

Pautas para responsables y supervisores en periodo de confinamiento


Procedimiento de trabajo



Objetivo de esta guía:

El equipo de i+3 ha elaborado esta guía con el objetivo de ayudar a las organizaciones a mitigar o eliminar, el posible impacto negativo en la salud de las personas que realizan teletrabajo en el periodo de confinamiento. En este documento se han recogido prácticas aplicables basadas en la evidencia científica, que deberán ser adaptadas a cada organización y situación, pero que servirán de recomendaciones para reflexionar, planificar y aprender.

Si necesitas la adaptación de esta guía a una realidad concreta, por favor contacta con nosotros: imastres@imastres.es

 +34 649 410 661

Contenido

Introducción.....	3
El punto de partida.....	3
1. La comunicación de la dirección	3
2. Humanizar las comunicaciones.....	4
3. Aborda las condiciones de trabajo	4
La organización del trabajo	4
Las condiciones ergonómicas	5
4. Promueve el apoyo social	5
5. Las reuniones de equipo	7
6. Los grupos participativos de mejora: grupo de mejoras Confiwork.....	8
7. El grupo de Supervisores	10
Anexos.....	11
Cuestionario de necesidades. Confiwork.....	11
Ficha 1. Identificación de mejoras.....	12

Introducción

En este momento la experiencia de confinamiento está alcanzando un periodo complejo; ya llevamos tiempo en esta situación y aún hay incertidumbres sobre el periodo que aún resta. Trabajar en remoto ha representado un gran cambio para los trabajadores y también para la cadena de mando de la compañía, que se enfrenta a unas necesidades inexploradas para sobrellevar la organización del trabajo con éxito. Es posible que se haya tenido que optar de urgencia por esta fórmula de trabajo de una manera tan extensa, con lo que la situación es nueva para todos. Se trata de abordar un reto en la gestión de las personas que nos permita salir no sólo con los mínimos daños, sino incluso reforzados para los tiempos futuros, como empresa y como grupo humano.

La gestión del teletrabajo no es sencilla en estas circunstancias; se suman las necesidades de la compañía y las de las personas que la forman, que están viviendo sus propias experiencias derivadas del confinamiento domiciliario y el impacto potencial del aislamiento social. No hay recetas que hayan sido probadas ni buenas prácticas a las que podamos acudir en este momento insólito; trataremos de abordar este reto considerando la evidencia científica y las oportunidades de aprendizaje en positivo que puedan enriquecer nuestra organización.

El punto de partida

Sin duda, el punto de anclaje para salir airoso de este reto son las personas. Poner a las personas y sus circunstancias en el centro de nuestras preocupaciones como líderes nos permitirá gestionar el trabajo a partir de la influencia positiva que la cadena de mando ejerce, aún sin pretenderlo, sobre sus equipos. Para esto, recurriremos a las posibilidades de comunicación a nuestro alcance y a fórmulas de gestión centradas en las necesidades esperables e identificadas de las personas. Hemos seleccionado de la evidencia científica los aspectos que más se ajustan a las necesidades de gestión en estos tiempos de crisis, abordando los elementos que contrarrestan los posibles efectos perniciosos para la salud y el bienestar, sobre todo emocional de la re-organización del trabajo en situaciones de crisis, que a grandes rasgos, se centran en aspectos de **comunicación, el empoderamiento de las personas y el apoyo social**.

Planteamos una serie de medidas, lo más concretas posible, para poder ser tenidas en cuenta y adaptadas o transferidas a la experiencia cotidiana

1. La comunicación de la dirección

Se trata de un aspecto esencial para gestionar el trabajo considerando el bienestar de las personas. Como aspecto general, es conocida la necesidad de **transparencia informativa** en este momento. Esto se refiere a la veracidad de las informaciones que la cadena de mando emite, en especial sobre el futuro y sobre las expectativas laborales. La incertidumbre estará muy presente y formará parte de la cotidianeidad por un tiempo y así habrá que comunicarlo, pero incluyendo información sobre las intenciones de la compañía para el futuro. Puede resultar de ayuda trasladar una **declaración del CEO** al respecto, que incluya reflexiones sobre el valor de las personas para la organización y la importancia de su bienestar para la dirección y la compañía. Estos **valores** deberán trasladarse por toda la cadena de mando, de forma que alcancen con claridad a todos los trabajadores. Es conveniente establecer una **estrategia comunicativa periódica** que aborde la rápida evaluación de la situación de la pandemia y la forma en que afecta a la compañía. Se trata de nuevo de afrontar la incertidumbre con la mejor de las informaciones, generar un clima de confianza y además contrarrestar los posibles “bulos” o informaciones falsas que puedan generarse.

