



Guía de apoyo

Trabajo bajo presión

Trabajar bajo presión significa realizar tareas y responsabilidades en condiciones que involucran urgencia, restricciones de tiempo, exigencias elevadas de rendimiento, o mientras se enfrentan factores estresantes adicionales.

Estas situaciones pueden presentarse debido a plazos ajustados, expectativas de alta calidad, recursos limitados o la necesidad de manejar varias tareas o problemas simultáneamente.

Efectos del Trabajo bajo Presión

Positivos

Aumento de la Eficiencia: Algunas personas se desempeñan mejor bajo presión y pueden ser más eficientes al tener un plazo definido.

Mejora del Enfoque: La urgencia puede agudizar la concentración, ayudando a priorizar tareas críticas.

Estímulo de la Creatividad: A veces, las limitaciones incitan soluciones innovadoras que no se considerarían en un entorno de bajo estrés.

Negativos

Estrés: Puede causar ansiedad, afectar la salud mental y física, y deteriorar la calidad de vida.

Reducción de la Calidad: El apuro puede llevar a errores, descuidos y una menor calidad del trabajo.

Agotamiento Laboral: La exposición constante a ambientes de alta presión puede resultar en un agotamiento profesional.

Gestión del Trabajo bajo Presión

Preparación y Organización:

Priorización de Tareas: Usar sistemas como la matriz de Eisenhower para clasificar tareas por urgencia e impor-

EL MAPA

Trabajar bajo presión es una realidad común en la vida laboral moderna, y puede ser una experiencia desafiante o estimulante dependiendo de cómo la maneje una persona. El trabajo bajo presión se refiere a la situación en la que los empleados se encuentran sometidos a plazos ajustados, altas expectativas de rendimiento y una carga de trabajo intensa.

RANGOS

Desempeño de máxima eficiencia

INDICADORES

- Trabaja de forma correcta bajo presión, logra tomar ventaja de esta presión, focaliza y busca trabajar resolviendo un paso a la vez.
- Evita el retrabajo, se muestra eficiente.
- Cuando existe demasiada presión. categoriza y vuelca su capacidad en resolver de acuerdo a las prioridades.
- Se ayuda de sus colaboradores y crea planes de trabajo acorde a sus capacidades.
- Es creativo para solventar estas etapas de presión.
- Solicita refuerzos en caso de requerirlos, justificando el porqué.
- Planea los pasos de acción, logra anticipar presiones y acciona para minimizarlas.

Guía de apoyo

Trabajo bajo presión

tancia.

Planificación y Listas: Crear listas de quehaceres y planes detallados para abordar de manera sistemática las tareas.

Desarrollo de Habilidades:

Gestión del Tiempo: Aprender y aplicar técnicas de gestión del tiempo como la técnica Pomodoro.

Resiliencia Emocional: Desarrollar la capacidad para recuperarse rápidamente de los desafíos y mantener una actitud positiva.

Uso de Herramientas y Tecnología:

Automatización y Delegación: Utilizar software para automatizar tareas y delegar responsabilidades cuando sea posible.

Comunicación Efectiva: Emplear herramientas de comunicación para mantenerse en sincronía con el equipo.

Autocuidado:

Descansos Regulares: Tomar breves descansos para refrescar la mente y evitar el agotamiento.

Hábitos Saludables: Mantener una rutina de ejercicio, nutrición adecuada y sueño reparador.

Mindfulness y Técnicas de Relajación:

Meditación: Prácticas como la meditación de atención plena pueden ser efectivas para gestionar el estrés.

Técnicas de Respiración: Ejercicios de respiración para calmar la mente y reducir la tensión física.

Conclusión

El trabajo bajo presión es una habilidad valiosa en la fuerza laboral y puede conducir a un crecimiento profesional significativo. Sin embargo, también es crucial mantener un equilibrio saludable y desarrollar estrategias de afrontamiento efectivas para asegurar que la presión no resulte en consecuencias negativas a largo plazo. La clave

Desempeño estable y eficiente

INDICADORES

- Trabaja de bien bajo presión, focaliza y eficientiza sus recursos.
- Evita el retrabajo, se muestra eficiente.
- Cuando existe demasiada presión, divide en secciones y busca resolver de acuerdo a las prioridades.
- Se ayuda de sus colaboradores.
- Es creativo y resiliente lo que ayuda a no perder el rumbo.
- Solicita refuerzos en caso de necesitarlos.

