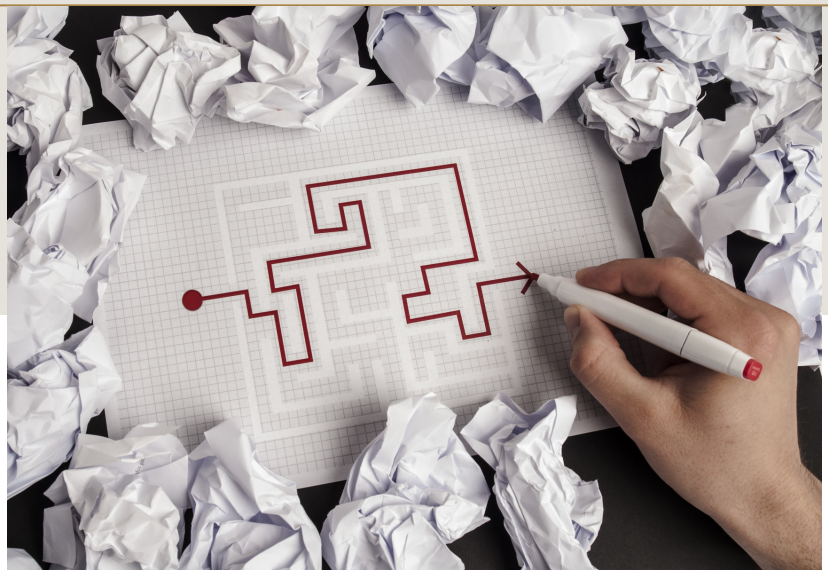
Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Erasmus+

CREW

Creativity, Resilience and Empowerment for Work



CURSO DE FORMACIÓN PARA HABILIDAD DE GESTIÓN EN LA CARRERA PROFESIONAL

Austrian Association of Inclusive Society

profuture training

TATICS HUMAN EVOLUTION

ENOROSCONSULTING Ltd

KOKKALIS FOUNDATION

VERSLI MAMA

Tabla de Contenidos

01 Introducción

03 Módulo 1 - HABILIDADES DE GESTIÓN DE CARRERA

- ¿Qué son las habilidades de gestión de carrera profesional? (HGCP)
- Componentes proactivos y reflexivos: habilidades, aptitudes y actitudes
- Construyendo marcos CMS

Bibliografia

29 Módule 2 - CONSCIENCIA DEL MERCADO LABORAL.

- Mercado laboral actual
- Busqueda de trabajo, empleos escondidos y Networking
- Currículo, carta de recomendación y entrevista de trabajo
- Test psicotécnico y dinámica de grupos
- Autoempleo como alternativa
- Espacio de colaboración

64 Módule 3 - HABILIDADES SOCIALES Y PERSONALES

- Autoconsciencia
- Autogestión
- Conciencia social
- Gestión Social

Bibliografia

95 Módule 4 - HABILIDADES DE ORGANIZACIÓN

- Trabajo en equipo
- Resolución de problemas y toma de decisiones
- Motivación en el área de trabajo
- Gestión de tiempo
- Teletrabajo

Bibliografia

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

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

INTRODUCCIÓN

CREW
Creativity, Resilience and Empowerment for Work

¿QUÉ VAS A APRENDER?

La búsqueda de empleo y la gestión profesional se convertirán en los principales retos futuros para la mayoría de las personas, a cualquier edad. Los servicios profesionales modernos y todas las instituciones dedicadas a la orientación profesional deben proporcionar a sus usuarios no solo información personalizada y asesoramiento personal, sino también un conjunto de herramientas de aprendizaje, servicios y recursos para diseñar y gestionar sus propias trayectorias profesionales a lo largo de la vida.

Nuestros objetivos son:

- Desarrollar las habilidades profesionales interpersonales, intrapersonales y de gestión de los adultos.
- Fomentar el intercambio de ideas, la autoconfianza, el descubrimiento de uno mismo y de los demás y fomentar la implementación de técnicas de autoevaluación.
- Fomentar la adquisición a lo largo de la vida de habilidades de gestión de carrera.
- Facilitar el acceso de todos los ciudadanos a los servicios de orientación.

Competencias:
Al final del módulo, el participante será capaz de:

- Comprender qué son las habilidades de gestión de carrera y por qué es importante tener la oportunidad de reflexionar sobre su práctica actual.
- Explorar los intereses, las aptitudes, los valores, etc. de uno (a menudo con pruebas y ayuda profesional).
- Identificar oportunidades para desarrollar sus objetivos de aprendizaje y habilidades de empleabilidad.
- Determine una meta ocupacional que se adapte mejor a sus necesidades comparando los rasgos personales con los factores laborales.
- Comprender cómo funciona el mercado laboral: cómo encontrar un trabajo; apreciar cómo y por qué están cambiando las industrias y los trabajos individuales; y qué tipo de habilidades necesitan para progresar

1

EXERCICIO

Vea el video introductorio del Curso de capacitación del módulo 2 de CREW sobre habilidades de gestión de carreras

2

3

MÓDULO 1 HABILIDADES DE GESTIÓN DE CARRERA

La formación y competencia de la orientación profesional son una contribución esencial para su desarrollo personal de una trayectoria de orientación profesional de alta calidad y son esenciales para satisfacer sus necesidades y habilidades. La orientación profesional es útil para encontrar y elegir trabajos, cursos y otras oportunidades adecuadas, y la orientación es esencial para las personas que desean validar las habilidades obtenidas fuera de los contextos formales de aprendizaje.

Al final del módulo, podrá:

•Conoce mejor los factores que inciden en la gestión de tu carrera

• Reconocer sus propias habilidades, aptitudes y actitudes

-Descubra cómo construir su propio CMS

Contenido:

• ¿Qué son las habilidades de gestión de carrera?

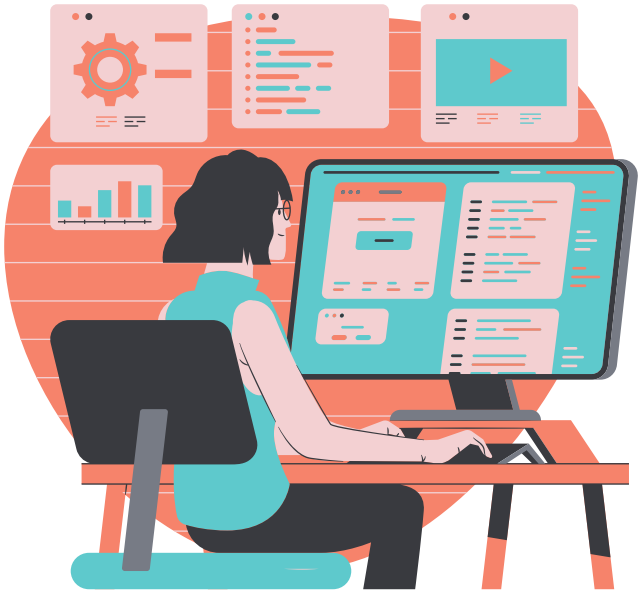
• Componentes reflexivos y proactivos: habilidades, aptitudes y actitudes

• Construyendo sus marcos de CMS

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

¿QUÉ SON LAS HABILIDADES DE GESTIÓN DE CARRERA PROFESIONAL? (HGCP)

Las competencias profesionales son competencias para la autocomprensión y el autodesarrollo; para explorar la vida y los mundos del aprendizaje y el trabajo; y para afrontar la vida, el aprendizaje y el trabajo en periodos de cambio y transición. Career Management Skills (CMS) o Habilidades de Gestión de Carrera Profesional (HGCP) le permite administrar sus trayectorias de vida individuales en educación, capacitación y trabajo a lo largo de su vida.



Estas incluyen:

- Planificar su carrera y establecer metas y objetivos;
- Desarrollar una estrategia para su carrera;
- Desarrollar un plan de acción para cumplirlo, incluido el desarrollo de las habilidades necesarias para tener éxito en la carrera elegida
- Evaluar su progreso frente a sus metas.

Las resoluciones del Consejo de la Unión Europea de 2004 y 2008 destacan la necesidad de dotar a los ciudadanos de las habilidades para gestionar su aprendizaje, sus carreras y las transiciones dentro de la educación, la formación y el trabajo. Las habilidades necesarias para gestionar eficazmente estas transiciones hacia y dentro de la educación, la formación y el trabajo se conocen colectivamente como Career Management Skills (CMS).

Las habilidades de gestión de carrera se refieren a una amplia gama de competencias que proporcionan formas estructuradas para que los individuos y grupos recopilen, analicen, sinteticen y organicen información personal, educativa y ocupacional, así como las habilidades para tomar e implementar decisiones y transiciones. (1)

Video introductorio a la Gestión de la carrera profesional:

https://youtu.be/39B8QlPghWs

El desarrollo de estas habilidades puede empoderarte con:

• acceder y utilizar eficazmente la gama completa de productos y servicios de gestión de carrera en el momento y lugar que se adapten a sus necesidades;

• identificar oportunidades para desarrollar sus objetivos de aprendizaje y habilidades de empleabilidad;

• comprender cómo funciona el mercado laboral: cómo encontrar un trabajo; apreciar cómo y por qué están cambiando las industrias y los trabajos individuales dentro de ellas; y qué tipo de habilidades necesitas para progresar;

• identificar cómo puede progresar en el lugar de trabajo;

(1) http://www.elgpn.eu/

¿Cuáles son las competencias que necesita para gestionar eficazmente su carrera desde una perspectiva de por vida?

¿Cómo se pueden aprender esas competencias?

¿Qué debe saber para avanzar con éxito en su carrera?

Para apoyar la implementación de la CMS, se han creado varios marcos en diferentes países (Hooley et al., 2013).

Ha habido varios intentos de definir una lista de habilidades de gestión de carrera. El marco de competencias de gestión de carrera de Escocia proporciona un ejemplo concreto de esto, enumerando cuatro áreas de competencias:

(2) https://www.skillsdevelopmentscotland.co.uk/news-events/2012/june/careers-management-skills-framework/7

¿Qué tipo de profesional quieres ser?

11

Auto competencias que permiten a las personas desarrollar su sentido de sí mismos dentro de la sociedad.

Fortalezas: competencias que permiten a las personas adquirir y desarrollar sus fortalezas y buscar oportunidades gratificantes de aprendizaje y trabajo.

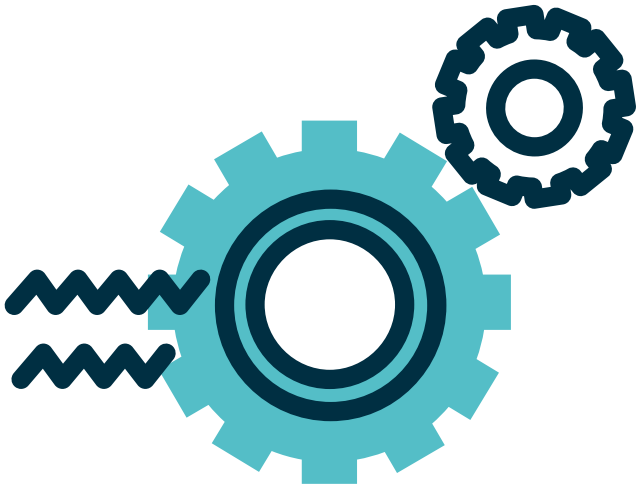
Horizontes: competencias que permiten a las personas visualizar, planificar y lograr sus aspiraciones profesionales a lo largo de la vida.

. Redes: competencias que permiten a las personas desarrollar relaciones y redes de apoyo.

El marco CMS para conectar con el Marco de Referencia Europeo de Competencias Clave para el Aprendizaje Permanente, funciona de la siguiente manera (Sultana, 2011):

Dominios del Marco de Referencia Europeo de Competencias Clave para el aprendizaje permanente	Enlaces a habilidades de gestión de carrera
1. Comunicación en lengua materna	• Capaz de buscar, recolectar, procesar información escrita • Capaz de distinguir los datos relevantes de los irrelevantes
2. Comunicación en lengua extranjera	• Capaz de trabajar con la diversidad
3. Matemáticas, ciencia, alfabetización tecnológica	• Capaz de manejar un presupuesto • Cultivar una disposición hacia el pensamiento crítico • Capaz de manipular herramientas y datos para llegar a una conclusión
4. Competencia digital	• Capaz de usar datos y servicios basados en Internet • Capaz de usar las TIC para apoyar el pensamiento crítico, creatividad e innovación en el ocio y el trabajo

Dominios del Marco de Referencia Europeo de Competencias Clave para el aprendizaje permanente	Enlaces a habilidades de gestión de carrera
5. Aprender a aprender	• Autogestión eficaz del aprendizaje y las carreras
6. Competencias interpersonales y cívicas	• Capaz de interactuar efectivamente con las instituciones • Capaz de distinguir entre el trabajo y la vida personal
7. Emprendimiento	• Habilidades en el desarrollo e implementación de proyectos • Capaz de identificar las propias fortalezas y debilidades • Capaz de evaluar y asumir riesgos cuando esté justificado
8. Expresión cultural	• Capaz de materializar oportunidades económicas en actividades culturales



COMPONENTES PROACTIVOS Y REFLEXIVOS: HABILIDADES, APTITUDES Y ACTITUDES

Los conceptos identificados anteriormente, aunque diferentes, están relacionados con:

a) Conocimiento: el resultado de asimilar información a través del aprendizaje, la experiencia o la autoconciencia. El conocimiento es la recopilación de hechos, principios, teorías y prácticas relacionadas con un área de estudio o trabajo.

b) Habilidad: capacidad para realizar o realizar una tarea específica.

c) Competencia - capacidad probada para utilizar / movilizar conocimientos, habilidades y competencias personales, sociales o metodológicas en situaciones profesionales o dentro de contextos de estudio, y con fines de desarrollo profesional o personal.

Es muy importante que los adultos desarrollen habilidades y habilidades profesionales más amplias, que faciliten posibles cambios de trabajo o planes de carrera de un momento a otro. Por lo tanto, es necesario crear un método potente y eficaz que pueda utilizarse para proporcionar a los adultos las habilidades sociales que los hagan empleables:

a) Conocimiento: esquemas y representaciones mentales sobre un tema determinado

b) Habilidad y destreza: éxito en un dominio, conocimientos

c) Actitud: predisposición a actuar de determinada manera

d) Situación: conjunto de estímulos externos

e) Operacionalización: movilizar algo de manera preparada y organizada

f) Eficiencia: lograr los objetivos deseados a través de los medios adecuados

¿Cuáles son mis habilidades y mis puntos Fuertes?

El marco Blueprint para las habilidades de gestión de carrera es un marco que puede usarse para ayudarlo a administrar su enfoque de su vida, aprendizaje y trabajo.

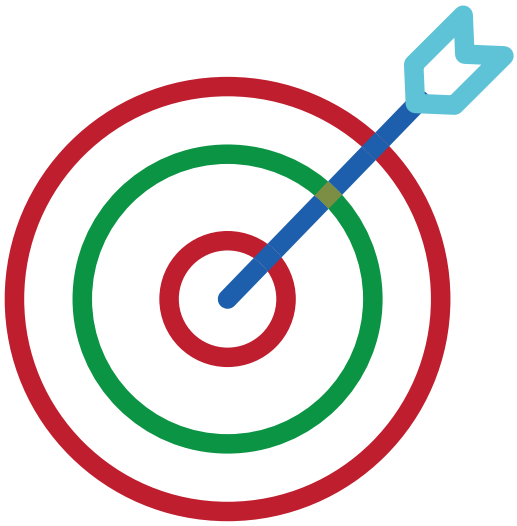
El marco del modelo se basa en la práctica internacional y ha sido desarrollado por el Reino Unido.

Los objetivos de aprendizaje de Blueprint son:

• Entenderme y desarrollarme
1. Sé quién soy y en qué soy bueno
2. Interactúo con confianza y eficacia con los demás.
3. Cambio, desarrollo y me adapto a lo largo de mi vida.

• Explorando la vida, el aprendizaje y el trabajo
1. Aprendo a lo largo de mi vida
2. Encuentro y utilizo información y el apoyo de otros.
3. Entiendo cómo los cambios en la sociedad, la política y la economía se relacionan con mi vida, aprendizaje y trabajo.
4. Entiendo cómo cambian las funciones de la vida, la inclinación y el trabajo con el tiempo.

• Desarrollar y gestionar mi carrera
1. Tomo decisiones efectivas relacionadas con mi vida, aprendizaje y trabajo.
2. Busco, creo y sigo trabajando
3. Mantengo un equilibrio en mi vida, aprendizaje y trabajo que es adecuado para mí.
4. Planifico, desarrollo y administro mi vida, aprendizaje y trabajo.



(3) https://repository.excellencegateway.org.uk/Blueprint_brief_guide_Final.pdf

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

CREW
Creativity, Resilience and Empowerment for Work

EXERCICIO

Cuestionarios para conocer tus habilidades y tus fortalezas

https://app.career-skills.eu/index.php/en/assessment-tool

https://richardstep.com/richardstep-strengths-weaknesses-aptitude-test/

https://richardstep.com/richardstep-strengths-weaknesses-aptitude-test/free-aptitude-test-find-your-strengths-weaknesses-online-version/

Eficiencia personal

Si trabaja en la eficacia personal, quiere sacar lo mejor de sí mismo. La eficacia personal aumenta cuando se obtiene una mayor comprensión de sí mismo. ¿Qué encuentro importante, por qué encuentro esto tan importante? Y, ¿son todas mis creencias igualmente útiles o algunas de ellas me impiden desempeñarme mejor?

.No puede ser simplemente alcanzar nuestras metas porque podríamos hacerlo de una manera muy derrochadora, lenta o descuidada. ¿Qué tal si hacemos un mejor uso de nuestro tiempo y de todos los demás recursos personales a nuestra disposición? Esto significa lograr nuestros objetivos de manera eficiente, como la inversión, obteniendo el mejor rendimiento posible. Es más, las personas personalmente eficaces son, por tanto, más que personas que obtienen lo que quieren.

¿Cómo hacerlo realidad? Las habilidades de desarrollo personal son cualidades y habilidades que lo ayudan a crecer tanto personal como profesionalmente. En otras palabras, son habilidades que te ayudan a alimentar tu desarrollo personal.

Comprenderlos y mejorarlos puede ayudarlo a aprovechar al máximo su potencial. Este procedimiento también se conoce como autodesarrollo o crecimiento personal. Ya sea que desee ser un vendedor exitoso o bueno en los deportes, ser efectivo significa una combinación de eficiencia y ejecución hábil. Además, puede ser útil mejorar sus habilidades de desarrollo personal para que pueda incluirlas en sus rutinas diarias y usarlas para:

- Lograr metas personales y profesionales
- Avanza en tu carrera
- Mejore sus fortalezas y talentos
- Mejor tú mismo
- Encuentra plenitud y satisfacción

Las habilidades de desarrollo personal pueden ser rasgos o cualidades que ya tiene o que puede adquirir a través de la educación y la capacitación. Las personas valorarán diferentes habilidades de desarrollo personal según sus objetivos, pero aquí hay algunos ejemplos de habilidades que las personas practican comúnmente para facilitar el crecimiento personal:

¿Cómo resaltar las habilidades personales?

1.Destaque las habilidades de desarrollo personal en su currículum

Haga un segmento en su currículum titulado "Habilidades" que contenga habilidades tanto duras como blandas. Incluya solo las habilidades de desarrollo personal que se necesitan para ese trabajo. Si tiene muchas habilidades diferentes, puede escribirlas por categoría dentro de la sección de habilidades de su currículum.

Ejemplo: Habilidades relevantes Gestión del tiempo: gestionó de forma constante más de seis proyectos a la vez y cumplió con el 100% de los plazos Organización: Creó un sistema de archivo en línea eficiente para un gran grupo de clientes utilizando carpetas y documentos codificados por colores, así como etiquetas. Adaptabilidad: flujo de trabajo ajustado para dar cabida a responsabilidades adicionales, incluida la programación refinada de tareas y el seguimiento del tiempo

2.Destaque las habilidades de desarrollo personal en su carta de presentación

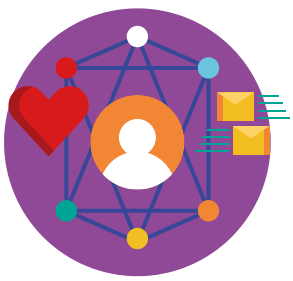
Seleccione un par de habilidades de desarrollo personal que considere fuertes y más aplicables al trabajo. En el cuerpo de su carta de presentación, describa brevemente cómo usaría cada uno de ellos para las responsabilidades de ese trabajo, o dé un ejemplo de cómo esa habilidad le ha ayudado en el pasado.

Ejemplo: como un solucionador de problemas eficaz, ayudé a los clientes rápidamente a resolver sus problemas de programación. Los clientes informaron una tasa de éxito del 92% en la resolución de problemas informáticos bajo mi dirección.

3. Resalte las habilidades de desarrollo personal durante su entrevista de trabajo.

Enumere sus habilidades de desarrollo personal más fuertes al responder preguntas de la entrevista, como "¿Cuáles son sus fortalezas y debilidades?" o "¿Cuáles son tus objetivos?" Describe tus habilidades principales, tu plan para un mayor desarrollo y en las que puedes mejorar. También puede explicar ejemplos de sus habilidades de desarrollo personal.

Ejemplo: “Durante un período de tensión en el lugar de trabajo, mis habilidades interpersonales y mi capacidad para entablar relaciones facilitaron la unión de nuestro departamento siendo un equipo más cohesionado y productivo”.
El autodesarrollo es un proceso de por vida en el que puede continuar mejorando. Concéntrese en desarrollar las habilidades que lo ayudarán mejor a alcanzar sus metas.



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

CREW
Creativity, Resilience and Empowerment for Work

EXERCICIO

Análisis FODA personal

Con este ejercicio, analizará sus Fortalezas, Debilidades, Oportunidades y Amenazas, y lo ayudará a identificar el enfoque de la gestión de su carrera:

- Las fortalezas incluyen sus habilidades, experiencia, talentos, calificaciones y cualidades personales.

- Las debilidades son cualquier aspecto de estas en las que cree que tiene un déficit que le está afectando en su trabajo.

- Las oportunidades son posibilidades en su entorno, como oportunidades profesionales, nuevos proyectos que se avecinan, tiempo y espacio y oportunidades de aprendizaje y desarrollo.

- Las amenazas son los factores de su entorno que pueden limitarlo o detenerlo. El mejor método para hacer esto es comenzar de manera amplia, pensando en acciones como:

1. ¿Qué me interesa?

2. ¿A dónde quiero ir?

3. ¿Qué necesito aprender para moverme en esta dirección?

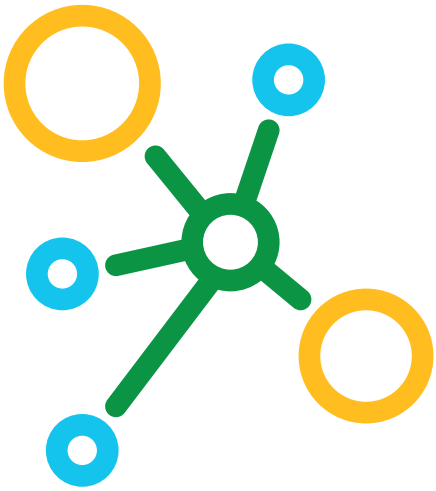
¿Cómo mejorar las habilidades de desarrollo personal?

Puede mejorar sus habilidades de desarrollo personal tomando clases, aprendiendo de las personas que lo rodean, desarrollando nuevos talentos y mejorando los existentes.

Utilice estas pautas para progresar en su desarrollo personal:

- Aprende algo nuevo.

Aprenda una nueva habilidad o tema, haciéndolo usted mismo o inscríbase en una clase. Por ejemplo, podría tomar cursos para aprender otro idioma, un nuevo programa de software o cómo escribir de forma creativa.



- Supere sus miedos.

El miedo puede afectar su crecimiento y progreso. Por ejemplo, si tiene miedo de hablar en público, tome una clase o únase a un grupo que ayude a las personas a convertirse en mejores oradores en público. Red. Al establecer contactos con diferentes personas, puede aprender nuevas ideas y comprender cómo comunicarse y trabajar con diversos tipos de personalidad.

- Leer.

La lectura puede aumentar su conocimiento y vocabulario y mantenerlo informado. También puede inspirar su mente y ampliar sus habilidades de pensamiento crítico. Solicite comentarios. Pídale a un familiar, amigo, colega o gerente que le dé su opinión sobre un proyecto o logro actual. Observa a los demás.

- Mire y aprenda de las personas que pueden inspirarlo.

Consiga un mentor. Si necesita ayuda para reconocer formas de desarrollar sus habilidades de autodesarrollo, hable con un mentor

.

- Mantén un diario.

Escribir en un diario todos los días o semanas puede ayudarlo a tomar conciencia de sí mismo y a reflexionar sobre eventos, decisiones y conversaciones recientes.

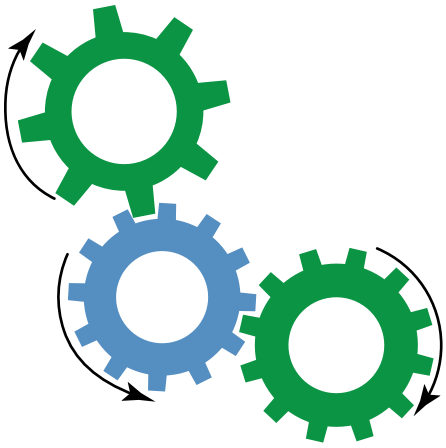
- Meditar.

Mucha gente medita para ganar claridad y conciencia y para reducir el estrés y la ansiedad.

¿Serías capaz de usar alguna de estas tácticas?

Gestión de la vida y la Carrera profesional

Armonizar su vida profesional y personal puede ser un desafío, pero es vital. Podemos decir que el equilibrio trabajo-vida es el estado de equilibrio donde una persona prioriza por igual las demandas de su carrera y las demandas de su vida personal. Desafortunadamente, esa no es siempre la situación y hoy en día es probable que el trabajo invada su vida personal, y mantener el equilibrio entre el trabajo y la vida no es una misión fácil. Y la pregunta es: "¿Qué es más importante para mí ahora y en los próximos años: el equilibrio entre la vida laboral y personal o la carrera?"



Es un delicado elemento de equilibrio. Comprender lo que te hace feliz y lo que es fundamental para ti. Definir dónde se encuentra en su carrera y vida y dónde quiere estar. Lo que es más importante, evaluar deliberadamente y comprender lo que quieres en tu carrera es imperativo porque cuando sale bien, el trabajo difícilmente se siente como un trabajo, pero si nunca le das a estos elementos un pensamiento específico, generalmente hay tres resultados: una existencia infeliz., renuncias o te despiden.