2. Humanizar las comunicaciones

Humaniza tus comunicaciones, poniendo a las personas y su bienestar en el centro. Usar “**nosotros**” en lugar de otras formas impersonales ayuda a que todos nos sintamos parte de un grupo y trataremos de usar palabras que aludan a los sentimientos de cohesión, como “juntos” o “todos”.

Propón **códigos de comunicación escrita** que cuiden muy especialmente el respecto por los demás (“por favor”, “serías tan amable”, “gracias”) y eviten los conflictos interpretativos, más difíciles de aclarar que en las interacciones cara a cara.

Da ejemplo, asumiendo estas fórmulas de cortesía en todo momento e iniciando tus comunicaciones con tu equipo con un interés sincero sobre el “¿cómo estáis?”.

Combina la inclusión en las despedidas escritas de fórmulas de **agradecimiento** por el esfuerzo, la **confianza** en el futuro o la importancia de la salud, como por ejemplo, “**cuidaos mucho**”.

3. Aborda las condiciones de trabajo

Es importante que los trabajadores perciban que sus condiciones de trabajo forman parte de tus intereses y que realmente quieres afrontar sus necesidades aún en estos tiempos complicados.

También puedes preocuparte por las condiciones de trabajo improvisadas (al menos en algunos casos) que se han tenido que tomar, para asumir la opción del teletrabajo. Quizá estaba implantado, pero ahora se trata de la única forma de trabajo durante toda la jornada semanal, hecho que provoca que algunas condiciones puedan ser insuficientes.

Una fórmula que puede resultar útil es pasar un **breve cuestionario** (en anexo te proponemos el cuestionario Confiwork-test) que te ayude a identificar los aspectos centrales que pueden estar alterando estas condiciones, y utilizar los resultados para intervenir en la mejora, invitando a todos a que comenten contigo los aspectos que obtengan bajas puntuaciones para intentar encontrar soluciones. Más adelante te proponemos también una **fórmula participativa** de gestión de los problemas que puede resultarte útil y, además ayudará a promover el apoyo social y el empoderamiento que tanto se necesita en este momento en el grupo.

La organización del trabajo

Organiza las tareas que vais a desarrollar durante las próximas etapas, y no te constriñas a los contenidos más clásicos que se suelen abordar para el teletrabajo. Pide opinión a tu equipo y mantente abierto a nuevas ideas, es posible que en este periodo se puedan explorar nuevas fórmulas y proyectos. En función de los recursos disponibles, este puede ser un periodo para aprender, explorar y poner en común contenidos para el enriquecimiento profesional y de la empresa. Por ejemplo, si la carga de trabajo y los tiempos lo permiten, puedes aprovechar para hacer reuniones en las que personas del equipo expongan algún proyecto o preparen un monográfico para presentar o compartir sus conocimientos entre sus compañeros: “**conocernos mejor**” nos ayuda a cubrir dos objetivos: dotar de contenido creativo y enriquecedor el trabajo en estos momentos, y empoderar y poner en el centro a las personas.

Identifica los contenidos y tareas más apropiados para cada persona y coméntalos con ella; propón, pero mantente abierto a sugerencias y cambios. Puede que no hayas podido valorar su situación emocional, familiar o circunstancias personales.

Realiza un mapa de las capacidades, habilidades y de disponibilidad de todos para distribuir el trabajo y establecer metas colectivas e individuales realistas, que consideren que el trabajo desde casa en estas circunstancias no va a ser tan productivo.

Valora las necesidades de tu equipo con este guion, bien de forma individual, bien pasando el cuestionario del anexo:

- Necesidades de información.
- Necesidades de conocimiento.
- Necesidades de organización.
- Necesidades de apoyo.
- Necesidades de comunicación.
- Necesidades de interacción.

