



Influencia del trabajo sobre el entorno Extralaboral

Tabla de Contenido

1. **Introducción**

- 1.1. ¿Qué es la Influencia del Trabajo sobre el Entorno Extralaboral?
- 1.2. Importancia en el Entorno Laboral

2. **Descripción Detallada de la Dimensión**

- 2.1. Conceptos Clave
- 2.2. Factores que Influyen en la Influencia del Trabajo sobre el Entorno Extralaboral

3. **Recomendaciones Generales**

4. **Estrategias de Implementación**

- 4.1. Entornos Administrativos
 - 4.1.1. Procesos de las Compañías
 - 4.1.2. Programas, Campañas y Actividades Lúdicas
 - 4.1.3. Capacitación
- 4.2. Entornos Operativos (Producción)
 - 4.2.1. Procesos de las Compañías
 - 4.2.2. Programas, Campañas y Actividades Lúdicas
 - 4.2.3. Capacitación
- 4.3. Trabajo Remoto (Home Office)
 - 4.3.1. Procesos de las Compañías
 - 4.3.2. Programas, Campañas y Actividades Lúdicas
 - 4.3.3. Capacitación
- 4.4. Suministro de Personal Temporal o Cooperativo
 - 4.4.1. Procesos de las Compañías
 - 4.4.2. Programas, Campañas y Actividades Lúdicas
 - 4.4.3. Capacitación

5. **Herramientas Tecnológicas**

6. **Temas de Capacitación**

1. Introducción

1.1 ¿Qué es la Influencia del Trabajo sobre el Entorno Extralaboral?

La influencia del trabajo sobre el entorno extralaboral se refiere al impacto que las responsabilidades y demandas laborales tienen en la vida personal y familiar de los empleados. Esto incluye cómo el trabajo afecta el tiempo, la energía y el bienestar emocional que los empleados pueden dedicar a sus actividades fuera del entorno laboral.

1.2 Importancia en el Entorno Laboral

La influencia del trabajo sobre el entorno extralaboral es crucial para la salud y el bienestar de los empleados. Un desequilibrio entre las demandas laborales y la vida personal puede llevar a problemas como el estrés, el agotamiento y la insatisfacción laboral. Gestionar adecuadamente esta dimensión puede mejorar la calidad de vida de los empleados, aumentar su motivación y reducir el ausentismo.

2. Descripción Detallada de la Dimensión

2.1 Conceptos Clave

- **Conciliación Intra y Extralaboral:** Equilibrio entre las responsabilidades laborales y personales.
- **Gestión del Trabajo por Turnos:** Organización del trabajo en diferentes horarios para equilibrar las demandas laborales y personales.
- **Asistencia al Trabajador:** Servicios y recursos proporcionados a los empleados para apoyar su bienestar.
- **Mejoramiento Participativo:** Iniciativas en las que los empleados participan activamente en la mejora de su entorno laboral y personal.

2.2 Factores que Influyen en la Influencia del Trabajo sobre el Entorno Extralaboral

- **Carga de Trabajo:** Cantidad de tareas y responsabilidades laborales.
- **Horarios de Trabajo:** Organización de los horarios laborales y su flexibilidad.
- **Apoyo Organizacional:** Recursos y políticas de la empresa para apoyar el equilibrio entre el trabajo y la vida personal.
- **Cultura Organizacional:** Normas y valores que influyen en las expectativas sobre el trabajo y la vida personal.

3. Recomendaciones Generales

Para mejorar la gestión de la influencia del trabajo sobre el entorno extralaboral en la organización, se recomienda implementar las siguientes acciones:

- Gestión del trabajo por turnos.

- Conciliación de entornos intra y extralaboral.
- Servicio de asistencia al trabajador.
- Mejoramiento participativo de las condiciones psicosociales de trabajo.