En realidad, no existe una respuesta correcta a muchos de estos interrogatorios. Solo hay una respuesta correcta para ti: tus objetivos y tu situación.

Por lo tanto, cuando esté buscando hacer un cambio en su carrera, dedique un tiempo a evaluar el equilibrio entre el trabajo y la vida personal y la carrera, y utilícelo como punto de partida para evaluar qué es lo mejor. Es una decisión que, en última instancia, podría afectar el resto de su vida.

Aquí hay 20 propuestas para mantener tus metas activas de forma sana.

1.Juega con tus puntos fuertes
No intentes ser todo para todas las personas. Concéntrese en sus puntos fuertes y subcontrate a los demás. Si no eres un genio de las cuentas o el diseño gráfico, subcontrata en lugar de perder el tiempo.

2.Establezca metas y prioridades (y cúmplalas).
Es posible que tenga una lista de tareas pendientes con 25 tareas, por lo que debe ordenar esas tareas en cuatro categorías.

3.Conozca sus picos y valles
¿Eres una persona madrugadora? Si es así, asigne tareas difíciles y de alta concentración a las mañanas. No deje las tareas difíciles hasta que sea de noche y viceversa.

4.Planifique algo de tiempo personal
Cuando surgen problemas personales, puede ser tentador sumergirse en su trabajo. No lo hagas Si no dedicas tiempo a tu vida personal, tu tiempo "yo", incluida tu familia y tu salud, no tendrás un negocio al que volver.

5.Establezca horarios de trabajo y cúmplalos.
Establezca horas de trabajo para usted y haga todo lo que esté a su alcance para cumplirlas. De lo contrario, antes de que te des cuenta, estarás trabajando hasta la medianoche todas las noches.

6.Encuentre tiempo para sus finanzas
Ya sea que trabaje para usted mismo o no, es importante sentirse seguro acerca de sus finanzas. Para hacer esto, necesita instalar algún software de contabilidad y usarlo desde el primer día. El flujo de caja es uno de los mayores desafíos que enfrentan las pequeñas empresas. Debería empezar a utilizar herramientas de contabilidad desde el principio para saber lo que está sucediendo, financieramente, desde el primer día.
.

7.Administre su tiempo a largo plazo
Crea una cronología de tus actividades. Los programas de computadora específicos pueden ayudar con esto, o puede personalizar su propia hoja de cálculo de Excel o tabla de Word.

8.Coloque las fechas en la parte superior y las actividades en el costado.
Divida cada tarea en componentes. Incluya compromisos familiares, como días festivos, fiestas de cumpleaños, etc., para no olvidar que no está disponible para trabajar esos días.

9.Haga que su espacio de trabajo funcione para usted
Trabajar por su cuenta tiende a requerir muchas horas y no mucho tiempo de inactividad, así que invierta en equipos que lo respalden. Eso incluye conseguir una silla cómoda, un teclado ergonómico, un soporte para su computadora portátil, etc. Una evaluación ergonómica de su espacio de trabajo vale cada centavo.

10.Aprovecha la tecnología
En lugar de conducir hasta una reunión, utilice Skype o tecnologías de conferencias como GoToMeeting. Pero recuerde apagarlos.
.Haga del ejercicio una obligación, no una obligación
Es fácil cancelar el gimnasio, la carrera nocturna o la clase de yoga porque un cliente quiere que se haga algo ayer. En su lugar, asegúrese de que se le dé al ejercicio tanta prioridad como a sus clientes y a ganar dinero. Un cuerpo sano significa una mente fresca, lo que significa que funcionará mejor y completará las tareas en menos tiempo.

11.Tómate tu tiempo para hacer tiempo
Invierta en herramientas de seguimiento del tiempo. Hay muchas herramientas que puede utilizar para realizar un seguimiento de todo, desde la frecuencia y duración de las reuniones, hasta la búsqueda y conversión de clientes potenciales. El software de seguimiento del tiempo le permite comprender rápidamente cuánto tiempo lleva una tarea en particular. De esa manera, puede estimar de manera efectiva cuánto tiempo llevará su próxima tarea de trabajo.

12.Conozca y nutra su red
Priorice el crecimiento de su red y tenga un sistema estructurado de clientes potenciales / conversión para que pueda realizar un seguimiento del tiempo / costo involucrado para hacer crecer su red. Establezca los puntos de referencia desde el principio y aprenda las lecciones desde el principio.

13.Haz lo que amas
Dedique tiempo a algo que ama, además del trabajo, y dedíquele el tiempo que se merece. Lo energizará y refrescará, y le permitirá nutrir el pensamiento creativo que es esencial para todos los propietarios de negocios.

14.Sea realista
Al final de cada jornada laboral, realice un pequeño autoanálisis. Pregúntese qué funcionó hoy, qué no funcionó, qué salió mal y cómo se puede solucionar el problema. Recuerde que hay miles de empresas como la suya que aprenden las mismas lecciones todos los días. No olvide aprovechar los valiosos recursos que le rodean, sus compañeros, para obtener ayuda.

15.Salga
Trabajar por su cuenta puede resultar muy solitario, así que programe algunas llamadas telefónicas o un café con propietarios de negocios de ideas afines para discutir ideas y ofrecerse apoyo mutuo.

16.Consiga un asesor empresarial
Encuentra el dinero en efectivo para un entrenador de negocios. De esa manera, puede descubrir más temprano que tarde cómo deshacerse de los malos hábitos e implementar los buenos.

17.Cumplir con los clientes a mitad de camino, literalmente
No siempre acepte reunirse con un cliente en su oficina. En cambio, reúnase a mitad de camino, tal vez en un café o restaurante. Esto le ahorrará tiempo y energía, sin mencionar el dinero gastado en viajes.

18.Maneja tu mente
Cuando surja el miedo, la duda o la ansiedad, trabaje un poco en su salud mental, como meditar o leer un libro de negocios. Alternativamente, pase tiempo con alguien que lo levante y lo apoye.

19.Tómate un descanso

Recuerde tomarse un tiempo durante el día. Algunas tareas son más fáciles que otras, así que si se encuentra con una hora bajo la manga, sea realista acerca de si puede "permitirse" descansar o no. Es posible que no tenga tiempo todos los días para simplemente sentarse y "estar", pero haga todo lo posible para darse un descanso para almorzar. Además, asegúrese de levantarse y estirarse cada 15 minutos. Le ayudará a ser más claro, más concentrado y más productivo.

20.Ten esas vacaciones

Tómese un tiempo para unas vacaciones y reserve descansos, al menos trimestralmente. Ya sea que sus vacaciones consistan en unas vacaciones de un día o un viaje de dos semanas a Bali, es importante tomarse un tiempo libre para recargar física y mentalmente.

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

CREW
Creativity, Resilience and Empowerment for Work

EXERCICIO

Define tus acciones

Piense en tres posibles acciones para implementar la mejora de su CMS, elija una y complete su organizador de establecimiento de objetivos

Tabla de plan de acción					
Acción	Tipo de acción	Fuentes usadas	Grupal o individual	Fecha de acción	Resultados anticipados de acción

Mi acción escogida y mi meta personal:

CONSTRUYENDO MARCOS CMS

Su viaje de gestión de carrera individual está influenciado por sus experiencias de aprendizaje, consejos y orientación formales e informales, y el uso efectivo de sus habilidades, recursos y servicios ofrecidos les permitirá construir sus marcos de CMS.

Desarrollar un plan de acción

Hay una serie de elementos que debe incluir en un plan de desarrollo personal:
1.Una visión clara de dónde quiere estar y por qué
Sin duda, es útil pensar dónde quiere estar y qué quiere hacer. Puede ser valioso pensar en términos de diferentes períodos de tiempo: por ejemplo, un mes, seis meses, un año, cinco años.
También es útil hacer que su imagen sea lo más detallada posible, en todas las esferas de la vida: carrera, dónde quiere vivir, sus pasatiempos e incluso sus relaciones. Cuantos más detalles pueda contener, hasta cómo se sentirá al respecto, más fácil será mantener su visión cuando los tiempos sean difíciles.

2. Una buena comprensión de las habilidades que necesita desarrollar para lograr su sueño.
La siguiente etapa de su plan de desarrollo personal es pensar en las habilidades que necesita para progresar y por qué son importantes para lograr su visión.
Por ejemplo:
• ¿Necesita ciertas habilidades para conseguir un trabajo en particular o para avanzar en la carrera que eligió?
• ¿Planea vivir en el extranjero y, en consecuencia, necesita desarrollar sus habilidades lingüísticas?
• ¿Tiene dificultades para manejar una situación en particular y necesita nuevas habilidades para hacerlo?
• ¿Le han dicho que carece de habilidades particulares y necesita desarrollarlas para trabajar eficazmente con otros o por su cuenta?
Es importante asegurarse de que las habilidades a las que se dirige estén claramente vinculadas a un propósito, que a su vez está vinculado a su visión. Sin esta claridad, sus esfuerzos de desarrollo personal pueden fallar. En particular, es posible que no se concentre en las habilidades adecuadas o que no sea plenamente consciente de su escala de tiempo.

3.Una idea clara del estándar que necesita alcanzar y qué tan diferente es de su estándar actual. La diferencia entre dónde se encuentra ahora y dónde necesita que le digan la magnitud de la tarea.
Por lo tanto, afecta el tiempo que tomará y también el esfuerzo que debe realizar. Por ejemplo, si planea mudarse al extranjero dentro de un año o viajar, es posible que deba desarrollar sus habilidades lingüísticas.
Pero: Si ya ha vivido en ese país durante un período y habla bien el idioma, es posible que no necesite hacer más que mantener sus habilidades lingüísticas escuchando una radio extranjera.
Sin embargo, si nunca ha aprendido el idioma y está comenzando desde cero, es posible que necesite una enseñanza intensiva del idioma, o incluso un curso de inmersión, para asegurarse de que sus habilidades se desarrollen lo suficientemente rápido.

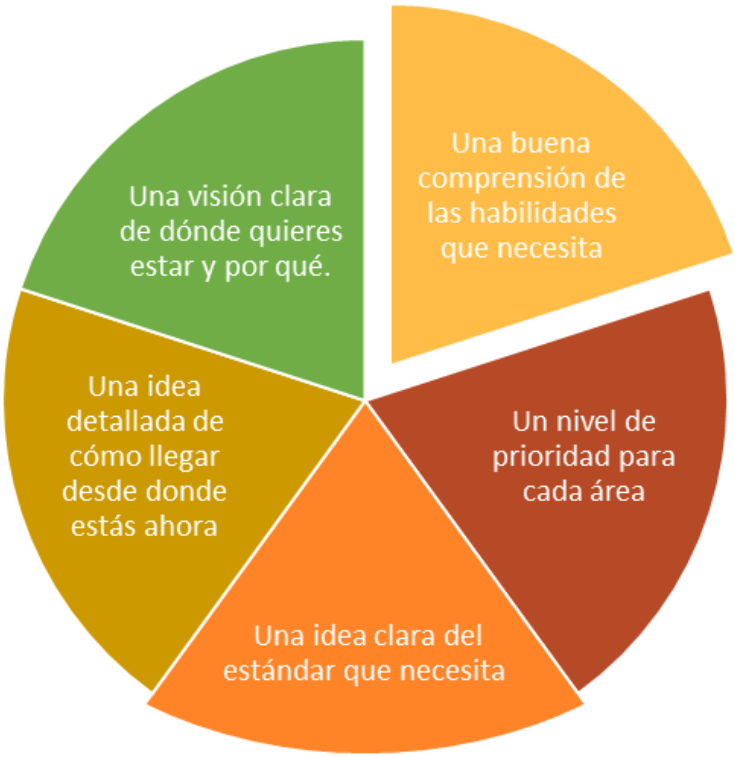
4.Un nivel de prioridad para cada área
No puedes hacer todo a la vez. En cambio, necesita priorizar. Una muy buena forma de hacerlo es enumerar todas las áreas de desarrollo y luego hacerse dos preguntas sobre cada una, respondiendo en una escala del uno al cinco: ¿Qué tan importante es esto para mí? ¿Qué tan importante es desarrollarlo ahora? Sume (o multiplique) los puntajes de las dos preguntas para cada área y tendrá una idea mucho mejor de en qué áreas enfocarse primero, porque son más importantes o son más críticas en el tiempo. Deje las otras áreas para una fecha posterior: el próximo año, o incluso algunos años.

5.Una idea detallada de cómo llegar desde donde se encuentra ahora para cada habilidad o área, hasta donde quiere estar.
Suena obvio, pero necesitas saber cómo vas a llegar de (a) a (b): donde estás ahora, hasta donde quieres estar. Por ejemplo, ¿vas a matricularte en algún tipo de curso? Aprenda en línea, ¿quizás usando un sitio web como este? Al igual que con su visión, puede ser útil desglosar esto por tiempo: en un mes / seis meses / un año, ¿qué habrá hecho en el camino hacia sus objetivos finales? Esto hace que sea más fácil verificar su progreso y mantenerse encaminado.

A recordar:
Cuando empiezas a pensar en el desarrollo personal, puede parecer que no sabes nada y no tienes habilidades.
¡Puede encontrar este punto bastante abrumador! Pero es importante tener en cuenta dos cosas:

- Tienes habilidades. Has estado aprendiendo y desarrollándote toda tu vida y ya tienes muchas, muchas habilidades.
- No es necesario que mejore todo de una vez. De hecho, es mucho mejor que no intentes hacer eso. Concéntrese en solo una o dos áreas a la vez, verá mejoras mucho mayores y también se sentirá menos abrumado.

Hay una razón por la que el desarrollo personal a veces se denomina "aprendizaje permanente": no hay límite de tiempo para ello.



Es necesario identificar el objetivo de cualquier actividad de desarrollo. Puede hacer esto, ya sea por su cuenta o con la ayuda de un mentor, asesor profesional, colegas o amigos.

Esto incluye:

- Adquirir conciencia de su situación actual y potencial futuro dentro de su campo o sector elegido.
- obtener una medida de lo que es bueno y en lo que está interesado (porque estas cosas lo motivarán)
- teniendo en cuenta las realidades organizativas (y sectoriales) con las que se encuentra
- vincular sus estrategias con las necesidades organizativas (y sectoriales) tanto como sea posible

Pensar en:
• su propio sistema de valores, que involucra la vida privada y la familia, el trabajo y el dinero, las limitaciones y obstáculos a la movilidad, ahora y en el futuro

• las características del tipo de trabajo que encaja con su sistema de valores. Ahora es el momento de poner en práctica su plan; lo que haga y cómo lo haga debe ser su elección.

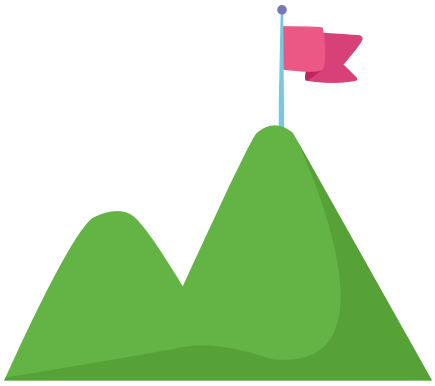
Además de los cursos de capacitación, las opciones también pueden incluir seguimiento laboral, adscripción, rotación de trabajo, trabajo en proyectos, trabajo en red y participación comunitaria.

EXERCICIO

Organizar tus metas

¿Es tu meta

- Específica
- Medible
- Alcanzable
- Realista
- Basada en el tiempo?



Meta:
Mi meta es...

Racional:
La escojo porque...

Plan de acción para la meta:
En el futuro, yo...

Medición:
¿Cómo sabré que estaré satisfecho?

Planificando la Carrera profesional, y testearla

Todos encontramos algunas actividades o temas más interesantes que otros. Tus intereses y la forma en que te gusta trabajar son aspectos importantes a tener en cuenta a la hora de decidirte por una carrera. Los cuestionarios y pruebas de carrera pueden ayudarlo a elegir, cambiar o desarrollar su carrera. Puede utilizarlos como punto de partida en su viaje para conocerse mejor y explorar la amplia gama de oportunidades profesionales disponibles para usted.

EXERCICIO

¿Le gustaría conocerse mejor a sí mismo y sus opciones profesionales? Aquí hay diferentes pruebas y cuestionarios en línea que lo ayudarán:

- Test Personalidad
https://www.16personalities.com/

- Test de Habilidades
https://www.assessmentday.co.uk/

- ·Test de fortalezas
https://high5test.com/

- ·Test de autoconocimiento
https://www.123test.com/disc-personality-test/

- ·Test de conocimiento
https://www.123test.com/career-test/

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

Evaluar tu proceso

Asegure el éxito en la gestión de su carrera continuando evaluando su progreso pensando en:

1.Aprenda sobre usted mismo
• ¿Qué aprendió sobre usted mismo a través de las autoevaluaciones? ¿Qué fue lo más significativo?
• ¿Cómo encajan sus valores con su carrera actual? ¿Cuál de tus valores te gustaría que estuviera más presente en tu carrera?
• ¿Ha determinado si su carrera actual está alineada con sus habilidades e intereses? ¿Cómo puede alinearlos aún más?
• ¿Cuál es su próximo paso en términos de aprender sobre usted mismo?

2.Exploración profesional
• ¿Cómo ha utilizado Internet en la exploración de su carrera?
• ¿Qué recursos ha identificado y cómo le han resultado útiles?
• ¿Ha realizado entrevistas informativas? ¿Qué aprendiste de ellos?
• ¿Cuál es su próximo paso en términos de exploración de carreras?

3. Planifique sus próximos pasos
• ¿Qué cree que ha sido eficaz para alcanzar sus metas a corto y largo plazo?
• ¿Ha discutido su Plan de Desarrollo Individual (IDP) con su supervisor u otras personas apropiadas? ¿Qué comentarios recibiste?
• ¿Cuál es su próximo paso en términos de planificar sus próximos pasos?

4.Toma acción
• ¿Actualizó su currículum incluso si no está buscando un nuevo puesto?
• ¿Qué formato de currículum funcionó mejor para usted? ¿Apuntó su currículum a entrevistas específicas?
• ¿Preparaste una carta de presentación y una página de referencia?
• ¿Cuál es su próximo paso en términos de acción?

5.Evalúe su progreso
• ¿Qué ha aprendido a lo largo del proceso de gestión de carrera?
• ¿Qué le gustaría saber al comienzo de su proceso de gestión de carrera que sepa ahora?
• Después de alcanzar sus metas a corto y largo plazo, ¿cómo celebró sus éxitos?

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

EXERCICIO

Escriba su evaluación de autoevaluación sobre su trayectoria en CMS

Autoevaluación

La autoevaluación puede ser una herramienta eficaz para evaluar su progreso y desarrollo en la gestión de su carrera. Las evaluaciones de autoevaluación pueden ayudarlo a ver cómo ha adquirido conocimientos y habilidades.

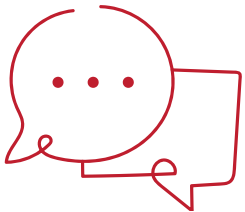
La autoevaluación también es una forma de documentar sus logros para un futuro empleador y empresa. Una autoevaluación puede ser muy beneficiosa, ya que puede brindarle una manera de reflexionar sobre las habilidades y comportamientos que ha mejorado y lo que aún necesita desarrollo.

También puede utilizar su autoevaluación como método para realizar un seguimiento de los proyectos profesionales que ha completado con éxito, así como cualquier otro logro que haya tenido y que le gustaría desarrollar.

Considere la posibilidad de realizar una autoevaluación periódica como parte de su plan de mejora personal profesional para que pueda mantener un registro actualizado de cómo se ha desempeñado en su progreso y sus logros. ¿Cómo hacerlo? puede considerar los siguientes pasos para realizar su autoevaluación.
·Incluya los elementos apropiados.

·Una autoevaluación puede incluir elementos como su éxito y logros en el plan, cómo ha logrado su éxito, críticas a sus hábitos, sus fortalezas y debilidades y aspectos que pueden necesitar mejoras.

• Determine el cronograma para su autoevaluación. Puede realizar un seguimiento de su progreso anual, mensual o incluso semanal. Considere utilizar un cuaderno, un software de hoja de cálculo u otro método de registro para realizar un seguimiento de sus logros a medida que los alcanza.
• Dé una idea de su éxito. Describa las acciones que muestran su mejor trabajo, así como las tareas y proyectos que ha completado y que se alinean con la misión principal de su plan.
• Dé ejemplos de sus fortalezas y debilidades. Al realizar una evaluación de autoevaluación, piense cuáles son sus fortalezas y cómo esas fortalezas contribuyeron a su éxito. Además de sus fortalezas, considere discutir sus debilidades. Enumere sus debilidades de una manera que resalte cómo planea mejorarlas.
• Resalte su mentalidad de crecimiento. Considere discutir sus metas profesionales para el futuro, sus metas para cumplir con los requisitos de su plan y su estrategia para continuar con su desarrollo profesional.
• Dé su opinión honesta. Su evaluación de autoevaluación debe centrarse en los hechos de lo que ha logrado, así como en lo que puede necesitar mejorar.
• Use palabras de acción. Una autoevaluación convincente utiliza palabras de acción para transmitir la fortaleza de la evaluación. Puede considerar utilizar en su autoevaluación palabras como "dedicar", "mejorar", "implementar", "incorporar", "crear", "planificar", "organizar", "gestionar" o "concentrarse".
Pide feedback.



CREW
Creativity, Resilience and Empowerment for Work

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

MÓDULO 2. CONSCIENCIA DEL MERCADO LABORAL

EL MERCADO LABORAL ACTUAL

¿Qué es un contrato de trabajo?

• Un contrato de trabajo es un acuerdo verbal o escrito que cubre la relación laboral de una empresa y un empleado.

• Permite que ambas partes entiendan claramente sus obligaciones y los términos de empleo como los derechos del empleado, las responsabilidades, condiciones y deberes

• En caso de incumplimiento de contrato, se permite exigir el reembolso a la empresa.

Tipos de contratos de trabajo: completo, a tiempo parcial y temporal

- Contrato a tiempo completo: Es el tipo de contrato de trabajo más común. Estos contratos generalmente se ofrecen para puestos permanentes y generalmente establecen el salario del empleado o el salario por hora. La mayoría de los empleadores reconocen el trabajo a tiempo completo como 40 horas por semana.
- Contrato a tiempo parcial: Un trabajador a tiempo parcial trabaja menos horas contratadas que un trabajador a tiempo completo. La cantidad de horas programadas para trabajar por semana debe estar claramente visible en el contrato, pero pueden tener la opción de trabajar horas extra, si lo desean y cuando lo deseen.
- Contratos temporales: Al igual que los contratos de duración determinada, los contratos temporales se ofrecen cuando no se espera que un contrato se convierta en permanente.
- El contrato de servicios por cuenta propia/autónomo lo realizan aquellos que se comprometen a realizar una actividad por cuenta propia y sin restricciones de subordinación para un cliente (número de IVA)
- Contrato indefinido: Es el contrato de trabajo en el que se especifica la fecha de no finalización. Puede ser a tiempo parcial oa tiempo completo. Este tipo de contrato también puede regular los trabajos de temporada.

Derechos relativos a la relación laboral

•El empleador tiene que proporcionar al trabajador el desempeño de funciones acordes a su puesto y categoría laboral.
• Promoción y formación profesional en el trabajo.
• No ser discriminado.
• Su integridad física, y una adecuada política de seguridad e higiene.
• La privacidad tiene que ser respetada.
• Recibir puntualmente la remuneración pactada o legalmente establecida.
• Ejercer individualmente las acciones derivadas de su contrato de trabajo
• Queda prohibida la entrada al trabajo a los menores de dieciséis años.

ESPAÑA
• Queda prohibida la entrada al trabajo a los menores de dieciséis años.
• El Salario Mínimo Interprofesional es de 950 euros en 14 pagas para un contrato a jornada completa.

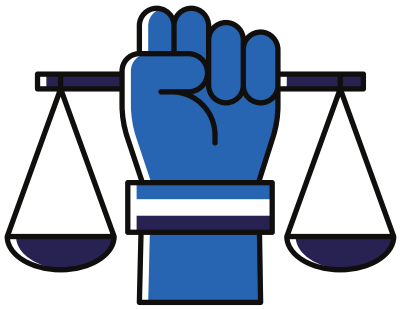
ITALIA
• No se ha definido el monto del salario mínimo por hora. Sin embargo, el mínimo del salario depende de la “Categoría de Contrato Colectivo” que define los requisitos principales.

CHIPRE
• La Ley es muy clara sobre la obligación del empleador de poner en conocimiento del trabajador información detallada sobre el contrato de trabajo en el plazo de un mes desde el inicio de la colaboración.
La información puede ser entregada por contrato de trabajo o por carta de nombramiento.
• Según la Ordenanza de Salario Mínimo de 2012, el salario bruto mensual más bajo (desde el 1 de abril de 2012)
es de 870 € y después de un período de trabajo continuo de 6 meses con el mismo empleador, asciende a 924 €.

GRECIA
• Queda prohibida la entrada al trabajo a los menores de quince años.
• El Salario Mínimo Interprofesional a partir del 02/01/2019 es de 650 euros y tras 3 años de trabajo este salario asciende a 715 euros.

LITUANIA
El salario mínimo es de 642 euros al mes (enero de 2021) para el contrato de trabajo a tiempo completo en Lituania. La tarifa horaria mínima es de 3,93 EUR, respectivamente. Estas tarifas se pueden aplicar solo para trabajos de baja calificación.

Otros derechos establecidos en la normativa laboral



ESPAÑA - AUSTRIA

- Solicitar un anticipo de tu nómina.
- 1 día por traslado a otro lugar de residencia.
- Permiso retribuido para su formación: veinte horas retribuidas al año.
- Suspender las vacaciones anuales por enfermedad.
- Treinta días de vacaciones, independientemente de la jornada laboral.
- Descanso de quince minutos diarios siempre que la jornada laboral sea superior a seis horas diarias.
- Reclamación de intereses por nómina de mora.
- Solicitudes de bajas por enfermedad y permisos temporales:

• Bajas del trabajo, ya sea por depresión, física o de cualquier otro tipo.
• Licencia de paternidad: dieciséis semanas
• Licencia por maternidad: dieciséis semanas.
• Licencia por fallecimiento de un familiar: de 2 a 4 días naturales.
• 15 días en caso de matrimonio.