Acuerda con cada uno los objetivos de las tareas y el papel que van a desarrollar. Asegúrate sobre todo de que:

- **todos y cada uno han comprendido las tareas y su rol en relación contigo y con los demás.** Ofrece aclaraciones y reajustes. Considera este un aspecto central para esta etapa, en términos de claridad sobre el contenido de la tarea y de la carga de trabajo.
- plantea **contenidos claros** para cada tarea.
- procura que los trabajadores puedan **combinar las tareas** más burocráticas con otras más creativas y fomentar la flexibilidad y la autonomía.
- las **necesidades más operativas** de tu equipo están aseguradas respecto al acceso a la información para desarrollar las tareas y los recursos técnicos.

La flexibilidad en este momento debe ser una característica de tu estilo de gestión, de modo que deja espacio para la autonomía, en términos de horarios, distribución de las tareas, carga de trabajo y organización de los equipos de trabajo.

Las condiciones ergonómicas

Preocúpate por las condiciones más concretas del entorno de trabajo y contribuye a resolver las necesidades más relevantes que puedan mejorar las condiciones ergonómicas básicas (teclado y ratón independiente, silla ergonómica...). No es fácil adaptar las condiciones ideales en estos momentos, con la variabilidad de tipos de espacios con los que puede contar cada trabajador en su entorno doméstico.

Apoya esta preocupación con propuestas de descansos y de nuevo, da ejemplo de buena práctica. Haz un seguimiento sobre la realización de estas pautas, los ejercicios de estiramiento, en las reuniones con tu equipo, sean grupales o individuales.

Pide en estas reuniones que se compartan y debatan soluciones imaginativas.

Revisa los consejos ergonómicos que los trabajadores han recibido y síguelos tu también.

4. Promueve el apoyo social

Anima al apoyo entre los miembros del equipo, estimulando la cooperación como una fórmula de la organización del trabajo para estos tiempos. El apoyo social se genera por una combinación de interacciones que pueden ser verticales (mandos-trabajadores) y horizontales (entre compañeros) de los siguientes tipos:

- emocionales: transmisión de empatía, actitud de escucha ante los problemas o dudas.
- informativas: gestión de la información necesaria para ejecutar una tarea y disponibilidad de consejo.
- instrumentales: fórmulas concretas de ayuda para desarrollar una tarea o un proyecto, (encontrar documentos, uso de aplicaciones...) y capacitación en herramientas y habilidades.

El apoyo social está muy dificultado durante esta etapa del confinamiento, por lo que fomentarlo es esencial para mantener el bienestar y el ánimo. Hay diversas fórmulas para ello:

- **Promover las comunicaciones individuales**, preferentemente cara – a – cara, con cada miembro del equipo. Algunos elementos que te pueden ayudar son los siguientes:
 - » Planea un calendario de conversaciones individuales que te permita verte periódicamente con cada persona de tu equipo.
 - » Introduce en tus **conversaciones** al menos estos tres aspectos:
 - Tu interés por su bienestar y la de las familias. Pregunta, interésate, escucha. La idea en este apartado es que “escuchar” empáticamente (además de gestionar la carga de trabajo para ajustarla a posibles necesidades sobrevenidas) genera una percepción de apoyo de muchísimo valor para el que lo recibe. Algunas sencillas fórmulas pueden ser.
 - › ¿Seguís todos bien en casa?
 - › ¿Cómo vas con los deberes de los niños?
 - › ¿Está mejor tu madre?
 - › ¿Llevas algo mejor el aislamiento?, cuéntame
 - Tu preocupación por las condiciones de trabajo: horario, la cantidad del trabajo, el grado de autonomía, la conciliación, ergonomía.... En este caso, tu apoyo para el ajuste se puede gestionar en lo concreto. Muéstrate flexible para gestionar cambios. Cuenta tú el esfuerzo que has hecho (y la organización) en estas circunstancias (ajustes de horario, envío de teclados ergonómicos, etc.) como una forma de mostrar tu compromiso.
 - Da ejemplo. Lleva estas recomendaciones a tu propio día a día, ajusta tu entorno y horario, concilia con tu vida familiar de forma visible para los demás.
- Fomentar la comunicación informal entre compañeros para **“verse y hablarse”**. Este aspecto se ha mostrado también muy eficaz para aliviar las malas consecuencias del aislamiento. Para ello es aconsejable construir espacios grupales específicos e invitar a construir otros a iniciativa de las personas de los equipos. Iniciativas como el espacio para “el café de las 10”, “la hora del aperitivo” u otros pueden reglarse a modo de descanso para interactuar sobre temas ajenos al trabajo. La temática de estos espacios puede ser totalmente espontánea, aunque pueden introducirse temáticas –no laborales- para romper el hielo y unas normas (horarios, fórmulas de comunicación) que contribuyan a una experiencia positiva.
- Fomentar el apoyo entre los compañeros; Promueve el “contar con los demás”, especialmente a partir de que cada uno se ofrezca para ello, para temas de trabajo y para otras necesidades, incluidas las de apoyo emocional. Para ello, introduce en las reuniones la relevancia de esta estrategia de apoyo mutuo **“separados, pero no solos”**, pide el apoyo de todos en función de las circunstancias de cada uno y ofrece también el tuyo. Comenta las circunstancias que puedas conocer que requieren atención, como ejemplo (para algunos está siendo duro, otros se sienten muy solos, otros agobiados) y lo factible que es ayudar con una simple llamada.
- Espacios colaborativos temáticos. Todos tenemos habilidades que podemos ofrecer a los demás de una forma más o menos organizada y disfrutar al compartirlos. **“El tablón”**: se trata de abrir hilos a partir de habilidades, conocimientos o disponibilidades que podemos compartir entre dos, en grupo, o incluso entre familias, en las que también quepan demandas concretas, por ejemplo,
 - » 15 minutos de relajación a las 17, compartido por...
 - » ¿Quedamos para hacer estiramientos?
 - » Compañerismo al habla. Estoy para ti. Llámame si necesitas un rato de compañía.
 - » Dudas con los deberes de matemáticas 4º ESO. ¿Alguien disponible un rato para ayudarme a aclarar con mi hija los dichosos quebrados?

5. Las reuniones de equipo

La comunicación multidireccional debe tener un espacio para lo espontáneo, pero cada equipo debe tener organizada la conexión social estructurada para gestionar el trabajo. Se trata de tener establecidas las fórmulas, los momentos y los contenidos para estar todos en contacto de forma proactiva.

Identificación de recursos. Se trata de tener configuradas las herramientas de comunicación que van a utilizarse. Al margen de las herramientas propias de archivos compartidos, deben listarse y difundirse todas las fórmulas accesorias disponibles para usarse (Jitsi Meet, Zoom, teléfono...) y las instrucciones de uso.

Planifica las reuniones de del equipo, considerando las necesidades de todos. Entérate de las circunstancias específicas de cada miembro de tu equipo que puedan influir en la gestión del trabajo y la productividad; algunos trabajadores pueden tener que combinar el cuidado de personas con el trabajo en estos momentos. Establece encuentros individuales regulares con todos los miembros del equipo, evitando excluir a ninguno. Toma en consideración estos aspectos individuales para programar las reuniones.

Antes de las reuniones. Establece los contenidos de cada reunión. Pide opinión sobre puntos o aspectos a incluir. Informa previamente a los asistentes del orden del día y traslada a todos los documentos que se van a utilizar, de manera todos los asistentes los tengan a mano; no puede quedarse nadie sin la documentación necesaria.

El desarrollo de las reuniones. Ten en cuenta la necesidad de ser muy concisos y que las reuniones en remoto no deben durar más de una hora. La sensación de “cercanía” y de grupo es mayor cuando se utiliza el vídeo; en este caso, hay que comprobar que podemos vernos todos las caras. Sin embargo, para grupos grandes el vídeo puede generar fallos de conexión. Prepárate para esta eventualidad y aporta instrucciones para su resolución (cancelar la cámara, pasar a otro método de comunicación...).

Hay algunas reglas que te pueden ayudar a gestionar estos encuentros adecuadamente.

- Ceñirse al guion establecido. En caso de que se alargue, introduce descansos.
- Asegurar periódicamente que todos siguen conectados.
- Revisar periódica y públicamente el avance del guion.
- Procura que todos tengan un rol y la palabra, en especial antes de tomar una decisión.
- Hacer un resumen al final de los avances, responsabilidades y plazos.
- Agradecer la participación de todos.
- Felicita por los avances y los logros en estos momentos.

