**Ficha de formación JUST: Características, herramientas y buenas prácticas de trabajo inteligentes**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Título** | Características, herramientas y buenas prácticas de trabajo inteligentes | |
| **Palabras clave** | Trabajo inteligente, trabajo híbrido, mundo virtual, bienestar, flexibilidad, gestión, estilo de trabajo, tecnología | |
| **Proporcionado por** | FUDŠ | |
| **Idioma** | Español | |
| **Objetivos** | El objetivo es definir el trabajo inteligente (Smart Working – SW) y diferenciarlo de otros tipos de trabajo, así como familiarizarse con los principios y buenas prácticas de SW. El participante podrá administrar la configuración del lugar de SW y elegir las herramientas y la tecnología de SW adecuadas. El participante se familiarizará con la relevancia y los detalles de SW en relación con el bienestar y un trabajo bien equilibrado | |
| **Resultados de aprendizaje** | * Los estudiantes aprenderán cómo definir el trabajo inteligente y sus ventajas y desventajas * Los estudiantes se familiarizarán con las buenas prácticas de trabajo inteligente * Los estudiantes podrán elegir las herramientas y la tecnología adecuadas para SW * Los estudiantes serán capaces de establecer un estilo de vida bien equilibrado entre el trabajo y la vida privada * Los estudiantes serán capaces de gestionar el entorno SW | |
| **Área formativa** | **Protocolo empresarial** |  |
| **Habilidades digitales** |  |
| **Habilidades blandas** |  |
| **Smart Working** | **X** |
| **Índice de contenidos** | **Características, herramientas y buenas prácticas de trabajo inteligentes**  **Unidad 1: Definición de trabajo inteligente (SW)**  Sección 1: Definición del trabajo inteligente  Sección 2: Principios de SW  **Unidad 2: Herramientas y tecnologías de trabajo inteligente**  Sección 1: Establecer un lugar de trabajo inteligente  Sección 2: Herramientas y tecnologías para SW  **Unidad 3: Buenas prácticas de trabajo inteligente (SW)**  Sección 1: Identificación de buenas prácticas  Sección 2: Equilibrio entre el trabajo inteligente y la vida personal  Sección 3: Trabajo inteligente y bienestar | |
| **Contenido de formación** | **Características, herramientas y buenas prácticas de trabajo inteligentes**  **Unidad 1: Definición de trabajo inteligente**  **Definición del trabajo inteligente**  La cuarta revolución industrial (4IR) ha generado nuevas tendencias, cambios rápidos en tecnología, industrias y patrones y procesos sociales en el siglo XXI debido a la creciente interconectividad y a la automatización. Con la pandemia de COVID-19, y a partir de ella, las nuevas tendencias en las formas de trabajo se hicieron más comunes.  En las últimas décadas el prefijo "SMART" ha sido reconocido como un término para calificar el uso innovador de las tecnologías digitales en diversas áreas de negocio.  Estas formas alternativas de trabajo frente al **trabajo clásico** son:   * **El teletrabajo / trabajo remoto** se refiere a la capacidad de trabajar en un lugar que no sea la oficina de la empresa (hogar, áreas de coworking, otra oficina, etc.) * **El trabajo flexible** se refiere a la flexibilidad en ubicaciones, tiempo, contratos (puede incluir teletrabajo, trabajos comprimidos, tiempo parcial, trabajo híbrido, trabajo por proyectos, etc.) * **El trabajo híbrido** se refiere a la flexibilidad con el lugar / ubicación del trabajo, es decir, los trabajadores híbridos trabajan una parte desde una oficina y una parte desde casa. * **El trabajo ágil** se refiere a prácticas que permiten la optimización del trabajo (proactividad, agilidad en la gestión de actividades, coordinación con otros) * **El trabajo inteligente** se refiere a un nuevo enfoque, para diseñar el trabajo y abordar la eficiencia y la eficacia de las actividades, que utilizan una combinación de flexibilidad, autonomía, colaboración y coordinación ágiles, optimizando las herramientas de trabajo.   *Fuente: Exploring Digital Resilience*  **¿Qué es el Smart Working?**  Smart Working es un enfoque flexible centrado en el negocio,  y en lo laboral que ofrece más eficiencia y eficacia en la organización del trabajo, prestación de servicios y agilidad organizativa, así como generador de beneficios para los trabajadores.  Las características clave son la gestión por resultados, una cultura basada en la confianza, altos niveles de autonomía, flexibilidad en el tiempo y en el lugar de trabajo, nuevas herramientas y entornos de trabajo, menor dependencia de los recursos físicos y apertura al cambio continuo.  *Fuente: Flexibility.co.uk*  **Principios de SW**  El trabajador inteligente es un proveedor de un servicio, ubicado en un lugar no predefinido, entregado a intervalos que cambian con el tiempo, y que opera relaciones en continua evolución con la organización.  Principios de SW:   * El trabajo se lleva a cabo en **los lugares y tiempos más efectivos**. * **La flexibilidad se convierte** en la norma en lugar de la excepción * En principio, todos son elegibles para el trabajo flexible, sin que se hagan suposiciones sobre las personas o roles * Los empleados tienen **más opciones** sobre dónde y cuándo trabajan, sujeto a consideraciones comerciales * **El espacio se asigna a actividades**, no a individuos y no sobre la base de la antigüedad * Se **reducen los costos de realizar el trabajo** * Hay un uso eficaz y apropiado de la tecnología * La **colaboración** y conectividad sesimplifica y permite la cooperación prácticamente en todas partes, compartir información y trabajar con otros independientemente de la ubicación * Los procesos con los que se les pide a las personas que trabajen son c**ontinuamente desafiados para** asegurarse de que son aptos para el propósito * La gestión del rendimiento **se centra en los resultados** en lugar de la presencia * El trabajo inteligente respada y añade **nuevas dimensiones a los principios de diversidad e igualdad** * Los empleados tienen la oportunidad de llevar **vidas saludables y equilibradas** * El trabajo tiene **menor impacto en el medio ambiente.**   *Fuente: Flexibility.co.uk*  **Unidad 2: Herramientas y tecnologías de trabajo inteligentes**  **Configuración de un lugar de trabajo inteligente**   * Presentar el trabajo inteligente como una forma de ofrecer nuevos entornos de trabajo, es decir, entornos de trabajo atractivos e inspiradores para apoyar **nuevos estilos de trabajo**. * Oficinas tradicionales (rangos de escritorios asignados personalmente) frente a entornos de oficina inteligentes (una combinación de puestos de trabajo y espacios de reunión). * Beneficios de crear un lugar de trabajo inteligente (utilización más eficiente del espacio, eliminación de espacio desperdiciado, aumento del rendimiento empresarial, logro de ahorros significativos y ganancias de eficiencia). * **Tareas de escritorio**: la necesidad de oficinas es menor para los rangos de tipos de trabajo y permite una combinación de espacios **funcionales** (por ejemplo, espacios de reunión flexibles: salas de reuniones pequeñas, espacios de descanso y áreas de cafetería, espacio para un trabajo tranquilo y concentrado, áreas de proyectos especiales, mesas de equipo, espacios para trabajo confidencial y llamadas telefónicas). * Importancia de comprender la cantidad de espacio necesario en la oficina y la combinación de diferentes tipos de espacios (la provisión debe basarse en la necesidad real en lugar de una cifra media). * Protocolos para garantizar que el **espacio compartido** funcione eficazmente. * Creación de **entornos** de trabajo **basados en actividades**  (sala de reuniones reservables; sala de reuniones ad hoc con un tiempo limitado para usar; salas de reuniones o módulos confidenciales para dos personas; áreas de descanso para la colaboración informal ad hoc; espacios de trabajo silenciosos no reservables; áreas de recursos; áreas de proyectos, etc.). * Tener en cuenta las necesidades del **personal minusválido.