

5 Beneficios de las Buenas Prácticas Empresariales



Nos hemos preguntado alguna vez como Gerentes, **¿qué necesitamos para que nuestra empresa sea exitosa en el mercado?** A continuación, encontrarás algunas recomendaciones para tener una cultura organizacional más productiva y los principales métodos y estrategias que siguen los líderes de grandes empresas en la actualidad.



Mantener la flexibilidad organizacional: Estar en vanguardia frente a los cambios tecnológicos y de competencia requieren de mayor versatilidad empresarial para adaptarse a las demandas del mercado.



Contar con equipos de trabajo que mantengan buenas relaciones interpersonales: Los clientes externos siempre perciben los ambientes laborales y los ambientes caóticos afectan directamente la marca de la compañía.



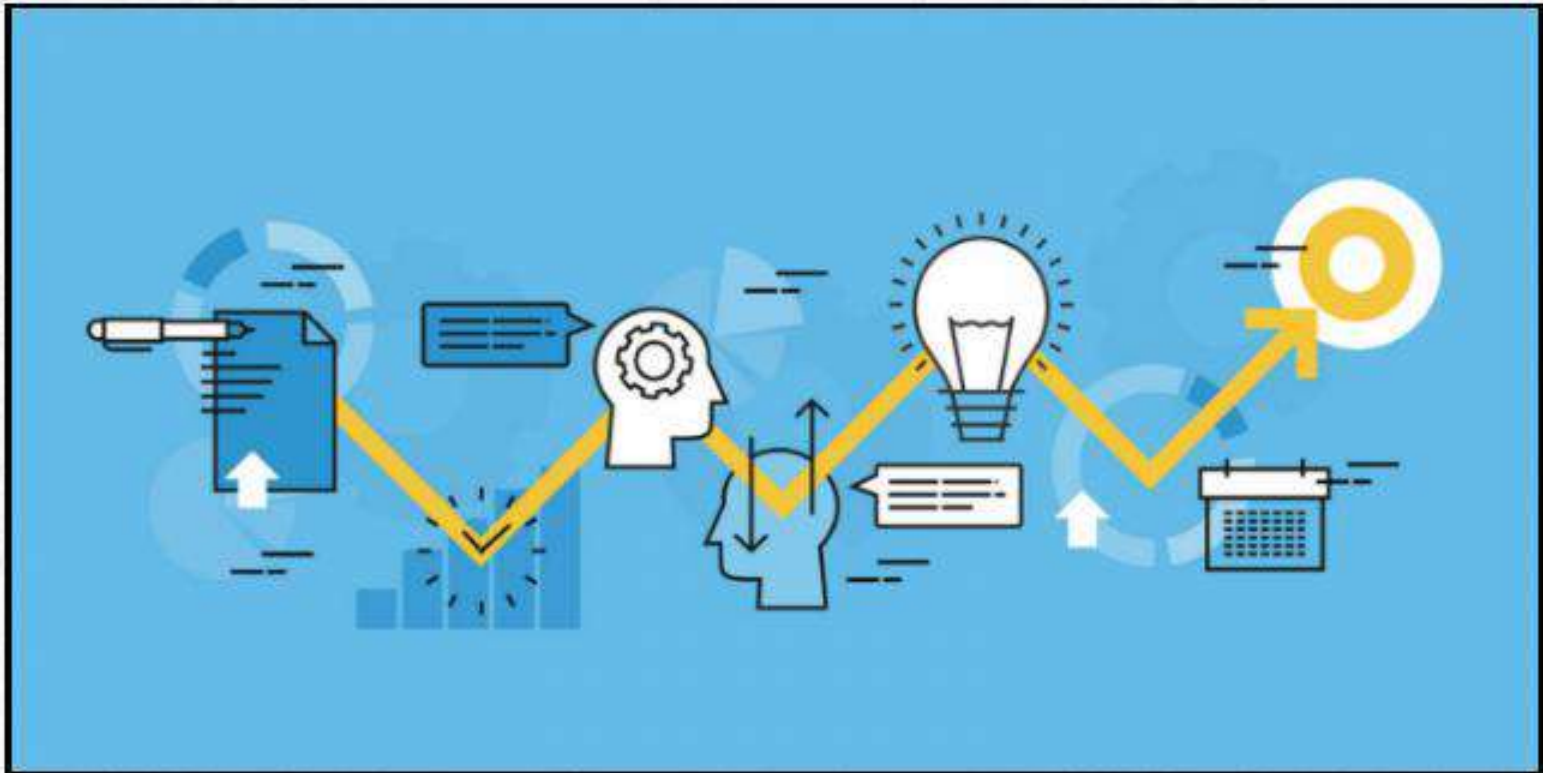
Reconocimiento profesional: Reconocer la gestión de los colaboradores beneficia su bienestar psicológico y emocional, promueve mayor compromiso con la empresa e impulsa al colaborador a “ponerse la camiseta” y seguir adelante.



Liderazgo: En la actualidad se reconoce al liderazgo como un factor determinante del clima laboral y contar con líderes en los equipos de trabajo garantiza mejores resultados financieros en las compañías.



Alineación de la Estrategia Empresarial y la Gestión del Talento Natural: Tener una estrategia basada en las personas ayuda a generar una ventaja competitiva y permite tener mayor fuerza organizacional.



