enfrentan los formadores/facilitadores es conseguir el cambio. El cambio resultante de la formación puede producirse a nivel individual, a nivel de equipo o a nivel de toda la organización. Por supuesto, es difícil esperar que se produzca un cambio en el equipo o la organización justo después de finalizar la formación.

La mayoría de las veces, se necesita algo de tiempo, el valor de los responsables de la toma de decisiones y circunstancias favorables. Sin embargo, ya durante la formación y después de su finalización, podemos esperar cambios a nivel individual de los participantes en la formación. El objetivo de la formación es desarrollar las competencias de sus participantes.

Por competencias entendemos conocimientos, habilidades y actitudes. Lo más fácil es desarrollar los conocimientos (adquisición de conocimientos). Si el participante ya ha aprendido algo en la formación, debe aprender a aplicarlo (adquisición de habilidades). Para que se produzca un cambio a nivel de la actitud del alumno, debe pasar más tiempo, ya que la persona tiene que aprender a aplicar las soluciones aprendidas de forma automática (formación de la actitud).

La idea de la gestión lenta tampoco puede aplicarse rápidamente. No basta con formar a directivos y empleados. Es un proceso a largo plazo y debe reflejarse en la planificación de la organización. No obstante, la formación del personal es el primer elemento y la primera etapa de la aplicación de la filosofía de la gestión lenta en la organización. Es el formador quien se encarga de identificar y analizar las necesidades de formación, diseñar el contenido y la forma de la formación, preparar todo el material, llevar a cabo la formación y evaluarla.

Necesidades de formación

Cada formación debe ir precedida de una identificación y un análisis en profundidad de las necesidades de formación. El formador/facilitador debe saber exactamente qué competencias de los participantes se van a desarrollar o mejorar como parte de la formación. A veces los directivos piensan que saben qué competencias deben mejorar ellos mismos o sus empleados, pero cuando les preguntamos cómo lo saben, si tienen alguna prueba de ello o sólo lo piensan, la mayoría de las veces responden que trabajan con esas personas todos los días y se dan cuenta de su comportamiento. Este es el quid del problema. Cada identificación de las necesidades de formación debe llevarse a cabo con la participación de una persona ajena a la organización, que será objetiva y que podrá evaluar de forma fiable qué competencias y a qué nivel faltan en un determinado equipo u organización. Para ello se necesita el compromiso del directivo y de los empleados. Hay muchos métodos para identificar y analizar profesionalmente las necesidades de formación.

Puede tratarse de conversaciones con los futuros participantes en la formación (por ejemplo, en forma de entrevistas individuales o de entrevistas a grupos de discusión), cuestionarios de investigación, pruebas de conocimientos, resolución de un estudio de caso específico, muestra del propio trabajo, observación de una persona determinada en el lugar de trabajo, etc. El método y la técnica de investigación que proponga el formador / facilitador depende de ello. En el caso de la formación de gestión lenta, comience con entrevistas y acuerdos con la dirección de la organización (por ejemplo, el consejo de administración de la empresa) para esbozar los supuestos de toda la reforma/el cambio que va a tener lugar como resultado de las actividades de formación.

Cada uno de los métodos mencionados es de naturaleza diferente. Lo más importante es definir la llamada brecha de competencia, es decir, la diferencia entre el nivel de competencia real y el nivel de competencia esperado. Por eso es tan importante ajustar el contenido y la forma de la formación al nivel actual de los participantes. Obtendremos información sobre el nivel de formación gracias a la identificación y el análisis de las necesidades de formación.

Diseñar la formación

Por lo tanto, para diseñar bien la formación, necesitamos saber quiénes serán sus participantes. La selección de los participantes y la determinación de la composición de los grupos de formación se lleva a cabo en estrecha colaboración con el departamento de RRHH o el director/propietario de la organización. Al diseñar un curso de formación, lo más importante es definir sus objetivos. Estos objetivos deben describirse en el lenguaje de los resultados del aprendizaje, por ejemplo, al participar en la formación, el participante aprenderá a hacer frente al estrés en el trabajo. Los objetivos de la formación deben ser ambiciosos pero realistas al mismo tiempo. Una formación no puede cambiar los hábitos establecidos de una persona. Podemos, por ejemplo, utilizar la metodología SMART para definir los objetivos. Los objetivos deben acordarse con el cliente. El siguiente paso es planificar el contenido y la forma de la formación. El formador debe planificar el contenido de los módulos de formación, plazos, materiales necesarios, etc. que se incluirán en el esquema de formación.