ITALIA

• Todo trabajador tiene derecho a condiciones contractuales claras y transparentes, formuladas por escrito, ya recibir cualquier información útil para la protección de sus intereses y derechos.
• Los trabajadores tienen derecho a un descanso mínimo diario de 11 horas, así como un descanso semanal de al menos 24 horas consecutivas, y un descanso anual de al menos 4 semanas
• Permiso retribuido para su formación en función de la categoría del contrato.
• Todos los trabajadores tienen derecho a trabajar en condiciones ambientales y de trabajo seguras, que garanticen la protección de la salud física y mental.
• Solicitudes de bajas por enfermedad y permisos temporales:
-Baja del trabajo, ya sea por depresión, física o de cualquier otro tipo.
-Baja de maternidad: (2 meses antes de la fecha de nacimiento y 3 meses después y 80% de la retribución media),
-Permiso de paternidad: en condiciones especiales (como la madre no puede beneficiarse del permiso de maternidad, el fallecimiento de la madre, etc.),
-Permiso por fallecimiento de un familiar: de 2 a 4 días naturales,
-15 días en caso de matrimonio.
• En aplicación del artículo 3, incisos 1 y 2 de la Constitución, se garantiza la igualdad de trato y oportunidades entre los trabajadores.

Otros derechos establecidos en la normativa laboral

CHIPRE

- Solicitar un anticipo de tu nómina.
- 1 día por traslado a otro lugar de residencia.
- Permiso retribuido para su formación: veinte horas retribuidas al año.
- Suspender las vacaciones anuales por enfermedad.
- 21 días de vacaciones anuales.
- Descanso de quince minutos diarios siempre que la jornada laboral sea superior a seis horas diarias.
- Reclamación de intereses por nómina de mora.
- Solicitudes de bajas por enfermedad y permisos temporales:

• Bajas del trabajo, ya sea por depresión, física o de cualquier otro tipo.
• Licencia de paternidad: dieciséis semanas
• Licencia por maternidad: dieciocho semanas.
• No hay permisos específicos para el matrimonio o la muerte de un pariente en Chipre. Los empleados pueden incluir esos días en el número de sus vacaciones anuales totales.

AUSTRIA

• Con el tiempo

A menudo, las cláusulas sobre horas extraordinarias se pueden encontrar en los contratos de trabajo. En la mayoría de los casos, estas cláusulas establecen que las horas extraordinarias son un servicio obligatorio y deben ser compensadas. También debe indicarse en el contrato si se pagan o se pueden tomar como tiempo libre compensatorio. Las cosas se ponen difíciles con los llamados contratos all-in. Aquí, las horas extras ya están incluidas en el salario bruto.

• Costos de capacitación

Otra cláusula admisible, pero no necesariamente a favor del trabajador, es la del reembolso de los gastos de formación en caso de causas especiales de extinción de la relación laboral. Estos son, por ejemplo, los costes de formación que han proporcionado al trabajador conocimientos teóricos y prácticos especiales que también puede utilizar con otro empleador. Sin embargo, una obligación de reembolso solo puede reclamarse por un máximo de 5 años. No procede el reembolso si la relación laboral fue rescindida por el empleador, por vencimiento del período de prueba, por despido injustificado o por despido justificado del trabajador sin preaviso.

Otros derechos establecidos en la normativa laboral

GRECIA

- Solicitar un anticipo de tu nómina.
- 1 día por traslado a otro lugar de residencia.
- Permiso retribuido para su formación: En lo que respecta al sector privado, la duración del permiso retribuido para formación es igual a la duración de la formación respectiva. En cuanto a los sindicalistas, se concede una licencia retribuida de 14 días para formación.
- Suspender las vacaciones anuales por enfermedad.
- De veinte a treinta días de vacaciones, independientemente de la jornada laboral, según los años de trabajo y la jornada diaria.
- Descanso de quince minutos diarios siempre que la jornada laboral sea superior a seis horas diarias.
- Reclamación de intereses por nómina de mora.
- Solicitudes de bajas por enfermedad y permisos temporales:

• Bajas del trabajo, ya sea por depresión, problemas físicos o de cualquier otro tipo.
• Licencia de paternidad: 14 días próximos al parto.
• Licencia de maternidad: 56 días antes del parto y 63 días después del parto.

*Para ambos padres hay una licencia de propósito especial de seis meses que se puede usar hasta que el niño cumpla 8 años.

• Licencia por fallecimiento de familiar de 1er grado: 2 días.
• 5 – 6 días en caso de matrimonio.

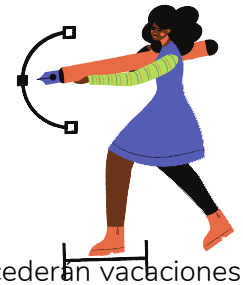
LITUANIA

- Suspender las vacaciones anuales por enfermedad.
- No menos de veinte días hábiles de vacaciones.
- Una pausa para el almuerzo si la jornada laboral es superior a seis horas diarias.
- Reclamación de intereses por nómina de mora.
- Licencia por enfermedad según certificado médico, que incluye:

• Licencia de paternidad: 30 días después del parto;
• Licencia de maternidad: 70 días antes del parto y 56 días después del parto.
• Permiso no retribuido hasta 3 días en caso de matrimonio.
• Las vacaciones anuales podrán, a petición del trabajador, ser disfrutadas a plazos.

Una cuota de vacaciones anuales no podrá ser inferior a 14 días naturales.

Otros derechos establecidos en la normativa laboral



LITUANIA

Cuando haga menos de seis meses de trabajo ininterrumpido, se concederán vacaciones anuales a petición de una empleada en el siguiente caso de mujeres antes o después de una licencia de maternidad.

Tendrán derecho a elegir el tiempo de sus vacaciones anuales después de seis meses de trabajo ininterrumpido en una empresa, las siguientes personas:

1) personas menores de dieciocho años;

2) las mujeres embarazadas y los empleados que crían solos a un hijo menor de catorce años o un hijo discapacitado menor de dieciocho años.

A los hombres se les concederán, a petición suya, sus vacaciones anuales durante la licencia de maternidad de sus esposas.

Licencia de maternidad/paternidad

Hay varios tipos de Licencia de Propósito Especial en Lituania, incluyendo 1) licencia de maternidad; 2) licencia de paternidad; 3) licencia parental hasta que el hijo cumpla los tres años de edad.

La licencia parental es opcional para la madre, la suegra, el padre, el padre adoptivo, la abuela, el abuelo u otros parientes que realmente estén criando a un niño, o para el tutor del niño, se le otorga una licencia de 24 meses hasta que el niño cumpla 3 años. Esta disposición es excepcional en el contexto de la UE y solo existe en Lituania.

La mujer tendrá derecho a la licencia de maternidad: 70 días naturales antes del parto y 56 días naturales después del parto (en caso de parto complicado o nacimiento de dos o más hijos – 70 días naturales). Esta licencia se sumará y se concederá a la mujer como un solo período, independientemente de los días utilizados antes del parto.

A los empleados que hayan adoptado recién nacidos o que hayan sido designados tutores para ellos, se les concederá licencia por el período comprendido desde la fecha de adopción o tutela hasta que el bebé cumpla 70 días.

El subsidio previsto en la Ley del Seguro Social de Enfermedad y Maternidad se pagará por el período de licencia.

Un empleador garantizará el derecho de los empleados a regresar al mismo trabajo (puesto) o a uno equivalente después de esta licencia en condiciones que no sean menos favorables para ellos, incluido el salario, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones, incluido el salario al que hubieran tenido derecho durante su ausencia.

Reglas y regulaciones

- Cumplir con aquellas obligaciones específicas que su puesto de trabajo le conlleve.
- Respeta las medidas de higiene y seguridad.
- Obedecer las instrucciones dadas por el empleador.
- Contribuir a la mejora de la productividad.
- Cumplir con todos aquellos deberes que se deriven de su contrato de trabajo.
- Deber de informar enfermo
- Prohibición de realizar competencia
- Deber de confidencialidad
- Deber de lealtad
- Prohibición del soborno
- Deber de revelación, rendición de cuentas y entrega
- Abstenerse de comunicaciones perjudiciales para la reputación
- Protección de la propiedad del empleador

Terminación del contrato de trabajo

- Por mutuo acuerdo de las partes.
- Por las causas válidamente establecidas en el contrato, salvo que constituyan abuso manifiesto del derecho del empresario.
- Por expiración del tiempo pactado o de ejecución de la obra o servicio objeto del contrato.
- En caso de solicitud del empleador;
- En caso de fallecimiento (o finalización de la actividad)

Para más información, por favor consulte a las siguientes entidades

Ley de España:

- Estatus de los trabajadores https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2015-11430
- MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL https://www.mites.gob.es/
- INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL http://www.seg-social.es/

Ley de Italia:

- MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMIA SOCIAL - REGLAS DE RELACION LABORAL (https://www.lavoro.gov.it/temi-e-priorita/rapporti-di-lavoro-e-relazioni-industriali/focus-on/Disciplina-rapporto-lavoro/Pagine/default.aspx/)
- CONSEJO NACIONAL DE ECONOMIA Y CONTRATO COLECTIVO DEL TRABAJO https://www.cnel.it/Archivio-Contratti
- INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL https://www.inps.it/nuovoportaleinps/default.aspx
- CARTA DE DERECHOS LABORALES UNIVERSALES - CGIL http://www.cartacgil.it/wp-content/uploads/2016/05/Testo-Carta-dei-Diritti.pdf

Ley de Chipre:

- Contratos de Trabajo en Chipre https://www.angloinfo.com/how-to/cyprus/working/employment/employment-contracts
- Derecho Laboral en Chipre https://www.lawyers-cyprus.com/employment-law-in-cyprus
- Empleo y Leyes y Regulaciones Laborales 2020 https://iclg.com/practice-areas/employment-and-labour-laws-and-regulations/cyprus
- Situación de los trabajadorest http://www.cyprus.gov.cy/

Para más información, por favor consulte a las siguientes entidades

Ley de AUSTRIA:

- MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL (https://www.mites.gob.es/)
- INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL http://www.seg-social.es/
- Austria:
- https://www.vertragsrechtsinfo.at/
- https://www.usp.gv.at/
- https://www.arbeiterkammer.at/

Ley de GRECIA:

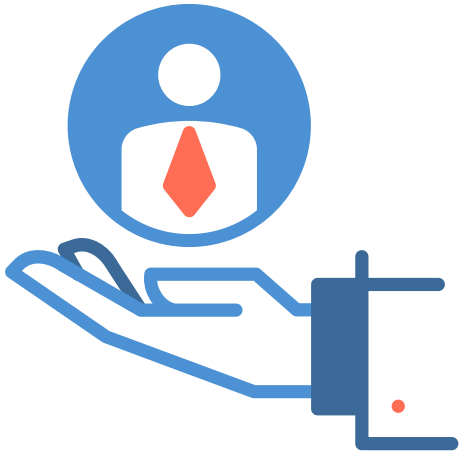
- Estatus de los trabajadores (https://gsee.gr/?page_id=56)
- MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL (https://ypergasias.gov.gr/)
- INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL https://www.ika.gr/

Ley de LITUANIA:

- MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL https://socmin.lrv.lt/en/

BÚSQUEDA DE TRABAJO, EMPLEOS ESCONDIDOS Y NETWORKING

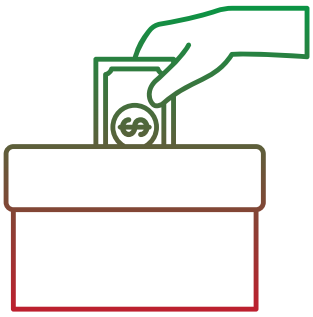
Una de las tareas que toda persona debe afrontar si quiere encontrar trabajo es buscarlo. Parece obvio decirlo, pero buscar trabajo es una tarea, es un trabajo; de ahí la charla del "trabajo de búsqueda de empleo". La búsqueda de empleo requiere tiempo, esfuerzo, contactos y organización.



El mercado laboral es un mercado específico que se compone de dos variables principales:

- La oferta. Está formado por el grupo de trabajadores que ofrecen su trabajo a cambio de un salario.

- La demanda. La demanda está formada por todas las vacantes que ofrecen las empresas a los trabajadores.

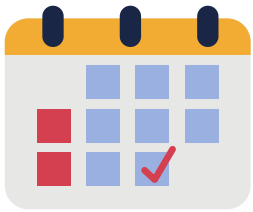


Como hemos visto en los contenidos anteriores, la persona que busca trabajo debe conocer y planificar todo el proceso, de lo contrario perderá tiempo y oportunidades. Debe realizar una revisión de las habilidades y conocimientos personales y profesionales. Entonces:

- Las cualidades personales que pueden hacerte deseable en el mundo laboral. Es importante tener confianza en sí mismo, su motivación, entusiasmo por el trabajo, etc.

- Habilidades profesionales. Títulos que posee, cursos, idiomas, conocimientos de informática ...

- Las condiciones laborales. Tenemos que observar qué condiciones nos pueden ofrecer y cuáles estamos dispuestos a aceptar: turnos, posibilidad de viajar, salario ...



Una vez definidas estas características, es el momento de establecer un objetivo profesional que sea alcanzable y creíble y planificar el proceso de búsqueda de empleo. Para que la búsqueda de empleo sea eficaz, debe ser activa.

El solicitante de empleo debe planificar un método a seguir y hacer un inventario de lo que necesita:

- Ficha de empresas en la que se anotarán las visitadas, las que se van a visitar, los resultados obtenidos y la conveniencia o no de insistir en la demanda.

- Un mapa de calles y / o mapa de la ciudad. - Una agenda en la que planificas las actividades a realizar.

- Un ordenador para redactar los CV y las solicitudes a enviar.

El método a seguir dependerá de la urgencia que tengamos a la hora de buscar trabajo, de los medios que tengamos, de la posibilidad de movernos, de lo selectivos que seamos en cuanto al tipo de empresa en la que queremos trabajar.

Algunos de ellos serían:

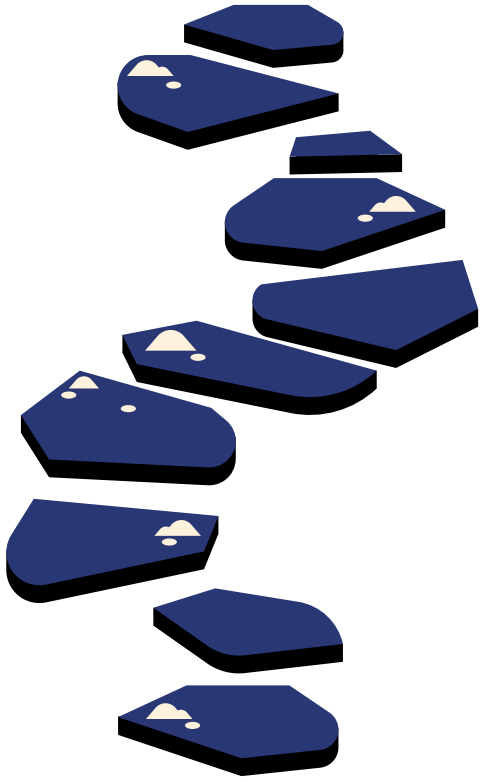
1- Autocandidatura. Consiste en elegir las empresas en las que preferiría trabajar y ofrecerles sus servicios. Este método requiere cualidades como iniciativa, asertividad y alta autoestima. La forma de presentación puede ser:

- Personal. El candidato acude a la empresa y solicita hablar con el responsable de la selección de personal

- Teléfono. Este sistema es más rápido, pero tiene el inconveniente de ser más frío y que suele ser difícil hablar directamente con el responsable del personal.

- Por correo. Consiste en enviar cartas por correo solicitando que nuestra solicitud sea considerada para futuras contrataciones.

- Por Internet. Se amplía por correo electrónico el envío de la carta de presentación y el currículo vitae.



2- Responder a los anuncios de empleo en la prensa. Siguiendo las indicaciones de convocatoria, enviaremos nuestro currículum vitae por correo postal o correo electrónico.

3- Auto publicidad en prensa, tablones de anuncios, revistas ... Es conveniente indicar la actividad que queremos realizar y la disponibilidad horaria y también muy imprescindible indicar un número de teléfono de contacto.

4- Inscripción a oferta pública de empleo. El acceso a la función pública se realiza mediante oposiciones, en general. Las convocatorias se publican en los boletines oficiales. Otra forma de averiguarlo es en academias especializadas en la preparación de oposiciones.

5- Alta en las Oficinas de Empleo, Agencias de Trabajo Temporal, sindicatos, asociaciones, empresas y en organizaciones y empresas que dispongan de bolsas de trabajo.

CURRÍCULO, “Cover Letter” (carta de recomendación) y ENTREVISTA DE TRABAJO

Currículo

El plan de estudios es un documento que refleja los estudios y los méritos personales y profesionales de una persona. El currículum se suele redactar para responder a un anuncio de trabajo, pero también se puede entregar por iniciativa propia en circunstancias en las que sea conveniente ofrecer servicios profesionales, darse a conocer, presentar proyectos, formar un círculo, conseguir una beca, una subvención, etc.

El currículum irá acompañado de una carta de presentación personal o una carta de respuesta a un anuncio. Algunos consejos previos antes de preparar el plan de estudios:

• Es la primera tarjeta de presentación, por favor elabórela con cuidado.

• Un buen CV revela su interés y motivación por el puesto que está solicitando.

• Tiene que estar planificado con antelación para que, con pequeñas modificaciones, se pueda utilizar para diferentes empresas como si se hubiera hecho específicamente para cada una.

• No descarte ningún dato de interés

Estructura del currículo.
Los datos y méritos alegados pueden agruparse en los siguientes apartados:

- Informacion personal
- Entrenamiento académico
- La formación continua
- Idiomas
- Experiencia profesional
- Otros datos de interés

EUROPASS

EUROPASS es un archivo personal y coordinado de cinco documentos, que los ciudadanos pueden utilizar de forma voluntaria para comunicar y presentar de forma clara y sencilla las competencias, títulos y certificaciones adquiridos a lo largo de la vida en toda Europa (Unión Europea, Área de Economía de Libre Comercio, Espacio Económico Europeo y los países candidatos), siempre que deseen buscar trabajo o solicitar la admisión a un programa educativo o de formación.

https://europa.eu/europass/en

Documentos Europass.

Son los siguientes cinco:

o Currículum Vitae Europass
o Pasaporte de idiomas Europass
o Documento de movilidad Europass
o Suplemento de título / Certificado Europass
o Suplemento Europass al Grado Superior

EXERCICIO

Crea tu currículum personal y/o un Europass on-line

Carta de presentación

La carta de presentación es uno de los documentos que utiliza el candidato para un determinado puesto de trabajo.

Es la carta que acompaña al CV y normalmente se utiliza en dos casos:

- Carta de respuesta a un anuncio. Cuando tengamos noticia, por cualquier medio, de que hay un proceso de selección abierto.

- Carta de auto presentación. Se envía por iniciativa propia, con la intención de que tengan en cuenta nuestra candidatura en futuros procesos de selección.

.

Observaciones a tener en cuenta a la hora de redactar la carta de presentación:

- No olvides hacer referencia a que cumples con las condiciones requeridas y que eres la persona ideal para el puesto.

- Hacer referencia al currículum vitae, ya que el objetivo es que la persona que recibe la carta sienta interés en leer el currículum y te incluya en el proceso de selección.

- La redacción debe ser clara, precisa y breve; la ortografía y la escritura deben ser cuidadas en la presentación. Debe estar limpio y ordenado.

- El papel a utilizar debe ser de calidad y tamaño DIN A-4.

- No utilice letras o signos de puntuación inusuales o colores fuertes.

- La extensión no debe exceder una página en un lado. Cuida los espacios y los márgenes.

- La carta debe estar mecanografiada, salvo que se indique manuscrita.

Estructura de la Carta de Presentación

- Datos personales del solicitante. Por lo general, se colocan en la parte superior izquierda.

- Datos de los destinatarios. Nombre de la persona a quien va dirigida la carta, con su cargo (Sr., Sra., Sr., Sra., Srta., Etc.). También debe figurar el cargo que ocupa, el nombre de la empresa (preferiblemente en mayúsculas) y la dirección y localidad donde se encuentra la empresa. Suele colocarse en la parte superior derecha.

- Fecha. Se debe mencionar la localidad (seguida de una coma), el día, el mes y el año.

- Saludo. Hay que tener mucho cuidado con el saludo y tener en cuenta a quién va dirigido. Normalmente se utilizan fórmulas del tipo "Estimado Sr. / Sra. .....".

- Contenido. El contenido de la carta de presentación se puede estructurar de la siguiente manera:

- Primer párrafo. Si se trata de responder a un anuncio, debes hacer referencia al medio en el que hemos visto la oferta (periódico, radio, tablón de anuncios ...), y al puesto de trabajo al que aspiras. Si se trata de una carta de presentación personal es muy importante referirse a la empresa de forma que despierte el interés de la persona que recibe la carta de presentación.

- Segundo párrafo. Es el más importante; Hay que destacar los aspectos personales y profesionales más destacados de nuestro plan de estudios relacionados con el puesto a cubrir. Debe mostrar interés en trabajar en esa empresa o puesto.

- Tercera. El candidato solicita ser parte del proceso de selección, en caso de que se realice, o se ofrece a realizar una entrevista personal.

- Despedida. Debes tener especial cuidado y escribir una sencilla despedida con un saludo del tipo: "Esperando noticias tuyas, recibe un cordial saludo".

- Firma. Debe estar firmado íntegramente con nombre y apellidos. Conviene que la firma sea sencilla, bastante sobria y no presente demasiados adornos.

EXERCICIO

Crea tu carta de presentación

La entrevista de trabajo

Una entrevista de trabajo es una conversación entre un entrevistador y un entrevistado cuyo propósito es buscar a la persona más adecuada para ocupar un puesto de trabajo. Manejar adecuadamente una entrevista de trabajo no es fácil; es fundamental estar preparado con antelación para la entrevista para:

- Demuestra que tienes los conocimientos necesarios para realizar el trabajo.

- Demuestre que el trabajo se puede hacer.

- Convence al entrevistador de que eres la persona ideal para ocupar el puesto. Lo normal es que una entrevista se desarrolle en el despacho del entrevistador y que los objetivos que se pretendan conseguir tengan que ver con:

- Quién es el candidato.

- ¿Qué conocimientos tienes?

- ¿Serás capaz de hacer el trabajo y asumir las responsabilidades del mismo?

FASES DE LA ENTREVISTA

1.Fase introductoria o fase preliminar

En esta fase tiene lugar la presentación y recepción del candidato por parte del entrevistador.

2.Fase de desarrollo de la entrevista

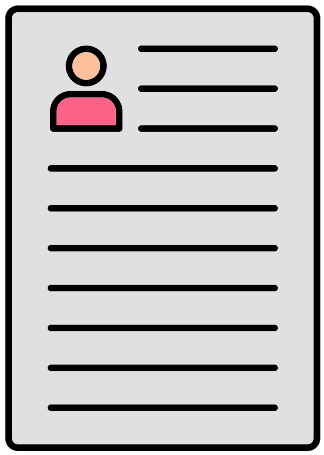
En esta fase, la información se intercambia entre el entrevistador y el solicitante de empleo. En una primera fase, el entrevistador intenta ampliar y contrastar información sobre el Currículo Vitae / Europass, para posteriormente obtener información sobre las características personales del candidato. Con estas preguntas el entrevistador intenta determinar la idoneidad o no idoneidad del candidato para el puesto de trabajo y la empresa.
Al finalizar esta fase, el entrevistador nos informa sobre las características del puesto de trabajo, así como el funcionamiento de la empresa.

3. Fase final o síntesis

El entrevistador hace un breve resumen de sus impresiones de cómo fue la entrevista, indicando al entrevistado la posibilidad de hacer una pregunta sobre temas que no le han quedado claros o simplemente preguntas para ampliar información sobre el puesto. En esta fase se recomienda al candidato que haga preguntas sobre el puesto que demuestren interés y motivación para dicho puesto.

TIPS PARA LA ENTREVISTA

Es fundamental que el solicitante prepare adecuadamente la entrevista y no deje ningún detalle para la improvisación.
Para ello, a continuación se presentan una serie de consejos a tener en cuenta antes, durante y después de la entrevista de selección.



ANTES DE AL ENTREVISTA
- Respecto al currículum vitae:
- Revíselo y si es necesario, actualícelo.
- Hacer copia en caso de que nos pidan en la entrevista de selección.
- Tome cartas de referencia de trabajos anteriores como precaución.
- Respecto a la empresa y el trabajo:
- Infórmanos de la empresa.
- Infórmanos del trabajo al que aspiras.
- Informarnos sobre el encargado de realizar la entrevista de selección.
- Respecto a nosotros mismos:
- Aclarar nuestros reclamos y posibilidades.
- Diseñar estrategias de acción.

DURANTE LA ENTREVISTA DE SELECCIÓN

- Preséntese a la cita a tiempo. Llegar demasiado temprano denota exceso de ansiedad y llegar demasiado tarde denota falta de consideración, por lo que el momento ideal sería llegar 5 ó 10 minutos antes.
- Lleve ropa adecuada, que no sea ni excesiva ni extravagante. Una imagen sencilla, discreta y de aspecto limpio.
- Postura respetuosa ante el entrevistador.
- No continúe saludando al entrevistador; permita que sea él quien tome la iniciativa en el saludo.
- No tuitees al entrevistador.
- No tome asiento hasta que se le indique.
- Mantener una postura correcta y erguida.
- Cuida tu vocabulario, evita el uso de vulgarismos o rellenos y no uses malas palabras. - No grites ni levantes la voz.
- No se dirija al entrevistador en un tono hostil o intolerante.
- Mantén el control de la situación, no lo dudes.
- Expresarse de forma clara y profesional.
- Mostrar confianza y seguridad en uno mismo.
- Escuche atentamente al entrevistador.
- Tómese un tiempo antes de responder a cada una de las preguntas.
- Relacionar las respuestas con el puesto de trabajo.
-No mientas, es preferible evitar situaciones que puedan comprometer tus habilidades.

TIPS PARA LA ENTREVISTA

DESPUÉS DE LA ENTREVISTA
- Contactar con el entrevistador o la empresa en un plazo razonable, en caso de no haber recibido respuesta de la empresa.
- Revise el procedimiento llevado a cabo.

TIPOS DE CUESTIONES QUE SUELEN SER PREGUNTADAS EN LAS ENTREVISTAS DE SELECCIÓN

A continuación incorporamos algunos grupos de preguntas relacionadas con las entrevistas de trabajo que debes conocer, preguntas que muestran interés por parte del candidato y que se pueden plantear en la entrevista de selección.

En la fase final de la entrevista de selección, el aspirante puede hacer algunas preguntas que indiquen su interés por el puesto y la empresa.

Ejemplos:
- ¿Podría darme detalles sobre los roles y responsabilidades del trabajo?
- ¿Qué resultados se deben obtener?
- ¿Cuáles son los objetivos del departamento?- How does the selection process continue?

Preguntas que el candidato no debe hacer en la entrevista de selección:
- Preguntas sobre vacaciones, promociones, bajas, fecha de incorporación, aumentos de sueldo...

