



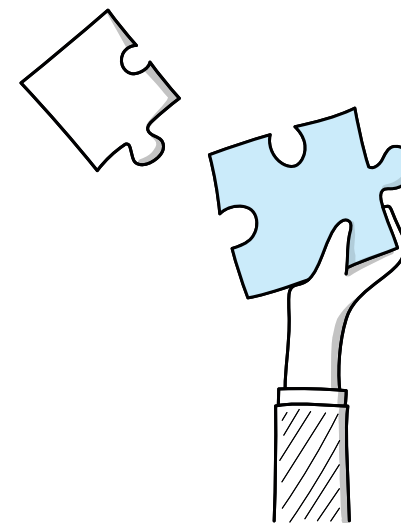
Metodologías de trabajo



Metodologías de trabajo

Son definiciones, recomendaciones, herramientas e instrumentos dirigidos hacia las personas que pertenecen a una organización, tienen la finalidad de fomentar y mejorar las relaciones interpersonales, la productividad y generar un adecuado ambiente laboral.

Te invitamos a conocer, considerar y aplicar los contenidos de los siguientes temas:



pag. 3



Escucha activa y empatía

pag. 7



Tips de planificación y organización en el trabajo (presencial y teletrabajo).

pag. 13

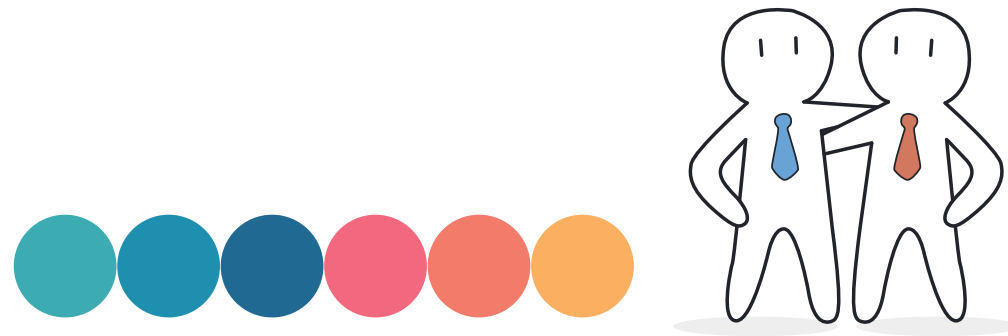


Programas y aplicativos que mejoran la productividad

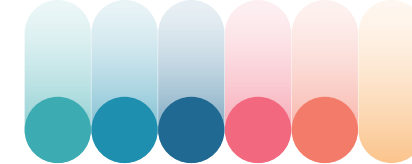
pag. 16



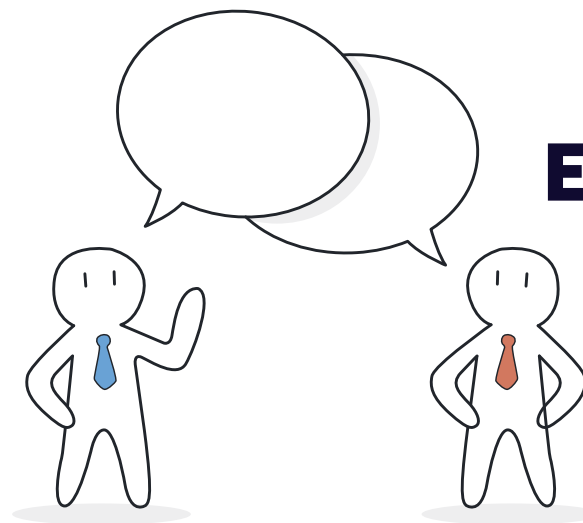
Optimización y buen uso de los bienes institucionales



Escucha activa y empatía



Escucha activa



¿Qué es escuchar?

Oír y escuchar no es lo mismo.
Uno puede oír sin escuchar.

Oír quiere decir que percibimos los sonidos a través de los oídos, **sin necesariamente entender lo que estamos oyendo.**

Por lo contrario, para escuchar algo, **debemos tener activados otros sentidos para entender lo que estamos oyendo.**

¿Qué es más fácil: hablar o escuchar?

Saber escuchar es igual, o incluso más difícil, que saber hablar.

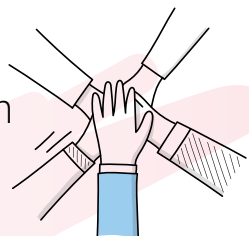
La escucha activa es indispensable para una comunicación eficaz.

Es la habilidad de escuchar no sólo lo que la persona expresa directamente, sino también sentimientos, ideas o pensamientos.

¿Cómo fomentarla?

Se muestra interés al mantener nuestra mirada con la persona que se desarrolla el diálogo y valida sus sentimientos.