Para este periodo de confinamiento se aconseja especialmente utilizar todos los recursos que refuercen las relaciones interpersonales y fomenten el apoyo del grupo.

- Pregunta y repasa los temas pendientes de salud que el grupo conoce (valorando siempre el respeto a la intimidad), familiares hospitalizados, por ejemplo.
- Haz alusión a la relevancia del bienestar de todos. Intenta en cada reunión hacer una alusión a tu interés y el de la empresa, por ejemplo:
 - » “mi principal preocupación es que estéis bien, poderos apoyar en la medida de mis recursos”.
 - » “estoy disponible para buscar solución a los temas de salud que planteéis”.
 - » “a pesar de las tareas que tenemos por delante, mi prioridad es vuestra salud, por encima de la productividad”.

- » “la compañera xx está mucho mejor, os manda recuerdos”.
- » “hemos contratado un servicio de atención psicológica gratuito”.
- Habla de tu preocupación por las condiciones de trabajo y de los pasos que estás dando para que sean lo mejor posible, como una forma de señalar tu compromiso:
 - » “hemos estado revisando algunas herramientas de trabajo que no funcionaban bien y os daban muchos quebraderos de cabeza”.
 - » “pedid los que aún no tenéis y necesitáis teclados y ratones independientes; están siendo muy útiles”.
 - » “acordaros de hacer los ejercicios de estiramiento cada 1 hora”.
 - » “¿os han venido bien los consejos sobre ergonomía que os mandé?, hay algo que podamos mejorar?”
 - » “¿alguna idea imaginativa que os haya venido bien para organizaros el puesto de trabajo?”
- Pide la colaboración de todos para el apoyo. Comunica alguna experiencia o pide a alguno que la cuente. Trata de abordar estos aspectos con un lenguaje que aluda a las percepciones de grupo, “entre compañeros”, “sentirse parte de un grupo”, “sentirse apoyado”, estar “juntos”.
- Termina con una petición de consejo: “El consejo de hoy”. De manera rotatoria, pide que en cada reunión una o dos personas aporten un consejo enfocado al bienestar de todos y que hayamos experimentado con resultados positivos; puedes empezar tu con uno, para romper el hielo; por ejemplo: “me he dado cuenta de que estaba comiendo bastante mal desde que empezó el confinamiento y he decidido tomar medidas. Hemos preparado en casa un menú bastante saludable, y solo me permito un pecadillo al día, un cuadrado de chocolate que guardo hasta después de la cena”.
- Da ejemplo. Lleva estas recomendaciones a tu propio día a día, ajusta tu entorno y horario, concilia con tu vida familiar de forma visible para los demás.

Después de las reuniones difunde los contenidos y los acuerdos. Valora con alguno de los asistentes la marcha de la reunión y pide opinión a todos para mejorar cada edición.

6. Los grupos participativos de mejora: grupo de mejoras Confiwork

La capacidad de influencia y el apoyo social son claves para abordar el bienestar psicosocial en estos momentos. Una idea de trabajo colaborativa muy efectiva consiste en promover la creación de uno o varios grupos que con el apoyo del supervisor se establezca un objetivo de descripción de un problema identificado y elabore un plan de mejora con ideas prácticas que puedan desarrollarse de una forma eficaz y ágil.

- **El concepto:** se trata de potenciar la gestión participativa de la prevención, orientada a la resolución cooperativa de problemas que pueden generar alteraciones de salud. Se trata de dar la posibilidad a los trabajadores de que aporten su experiencia y conocimiento práctico como una forma de enriquecer la búsqueda de soluciones a los problemas; además su implicación supone una garantía de efectividad. Por otra parte, la experiencia internacional ha demostrado ampliamente la eficacia de los grupos de en la implantación de soluciones prácticas a los problemas relacionados con las condiciones ergonómicas y psicosociales del entorno de trabajo.
- **El grupo:** lo forman trabajadores de forma voluntaria. Conviene que compartan el tema a tratar y que tengan experiencia en el entorno en el que ocurre el problema. Un grupo de 8-10 personas es adecuado, aunque depende del tamaño de los equipos. Hay que repartir algunos 2 roles entre los miembros del equipo:
 - » Secretario: convoca, organiza los contenidos y redacta los acuerdos