El formador / facilitador también debe seleccionar los métodos de formación. En el caso de todas las herramientas de formación desarrolladas dentro del proyecto SNAIL, se trata de métodos que inspiran a los participantes (juegos de formación, tareas en equipo, ejercicios individuales y de grupo, debate moderado, cumplimentación de cuestionarios, pruebas, etc.). Sin embargo, los métodos activadores deben complementarse con conferencias, charlas y presentaciones. El formador/facilitador también debe seleccionar las ayudas didácticas y desarrollar materiales de formación para los participantes. Las ayudas didácticas pueden incluir cuestionarios, accesorios (por ejemplo, en el caso del ejercicio titulado "El ritmo de trabajo del cuerpo", el formador debe preparar: un reloj con partes en blanco para cada hora del día, lápices, pequeñas notas fijas con la expresión de los sentimientos y una pizarra o rotafolio. En la descripción de cada herramienta desarrollada en el marco del proyecto SNAIL se puede encontrar una lista detallada de todos los materiales/ayudas didácticas necesarias. El formador también debe organizar el espacio en la sala de formación (en la formación a distancia, debe tener una idea de cómo dividir a las personas en salas) y proporcionar factores de higiene (temperatura del aire adecuada, iluminación, pausas para el café o el almuerzo.)

Realización de la formación

La formación debe llevarse a cabo de forma que se obtenga el mayor número posible de resultados para los participantes y, al mismo tiempo, se les proporcione una sensación de seguridad y un buen ambiente. La formación debe comenzar presentándose a los participantes, presentando el objetivo de la formación, su duración y el llamado contrato (acuerdos con los participantes sobre las normas que prevalecerán durante la formación, por ejemplo, todos apagamos los teléfonos móviles, nos respetamos mutuamente, no juzgamos a los demás, etc.).

Cada formación debe dividirse en módulos temáticos. Durante la formación, haz pausas cada 2-3 horas para que los participantes puedan regenerarse, beber algo, comer algo, ir al baño, etc.

Para que los participantes en la formación obtengan los mayores resultados posibles en forma de mejora o desarrollo de sus competencias, es necesario realizar la formación según una estructura predeterminada.

Uno de los métodos más conocidos y eficaces para ayudar a los participantes a adquirir competencias es el llamado Modelo de Aprendizaje Experiencial o Ciclo de Kolb.

El uso del Ciclo de Kolb en los procesos educativos tiene muchas ventajas. Debido a que este método se basa en la adquisición activa de conocimientos, las personas que participan en la formación no sólo son capaces de recordar mucha más información, sino que también se interesan más por el tema tratado. El ciclo de Kolb consta de 4 etapas. Se puede empezar por la etapa del ciclo seleccionada, pero hay que atenerse a la secuencia de las etapas (es decir, qué etapa sigue a cuál).

El ciclo de aprendizaje consta de 4 etapas que se repiten:

- Experiencia concreta: algo sucede, participo en algo, observo algo, algún dato llega a mis sentidos. Si no participas en algo, no te implicas, no puedes aprender nada, la participación activa, el compromiso, la relación contigo mismo es una condición para que se produzca el proceso de aprendizaje.

- Observación reflexiva: presto atención a lo que ha sucedido o está sucediendo, proceso los datos que fluyen en mi mente, los comparo con lo que tengo en la memoria, los pongo en palabras. La experiencia en sí misma no es suficiente, también hay que darse cuenta de que algo está sucediendo, de que estás experimentando algo. Si no eres capaz de ver tus experiencias desde la barrera, no aprenderás nada.
- Conceptualización abstracta: combino lo que percibo en un todo. Creo conceptos y teorías con la ayuda del pensamiento abstracto. Mi mente produce teorías basadas en lo que percibo. Si te limitas a asentir sobre tu observación, tu proceso de aprendizaje se estanca en el medio. En esta fase generas conocimiento a partir de tu propia experiencia y observación. En otras palabras, sacas conclusiones. ¿Te preguntas cuál es la conclusión de esto? ¿Qué puedo aprender de esto?
- Experimentación activa: a partir de las conclusiones generales a las que he llegado, intento aplicarlas en la práctica. Me pregunto: ¿Qué puedo hacer entonces? ¿Cómo puedo utilizarlo en la práctica? ¿Qué puedo cambiar?

Estudio propio basado en Van Vliet, V. (2013). David Kolb. Extraído el 31 de mayo de 2022 de Toolshero: https://www.toolshero.com/toolsheroes/david-kolb/

El formador debe resumir cada uno de los módulos de formación y toda la formación.