...

TIPOS DE CUESTIONES QUE SUELEN SER PREGUNTADAS EN LAS ENTREVISTAS DE SELECCIÓN

Algunas de las preguntas más frecuentes en una entrevista de selección (y sus posibles respuestas):

• Dime algo sobre ti.
- La respuesta no debe improvisarse. Responder con atención en un tiempo aproximado de 3 a 5 minutos, resumiendo los aspectos personales, laborales y académicos más destacados.

• ¿Por qué quieres trabajar con nosotros?
- La respuesta debe referirse a las características de la empresa, por lo que primero debemos habernos informado, insistiendo en la adecuación entre nuestras características personales y profesionales y las características de la empresa.

• ¿Cómo se las arregla en situaciones extremas?
- Debe responderse de forma que manifieste cualidades personales y sea breve.

• ¿Cuánto tiempo le tomaría adaptarse a la empresa?
- Para ello, el candidato debe saber cuáles serían las funciones a realizar, si no, se puede aprovechar como ocasión para preguntar, o simplemente señalar que unas semanas dependiendo de las funciones y responsabilidades del puesto de trabajo.

• ¿Cuáles son sus puntos débiles?
- Señale cualquier problema que parezca un punto débil pero que sea básicamente un punto fuerte de su personalidad. (Por ejemplo, ser perfeccionista puede ser un punto débil o fuerte dependiendo de cómo se mire).

TIPOS DE CUESTIONES QUE SUELEN SER PREGUNTADAS EN LAS ENTREVISTAS DE SELECCIÓN

• ¿Cuánto ganó en el trabajo anterior? ¿Cuánto esperas ganar?
- En ningún caso expresar aspiraciones salariales demasiado elevadas. Lo más conveniente es preguntar al entrevistador sobre las bandas salariales de la empresa o sector.

• Háblame de su trabajo anterior.
- Describir las funciones y responsabilidades del trabajo anterior, destacando los logros alcanzados. No hables mal del trabajo anterior ni de jefes o compañeros.

• ¿Por qué se fue o por qué quiere dejar su trabajo anterior?
- Se pueden argumentar las siguientes razones: mejora, estabilidad, promoción y prestigio.

• ¿Por qué quieres el trabajo?
- Destacar los aspectos más interesantes tanto de la empresa como del trabajo.

• ¿Qué es lo que menos le atrae del trabajo?
- Teniendo en cuenta que en todos los puestos de trabajo y sectores existe algún tipo de tarea repetitiva, se puede hacer referencia a ella en caso de necesidad.

• ¿Crees que eres la persona adecuada para este puesto?
- Aprovecha la ocasión para demostrarle al entrevistador que eres la persona adecuada para el trabajo.

• ¿Qué hobbies tienes? ¿Qué haces en tu tiempo libre?
- Esta pregunta es delicada, debes considerar pasatiempos positivos, como leer, ir al cine, estudiar, charlar con amigos, aprender inglés, ir de excursión...

• Otras preguntas que se suelen plantear, y que corresponden al ámbito personal, son:
- ¿Cuál es el último libro que ha leído? ¿Cuál es la última película que has visto? ¿Practicas algún deporte? ¿Qué programa de televisión estás siguiendo? ... Es conveniente responder a estas preguntas para no quedar en blanco.

EXERCICIO

Ejercicio: Dramatización de entrevistas de trabajo

TEST PSICOTÉCNICO Y DINÁMICA DE GRUPOS

Test

Las pruebas son pruebas objetivas que se utilizan para evaluar la capacidad de una persona para realizar determinadas tareas, rasgos de personalidad, intereses, motivaciones, inteligencia, reacciones a diferentes situaciones, así como su comportamiento futuro en el trabajo. Recomendaciones antes de la prueba:

- Mantén la calma y descansa.

- Leer atentamente las instrucciones y cumplirlas durante el desarrollo de las pruebas. - Concéntrate en realizar las pruebas sin preocuparte por lo que están haciendo los demás candidatos.

- Sea consciente del tiempo disponible, pero sin abrumarse. Generalmente, el tiempo disponible es insuficiente para finalizar las pruebas.

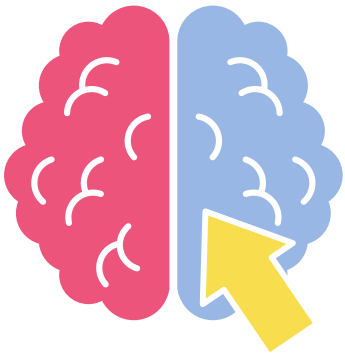
TIPOS DE TEST

Las diferentes pruebas utilizadas en la selección de personal se pueden clasificar en los siguientes tipos:

- De personalidad.

- Inteligencia.

- De aptitudes.



PRUEBAS DE PERSONALIDAD

Son cuestionarios realizados para evaluar los rasgos de personalidad del candidato, como estabilidad, control emocional, perseverancia, sinceridad y posibles problemas psíquicos.

Pruebas factoriales. Son cuestionarios que constan de una serie de preguntas que varían entre cincuenta y quinientas. Estas son preguntas sencillas; No hay respuestas correctas o incorrectas. Puede responder sin ninguna preocupación. Hay que responder con honestidad para no contradecirse, ya que las mismas preguntas pueden aparecer escritas de forma diferente. La respuesta suele ser SÍ o NO.

Ejemplos:

- Me gusta hablar en público (SI o NO).
- Me enojo con frecuencia (SI o NO).
- Tengo una relación social agradable (SI o NO).
- Soy puntual (si o no).
- Estoy bastante tranquilo y en paz (SÍ o NO).

Pruebas proyectivas. Intentan conocer la personalidad a través de las respuestas dadas a un material mal estructurado. Ejemplos de este tipo son:

- Figuras TAT (Test de apercepción temática). Consisten en una serie de láminas que representan determinadas escenas con personajes en situaciones ambiguas (por ejemplo, una mujer mayor parece sugerir algo en el oído a un joven). El individuo tiene que interpretar lo que ve o inventar una breve historia de lo que representa la escena. El individuo tiende a interpretar la escena según su personalidad, situación actual, estado de ánimo ... - Forma para completar frases. Las frases que se proponen deben completarse. Por ejemplo, "Me gustaría ..."; "Si tuviera dinero, compraría ..."; "El amor es..."; "Para mí lo más importante es...". Se le puede pedir al individuo que responda de inmediato, sin pensar, o que se tome el tiempo para responder.

- Prueba de Rorschach. Al individuo se le presentan unas planchas con unas manchas de tinta que tiene que interpretar.

IINTELIGENCIA Y TESTS

Estas pruebas tienen como objetivo evaluar la capacidad intelectual de una persona por la aptitud que demuestra para comprender y resolver una serie de problemas que se le presenten. Algunas de las pruebas más utilizadas son:

- Serie lógica numérico-espacial. Presentan una serie de números ordenados en una secuencia determinada, a la que le falta el último eslabón y que debe ser adivinada por el candidato.

- Ejemplos. Series de números...
- 2 - 4 - 6 - 8 - ...
- 1 - 2 - 3 - 5 - 8 - 13 - ...
- 1 - 4 - 7 - 10 - 13 - ...

- Otro ejemplo conocido es la prueba con series de dominó.

- Serie lógica espacial. Responden al mismo esquema que los anteriores, pero con la disposición en el espacio de dibujos y figuras.

- Pruebas de razonamiento verbal. Valoran la capacidad de resolver preguntas o problemas utilizando el lenguaje oral o escrito.

Existen diferentes pruebas de razonamiento verbal o de inteligencia, por ejemplo:

- A partir de sinónimos (en una serie de palabras, encontrar aquellas que signifiquen lo mismo).

- Perro - gato - lata - conejo - gallo.

- A partir de antónimos (buscar palabras que signifiquen lo contrario de otras).

- Bueno - agradable - divertido - malo - vago. - Serie de palabras (en una palabra, relación con algo en común, encontrar aquella que no tiene relación con otras).

- Padre - primo - hermano - amigo - abuelo.

TEST DE APTITUDES

Estas pruebas buscan medir el potencial de un individuo en una determinada aptitud y su desempeño en las tareas específicas que se proponen. Podemos destacar lo siguiente:

- Aptitud verbal. Son aquellos que han sido ideados para evaluar la suficiencia e idoneidad en el manejo del lenguaje oral o escrito. Pueden ser de comprensión verbal, fluidez de conocimientos gramaticales básicos.

- Aptitud numérica. Valoran la capacidad de realizar operaciones complejas repetitivas basadas en conceptos matemáticos.

- Aptitud espacial. Indican la capacidad de visualizar objetos simples y la capacidad de crear una relación entre objetos ubicados en el espacio.

- Habilidades de percepción y atención. Están destinados a evaluar la resistencia a la fatiga, que, en algunos trabajos, como control de calidad, supervisión, etc., tiene una gran importancia.
.

EJERCICIOS CON DIFERENTES ESQUEMAS Y MODELOS:

:
1-Indicador de números que siguen a la serie:

a. 3 - 6 - 9 - 12 - 15 - 18 - ...
b. 0 - 3 - 3 - 6 - 9 - 15 - 24 - ...
c. 4 - 5 - 7 - 10 - 14 - 19 - ...

2-Indicar las letras que faltan:

a- m n ñ o p q r s... ..
b- az by cx dw ev... ..
c- fa ge hi jo .....

EJERCICIOS CON DIFERENTES ESQUEMAS Y MODELOS:

:3- De las palabras indicadas, subrayar la que sea sinónima (de igual o similar significado) de la primera de cada serie.
a. Auxiliar, merienda, ayuda, giro, compra, maxilar.
b. Obvio, curioso, vidente, tridente, verdadero, saludable, costoso.
C. barniz, aprendiz, nariz, madera, laca, tabla

4- De las palabras indicadas, subrayar la que es antónimo (tiene sentido opuesto) del primero de cada serie.
a. Correcto, cuerdo, limitado, incorrecto, enojado, emocionado.
b. Aumentar, crecer, alimentar, merendar, confiar, disminuir.

5- Subraya la palabra que menos relación tenga con las demás.
a. Avión, bicicleta, automóvil, ciclomotor, motocicleta.
b. Verde, azul, índigo, amarillo, hierba, rojo, marrón.
C. Madrid, París, Londres, Roma, El Cairo

AUTOEMPLEO COMO ALTERNATIVA

El autoempleo es una forma muy interesante de incorporarse al mercado laboral en todo momento, y especialmente en momentos de crisis como el que estamos viviendo, en el que el empleo para otros escasea.

El autoempleo se puede definir como una actividad profesional o empresarial generada por una persona que lo ejerce directamente. El autoempleo tiene la ventaja añadida de que no solo afecta al propio emprendedor que crea su empleo, sino que también influye en la generación del negocio factoría, en la economía (generar beneficios, pagar impuestos, cotizar a la Seguridad Social) y en la creación de nuevos trabajos.

Para que esto ocurra es necesario impulsar el emprendimiento que podemos definir como un conjunto de cualidades, habilidades y conocimientos necesarios que tienen las personas, para poder gestionar su propio proyecto, itinerario profesional o crear su propio negocio como alternativa al trabajo para otros.

¿Por dónde comenzar?

En primer lugar, la autorreflexión es necesaria: es necesario considerar honestamente si tienes un emprendedor y un proyecto realista en términos de viabilidad y rentabilidad.

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

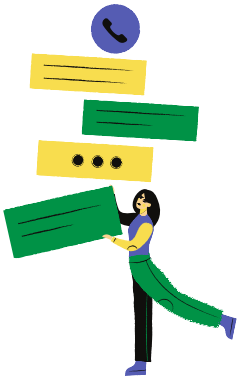
Si la respuesta es positiva, te ayudará seguir estos pasos:

1. Analizar la viabilidad del proyecto empresarial:
• Desarrollo del perfil del negocio a emprender.
- ¿Qué tipo de actividad se desarrollará?
- ¿Qué instalaciones y medios técnicos serán necesarios?
• Investigación de mercado.
- Se debe conocer la demanda real o potencial del producto o servicio previsto, el mercado y la oferta existente del mismo.
• Estudio económico financiero.
- Debe existir un presupuesto inicial de gastos y una previsión de ingresos para los primeros ejercicios.
• Estudio de la ubicación geográfica de la empresa. Para ello es necesario tener en cuenta factores como:
- La cantidad de clientes potenciales que te asegura un área.
- La proximidad del lugar a esos clientes.
- Tener buen acceso.

2. Plan de negocios
• Un buen plan de negocios le dará credibilidad a la hora de buscar socios y financiamiento para su borrador. Debe incluir, entre otros, los siguientes apartados:
- Definición de las características generales del proyecto.
-Descripción de la actividad de la empresa.
- Definición del mercado al que se dirige el producto o servicio.
- Definición del plan de marketing.
- Plan de producción, si aplica.
- Recursos humanos necesarios.
- Estudio económico-financiero indicando las inversiones previstas, el plan de financiación, un presupuesto de pérdidas y ganancias, etc.

3. Parte financiera
• Habrá que definir cuáles son las necesidades económicas para la producción del producto o servicio, para lo cual tendremos que buscar la forma de financiarlo:
- Bien a través de recursos propios.
- Bien a través de recursos externos.

4. Procedimientos legales y administrativos, entre otros, los siguientes
• Inscribir el nombre de la empresa en el Registro Mercantil.
• Formalizar la escritura pública de constitución ante notario.
• Liquidar ciertos impuestos.
• Dar de alta la empresa en Hacienda, Seguridad Social, permisos en el ayuntamiento ...



EXERCICIO

- ¿En quién quiero convertirme?":
Los participantes son guiados a través de una breve visualización sobre el tipo de profesional en el que quieren convertirse y el tipo de posible negocio que quieren tener.

- El modelo de negocio de CANVAS: individualmente cada participante llena una plantilla de negocio de CANVAS vacía

MODELO DE CANVA - NEGOCIOS

Diseñado para: | *Diseñado por:* | *Fecha:* | *Versión:*

Compañeros Clave
¿Quiénes son nuestros socios clave? ¿Quiénes son nuestros proveedores clave? ¿Qué recursos clave estamos adquiriendo de nuestros socios? ¿Qué actividades clave realizan los socios?
MOTIVACIONES PARA LA ASOCIACIÓN: Optimización y economía, Reducción de riesgo e incertidumbre, Adquisición de recursos y actividades particulares

Actividades Clave
¿Qué actividades clave requieren nuestras propuestas de valor? ¿Nuestros canales de distribución? ¿Relaciones del cliente? ¿Flujos de ingresos?
CATEGORIAS: Producción, resolución de problemas, plataforma / red

Recursos Clave
¿Qué recursos clave requieren nuestras propuestas de valor? ¿Nuestros canales de distribución? Relaciones con los clientes ¿Flujos de ingresos?
TIPOS DE RECURSOS: Físicos, Intelectuales (patentes de marca, derechos de autor, datos), Humanos, Financieros

Propuesta de Valores
¿Qué valor entregamos al cliente? ¿Cuál de los problemas de nuestros clientes estamos ayudando a resolver? ¿Qué paquetes de productos y servicios ofrecemos a cada segmento de clientes? ¿Qué necesidades del cliente estamos satisfaciendo?
CARACTERÍSTICAS: Novedad, Rendimiento, Personalización, "Hacer el trabajo", Diseño, Marca / Estado, Precio, Reducción de costes, Reducción de riesgos, Accesibilidad, Conveniencia / Usabilidad

Relaciones con el cliente
¿Qué tipo de relación espera cada uno de nuestros segmentos de clientes que establezcamos y mantengamos con ellos? ¿Cuáles hemos establecido? ¿Cómo se integran con el resto de nuestro modelo de negocio? ¿Cuán costosos son?

Canales
¿A través de qué canales quieren llegar nuestros segmentos de clientes? ¿Cómo los estamos alcanzando ahora? ¿Cómo se integran nuestros canales? ¿Cuáles funcionan mejor? ¿Cuáles son más rentables? ¿Cómo los integramos con las rutinas de los clientes?

Segmentos de clientes
¿Para quién estamos creando valor? ¿Quiénes son nuestros clientes más importantes? ¿Es nuestra base de clientes una plataforma de mercado masivo, nicho de mercado, segmentada, diversificada y multifacética?

Estructura de los costes
¿Cuáles son los costos más importantes inherentes a nuestro modelo de negocio? ¿Qué recursos clave son más caros? ¿Qué actividades clave son las más caras?
ES SU NEGOCIO MÁS: Orientado a los costos (estructura de costos más simple, propuesta de valor de bajo precio, máxima automatización, subcontratación extensa), Orientado al valor (enfocado en la creación de valor, propuesta de valor premium).
CARACTERÍSTICAS DE LA MUESTRA: Costos fijos (salarios, rentas, servicios públicos), Costos variables, Economías de escala, Economías de alcance

Flujo de ingresos
¿Por qué valor están realmente dispuestos a pagar nuestros clientes? ¿Por qué pagan actualmente? ¿Cómo están pagando actualmente? ¿Cómo preferirían pagar? ¿Cuánto contribuye cada flujo de ingresos a los ingresos totales?
TIPOS: Venta de activos, tarifa de uso, tarifas de suscripción, préstamos / alquiler / arrendamiento, licencias, tarifas de corretaje, publicidad
PRECIOS FIJOS: precio de lista, función del producto dependiente, dependiente del segmento de cliente, dependiente del volumen
PRECIOS DINÁMICOS: Negociación (regateo), Yield Management, Mercado en tiempo real

Diseñado por: The Business Model Foundry (www.businessmodelgeneration.com/canvas). Implementación de Word por: Neos Chronos Limited (https://neoschronos.com). Licencia: CC BY-SA 3.0

ESPACIO DE COLABORACIÓN

Los espacios de coworking son básicamente espacios de trabajo compartidos. Ofrecen un espacio de oficina razonable para aquellos que buscan escapar del aislamiento de una oficina en casa o una cafetería.

Estos espacios de trabajo compartidos ofrecen un conjunto de comodidades similares a las de una oficina, como escritorios compartidos, salas de reuniones privadas, cocinas, café y más. A menudo, también ofrecen una comunidad.

Los ocupantes suelen ser autónomos, emprendedores, empresas emergentes y pequeños equipos que desean aprovechar un espacio flexible. Además, el costo de la cultura es otro gran atractivo.

Una de las ventajas de estos lugares es la posibilidad de alquilar solo lo que necesita frente a un espacio de oficina privado completo, que puede ser costoso. A través de varios modelos basados en membresía, los costos varían y permiten flexibilidad.

Estos contienen posibilidades de tarifas diarias o tarifas mensuales. Los costos de membresía también difieren en función de si usa un escritorio compartido o desea uno dedicado y lo que es más importante: crea una comunidad.

¿Por qué la comunidad es importante para el coworking?

Coworking: más que espacio, es una comunidad de apoyo.

El espacio de trabajo compartido o una oficina flexible pueden y deben ser una gran plataforma para crear una atmósfera en la que las personas pasen un tiempo maravilloso y trabajen de manera eficiente. Las personas que utilizan los espacios de coworking ven su trabajo como algo significativo. Además, los espacios de coworking involucran a miembros que trabajan para una variedad de empresas, emprendimientos y proyectos diferentes.

Debido a que hay poca competencia directa o política interna, no sienten que tengan que adoptar una personalidad de trabajo para encajar. Trabajar en medio de personas que realizan diferentes tipos de trabajo también puede fortalecer la propia identidad laboral. Además, existe una cultura donde la norma es ayudarse mutuamente, y hay muchas oportunidades para hacerlo; la variedad de trabajadores en el espacio significa que los compañeros de trabajo tienen habilidades únicas que pueden proporcionar a otros miembros de la comunidad. ¿Cómo se utilizan los espacios de coworking como herramienta para colaborar?

Existe el llamado manifiesto de coworking que dice: “Tenemos el talento. Solo necesitamos trabajar juntos. Los diferentes entornos deben superponerse, conectarse e interactuar para transformar nuestra cultura. Para crear una comunidad sustentable basada en la confianza, valoramos: la colaboración sobre la competencia; comunidad sobre agendas; participación sobre la observación; haciendo sobre decir; amistad sobre formalidad; audacia sobre seguridad; aprender sobre la experiencia; personas sobre personalidades; y "ecosistema de valor" sobre "cadena de valor".

(5)https://wiki.coworking.org/w/page/35382594/Coworking%20Manifesto%20%28global%20-%20for%20the%20world%29

Las conexiones con otros son una gran razón por la que la gente paga para trabajar en un espacio colectivo, en lugar de trabajar desde casa de forma gratuita o alquilar una oficina anodina. Cada espacio de coworking tiene su propia vibra, y los gerentes de cada espacio hacen todo lo posible para cultivar una experiencia exclusiva que satisfaga las necesidades de sus respectivos miembros.

¿Podrías seguir estas reglas?

MÓDULO 3: HABILIDADES SOCIALES Y PERSONALES

AUTOCONCIENCIA

Reconocer emociones

Las emociones son sentimientos y no se controlan conscientemente. La parte del cerebro que está conectada a las emociones es el sistema límbico (Recognizing and Managing Emotions, n.d.). Las emociones son inseparables de la experiencia y la memoria anteriores. Por lo tanto, si alguien tuvo una experiencia traumática antes, entonces es posible que su respuesta emocional a un estímulo similar sea realmente fuerte.

Emociones básicas. Información.

Las emociones no son permanentes. Vienen y se van. A lo largo del día estamos pasando por varias emociones. Algunos de ellos duran un momento y otros pueden provocar un cambio de humor.
La intensidad de las emociones varía. Pueden ser leves o intensos.
No hay emociones buenas ni malas. Pero hay una buena y una mala manera de expresarlas (Comprender tus emociones, s.f.).

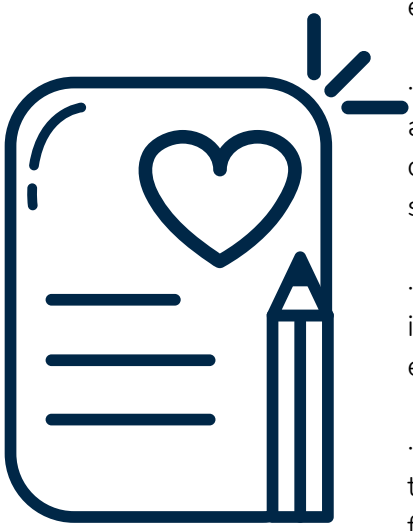
La primera clave para reconocer las emociones
Cuando se trata de reconocer una emoción, lo primero a lo que hay que prestar atención es el lenguaje corporal. Las señales corporales pueden revelar y ayudar a identificar la emoción específica por la que estamos pasando en un cierto período de tiempo. Cada emoción desencadena diferentes reacciones corporales, que varían en las personas y se pueden experimentar de diferentes maneras.

Emociones	Señales del cuerpo
Enfado	Corazón Presión arterial más alta Tensión corporal Transpiración Dolor de cabeza Mandíbula apretada
Temor	Mariposas en el estómago Boca seca Temblando Respiración rápida
Ansiedad	Aumento de la frecuencia cardíaca Tensión en el cuello Tendencia a huir Sintiéndose mareado
Tristeza	Dolor Necesito llorar Opresión en el pecho o la garganta
Vergüenza	Dificultad en el contacto visual. Tratando de no ser observable / encogiéndose Aumento de la temperatura corporal

(How to recognize emotions, n.d.)

Cómo reconocer las emociones

La conciencia emocional nos ayuda a aceptarnos y comprendernos mejor. Por lo tanto, a continuación, se enumeran tres pasos simples para ayudarnos a reconocer nuestras emociones (Comprensión de sus emociones, n.d.).



·Practique y adquiera el hábito de observar cómo se siente a lo largo de algunas experiencias diarias. Probablemente se sienta relajado después de hacer ejercicio o triste después de escuchar malas noticias. Observe sus emociones y nómbrelas.

· Evaluar la intensidad de un sentimiento. Es significativo calificar la intensidad de la sensación de acuerdo con una escala del 1 al 10, donde 1 es extremadamente suave y 10 totalmente intenso.

·Comparta sus sentimientos con personas cercanas a usted. Por lo tanto, también practica la expresión de sus sentimientos, lo que ayuda a fortalecer sus relaciones.

Por qué es importante reconocer las emociones

(5 razones por las que es importante reconocer tus emociones, 2019)

1. Ayuda a entender la razón detrás de la emoción.

2. Ayuda a sentirse en control.

3. Las emociones negativas potencian los pensamientos negativos.

4. Reconocer nuestras emociones significa que podemos pedir ayuda.

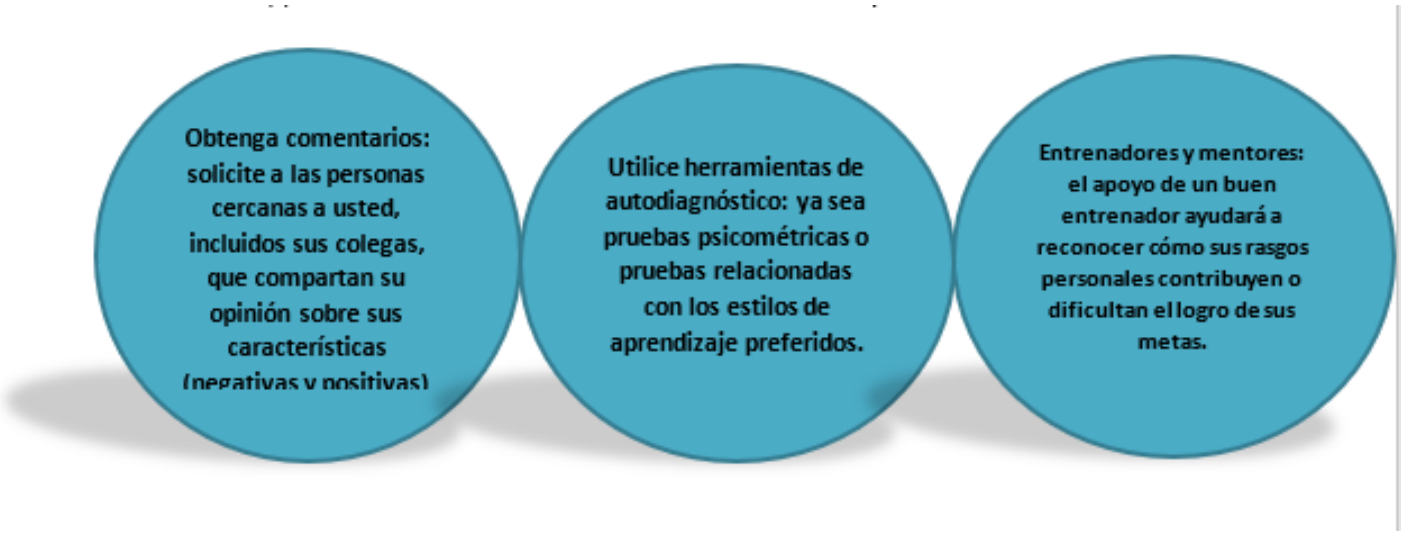
5. Fortalece las relaciones.