4. Estrategias de Implementación

4.1 Entornos Administrativos

4.1.1 Procesos de las Compañías

1. Políticas de Flexibilidad Laboral: Implementar políticas que permitan a los empleados ajustar sus horarios de trabajo según sus necesidades personales.
2. Evaluación de la Carga de Trabajo: Realizar evaluaciones periódicas para asegurar que la carga de trabajo no afecte negativamente la vida personal de los empleados.
3. Programas de Trabajo por Turnos: Establecer turnos rotativos para equilibrar las demandas laborales y personales.
4. Servicios de Asistencia al Trabajador: Proveen servicios de apoyo emocional y psicológico para ayudar a los empleados a manejar el estrés.
5. Participación de los Empleados en Decisiones: Involucrar a los empleados en las decisiones que afectan su equilibrio entre el trabajo y la vida personal.

4.1.2 Programas, Campañas y Actividades Lúdicas

1. Campañas de Conciliación Laboral y Personal: Promover la importancia del equilibrio entre el trabajo y la vida personal a través de campañas informativas.
2. Actividades de Team Building: Ejercicios que fortalezcan las relaciones interpersonales y reduzcan el estrés.
3. Eventos de Bienestar: Programar días de bienestar que incluyan actividades relajantes y de autocuidado.
4. Programas de Mentoría: Establecer programas donde los empleados puedan recibir orientación sobre cómo equilibrar su vida laboral y personal.
5. Talleres de Gestión del Tiempo: Organizar talleres que enseñen técnicas de gestión del tiempo y planificación de tareas.

4.1.3 Capacitación

1. Formación en Gestión del Tiempo: Cursos sobre cómo organizar y utilizar el tiempo de manera efectiva.
2. Capacitación en Técnicas de Afrontamiento: Talleres para desarrollar habilidades de manejo del estrés y las demandas emocionales.
3. Desarrollo de Habilidades de Comunicación: Formación para mejorar la comunicación entre empleados y supervisores sobre sus necesidades personales y laborales.

4.2 Entornos Operativos (Producción)

4.2.1 Procesos de las Compañías

1. Evaluación de la Carga de Trabajo en Producción: Realizar evaluaciones periódicas para asegurar que la carga de trabajo no afecte negativamente la vida personal de los empleados.
2. Programas de Turnos Rotativos: Establecer turnos rotativos para equilibrar las demandas laborales y personales.
3. Optimización de los Flujos de Trabajo: Diseñar flujos de trabajo que mejoren la eficiencia y reduzcan la sobrecarga de tareas.
4. Monitoreo del Bienestar de los Empleados: Establecer sistemas de monitoreo para evaluar el bienestar y ajustar las cargas de trabajo.
5. Comunicación Abierta y Transparente: Fomentar una comunicación constante y abierta sobre la carga de trabajo y las expectativas.

4.2.2 Programas, Campañas y Actividades Lúdicas

1. Talleres de Manejo del Estrés: Sesiones que enseñen técnicas para manejar el estrés relacionado con la carga de trabajo.
2. Campañas de Seguridad y Bienestar: Promover la importancia del bienestar físico y emocional en el entorno de producción.
3. Actividades de Team Building: Ejercicios que mejoren la cohesión del equipo y la gestión compartida de las tareas.
4. Eventos de Relajación: Programas que incluyan actividades como yoga o meditación en el lugar de trabajo.
5. Programas de Apoyo entre Pares: Fomentar la creación de redes de apoyo entre empleados.

4.2.3 Capacitación

1. Formación en Técnicas de Producción Eficiente: Cursos sobre cómo mejorar la eficiencia en la producción y gestionar mejor la carga de trabajo.
2. Capacitación en Resolución de Problemas: Talleres para mejorar las habilidades de resolución de problemas en el entorno de producción.
3. Desarrollo de Habilidades de Gestión del Estrés: Formación para desarrollar técnicas de manejo del estrés y la ansiedad.

4.3 Trabajo Remoto (Home Office)

4.3.1 Procesos de las Compañías

1. Evaluación de la Carga de Trabajo en el Teletrabajo: Realizar evaluaciones periódicas para asegurar que la carga de trabajo no afecte negativamente la vida personal de los empleados remotos.
2. Implementación de Herramientas de Gestión de Proyectos en Línea: Utilizar plataformas como Trello o Asana para organizar y seguir el progreso de las tareas.
3. Establecimiento de Políticas de Flexibilidad Laboral: Permitir a los empleados ajustar sus horarios de trabajo para equilibrar mejor su vida laboral y personal.