** * **Política de escritorio libre** (umbral de una o dos horas). * **Sistema** de reservas (principalmente para salas de reuniones; control de la duración de las reservas de espacio). * Pasar de la dependencia del papel al **trabajo electrónico**. * El espacio de oficina debe priorizarse para **la interacción humana**, no para el almacenamiento. La mayor cantidad de almacenamiento posible debe trasladarse del piso de la oficina. * La relevancia de **la ergonomía** del trabajo inteligente (tecnologías portátiles, muebles nuevos, pantallas regulables en altura, escritorios y sillas, etc.). * Gestionar el impacto **del ruido** y considerar el "**soundscaping"** como una característica necesaria del entorno de trabajo inteligente (un entorno acústico óptimo mediante características físicas en el lugar de trabajo, como paneles y mobiliario fonoabsorbentes, y soluciones tecnológicas como buenos auriculares y ajustables al ruido de fondo para contrarrestar el ruido perturbador, etc.). * Gestión de las necesidades y retos de **trabajar fuera de la oficina.** * **Workhubs.**   *Fuente: Flexibility.co.uk.*  **Herramientas y tecnologías para SW**  1. *Explicar por qué necesitamos herramientas y tecnologías de SW*  Las herramientas y tecnologías de SW pueden ayudar a los trabajadores a trabajar de manera más inteligente. Ayudan a los trabajadores a colaborar y comunicarse con los miembros del equipo mientras programan simultáneamente el trabajo y realizan tareas.  2. *Presentar diferentes herramientas y tecnologías* según las necesidades del trabajador:   1. Mantener la comunicación y la **colaboración del equipo** en el camino, así como reducir los problemas de comunicación / colaboracióny los retrasos en el trabajo, por ejemplo,  *Zoom, Slack, Cisco Webex, Microsoft Teams, Join.me, Loom, TeamViewer.* 2. **Gestión del trabajo: programación del trabajo, organización del entorno de trabajo,** gestión del tiempo y cumplimiento de los plazos de trabajo, manteniendo potencialmente la transparencia en el trabajo, por ejemplo, *Basecamp, Trello, Asana*, *Accelo*, *Calendly, Toggl*, *ProofHub*, Calendar, *Every Time Zone, Harvest GitHub, Facto HR, Doodle.* 3. **Almacenar, rastrear y compartir** una gran cantidad de datos: *Google Drive, Dropbox, OneDrive* 4. **Gestión de las contraseñas del equipo**: *1Password* 5. **Toma de notas**: *Evernote, Notion* 6. **Mejorar el enfoque en el trabajo** y **aumentar la productividad laboral**: *Brain.fm, Shift*   **Unidad 3: Buenas prácticas de trabajo inteligente**  **Identificación de buenas prácticas**   * Presentar el trabajo inteligente como una **forma normal de trabajar**. * Conocer la relevancia de **encontrar un equilibrio adecuado** entre la interacción cara a cara y la interacción virtual, dependiendo del campo y tipo de organización y otras circunstancias laborales. * Concienciar de que la **formación constante** de los empleados debe ser una norma, ya que los principios, herramientas y tecnologías de trabajo inteligentes están cambiando rápidamente. * **Considerar los grupos de edad** de los empleados al implementar el trabajo inteligente. Los empleados de las generaciones más jóvenes están más familiarizados con el trabajo inteligente y pueden aceptarlo más rápido. * Animar a los empleados a crear un espacio de **trabajo** libre de distracciones, permitiendo a los empleados concentrarse en las tareas laborales y ser creativos. * Dejar que los empleados sepan que **lograr los resultados laborales esperados** es más relevante que el lugar, el tiempo y la forma de trabajar. La importancia de establecer un KPI (indicador clave de rendimiento). * Estimular a los empleados para que se conviertan en **trabajadores informados** capaces **de buscar información relevante** y **seleccionar / usar la tecnología adecuada** para resolver problemas / desafíos de forma independiente. * Mantener **una interacción regular** con los empleados para verificar sus necesidades y desafíos. * Estimular a los empleados y gerentes **para que reaccionen rápidamente** y **sean lo más concisos** posible. * **Gestión del riesgo en los desafíos de seguridad**. Proporcionar la protección de la información confidencial, así como el acceso rápido a la información relevante a todos los empleados relevantes. * **Promover/crear un lugar de trabajo saludable.** * Nota: Aconsejamos al profesor que presente algunas buenas prácticas de SW de empresas/organizaciones del entorno local.   **Equilibrio entre el trabajo inteligente y la vida personal**  Un buen equilibrio entre la vida laboral y personal significa una armonización entre los diferentes aspectos de la vida. Muchas personas están aprendiendo a combinar su trabajo y su vida personal con éxito (integración trabajo-vida). Mantener un equilibrio saludable entre la vida laboral y personal también puede mejorar la productividad de los empleados.  Establecer el equilibrio entre SW y la vida personal es importante y debe ser fomentado por la organización mediante:   * **Sesiones de sensibilización** para todos los niveles del personal * **Formación específica** en técnicas de SW para directivos y equipos * El desarrollo de **estatutos o protocolos** de equipo para involucrar a los empleados en el diseño y la aplicación de sus propios acuerdos de equipo para implementar prácticas de SW * Incorporar técnicas y principios de SW en **los programas de desarrollo de liderazgo** y en la formación profesional pertinente * Asegurar que las **políticas de contratación** apoyen el desarrollo de una fuerza laboral y cultura de SW * Asegurar que las **políticas de gestión del desempeño, recompensa y otras de personal** apoyen el desarrollo de SW. * Importancia de **establecer un horario** de trabajo para equilibrar el tiempo de trabajo y el tiempo libre de los empleados.   *Source: Flexibility.co.uk.*  **Trabajo inteligente y bienestar**  Construir un entorno de SW que permita el bienestar de los empleados:   * Evidencias de una **relación positiva** entre flexibilidad laboral, salud y bienestar. * Relevancia del buen sentido empresarial para cuidar la **salud y el estado físico** de los empleados. * Promover prácticas laborales flexibles que puedan reducir el **absentismo** y, en particular, **reducir el estrés**. * La opción de **trabajo remoto y la asistencia en línea** a las reuniones ayuda a apoyar a los empleados cuando sufren dolencias menores o durante períodos de recuperación de enfermedades, etc. * Dos grandes áreas para **promover la salud y el bienestar** a través de las instalaciones del lugar de trabajo: * proporcionar centros de bienestar, instalaciones de fitness y áreas para relajarse, y permitir la flexibilidad para que los empleados los utilicen; para dar a los empleados la oportunidad de romper los períodos de trabajo sedentario con actividades más activas y estiramientos; * crear entornos para el trabajo diario que maximicen el bienestar (por ejemplo, interrumpir el trabajo sedentario 2-4 horas con ponerse de pie y actividad ligera durante las horas de trabajo; uso de escritorios de pie; celebración de reuniones de pie, etc.). * Relevancia de prestar atención al entorno **acústico** y **sensorial más amplio.** * Tanto el acondicionamiento del lugar de trabajo como el despliegue de las tecnologías pueden crear entornos de trabajo más satisfactorio, menos estresante y más productivos. * **Biophilia** - Incorporar o imitar la naturaleza a través de la acústica, los paisajes vegetales y el acceso al aire libre puede tener un impacto positivo en la salud y el bienestar. * Poner el **ruido** en el lugar correcto.   *Fuente: Flexibility.co.uk.*    Amenazas de SW:   * Normalización de trabajar largas horas. * Estar bajo estrés extremo, especialmente si lo hemos estado haciendo durante mucho tiempo.   Cómo ayudarse a sí mismo:   * Toma un descanso. * Presta atención a tus sentimientos. * Vuelve a priorizar. * Considera tus alternativas. * Haz cambio.   *Source: mentalhealth.org.uk* | |
