

ye! Youth & Empowerment

Capacitando a los jóvenes para acceder al mercado laboral

"El proyecto Youth & Empowerment está cofinanciado por el programa Erasmus+ de la Unión Europea. El contenido de este sitio web es responsabilidad exclusiva del Idílica Innovación y K.A.NE. y ni la Comisión Europea, ni el Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE) son responsables del uso que pueda hacerse de la información aquí difundida."

1.	La candidatura	3
2.	El lugar de trabajo	32
3.	Desempeño individual	56
4.	Salud mental	75
5.	Trabajo remoto	92
6.	Miscelánea	99

ye! Youth & Empowerment

Tema 1. La candidatura

"El proyecto Youth & Empowerment está cofinanciado por el programa Erasmus+ de la Unión Europea. El contenido de este sitio web es responsabilidad exclusiva del Idílica Innovación y K.A.N.E. y ni la Comisión Europea, ni el Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE) son responsables del uso que pueda hacerse de la información aquí difundida."

1.	La candidatura	5
	1.1. Expectativas de la empresa	6
	1.2. El currículum vitae	7
	1.3. Otros aspectos sobre la candidatura	13
	1.4. La marca personal	19
	1.5. La entrevista de trabajo	22
	1.6. Seguimiento de la candidatura	27

El primer paso para conseguir un empleo es presentar tu candidatura. Esta va a ser tu carta de presentación y va a determinar desde el inicio si eres o no una persona óptima para ese puesto.

Una candidatura no es solo un curriculum vitae. La candidatura es todo el proceso de búsqueda de empleo, desde que ves una oferta que te interesa hasta que firmas el contrato de trabajo, por tanto incluye tanto la estrategia de búsqueda de empleo que lleves a cabo como los materiales que presentes a la empresa.

Tus candidaturas han de ser únicas, sencillas, accesibles, atractivas y, siempre que se pueda, originales. Solo así podrás destacar por encima de las demás personas que aplican a un puesto de trabajo. No importa si tienes más o menos experiencia profesional, se trata de sacar el máximo provecho a lo que tienes y destacar lo que puedes ofrecer.

Recuerda siempre que **no se trata de enviar 100 candidaturas rápido sino de enviar 10 de calidad.**

Presentar tu candidatura a una empresa es un proceso similar a ligar. Ambas partes tratan de mostrar su mejor cara y atraer al otro. La empresa espera que muestres tu capacidad para desarrollar el trabajo pero además quiere comprobar un interés real por su compañía y lo que hacen. Esto lo harás:

- **Investigando sobre la empresa:** infórmate sobre qué hace la empresa, su tamaño, su origen, sus productos/servicios, premios, etc. Puedes usar esta información para presentar tu candidatura, para comentarlo durante la entrevista de trabajo o para plantear tus dudas durante el proceso.
- **Mostrando entusiasmo y preparación:** en un primer momento, la actitud es mucho más importante que las capacidades técnicas. Muestra tu interés por el puesto de trabajo y por la empresa y prepara preguntas relacionadas con ambos.

El currículum es la parte central de tu candidatura y como tal tendrás que trabajarlo. Lo más importante del CV es el contenido y cuanto más orientado esté al puesto de trabajo y la empresa más interesante será. Te recomendamos que tengas un currículum básico que puedas adaptar en cada caso, destacando lo que sea más relevante. Esto al principio de la vida laboral cuando aún no hay mucha experiencia profesional puede ser más difícil, por eso te planteamos tres situaciones diferentes:

- Currículum sin experiencia profesional
- Currículum con experiencia no relacionada con el puesto
- Currículum con experiencia laboral limitada relacionada con el puesto

1.2.1. Currículum sin experiencia profesional

Aunque no tengas experiencia puedes destacar otras aptitudes como:

- Historial académico, incluyendo logros académicos relevantes o becas
- [Soft skills](#)
- Proyectos donde puedas demostrar tus capacidades para el trabajo deseado
- Voluntariado y actividades extracurriculares
- Cursos y certificaciones
- Intereses personales

1.2.2. Currículum con experiencia no relacionada con el puesto

No te preocupes si no has trabajado en algo relacionado con ese trabajo, puedes destacar este y otros aspectos importantes en tu currículum:

- Logros académicos
- [Soft skills](#)
- Destaca las habilidades que adquiriste en otro trabajo y que pueden adaptarse a este. Estas son habilidades transferibles
- Voluntariado y actividades extracurriculares
- Cursos y certificaciones
- Intereses personales

1.2.3. Currículum con experiencia no laboral limitada relacionada con el puesto

Aunque tengas poca experiencia relacionada con ese puesto, puedes destacar lo siguiente en tu currículum:

- Historial académico, incluyendo títulos, becas, etc
- [Soft skills](#)
- Habilidades que has adquirido en tu experiencia aunque sea breve o escasa
- Voluntariado y actividades extracurriculares
- Cursos y certificaciones
- Intereses personales

1.2.4. Presentación y aspectos formales

- Debe ser legible, limpio y ordenado con una tipografía tipo Arial, Calibri o Times New Roman a 10-12 puntos
- Longitud máxima de una página
- Encabezado en negrita con tu nombre e información de contacto
- Secciones claramente definidas: educación, experiencia laboral (en caso de tenerla), soft skills y actividades adicionales como voluntariado o hobbies
- Utiliza palabras clave para el sector al que te diriges. Puedes apoyarte en la descripción del puesto ofertado o en la propia información de la empresa para descubrir estas palabras clave



Francisco Jiménez Blázquez

Experiencia laboral

Prácticas
 Cibersicherheit S.L. | Septiembre 2023 - Enero 2024
 - Utilización de sistema DAM (Digital Asset Management)
 - Participación en diseño de sistemas de seguridad
 - Análisis de amenazas potenciales
 - Análisis de la red en busca de vulnerabilidades

Cajero y reponedor
 KEA | Octubre 2021 - actualidad
 - Cobros y cierre de caja
 - Asesoramiento a clientes
 - Organización de la disposición de los productos

Au - pair
 Cork | Junio - Septiembre 2020 / Junio - Septiembre 2021
 - Llevar y recoger de actividades al hijo de la familia de 6 años
 - Dar de comer al niño en horario laboral de los padres
 - Jugar con el niño y cuidarlo mientras los padres no están
 - Enseñar algo de español al niño

Datos académicos
 Universidad Técnica de Miraflores
 Grado en Ciberseguridad | Octubre 2019 - actualidad

Habilidades	Idiomas
Capacidad de organización	Castellano Nativo
Disciplina	Inglés Nivel intermedio - alto
Trabajo en equipo	Italiano Básico
Ganas de aprender	
Curiosidad	

Sobre mí

Estudiante de Grado de Ciberseguridad con muchas ganas de aprender y de crecer profesionalmente

Contacto

612 34 56 78
 francisco.jimenez.blazquez@gmail.com
 Calle del Valle n.º 3 Miraflores de la Sierra

Más información

Disponibilidad total

1.2.4. Presentación y aspectos formales

- **Foto del currículum:** existe un debate sobre el uso o no de fotografía porque esta puede ser discriminatoria, aunque lo cierto es que se sigue utilizando. Muestra un aspecto profesional, con un fondo lo más neutro posible y buena iluminación centrada en rostro y hombros.



1.3.1. El correo electrónico de presentación

Acompaña tu CV de un mensaje siempre que sea posible para presentarte y mostrar tu interés en el puesto. Cuida el asunto* de tu mensaje haciendo referencia al puesto y añade cualquier información relevante que quieras destacar en el cuerpo del mensaje.

Mira un ejemplo en la siguiente diapositiva.

**Según el estudio [Consumer Email Tracker de Pure360 de 2020](#), el 48% de los destinatarios abrirá un correo electrónico basándose en el asunto.*

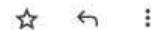
1.3.1. El correo electrónico de presentación

Currículum Francisco Jiménez Blázquez

Francisco Jiménez Blazquez

para empleo@thrciberseguridad.com

30 nov 2023, 17:26 (hace 4 días)



Estimados señores del departamento de selección de personal de THR Ciberseguridad:

Mi nombre es Francisco Jiménez Blázquez y me pongo en contacto con ustedes para postularme al puesto de técnico en ciberseguridad. Encontré esta oferta de empleo en Empleosjovenes.net. Me encuentro terminando mis estudios en el grado de Ciberseguridad impartido por la Universidad Tecnológica de Mirasierra. Estoy muy interesado en formar parte de su equipo, ya que son una empresa con una larga trayectoria y considero que sería una excelente opción para desarrollar mi carrera profesional.

A continuación adjunto mi currículum vitae y carta de presentación, donde describo detalladamente mi formación, experiencia laboral y otros datos de interés.

Quedo a su disposición para compartir más información en una entrevista, si lo consideran oportuno.

Muchas gracias de antemano por su atención.