Reconocer las cualidades personales y los logros

Las cualidades personales son rasgos que componen nuestra personalidad y carácter. Paciencia, flexibilidad, amor por aprender, consistencia, perseverancia, autodisciplina, pensamiento crítico, todos son ejemplos de cualidades personales. Ser capaz de reconocer cualidades y habilidades personales contribuye no solo al desarrollo personal sino también profesional (Comprendiendo tus cualidades personales, 2016).

Cómo reconocer y evaluar mis cualidades personales Si no puede identificar sus fortalezas y cualidades personales, existe una variedad de técnicas y herramientas que le ayudarán a hacerlo (Comprensión de sus cualidades personales, 2016). Idealmente, lo primero que debe hacer es crear una lista y anotar lo que cree sobre usted mismo.

Además, puede encontrar a continuación otras formas de ayudarlo:



Por qué es importante saber reconocerlas

- Se mejoran la autoestima y la confianza.
- Al postularse para un trabajo, es necesario señalar y enfatizar las cualidades personales.
- Es útil familiarizarse con usted mismo y decidir con más confianza sus futuros pasos y elecciones, tanto personal como profesionalmente.
- Ser capaz de reconocer las actitudes y cualidades personales de los demás también conduce a una mejor formación de equipos y, por lo tanto, a desempeños exitosos.

Expresar las emociones apropiadamente

Si bien se ha avanzado en la educación emocional, frases como “los hombres no lloran” o “no te enojes tanto, es malo” aún existen y forman expresión emocional (Moreno, 2019). Definitivamente la familia, la cultura, las experiencias, los roles y modelos sociales determinan e influyen en la expresión emocional.

Formas de expresión (Moreno, 2019)

Cuando tengas ganas de expresar una emoción que te haga sentir incómodo, puedes intentar seguir estos sencillos pasos:

1. Tómete un tiempo a solas y respire profundamente.
Piensa en lo que necesitas en este momento y trata de notar si hay señales corporales relacionadas con tus sentimientos.

2. Reconoce tu emoción.
Si no está seguro de lo que está sintiendo, dedique un tiempo a pensar en sus sentimientos y trate de ponerle un nombre a sus emociones (ira, tristeza, etc.)

3. Se honesto acerca de tus verdaderos sentimientos.
La censura emocional probablemente conducirá a un sentimiento de vergüenza o culpa. Acepta y permítete saborear este cierto sentimiento.

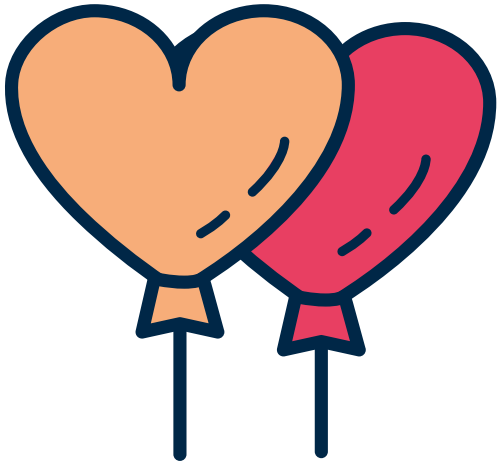
4. Intenta expresarlo de forma saludable.
Escribir tus emociones ofrece una gran liberación emocional y también te da la oportunidad de procesar tus pensamientos. Esta técnica se refiere a todo tipo de sentimientos, pero también hay técnicas que se adaptan a emociones específicas. La ira, por ejemplo, se trata con eficacia con el ejercicio físico, mientras que la tristeza se puede aliviar con el llanto.

5. Finalmente, puedes agradecerte todo el esfuerzo y el tiempo que le dedicaste y darte cuenta de que lo que hiciste no fue fácil.

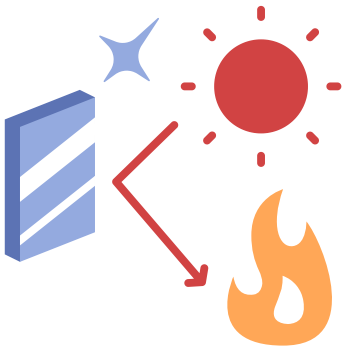
Por qué es importante expresarse

Todos tienen su propia percepción de lo que significa la expresión emocional. Algunos pueden golpear una puerta; otros pueden empezar a gritarle a alguien; y otros pueden preferir aislarse durante algún tiempo. Sin embargo, expresar las emociones de manera adecuada y saludable tiene algunos beneficios esenciales (Emotional Expression: The University of Kansas Health System, n.d.):

- ·Ayuda a percibir la situación de una manera nueva.
- ·La toma de decisiones y la resolución de problemas se vuelven mucho más fáciles.
- ·Se reduce la intensidad del sentimiento y la ansiedad posterior.
- ·Las relaciones se gestionan mejor y se evitan peleas innecesarias.
- Se incrementa la autoestima y la confianza, porque sentimos que podemos controlar algunas situaciones difíciles por las que atravesamos.



Desarrollar la reflexión en práctica



Práctica reflexiva aproximadamente significa reflexionar o pensar sobre un incidente precedido y cómo reaccionó ante él. Está relacionado con la idea de aprender de la experiencia al ponderar qué harías de manera diferente en un posible incidente similar (Reflective Practice, (nd).

Según Moon (1999) “la práctica reflexiva es un conjunto ético, activo y dinámico de habilidades, ubicadas en tiempo real y enfrentando situaciones reales, complejas y difíciles”.

.

Cómo desarrollar la práctica reflexiva

Los académicos coinciden en que la práctica reflexiva es una habilidad y, por lo tanto, se puede aprender. Hay tres pasos que pueden ayudarlo a convertirse en un practicante reflexivo (Owen & Fletcher, n.d.).

1. Desarrollar la habilidad de pensar (reflejar) la experiencia. Para lograr esto, tienes que:

Revive la experiencia
Reflexionar (Observar lo que estaba pasando)
Revisión (Analizar críticamente el incidente)
Replantear (Piensa en la situación de una manera diferente)

2. Reflexión en acción. Esto incluye notar sentimientos, reacciones físicas y patrones de pensamientos tanto suyos como de los demás. Entonces, tienes que pensar qué harías momento a momento.

3. Reflexión para la acción. Esta última etapa combina el conocimiento y tiene como objetivo implementar el aprendizaje en la vida profesional.

Lo anterior puede parecer un poco confuso, si eres un principiante en la práctica reflexiva. Sin embargo, existen algunas pautas para ayudarlo a comenzar (Owen & Fletcher, n.d.).

- Tiempo: La mayoría de las personas mencionan la falta de tiempo como una razón para abandonar el tiempo de reflexión. No hay necesidad de dedicar muchas horas a diario.

- Atención: La concentración es de vital importancia. Evita las distracciones. Ponga su teléfono móvil en modo silencioso y fuera de su vista y desconéctese, si está ocupado en una computadora.

- Reduzca la velocidad: antes de comenzar, intente relajarse con un poco de ejercicio de respiración y dese permiso para calmarse por un tiempo.

Sin juicio: No hay necesidad de autocrítica.

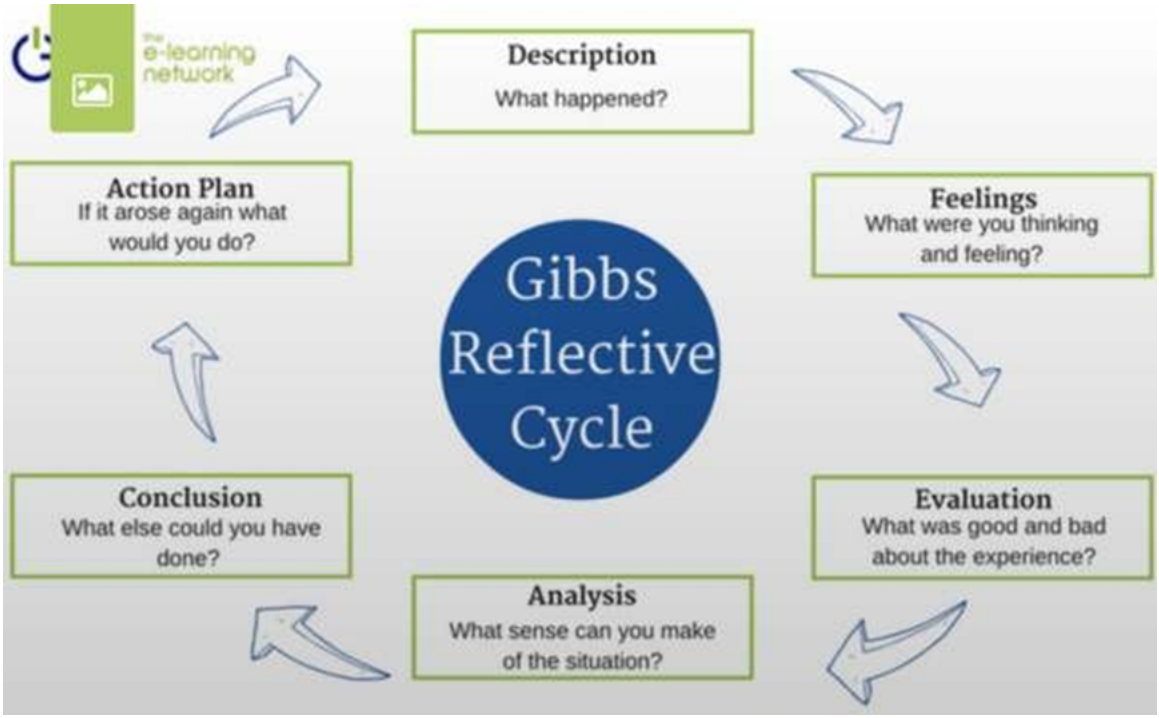
-

A continuación se enumeran otros métodos para ayudarlo a desarrollar la práctica reflexiva (Owen & Fletcher, n.d):

- Escritura libre: escriba durante 4-6 minutos y no se detenga hasta que se acabe el tiempo. No preste atención a la gramática y el vocabulario.

- Dibujo libre: Usa un papel y un lápiz y dibuja lo que se te pase por la cabeza. Esto puede ayudarte a exteriorizar tus emociones y/o pensamientos.

- Análisis crítico: este marco de cuestionamiento se basa en el ciclo reflexivo de Gibbs:



(GIBBS – REFLECTIVE CYCLE MODEL (1988), 2018)

Beneficios de la práctica reflexiva

La práctica reflexiva aumenta la autoconciencia y, por lo tanto, la inteligencia emocional. Además, se mejora la empatía y se perfeccionan las habilidades de pensamiento creativo. También alienta la participación activa en los entornos y procesos de trabajo. Así, se reforzará la carrera y el desarrollo personal (Práctica reflexiva, (n.d.).

AUTOGESTIÓN

Sentirse seguro, resiliente y adaptable

La confianza es la fe en uno mismo y la convicción de que enfrentará los desafíos de la vida y tendrá éxito. Tener confianza implica reconocer sus habilidades y debilidades y sentirse seguro con este reconocimiento.

"La resiliencia humana es la capacidad de hacer frente y recuperarse después de encontrarse con eventos negativos, situaciones difíciles o adversidad y volver a casi el mismo nivel de bienestar emocional.

También es la capacidad de responder de manera adaptativa a circunstancias difíciles y aun así prosperar" (McGrath & Noble 2011). Adaptabilidad significa que uno puede ser consciente de los cambios de la vida, ya sea en su carrera o en su campo personal, y adaptarse a ellos lo antes posible (4 formas de mejorar sus habilidades de adaptabilidad, 2019).

Cómo desarrollar la confianza, la resiliencia y la adaptabilidad

Confianza

La confianza es un rasgo adquirido y, como tal, hay algunos pasos que puede seguir para ayudarlo a aumentar su confianza (Etiqueta, 2020):
1.Reemplaza los pensamientos negativos sobre ti por positivos. Deje de concentrarse en lo que no puede hacer y comience a concentrarse en lo que puede hacer bien. Puede ser útil escribirlo en una lista.
2. Cuídese. Lleve una dieta y ejercicio adecuados porque las endorfinas se estimulan y esto influye positivamente en nuestro estado de ánimo.
3. Relájese. Evita niveles elevados de estrés porque suscita más pensamientos negativos y por tanto reduce la autoestima.
4. Establezca metas pequeñas. Escribe lo que te gustaría lograr durante un día y trata de perseverar hasta alcanzar tus metas.
5. Ayude a alguien. Cuidar a los demás te hace sentir fuerte y útil.
6. Cambie su punto de vista. Evite pensar "no lo haré, no importa" y comience a pensar "tengo que intentarlo".
7. Mantente en contacto con personas que te hacen sentir bien y te alejas de los demás, que no lo hacen.
8. Acéptese a sí mismo. Todo el mundo tiene sus defectos y debilidades. Y eso es totalmente normal. Conocer sus defectos significa que puede trabajar en ellos y mejorarlos.

Resiliencia

Ya sea que ya haya desarrollado resiliencia o no, puede echar un vistazo a los siguientes pasos para fomentarla (Utilice estos 10 consejos para mejorar su resiliencia, 2020):

1.Encuentra un propósito. Concéntrese en algo que le interese y dedique tiempo a aprender más sobre ello.

2. Reconozca sus activos y logros. Recuérdese de lo que es capaz y anímese a enfrentar las dificultades y / o cambios de la vida.

3. Rodéate de personas que te apoyen, sean positivas y confiables.

4. Adopte el cambio. No lo vea como una amenaza, sino como una oportunidad para aprender cosas nuevas y adquirir experiencias.

5. Sea positivo. A veces puede ser difícil, pero tener una perspectiva optimista ayuda a desarrollar la resiliencia y la perseverancia.

6. Cuídese. No abandone las actividades que lo hacen sentir bien y relajado.

7. Practique las habilidades para resolver problemas. Son necesarios a la hora de afrontar nuevas realidades y afrontar los cambios.

8. Establezca metas pequeñas. Alcanzar metas pequeñas te motivará a seguir adelante y lograr metas más grandes.

9. Actúe. No pospongas tus tareas para un mejor momento. Empieza a realizarlas y las completarás antes y más fácilmente.

10. Siga perfeccionando sus habilidades. No importa lo bueno que seas, siempre puedes mejorar.

Adaptabilidad

La adaptabilidad también es una habilidad que se puede mejorar y desarrollar. A continuación, se ofrecen algunos consejos que le ayudarán a adaptarse mejor (4 formas de mejorar sus habilidades de adaptabilidad, 2019b):

1. Cambie su forma de pensar. Deja de pensar "Bueno, siempre lo he hecho de esta manera". Piensa en ideas nuevas e innovadoras. Podría funcionar mejor.

2. Toma riesgos. Y eso no significa correr riesgos independientemente de las consecuencias. Significa evaluar si existe una posibilidad que valga la pena arriesgar y persuadirse a sí mismo de asumir el riesgo. Después de todo, el éxito rara vez proviene de zonas de confort.

3. Sea de mente abierta y anime a otros a hacerlo. De esta manera, ambos pueden tener la mente abierta pero también estar rodeados de personas que comparten la misma mentalidad.

4. Nunca dejes de aprender. Según Forbes, las personas que son curiosas y se mantienen actualizadas tienden a adaptarse. El conocimiento no tiene límites y le proporciona las herramientas que necesita para adaptarse sin problemas a los cambios de la vida.

.

Por qué es importante desarrollar estas competencias

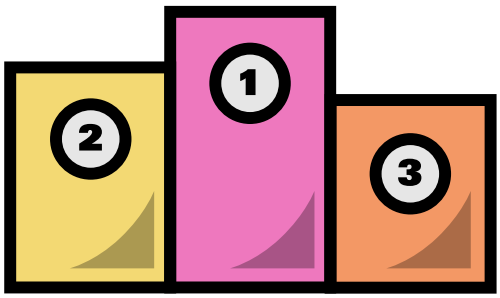
Todas las habilidades mencionadas anteriormente no son innatas. Pueden adquirirse y desarrollarse. Hay varios beneficios de trabajar en estas habilidades. Para empezar, es más probable que las personas con estos rasgos sean líderes exitosos y creen oportunidades. Además, se ha comprobado que gozan de una mejor salud mental y tienen una visión más optimista y equilibrada de la vida y sus desafíos.

También se cuidan a sí mismos y es más probable que comprendan cuándo aparecen los malos pensamientos y cómo reemplazarlos por otros más positivos. Además, es menos posible renunciar a las actividades en las que están ocupados y, por lo tanto, aumentan las posibilidades de éxito. En consecuencia, es obvio que todos deberíamos tratar de desarrollar esas habilidades para obtener estos beneficios y ser más competentes en el área profesional.

EXERCICIO

Siga el enlace y pruebe un cuestionario sobre la confianza:

https://www.qzzr.com/c/quiz/410901/hows-your-self-esteem



Desarrollar autodisciplina y establecimiento de metas

La autodisciplina es la capacidad de permanecer concentrado en cualquier cosa que persiga independientemente de las distracciones, ya sean internas o externas, como su estado de ánimo o probabilidades desfavorables (Autodisciplina: persistir hasta alcanzar sus metas, n.d.). La autodisciplina consiste en establecer una meta y mantenerse fiel a lo que se necesita para alcanzarla.

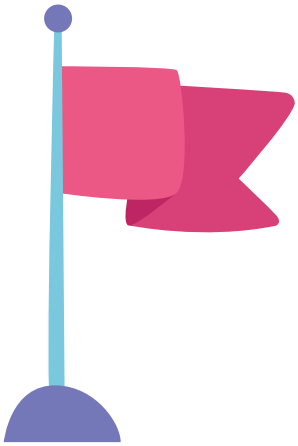
Cómo desarrollar la autodisciplina

La autodisciplina es un rasgo que se puede desarrollar y adquirir. Hay algunos ejercicios que puedes practicar para incrementar la autodisciplina (Morin, 2021):

- ·Reconozca sus debilidades. El primer paso es reconocer qué sabotea su productividad.
- Establezca una meta y cree un plan claro que debe seguir a lo largo del día.
- Evite las tentaciones. Por ejemplo, si no puede resistirse a revisar sus redes sociales, puede usar una aplicación que bloquee el acceso a Facebook.
- ·Trate de manejar las molestias. Al principio, es posible que se sienta presionado y probablemente tratará de evitar cierta actividad que le causará una incomodidad a corto plazo. Tienes que dejarte sentir incómodo y demostrar que puedes tolerarlo.
- ·Imagina las recompensas. Si está a punto de ceder a las tentaciones, imagine que tiene éxito y ha alcanzado todas sus metas.
- ·Perdona un error. Es totalmente aceptable que alguna vez cometa un error. Esto no significa que haya fallado. Cometer errores es parte del proceso de “mejoramiento”.

.

Aparte de la autodisciplina, hay otro sector de vital importancia, es decir, el establecimiento de objetivos. Sin metas carecemos de enfoque y dirección. Es posible que trabajemos muy duro, pero es posible que no logremos los resultados deseados.



Algunas sugerencias sobre el establecimiento de metas se enumeran a continuación

Reglas de oro para el establecimiento de metas: cinco reglas para prepararse para el éxito, n.d.):

1. Establezca metas que lo motiven. Tienes que establecer metas, que son importantes para ti. Recuerda que la motivación es un factor clave para alcanzar tus metas.
2. Configure S.M.A.R.T. metas. Por S.M.A.R.T. nos referimos a metas que son Específicas (deben ser claras y bien definidas), Medibles (incluir fechas precisas, cantidades, etc. para que sepa el grado de éxito), Alcanzables (metas que puede alcanzar, no metas que no tiene esperanzas de lograrlos), Relevante (relacionado con su vida personal y sus metas profesionales) y Time-Bound (tenga una fecha límite para que pueda evaluar nuevamente su progreso).
3. Escriba sus metas. Esto hace que los objetivos parezcan realistas y táctiles. Puede utilizar la palabra "voluntad" en lugar de "me gustaría", porque mejora la determinación.
4. Haga un plan e incluya todos los pasos necesarios para lograr su objetivo.
5. ¡Insiste! Recuerde que el establecimiento de metas es una actividad continua y debe ser paciente y persistente.

¿Por qué la importancia de desarrollar estas competencias?

La autodisciplina y el establecimiento de metas tienen varios beneficios. Te ayudan a organizar tu tiempo y priorizar tus actividades. También aumentan la confianza en uno mismo midiendo su progreso y siendo capaces de resistir las tentaciones. Se siente motivado y capaz de manejar problemas incómodos, como un cliente descortés en el entorno laboral. También pueden mejorar el proceso de aprendizaje y conducir a mejores rendimientos.

Apreciar diversas perspectivas

El reconocimiento de diferentes perspectivas significa ser capaz de ver el mundo a través de los ojos de otras personas. Significa ponerse en sus zapatos y tratar de entender cómo perciben la realidad. Esto requiere autoconciencia, flexibilidad intelectual y definitivamente el conocimiento de diferentes costumbres, ideologías, tradiciones y culturas (Diverse Perspectives, n.d.).

Cómo empezar a obtener diversas perspectivas

(En busca de diversas perspectivas, n.d.)

• Tenga la mente abierta y trate de escuchar y comprender el punto de vista de todos. Pregúntese por qué apoya una opinión específica y anime a todos a expresar su propia opinión.

• Sea consciente del contexto cultural, social y económico de su interlocutor, para que pueda comprender mejor su punto de vista.

• Practique el respeto por los demás. No tienes que cambiar de opinión sobre una opinión o una suposición que apoyas, pero reconoce cuándo es el momento adecuado para expresarlo y cuándo es mejor permanecer en silencio.

• Apreciar el valor constructivo del conflicto. Es un elemento clave para el crecimiento mental. A través de un desacuerdo, puede tener éxito tanto en desarrollar una mejor estructura de sus ideas como en iluminarlas con el punto de vista de otra persona.

Beneficios de buscas estas perspectivas

- Impulsa la creatividad y ofrece más ámbitos de ideas.

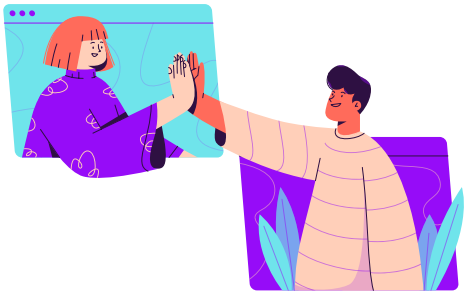
- Ayuda a un equipo a ser honesto y los miembros del equipo no tienen miedo de expresar sus opiniones
.
- Al aceptar la diversidad, "empujamos nuestras diferencias", lo que puede hacer que nuestras similitudes sean aún más evidentes.

- Se pueden reducir fenómenos como el racismo y el miedo a la diversidad.

Habilidades de comunicación verbales y no verbales

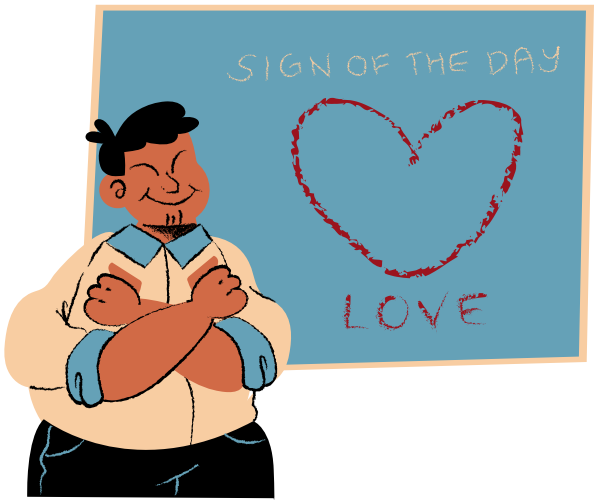
La comunicación es el acto de intercambiar información escribiendo, hablando o utilizando cualquier otro medio que ayude. La comunicación implica un remitente, un mensaje y un destinatario (¿Qué es la comunicación?). La comunicación es un procedimiento complejo, porque a veces el mensaje que el remitente quiere transferir es percibido por el destinatario de una manera totalmente diferente. Este malentendido puede ocurrir debido a emociones, diferentes antecedentes culturales, el medio utilizado para comunicarse o incluso debido a la interferencia de sonidos externos.

Comunicación verbal y no verbal



La comunicación verbal incluye principalmente la comunicación cara a cara, teléfono, radio o televisión y otros medios. Hay algunas habilidades relacionadas con la comunicación verbal, que son necesarias y útiles en el lugar de trabajo (¿Por qué necesita habilidades de comunicación verbal y no verbal? N.d.).

- Habla con una articulación clara
- Hacer preguntas
- Pide ayuda
- Comparta información de manera adecuada y a tiempo
- Sea un oyente activo y evite interrumpir
- Solicite comentarios y acéptelos sin quejarse



La comunicación no verbal incluye todo lo que no se dice, como el lenguaje corporal, los gestos, las expresiones faciales, el tono de voz y el contacto visual. Las habilidades no verbales varían en todo el mundo. Por ejemplo, en la cultura europea se prefiere el contacto visual prolongado para mostrar que estamos concentrados en nuestro interlocutor, mientras que en la cultura asiática puede percibirse como un desafío a la autoridad (¿Por qué necesita habilidades de comunicación verbal y no verbal? n.d.).

Conexión entre comunicación verbal y no verbal

(Fuente: Wertheim, E. G. (2008). The importance of effective communication, as cited in “Nonverbal Communication and Body Language”, n.d.)

1. Reiteración: las señales no verbales pueden enfatizar un mensaje verbal.

2. Contradicción: las señales no verbales pueden contradecir un mensaje verbal, revelando así que no está diciendo la verdad.

3. Sustitución: señales no verbales: por ejemplo, una expresión facial puede reemplazar un mensaje verbal.

4. Complemento: las señales no verbales pueden agregar información a un mensaje verbal.

5. Énfasis: las señales no verbales pueden subrayar un mensaje verbal. Cómo mejorar la comunicación no verbal (Comunicación no verbal y lenguaje corporal, n.d.)

o Manejar el estrés: cuando estamos ansiosos, probablemente no entendamos bien las señales no verbales de los demás y las interpretemos de manera incorrecta. Por lo tanto, es posible que el mensaje revelado no se perciba de manera adecuada. Si se siente estresado, puede tomarse un tiempo, relajarse y luego continuar con la conversación.

o Trate de reconocer sus emociones: al reconocer sus emociones, no solo puede enviar mensajes precisos (verbales y no verbales), sino que también comprende los sentimientos y mensajes de los demás.