- » Coordinador: lleva el hilo de las discusiones, en las que se comporta como uno más, aportando y promoviendo la participación de todos, ordenando la discusión, agrupando temáticamente los contenidos de las consultas y realizando un resumen final de las sesiones.
- » El resto: aportan constructivamente en las discusiones y ayudan a concluir las decisiones.
- **El tema:** se pueden abordar aspectos muy diversos. En este momento, lo más apropiado, por ser más compartidos, son los aspectos de tipo psicosocial. Este tema debe ser lo más concreto posible, de forma que las soluciones sean específicas, ser actual, y poder tener soluciones prácticas; por ejemplo:
 - » Apoyo social entre compañeros
 - » Dificultades de acceso la documentación
 - » Problemas de rol
 - » Comunicaciones confusas
 - » Etc.
- **El procedimiento** es el siguiente:
 - » Haz la propuesta a tu equipo, define el objetivo y los beneficios que persigue esta acción en términos de participación, de mejora de las condiciones de trabajo y su influencia en el bienestar. Describe el procedimiento.
 - » Propón una fórmula para recoger información de todos. Puede de nuevo consistir en el lanzamiento del test-Confiwork, o bien plantear al equipo una propuesta abierta: “Identifica un aspecto de la organización del trabajo que pueda mejorarse durante este periodo de confinamiento” según la ficha 1 para el grupo de mejora Confiwork que adjuntamos.
 - » Pide la participación de todos, para definir el tema a tratar y para formar el grupo de mejoras Confiwork.
 - » El supervisor se compromete a implantar las medidas que el grupo concluya como necesarias y a aportar ideas y soluciones.
 - » **FASE 1 de inicio.** 1h.
 - El grupo de se reúne, acuerda los roles y define los contenidos de la consulta al equipo, los plazos de respuesta (2 días) y la fórmula de envío.
 - El secretario del grupo remite el test-Confiwork o la ficha de recogida de información y las instrucciones de respuesta (un correo electrónico, un Espacio de intranet...) y el plazo.
 - » **FASE 2. De análisis de propuestas**
 - El secretario y coordinador (con la colaboración de las personas que se ofrezcan) organizan la información recibida en una estructura temática, añadiendo información sobre el número de personas que coinciden en cada una de las preocupaciones recibidas, la valoración de la necesidad de las medidas y la factibilidad de las mismas.
 - Se convoca al grupo para una nueva sesión, mandando previamente el resultado de las consultas ordenada con los criterios mencionados de frecuencia de la preocupación, grado de necesidad y factibilidad de las mismas.
 - » **FASE 3. Selección del tema y discusión de propuestas en el grupo** (1,5h)
 - El coordinador del grupo presenta las propuestas brevemente y se procede a la votación argumentada de una de ellas con la ficha 2 del grupo.
 - La preocupación seleccionada por votación se redactará para presentarla al equipo incluyendo la descripción de las fórmulas de mejora aportadas por todos, organizadas por su grado de factibilidad.

- » **FASE 4. Presentación de resultados (1h)**
 - El secretario convoca una reunión de todo el equipo a la mayor brevedad posible, enviando previamente la propuesta seleccionada, explicando el proceso seguido e incluyendo la argumentación que ha conducido a los resultados.
 - Se invita al supervisor con el fin de discutir conjuntamente las acciones que se pueden implantar de forma inmediata.
- » **FASE 5. Evaluación y transferencia (1h)**
 - El grupo se reúne una semana después con el fin de valorar el alcance de los cambios y establecer si las medidas tomadas podrían transferirse en el futuro próximo al entorno de trabajo habitual, una vez terminado el periodo de confinamiento. Los resultados de la sesión se difundirán entre todos los miembros del equipo

7. El grupo de Supervisores

Por supuesto, los supervisores requieren también apoyo; su desempeño debe abordarse con las mismas pautas que se proponen para gestionar los equipos de trabajadores, atendiendo a sus necesidades específicas y apoyando desde la dirección las decisiones o propuestas que emanan de sus equipos.