Atentamente,

Francisco Jiménez Blázquez

1.3.2. La carta de presentación

Se utiliza para mostrar tu interés hacia ese empleo y la empresa y ampliar la información del currículum. Envía una carta concreta para el puesto que te interesa (no cartas masivas en plantilla), con un saludo formal (estimado señor/señora + nombre del destinatario o estimado equipo de selección), presentación personal (quién eres y a qué puesto te postulas), muestra cómo la oportunidad encaja en tus objetivos personales, resalta habilidades que encajen con el puesto y la experiencia laboral transversal (si tienes poca experiencia y no tiene que ver con el puesto), cierra agradeciendo la consideración de la solicitud, disposición a una entrevista personal y despedida formal.

Francisco Jiménez Blázquez

Calle del Valle nº 3, Madrid

612 34 56 78

francisco.jimenez.blazquez@mail.com

Departamento de RRHH
THR Ciberseguridad
C/ Castellana nº 287, Madrid

Madrid, 21 de junio de 2024

Estimados señores del departamento de Recursos Humanos de THR Ciberseguridad:

He tenido la ocasión de ver la oferta de empleo publicada el 20/06/2024 en la plataforma Empleosjovenes.net, para un puesto de Técnico de ciberseguridad. Estoy interesado en esta oferta de trabajo, ya que requieren a una persona que esté terminando sus estudios en ciberseguridad. Yo me encuentro en el último año del Grado en Ciberseguridad por la Universidad Técnica de Mirasierra. Además, en este último año de universidad he tenido la oportunidad de realizar unas prácticas en la empresa Ciphersicherheit S.L., donde aprendí a utilizar el sistema DAM (Digital Asset Management).

En la oferta se especifica que buscan una persona con buen nivel de inglés. Siempre he sido una persona interesada en los idiomas. Empecé a mejorar el nivel de inglés del instituto viendo películas, series y escuchando y traduciendo canciones. Después, en los primeros años de universidad, tuve la oportunidad de pasar dos veranos en Irlanda, trabajando como *au-pair*, experiencia que me permitió practicar y perfeccionar los conocimientos previos, obteniendo así un nivel intermedio - alto en inglés. Además tengo un nivel básico de italiano.

Además de realizar el grado, trabajo los fines de semana en IKEA como reponedor y cajero. Para compaginar ambas cosas he tenido que aprender a ser organizado y disciplinado. Asimismo, durante mi adolescencia jugué en un equipo de balonmano, donde comprobé la importancia de trabajar en equipo y de aprender de los otros para mejorar.

Por ello, quisiera tener la oportunidad de tener mi primera experiencia profesional dentro de su empresa como Técnico de ciberseguridad para aprender de un equipo con valores, lleno de energía y de grandes proyectos.

Quedo a su disposición para concertar una entrevista. Muchas gracias por su tiempo.

Saludos cordiales,
Francisco Jiménez Blázquez

1.3.3. Experiencias vitales y priorización de la información

- Para crear una candidatura efectiva es importante darle prioridad a la información más destacada (piensa que el empleador va a leer muchos currículums, la primera información que lea debe ser interesante para mantener su atención)
- Además, y especialmente en el caso de personas con poca experiencia laboral, puedes comentar experiencias vitales que te hayan dado aprendizajes que puedan ser importantes para el empleo al que postulas. Por ejemplo, si una de las cualidades que requieren es el trabajo en equipo, puedes explicar que durante tus años de instituto perteneciste a un equipo de fútbol donde esta habilidad es fundamental para conseguir los objetivos

1.3.4. Candidatura ética

- La información que contiene tu candidatura debe ser auténtica, no ocultes ni inventes información que sea relevante para el empleador, las referencias deben ser reales y consentidas. Y, por supuesto, debe ser original y no copiado de otra persona
- No trates de agrandar tus logros, eso indica falta de seguridad en ti mismo. Se asume que un CV de alguien sin experiencia laboral será corto. Muestra quién eres y lo que sabes hacer

La marca personal es la imagen que queremos proyectar en los demás y la que estos perciben de nosotros. Estas dos percepciones no tienen porqué coincidir, por eso es importante que trabajemos nuestra marca personal desde el inicio de nuestra vida laboral, especialmente en Internet.

¿Qué condiciona tu marca personal? Tus perfiles en redes sociales, las imágenes que publicas o en las que te etiquetan, tus publicaciones y comentarios, etc. Este contenido no tiene que ser exclusivo del trabajo, también el plano personal es determinante y puede condicionarte de manera positiva o negativa.

La marca personal es una definición de quién eres, por eso has de construirla de manera sincera, cuidarla y nutrirla en el tiempo.

1.4.1. Storytelling

Crea un discurso basado en experiencias de tu vida, como habilidades transferibles al trabajo, con ejemplos (“cocino repostería, algo para lo que es necesario ser muy metódico”), logros académicos, voluntariados o experiencias importantes en tu vida.

1.4.2. Presencia online: riesgos y oportunidades

Las acciones que realizamos en internet quedan registradas, hay que tener cuidado para mantener una imagen sólida en la red. Lo primero que hará un entrevistador antes de invitarte a una entrevista será buscar tu nombre en Google.

1.4.3. Consistencia en la imagen personal

Muestra una apariencia profesional en la vestimenta, redes sociales, comunicación, documentos de solicitud de empleo y entrevistas

Ejercicio práctico: Busca tu nombre en Google y analiza los resultados

La entrevista de trabajo es un momento clave del proceso de búsqueda de empleo. Puede ser que para un mismo puesto de trabajo hagas varias entrevistas, ya sean online u offline, con diferentes personas de la organización o con objetivos distintos (una prueba técnica, una conversación para conocerte, etc.).

Sea cual sea el objetivo de la entrevista es necesario prepararla previamente y tener en cuenta todos los aspectos que intervienen en la misma.

1.5.1. Códigos sociales

Hay ciertos protocolos que deben cumplirse en cualquier entrevista de trabajo como son la puntualidad, una vestimenta adecuada o una comunicación efectiva (escucha activa y respuestas claras y concisas)

1.5.2. Desarrollo de tu perfil profesional

Es el momento de mostrar quién eres y qué haces. Recoge las ideas de tu marca personal y cuenta tu historia, tus intereses y expectativas

1.5.3. Mostrar interés por la empresa

Se trata de una conversación bidireccional y como tal tendrás que hacer preguntas, plantear dudas y, en definitiva, mostrar interés sobre qué hace la empresa

1.5.4. Comunicación no verbal

Muestra un lenguaje corporal positivo (sin cruzar piernas ni brazos o fruncir el ceño), erguido y relajado, sonrisa natural. Este lenguaje muestra tu capacidad para transmitir confianza y profesionalidad.

1.5.5. Preguntas durante la entrevista

Identifica y ensaya antes de la entrevista las preguntas que podrían hacerte para contestar relajadamente a estas. Podrían ser sobre tus capacidades para el puesto, la empresa, tu experiencia profesional y/o académica, tus intereses, etc.





Vídeo: Escena de la película "En busca de la felicidad" (2006)

“¿Y ahora qué?”

¿Qué hacer después de la entrevista? ¿Tengo que contactar con el entrevistador? ¿Cuándo? No hay normas establecidas pero mostrar interés es favorable.

Pregunta por el proceso de selección, cuáles son los siguientes pasos, y en base a la respuesta que obtengas valora si es o no conveniente contactar de nuevo pasados unos días para preguntar por el proceso y por qué canal hacerlo.

Para que lleves un control de los procesos en los que estás participando es recomendable que cuentes con una hoja de seguimiento similar a esta que te proponemos:

Empresa	Url empresa	Contacto	Url oferta	Fecha envío candidatura	Fase del proceso	Resultado (descartado/no descartado)	Comentarios
Empresa A							
Empresa B							
Empresa C							

1.6.1. Manejo de las expectativas

Durante todo el proceso, incluyendo el seguimiento, tendrás que gestionar tus expectativas.

Por un lado, sé honesto y analiza si existen posibilidades reales de conseguir ese puesto de trabajo. Esto lo harás basándote en la información de la oferta de empleo, la información de la empresa y cómo encajas en ella.

Por otro lado, no afrontes el rechazo como algo personal. Si se rechaza tu candidatura has de pensar por qué ha sucedido y qué puedes hacer para mejorar la próxima vez. No dejes que eso te provoque malestar y te afecte en tu búsqueda de empleo. Es algo normal que nos ha pasado, y nos seguirá pasando, a todos.

Por último, gestiona también la espera. Si la empresa no te da feedback trata de acercarte siempre de manera positiva, no exigiendo y, si nunca recibes respuesta, tampoco lo percibas como un ataque.

1.6.2. Técnicas de negociación

Antes de negociar investiga cuál es el rango salarial para el puesto que ocuparías teniendo en cuenta tu experiencia y considerando otros aspectos como beneficios, horarios u oportunidades de desarrollo.

Debes comunicarte asertivamente, escuchar activamente y negociar de manera colaborativa para llegar a un acuerdo satisfactorio para ambas partes.

Ejercicio práctico: Selecciona una oferta de empleo en la que tienes interés y responde a las siguientes preguntas.