CONCIENCIA SOCIAL

Negociación y resolución de conflictos

Cuando dos o más partes desean, a través de la comunicación, llegar a un acuerdo que concilie sus respectivos intereses, este proceso se denomina negociación (Negotiate to Resolve Conflict, 2020).

El conflicto surge cuando dos o más partes tienen intereses, opiniones, valores o estrategias de resolución de problemas diferentes y cuando una parte siente que la otra interfiere con el objetivo de alcanzar sus objetivos a toda costa (Janasz et al., 2018).

La resolución de conflictos es una forma de afrontar estos conflictos de forma eficaz y garantizar que se cumplan los objetivos (Vogt, 2016).

Estrategias de negociación

1.Evite ser provocado a una respuesta emocional: La otra parte, ya sea un grupo o un individuo, puede tratar de desafiarlo o criticarlo, de modo que pierda los estribos, responda emocionalmente y, por lo tanto, cambie el equilibrio de poder en su favor, acusándote de exagerar (Shonk, 2020). Por ejemplo, podrían decir "No puedes hablar en serio" o "No seas tan sensible". Lo peor para hacer en tales casos es responder, mientras que ya ha perdido los estribos. Aquí hay un consejo (Shonk, 2020):

·Tómese un descanso para recuperar el control emocional y calmarse.

·Intente nombrar el movimiento. Hágale saber a su compañero de trabajo que comprende que se trata de un juego de poder y responda algo como "En lugar de interrumpirme, ¿qué tal si me da tiempo para aclarar mi propuesta?".
·Defiéndete. Cuando se le acusa falsamente de tomar una decisión que salió mal, proporcione a su acusador pruebas que demuestren que se equivocó.
·Vuelva a centrar la atención en el tema central. No dejes que te distraiga del problema inicial.

2. . Utilice el tiempo para su beneficio:

Nuestras percepciones sobre el proceso de resolución de conflictos pueden cambiar con el tiempo. A ambas partes se les puede ocurrir una nueva idea, comprometiendo a ambas partes y finalmente resolviendo el conflicto (Shonk, 2020).

Estrategias de resolución de conflictos

Las estrategias de resolución de conflictos son prácticamente las mismas que las estrategias de negociación. Echemos un vistazo (Janasz et al., 2018).

- Tómate un descanso y controla tus emociones.
-Reconocer y aclarar los problemas y metas.
-Decida cuándo es el momento adecuado para participar.
-Intente encontrar un objetivo común.
-Escuche primero para mostrar respeto y animar a los demás a hacerlo.
- Reconocer las diferencias culturales.

Desarrollar habilidades de liderazgo

Una breve definición de liderazgo es la capacidad de motivar y organizar a otros para alcanzar un objetivo común (Tony, 2020). Las habilidades de liderazgo son esenciales en el entorno laboral, ya que pueden crear equipos sólidos que logren sus objetivos a tiempo. Las habilidades de liderazgo pueden diferir entre las personas.

Habilidades de liderazgo
Casi cualquier habilidad positiva podría considerarse una habilidad de liderazgo. La empatía, la paciencia, la escucha activa, la confiabilidad, la flexibilidad, la integridad y la retroalimentación efectiva son características importantes que debe tener un líder (Habilidades de liderazgo: definiciones y ejemplos, 2021). Algunas de las habilidades de liderazgo más esenciales se enumeran a continuación (Habilidades que los buenos líderes necesitan, 2018):

Cómo desarrollar habilidades de liderazgo (9 formas de desarrollar sus habilidades de liderazgo, 2017):

1. Practique la disciplina: la disciplina es necesaria para un buen líder.

2. Asumir más proyectos: Al asumir más responsabilidades de las mencionadas en la descripción de su trabajo y siempre tanto como pueda, demostrará que está dispuesto a salir de su zona de confort y tomar iniciativas.

3. Aprenda a seguir: Un buen líder debe confiar en sus empleados y darles la oportunidad de tomar el control de algunos asuntos.

4. Desarrollar conciencia de la situación: ser capaz de detectar un problema potencial y actuar antes de que sea demasiado tarde. Proporcione sugerencias sobre cómo evitar una dificultad potencial.

5. Inspirar y motivar a los demás: cuando un colega necesite orientación o consejo, ofrézcalo. Hará que se sienta más seguro y esto producirá mejores resultados.

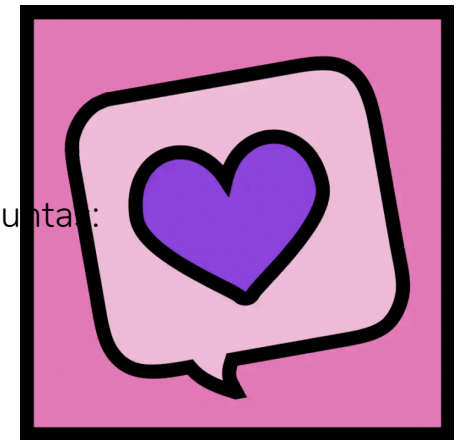
6. Siga aprendiendo: Es de vital importancia aprender siempre cosas nuevas y mantener la mente alerta. Enfréntate a nuevos desafíos y perfecciona tus habilidades.

7. Capacite a sus compañeros de equipo: identifique las habilidades de sus colegas y asigne tareas de acuerdo con sus fortalezas.

8. Resuelva el conflicto: No hay necesidad de empezar a gritar ni de ser ofensivo si algo sale mal. Habla con los responsables del error en privado y aborda el problema. Considere la posibilidad de reconstruir el equipo, si el problema no se puede resolver.

9. Sea un oyente observacional: Escuche las sugerencias e ideas de los demás, solicite su retroalimentación y observe también su lenguaje corporal.

EXERCICIO



Siga el enlace y pruebe el cuestionario de liderazgo de 30 preguntas:
https://psychologia.co/leadership-test/

Inteligencia emocional y manera de integrar las habilidades

Mucha gente conoce el IQ (Cociente de Inteligencia), que se refiere a la medición de la inteligencia intelectual (Copyright skillsyouneed.com 2011-2021). La inteligencia emocional (IE) o cociente emocional (EQ) es un tipo de inteligencia social que implica la capacidad de gestionar y controlar las propias emociones y las de los demás, discriminar entre ellas y utilizar la información para guiar el pensamiento y las acciones. (Salovey y Mayer, 1990). Puede desarrollarse y mejorarse aprendiendo y practicando nuevas habilidades.

“La integridad emocional es el logro personal de la fuerza emocional, la disciplina y la integridad que permanece constante sin importar lo que otros digan o hagan. Incluye tanto un control de las emociones como un reconocimiento honesto de ellas, agradables o desagradables ”(Emotional Integrity - Angie Greaves, n.d.).

Componentes de la inteligencia emocional y cómo mejorar estas habilidades emocionales
Daniel Goleman, un científico del comportamiento, sugiere 5 dominios de la inteligencia emocional (5 componentes clave de la inteligencia emocional, 2021).

1. Autoconciencia

Cómo mejorar la autoconciencia

Pregunta por retroalimentación	Medita	Nunca abandones tus sueños	Establece metas realistas
Practica nuevas habilidades	Presta atención a tus pensamientos y emociones	Reflexiona sobre tus propias experiencias	Recuérdate a ti mismo tus puntos fuertes

2. Autorregulación: Autorregulación significa expresar emociones de manera apropiada. Aquellos que se autorregulan suelen ser mejores en la resolución de conflictos, reconocen sus errores y tienden a ser más flexibles.

Como mejorar la autoregulation

Consciente de los puntos Fuertes propios	Desarrollar tolerancia al estrés	Encontrar formas de dar con tu consciencia	No asustarte de los retos
Hacer tus propias habilidades tuyas	Recuerda que tú eres quien decide	Considerar tu parte cognitiva como algo positivo	Aceptar tus emociones

3. Habilidades sociales: Encuentre formas de comunicarse e interactuar eficazmente con los demás es otro aspecto de la inteligencia emocional. Las habilidades sociales te ayudan a crear relaciones más fáciles tanto en la vida personal como en la profesional.

Como mejorar las habilidades sociales

Hacer preguntas abiertas	Encuentra formas de romper el hielo	Observa las habilidades de los demás
Escucha activa	Toma consciencia de los gestos de los demás	Contacto visual

4. Empatía: La empatía es la capacidad de ser consciente de cómo los demás se sienten y responden a las personas teniendo en cuenta esta conciencia. Este dominio es el más crítico para la inteligencia emocional.

Cómo mejorar la empatía

Beneficios de la alta Inteligencia Emocional

Crear y mantener relaciones personales	Ser mejor reconociendo tu estado psicológico y con esto, encontrar maneras de gestionar de manera efectiva los momentos de estrés

A continuación, se enumeran algunos ejemplos de cómo se ve la inteligencia emocional en el lugar de trabajo (Miller, 2020):

-Las personas se expresan respetuosamente sin miedo a insultar a sus compañeros de trabajo.
-Las nuevas iniciativas son bienvenidas.
- La flexibilidad está presente.
- Los empleados pasan tiempo juntos en otros entornos.
- La escucha activa está presente.
- Los empleados se sienten libres de compartir sus problemas.

5. Motivación: la motivación intrínseca significa que una persona está motivada por cosas que van más allá de las recompensas externas, como el dinero y la fama. Estas personas tienen la pasión de cumplir sus propias metas y tienden a tener un plan específico.

Cómo mejorar la motivación

Preferencia a lo intrínseco	Celebra los resultados, refuérzalos
Ver los retos como oportunidades	Sea inteligente.

EXERCICIO

Siga el enlace y pruebe el cuestionario sobre inteligencia emocional

https://greatergood.berkeley.edu/quizzes/ei_quiz/take_quiz

GESTIÓN SOCIAL

Comprender las relaciones

La relación es el estado de estar conectado con una o más personas. Entender en una relación significa "ser capaz de relacionarse y comprender la lógica detrás de las acciones de alguien" (Oppong, 2019). Tiene mucho que ver con la inteligencia emocional. Cómo ser más comprensivo en una relación (Villalón, 2021)

1. Tómese su tiempo y trate de conocer mejor a la otra persona. Cuando eres consciente de sus sentimientos, fortalezas, debilidades, miedos, es más fácil comprenderlo mejor.

2. Reconozca sus propios sentimientos y motivos.

3. Evite imponer sus creencias e ideas. Recuerde que su objetivo es comprender a los demás, por lo que debe respetar sus propias convicciones como parte de lo que realmente son.

4. Respete las necesidades de los demás. Anímelos a perseguir sus metas y a vivir sus vidas incluso en su ausencia.

5. Tenga en cuenta que no siempre tiene la razón.

6. Aprenda a negociar y comprometerse. Encuentre un terreno común, donde ambas partes se sientan satisfechas o estén de acuerdo en estar en desacuerdo.

7. Dé tiempo a los demás para que se expliquen antes de reaccionar. No se apresure a juzgar.

8. Elija la bondad sobre la ira. Trate de explicar de una manera amable lo que le dolió, para que no se repita.

9. Anime a los demás a ser más abiertos y expresarse. Nada es más importante que abrirse y compartir sus pensamientos y sentimientos.

Comunicación eficiente

ELa comunicación efectiva es la capacidad de comprender no solo la información de un mensaje, sino también las intenciones y emociones detrás de él. Para comunicarnos de manera efectiva, tenemos que transmitir un mensaje con claridad, pero definitivamente debemos escuchar el mensaje con atención, para que el remitente se sienta escuchado y comprendido (Robinson, s.f.).

Habilidades para una comunicación eficaz La comunicación efectiva puede ser impedida debido a la falta de enfoque en el hablante, lenguaje corporal inconsistente, evitación de señales no verbales y falta de control emocional. Sin embargo, se puede mejorar practicando algunas habilidades (Robinson, n.d.):

Habilidad 1

Practica la escucha activa: cuando nos comunicamos, tenemos que enfocarnos, como se mencionó anteriormente, no solo en el mensaje, sino también en la emoción detrás de las palabras. A veces, las emociones pueden ser tan fuertes y prominentes que pueden revelar mucha más información que las palabras.

Maneras de mejorar la escucha activa

Comprende exactamente lo que quiere decir la persona que está hablando	*Evita interrumpir a la persona que está hablando*
Muestra que estás interesado y que tus gestos vayan acordes con ello	*Evita juzgar a los demás, y frases como "yo creo que tú"*
Parafrasea lo que el otro ha dicho para que vea que escuchas	

Habilidad 2

Observe las señales no verbales: la comunicación no verbal es realmente esencial. Revela información que no se expresa con palabras. Desarrollar la capacidad de leer señales no verbales también lo ayuda a conectarse con el hablante y a construir mejores relaciones en el trabajo y en el hogar. Puede mejorar la comunicación eficaz utilizando un lenguaje corporal abierto. Mantenga la dirección de su cuerpo hacia el hablante, mírelo a los ojos y use el lenguaje corporal para enfatizar un mensaje verbal, como una palmada en la espalda.

Habilidad 3

Trate de mantener la calma: cuando se enfrenta a un conflicto o un desacuerdo, es posible que se sienta estresado o enojado. Regulando tus emociones conseguirás evitar una escalada y las consecuencias negativas. También ayudaría si intentaras calmar a la otra persona también. Cuando está bajo presión y su objetivo es comunicarse de manera efectiva, necesita tomarse un tiempo y relajarse. Reúna sus pensamientos y organícelos. Deje un punto claro y evite decir demasiado. En cualquier caso, esté dispuesto a comprometerse y / o poner fin al conflicto aceptando no estar de acuerdo.

Trabajo colaborativo

Colaboración significa trabajar junto con una o más personas para crear y producir un resultado. Por lo tanto, una gran cantidad de trabajo se lleva a cabo más rápido, lo que da como resultado mejores resultados.

Pasos para un entorno de trabajo colaborativo
(Kashyap, 2019)

PASO 1: Identifique las fortalezas de las personas. De acuerdo con esta identificación, puede dividir las tareas entre los miembros del equipo, de modo que las tareas cumplan con sus calificaciones.

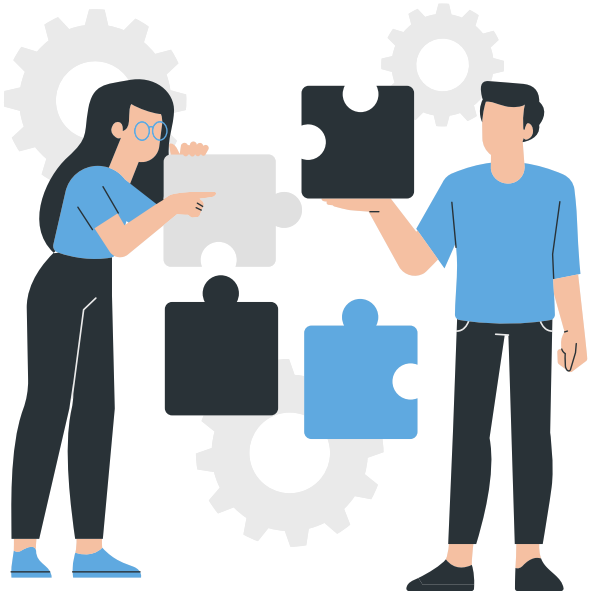
PASO 2: Configure S.M.A.R.T. metas. Establezca expectativas realistas y organice el equipo para lograr las metas que se han fijado previamente.

PASO 3: Utilice algunas herramientas de colaboración. Por ejemplo, el software de colaboración en línea puede ayudar a las personas a trabajar en una plataforma común sin importar su ubicación, compartir archivos simultáneamente y comunicarse en tiempo real. Por lo tanto, se mejora la productividad.

PASO 4: Fomentar la apertura mental. Brinde a todos los miembros del equipo la oportunidad de expresar sus opiniones y creencias y compartir sus experiencias en función de sus antecedentes culturales, financieros y sociales. Acepta la diversidad y aprovéchala.
PASO 5: Alentar y recompensar la innovación. Los miembros del equipo se sentirán valorados y apreciados.

PASO 6: Celebre el éxito del equipo en público. Felicite a todos los miembros por su contribución y motívelos a compartir su caso de éxito. De esta manera, se impulsará la confianza del equipo y se maximizará la motivación de los miembros.

PASO 7: Cultivar un fuerte sentido de comunidad. Las personas en el entorno laboral deben sentirse seguras y apoyadas para expresar sus creencias e ideas. La idea de colaboración podría destruirse, si hay críticas y juicios severos.



Tipos de habilidades de colaboración.

Las habilidades de colaboración incluyen algunas habilidades de las que ya hemos hablado. Estas son las habilidades de comunicación, la inteligencia emocional y el respeto por la diversidad (¿Qué son las habilidades de colaboración? 2020).
Las habilidades de comunicación incluyen la escucha activa y la comunicación escrita, verbal y no verbal. La inteligencia emocional tiene que ver con la capacidad de reconocer y gestionar sus emociones y las de los demás.
Finalmente, el respeto por la diversidad es mostrar respeto por las diferentes creencias, ideas y culturas. Incluye comunicación abierta, sensibilidad a diferentes orígenes culturales y religiosos y la obtención de ideas de todos los miembros del equipo.

Beneficios de la colaboración
(Habilidades de colaboración: definición y ejemplos, 2020)

- Ayuda a resolver problemas.
- Aumenta la autoconciencia porque se vuelve más consciente de sus fortalezas y limitaciones.
- Mejora la enseñanza y el aprendizaje mediante el intercambio de diferentes ideas y creencias entre los miembros del equipo.
- Incrementa la eficiencia. Es más fácil alcanzar metas cuando te sientes apoyado por un grupo de personas.

Habilidades de empatía y simpatía

Aunque estos términos generalmente se usan indistintamente, son diferentes. La empatía es el acto de reconocer las emociones de los demás y ponerse en su lugar, ya que usted es el que está experimentando por lo que están pasando. La simpatía es una emoción con menor intensidad que la empatía. La simpatía es la emoción de sentirse mal por otra persona porque le sucedió algo malo (¿Qué es la simpatía? N.d.).

Habilidades de empatía

Daniel Goleman ha identificado cinco elementos clave de la empatía (¿Qué es la empatía? N.d.).

1. Comprender a los demás: en términos de empatía, comprender a los demás significa sentir a los demás. Sea consciente de sus sentimientos y esté interesado en sus preocupaciones. Esto requiere una escucha activa y la observación de señales no verbales.

2. Desarrollar a los demás: Significa comprender las fortalezas y debilidades de los demás y ayudarlos a desarrollar todo su potencial. Tienes que felicitarlos por sus logros, proporcionar comentarios y también un consejo que puedan necesitar.

3. Tener una orientación de servicio: este elemento se implementa principalmente en el entorno de trabajo. Significa preocuparse más por las necesidades de los clientes y encontrar formas de satisfacerlas al máximo.

4. Aprovechar la diversidad: Aprovechar la diversidad significa mostrar respeto por los diferentes orígenes culturales, financieros y sociales y celebrar el hecho de que cada persona presenta una nueva idea. Vea la diversidad como una oportunidad para prosperar.

5. Conciencia política: las habilidades políticas significan detectar y responder al estado emocional del grupo y tomar medidas basadas en este conocimiento.

CREW
Creativity, Resilience and Empowerment for Work

Bibliography

REFERENCIAS

(c) Copyright skillsyouneed.com 2011-2021. n.d. What is Empathy? | SkillsYouNeed. What Is Empathy? https://www.skillsyouneed.com/ips/empathy.html

(c) Copyright skillsyouneed.com 2011-2021. n.d. What is Sympathy? | SkillsYouNeed. What Is Sympathy? https://www.skillsyouneed.com/ips/sympathy.html

2011-2021, (. C. (n.d.). Recognising and Managing Emotions. Retrieved from https://www.skillsyouneed.com/ps/managing-emotions.html

2011-2021, (n.d.). Reflective Practice. Retrieved from https://www.skillsyouneed.com/ps/reflective-practice.html

4 Ways to Boost Your Adaptability Skills. (2019). Goodwin College of Professional Studies. https://drexel.edu/goodwin/professional-studies-blog/overview/2019/September/4-ways-to-boost-your-adaptability-skills/

4 Ways to Boost Your Adaptability Skills. (2019b, September 18). Goodwin College of Professional Studies. https://drexel.edu/goodwin/professional-studies-blog/overview/2019/September/4-ways-to-boost-your-adaptability-skills/

5 Key Components of Emotional Intelligence. (2021). Verywell Mind. https://www.verywellmind.com/components-of-emotional-intelligence-2795438

5 reasons why recognising your emotions is important. (2019, September 30). BBC Teach. https://www.bbc.co.uk/teach/five-reasons-why-recognising-emotions/z7gxjhv

9 Ways to Develop Your Leadership Skills. (2017). Wrike. https://www.wrike.com/blog/9-ways-develop-leadership-skills/

Collaboration Skills: Definition and Examples. (2020). Indeed Career Guide. https://www.indeed.com/career-advice/career-development/collaboration-skills

Copyright skillsyouneed.com 2011-2021. Emotional Intelligence |

Copyright skillsyouneed.com 2011-2021. What is Communication? Verbal, Non-Verbal & Written | SkillsYouNeed. Retrieved from: https://www.skillsyouneed.com/ips/what-is-communication.html

Diverse Perspectives. (n.d.). Retrieved from https://www.oit.edu/academic-excellence/GEAC/essential-studies/eslo/diverse-perspectives

Emotional Expression: The University of Kansas Health System. (n.d.). Retrieved from https://www.kansashealthsystem.com/health-resources/turning-point/programs/resilience-toolbox/emotional-expression

Emotional Integrity – Angie Greaves. (2020). Emotional Integrity. https://angiegreaves.com/emotional-integrity/

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

CREW
Creativity, Resilience and Empowerment for Work

Bibliography

REFERENCIAS

GIBBS – REFLECTIVE CYCLE MODEL (1988). (2018). [Illustration]. https://www.eln.io/blog/gibbs-reflective-cycle-model-1988

Golden Rules of Goal Setting: Five Rules to Set Yourself Up for Success. (2013). Mind Tools. https://www.mindtools.com/pages/article/newHTE_90.htm

How to recognize emotions, no date. Retrieved from: https://www.oohctoolbox.org.au/how-recognise-emotions

Janasz, S. D. C., Watkins, M. D., Zintel, C., & Stehli, S. (2018, July 30). Negotiation and dispute resolution. IMD Business School. https://www.imd.org/research-knowledge/articles/negotiation-and-dispute-resolution/

Kashyap, S. (2019, March 25). 8 Steps to Collaboration to Work in a Collaborative Environment. ProofHub. https://www.proofhub.com/articles/collaborative-working-environment

Kids Health Behavioral Health Experts, Understanding your emotions, n.d. Retrieved from: https://kidshealth.org/en/teens/understand-emotions.html

Label, D. T. (2020, December 10). Top 10 Tips for Overcoming Low Self-Esteem. Ditch the Label. https://www.ditchthelabel.org/overcoming-low-self-esteem/?gclid=Cj0KCQiAjKqABhDLARIsABbJrGln1et3SjN7rSgnk7mPz6UzsoYMMlYBed50fc6LzSFuq8X45B18lNwaAodbEALw_wcB

Leadership Skills: Definitions and Examples. (2021). Indeed Career Guide. https://www.indeed.com/career-advice/resumes-cover-letters/leadership-skills

McGrath, H., & Noble, T. (2011). BOUNCE BACK! A wellbeing & resilience program. Victoria Melbourne: Pearson Education.

Miller, B. K. A. (2020, September 1). 50 Practical Examples of High Emotional Intelligence. PositivePsychology.Com. https://positivepsychology.com/emotional-intelligence-examples/

Moon, J. (1999), Reflection in Learning and Professional Development: Theory and Practice, Kogan Page, London.

Moreno, V. (2019, June 15). How to express your emotions in a healthy way. Life Labs. https://lifelabs.psychologies.co.uk/posts/50049-how-to-express-your-emotions-in-a-healthy-way

Morin, A. (2021, January 5). 6 Ways to Develop the Self-Discipline You Need to Reach Your Goals. Inc.Com. https://www.inc.com/amy-morin/6-ways-to-develop-the-self-discipline-you-need-to-reach-your-goals.html

Negotiate to Resolve Conflict –. (2020, April 6). ACCORD. https://www.accord.org.za/lessons/negotiate-to-resolve-conflict/

Nonverbal Communication and Body Language. n.d. Retrieved from: https://www.helpguide.org/articles/relationships-communication/nonverbal-communication.htm

Oppong, T. (2019, October 1). Understanding is More Important Than Love, Says a Family Psychologist & Relationship Coach. Medium. https://medium.com/kaizen-habits/understanding-is-more-important-than-love-argues-a-psychologist-with-over-30-years-of-experience-de94129c91e7

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

REFERENCIAS

Owen G. & Fletcher A., n.d. CIPD. What is Reflective Practice. Retrieved from: https://www.cipd.co.uk/Images/reflective-practice-guide_tcm18-12524.pdf

Robinson, L. (n.d.). Effective Communication - HelpGuide.org. https://www.helpguide.org/articles/relationships-communication/effective-communication.htm

Salovey, P., & Mayer, J. D. (1990). Emotional intelligence. Imagination, cognition and personality, 9(3), 185-211.

Seeking Diverse Perspectives. (2018). Center for Spirituality and Healing - University of Minnesota. https://www.csh.umn.edu/education/focus-areas/whole-systems-healing/leadership/seeking-diverse-perspectives

Self-Discipline: Persisting Until You Reach Your Goals. (2015). Mind Tools. https://www.mindtools.com/pages/article/self-discipline.htm

Shonk, K. (2020, October 13). 3 Negotiation Strategies for Conflict Resolution. PON - Program on Negotiation at Harvard Law School. https://www.pon.harvard.edu/daily/dispute-resolution/3-negotiation-strategies-for-conflict-resolution/

Skills Good Leaders Need. (2018). [Illustration]. https://www.skillsyouneed.com/leadership-skills.html

SkillsYouNeed. Emotional Intelligence. https://www.skillsyouneed.com/general/emotional-intelligence.html

Tony, T. (2020, February 11). 7 Proven Ways to Develop Your Leadership Skills | Tony Robbins. Tonyrobbins.Com. https://www.tonyrobbins.com/leadership-impact/7-ways-to-improve-leadership-skills/

Understanding your personal qualities. (2016). Personal Effectiveness Factsheet. Retrieved from: https://cdn2.hubspot.net/hubfs/885685/Factsheets/Documents/UnderstandingYourPersonalQualitiesFactsheet_PersonalEffectiveness_February2016_v1.pdf

Villalon, C. (2021, January 27). 12 Ways to be More Understanding in a Relationship. Inspiring Tips. https://inspiringtips.com/ways-to-be-more-understanding-in-a-relationship/

Vogt, C. (2016, October 26). Conflict Resolution in Negotiation & Bargaining. Small Business - Chron.Com. https://smallbusiness.chron.com/conflict-resolution-negotiation-bargaining-13144.html

Wertheim, E. G. (2008). The importance of effective communication. Retrieved April, 19, 2011.
What Are Collaboration Skills? (2020). The Balance Careers. https://www.thebalancecareers.com/collaboration-skills-with-examples-2059686

Why you need verbal & non-verbal communication skills? (n.d.). Retrieved from https://hospitalityinsights.ehl.edu/verbal-and-non-verbal-communication-skills

Bibliography

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

MÓDULO 4
HABILIDADES DE ORGANIZACIÓN

TRABAJO EN EQUIPO

¿Qué hace a un equipo?