Al final de la formación, el formador debe asegurarse de que los participantes han entendido todo bien y responder a sus preguntas.

Antes de que finalice la formación, el formador puede comprobar los conocimientos de los participantes (por ejemplo, mediante una prueba posterior de conocimientos o un cuestionario). El formador/facilitador también distribuye cuestionarios de evaluación a los participantes, que servirán para evaluar todo el proceso de formación.

Evaluación

La evaluación de la formación suele realizarse desde una perspectiva ex - post. Para ello, existen diversos métodos, técnicas y herramientas de recogida de datos. Los más utilizados son: los cuestionarios de las encuestas de evaluación que rellenan los participantes al final de la formación, las pruebas de conocimientos (antes y después de la formación), las entrevistas con los participantes, las observaciones de los participantes en los puestos de trabajo, las muestras del trabajo de los participantes en la formación en forma de tareas para la autoaplicación.

La evaluación de la formación suele incluir: valoración de la pertinencia, la utilidad y la eficacia de la formación, valoración del contenido, valoración del trabajo del facilitador (valoración de los conocimientos, valoración de los métodos de formación utilizados, valoración de la capacidad para dirigir la formación, valoración del contacto con el grupo, satisfacción con las respuestas a las preguntas de los participantes), valoración de las condiciones técnicas y organizativas de la formación y valoración de los materiales de formación y los medios didácticos utilizados durante la formación). Los resultados de la evaluación de la formación son una excelente retroalimentación para el formador/facilitador, así como para los directivos y propietarios de la organización. Los resultados de la evaluación deben servir para la mejora continua de las competencias de los formadores/facilitadores.

3.1 Formación completa

El proyecto SNAIL, siguiendo el Movimiento Slow (Tómate más tiempo para hacer las cosas, pero hazlas mejor, con más dedicación), propone tomar el control del tiempo en lugar de ser controlado por él y correr de una actividad a otra, y ha identificado los 12 enemigos más importantes del Movimiento Slow aplicados al trabajo.

1. *Cómo luchar contra esos 12 enemigos desde la perspectiva del liderazgo*
2. *QUÉ decisiones hay que tomar*
3. *POR QUÉ es necesario*

Los gestores pueden utilizar los productos creados en IO1 e IO2 de la siguiente manera:

- Utilizando el corpus de 24 módulos de entrenamiento. Hay dos módulos para cada uno de los enemigos de movimiento lento detectados. A través de cada módulo, los gestores aprenderán a enfrentarse a cada uno de estos enemigos. Aprenderán cuáles son estos enemigos y cómo enfrentarse a cada uno de ellos desde un punto de vista teórico.

- Una vez que los directivos hayan aprendido cuáles son los 12 principales enemigos y cómo enfrentarse a ellos, el siguiente paso es poner en práctica una serie de herramientas relacionadas con cada uno de estos enemigos. Aprenderán a utilizar herramientas prácticas que podrán aplicar en el trabajo para luchar contra estos 12 enemigos.

El contenido de los módulos

Miedo a decir no

A través de los dos módulos de este enemigo, los directivos aprenderán:

- Cómo aumentar la confianza y mejorar la capacidad de decir no.
- Los aspectos positivos de decir no en la situación adecuada.
- Cómo decir que no sin dañar las relaciones laborales.

Falta de organización

En este módulo el directivo aprenderá:

- Comprender el impacto de la falta de organización y planificación en el rendimiento laboral.
- Las razones más comunes de la falta de organización.
- Mejorar las habilidades organizativas y el rendimiento laboral.

El estrés

A través de los dos módulos de este enemigo, los directivos aprenderán:

- Comprender la problemática del estrés laboral.
- Conocer las señales que indican el estrés laboral y las habilidades para identificarlas.
- Desarrollar la resiliencia emocional.

Gestión del tiempo

A través de los módulos de este enemigo, los directivos aprenderán los siguientes contenidos

- La importancia de la gestión del tiempo en la aplicación de la filosofía del trabajo lento.
- Cómo mejorar la gestión del tiempo, aprendiendo a priorizar su tarea como herramienta para practicar la filosofía del trabajo lento.
- Estar centrado.

La multitarea

Los contenidos de estos módulos son:

- El peligro de la multitarea y la necesidad de gestionar las cargas de trabajo.
- La capacidad y las habilidades para realizar un trabajo mejor organizado y planificado.
- Cómo proteger a su equipo de la multitarea y crear hábitos de trabajo positivos.