- ¿Por qué quieres aplicar a esta oferta? ¿Qué es lo que más te gusta? ¿Y lo que menos?
- ¿Crees que cumples los requisitos? Sí/No y por qué
- ¿Qué sabes de la empresa? Incluye información sobre qué hacen, dónde están, qué tamaño tiene, principales proyectos o servicios, presencia en su sector, etc.
- ¿Tu CV se adapta a las necesidades de la empresa? ¿Has incluido en la información de tu candidatura referencias al puesto o la empresa?
- ¿Qué valor añadido puedes aportar a la empresa?
- ¿Cómo vas a presentar tu candidatura? ¿Qué opciones tienes y cómo hacerlo en cada caso? (Aplicación a través de su web, correo electrónico, persona de contacto, etc.)
- ¿Te falta algún dato relevante para la candidatura? ¿Cómo lo conseguirías si así fuera?
- Una vez envíes tu candidatura, ¿qué seguimiento harás después?
- ¿Cómo vas a plantear la entrevista de empleo en caso de que te convoquen a esta?
- Una vez en la entrevista ¿cómo le explicarías al empleador el valor añadido que puedes aportar?

ye! Youth & Empowerment

Tema 2. El lugar de trabajo

"El proyecto Youth & Empowerment está cofinanciado por el programa Erasmus+ de la Unión Europea. El contenido de este sitio web es responsabilidad exclusiva del Idílica Innovación y K.A.N.E. y ni la Comisión Europea, ni el Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE) son responsables del uso que pueda hacerse de la información aquí difundida."

2.	El lugar de trabajo	34
	2.1. Estructura de la empresa	35
	2.2. Inteligencia emocional en el trabajo	42
	2.3. Manejo del conflicto	45
	2.4. Feedback	50
	2.5. Búsqueda de referencias	54

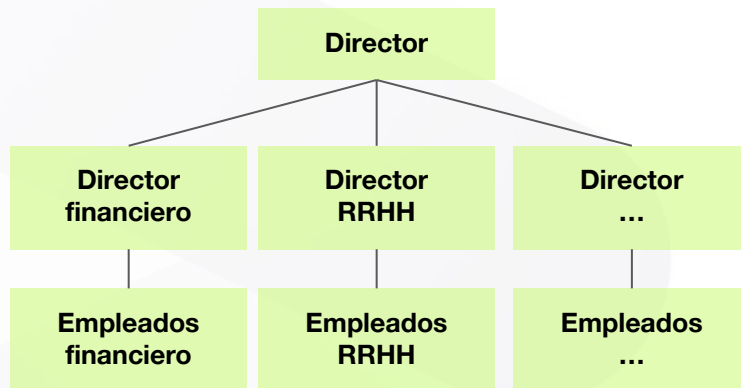
Una vez dentro de la empresa, hay que saber cómo funciona por dentro y cómo comportarse adecuadamente en el lugar de trabajo. Conocer esto hará que:

- Puedas alinear de mejor manera con los objetivos empresariales al entender la misión, visión y valores de la compañía.
- Las relaciones con el resto de compañeros sean positivas. Esto hará que te integres y adaptes más rápidamente en el equipo y evites problemas y conflictos.
- Tengas mayores oportunidades de crecimiento en la empresa. Al comportarte de manera profesional, estarás demostrando compromiso e iniciativa, cualidades muy valoradas.
- Al conocer los procesos y estructuras organizativas internas, podrás ser más productivo y eficiente.

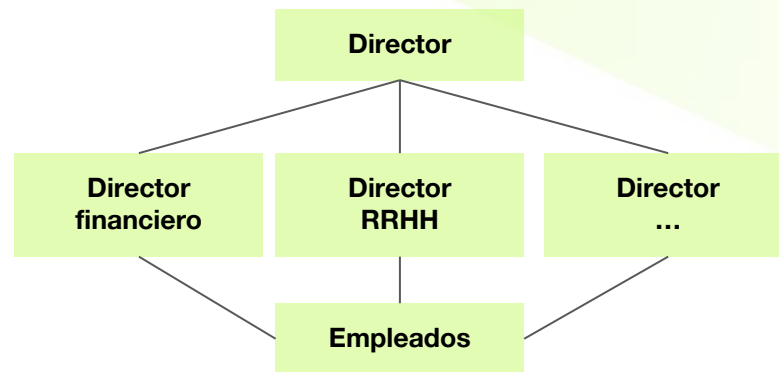
2.1.1. Jerarquías

Se refiere a la organización de una empresa, cómo está dividida y cómo se toman las decisiones. Define cómo las personas se relacionan, informan y colaboran en empresa para lograr objetivos y operar eficazmente. Hay diferentes modelos de jerarquía, como por ejemplo:

Modelo lineal



Modelo funcional



2.1.1. Jerarquías

Forma en que la empresa organiza a sus empleados en diferentes niveles de autoridad y responsabilidad.

- Empleados de nivel básico: Base sólida de la empresa. Fundamentales para mantener la estructura y proporcionar el apoyo necesario para el éxito general.
- Gerentes y supervisores: Personas que coordinan y lideran equipos más pequeños, dirigiendo y organizando a los empleados de nivel básico. Brindan dirección y apoyo.
- Alta dirección: Toman decisiones estratégicas clave y proporcionan la visión general para el éxito de la empresa.

2.1.1. Jerarquías

Conocer la jerarquía de la empresa te ayudará a que:

- Comprendas quienes toman las decisiones importantes y cómo se comunican esas decisiones hacia abajo en la cadena de mando.
- La comunicación sea más efectiva, ya que sabrás quiénes son tus superiores y a quién debes informar sobre tu trabajo.
- Tengas una visión clara de las oportunidades de crecimiento y desarrollo profesional dentro de la empresa. Podrás establecer metas realistas y trabajar para avanzar en tu carrera.
- Comprendas cómo se delegan las tareas y cómo esto puede ayudar a mejorar los procesos internos y aumentar la eficiencia en el trabajo diario.

2.1.1. Jerarquías

En una empresa, la jerarquía ayuda a mantener la estructura organizativa y asegura que cada empleado pueda contribuir de manera efectiva al logro de los objetivos comunes. La jerarquía no solo se trata de autoridad, sino también de colaboración y trabajo en equipo para lograr metas más grandes.



Vídeo: How hierarchies help & hamper us in creating great organizations by Markus Reitzig

2.1.2. Departamentos

Grupos de empleados que se centran en tareas y funciones específicas. Ese trabajo en áreas especializadas contribuye al funcionamiento de toda la empresa, colaborando entre sí los departamentos para lograr objetivos conjuntos.



Vídeo: Organizational structure by Steve Jobs

2.1.3. Roles

Funciones y responsabilidades específicas que desempeñan los empleados. Varían según el puesto y posición y definen qué se espera de la persona y cómo contribuyen al éxito de la organización. Es muy importante entender que todos los roles aportan algo. Desde las tareas que realiza la persona que acaba de empezar, a las que realiza el jefe, todas son fundamentales para un buen funcionamiento.



Vídeo: ¿Cómo saben las abejas cuál es su trabajo? National Geographic

2.1.4. Equipos multifuncionales

Grupos de personas que trabajan juntas en un proyecto o tarea donde cada miembro proviene de diferentes áreas o departamentos de la empresa. Así se aprovechan diferentes habilidades y perspectivas y se pueden afrontar desafíos y lograr objetivos más eficazmente.

Un ejemplo serían Harry, Ron y Hermione en la saga de Harry Potter; donde cada uno contribuye al éxito del grupo: la magia de Harry, la lealtad y pensamiento estratégico de Ron y la inteligencia y conocimientos en magia de Hermione permiten que siempre consigan sus objetivos.



Vídeo: Escena de Harry Potter y la piedra filosofal, la partida de ajedrez.

Imagina que eres un detective que investiga sus propias emociones. La inteligencia emocional significa entender y reconocer lo que estás sintiendo. Así puedes entender qué te está pasando y también controlarlo. Si aprendes a desarrollar la inteligencia emocional, mejorarás tus relaciones personales y tomarás mejores decisiones (en vez de impulsivas). Esto es esencial para el éxito y el bienestar en la vida.

Entre otras cualidades importantes, para desarrollar la inteligencia emocional encuentras **autoconocimiento, autocontrol, empatía, habilidades comunicativas, capacidad de adaptación o asertividad.**

Las personas con una alta inteligencia emocional a menudo encuentran más fácil construir relaciones sólidas, manejar desafíos laborales y avanzar en sus carreras.



¿Cómo nos afectan las emociones que sentimos en una situación concreta?

Vídeo: Guessing the feelings. Inside Out.



¿Qué sucede cuando no somos capaces de gestionar nuestras emociones?

Vídeo: Anger Breaks Riley. Inside Out.

2.2.1. Impacto de las relaciones sociales en el trabajo

El espacio de trabajo es equiparable a un equipo en el que todos tienen que colaborar juntos. Por eso, si tienes una buena relación con los demás, compartes ideas, respetas las de otras personas y hay ayuda mutua, el equipo funciona mejor.