Desempeño estable y pero propenso a fallos

INDICADORES

- Trabaja de bien bajo presión, aunque presenta altibajos.
- Evita el retrabajo localizando los puntos más relevantes.
- Cuando existe demasiada presión tiene dificultades para detectar las prioridades.
- Se ayuda de sus colaboradores delegando acciones que le estresan.
- Es creativo y resiliente lo que ayuda a no perder el rumbo.
- Solicita refuerzos y recursos adicionales si sospecha que los necesitará.

Trabajo bajo presión

está en reconocer los propios límites, pedir ayuda cuando sea necesario y buscar continuamente maneras de mejorar la eficiencia y el bienestar general.

TEMARIO MANEJO Y CONOCIMIENTO DEL TRABAJO BAJO PRESION

Tema: Implicaciones de trabajar bajo presión

I. Introducción

- A. Definición de trabajar bajo presión
- B. Motivos por los que se puede experimentar presión en el trabajo
- C. Importancia de comprender las implicaciones de trabajar bajo presión

II. Factores que generan presión laboral

- A. Expectativas y demandas del trabajo
- B. Plazos o fechas límite ajustadas
- C. Cargas de trabajo excesivas
- D. Ambiente laboral competitivo
- E. Relaciones laborales tensas
- F. Falta de recursos o apoyo adecuados
- G. Crisis o situaciones de emergencia

III. Implicaciones negativas de trabajar bajo presión

- A. Estrés y ansiedad
- B. Impacto en la salud física y mental
- C. Disminución de la calidad del trabajo
- D. Incremento de errores y riesgos
- E. Dificultades para mantener el equilibrio trabajo-vida personal
- F. Agotamiento y burnout

Desempeño inestable

INDICADORES

- Trabajar bajo presión, lo estresa y nubla su capacidad de acción
- Retrabaja lo que ocasiona desperdiciar tiempo y recursos.
- Cuando existe demasiada presión se aboca a lo urgente aunque no sea prioritario.
- Delega acciones que a él corresponde por su limitada capacidad de gestionar bajo presión.
- Es resiliente y redobla esfuerzos aunque estos no estén muy bien enfocados.
- Solicita refuerzos y recursos adicionales aun antes de necesitarlos.

Serias deficiencias para el desempeño

INDICADORES

- Trabajar bajo presión no es algo para lo que esté preparado, lo estresa y puede paralizarlo.
- Gestiona de forma pobre sus recursos.
- No tiene un plan de acción e improvisa.
- Hace una mala gestión de recurso, repartiendo responsabilidades a "diestra y siniestra"
- Se desespera y no acciona bajo presión.
- No solicita refuerzos y recursos adicionales a pesar de necesitarlos.

Trabajo bajo presión

- G. Percepción de falta de control sobre el propio trabajo

IV. Estrategias para manejar la presión laboral de manera efectiva

- A. Identificación y reconocimiento del estrés laboral
- B. Establecimiento de metas y prioridades realistas
- C. Organización y planificación adecuadas
- D. Delegación y distribución equitativa de tareas
- E. Manejo del tiempo y establecimiento de límites
- F. Desarrollo de habilidades de resiliencia y manejo del estrés
- G. Búsqueda de apoyo y comunicación efectiva con colegas y superiores

V. Beneficios de manejar adecuadamente la presión laboral

- A. Mayor efectividad y productividad en el trabajo
- B. Mejora del bienestar y la salud física y mental
- C. Mayor capacidad de adaptación y flexibilidad
- D. Mejor manejo de situaciones de crisis o urgencia
- E. Mantenimiento de relaciones laborales positivas
- F. Mayor satisfacción en el trabajo
- G. Mayor equilibrio entre el trabajo y la vida personal

VI. Conclusiones

- A. Recapitulación de las implicaciones de trabajar bajo presión
- B. Importancia de desarrollar habilidades para manejar la presión laboral
- C. Indicar que el conocimiento y la aplicación efectiva de estrategias adecuadas pueden ayudar a afrontar la presión de manera más saludable y efectiva.

Prácticamente no presenta desempeño

INDICADORES

- Trabajar bajo presión le genera estrés y desanimo.
- Suele "tirar la toalla"
- Gestiona de forma errática los recursos asignados.
- Improvisa.
- Tiene a tener problemas con su equipo por su falta de pericia.
- No solicita refuerzos y los recursos con que cuenta los gestiona mal.