Equilibrio emocional

A través de los módulos de este enemigo, los directivos aprenderán
Las emociones y el equilibrio emocional. Cómo lograr el equilibrio emocional.

- Inteligencia emocional - Emociones operativas, estados emocionales no operativos.

Distracciones, desorden

- Comprender el impacto del desorden en la productividad.
- Métodos para ordenar el espacio de trabajo.
- Consejos y trucos para evitar las distracciones y el desorden.

Desarrollo de hábitos

- Hábitos de trabajo frente a habilidades de trabajo.
- Convertir los hábitos en rutinas. Romper con los malos hábitos.
- Rutinas para desarrollar la capacidad de trabajo.

Medios sociales y distracciones

Los directivos aprenderán:

- El impacto de las redes sociales en el trabajo.
- Entender las distracciones en el panorama general de las redes sociales.
- Aumentar la capacidad de visualizar cómo las distracciones de las redes sociales afectan a la productividad.
- Cómo resistir las tentaciones de las redes sociales en el trabajo.

La trampa del ayudante

Los directivos podrán aprender:

- Por qué es importante no caer en la trampa del ayudante.
- Saber poner límites en el trabajo.
- Aprender a no caer en la trampa del ayudante.
- Evitar la delegación
- Los directivos aprenderán:
- Entender el proceso de delegación.
- Consecuencias de la no delegación.
- Proceso de delegación.

Cuidar los valores

A través de los módulos de este enemigo, los directivos aprenderán:

- Valores, misión, visión y propósito de una empresa.
- Importancia de alinear los valores de los empleados y de la empresa.
- ¿Por qué es importante el cuidado de los valores?

Tips de los facilitadores

Según la experiencia de uno de los facilitadores que ha utilizado los productos del proyecto, he aquí sus consejos sobre la mejor manera de utilizar el sistema de formación del proyecto SNAIL.

Identificar las necesidades

Los directivos pueden determinar cuáles de estos 12 enemigos son los más frecuentes en su empresa.

Crear una lista de aprendizaje

Esto ayudará a los directivos a centrarse en el objetivo previsto y a establecer un plan para lograr los resultados.

Utilizar los módulos de SNAIL

Utilice los módulos para saber cómo enfrentarse a esos 12 enemigos.

Utilizar las herramientas

Utilizar la caja de herramientas didácticas con materiales complementarios y adicionales con los empleados (usuarios finales), desarrollando dinámicas, juegos, estrategias y recursos metodológicos.

Según los comentarios de algunos de los participantes en los talleres organizados, aprendieron el papel fundamental de la planificación en la gestión del tiempo, a priorizar sus tareas, a saber que tienen un tiempo determinado para realizarlas, a fijar metas y objetivos y, por último, a crear un plan de acción para conseguirlos.

Aprendieron que una mala organización puede conducir a un aumento de la procrastinación y el estrés y, por tanto, impedir la filosofía del trabajo lento. Una mala organización suele significar una menor productividad y la pérdida de oportunidades.

Para lograr todo lo anterior, aprendieron a utilizar la técnica de la Flecha. Mediante esta técnica, aprendieron a priorizar sus tareas, a saber que tienen un tiempo determinado para completarlas, a establecer metas y objetivos y, por último, a crear un plan de acción para conseguirlos. Sin embargo, no es tan sencillo. Cómo planificar el tiempo es, sin duda, una de las tareas más arduas y difíciles en el desarrollo de tareas o proyectos.

Obstáculos como la desorganización y la procrastinación pueden retrasar la consecución de sus objetivos y limitar su crecimiento profesional. Esta herramienta está relacionada con las habilidades de gestión del tiempo porque es una buena forma de superar estos factores negativos.

3.2 Formación por grupos de enemigos

Los 12 enemigos propuestos en el proyecto no son una lista hermética o inamovible. Puede haber muchos otros enemigos para que las empresas alcancen la filosofía SNAIL a la que aspiramos. Sin embargo, los 12 identificados son los más recurrentes en las empresas. De hecho, estos enemigos tampoco son independientes entre sí.

La mayoría de ellos se influyen mutuamente y juntos inciden en el mal o buen desempeño de un directivo o trabajador. En este sentido, nos parece una buena idea agruparlos por bloques de similitud o compatibilidad para poder trabajar (y combatir) varios enemigos al mismo tiempo.

A continuación, presentamos diferentes métodos de aplicación de las herramientas del proyecto por grupos de enemigos.