| **Glosario** | **SMART:** Específico, medible, alcanzable, relevante y en el tiempo.  **Workhub(s):** Es un espacio digital donde puede organizar, colaborar, comunicarse y realizar el trabajo.  **Buena salud mental en el lugar de trabajo:** mantener un buen equilibrio entre el trabajo y la vida personal.  **Bienestar:** El estado de estar cómodo, saludable o feliz.  **Trabajo clásico:** trabajar durante un tiempo predeterminado en una ubicación fija. | |
| **Autoevaluación (preguntas y respuestas tipo test)** | ¿Qué es el trabajo inteligente?  1. Aplicar trucos y lógica 2. **Ser creativo y pensar diferente** 3. Hacer trampas y engañar a los demás 4. **Hacer el trabajo más rápido** 5. **Ayuda a aprender el valor de la tolerancia y la paciencia**   **2. ¿Cómo promoverías el bienestar en SW place?**   1. Reduciendo las obligaciones laborales de los empleados 2. **Estableciendo un gimnasio en SW Place** 3. **imitando la naturaleza a través de la acústica en SW Place** 4. Contratando a un adivino para los empleados 5. Colocando a todos los empleados en un espacio ruidoso   **3. ¿Qué aconsejaría** a **un gerente dispuesto a establecer**  **un lugar** SW**?**   1. **Implementar escritorios** de pie 2. La presión sobre los empleados es crucial para lograr buenos resultados laborales 3. **Transferir procesos en papel a procesos electrónicos** 4. Es relevante controlar constantemente cuándo y dónde trabajan los empleados. 5. **Estimular a los empleados a buscar información relevante para resolver nuevos desafíos de forma independiente** 6. **No descuides la importancia de compartir** el espacio 7. No interactúe con los empleados regularmente   **4. ¿Cuáles son los principios** básicos **de SW**?   1. Trabajar en una oficina 8-16 2. **Trabajar en la ubicación más efectiva y en el momento más efectivo** 3. **Flexibilidad de la experiencia laboral** 4. Altos costos de trabajo 5. Tienes que estar presente, incluso si no trabajas todo el día   **5. ¿Qué es el teletrabajo?**   1. Trabajar para un televisor 2. **Trabajar desde casa / Otra oficina / espacio de coworking** 3. El teletrabajo es lo mismo que el trabajo inteligente   **6. ¿Cómo cuidas tu salud mental?**   1. Trabajar a lo largo del tiempo todos los días 2. Pasar tus vacaciones trabajando 3. **Tomar un freno** 4. **Establecer un horario de trabajo** 5. Estar bajo estrés todo el tiempo 6. **Volver a priorizar** | |
| **Bibliografía** | * Flexibility.co.uk. The Smart Working Handbook. 2nd Edition. <https://flexibility.co.uk/new-edition-of-the-smart-working-handbook-launche/> * Anne Marie McEwa. 2016. Smart Working. Creating the next Wave. Routledge. * Roberta Cuel, Diego Ponte, Francesco Virili (eds.). 2022. Exploring Digital Resilience: Challenges for People and Organization. Springer International Publishing. | |
| **Recursos (vídeos, enlace de referencia)** | * <https://govisually.com/blog/remote-work-tools-in-2022/> * <https://www.youtube.com/watch?v=7-UL_hoNtck> * <https://www.youtube.com/watch?v=AUo06l8Zi-4> * <https://vimeo.com/731078395> * <https://diversityproject.com/dimensions/smart-working/> * <https://quizizz.com/admin/quiz/602b6d7c6c80b3001ba1d8da/hard-work-vs-smart-work> * <https://en.wikipedia.org/wiki/Fourth_Industrial_Revolution> * <https://www.mentalhealth.org.uk/explore-mental-health/a-z-topics/work-life-balance> | |