Trabajo bajo presión

PRUESTOS DE TRABAJOS QUE REQUIEREN UN ALTA DOSIS DE SABER TRABAJAR BAJO PRESION.

Hay ciertos trabajos que suelen requerir un mejor control del manejo de la presión debido a las demandas y responsabilidades involucradas. Algunos ejemplos de estos trabajos son:

Profesionales de la salud

Médicos, enfermeras y otros trabajadores de la salud a menudo enfrentan situaciones de alta presión, como emergencias médicas o decisiones que deben tomarse rápidamente. El manejo adecuado de la presión es crucial para brindar un cuidado de calidad a los pacientes.

Bomberos y socorristas

Estos profesionales se enfrentan a situaciones de alta tensión, como incendios, rescates y emergencias médicas. Necesitan mantener la calma y tomar decisiones rápidas y efectivas bajo presión extrema para proteger la vida y la propiedad.

Profesionales de la aviación

Pilotos y controladores de tráfico aéreo se enfrentan a situaciones de alta presión, ya sea durante el despegue y aterrizaje de aviones o en situaciones de emergencia en el aire. La capacidad de mantener la calma y tomar decisiones rápidas y precisas es esencial para garantizar la seguridad de los pasajeros y la tripulación.

Trabajadores de servicios de emergencia

Policías, paramédicos y otros profesionales que responden a situaciones de emergencia requieren habilidades para manejar la presión, ya que a menudo se

enfrentan a situaciones peligrosas y de alto estrés que requieren respuestas rápidas y efectivas.

Ejecutivos y altos directivos: Aquellos en posiciones de liderazgo en empresas o instituciones a menudo manejan múltiples responsabilidades, plazos e importantes tomas de decisiones. La capacidad de manejar la presión es fundamental para liderar y guiar a los equipos de manera efectiva.

Cabe destacar que, si bien estos trabajos pueden implicar una mayor presión, la capacidad de manejarla adecuadamente puede ser beneficiosa en cualquier ocupación. El desarrollo de habilidades de manejo del estrés, la resiliencia emocional y la capacidad de tomar decisiones efectivas bajo presión son competencias valiosas para cualquier profesional en cualquier campo.



Guía de acciones (Motivo: capacitación)

No desarrollada/Estacionaria

Sí es posible capacitar una persona en este nivel de dominio de la competencia tan bajo, incluso cuando una persona no tiene ningún desarrollo previo en la competencia. Si bien es cierto que se requiere un gran esfuerzo, varias de las veces vale la pena invertir en el proceso necesario para lograrlo, ya que el capital humano es el capital más valioso dentro de las organizaciones.

El proceso

Para lograrlo generalmente incluye los siguientes pasos:

1. Evaluación Inicial

Objetivo: Identificar el nivel de competencia actual del individuo.

- **Entrevistas:** Para conocer el contexto y los intereses de la persona.
- **Evaluaciones:** Utilizar pruebas y cuestionarios para medir las competencias actuales.

2. Identificación de Necesidades

Objetivo: Determinar las competencias específicas que se deben desarrollar.

- **Análisis de Puesto:** Entender las competencias requeridas para el puesto de trabajo deseado.
- **Feedback:** Recoger retroalimentación de supervisores, colegas o expertos en el área.

3. Diseño del Plan de Capacitación

Objetivo: Crear un plan estructurado para el desarrollo de competencias.

- **Objetivos de Aprendizaje:** Definir metas claras y medibles.
- **Contenidos:** Seleccionar materiales educativos y recursos de formación adecuados.
- **Métodos de Capacitación:** Decidir entre capacitación en el aula, online, talleres prácticos, coaching, etc.

4. Implementación del Plan de Capacitación

Objetivo: Poner en práctica el plan de formación.

- **Capacitación Formal:** Cursos, talleres, seminarios.
- **Capacitación en el Trabajo:** Entrenamiento en el puesto

de trabajo, rotación de tareas.

- **Mentoría y Coaching:** Apoyo continuo de mentores o coaches.

5. Evaluación y Seguimiento

Objetivo: Medir el progreso y ajustar el plan según sea necesario.

- **Evaluaciones Continuas:** Pruebas, observaciones y feedback continuo.
- **Revisión de Progreso:** Comparar el nivel de competencia antes y después de la capacitación.
- **Ajustes del Plan:** Modificar el enfoque de capacitación basado en los resultados obtenidos.

6. Refuerzo y Mantenimiento

Objetivo: Asegurar que las competencias adquiridas se mantengan y mejoren con el tiempo.