"Un equipo es un grupo de individuos, todos trabajando juntos para un propósito común" (Comprensión del equipo - ¿Qué es un equipo? N.d.). Hay una diferencia entre un grupo y un equipo.

Un grupo puede incluir personas con intereses, creencias y actitudes comunes. Sin embargo, no es necesario que los miembros del grupo tengan los mismos objetivos y trabajarán juntos para lograrlos. Por otro lado, en un equipo es obligatorio que los integrantes tengan un objetivo común a alcanzar. El tamaño del equipo depende del tipo de tarea a realizar.

Habilidades de supervivencia para la formación de equipos

Un equipo próspero tiene varias características que ayudan al equipo a sobrevivir a lo largo de los años. A continuación, se muestra una versión adaptada del modelo del Dr. Baker, que presenta seis factores que ayudan en el mantenimiento del equipo: comunicación, liderazgo, confianza y respeto, conflicto manejado, metas claras, diversidad y heterogeneidad (Garvey, 2018).

COMUNICACIÓN

La comunicación es, sin lugar a dudas, el rasgo más esencial en un equipo. Todos los miembros deben sentirse libres de expresar sus pensamientos, creencias e ideas sin temor a ser criticados o burlados. Se debe cultivar un ambiente de meritocracia, para que todos contribuyan libremente. La mala comunicación puede dar lugar a malentendidos con respecto a las relaciones interpersonales o la descripción del trabajo; por tanto, la supervivencia del equipo es limitada.

LIDERAZGO

Un líder capaz es realmente importante para un equipo. Los miembros del equipo deben confiar en él y respetarlo. Los líderes deben pedir retroalimentación y aceptar buenas críticas, para que también puedan mejorar su desempeño. Se preocupan por los problemas de los miembros del equipo y están dispuestos a discutir cualquier cosa que les afecte. Los líderes deben actuar como mentores, no como un jefe estricto y deben mantener alta la moral del equipo.

CONFIANZA Y RESPETO

Un equipo próspero depende de la confianza y el respeto mutuo entre todos los miembros. Los líderes juegan un papel vital en la promoción de una cultura de respeto en el equipo. Las personas de un equipo deben ser conscientes de sus fortalezas y debilidades y deben alentarse mutuamente para que hagan lo mejor que puedan. Todas las voces deben escucharse por igual. Los miembros deben confiar unos en otros y compartir sus problemas libremente. No debe haber ningún miedo entre los miembros del equipo, para que todos también puedan admitir que cometieron un error sin tener miedo de ser señalados con el dedo.

MANEJO DE CONFLICTOS

Los problemas que puedan surgir no deben ignorarse. Deben discutirse y resolverse. De esta forma se incrementará la creatividad y la productividad, se amplificará la comunicación y se reforzarán los vínculos de los miembros del equipo.

METAS CLARAS

El hecho principal que diferencia a un equipo de un grupo de individuos es el objetivo común y claro, como se mencionó anteriormente. Este objetivo debe ser atractivo para el equipo, de modo que esté motivado para trabajar y alcanzarlo. Debe haber un plan claro y las tareas deben delegarse de acuerdo con las diferentes fortalezas de las personas

DIVERSIDAD Y HETEROGENEIDAD

Los equipos que buscan tener éxito y sobrevivir en el tiempo valoran la diversidad. Cada miembro es valorado por sus talentos y habilidades y emprende tareas que coinciden con estas fortalezas únicas. Es de vital importancia que las diferentes creencias, experiencias e ideas se compartan entre los miembros del equipo y que se respeten por igual los diferentes orígenes culturales, económicos y sociales.

Errores comunes en la formación de equipos

Cuando se construye un equipo, hay algunos errores comunes que es mejor evitar para lograr la supervivencia y el éxito del equipo. A continuación, hay una tabla que indica lo que debe evitar cuando se trata de la formación de equipos (Belonwu, 2013):

EVITE

El supuesto de que todos los miembros son iguales: los individuos tienen diferentes fortalezas, habilidades y debilidades. Por lo tanto, deben contribuir al proyecto de acuerdo con sus conocimientos y personalidad.	Muestre sus preferencias: No debe permitir que los miembros del equipo comprendan que es posible que tenga un empleado preferible, porque se sentirán desanimados y esto puede influir negativamente en su productividad.
Permitir que las camarillas prosperen: las camarillas pueden promover la segregación entre los miembros del equipo y esto puede llevar al resentimiento de otros miembros.	Ser subjetivo: si desea que su equipo tenga éxito, debe intentar ser lo más imparcial posible, para que los miembros del equipo confíen en usted y lo respeten.
No hay metas claras: esto definitivamente conducirá al fracaso. Si no establece metas claras y específicas, la confusión es inevitable.	No ser accesible: la comunicación es de vital importancia en un equipo. Por lo tanto, debe estar abierto y dispuesto a discutir con otros y recibir comentarios. Ser mandón y antipático no ayudará a la supervivencia del equipo.
No ser accesible: la comunicación es de vital importancia en un equipo. Por lo tanto, debe estar abierto y dispuesto a discutir con otros y recibir comentarios. Ser mandón y antipático no ayudará a la supervivencia del equipo.	No hacer cumplir las reglas y regulaciones: Las reglas deben ser respetadas por todos los miembros del equipo y el líder es responsable de recordarles en caso de violación.
No hacer cumplir las reglas y regulaciones: Las reglas deben ser respetadas por todos los miembros del equipo y el líder es responsable de recordarles en caso de violación.	Desempeño no gratificante: en este caso, enviará señales incorrectas al no proporcionar motivos.
Reuniones en días o horarios inapropiados: Las reuniones son realmente importantes para todos los miembros, de modo que puedan discutir varios temas. Por lo tanto, las reuniones deben tener lugar en un momento en el que todos puedan asistir.	No actuar según las sugerencias de la gente: debe tener en cuenta todas las sugerencias y decidir cuál debe ser seguido por el equipo.
No dedicar tiempo a la vinculación del equipo: sugiera a los miembros que se reúnan fuera del entorno de trabajo, se diviertan y se relajen.	Descuidar el bienestar de los miembros del equipo: debe preocuparse por los problemas del equipo, incluso si los problemas no están relacionados con su trabajo
Permitir la competencia malsana: No debe fomentar la competencia malsana, porque el equipo se desintegrará rápidamente.	

RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES

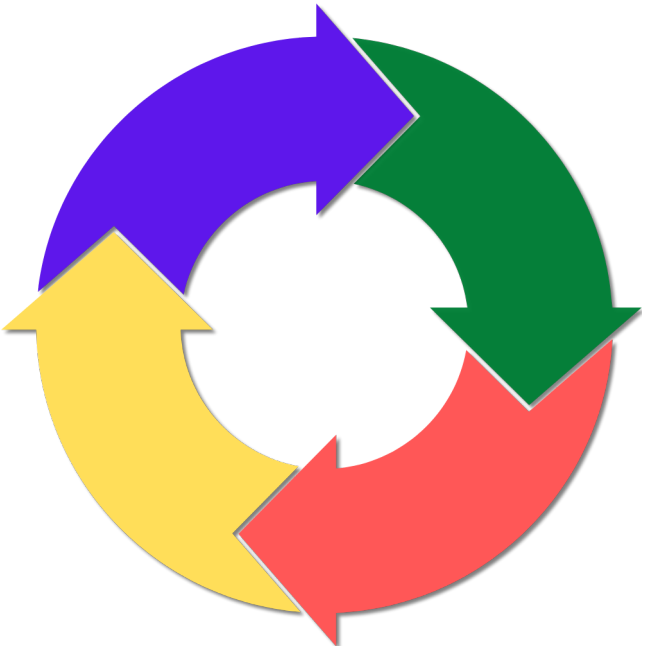
Resolución de problemas

El Concise Oxford Dictionary (1995) define un problema como “Un asunto dudoso o difícil que requiere una solución” y “Algo difícil de entender, lograr o tratar” (Solución de problemas, n.d.). A lo largo de nuestra vida estamos a punto de enfrentarnos a numerosos problemas, ya sean esenciales o menos significativos, en todos los ámbitos de nuestra actividad, como el personal, el profesional, el económico o el social. Cuando necesitamos resolver un problema, hay algunos pasos que podemos seguir para facilitar este proceso y abordar el problema (¿Qué es la resolución de problemas? Pasos, procesos y técnicas | ASQ, n.d.).

PASO 1

Definir el problema: La definición del problema es de vital importancia para lograr una solución exitosa. Descubra la naturaleza del problema y las posibles causas subyacentes e indique el problema específicamente. Evite intentar resolver el problema sin datos suficientes.

PASO 2



Generar nuevas ideas: En esta etapa se iniciará la generación de soluciones alternativas. Múltiples alternativas mejorarán la selección de la solución ideal. Por lo tanto, comience a hacer una lluvia de ideas y anime a otros a hacerlo, a fin de recopilar nuevas ideas y puntos de vista. ¡Pero ten cuidado! Evite en esta etapa seleccionar una solución y no tome una decisión apresurada, antes de escuchar todas las propuestas.

PASO 3

Evaluar y seleccionar una solución:
En esta parte debe decidir cuál de las soluciones sugeridas elegirá. Para evaluarlos y tomar una decisión, debe tener en cuenta:
·Si la alternativa particular resolverá el problema sin generar más problemas.
· Si todos los miembros incluidos aceptan esta solución.
· Si la implementación de la solución es factible.
· Si la solución se cumple con las limitaciones organizativas en cuanto al entorno de trabajo.

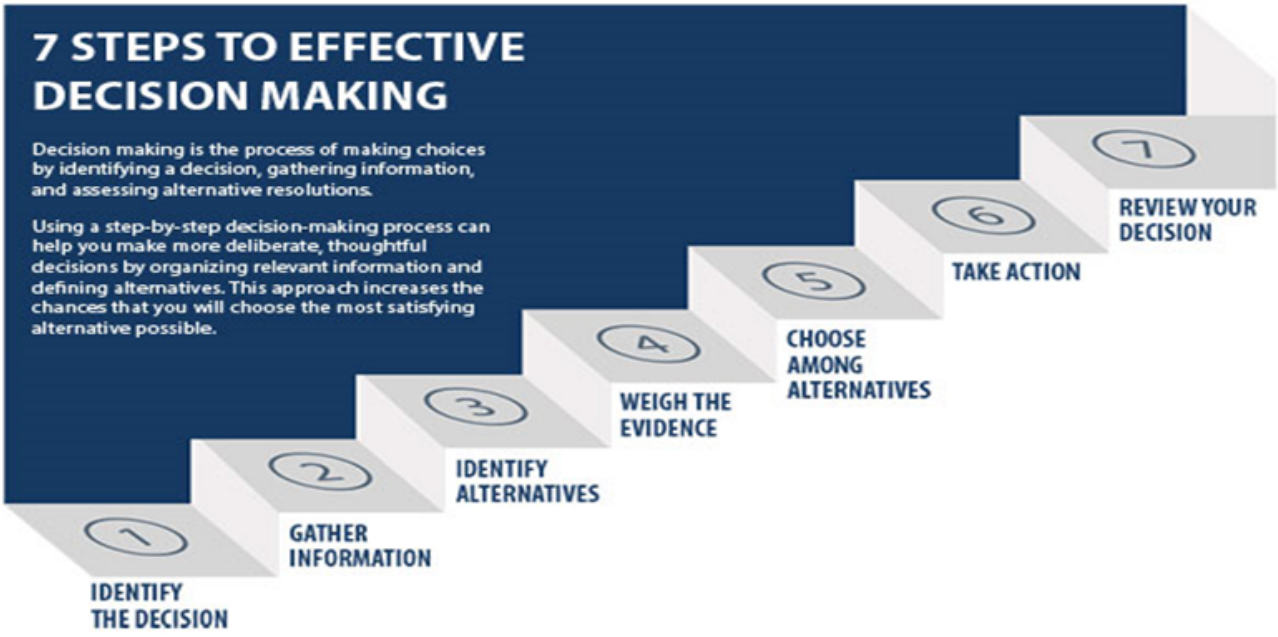
PASO 4

Implementar y evaluar:
cuando tome la decisión, debe planificar sus próximos movimientos y proceder con la implementación del curso de acción elegido. Después de la implementación, debe haber un seguimiento de los resultados y una evaluación sobre si la solución fue exitosa o no. Reciba comentarios de las personas afectadas por la solución y siga supervisando el progreso.

Toma de decisiones

La toma de decisiones es el proceso de tomar decisiones mediante la recopilación de información y la evaluación de soluciones alternativas (Universidad de Massachusetts Dartmouth, 2020).

Este proceso consta de siete pasos para ayudarlo a organizar la información relevante y tomar una decisión final.



SPaso 1

Identifique la decisión: cuando comprenda que necesita tomar una decisión, intente definir la naturaleza de la decisión antes de continuar con los siguientes pasos.

Paso 2

Reúna información relevante: es muy importante recopilar información relacionada con su decisión. Piense qué tipo de información se necesita y cómo obtenerla. Esto requiere tanto una búsqueda interna (buscará información a través de un proceso de autoevaluación) como una búsqueda externa (a través de Internet, libros u otras personas).

Paso 3

Identificar las alternativas: En esta etapa, al buscar información, se encontrará con varias alternativas. Tienes que recopilar las alternativas más deseables y factibles.

Paso 4

Sopesa la evidencia: Luego de recolectar la información necesaria y estar al tanto de todas las alternativas posibles, debes contemplar qué alternativa se adapta mejor a las necesidades de tu decisión. Imagínese la implementación de una determinada alternativa y piense si es adecuada. También puede priorizar las alternativas según su propio sistema de valores.

Paso 5

Elija entre alternativas: en esta etapa debe tomar una decisión. Puede seleccionar una combinación de las alternativas propuestas.

Paso 6

Actúe: está listo para emprender acciones para implementar la alternativa que eligió en el paso 5.

Paso 7

Revise su decisión y sus consecuencias: piense en los resultados de su elección y evalúelos. En caso de que la decisión no satisfaga las necesidades que identificó en el paso 1, es posible que deba repetir algunos pasos y recopilar información adicional y más detallada.

MOTIVACIÓN EN EL ÁREA E TRABAJO

Diseña un trabajo motivador

La motivación es el proceso que inicia, guía y mantiene conductas orientadas a objetivos (The Psychology of What Motivates Us, 2020). Es la fuerza impulsora detrás de las actividades humanas.

La motivación puede ser interna (es impulsada por necesidades intrínsecas) o externa (es impulsada por la necesidad de dinero, por ejemplo). La motivación en el mercado laboral es de gran importancia, porque los empleados motivados harán todo lo posible para que la empresa y ellos mismos tengan éxito. El diseño del trabajo es una teoría psicológica de la motivación y consta de cinco elementos clave (A. Robinson, 2020):

1. Variedad de habilidades: un trabajo puede ser más motivador cuando requiere que los empleados utilicen una variedad de habilidades diferentes y no la misma habilidad establecida.

2. Identidad de la tarea: Identidad de la tarea significa completar una tarea identificable desde el principio hasta el final y poder ver los resultados. Por tanto, el trabajo se vuelve más motivador. Por el contrario, un empleado que aporta una pequeña parte en varios proyectos diferentes y no puede ver los resultados de su contribución, puede perder la motivación.

3. Importancia de la tarea: un trabajo puede aumentar la motivación de los empleados, cuando su contribución tiene un impacto en la empresa y sienten que juegan un papel vital en la ejecución del proyecto.

4. Autonomía: La autonomía es el nivel de libertad de cada empleado para organizar sus tareas y tener un rol flexible. Los trabajos que ofrecen autonomía pueden ser motivadores y más deseables.

5. Retroalimentación laboral: El último elemento de un trabajo motivador es que el empleado reciba retroalimentación (tanto negativa como positiva) sobre su desempeño a lo largo de su mandato, para que sepa si hay algo que mejorar o ser aplaudido por su contribución.

3.2 Crear un clima motivador

Un clima motivador en un entorno laboral aumenta la productividad y conduce a mejores resultados. Este clima se puede cultivar utilizando las siguientes sugerencias (Scharfenberg, 2010):

La motivación proviene de cuidar, no de asustar. Asustar no es una estrategia de motivación exitosa. Puede que le proporcione temporalmente lo que desea, pero definitivamente provocará el resentimiento y la falta de motivación de los empleados. Por otro lado, cuando el supervisor demuestra que se preocupa y respeta a los empleados, estos últimos maximizan sus esfuerzos y se esfuerzan más por lograr mejores resultados.

- Haga que el trabajo sea divertido: definitivamente, cuando está ocupado profesionalmente, su objetivo es alcanzar los resultados esperados. Sin embargo, cuando existe un ambiente de trabajo agradable, con humor y una comunicación eficaz, los empleados están más motivados.

- Recompense los buenos esfuerzos: Una de las formas más efectivas de alentar a un empleado a seguir haciendo lo mejor que puede, es recompensando sus esfuerzos hasta el momento. En tales casos se incrementan los niveles de motivación.

- Acepte el fracaso: Es probable que los esfuerzos del equipo no siempre produzcan resultados exitosos. Para mantener motivado al equipo, hay que aceptar el fracaso e intentar averiguar qué salió mal, para que el equipo lo mejore. Evite las críticas con mala intención.

- Visualice los resultados: al ayudar a los empleados a visualizar el resultado final y ver el panorama general, su motivación aumenta y se esfuerzan más por lograr los objetivos.

Técnicas de automotivación

"La automotivación es, en su forma más simple, la fuerza que te impulsa a hacer cosas" (Skills You Need, n.d.). La automotivación es una habilidad importante y, como habilidad, se puede practicar y aprender. Puede mejorar la calidad de vida y ayuda a alcanzar sus objetivos.

Se han identificado cuatro elementos de automotivación; impulso personal al logro, compromiso con los objetivos personales u organizacionales, toma de iniciativas y optimismo. Algunas técnicas de automotivación se enumeran a continuación (Jennifer, 2020).

Conviértelo en una meta: Establezca S.M.A.R.T. metas y recompénsese por cada meta que logre, ya sea pequeña o grande. Es importante que la meta sea pequeña, para que sea más fácil alcanzarla.	**Aborde la tarea con entusiasmo: no todas las tareas son divertidas, pero en tales casos trate de visualizar los beneficios de completar la tarea.**
Programe: después de establecer metas, debe hacer un plan sobre cómo va a cumplir sus metas. También puede escribir en un papel sus próximos movimientos para recordarlos.	**Diálogo interno positivo: el diálogo interno es un diálogo interno. Deja de decir "no puedo", porque te desanimarás, y empieza a decir "lo intentaré y lo conseguiré". De esta forma te motivarás a actuar.**
Recuerde su por qué: intente ceñirse a la razón por la que está realizando una determinada actividad y, en caso de que en algún momento se sienta impotente y piense en darse por vencido, recuérdese por qué comenzó esta actividad.	**Cuídate: todos tenemos días malos. Cuando no tiene ganas de actuar un día debido a un problema de salud o de mal humor, está bien. No se culpe a sí mismo. Descansa un poco y vuelve al día siguiente.**
Elimina las distracciones: cuando estás concentrado, puedes ser más eficiente.	**Visualízalo: Visualiza el éxito y te motivará a actuar para lograrlo**
Obtenga más información al respecto: la falta de conocimiento es un obstáculo esencial para la motivación y el progreso. Busque información sobre su actividad e infórmese bien.	**Recompénsese: la recompensa personal se puede utilizar como medio de motivación. Complete sus tareas y luego recompénsese haciendo algo que ama.**

GESTIÓN DEL TIEMPO

Listas de cosas a hacer

Una lista de tareas "es una lista de tareas que debe completar o cosas que desea hacer" (Burton-Payne, 2020). Las tareas incluidas están organizadas para priorizarlas. Este tipo de listas se pueden escribir en una hoja de papel o se pueden utilizar medios tecnológicos, como las aplicaciones correspondientes o programas informáticos como Word y Excel. Al hacer una Lista de tareas pendientes, puede asegurarse de no olvidar ninguna tarea incluida y de que también puede administrar el tiempo necesario para llevarlas a cabo.

Maneras de ayudarlo a hacer que su Lista de tareas le funcione (Duffy, 2020)

1. Elija la aplicación correcta (o utilice papel): el primer paso es elegir la aplicación que funcione mejor con usted. En caso de que prefiera un solo papel, está bien. Sin embargo, una aplicación tiene algunos beneficios sobre el papel. Por ejemplo, es más fácil agregar nuevas tareas y no es tan fácil perder la lista digital mientras esté guardada. Además, hay varias opciones para ver sus tareas, como alfabéticamente o por fecha de vencimiento.

2. Cree más de una lista: puede resultar útil crear diferentes listas sobre diferentes temas o diferentes campos de actividad. Puedes tener una lista diferente respecto al hogar y otra referente a tu vida profesional.

3. Agregue nuevas tareas lo antes posible: cuando aparece una nueva tarea, debe agregarla a su lista lo antes posible, para no olvidarla y tener tiempo para reorganizar sus planes si es necesario.

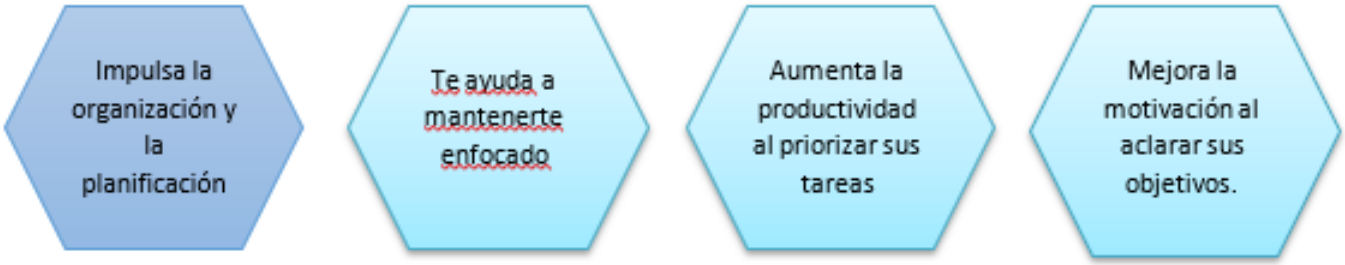
4. Mencione fechas de vencimiento: cuando una tarea tiene una fecha límite, agréguela. Esto le ayudará a priorizar sus actividades. Asignar fechas de vencimiento podría ser realmente útil, porque puede ver rápidamente qué tareas deben completarse para mañana, por ejemplo, y también lo ayuda a organizar su horario durante la semana.

5. Revise su lista a diario: vigile diariamente su lista y examine si es razonable y factible. En caso de que las tareas de hoy no se puedan completar, considere una revisión.

6. Escriba tareas, no metas: las metas son logros o resultados deseables y, como tales, son difíciles de cuantificar. Por lo tanto, se prefiere anotar las tareas necesarias para alcanzar sus objetivos en lugar del objetivo en sí.

7. Haga que su lista de tareas sea legible: use diferentes colores para resaltar ciertas actividades importantes y use un lenguaje estricto y simple.

BBeneficios de hacer este tipo de listados (Burton-Payne, 2020).



For more information about written on a paper To Do Lists click here:
https://www.youtube.com/watch?v=-B-237-3WPQ&t=158s&ab_channel=KaraLayne

For more information about To Do Lists apps click here:

https://www.youtube.com/watch?v=vOxMXe2_yrM&ab_channel=KeepProductive

Poner fechas límites

La fecha límite es la última hora o fecha en la que se debe completar algo. Cuando se trata de la vida profesional, los plazos son muy habituales y es de vital importancia cumplirlos. Sin embargo, establecer plazos y cumplirlos puede que no sea fácil para todos, pero es algo que se puede practicar con paciencia (Nawrocki, 2014). A continuación, se incluye un consejo para ayudarlo a establecer los plazos que realmente cumplirá (Matthews, 2020):

ESTABLECER FECHAS LÍMITE
URGENTES: Es fácil posponer una tarea cuando sabe que tiene mucho tiempo para completarla. Probablemente esté ocupado con algo más divertido que esta tarea específica. Pero podría terminar haciendo la mayor parte del trabajo en el último minuto. Incluso si el plazo no es urgente, intente definir algunas tareas que deben realizarse lo antes posible. De esta forma habrá un avance diario en tu trabajo y estarás más motivado para completar la tarea.
PERSONALES: Puede que se diga a sí mismo que debe haber terminado esta tarea para esa fecha, pero si no tiene interés en completarla, se sentirá desanimado y perderá la motivación. Asegúrate de preocuparte por cualquier cosa que tengas que lograr; de lo contrario, tendrá dificultades para cumplir con la fecha límite.
ACCIONABLE: Es realmente difícil cumplir con los plazos, cuando sus tareas se sienten como intentar mover montañas. Divida sus tareas en partes más pequeñas y actúe paso a paso.

