

A. RESULTADOS DEL APRENDIZAJE



Los siguientes resultados de aprendizaje están enfocados en lo que el/la aprendiz sabrá y/o será capaz de hacer después de utilizar la plataforma DeSTRESS.

1. Sobrecarga tecnológica – Escenario 2

La sobrecarga tecnológica se refiere al potencial de las TICs para llevar a un/a empleado/a a trabajar durante más tiempo y más rápido.

1.1 Resultados del aprendizaje de la sobrecarga tecnológica

a. Para empleados/as

Al final del módulo de formación de DeSTRESS cada empleado/a que haya participado será capaz de...

- ... reconocer cuando trabaja demasiado rápido y ser capaz de programar su velocidad de ejecución.
- ... reconocer cuando trabaja más de lo que puede manejar y será capaz de programar sus objetivos.
- ... demostrar su habilidad para tomarse un descanso en el centro de trabajo, apagar la pantalla del ordenador y despejarse de vez en cuando.
- ... demostrar su capacidad para activar los filtros de correo electrónico y considerar la posibilidad de filtrar todo excepto los mensajes realmente urgentes.
- ... evaluar demandas de trabajo realistas de acuerdo con las horas de trabajo.
- ... demostrar la habilidad de no trabajar durante las horas no laborables para cumplir con las demandas laborales excesivas.
- ... demostrar la habilidad de dejar de utilizar varios dispositivos al mismo tiempo en distintas tareas.
- ... ganar autonomía que, en cierta medida, definirá la estructura del trabajo (por ejemplo, horario laboral), especialmente si teletrabaja.

Competencias clave

- ✓ Toma de decisión
- ✓ Organización y planificación
- ✓ Iniciativa/Independencia
- ✓ Autogestión
- ✓ Resiliencia

b. Para jefes/as

Al final del módulo de formación de DeSTRESS cada empresario/a que ha participado será capaz de...

... reconocer cuándo los/as empleados/as están trabajando demasiado deprisa y ayudarles a programar su velocidad de ejecución.

... reconocer cuando los/as empleados/as están trabajando más de lo que pueden manejar y reajustar su carga de trabajo o ayudarles a priorizar las peticiones.

... permitir descansos de forma habitual que ayudarán a que los/as empleados/as puedan relajarse y desconectar.

... revisar los horarios y definir los momentos en los que se deben apagar los dispositivos de trabajo.

... exigir tareas de trabajo realistas de acuerdo con el tiempo y las capacidades de los/as empleados/as.

... proporcionar formación (formal o informal) para ayudar a los/as empleados/as a afrontar las demandas, incluso a aquellos/as que teletrabajan.

... proporcionar pautas y herramientas claras de los recursos digitales disponibles para los/as empleados/as que teletrabajan, y así puedan aliviar su carga de trabajo.

... aconsejar a los/as empleados/as que no trabajen horas extras, durante sus descansos y/o durante el almuerzo o tratar de compensar las horas no laborables.

Competencias clave

- ✓ Organización and gestión de tareas
- ✓ Habilidades motivacionales
- ✓ Inteligencia emocional
- ✓ Delegación
- ✓ Habilidades de liderazgo