- **Práctica Continua:** Oportunidades para aplicar las nuevas habilidades regularmente.
- **Actualización de Conocimientos:** Formación continua para mantenerse al día con nuevas prácticas y tecnologías.

Reconocimiento y Motivación: Recompensas y reconocimiento para incentivar el desarrollo continuo.

Este proceso estructurado permite desarrollar competencias laborales de manera efectiva, incluso desde un nivel inicial, garantizando que los individuos adquieran las habilidades necesarias para su desempeño profesional.



Capacitación formal

La capacitación formal es un tipo de capacitación estructurada y planificada que se lleva a cabo dentro de un entorno educativo organizado especializado, con el objetivo de desarrollar o mejorar las competencias laborales de los empleados.

Se caracteriza por:

Estar organizada y planificada

La capacitación formal se desarrolla de acuerdo a un programa previamente definido, con objetivos específicos y un cronograma establecido. Esto permite asegurar que la capacitación sea efectiva y relevante para las necesidades de los empleados.

Impartirse en un entorno educativo

La capacitación formal se lleva a cabo en un lugar físico o virtual diseñado para el aprendizaje, donde los empleados tienen la oportunidad de interactuar con instructores y otros participantes.

Centrarse en el desarrollo de competencias

El objetivo principal de la capacitación formal es desarrollar las competencias laborales de los empleados, es decir, las habilidades, conocimientos y actitudes que necesitan para desempeñar su trabajo de manera efectiva.

Utilizar metodologías de enseñanza y aprendizaje

La capacitación formal se basa en metodologías de enseñanza y aprendizaje que han sido probadas y validadas para ser efectivas en el desarrollo de competencias.

Evaluar el aprendizaje

La capacitación formal incluye mecanismos para evaluar el aprendizaje de los empleados y asegurar que hayan adquirido las competencias deseadas.

Algunos ejemplos de capacitación formal incluyen:

Cursos

Los cursos son programas de capacitación de duración variable que se enfocan en un tema específico. Pueden ser impartidos por instructores presenciales o en línea.

Talleres

Los talleres son sesiones de capacitación más cortas e intensivas que se enfocan en desarrollar una habilidad específica.

Seminarios

Los seminarios son eventos de corta duración que se enfocan en presentar información sobre un tema específico.

Conferencias

Las conferencias son eventos de corta duración donde un experto presenta información sobre un tema específico.

Programas de certificación

Los programas de certificación son programas de capacitación que culminan con la obtención de una certificación que acredita que el empleado ha adquirido las competencias necesarias para desempeñar un trabajo específico.

Motivos para invertir en este tipo de capacitación

La capacitación formal es una herramienta valiosa para las empresas que buscan desarrollar las competencias de sus empleados y mejorar su desempeño. Al invertir en capacitación formal, las empresas pueden:

Capacitación formal (Continuación)

Aumentar la productividad

Los empleados capacitados son más eficientes y productivos en su trabajo.

Mejorar la calidad

Los empleados capacitados cometen menos errores y producen un trabajo de mayor calidad.

Incrementar la innovación

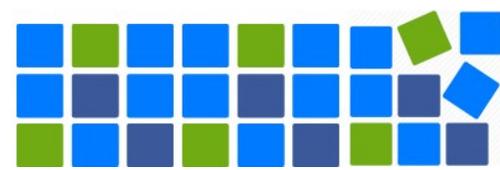
Los empleados capacitados son más creativos e innovadores.

Reducir la rotación

Los empleados capacitados son más propensos a estar satisfechos con su trabajo y permanecer en la empresa.

Mejorar la imagen de la empresa

Una empresa que invierte en la capacitación de sus empleados proyecta una imagen de ser una organización comprometida con el desarrollo de su personal.



Capacitación personalizada

La capacitación personalizada en el ámbito de las competencias laborales se refiere a un enfoque educativo que adapta los programas de formación a las necesidades, habilidades y objetivos individuales de cada participante en función a la posición a desempeñar.

Cómo funciona

En lugar de ofrecer un programa único y estandarizado para todos, la capacitación personalizada se caracteriza por:

1. Evaluación individual

Se realiza un diagnóstico inicial para identificar las fortalezas, debilidades, conocimientos previos y estilos de aprendizaje de cada participante.

2. Planes de aprendizaje personalizados

Con base en la evaluación, se diseñan planes de formación específicos para cada individuo, considerando sus metas profesionales y el contexto laboral particular.