Errores a la hora de establecer fechas límite
(Nawrocki, 2014)

No anotar el plazo: tienes que anotarlo para estar mejor organizado.	**Evite investigar las opciones: antes de establecer fechas límite, asegúrese de estar al tanto de la cantidad de trabajo que necesita hacer, de modo que establezca la fecha límite respectivamente.**
Tener demasiadas fechas límite: en un entorno de trabajo, es posible que tenga más de una fecha límite. Sin embargo, demasiados plazos pueden actuar como una barrera para cumplirlos, así que trate de equilibrarlos para tener éxito.	**Tener plazos muy prolongados: esto conduce a la falta de motivación y es probable que ceda a las distracciones, perdiendo así el plazo. La clave es establecer plazos a corto plazo y dividir la tarea en pedazos.**

Priorizar

- Dar prioridad a sus tareas ayuda a organizar las actividades que necesita hacer durante el día, la semana o el mes.
- Determinar sus prioridades impulsará sus habilidades organizativas y afectará positivamente su desempeño y productividad (Dagher, 2020).
- Si se siente abrumado, entonces el nivel de estrés podría reducirse. Las formas de ayudarlo a administrar la carga de trabajo se muestran a continuación (LiquidPlanner, 2020):

	URGENT	NOT URGENT
IMPORTANT	***Quadrant I:*** Urgent & Important	***Quadrant II:*** Not Urgent & Important
NOT IMPORTANT	***Quadrant III:*** Urgent & Not Important	***Quadrant IV:*** Not Urgent & Not Important

source: Stephen Covey, *7 Habits of Highly Effective People*

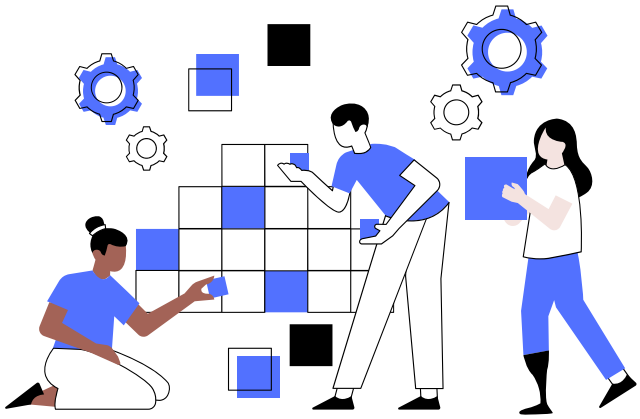
Este modelo consta de cuatro cuadrantes. Este modelo puede ayudarlo a identificar qué tareas coinciden con cada cuadro. Las actividades que son importantes y urgentes deben realizarse lo antes posible. Las tareas que son importantes, pero no urgentes se pueden realizar en el futuro, así que programe cuándo las va a terminar. En el cuadrante no3 se encuentran las tareas que son urgentes, pero no importantes. Estas tareas se pueden asignar a otra persona en quien confíe. Por último, ni las tareas urgentes ni importantes deben eliminarse de sus listas. Este modelo le ayuda a evaluar el valor de sus actividades y priorizarlas respectivamente.

- Ordenar tareas por esfuerzo estimado. Los expertos en productividad recomiendan comenzar con las tareas que requieren más esfuerzo, de modo que las tareas más fáciles queden al final, cuando es posible que esté más cansado.
- Sea flexible y adaptable. Sus prioridades pueden verse alteradas debido a cambios en su vida personal o laboral. Tienes que ser flexible y estar dispuesto a reorganizar algunas tareas, que probablemente se verán afectadas por estos cambios.
-Sepa cuándo cortar. Puede haber algunas actividades que no sean urgentes e importantes. Por lo tanto, elimínelos de su lista y concéntrese en las tareas que debe completar durante el día.

Evita la desorganización

La desorganización es el principal enemigo de la productividad y la gestión eficaz del tiempo, lo que conduce a mayores niveles de estrés (Pyle, 2020).

Estas son las principales causas de la desorganización (Burgess, 2019):



Cuando estamos organizados, nuestra productividad puede mejorar porque podemos mantenernos más concentrados y se pueden reducir los niveles de estrés. Aquí hay algunas formas de ayudarlo a evitar las causas de la desorganización (Pyle, 2020; Rampton, 2018):

1. Toma una decisión: El primer paso es siempre el más difícil. Tome la decisión de empezar a ser más organizado y piense por qué necesita organizarse para ganar motivación.

2. Hágalo a diario: busque una tarea relacionada con sus deberes y repítala todos los días. Pasado un tiempo, se convertirá en un hábito y será mucho más fácil llevarlo a cabo.

3. Elimine las distracciones: trate de eliminar las distracciones que le impiden completar una tarea. Su concentración se maximizará y será más fácil mantenerse organizado.

4. Abandone los malos hábitos: con este término nos referimos, por ejemplo, a asumir más de lo que pueda manejar. En este caso, debido a la gran carga de trabajo, terminas sin hacer nada o dejando las cosas sin terminar. Otro mal hábito podría ser depender excesivamente de su memoria. Tu memoria puede ser realmente fuerte; sin embargo, no puede conservar toda la información necesaria. Por lo tanto, intente llevar un cuaderno, donde apuntará todo lo que quiera.

CREW
Creativity, Resilience and Empowerment for Work

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

TELETRABAJO

Cómo gestionar el teletrabajo

Quedarse en casa con los pedidos impulsados por COVID-19 creó un desafío para todos los empleados. Algunas empresas implementaron políticas de trabajo remoto por primera vez (Gurchiek, 2020). Esta situación sin precedentes trajo consigo importantes cambios en el mercado laboral. La mayoría de los empleados tuvo que lidiar con el teletrabajo; sin embargo, muchos de ellos pueden experimentar el trabajo desde casa por primera vez. Por lo tanto, a continuación, se enumeran algunos consejos para gestionar de forma eficaz el trabajo remoto (año remoto, 2019):

1. Comuníquese en exceso: cuando trabaja desde casa, la comunicación entre colegas es menos directa que en un entorno de trabajo real. Por lo tanto, debe comunicarse con sus compañeros de trabajo y con el jefe para informarles sobre su progreso o sobre algunos obstáculos que probablemente esté enfrentando.
2. Invierta en tecnología confiable: Los equipos de alta calidad son de vital importancia cuando se trabaja desde casa. Por ejemplo, necesita participar en videollamadas sin perder la conexión a Internet o puede que necesite unos auriculares con cancelación de ruido para reducir las distracciones auditivas.
3. Apóyese en su comunidad: el trabajo remoto puede desencadenar una sensación de soledad, porque no está rodeado por su equipo. En tal caso, puede asistir a una comunidad remota de forma virtual o en persona en un espacio de trabajo conjunto local.
4. Considere su espacio de trabajo: Organice su espacio de trabajo, de modo que pueda mantenerse concentrado durante todo el día y motivado para realizar sus tareas. Este lugar no tiene por qué estar necesariamente en casa. También podría estar en el exterior.
5. Descubra su estilo de trabajo: si está experimentando el trabajo remoto por primera vez, dedique un tiempo a pensar en el mejor entorno en el que preferiría trabajar. Por ejemplo, puede disfrutar trabajando en un lugar con algo de música de fondo. o puede que necesite un silencio total. También puedes decidir el horario más adecuado para tu trabajo, ya sea por la mañana o por la noche.
6. Tómese un tiempo para el cuidado personal: recuerde dedicar un tiempo a realizar sus actividades favoritas y evite estar absorto en la computadora demasiadas horas, si no es necesario.
7. Sepa cuándo “desconectarse”: uno de los beneficios de trabajar desde casa es que puede ser flexible con respecto a su programa. Sin embargo, es posible que reciba correos electrónicos o notificaciones en cualquier momento. Defina un cierto período de tiempo, en el que oficialmente “ cerrará la sesión” y tomará un descanso.
8. Aproveche las ventajas del trabajo remoto: disfrute de la flexibilidad y el nuevo entorno de trabajo diseñado de acuerdo con sus necesidades.

Cómo prepararse psicológicamente

La pandemia obligó a muchas personas a trabajar de forma remota. Al principio parecía temporal; sin embargo, el trabajo remoto ahora se ha convertido en una situación a largo plazo. Algunas personas se las han arreglado para hacer frente al teletrabajo. Por otro lado, se siente como una pesadilla para los demás (6 maneras en que puede prepararse mental y emocionalmente para trabajar desde casa a largo plazo, 2020).

Hay algunos consejos que puede seguir para estar preparado mental y emocionalmente para el trabajo remoto (Cómo trabajar desde casa y mantenerse emocionalmente saludable, 2020):

Trate el trabajo remoto como un trabajo "regular": "Haga su rutina matutina, dúchese, coma, haga ejercicio, etc. Tenga un horario de trabajo específico y cúmplalo". (Scott Ayres, científico de contenido de redes sociales en Social Media Lab, EE. UU.)	Trate el trabajo remoto como un trabajo "regular": "Haga su rutina matutina, dúchese, coma, haga ejercicio, etc. Tenga un horario de trabajo específico y cúmplalo". (Scott Ayres, científico de contenido de redes sociales en Social Media Lab, EE. UU.)
Establezca horas para su día laboral: decida cuándo prefiere trabajar (por la mañana o por la noche) y elija un horario que se adapte a usted.	Comuníquese con la gente: no se deje sentir aislado. Comuníquese con sus colegas y tenga una conversación.
Haga una parada difícil del trabajo: establezca una hora en la que habrá terminado su trabajo para entonces y no se exceda.	Haga un lugar para su trabajo: organice su espacio de trabajo de acuerdo con sus necesidades.
Planifique con un propósito: algunos días puede sentirse abrumado por todos los correos electrónicos y tareas. Prioriza y organiza las tareas que hay que ejecutar y te ayudarán enormemente.	Establezca límites entre la familia / amigos y el trabajo: haga un horario después de discutir con los miembros de su familia y acuerde establecer algunas reglas nuevas, que los facilitarán a todos.
Mover: Después de 30 minutos de estar sentado, se recomienda ponerse de pie y hacer algunos movimientos. Se ha comprobado que mejora la productividad y la concentración.	Coma sano y descanse de la computadora: Tómese un descanso y coma adecuadamente. Presta atención a lo que comes y disfruta de este momento.

Gestión del tiempo y productividad

Trabajar desde casa puede resultar complicado en cuanto a la gestión del tiempo y, por tanto, a la productividad. Cuando estamos en casa y no en un entorno de trabajo real, es probable que nos sintamos desorganizados y abrumados por la carga de trabajo.

Algunas estrategias destinadas a mejorar la gestión del tiempo y la productividad se enumeran a continuación (Estrategias de gestión del tiempo para trabajadores remotos - Blog oportuno, 2020):

Controle su tiempo: Piense en el tiempo que necesita para realizar una determinada tarea y haga un plan. También hay algunas aplicaciones de seguimiento automático, que pueden ayudarlo incluso a crear hojas de tiempo y enviarlas a su gerente, si es necesario.	**Establezca una rutina: establezca horarios constantes para su trabajo, incluidas las horas de disponibilidad para sus colegas. Describe tus objetivos diarios y semanales y comienza con los que consumen más tiempo. Un breve plan te ayudará a mantenerte organizado durante todo el día.**
Manténgase al tanto de los eventos y reuniones: al final de cada día, asegúrese de revisar su programa del día siguiente para asegurarse de que no se olvidará de una reunión temprano en la mañana.	**Cambia el lugar donde trabajas: ir a una biblioteca, a un café o a un lugar de trabajo conjunto te ayudará a separar el lugar donde trabajas del lugar donde te relajas.**
Bloquee sus distracciones: descubra cuándo está distraído y qué es exactamente lo que puede distraerlo. Pueden ser notificaciones de redes sociales, TV, timbre de teléfonos móviles, etc. Para proteger su enfoque, bloquee sus distracciones y permanezca concentrado en sus tareas.	**Planifique sus descansos y no se sienta culpable de tomarlos: los descansos mejoran la productividad. Como trabajador remoto, necesita equilibrar el trabajo con el descanso. Planee descansos pequeños y regulares o pequeños y más grandes.**

Configurar tu espacio de trabajo

Una de las primeras recomendaciones cuando se trata de trabajo remoto es “establecer un espacio de trabajo desde casa que sea lo más funcional y cómodo (¡y tranquilo!) posible” (Holdefehr, 2020). A continuación hay algunas pautas para elegir un espacio de trabajo productivo (Holdefehr, 2020):

- Elija el lugar correcto: elija un lugar donde crea que será más productivo. Lo ideal es que el lugar esté alejado de posibles distracciones y que además reciba luz natural. Si tiene niños que necesitan supervisión, puede pensar en elegir un lugar cerca de ellos.

- Configure la iluminación adecuada: para evitar la fatiga visual, intente proporcionar suficiente iluminación a su espacio de trabajo. Puede elegir un lugar cerca de una ventana. En cualquier caso, debe tener una lámpara que le suministre la luz necesaria cuando oscurezca.

- Hágalo lo más ergonómico posible: puede ser difícil comprar nuevos equipos. Por lo tanto, intente combinar sus propios muebles para crear un lugar de trabajo conveniente y ergonómico. Prefiere una silla con respaldo y una oficina o una mesa con suficiente espacio para tu equipo.

- Conéctese: lo ideal es que su lugar de trabajo esté ubicado cerca de una toma de corriente. Compruebe también la conexión a Internet y considere una actualización en caso de mala conexión.

- Evita trabajar desde la cama o el sofá: trata de separar el espacio de trabajo de tu zona de relajación, para crear cierta distancia mental.

- Decora: usa tu propio gusto y diseña el lugar de trabajo respectivamente.

Cuidado de la casa, las tareas y los niños

Muchos padres que trabajan se enfrentan a una situación sin precedentes: trabajar desde casa con niños y sin la ayuda de los abuelos, niñeras, etc. Definitivamente existen algunas dificultades para manejar tanto el cuidado de los niños como el trabajo a distancia, pero existen algunas estrategias que tienen como objetivo ayudarlo a enfrentar esta situación. (Douglas, 2020):

- Obtenga un horario creativo: si hay otro adulto en la casa, puede considerar un horario dividido. Busque horas en las que los niños estén ocupados con otra actividad o durmiendo. A lo largo del día trata de tener en cuenta los plazos y organiza tus tareas.
- Comuníquese con su jefe a menudo: Explíquele a su jefe que debido al hecho de que usted es padre y también debe cuidar a sus hijos, hará todo lo posible para alcanzar el resultado deseado y que también ha preparado un plan de su horas de disponibilidad. Haga hincapié en que se mantendrá en contacto con él con regularidad para informarle sobre el progreso y las posibles barreras.
- Cíñete a una rutina: crea un horario y, después de discutirlo con los miembros de tu familia, trata de seguirlo. Evite cambiar su rutina porque provocará desorganización a todos los miembros y especialmente a usted.
- Use señales visuales para evitar interrupciones: Por ejemplo, use algunas señales de alto que indiquen a sus hijos que deben estar callados por un tiempo. Si hay otro adulto en la casa y necesitas participar en una videollamada, pídele que cuide a los niños por un tiempo.
- Deje que los niños tomen algunas decisiones: Permítales elegir sus propias actividades, a menos que no molesten significativamente su trabajo. Si son un poco mayores, déjelos preparar sus comidas. Por ejemplo, puede hacer una lista de opciones para el almuerzo y bocadillos, para que ellos puedan elegir el momento que quieran.
- Planifique descansos con los niños: los descansos son esenciales cuando se trabaja. Necesita tomar descansos para relajarse o pasar tiempo con sus hijos. Elija el momento más adecuado para hacerlo.

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

Bibliografia

6 ways you can mentally and emotionally prepare for working from home long term. (2020, August 16). Business Insider Nederland. https://www.businessinsider.nl/ways-to-mentally-emotionally-prepare-long-term-remote-work-2020-8?international=true&r=US

Belonwu, V. (2013, November 4). 20 Mistakes to Avoid When Building Your Team. Small Business Trends. https://smallbiztrends.com/2013/11/20-suggestions-build-team.html

Burgess, J. (2019, October 21). 5 reasons you're so disorganized (and how to fix it!). Life Sorted. https://www.lifesorted.com/5-reasons-youre-so-disorganized-and-how-to-fix-it/

Burton-Payne, L. (2020, August 24). What is a ToDo List? Simple tool to organise everything . Checkify. https://checkify.com/blog/what-is-a-todo-list/

Copyright skillsyouneed.com 2011-2021. (n.d.). Problem Solving Skills | SkillsYouNeed. Problem Solving. https://www.skillsyouneed.com/ips/problem-solving.html

Dagher, K. (2020, July 29). The Step-by-Step Guide on How to Prioritize Tasks. Fellow.App. https://fellow.app/blog/2020/step-by-step-guide-on-how-to-prioritize-tasks/

Douglas, T. (2020, June 19). 7 Tips for Working From Home With Kids When Coronavirus Has Shut Everything Down. The Muse. https://www.themuse.com/advice/work-from-home-kids-coronavirus

Duffy, J. (2020, June 1). 10 Ways to Make Better To-Do Lists. PCMAG. https://www.pcmag.com/how-to/10-ways-to-make-better-to-do-lists

Garvey, J. (2018, July 24). What Makes a Good Team? PeopleGoal. https://www.peoplegoal.com/blog/what-makes-a-good-team

Gurchiek, K. (2020, May 1). 10 Tips for Successfully Managing Remote Workers. SHRM. https://www.shrm.org/hr-today/news/hr-news/pages/covid19-10-tips-for-successfully-managing-remote-workers-.aspx

Holdefehr, K. (2020, March 18). 4 Tips for Creating a Makeshift Work-From-Home Space—and 2 Common Mistakes to Avoid. Real Simple. https://www.realsimple.com/home-organizing/organizing/organizing-home-office/how-to-create-makeshift-home-office

How to Work From Home and Stay Emotionally Healthy. (2020, September 17). Agorapulse. https://www.agorapulse.com/blog/work-from-home-tips/

Jennifer. (2020, November 19). 10 Powerful Self-Motivation Techniques. Contentment Questing. https://contentmentquesting.com/10-powerful-self-motivation-techniques/

LiquidPlanner, T. (2020, November 19). How to Prioritize Work and Meet Deadlines When Everything Is #1. LiquidPlanner. https://www.liquidplanner.com/blog/how-to-prioritize-work-when-everythings-1/

Bibliography

Matthews, K. (2020, June 19). 4 Better Ways to Create Deadlines That You'll Actually Stick To. The Muse. https://www.themuse.com/advice/4-better-ways-to-create-deadlines-that-youll-actually-stick-to

Nawrocki, J. (2014, April 9). 10 Common Mistakes You Make When Setting Deadlines. Lifehack. https://www.lifehack.org/articles/productivity/10-common-mistakes-you-make-when-setting-deadlines.html

Pyle, L. (2020, April 29). 4 Steps to Stop Disorganization. Hire My Mom. https://www.hiremymom.com/blog/4-steps-to-stop-disorganization/

Rampton, J. (2018, September 4). 6 Time Management Tips for Naturally Disorganized People. Entrepreneur. https://www.entrepreneur.com/article/319304

Remote Year. (2019, November 15). 8 Remote Work Tips & Best Practices to Work From Home. REMOTE WORK ARTICLES & INSPIRATION. https://www.remoteyear.com/blog/top-8-remote-work-tips

Robinson, A. (2020, December 1). 5 Steps to Design a Job that Motivates Employees. Hireology. https://hireology.com/blog/design-a-job-that-motivates-employees/

Scharfenberg D. (2010, June 1). Six Ways to Create a Motivating Environment. Service Strategies. https://servicestrategies.com/six-ways-to-create-a-motivating-environment/

Skills you need. n.d., Self-Motivation. Retrieved from: https://www.skillsyouneed.com/ps/self-motivation.html

The Psychology of What Motivates Us. (2020). Verywell Mind. https://www.verywellmind.com/what-is-motivation-2795378

Time management strategies for remote workers – Timely Blog. (2020). Memory. https://memory.ai/timely-blog/time-management-strategies

Understanding Team - What is a Team ? (2000). Understanding Team - What Is a Team ? https://www.managementstudyguide.com/understanding-team.htm

University of Massachusetts Dartmouth. (2020). Decision-making process. UMass Dartmouth. https://www.umassd.edu/fycm/decision-making/process/

What is Problem Solving? Steps, Process & Techniques | ASQ. n.d.). WHAT IS PROBLEM SOLVING? https://asq.org/quality-resources/problem-solving

ANNEX 1

TIPS FOR THE INTERVIEW

It is essential for the applicant to properly prepare the interview and not leave any details for improvisation.

To do this, a series of tips to take into account before, during and after the selection interview are presented below.

BEFORE THE JOB INTERVIEW

- Regarding the curriculum vitae:
  - Review it and if necessary, update it.
  - Make a copy in case we are asked in the selection interview.
  - Take reference letters from previous jobs as a precaution.
- Regarding the company and the job:
  - Inform us about the company.
  - Inform us about the job to which you aspire.
  - Inform us about the person in charge of conducting the selection interview.
- Regarding ourselves:
  - Clarify our claims and possibilities.
  - Design action strategies.

ANNEX 1

TIPS FOR THE INTERVIEW

DURING THE SELECTION INTERVIEW

- Show up for the appointment on time. Arriving excessively early denotes excess anxiety and arriving too late denotes lack of consideration, so the ideal time would be to arrive 5 or 10 minutes before.
- Wear appropriate clothing, which is neither excessive nor extravagant. A simple, discreet and clean-looking image.
- Respectful posture before the interviewer.
- Do not go ahead in greeting the interviewer; allow it to be the one who takes the initiative in the greeting.
- Do not tweet the interviewer.
- Do not take a seat until instructed.
- Maintain a correct and upright posture.
- Take care of your vocabulary, avoid the use of vulgarisms or fillers and do not use bad words.
- Do not yell or raise your voice.
- Do not address the interviewer in a hostile or intolerant tone.
- Maintain control of the situation, do not hesitate.
- Express yourselves clearly and professionally.
- Show confidence and security in oneself.
- Listen carefully to the interviewer.
- Take some time before answering each of the questions.
- Match the answers with the job position.
- Do not lie, it is preferable to avoid situations that can compromise your skills.

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

ANNEX 1

TIPS FOR THE INTERVIEW

AFTER THE INTERVIEW

- Contact the interviewer or the company following a reasonable period of time, in case of not having received a response from the company.
- Review your performance.

ANNEX 1

TYPES OF QUESTIONS THAT ARE USUALLY ASKED IN THE SELECTION INTERVIEWS

Below we incorporate some groups of questions related to job interviews that you must know, questions that show interest on the part of the candidate and that can be asked in the selection interview.

In the final phase of the selection interview, the applicant can ask some questions that indicate his interest in the job and the company.

Examples:

- Could you give me details about the roles and responsibilities of the job?
- What results should be obtained?
- What are the objectives of the department?
- How does the selection process continue?

Questions that should not be asked by the candidate in the selection interview:

- Questions about vacations, promotions, leave, date of incorporation, salary increases ...

ANNEX 1

TYPES OF QUESTIONS THAT ARE USUALLY ASKED IN THE SELECTION INTERVIEWS

Some of the most frequently asked questions in a selection interview (and their possible answers):

• Tell me something about yourself.

- The answer should not be improvised. Respond carefully in an approximate time of 3 to 5 minutes, summarizing the personal, work and academic aspects more featured.

• Why do you want to work with us?

- The answer must refer to the characteristics of the company, so we must have first have informed us, insisting on the adequacy between our personal and professional characteristics and the characteristics of the company.

• How do you cope in extreme situations?

- It must be answered in a way that manifests personal qualities and be brief.
• How long would it take you to adjust to the company?

- For this, the candidate must know what would be the functions to do, if not, it can be used as an occasion to ask, or simply point out that a few weeks depending on the functions and responsibilities of the job.

ANNEX 1

TYPES OF QUESTIONS THAT ARE USUALLY ASKED IN THE SELECTION INTERVIEWS

• What are your weak spots?

- Point out any issue that seems like a weak point but is basically a strong point of your personality. (For example, being a perfectionist can be a weak or strong point depending on how you look at it).

• How much did you earn in the previous job? How much do you expect to earn?

- In no case express too high salary aspirations. Most convenient is to ask the interviewer about the salary bands of the company or sector.

• Tell me about your previous job.

- Describe the functions and responsibilities of the previous job, highlighting the accomplished achievements. Do not speak ill of the previous job or of bosses or colleagues.

• Why did you leave or why do you want to leave your previous job?

- The following reasons can be argued: improvement, stability, promotion and prestige.

ANNEX 1

TYPES OF QUESTIONS THAT ARE USUALLY ASKED IN THE SELECTION INTERVIEWS

• Why do you want the job?

- Highlight the most interesting aspects of both the company and the job.

• What attracts you the least about the job?

- Taking into account that in all jobs and sectors there is some type of repetitive task, it can be referred to in case of need.

• Do you think you are the right person for this position?

- Take advantage of the occasion to show the interviewer that you are the right person for the job.

• What hobbies do you have? What do you do in your free time?

- This question is delicate, you should consider positive hobbies, such as reading, going to the movies, studying, chatting with friends, learning English, go hiking ...

• Other questions that are usually asked, and that correspond to the personal sphere, are:
- What is the last book you have read? What is the last movie you have seen? Practice any sport? What TV show are you following? ...

It is convenient to answers these questions so as not to be blank.

CREW
Creativity, Resilience and Empowerment for Work

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

ANNEX 2

Business Model Canvas

Key Partners	Key Activities	Value Propositions	Customer Relationships	Customer Segments
Who are our Key Partners? Who are our key suppliers? Which Key Resources are we acquiring from partners? Which Key Activities do partners perform? MOTIVATIONS FOR PARTNERSHIPS: Optimization and economy, Reduction of risk and uncertainty, Acquisition of particular resources and activities	What Key Activities do our Value Propositions require? Our Distribution Channels? Customer Relationships? Revenue streams? CATEGORIES: Production, Problem Solving, Platform/Network **Key Resources** What Key Resources do our Value Propositions require? Our Distribution Channels? Customer Relationships Revenue Streams? TYPES OF RESOURCES: Physical, Intellectual (brand patents, copyrights, data), Human, Financial	What value do we deliver to the customer? Which one of our customer's problems are we helping to solve? What bundles of products and services are we offering to each Customer Segment? Which customer needs are we satisfying? CHARACTERISTICS: Newness, Performance, Customization, "Getting the Job Done", Design, Brand/Status, Price, Cost Reduction, Risk Reduction, Accessibility, Convenience/Usability	What type of relationship does each of our Customer Segments expect us to establish and maintain with them? Which ones have we established? How are they integrated with the rest of our business model? How costly are they? **Channels** Through which Channels do our Customer Segments want to be reached? How are we reaching them now? How are our Channels integrated? Which ones work best? Which ones are most cost-efficient? How are we integrating them with customer routines?	For whom are we creating value? Who are our most important customers? Is our customer base a Mass Market, Niche Market, Segmented, Diversified, Multi-sided Platform

Cost Structure	Revenue Streams
What are the most important costs inherent in our business model? Which Key Resources are most expensive? Which Key Activities are most expensive? IS YOUR BUSINESS MORE: Cost Driven (leanest cost structure, low price value proposition, maximum automation, extensive outsourcing), Value Driven (focused on value creation, premium value proposition). SAMPLE CHARACTERISTICS: Fixed Costs (salaries, rents, utilities), Variable costs, Economies of scale, Economies of scope	For what value are our customers really willing to pay? For what do they currently pay? How are they currently paying? How would they prefer to pay? How much does each Revenue Stream contribute to overall revenues? TYPES: Asset sale, Usage fee, Subscription Fees, Lending/Renting/Leasing, Licensing, Brokerage fees, Advertising FIXED PRICING: List Price, Product feature dependent, Customer segment dependent, Volume dependent DYNAMIC PRICING: Negotiation (bargaining), Yield Management, Real-time-Market

Designed by: The Business Model Foundry (www.businessmodelgeneration.com/canvas). Word implementation by: Neos Chronos Limited (https://neoschronos.com). License: CC BY-SA 3.0