Al tener una buena relación con los demás la gente querrá escucharte y trabajar contigo pero, para ello, también tendrás tú que hacer lo mismo. Es importante ser amable y respetuoso. También aprender a trabajar con personas diferentes. Si las relaciones sociales en la empresa son buenas, trabajar puede ser algo muy agradable y gratificante a nivel personal y social además de laboral.

2.3.1. Conflictos en el lugar de trabajo

Pueden surgir desacuerdos, como en cualquier otra situación de la vida. Pero, ¡no tengas miedo a esto! Lo importante es tener herramientas para saber manejarlos, como la asertividad, la escucha activa, la empatía o la humildad. De los conflictos bien resueltos puedes obtener acuerdos muy interesantes.



Vídeo: Cortometraje “El Puente”.

2.3.2. Conflictos personales

Hay que separar entre la vida profesional y personal para que estos conflictos no afecten al trabajo. Si el conflicto surge con un compañero, utiliza la escucha activa, la empatía, la asertividad y una actitud madura.

2.3.3. Insatisfacción laboral

Alguien puede sentir insatisfacción laboral por muchas razones. Igual crees que las labores que realizas son muy fáciles pero debes tener paciencia y cumplir primero con tareas más sencillas para poder realizar con el tiempo otras más complicadas. O piensas que cometes muchos errores y se te critica por ello. ¡La crítica constructiva es buena!

Es importante aprender a manejar esto, ya que es una forma de aprender. Si hay otros aspectos de tu trabajo que te hacen sentir insatisfacción puedes comunicarlo asertivamente, manteniendo siempre una actitud de escucha activa y diálogo.

2.3.4. Maneras efectivas de pedir ayuda

Es normal que te sea difícil pedir ayuda en el trabajo, puede ser porque te dé vergüenza o por miedo a parecer incompetente. Saber pedir ayuda es una habilidad valiosa y esencial en el mundo laboral. Al pedir ayuda, podrás acceder a la experiencia y conocimiento de otros y aprender de ellos, ser más eficiente resolviendo problemas, más productivo, reducir el estrés y la carga de trabajo.



Vídeo: Are you an ideal team player? | Patrick Lencioni | TEDxUniversityofNevada.

2.3.4. Maneras efectivas de pedir ayuda

¿Cómo pedir ayuda en el trabajo?

- Sé específico con lo que necesitas. En vez de decir “necesito ayuda con este documento” di “¿podrías ayudarme a numerar las páginas de este documento?” Así la persona entenderá que necesitas exactamente.
- Sé claro respecto a cuándo necesitas la ayuda, para que la otra persona pueda organizarse.
- Sé agradecido. Esa persona está dejando de hacer otras cosas por ayudarte.
- Sé proactivo al solucionar tus problemas. Claro que puedes pedir ayuda si no consigues hacer algo, pero no puedes dejar que todos tus problemas los resuelvan otros.
- Sé respetuoso a la hora de pedir la ayuda y respeta que quizá esa persona en este momento no tiene tiempo para ayudarte (quizás lo hará después o en otra ocasión).

2.3.4. Maneras efectivas de pedir ayuda

Ejercicio práctico:

Imagina que hace dos semanas entraste en una empresa. Hasta el momento has estado acompañando en su trabajo a Antonio, un compañero con muchos años de experiencia y que se ha convertido en tu mentor para ir aprendiendo algunas cosas. Sin embargo, esta semana tu responsable te ha encargado la primera tarea solo. Hoy es lunes y la tarea debería estar lista para el viernes. Al planificar cada una de las actividades que tienes que realizar para completar la tarea, te das cuenta de que no tienes claro cómo hacer la tercera. ¿Cómo pedirías ayuda a Antonio? Utiliza las recomendaciones previas.

El feedback es una evaluación sobre el comportamiento o actitud de una persona. Puede ser positivo o negativo, pero siempre se refiere a un comportamiento observado o percibido. Lo mejor es basar el feedback en hechos reales, en vez de en percepciones o suposiciones.

Como trabajador, debes ser capaz de dar feedback a otros compañeros y que otros te lo den a ti. A la hora de dar el feedback, tienes que comportarte con profesionalidad y eficacia. Más adelante veremos cómo hacer esto. Es importante dar el feedback en un momento de privacidad y no delante de todos.

2.4.1. Valorar la crítica constructiva

Ten en cuenta que es algo que supondrá crecimiento laboral y personal: hay una persona invirtiendo su tiempo y conocimiento en que puedas mejorar.

2.4.2. Recibir feedback

¡No tengas miedo al feedback! Puede que estés haciendo muchas cosas bien y de las que no, siempre puedes aprender.

2.4.3. Dar feedback a los compañeros

Tú también puedes dar feedback a tus compañeros. Puede parecer una situación incómoda pero si utilizas la asertividad, la empatía, la escucha activa y la humildad, tu feedback se convertirá en una ocasión de aprendizaje para tu compañero.

Antes de dar el feedback plantéate **qué quieres conseguir** con ello. Por ejemplo:

Promover comportamientos positivos

Corregir comportamientos negativos

Mejorar las relaciones entre las personas

Comprender mejor a los/as compañeros/as

Comprender mejor tu propio comportamiento

¿Cómo debes dar el feedback?

Empieza siempre de forma positiva

Describe el comportamiento que has visto o escuchado

Expresa cuál fue el impacto desde el comportamiento

Da a las otras personas la oportunidad de responder a esto y escucha activamente, tratando de entender su punto de vista.

Ejemplo práctico:

Hace dos meses entraste en una empresa a trabajar. Al ver que eres una persona trabajadora y responsable, te han encomendado la tarea de ser el mentor de Alejandro, un chico nuevo. Él es también trabajador y agradable, sin embargo, es algo despistado y a veces se deja algunas tareas a medio hacer. Tu responsable te ha encargado que al final de esta semana le des feedback al respecto de estos primeros días. ¿Cómo lo harías en base a lo que hemos visto anteriormente?

2.5.1. Identifica modelos a seguir y una vocación profesional

Fijate en tus compañeros con más experiencia. ¿A quién quieres parecerte y por qué? Seguro que hay alguien que por su actitud hacia el trabajo o experiencia sería un buen referente.

Es importante que diferencies entre modelos de comportamiento y modelos de éxito: al focalizarte en los segundos, tu motivación se basará en lo externo, es decir, querer ser como otros en función de las recompensas y resultados que obtienen. Si te centras en los primeros, que son un ejemplo de comportamiento ético y excelente y de valores solidarios, tu motivación se centrará en querer realizar un buen trabajo, en esforzarte. Los modelos de comportamiento desarrollan la sabiduría, los de éxito únicamente el narcisismo y el ego.

Para más información, puedes leer los siguientes artículos:

[La importancia de los #Referentes en el desarrollo](#) y [Cómo hay que vivir: la figura del referente](#)

2.5.2. Relación de tutoría

Busca a compañeros con más experiencia para orientarte y compartir conocimientos. Pregunta sobre sus experiencias y consejos, muestra interés y sé receptivo a aprender. Establecer estas relaciones puede darte una perspectiva muy interesante para crecer laboralmente. Además, con la tutoría no solo consigues orientación, sino que te da la oportunidad de construir conexiones significativas en el entorno laboral. Es como la relación con un hermano o amigo mayor. Ten en cuenta que esa persona ya ha pasado hace tiempo por lo mismo que estás pasando tú ahora y puede aconsejarte muy bien.

Para más información, puedes leer este artículo:

[¿Has encontrado un buen referente en tu carrera profesional?](#)

ye! Youth & Empowerment

Tema 3. Desempeño individual

"El proyecto Youth & Empowerment está cofinanciado por el programa Erasmus+ de la Unión Europea. El contenido de este sitio web es responsabilidad exclusiva del Idílica Innovación y K.A.N.E. y ni la Comisión Europea, ni el Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE) son responsables del uso que pueda hacerse de la información aquí difundida."

3.	Desempeño individual	58
	3.1. Manejo del tiempo y las prioridades	59
	3.2. Trabajo en equipo	67
	3.3. Comunicación efectiva	69
	3.4. Interacción con clientes	73

Este concepto se refiere a cómo realizas tus **tareas** y **responsabilidades** en el **entorno laboral**. En el colegio, instituto y universidad o formación profesional tenías que realizar tareas para cumplir **objetivos**. Por ejemplo, en la asignatura de Lengua y Literatura tenías que entregar análisis de libros, escribir textos y hacer exámenes para aprobar. En el trabajo es igual. Pero no se trata de ir haciendo tus tareas para aprobar sino de **dar lo mejor de ti** para el éxito de todos. ¿Cómo puedes hacer esto? Lo primero es entender que en tus objetivos futuros influirá lo que decidas y hagas en el presente.

Necesitas **saber hacia dónde vas** y **qué quieres conseguir** para poder determinar cómo hacerlo.

Es importante tener en cuenta que necesitarás **tiempo** para conseguir el objetivo. Dado que el tiempo es uno de los recursos más escasos y valiosos que existen, es muy importante aprender a usarlo bien.

¿Tienes a veces la sensación de que hay personas a las que les da tiempo a hacer todo pero a ti no? ¡No te preocupes! Lo que pasa es que esas personas saben cómo organizar su tiempo. Aquí tienes algunas recomendaciones para poder aprovecharlo mejor.