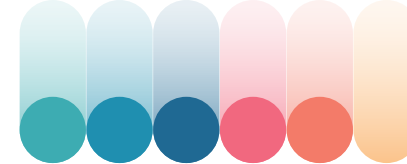
Mantener el silencio sin interrupciones, aunque en ocasiones resulte prolongado.



Aprender a escuchar entre líneas.

Escuchar con mente abierta y objetivamente.

Evitar la tentación de pensar acerca de lo que está por decir, en lugar de ello, formula preguntas y/o respuestas.



¿Qué es la empatía?

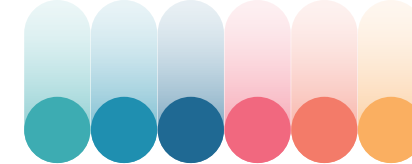


“Es percibir lo que otro puede sentir”.

La empatía nos ayuda a conectar emocionalmente con las demás personas y por lo tanto a mejorar nuestras relaciones interpersonales y laborales.

Al ponernos en el lugar de las/los demás nos hace ser más objetivos y facilita la comprensión sin prejuicios.

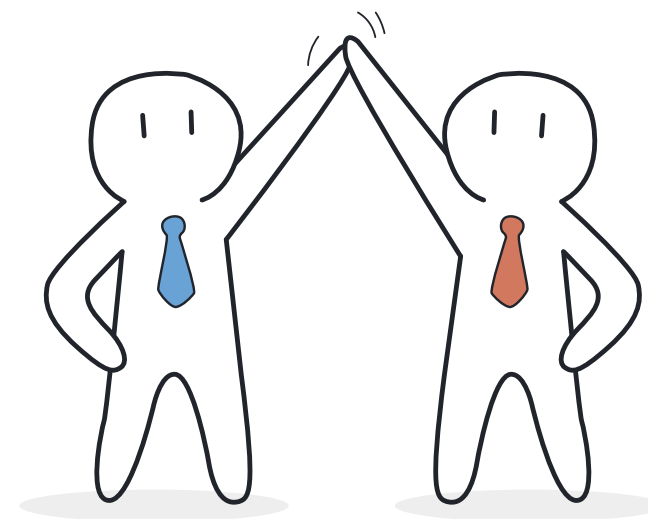
La escucha activa o empática significa escuchar y entender la comunicación desde el punto de vista del que habla.



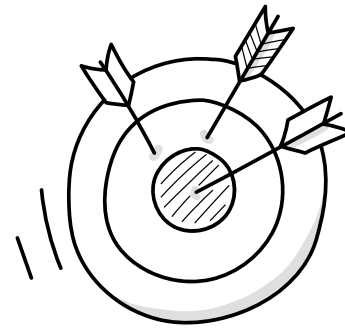
La escucha activa es entonces...



- **Hacer que las personas se sientan valiosas e importantes** al escuchar detenidamente.
- **Establecer una relación de respeto hacia las demás personas**, cuando valoramos lo que otros/as dicen, demuestra nuestro interés a su punto de vista.
- **Desarrollar habilidades** para resolver problemas.
- **Aprender y crecer en conocimiento y experiencia** de otras personas.
- **Crear un ambiente positivo**, evita conflictos y malentendidos.



Aplica metodologías de trabajo.



Tips de planificación y organización en el trabajo

Aumentar la productividad



- **Descansa bien** y levántate con suficiente tiempo para iniciar tu jornada.
- **Planifica** todas tus tareas del día.
- **Evita** todas las distracciones durante tu horario laboral.

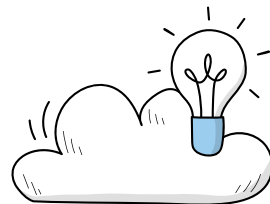


Tips de planificación y organización en el trabajo



- **Automatiza** todo el trabajo que puedas.
- **Establece** un cronograma de revisión de correos.
- **Prioriza** las tareas que tengas.
- **Realiza** pausas activas cada cierto tiempo.
- **Ordena tu espacio**, una zona de trabajo en orden y limpia es capaz de estimular y facilitar la concentración.
- **Dedícate a una cosa a la vez**, la multitarea no es un poder, es una debilidad.
- **Aprende a decir que no**, ser fiel a tu planificación es fundamental.

Consejos básicos para trabajar desde casa.



Tips de planificación y organización en el trabajo



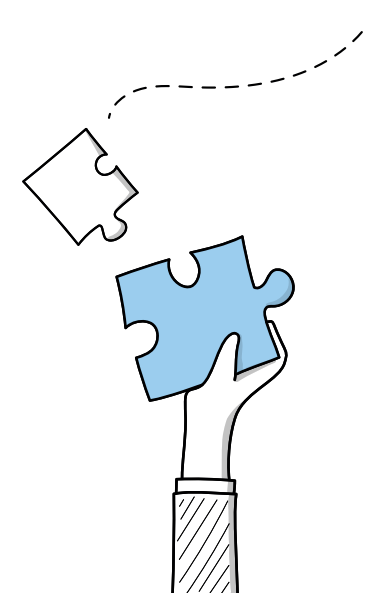
Rutina y horario: Pensar que tenemos todo el día para hacer tareas es un error. Se trata de crear un hábito que te permita establecer un horario y cumplirlo.