4. Monitoreo y Evaluación Regular: Evaluar el rendimiento de los empleados remotos de manera regular para ajustar las cargas de trabajo.
5. Comunicación Regular y Abierta: Fomentar una comunicación constante y abierta entre los empleados remotos y sus supervisores.

4.3.2 Programas, Campañas y Actividades Lúdicas

1. Webinars sobre Manejo del Tiempo y Productividad: Sesiones en línea sobre cómo manejar el tiempo y las tareas mientras se trabaja desde casa.
2. Campañas Virtuales de Bienestar: Promover la importancia del bienestar emocional y mental a través de campañas en línea.
3. Actividades Virtuales de Team Building: Ejercicios que fortalezcan las relaciones entre empleados remotos.
4. Eventos Virtuales de Bienestar: Programar actividades de bienestar accesibles en línea.
5. Grupos de Apoyo en Línea: Crear foros y grupos de discusión para que los empleados remotos compartan experiencias y consejos.

4.3.3 Capacitación

1. Gestión del Tiempo en el Teletrabajo: Cursos sobre cómo organizar y utilizar el tiempo de manera efectiva en un entorno remoto.
2. Capacitación en Herramientas de Colaboración Virtual: Formación en el uso de herramientas de colaboración en línea.
3. Desarrollo de Habilidades de Autogestión: Formación para desarrollar la capacidad de gestionar de manera autónoma la carga de trabajo.

4.4 Suministro de Personal Temporal o Cooperativo

4.4.1 Procesos de las Compañías

1. Evaluación de la Carga de Trabajo en Empleados Temporales: Realizar evaluaciones periódicas del estrés y la carga de trabajo en el personal temporal.
2. Políticas de Apoyo y Flexibilidad: Implementar políticas que faciliten el equilibrio entre el trabajo y la vida personal para empleados temporales.
3. Servicios de Apoyo Emocional: Proveen servicios de apoyo emocional y psicológico específicamente para empleados temporales.
4. Comunicación Abierta y Transparente: Fomentar una comunicación constante y abierta con el personal temporal.
5. Involucrar a los Empleados Temporales en la Mejora de Procesos: Permitir que los empleados temporales participen en iniciativas de mejora del entorno laboral.

4.4.2 Programas, Campañas y Actividades Lúdicas

1. Talleres de Manejo del Estrés para Empleados Temporales: Sesiones que enseñen técnicas de afrontamiento específicas para el personal temporal.

2. Campañas de Salud Mental: Promover la importancia del bienestar emocional entre los empleados temporales.
3. Actividades de Team Building: Ejercicios que mejoren la cohesión y el apoyo mutuo entre el personal temporal.
4. Eventos de Bienestar para Empleados Temporales: Programas que incluyan actividades relajantes y de autocuidado.
5. Programas de Mentoría para Empleados Temporales: Establecer programas donde los empleados temporales puedan recibir apoyo y orientación.

4.4.3 Capacitación

1. Formación en Técnicas de Afrontamiento para Empleados Temporales: Cursos sobre cómo manejar el estrés y las emociones en un entorno de trabajo temporal.
2. Capacitación en Resolución de Conflictos: Talleres para mejorar las habilidades de resolución de conflictos entre empleados temporales.
3. Desarrollo de Habilidades de Inteligencia Emocional: Formación para desarrollar la empatía y el autocontrol emocional.

5. Herramientas Tecnológicas

Para facilitar la implementación de estas estrategias, se recomienda el uso de la aplicación gratuita **Trello**. Trello es una plataforma de gestión de proyectos que permite organizar y monitorear el progreso de las tareas de manera visual y colaborativa.

6. Temas de Capacitación

Para mitigar la dimensión de influencia del trabajo sobre el entorno extralaboral, se sugieren los siguientes temas de capacitación:

1. **Gestión del Tiempo y Productividad:** Técnicas y estrategias para gestionar el tiempo y las tareas de manera efectiva.
2. **Comunicación Efectiva y Resolución de Conflictos:** Cursos sobre cómo mejorar la comunicación y resolver conflictos de manera efectiva.
3. **Desarrollo de la Inteligencia Emocional:** Formación para desarrollar habilidades de empatía, autocontrol emocional y manejo de relaciones interpersonales.