1. Evitar la delegación y desarrollar hábitos y rutinas

Uno de los temores de los directivos y empleados a la hora de delegar es la pérdida de poder y control. Quieren hacer todas las tareas y cumplir los objetivos por su cuenta y acaban con una carga de trabajo muy superior a la que pueden manejar.

Por eso, cuando les toca delegar tareas, se sienten abrumados. No tienen un plan estructurado para hacer un seguimiento de su propio trabajo y del de los demás y, al final, la productividad general se resiente.

Hay que acabar con esta mala costumbre de no planificar el trabajo. Para ello, es necesario desarrollar procedimientos eficaces de seguimiento del trabajo que mejoren la comunicación entre los miembros del equipo.

¿Cómo se rompen los malos hábitos y se generan otros nuevos? A través de un proceso de repetición que permite al trabajador entrar en El Bucle del Hábito: RUTINA>RECOMPENSA>SEÑAL.

De esta manera, los trabajadores o directivos perderán el miedo a delegar porque al tener una forma organizada de planificar las tareas en las que ellos mismos están incluidos, les ayudará a reducir la sensación de falta de control.

2.**Caer en la pista del ayudante, el miedo a decir "no" y el equilibrio emocional**

La trampa del ayudante es, en parte, consecuencia de una generosidad mal entendida en el trabajo, mezclada con una persona que no puede decir que no porque sufre de falta de asertividad.
Hay trabajadores que simplemente no pueden negarse a una petición de ayuda, olvidando que ayudar a los demás les roba tiempo para realizar sus propias tareas y cumplir sus propios objetivos. En este sentido, se le llama "trampa" porque la amabilidad de la ayuda acaba teniendo un efecto rebote en el ayudante, no causándole más que perjuicios.

Subyace el miedo a decir que no. Estas personas no son capaces de ser asertivas en sus entornos de trabajo, aunque eso les lleve a descuidar sus obligaciones. Se justifican y tratan de cumplir los deseos de los demás. En definitiva, este tipo de trabajador no tiene equilibrio emocional.

Al no tener inteligencia emocional, no saben gestionar las emociones de su entorno. El resultado es que las relaciones que establecen en el trabajo son tóxicas porque no hay una comunicación eficaz.

Por eso hay que ser firme con los derechos de cada uno, aunque eso no significa que puedas ayudar a los compañeros en la realización de una tarea cuando te lo pidan o lo necesiten, y no siempre cuando quieran que lo hagas.

3.Distracciones en las redes sociales, distracciones y trastornos, estrés y falta de relajación y gestión del tiempo

Consultar las redes sociales durante el tiempo de trabajo aumenta el nerviosismo y los niveles de estrés.

Vivimos con una atención constante a las pantallas de nuestros teléfonos y dispositivos inteligentes y hemos dejado de separar el tiempo de ocio del tiempo de trabajo.

Además, ahora muchas personas teletrabajan o trabajan en espacios híbridos donde la tecnología está siempre presente. Es fácil distraerse abriendo pantallas en internet con nuestras redes sociales que nos distraen de nuestras obligaciones y nos hacen perder la concentración en lo que realmente es importante que hagamos.

En primer lugar, debemos identificar lo que nos causa este estrés y darnos cuenta de que este problema está reduciendo nuestra productividad y nos está robando el tiempo para, a continuación, poner en marcha mecanismos de gestión del tiempo.

Debemos mantener la concentración mientras trabajamos para luchar contra las distracciones, que son el principal enemigo de la filosofía SLOW WORK.

4.Cuidado de los valores y desconocimiento de la multitarea como sistema

Esta es la combinación de enemigos menos evidente en comparación con las anteriores, pero intentaremos justificar por qué las hemos agrupado.

Todas las empresas, así como las personas que trabajan en ellas, tienen unos valores fundamentales en los que se basan. Entender estos valores e interiorizarlos es importante para el éxito a largo plazo de la empresa porque alinea a los trabajadores en torno a unos mismos objetivos que les motivan a trabajar en la misma dirección.

Cuidar estos valores implica establecer una conexión entre los objetivos corporativos y los objetivos individuales de cada trabajador.

Sin embargo, creemos que esto no está ocurriendo actualmente porque, entre otras muchas cosas, las empresas han institucionalizado actualmente (lo han convertido en un valor) un modelo de trabajo o forma de trabajar que no es compatible con las premisas del trabajo lento.

Se trata de la multitarea o la creencia de que un trabajador puede hacer varias tareas diferentes al mismo tiempo. Pero está demostrado que la mente y el cerebro humanos carecen de la arquitectura necesaria para realizar dos o más tareas simultáneamente.