Escenario: Hay que delimitar un espacio para trabajar, evita hacerlo desde la cama o expuesto a distractores como la TV.

Descansos: Programa algunas pausas activas durante el día o al finalizar alguna tarea.

Fuera pijama: Estar en pijama dificulta ponernos en “modo trabajo”, vístete con ropa de calle.

Herramientas: Crea grupos de trabajo online, por ejemplo, a través de video llamadas que permitan mantener la conexión con las/los compañeras/os de trabajo.



Aumentar la productividad



Una actividad a la vez:

Evita hacer varias actividades al mismo tiempo. Es mejor terminar una antes de pasar a la siguiente.



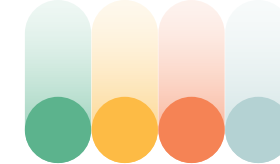
No dejes para última hora:

Hacer cosas al último minuto, obliga hacerlo al apuro.



Crea una rutina de hábitos

saludables: El cambio requiere destruir hábitos y construir nuevos.



Tips de planificación y organización en el trabajo



Elimina distracciones:

Retira el teléfono de la vista y evita atender llamadas o mensajes que no sean importantes.



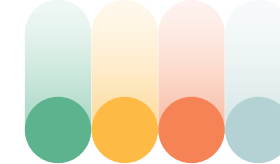
Escucha tu música favorita:

Puede mejorar tu actitud y desempeño y permite enfocarte en lo que haces.



Como disfrutar de tu trabajo

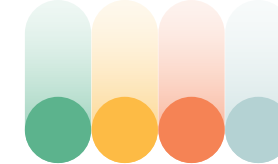
- ⇒ **Predisponde a trabajar:** Cada día inicia con la idea de que puedes hacer algo nuevo y que será útil.
- ⇒ **Automotivación:** Puedes disminuir la carga laboral si logras mantener una buena relación con tus compañeros/as y generar un ambiente físico estimulante.
- ⇒ **Trabaja a un paso agradable:** Toma una pequeña pausa antes de empezar con una nueva tarea. Tu mente necesita un momento entre cada actividad.
- ⇒ **Olvidate del trabajo:** Procura disfrutar de un “break” y tu tiempo para comer.



Tips de planificación y organización en el trabajo



- ⇒ **Plantéate metas semanales:** Estas deben ser personales; así podrás mantenerte motivada/o y te sentirás útil.
- ⇒ **Realiza alguna actividad después del trabajo para revitalizarte:** Puede ser ejercicio, baile o una caminata.
- ⇒ **Consíéntete a ti mismo:** Agradécete y encuentra nuevas formas que te demuestres que te amas y cuidas.
- ⇒ **Tiempo en las mañanas:** Antes de trabajar dedícalo a ti, te permitirá comenzar el día con los mejores ánimos.



Tips de planificación y organización en el trabajo



Mejorar la concentración en el trabajo



Identifica tu estilo de aprendizaje

Hay personas que son visuales y los colores ayudan a memorizar, hay otras quienes aprenden de forma auditiva.



Libera el exceso de energía

Cuanto más intentes enfocarte en algo sin moverte, más se cansa tu mente.



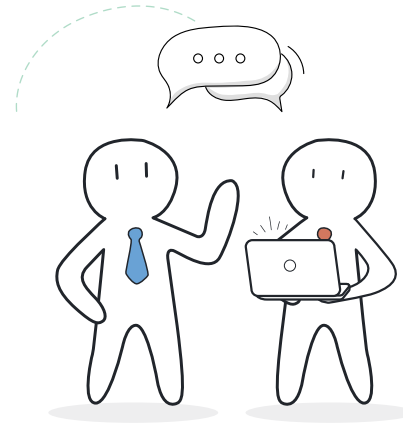
Planea visualmente tu tiempo y tareas

Planea tu día por horas y revísalas cada cierto tiempo. Esto ayuda a organizarte.



Rompe las tareas tediosas

No hagas estas actividades a la vez, divídelas por partes y asígnales un tiempo límite para terminarlas.



Programas y aplicativos que mejoran la productividad

Herramientas tecnológicas que mejoran la productividad en el trabajo

Sabemos que uno de los recursos más importantes de las instituciones es el talento humano, y es necesario reforzar sus habilidades profesionales mediante el uso de herramientas tecnológicas para multiplicar su eficiencia y ahorrar tiempo en la gestión de tareas.