3.1.1. Técnicas de priorización:

- **Principio de Pareto:** identifica el 20% de las actividades que generan el 80% de los resultados.
- **Ley de Parkinson:** si le quieres dedicar una hora a una tarea, seguro que ocupas la hora. Pero si tienes media hora para realizarla, seguro que también la puedes hacer en solo media hora. Trabajar sin plazos es arriesgado. Lo más conveniente es que asignes el tiempo suficiente a una tarea pero no excesivo.

- **Matriz de Eisenhower:** puedes organizar tus actividades en función de su urgencia e importancia.

	URGENTE	NO URGENTE
IMPORTANTE	1º ¡Hazlo ya! Ejemplo: algo que tienes que entregar esta misma tarde	2º ¡Planifica y agenda! No tiene que ser ya resuelto, pero si en algún momento. Ejemplo: investigación para el próximo proyecto
NO IMPORTANTE	3º ¡Delega! Busca a alguien que pueda hacerlo por ti o hazlo después. Ejemplo: contestar ciertos mails	4º ¡Elimínalo! Ejemplo: distraerse mirando redes sociales

3.1.2. Enfocarse en el producto mínimo viable (PMV)

Se trata de realizar las tareas esenciales de tu trabajo de manera efectiva. No busques la perfección desde el principio.

Ejemplo:

Imagina que trabajas en una empresa inmobiliaria como community manager. Te han asignado crear un post para Instagram de una nueva promoción de chalets en construcción. Enfócate en lo esencial, como el mensaje principal, la información clave y los elementos visuales llamativos y descriptivos de las propiedades. Comparte una versión inicial con tu equipo para obtener sugerencias. Esas son las tareas esenciales del trabajo en esta situación. Después puedes realizar ajustes para finalizar el diseño.

3.1.3. Evitar enredarse en detalles innecesarios

En el nuevo trabajo, concéntrate en entender los objetivos principales y las tareas clave. No pierdas tiempo en detalles irrelevantes que no contribuyan directamente a los objetivos. Prioriza eficiencia y efectividad. Mantén la claridad en tus metas para evitar distracciones y maximizar tu productividad.

3.1.4. Perfil generalista vs especialista

El perfil generalista es un perfil “todoterreno”: se encarga de todo tipo de tareas y responsabilidades. El perfil especialista se enfoca en una actividad o área específica, convirtiéndose en experto en un campo particular.

Sería como comparar a un [hombre orquesta](#) con [alguien que toca el triángulo en una orquesta sinfónica](#).

3.1.5. Superar los altibajos de la productividad

Se refiere a la capacidad de mantener un nivel constante de productividad a lo largo del tiempo, a pesar de las fluctuaciones naturales en el nivel de productividad.

Es normal que en algunos momentos del día o de la semana seas más productivo que en otros. Para que la productividad sea lo más estable posible, es importante que te organices bien en tu trabajo y descanses las horas necesarias. Todo esto se relaciona directamente con la ansiedad y el estrés: no olvides que tu estado anímico afecta directamente a tu productividad.

3.1.6. Herramientas y técnicas de productividad

Para ser productivo hay que saber cómo serlo. Pero se puede aprender. Aquí tienes algunas técnicas para ser más productivo:

- Dedicar un tiempo a la semana o al día para planificar las actividades que han de realizarse.
- Uso de la matriz de Eisenhower para la priorización de las actividades.
- Busca feedback: superiores y compañeros veteranos podrán aconsejarte para mejorar la productividad en tus tareas.
- Mantén un equilibrio entre la vida laboral y personal. Si descansas y desconectas lo suficiente, serás más productivo.

- Para que puedas analizar de forma objetiva si estás utilizando tu tiempo eficientemente, puedes utilizar la siguiente tabla y completar las siguientes columnas:
- **Tareas reales:** lo que haces en tu jornada laboral (lo mejor es que especifiques la tarea pero sin ser demasiado detallista).
- **Tareas ideales:** lo que crees que deberías hacer.
- Porcentaje de tiempo dedicado a cada una de las tareas escritas en la columna 1 y 2

Tareas reales	Tiempo dedicado	Tareas ideales	Tiempo estimado

No cuentes solo con tu criterio. Pregúntale a tu jefe o compañeros. Pídeles que te rellenen este mismo impreso con su opinión acerca del tiempo que dedicas a las tareas. Así podrás reflexionar acerca de:

- ¿Hay mucha diferencia entre lo que hago y lo que debería hacer?
- ¿Te sorprende el tiempo que dedicas a ciertas tareas?
- ¿Excede tu jornada laboral de la ideal?

3.2.1. Colaboración eficiente

Las personas trabajan juntas aportando lo mejor de sí mismas para lograr metas compartidas. Esto implica escucha activa, habilidades comunicativas y organización.

3.2.2. Contribuir a los otros

Supone aportar lo mejor de ti mismo para ayudar al grupo a conseguir sus metas.

3.2.3. Alcanzar acuerdos

Para alcanzar acuerdos que beneficien a todos es importante escuchar activamente, ser asertivo para poder expresar tus opiniones y tener capacidad de adaptarse.

3.2.4. Resolver conflictos en el equipo

Es normal que surjan conflictos en un equipo de trabajo. Lo mejor es enfocarse en los hechos y no en culpar a nadie. Hay que comunicarse abiertamente, escuchar activamente, ser flexible y asertivo.



Vídeo: El poder de la unidad.

Se trata de hablar y escuchar para que todos entiendan claramente. Ser conciso, respetuoso, escuchar activamente y estar dispuesto a preguntar. Esto evitará malentendidos y fomentará un ambiente más cómodo. Se puede usar en diferentes situaciones, como por ejemplo:

3.3.1. Escribir emails

Sé claro y conciso, usa un tono profesional, estructura el correo correctamente (con párrafos por ejemplo), revisa las faltas de ortografía y asegúrate de que el mensaje que envías sea relevante para el destinatario.

3.3.2. Manejar llamadas telefónicas de manera eficiente

Prepara la llamada antes de hacerla. Ten en cuenta los siguientes aspectos:

- Busca un entorno tranquilo, donde no haya ruido y la conexión sea buena.
- ¿De cuánto tiempo dispones para realizar la llamada?
- ¿Qué objetivo/s buscas haciendo esa llamada?
- ¿Qué puntos clave tienes que tocar?
- ¿Hubo conversaciones anteriores? ¿De qué se habló?
- ¿Necesitas algún dato, informe? Ten lo que necesites a mano, incluido un bolígrafo y papel
- ¿Cómo te vas a presentar? ¿Cómo te vas a despedir?

Ejercicio práctico:

Imagina que has entrado hace dos meses a una empresa de papelería y te piden que llames a Alfredo Méndez, cliente desde hace 20 años. Alfredo se encarga de los suministros de papelería de un bufete de abogados muy grande. El objetivo es saber si le gustaría probar unos nuevos bolígrafos que han llegado, con una tinta que se seca al instante y que también se puede borrar sin dejar marca. Si compra un lote de 50 bolígrafos, la mitad son gratis, por ser el primer envío de este producto, a un cliente con tanta antigüedad. En base a lo comentado anteriormente, ¿cómo prepararías la llamada antes de llamar a este cliente? ¿Cómo la enfocarías?

3.3.3. Comportamiento en reuniones internas

Estas son algunas recomendaciones para tus reuniones:

- Prepara la reunión antes de tenerla. Si la reunión es online, asegúrate de que el sonido y cámara funcionan correctamente, que la iluminación es correcta para que te vean bien o que el fondo es neutro o profesional. Estos aspectos también pertenecen a la comunicación, ya que enmarcan el contexto y están hablando de una persona seria y responsable, que se preocupa por los detalles.
- Una vez en la reunión, participa y escucha activamente, respetando los turnos de palabra. Habla con claridad. Si la reunión es online, puedes silenciar el micrófono mientras no hables para que no incomodar con ruidos de fondo.

3.4.1. Generar confianza

Es esencial para tener éxito en el mundo empresarial. Para generar una relación de confianza hay que comunicarse empáticamente, escuchar activamente, cumplir los compromisos, entregar productos y servicios de calidad y ser accesible a la hora de responder preguntas y resolver problemas.

3.4.2. Representar a la empresa

¡Es una gran responsabilidad! Para ello, tienes que conocer bien la empresa: familiarízate con los productos, servicios y políticas de la empresa para ofrecer información precisa. Escucha activamente, comunícate efectivamente y prepárate para resolver problemas.

3.4.3. Client Relationship Management (CRM)

Conjunto de prácticas que las empresas utilizan para entender, administrar y mejorar las relaciones con los clientes. Se trata de que hagas seguimiento con el cliente, involucrarte con él y personalizar su experiencia para satisfacer sus necesidades y expectativas.