Dado que los valores fundamentales son esenciales para que los trabajadores tomen decisiones, establezcan relaciones y resuelvan problemas, suponemos que estos valores deben referirse a habilidades que no les perjudiquen personalmente ni a la productividad final de la empresa. Por otro lado, la multitarea es algo que está afectando al rendimiento de muchas empresas y está agotando a la mano de obra.

La multitarea ha pasado a formar parte de los valores fundamentales de las empresas, que defienden esta forma frenética y rápida de trabajar, pero con resultados muy pobres.

Así que podríamos concluir que estos dos enemigos se complementan hasta el punto de que la multitarea es actualmente un valor de la empresa, pero no es una capacidad del trabajador que realmente deba preservarse.

3.3 Actividades para romper el hielo

Los icebreakers son actividades divertidas que ayudan a los participantes del taller a conocerse entre sí y al propio tema. Además, los rompehielos suelen servir para que los participantes se familiaricen con el contenido del curso y luego puedan decidir si quieren o no una formación completa.

ILos icebreakers pueden utilizarse cuando se introduce el tema de los talleres o en algunos eventos de motivación para promover los materiales SNAIL.

¿Por qué utilizar icebreakers?

A menudo, los icebreakers aportan muchos beneficios en el aula, ya que pueden animar a los participantes a estar más motivados e interesados en el tema, preparar a los alumnos para el trabajo en grupo y ayudar a crear un ambiente más relajado.

Aspectos que debe tener en cuenta antes de utilizar los icebreakers en el aula:

1. ¿Qué quiere conseguir?
2. Piensa en tus participantes, en el tamaño del grupo, en los niveles de conocimiento, en las razones para estar en clase, etc.
3. Tenga un plan B, ya que los ejercicios para romper el hielo no siempre se llevan a cabo tal y como está previsto. Por lo tanto, es mejor que vaya a la clase con mucha flexibilidad y abierto al cambio.

Ejemplos de rompehielos

Las siguientes sugerencias están relacionadas con los rompehielos de exploración de temas, cuyo objetivo es introducir suavemente el tema que sigue.

Como el contenido del SNAIL es generalmente nuevo para los participantes, se utiliza como una forma de que los participantes recuerden experiencias relacionadas o piensen en el tema o temas que se van a tratar.

1. Preguntas para romper el hielo que invitan a la reflexión

Este breve ejercicio para romper el hielo tiene por objeto hacer que los participantes piensen en temas relacionados con el trabajo.

Para empezar la actividad, dé a los participantes instrucciones para que respondan a las preguntas con el objetivo de tener presente su vida laboral.

Puedes elegir entre las siguientes preguntas:
1. ¿Qué es lo que te gustaría haber sabido cuando empezaste a trabajar o qué consejo le darías a un novato?
2. ¿Cuál es la parte más emocionante de su trabajo?
3. ¿Qué le motiva en el trabajo?
4. ¿Cuál es su idea de un día de trabajo perfecto?
5. ¿Cuál es su momento favorito de su jornada laboral: mañana, tarde, noche o madrugada?

2. En vez de

Este ejercicio para romper el hielo es muy adecuado para los equipos nuevos, ya que revela las preferencias de los participantes. Indica a los participantes que se sienten de forma que estén frente a frente. Lo mejor es que se sienten en círculo.

Instrúyelos con las siguientes afirmaciones para que la actividad continúe:

1.Indícales que digan a todos una cosa que les guste hacer en el trabajo, por ejemplo, preparar contratos.

2.Diles que la persona de su izquierda continúe repitiendo lo que tú has dicho y luego diga algo que preferiría hacer en el trabajo (por ejemplo, preparar contratos, diseñar folletos).

3. La actividad continúa hasta que todos los participantes hayan dicho lo que preferirían hacer.
4. El moderador concluye la actividad haciendo hincapié en el hecho de que en el trabajo todos y cada uno de nosotros tenemos actividades que preferiríamos hacer. Por lo tanto, es importante que uno haga lo que prefiere hacer.

3. **Historias dulces**

Este ejercicio para romper el hielo tiene como objetivo que los participantes conozcan las preferencias laborales y la vida de los demás. Genera confianza y apertura para seguir trabajando con el resto del contenido de SNAIL.

Puede realizarse en grupos más pequeños o más grandes. Los materiales necesarios son una bolsa grande de caramelos multicolores, por ejemplo, M&M o Skittles.