Existen aplicaciones para el computador o celular que permitan agilizar el trabajo y tu vida personal. Elige la que más se adapte a ti.

La mejor aplicación para ser productivo eres tú mismo.

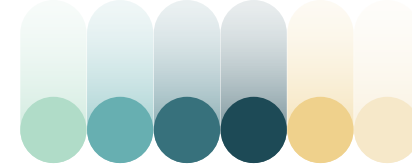
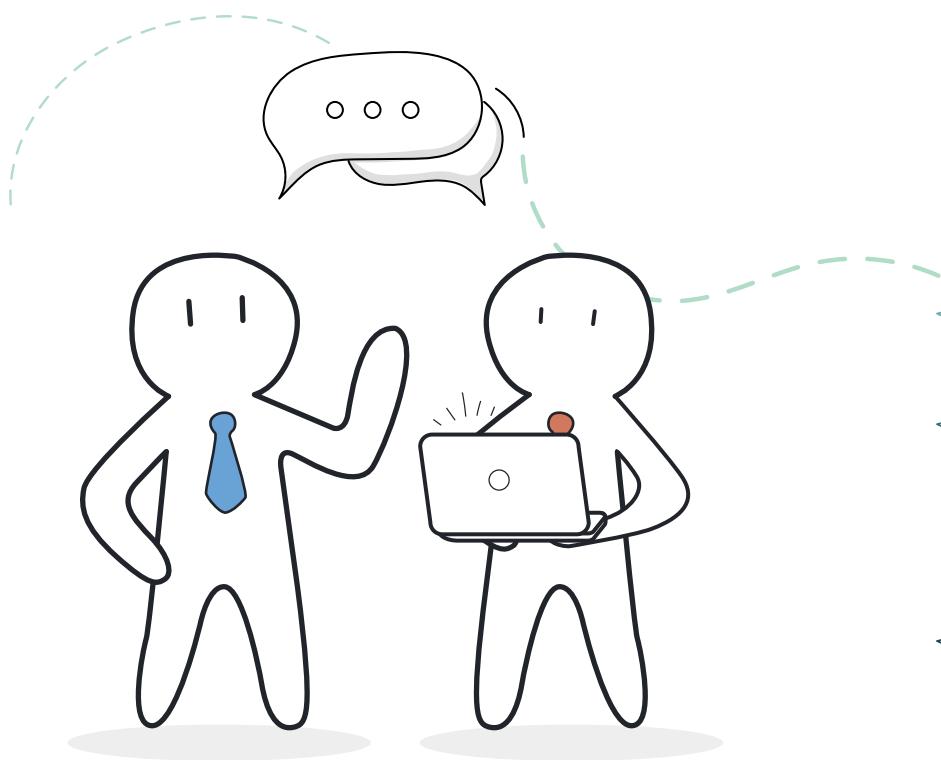


Programas y aplicativos que mejoran la productividad



Aplicaciones corporativas en línea

Recomendaciones para el buen uso del internet y correo electrónico:



Programas y aplicativos que mejoran la productividad



- ↑ **Utilizar contraseñas robustas** y que puedas recordar.
- ↑ **Realizar copias de seguridad** de los datos personales o corporativos frecuentemente.
- ↑ **Descargar** aplicaciones de tiendas oficiales.
- ✈ **Diferenciar** entre correo profesional y personal.
- ✈ **No responder** al correo no solicitado (spam), hacerlo es una forma de aumentar la cantidad de correo basura en el buzón.
- ✈ **Considerar** el tamaño de los archivos adjuntos, se recomienda comprimirlos u optimizarlos.



Optimización y buen uso de los bienes institucionales



Optimización y buen uso de los bienes institucionales



Bienes a tu cargo

- Cuida y conserva en el mejor estado los bienes que se te asignaron.
- Mantenlos siempre limpios.
- Reporta cualquier novedad a la unidad competente sobre desperfectos o fallas que se presenten.
- Solicita oportunamente mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos tecnológicos.



Áreas compartidas

Baños

- Reporta cualquier desperfecto al área administrativa.
- Manténlos siempre limpios.
- Utiliza moderadamente el papel y los implementos de limpieza (jabón).
- Después de usar el papel, deposítalo correctamente en el bote de basura.
- No satures los botes de basura.
- Usa de manera racional el agua, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento.



Optimización y buen uso de los bienes institucionales



Comedor

- Cuida el espacio y los bienes del área del comedor.
- Evita usar este espacio para actividades que no correspondan como capacitaciones, fiestas u otras. En el caso de requerir esta área, solicita la autorización a la Dirección Administrativa.
- Reporta cualquier novedad a la unidad competente acerca de esta zona.





Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica
Dirección de Procesos, Servicios y Gestión del Cambio

**iTodas
Todos!**  **Somos DPE**