- 1.** Involucra a tu cliente en el proceso de establecimiento de objetivos
- 2.** Sé proactivo en tus comunicaciones con el cliente
- 3.** Traslada la responsabilidad a tu cliente cuando sea necesario
- 4.** Toma el teléfono y realiza una llamada telefónica real.
- 5.** Atiende las necesidades de un cliente antes de que siquiera sea consciente de su existencia.
- 6.** Sé transparente, incluso cuando no sea algo positivo.
- 7.** No hay lugar para mezquindades, así que no las permitas.

Fuente: [7 Client Relationship Management Best Practices Every Business Should Prioritize](#). Hubspot, 20/12/2022.

ye! Youth & Empowerment

Tema 4. Salud mental

"El proyecto Youth & Empowerment está cofinanciado por el programa Erasmus+ de la Unión Europea. El contenido de este sitio web es responsabilidad exclusiva del Idílica Innovación y K.A.N.E. y ni la Comisión Europea, ni el Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE) son responsables del uso que pueda hacerse de la información aquí difundida."

4.	Salud mental	77
	4.1. Gestión del estrés	79
	4.2. Ansiedad	82
	4.3. Manejar los conflictos con compañeros o superiores	83
	4.4. Burnout (síndrome del quemado)	85
	4.5. Trabajo remoto	86
	4.6. Soledad y aislamiento social	87
	4.7. Integración	88
	4.8. Motivación personal	89
	4.9. Manejo de la frustración	90

El bienestar de la mente y las emociones es algo muy importante. Si cuidas tu cuerpo, también debes cuidar tu mente. Tener salud mental implica que te sientas bien contigo mismo, puedas manejar el estrés, las emociones y los desafíos de la vida positivamente. Este concepto se puede aplicar a varias situaciones en un entorno laboral.

El trabajo “bien llevado” está muy relacionado con la salud mental, porque:

- Proporciona un medio de vida
- Te aporta un sentido de confianza, propósito y logro
- Puede convertirse en una oportunidad para las relaciones positivas y la inclusión en una comunidad
- Puede servir de base para establecer rutinas estructuradas

Los problemas pueden venir cuando el trabajo se convierte en una fuente de estrés. Pero esto puede ser evitado, por ejemplo, con las técnicas de manejo del tiempo y priorización que presentamos en el *“Tema 3 - Desempeño individual”*.

También puede ser perjudicial un trabajo que suponga muchas horas de soledad, la frustración ante las metas no conseguidas, o los posibles (y normales) conflictos con compañeros y superiores. Pero si sabes cómo gestionar estas situaciones, pasará de ser algo perjudicial para tu salud mental a una oportunidad de crecimiento. A continuación te damos unas claves para llevar mejor situaciones y emociones normales en el trabajo y que no afecten a tu salud mental.

Aprender a controlar y reducir las tensiones y preocupaciones que experimentamos en el día a día. Planificar y organizar las tareas de antemano es de gran ayuda. También pedir ayuda y comunicarse asertivamente para poner límites. ¡No tienes que poder con absolutamente todo!

4.1.1. Cumplir con los plazos de entrega

Si te planificas correctamente y llegas bien a cumplir con los plazos de entrega, verás cómo el nivel de estrés se reduce.

4.1.2. Resolver problemas

Lo primero, mantén la calma, ¡en el trabajo enfrentar problemas es normal! Identifica la raíz del problema, busca soluciones (puedes pedir ayuda), toma descansos (de vez en cuando), ¡a veces las soluciones más creativas vienen después de un momento de descanso! Además, cada problema al que te enfrentas es una forma de aprender.

4.1.3. Afrontar metas no alcanzadas

Puede suceder que aunque realices una tarea con mucho interés, el resultado no sea el que esperabas. Sin embargo, no conseguir un objetivo puede ser una excelente manera de aprender. Puedes hacerte preguntas como: ¿qué ha fallado para no alcanzar la meta? ¿Qué podría haber hecho yo de otra forma? ¿Cómo lo hubieran hecho otros quizá con más experiencia? ¿Era esa meta quizá demasiado ambiciosa?

Quizás ves a tus compañeros con más experiencia y te frustra el hecho de no estar alcanzando las metas que ellos sí alcanzan. Es importante que pienses en la cantidad de veces que ellos se han equivocado hasta alcanzar este nivel de desempeño: ¡nadie nace sabiendo!

4.1.3. Afrontar metas no alcanzadas

Algunas recomendaciones para afrontar mejor las metas no alcanzadas:

- Oportunidad de aprendizaje: esa meta no alcanzada es una buena forma de aprender y mejorar.
- Metas realistas: ten en cuenta si la meta a conseguir es realista y, si no lo es, define otras más asequibles que te acerquen a tu meta final.
- Comunícate: si las cosas no están saliendo como quieres y no sabes el porqué, puedes preguntar a compañeros con más experiencia y a tus superiores. Ellos pueden darte un enfoque diferente, basado en su propia experiencia, que puede ser muy útil.
- Cuidado personal: prioriza tu bienestar emocional y físico. Encontrarte bien te ayudará a enfrentar a los desafíos con más optimismo y resiliencia.
- No es el fin del mundo: mantén la actitud positiva, reflexiona acerca de si la meta era realista, piensa qué puedes hacer diferente e ¡inténtalo de nuevo!

Se trata de una sensación de preocupación, nerviosismo o miedo ante situaciones desconocidas o desafiantes. Es posible que ya hayas sentido algo así en el pasado, como por ejemplo, antes de realizar un examen muy importante.

Sentir ansiedad es normal, pero en exceso puede ser abrumadora. Aprender a reconocer y manejar la ansiedad es importante para mantener el bienestar emocional.

Cuando la sientas, respira profundamente, habla con alguien de confianza, haz deporte y establece metas realistas.



Vídeo: 10 minutes of deep relaxation.

4.3. Manejar los conflictos con compañeros o superiores

Los conflictos con compañeros y superiores pueden generar estrés y ansiedad. Piensa que éstos son algo con lo que tendrás que lidiar en muchos contextos. Es normal que haya conflictos y desacuerdos en todos los ámbitos de la vida.

Lo primero para gestionar adecuadamente esta situación es que identifiques que estás sintiendo y qué es lo que te está molestando. Después, mantén la calma antes de actuar.

Finalmente, dialoga con tu compañero o superior para tratar de solucionar el conflicto. Para ello, escucha activamente, comunícate de forma asertiva, eficaz y con respeto y, por supuesto, mantén siempre una visión flexible. En el diálogo abierto a encontrar soluciones conjuntas está la solución.

Ejemplo práctico:

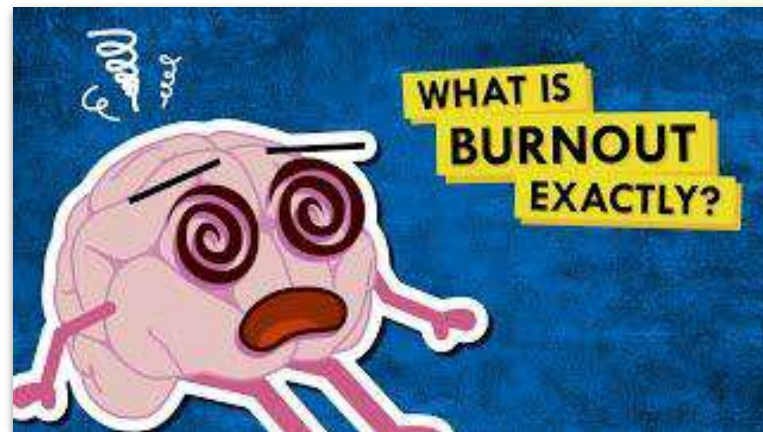
Imagina que has empezado a trabajar en una empresa de construcción de drones hace 1 año. Estás en una reunión donde se están presentando nuevas ideas para un proyecto. Tú presentas una idea bastante novedosa, basada en conocimientos que tienes porque estás haciendo un curso en nuevas tendencias en construcción de drones. Sin embargo, un compañero que lleva varios años en la empresa, expresa que tu idea no le convence y presenta otra que sin embargo, desde tu punto de vista, no aporta realmente nada nuevo a este proyecto. Esta situación te molesta, porque sigues pensando que tu idea puede aportar algo muy positivo y no entiendes por qué tu compañero la rechaza. ¿Cómo gestionarías esta situación?

4.4. Burnout (síndrome del quemado)

Es una sensación de agotamiento extremo físico y emocional que se da cuando una persona siente estrés durante mucho tiempo y tiene excesivas demandas en su vida. Puedes sentirte apático y desmotivado hacia las responsabilidades, llegando a afectar a la salud mental y el bienestar.

De nuevo establecer metas realistas y límites es clave. Puedes pedir ayuda si ves que no puedes con todo.

También es muy importante tener momentos para desconectar. Seguro que estás contentísimo porque esta es tu primera oportunidad laboral pero tienes que aprender a tener tiempo para ti y no pensar en el trabajo.



Vídeo: What does it mean to have Burnout?

Hay varios factores de riesgo en el contexto del teletrabajo para la salud mental.