Se propone que los supervisores se encuentren también de una forma periódica para valorar el desarrollo del trabajo entre sus equipos, intercambiar experiencias, aportar ideas y apoyarse mutuamente.

Anexos

Cuestionario de necesidades. Confiwork

CONFIWORK: TEST DIAGNÓSTICO

Las medidas de contención del COVID-19 nos obligan a realizar nuestras tareas en escenarios no habituales. Nos gustaría saber qué necesitas para desempeñar tu trabajo de la mejor manera posible. Trataremos de ayudarte a que así sea.

Te proponemos una lista indicativa de eventuales necesidades para que nos digas:

- a. Hasta qué punto son importantes para tu trabajo en esta nueva situación
(0 = poca; 1 = ni mucha ni poca; 2 = mucha);
- b. En qué medida consideras que están cubiertas
(0 = poco o nada, 1 = parcialmente 2 = bastante o mucho);
- c. Qué sugieres que podríamos hacer para cubrirlas (redacta las propuestas que consideres).

Si percibes necesidades en algún ámbito no indicado, por favor, especificalas. Gracias

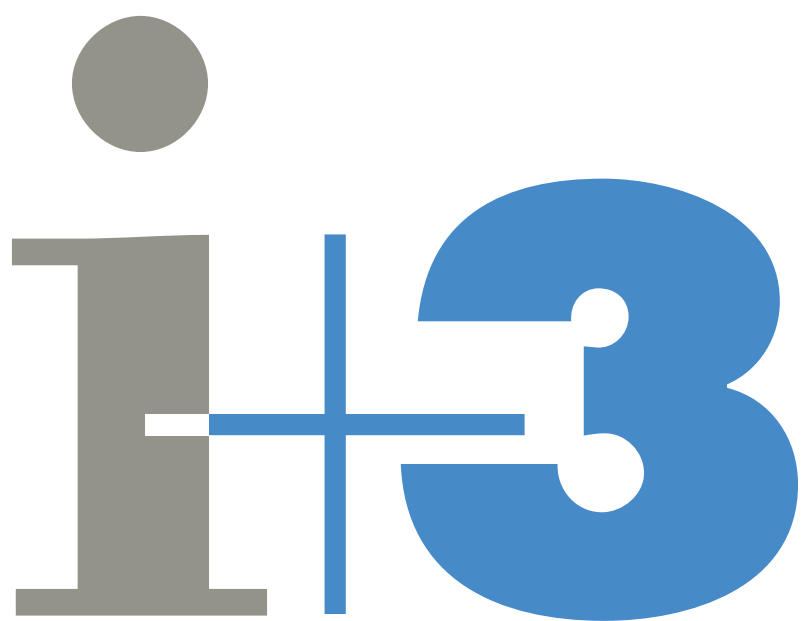
Ámbitos en los que consideras que tienes nuevas necesidades	Importancia			¿Consideras cubiertas tus necesidades?			¿Qué acciones crees que se deberían tomar?
	0	1	2	0	1	2	
Necesidades de información							
Necesidades de conocimiento							
Necesidades de organización							
Necesidades de equipamiento							
Necesidades de apoyo							
Necesidades de comunicación							
Necesidades de seguridad							
Necesidades ergonómicas							
Necesidades de interacción							
Otras (especificar)							

Ficha 1. Identificación de mejoras

Identifica un aspecto de la organización del trabajo que pueda mejorarse durante este periodo de confinamiento. Puedes incluir aspectos del tipo: reuniones de coordinación, organización de la información que necesito para trabajar, aclarar mejor el contenido del trabajo, definir más claramente los objetivos de las tareas... Puedes hacer más de una ficha.

Rellena cada una de las casillas A y B. En las casillas de soluciones, redacta ideas que contribuyen directa o indirectamente a las necesidades que has identificado. Intenta aportar un mínimo de 3 soluciones.

A. Aspecto que se puede mejorar	
B. ¿Por qué te parece mejorable?	
¿Qué habría que hacer para mejorarlo? (piensa en soluciones que afecten a las herramientas, los compañeros, la dirección, etc.)	
SOLUCIONES	
1	
2	
3	
4	
5	
6	



imastres.es