3. Contenidos y metodologías adaptadas

Se seleccionan los contenidos más relevantes para cada participante y se emplean metodologías de aprendizaje variadas, como tutorías, talleres prácticos, simulaciones, e -learning, entre otras, para facilitar la asimilación de los conocimientos.

4. Ritmo y seguimiento individualizado

Se respeta el ritmo de aprendizaje de cada persona, ajustando la duración y complejidad de las actividades formativas. Además, se brinda seguimiento personalizado para evaluar el progreso y ofrecer retroalimentación oportuna.

5. Flexibilidad y accesibilidad

La capacitación personalizada puede ofrecerse en diferentes modalidades, como presencial, virtual o mixta,

para adaptarse a las necesidades y preferencias de los participantes.

Los beneficios de la capacitación personalizada en competencias laborales son numerosos

Mayor motivación y compromiso

Los participantes se sienten más involucrados en el proceso de aprendizaje al sentir que la formación se adapta a sus necesidades e intereses específicos.

Mejor comprensión y retención de conocimientos

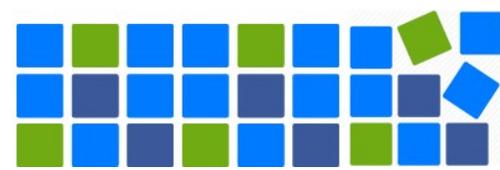
Al enfocarse en temas relevantes y utilizar metodologías adecuadas, se facilita la comprensión y retención de los conocimientos adquiridos.

Desarrollo de habilidades más efectivas

La capacitación personalizada permite a los participantes desarrollar las habilidades que realmente necesitan para desempeñarse mejor en su trabajo.

Mayor productividad y desempeño

Una fuerza laboral con competencias laborales bien desarrolladas y alineadas con las necesidades de la organización contribuye a mejorar la productividad y el desempeño general.



Capacitación personalizada (Continuación)

Reducción de costos

Al enfocarse en las necesidades específicas de cada participante, se optimizan los recursos y se evita la inversión en formación irrelevante.

En resumen, la capacitación personalizada en competencias laborales es un enfoque educativo innovador que permite a las organizaciones desarrollar una fuerza laboral más competente, adaptable y productiva.



Entrenamiento básico

El entrenamiento básico en competencias laborales se refiere a un tipo de capacitación enfocada en reforzar y desarrollar las habilidades y conocimientos básicos que son necesarios para desempeñar un trabajo específico. Este tipo de entrenamiento suele ser **corto** e **intensivo**, y se centra en las tareas y responsabilidades esenciales relacionadas con el puesto.

Objetivos del entrenamiento básico en competencias laborales

- Brindar a los trabajadores las habilidades y conocimientos necesarios para realizar su trabajo de manera efectiva y segura.
- Mejorar la productividad y la calidad del trabajo.
- Reducir errores y accidentes.
- Aumentar la motivación y el compromiso de los trabajadores.
- Preparar a los trabajadores para avanzar en su carrera profesional.

Características del entrenamiento básico en competencias laborales

- Se centra en las competencias básicas y esenciales para el puesto de trabajo.
- Es de corta duración, generalmente de pocas horas o días.
- Se imparte de manera práctica y experiencial, utilizando técnicas como la demostración, la práctica y la retroalimentación.
- Está adaptado a las necesidades específicas del puesto de trabajo y de la organización.
- Puede ser impartido por instructores internos o externos.

Ejemplos de entrenamiento básico en competencias laborales

- Capacitación en seguridad en el trabajo.
- Competencias blandas o transversales.
- Capacitación en atención al cliente.

- Capacitación en uso de software.
- Capacitación en técnicas de producción.
- Capacitación en resolución de problemas.

Beneficios del entrenamiento básico en competencias laborales

Para los trabajadores:

- Mejora sus habilidades y conocimientos.
- Aumenta su productividad y calidad del trabajo.
- Les permite avanzar en su carrera profesional.
- Los hace más competitivos en el mercado laboral.
- Aumenta su motivación y compromiso.

Para las organizaciones

- Mejora la productividad y la calidad del trabajo.
- Reduce errores y accidentes.
- Disminuye la rotación de personal.
- Aumenta la satisfacción del cliente.
- Fortalece la cultura organizacional.

En resumen, el entrenamiento básico en competencias laborales es una herramienta valiosa para mejorar las habilidades y conocimientos de los trabajadores, lo que a su vez beneficia tanto a los individuos como a las organizaciones.