Las instrucciones para realizar esta actividad son las siguientes:
1. Cada participante elige un caramelo de un color determinado.
2. El participante comparte una historia basada en el color del caramelo.

Las ideas para el color de los caramelos:

Azul - el compañero de trabajo que respeta o respetó y por qué
Amarillo - el momento más divertido en el trabajo
Verde - el momento de mayor orgullo en el trabajo
Rojo - un momento de fracaso en el trabajo (esto también ocurre)
Marrón - el motivo por el que estás orgulloso de trabajar en la organización para la que trabajas actualmente

4. Dos verdades y una mentira

Este breve ejercicio para romper el hielo está pensado para que los participantes se conozcan entre sí en lo que respecta a su jornada laboral, las distracciones y la gestión eficaz del tiempo.

Las instrucciones son las siguientes:

1. Diga a los participantes que trabajen en parejas. Si la actividad se lleva a cabo en un entorno online, es mejor colocar a los participantes en salas con antelación.

2. Pida a los participantes que tomen un papel (o utilice la opción del chat) y escriban tres afirmaciones relacionadas con su jornada laboral, las distracciones y la gestión eficaz del tiempo. Dos afirmaciones deben ser verdaderas y una debe ser una mentira.

3. El otro compañero trata de hacer preguntas para ver cuál es correcta y cuál es incorrecta.

La actividad concluye con un debate en grupo sobre las cosas que los socios han encontrado al realizar esta actividad.

Icebreakers en el entorno virtual

Es muy importante que los icebreakers estén bien adaptados al entorno virtual de aprendizaje. Para ello, hay que tener en cuenta los recursos digitales disponibles y pensar en la formación de salas virtuales para que los participantes trabajen de antemano.

Puede utilizar una plataforma virtual para realizar las actividades icebreakers. Siempre es bueno utilizar aplicaciones de teléfonos inteligentes para que los alumnos participen en las respuestas anónimas.

Si necesita que los alumnos sigan un orden, puede asignar a cada uno un número antes de empezar la actividad.

De este modo, los participantes sabrán exactamente cuándo es su turno. Puede hacer lo mismo para asignar los "caramelos de colores" que se describen en el icebreakers "Sweet Stories" antes mencionado.

3.4 Consejos y trucos

Como alumnos adultos, ya hemos dejado de desarrollar nuestro estilo de aprendizaje. En los programas educativos que se ofrecen a los adultos se utilizan diversos métodos y medios educativos, sobre todo teniendo en cuenta que la población adulta aporta al aula años de conocimientos y experiencias previas, junto con un conjunto de valores y creencias bien establecidos.
Las siguientes sugerencias no se limitan sólo a la aplicación virtual o presencial, ya que se aplican a diferentes entornos y programas educativos.

Implicar

Dado que los participantes proceden de diferentes entornos y tienen un amplio conocimiento, es importante que las lecciones incorporen de algún modo los conocimientos previos y la experiencia, así como un aprendizaje que se ofrezca de forma activa y no pasiva.

En segundo lugar, también es muy importante que la oportunidad de aprendizaje esté de algún modo relacionada con sus circunstancias actuales y, por tanto, con su vida laboral.

Poner un ejemplo

Los empleados quieren ver un ejemplo, por lo que incluir a los directivos en una oportunidad de aprendizaje es muy importante. Cuando los alumnos adultos ven un ejemplo de su vida laboral, es más probable que se sientan motivados a probar las técnicas de la filosofía SNAIL en el trabajo.

Implicar

Además de valorar la experiencia vital y los conocimientos de los alumnos adultos, el aprendizaje experimental también incluye la participación activa en actividades durante los talleres. En primer lugar, es muy apropiado pedir a los participantes que compartan historias y hagan ejercicios de resolución de problemas.

En segundo lugar, hacer que los participantes participen en pequeños debates, experimentos, juegos de rol o construyendo algo en su mesa hará que el proceso de aprendizaje sea experiencial. Según la investigación, la formación incrementará el compromiso de los alumnos con los métodos de aprendizaje activo.

Es importante utilizar actividades de calentamiento antes del taller para ayudar a los alumnos a centrarse en los nuevos temas y fomentar el pensamiento creativo.

Centrarse en la variedad

Es importante que los alumnos adultos reciban una variedad de métodos de aprendizaje que les ayuden a aprender. Por lo tanto, se recomienda que los facilitadores utilicen eficazmente PowerPoint, guíen el procedimiento de toma de notas, fomenten el debate en grupo, utilicen la lluvia de ideas, estructuren una conferencia para resolver un problema, preparen folletos adicionales y resuman.