El que el lugar donde vives sea además tu lugar de trabajo puede llevarte a no desconectar, ocasionando estrés y ansiedad. Por ello:

- Es importante que el espacio de trabajo sea solo de trabajo (si es posible, no trabajes en el mismo espacio en el que duermes)
- Establece rutinas (antes de trabajar haz la cama, vístete y desayuna). No hacer esto puede afectar al autocuidado y producir dejadez (*para que me voy a vestir si no me va a ver nadie*)
- Establece límites y haz descansos. Respeta tu jornada laboral.
- Mantén la comunicación en lo posible con compañeros y superiores: la sensación de soledad puede afectar a tu salud mental

Los humanos somos seres sociales por naturaleza, así que, aunque con variaciones entre unas personas y otras, todos necesitamos comunicarnos de vez en cuando con otros humanos para mantener una adecuada salud mental.

Estas son algunas recomendaciones para mantenerse sano física y emocionalmente en este tipo de puestos:

- Aunque el trabajo que tengas que realizar suponga pasar mucho tiempo solo, intenta mantener contacto de vez en cuando con tus compañeros y superiores.
- Intenta hacer algún descanso en que puedas charlar con algún compañero.
- Evita la tendencia de trabajar en exceso y sin descansos cuando estás solo.
- En tu tiempo libre realiza actividades que supongan contacto con otras personas.

Como seres sociales es importante estar en contacto con los demás pero que se haga siempre de una manera saludable.

De nuevo, como en otras situaciones, es importante utilizar una escucha activa, comunicación asertiva y mentalidad flexible. Además, nunca te olvides de ser amable y respetuoso con tus compañeros para que haya un buen clima laboral, que favorezca la comunicación y la integración.

Recuerda que si te sientes abrumado, puedes pedir ayuda a tus compañeros. Con su experiencia laboral seguro que pueden aconsejarte sobre cómo gestionar mejor la tarea. Esto además generará y mejorará nuevos lazos entre vosotros.

No olvides que a la hora de integrarte en una empresa de manera sana para tu salud mental, también es muy importante que aprendas a poner límites.

Estar motivado en el trabajo es esencial para la salud mental. Tener que ir cada día a un trabajo que no te gusta o donde no encuentras incentivo puede resultar angustioso.

Un punto muy importante es establecer metas realistas a corto y largo plazo: las metas a largo plazo están compuestas de pequeñas metas a corto plazo. Ir cumpliendo con esas pequeñas tareas, te irá acercando a un objetivo mayor. Eso te hará sentir satisfecho y motivado.

Es muy importante ponerse metas que se puedan cumplir. Metas que supongan un reto (es decir, no demasiado fáciles) pero que sabemos que esforzándonos las podemos cumplir. Sin embargo, si las metas que nos ponemos son demasiado grandes o difíciles, esto puede generarnos frustración. Planifica y ponte pequeñas metas que vayas cumpliendo poco a poco.

También puede suceder que quizá las tareas que tienes que hacer al principio de tu labor en la empresa, te parezcan demasiado fáciles pero son la manera de aprender para poder realizar tareas más difíciles después.

Y si aún así no lo consigues, ¡no pasa nada! Muchas cosas no salen a la primera, quizá hay que cambiar el enfoque. Seguro que la siguiente vez sale mucho mejor.

Lectura recomendada: [*Estado de Flow \(o Estado de Flujo\): cómo llevar tu rendimiento al máximo*](#)
(Fuente: Psicología y mente)

Ejercicio práctico:

Rellena la siguiente tabla con tu información. Te ayudará a fijar tus objetivos a corto plazo y también te hará reflexionar al respecto de cómo podrías enfrentarte a problemas que surjan en el trabajo. Esto te ayudará a manejar el estrés y la frustración:

OBJETIVO:		
Acciones que puedo hacer hoy :	Problemas a los que podría enfrentarme:	¿Cómo superaré los problemas?:
¿Cómo evaluaré mi progreso?:		
¿Cuándo evaluaré mi progreso?:		

ye! Youth & Empowerment

Tema 5. Trabajo remoto

"El proyecto Youth & Empowerment está cofinanciado por el programa Erasmus+ de la Unión Europea. El contenido de este sitio web es responsabilidad exclusiva del Idílica Innovación y K.A.N.E. y ni la Comisión Europea, ni el Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE) son responsables del uso que pueda hacerse de la información aquí difundida."

5.	Trabajo remoto	94
	5.1. Mi primer trabajo en remoto	95
	5.2. Manejo del tiempo en el trabajo remoto	96
	5.3. Comunicación y colaboración en entornos virtuales	97

La pandemia del COVID 19 trajo grandes cambios a la hora de comunicarse y trabajar. Las comunicaciones se volvieron más fáciles que nunca a través de videollamadas y esto se extendió al entorno laboral.

Teletrabajar supone una gran oportunidad, puedes realizar tus tareas desde cualquier lugar, simplemente teniendo un ordenador y conexión a internet. Pero es normal que pienses, ¿cómo voy a trabajar yo solo en casa? ¡No te preocupes! Es cuestión de acostumbrarse y además, hay algunos trucos que pueden ayudarte a organizarte mejor, ser más efectivo en tu trabajo y conseguir tus objetivos, aún trabajando desde casa.



Si es la primera vez que teletrabajas puede que no sepas muy bien cómo manejar distintas situaciones que pueden darse en un entorno tan concreto.

Algunas recomendaciones importantes son:

- Viste adecuadamente: aunque estés en casa, vestirse de manera profesional puede ayudar a la mentalidad de trabajo.
- Participa en videoconferencias: mantén una conexión visual con tu equipo para fortalecer la colaboración y la sensación de pertenencia.
- Aprende nuevas habilidades digitales: familiarízate con herramientas y plataformas que faciliten el trabajo remoto.

- Establece rutinas: crea horarios fijos para mantener la estructura y separar el trabajo de la vida personal.
- Fija metas diarias: establece objetivos diarios para mantenerte enfocado y medir tu progreso.
- Crea un espacio de trabajo: dedica un lugar específico en tu casa para trabajar, así te concentrarás mejor en tus tareas y aprovecharás más el tiempo.
- Tómate descansos: programa pausas cortas para recargar energías y prevenir el agotamiento.
- Aprende a gestionar tu tiempo: la autodisciplina es esencial. Organiza tu tiempo para maximizar la productividad.
- Mantén un equilibrio: separa claramente el tiempo de trabajo y el tiempo libre para evitar el agotamiento y el estrés.

Aunque la sensación que puedes tener es de que estás solo en casa trabajando, no olvides que sigues en un equipo de trabajo, con personas con las que tienes unos objetivos comunes, que son tus compañeros de trabajo y superiores y a los que puedes preguntar y pedir ayuda si lo necesitas.

Es importante que mantengas la comunicación con ellos, que sigáis siendo un equipo, que te implique en lo que están haciendo a pesar de la distancia, porque su trabajo y el tuyo os implica a todos.



Vídeo: Webinar How to develop an effective remote work routine by FlexJobs

Ejercicio práctico:

Imagina que trabajas como desarrollador web desde hace 6 meses. Vas dos veces al mes a la oficina, pero, el resto del tiempo teletrabajas. Pertenece a un equipo donde hay 4 compañeros más, 3 de ellos son desarrolladores web, pero, con más experiencia y el otro es tu responsable, que siempre resuelve tus dudas. En este momento estás realizando el proyecto más difícil desde que comenzaste en tu empleo y hoy has llegado a un punto en que, después de 4 horas seguidas trabajando, has encontrado un error en el código, no sabes cómo continuar y te estás agobiando. ¿Qué podrías hacer para sentirte más tranquilo y solucionar el problema, según lo visto anteriormente?

ye! Youth & Empowerment

Tema 6. Miscelánea

"El proyecto Youth & Empowerment está cofinanciado por el programa Erasmus+ de la Unión Europea. El contenido de este sitio web es responsabilidad exclusiva del Idílica Innovación y K.A.NE. y ni la Comisión Europea, ni el Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE) son responsables del uso que pueda hacerse de la información aquí difundida."

6.	Miscelánea	101
	6.1. Buscar empleo	102
	6.2. Contrato de trabajo	103
	6.3. Comprender una nómina	104
	6.4. Permisos y comunicaciones oficiales	108
	6.5. Vacaciones y días de asuntos propios	109
	6.6. Horas extras	110
	6.7. Descansos	111
	6.8. Baja laboral	112
	6.9. Convenio colectivo	113
	6.10. Sindicatos	114
	6.11. Webgrafía	115

Aparte de los aspectos comentados hasta ahora, hay otros conceptos que es importante que conozcas antes de empezar a trabajar por primera vez.

Es importante conocer que es una nómina, un sindicato o cómo comunicar tus dudas acerca de las horas extras realizadas, entre otras cuestiones. Esto hará que tu experiencia laboral sea más positiva y tengas más éxito en ella.

También es importante que sepas donde buscar empleo, para comenzar tu andadura laboral.