¡IMPORTANTE!

El contenido de SNAIL es a menudo desconocido por los participantes, por lo que ofrecerles una introducción al contenido y a las ideas de SNAIL es útil. Si el taller se lleva a cabo en un entorno online o presencial, siempre puede enviar un enlace al manual introductorio de SNAIL y utilizarlo como parte del flipped learning para que los participantes se familiaricen con el tema de antemano. Les ayudará a entender el tema y el impacto negativo que los enemigos del slow work pueden tener en la vida de los directivos y los empleados.

Online

1 Utilizar una ventana de chat

Las entradas de los debates o del chat necesitan respuestas. Esto lo puede hacer el facilitador o quizás otros compañeros de clase y es muy importante, ya que los estudiantes acabarán abandonando si sienten que nadie está leyendo o viendo la entrada.

2 Realizar breakout rooms

Las breakout rooms son especialmente valiosas, ya que permiten una verdadera creatividad y aplicación de los conocimientos. Intente considerar un mínimo de 4, pero no más de 7 participantes en cualquier sala de breakout para maximizar el compromiso. Tras una sesión de breakout, es conveniente que los grupos presenten sus conclusiones a toda la clase de formación. Es importante que los participantes de cada sala de trabajo tengan una lista de preguntas orientativas para que su comunicación y diálogo tengan un propósito.

3 Realizar encuestas

Antes de realizar las actividades online, intente dedicar unos minutos a conocer mejor a sus alumnos. Por lo general, las preguntas generales de sí/no con el uso de una encuesta son beneficiosas para que se sientan involucrados.

---

2 Interactuar cada 10 minutos

Es importante que interactúe con sus alumnos a intervalos. Intente utilizar encuestas o hacer preguntas cada 10 minutos, ya que es fácil perder el interés en un entorno online.

4.Evaluación & feedback

4.1 Cuestionario de evaluación

Cuestionario de evaluación para los alumnos

4.1 Cuestionario de evaluación

Una visión hacia la productividad y la empleabilidad a través del ritmo de trabajo y la satisfacción individual en el lugar de trabajo.

Cuestionario de evaluación para los facilitadores de la formación que se utilizará después de la finalización de la misma.

1. Evalúe las siguientes afirmaciones teniendo en cuenta el contenido y los recursos de la formación:

	En desacuerdo	De acuerdo	Neutral	Muy de acuerdo
Los objetivos de la formación estaban claramente definidos y en línea con los enemigos en el lugar de trabajo .				
Los recursos, como el libro electrónico, los enlaces web, los vídeos y las actividades para romper el hielo, fueron útiles y mejoraron mi experiencia de formación.				
El contenido de la formación estaba organizado y era fácil de seguir de acuerdo con los enemigos del lugar de trabajo y el e-book entregado.				
Estoy satisfecho con la formación impartida.				

2. Describa la experiencia de formación con 1 PALABRA:

- Atractiva.
- Intuitiva.
- Informativa.
- Útil.
- Valiosa.
- Interesante.
- Agradable.
- Otra.

3. Por favor, valore los siguientes puntos basándose en la experiencia de formación desde una perspectiva personal y profesional.

	En desacuerdo	De acuerdo	Neutral	Muy de acuerdo
Esta experiencia formativa me servirá para contribuir a la aplicación de las píldoras y herramientas de los enemigos en el lugar de trabajo.				
Tuve la oportunidad de compartir mi experiencia, por lo que se cumplieron mis expectativas de formación.				
En general, la formación fue muy eficaz y se ajustó al formato (online y/o presencial).				

4. ¿Cómo calificaría su comprensión actual del tema de la formación SNAIL? (De 1 a 5, siendo 1 la puntuación más baja).

5. ¿Qué es lo que más le ha gustado de esta formación?

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

snail

Slow, Necessary And Improves the Level

www.slow-work.eu

I&F Instruction&Formation LEARNING FOR LIVING

CPIP Dedicated to your development

INDEPCIE

ORANGE HILL

GrowthCoop developing people

ANDRAGOŠKI ZAVOD LJUDSKA UNIVERZA VELENJE

Aviso Legal: El apoyo de la Comisión Europea a la producción de esta publicación no constituye una aprobación de los contenidos, que reflejan únicamente las opiniones de los autores, y la Comisión no se hace responsable del uso que pueda hacerse de la información contenida en ella.

snail
Slow, Necessary And
Improves the Level