A continuación te mostramos algunos conceptos que pueden serte útiles

Después de todo lo explicado en los puntos anteriores, quizá te estés preguntando: ¿qué puedo hacer para encontrar empleo? Te recomendamos las siguientes vías:

- Consulta los servicios de empleo públicos disponibles. En España, el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) también ofrece recursos como formaciones gratuitas y orientación.
- Regístrate en sitios web de empleo como InfoJobs, LinkedIn o Indeed. En estas plataformas encontrarás variedad de ofertas laborales. También permiten a los empleadores buscar candidatos.
- Participa en ferias de empleo relacionadas con tu sector.
- Envía candidaturas espontáneas. Enviar solicitudes a empresas que te interesen, incluso si no tienen ofertas de trabajo publicadas, demuestra iniciativa y interés.

Para ello, infórmate bien sobre la empresa. También reflexiona acerca de tu objetivo profesional: es muy importante que haya una adecuación entre tu perfil y las necesidades de la empresa.

Un contrato de trabajo es un acuerdo que firmas como trabajador con el empresario. En él consta tu obligación a prestar determinados servicios por cuenta del empresario y bajo su dirección, a cambio de una retribución.

En él aparecen datos como la duración de la relación laboral, la descripción del puesto de trabajo que desempeñarás, horario de trabajo, el salario o la existencia de un período de prueba, entre otras informaciones importantes. Recibirás este documento antes de comenzar a trabajar y si estás de acuerdo, tendrás que firmarlo. Si hay algo que no entiendes, no dudes en preguntar, utilizando como siempre la comunicación efectiva, la escucha activa y la asertividad.

6.3. Comprender una nómina

La nómina es el documento que justifica y detalla el pago de tu salario como trabajador. Este documento es muy importante: tiene valor de documento acreditativo de pago. La nómina se recibe de forma individual y mensual.

Comprender una nómina es importante para saber cuánto recibes por tu trabajo, cuánto se descuenta por Seguridad Social e impuestos y poder planificarte. Además, podrás saber cuando ha habido un error al realizar la nómina o cuando no entiendas algo. En este caso, consulta con tu jefe o con el departamento de RRHH, usando la escucha activa, la asertividad y una buena comunicación. Ellos pueden resolverte tus dudas.

Los conceptos básicos de una nómina son los siguientes:

- Encabezamiento de la nómina: donde aparecen los datos identificativos de la empresa y el trabajador y algunos conceptos de la Seguridad Social:

EMPRESA	DOMICILIO		N. INS S.S.	
THR CIBERSEGURIDAD	C/CASTELLANA Nº 287		28/1008241-XX	
TRABAJADOR/A	CATEGORÍA		ANTIGÜEDAD	DNI
FRANCISCO JIMÉNEZ BLÁZQUEZ	INGENIERO EN CIBERSEGURIDAD		1 JULIO 2024	0501750X-Y
Nº AFILIACIÓN S.S.	TARIFA	COD CT	PERIODO	TOTAL DÍAS
28/124910681X-XX	1	200	1 JUL a 1 SEPT	62

- Aspectos relativos al salario:
 - Salario bruto: es la suma total de todos los conceptos que la empresa te paga al mes. Normalmente aparecerán conceptos como salario base (la cantidad que debes recibir de acuerdo a la categoría a la que perteneces), **complementos** (cantidades adicionales que complementan al salario base si cumples determinados requisitos de productividad, como cumplimiento de horario, trabajos nocturnos o trabajo en días festivos) y **parte proporcional de paga extra** (los convenios colectivos regulan el pago de una o varias pagas extras. Normalmente la empresa puede pagar entre dos y cuatro anuales aunque puede que la paga extra se encuentre prorrateada, es decir, dividida entre cada mes).

- Descuentos en la nómina: por ley hay dos tipos de deducciones diferentes:
 - Seguridad Social: es la parte del salario que se destina para tener un dinero “guardado” en situaciones difíciles como enfermedad o desempleo o también para la jubilación.
 - IRPF: es un impuesto que pagas sobre tus ingresos, contribuyendo a financiar servicios públicos como por ejemplo la sanidad o la educación. Ese descuento se trata de una estimación de lo que deberías pagar al gobierno en impuestos respecto de tus ingresos. Al final de año, cuando haces la declaración de impuestos (la famosa Declaración de la renta) se ajusta el cálculo. Si pagaste demasiado mes a mes en tu nómina, te lo reembolsarán y si pagaste menos, tendrás que pagarlo en ese momento.

6.4. Comunicaciones y permisos oficiales

Si quieres solicitar algún permiso o comunicarte con algún superior, piensa antes qué quieres comunicar y cómo lo vas a hacer, usando la comunicación efectiva, la asertividad y la escucha activa. Si llegan comunicaciones oficiales de parte de la administración superior de la empresa y no entiendes bien de qué trata (es normal), puedes preguntar a tus compañeros, tu superior directo o RRHH.

Cuando empieces tu trabajo serás informado sobre esto, pero, sino, en todo caso puedes preguntar a tu superior directo. ¡No tengas miedo de preguntar! Utiliza la asertividad, pero también la comunicación efectiva y la escucha activa.

Aquí te damos algunas informaciones importantes al respecto:

- Vacaciones: te corresponden 22 días laborables de vacaciones al año. Hay que avisar con un mínimo de 2 meses de antelación de que días de vacaciones quieres para que la empresa pueda organizarse.
- Asuntos propios: son días libres que se utilizan para asuntos personales como citas médicas o mudanzas. El derecho a esto y el número de días dependerá del convenio colectivo.

Son las que se realizan superando la jornada laboral máxima ordinaria, en momentos de mayor volumen de trabajo. Si tienes dudas al respecto, pregunta a tu superior directo, utilizando comunicación efectiva, escucha activa y asertividad.

Algunas informaciones importantes al respecto son:

- Las horas extras no compensadas con descanso deberán pagarse como mínimo en la cuantía de una hora ordinaria.
- Por ley no puedes realizar más de 80 horas extras al año, si no son compensadas con descanso en los 4 meses siguientes a su realización.
- Realizar horas extras es algo voluntario

Descansar es muy importante para poder trabajar bien y concentrado, manteniendo la salud física y mental. Algunas informaciones importantes son:

- Si la jornada diaria continuada supera seis horas, hay que descansar un tiempo mínimo de 15 minutos. Ese descanso no es tiempo de trabajo y se deberá recuperar en la jornada diaria o semanal. Por ejemplo: trabajas 8 horas y tienes un descanso de media hora para comer. Si entras a las 9 de la mañana a trabajar, saldrás a las 17:30.
- Entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente debe haber mínimo 12 horas.
- Como trabajador tienes derecho a un descanso mínimo semanal, acumulable por períodos de hasta catorce días, de día y medio ininterrumpido.

Es una prestación que recibes si estás enfermo y no puedes trabajar. Hay dos tipos de bajas principalmente:

- Por enfermedad común: es decir, una enfermedad o accidente no laboral. Durante los tres primeros días no tendrás derecho a ninguna cuantía (salvo que tu convenio colectivo así lo estipule). Desde el cuarto día y hasta el vigésimo día de baja, disfrutarás de un 60% de tu base reguladora (la parte de tu sueldo que cotiza). A partir del vigesimoprimer día, el importe será del 75% de tu base.
- Bajas por accidente laboral: en esta situación, desde el primer día recibirás el 75% de tu base reguladora.

Es un acuerdo entre los empresarios y los representantes de los trabajadores para establecer los derechos y obligaciones de trabajadores y empresarios. Algunas cuestiones que pueden regular, entre otras, son:

- Condiciones de trabajo y de productividad.
- Conceptos económicos (salario, remuneraciones indirectas, etc.), laborales (jornada, descansos, clasificación profesional, duración de contratos), sindicales (comités de empresa, delegados de personal) y las condiciones de empleo.
- Derechos a la promoción y formación profesional en el trabajo, medidas de promoción profesional y sanciones a los trabajadores por incumplimientos en el ejercicio de su actividad laboral.

Es una organización formada por trabajadores que se unen para proteger y promover sus derechos en el lugar de trabajo. Sus objetivos son, entre otras cosas: asegurarse de que los empleados tengan condiciones laborales justas, salarios adecuados y seguridad en el trabajo. También pueden negociar en el nombre de los trabajadores con las empresas para conseguir mejores condiciones y resolver problemas que puedan darse en el contexto laboral.

- [Conceptos básicos para entender una nómina](#)
- [Estructura de la nómina: Datos que hay que tener en cuenta](#)
- [Políticas de vacaciones: Todo lo que debes saber](#)
- [Horas extras: Límites, requisitos y sanciones](#)
- [Aspectos legales de los tiempos de trabajo](#)
- [Convenio colectivo. ¿Qué es? ¿Para qué sirve? ¿Cuál es mi convenio?](#)
- [Todo sobre la baja laboral en España](#)
- [Características de un contrato](#)
- [Los trucos que funcionan en las candidaturas espontáneas](#)

IDÍLICA
INNOVACIÓN



k.A.NE.



Cofinanciado por
la Unión Europea

"El proyecto Youth & Empowerment está cofinanciado por el programa Erasmus+ de la Unión Europea. El contenido de este sitio web es responsabilidad exclusiva del Idílica Innovación y K.A.NE. y ni la Comisión Europea, ni el Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE) son responsables del uso que pueda hacerse de la información aquí difundida."