Seguramente, las empresas que han mantenido mejores prácticas en gestión humana pueden lograr favorecer su estabilidad, avance y rentabilidad en el mercado; es por ello, que la mayoría de nosotros deseáramos trabajar en estas compañías.

Finalmente, queda la pregunta **¿Qué tan importantes son las buenas prácticas de gestión humana para nuestra empresa?**



Links de apoyo

<http://www.psigmacorp.com/blog/2-blog/5-beneficios-de-las-mejores-practicas-empresariales>



Buen Trato Laboral



El ambiente es lo que distingue, entre otras cosas, la productividad y la sensación general en la oficina. Un buen ambiente propicia un trabajo más relajado, una jornada más productiva, y una mejor sensación de bienestar en todos los integrantes del lugar. Por ello, conservar un buen trato hacia los otros es de suma importancia, y podemos hacerlo siguiendo algunas recomendaciones:



- **Trata a tus compañeros correctamente**

Debemos actuar como nos gustaría que los demás lo hicieran; es decir, debemos ser cordiales, atentos y respetuosos. Por ejemplo, la puntualidad es una manera de demostrar este respeto: llegar a tiempo al trabajo y a las reuniones es vital para elevar el buen concepto de jefes y compañeros en la oficina.

- **A veces los chistes o comentarios que hacemos sin malas intenciones, resultan un agravio para otras personas**

Debes ser respetuoso con todos, si es que quieres que lo sean contigo. Esto incluye los malos términos, los apodos, o incluso el volumen de la voz en la oficina.

- **No debemos tomarnos atribuciones o lugares que no nos corresponden**

No te acomodes en el escritorio de alguien más, a menos que ese alguien te lo solicite. En la cafetería, pregunta si el asiento que piensas usar está disponible antes de tomarlo, y en las reuniones reserva la cabecera para el líder de la situación. Siempre procura respetar el espacio vital de los demás, y si compartes el escritorio, se equitativo con el espacio, dividiéndolo al medio con una línea imaginaria.

- **Aunque pases horas en la oficina, esta no es tu casa.**

Siempre viste adecuadamente, bien abotonado aunque haga calor, y aunque estés cansado, no te quites los zapatos. Si usas maquillaje, retócalo en el baño y no en tu escritorio, al igual que el perfume, el desodorante u otros rituales de belleza e higiene. Adopta una buena postura, aunque relajada, ¡pero no te eches a dormir la siesta sobre la mesa!

Con estos simples puntos, vas a elevar el respeto y la cordialidad en la oficina, y vas a contribuir a un ambiente más agradable, cómodo y productivo.

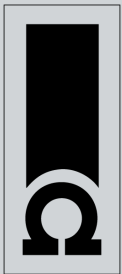


Links de apoyo

- <http://prevencionar.com.co/2016/09/24/la-importancia-del-buen-trato-trabajo/>
- <https://www.ajunjimetropolitana.cl/reflexiones-para-el-buen-trato-laboral/>

Tema del Lunes

**Minimizar
la carga
laboral**



INGEOMEGA
Ingeniería

Algunos estudios han identificado que dos tercios del trabajo que realizan los líderes y su equipo, son trabajo que no es productivo. Los envíos y reenvíos de correos, las preguntas y aclaraciones sobre órdenes dadas, las búsquedas de la persona apropiada para resolver un problema... Todos estos son ejemplos de trabajo que por sí mismo no produce nada, y que, si se puede evitar, multiplicará la productividad de la empresa.

Adicional a las actividades que puede resultar poco productivo, el exceso de trabajo desgasta a los colaboradores y por ende disminuirá el rendimiento de cada persona. Cuando los colaboradores sienten que no pueden cumplir con todas sus responsabilidades, el nivel de estrés se eleva significativamente. Por eso, es importante tener presente los siguientes tips:



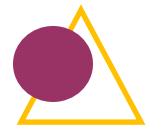
Priorizar Tareas

Las tareas que son tanto urgentes como importantes son las que deben encabezar la lista de pendientes. Ten en cuenta que comúnmente el trabajo de presión prioriza a las tareas importantes. Esto no debe ocurrir. Asegúrate que te enfocas en ambos temas.

No se sugiere la mediocridad como algo aceptable. Sin embargo, seguir trabajando en algo mucho tiempo después de que el esfuerzo incrementado dejó de brindar valor no es beneficioso.



Evita el Perfeccionismo






Comunicación Asertiva

Los colaboradores sienten estrés cuando no tienen claros sus roles, responsabilidades y cuando no tienen a un líder en quién apoyarse y que los pueda orientar.



El objetivo es que se sientan leales a la empresa, confiando en que ésta les brindará las herramientas para salir adelante, aprender y crecer profesionalmente. No los obligues a hacer cosas para las que no se sienten cómodos y que no están dispuestos a hacer.



Motivar al Equipo



Decisiones en Conjunto

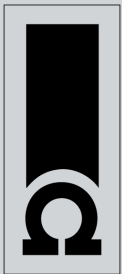
Si alguien desea informarte de un problema, pide que se te entreguen soluciones a estos problemas junto con ellos. De esta manera se podrá llegar a una solución en conjunto que beneficie a todo el equipo de trabajo.

¡Feliz Semana!

Link de apoyo:

<https://www.entrepreneur.com/article/266827>

<https://performia.com.co/5-tips-para-reducir-el-trabajo-innecesario/>



INGEOMEGA
Ingeniería



INGEOMEGA
Ingeniería



Tema del Lunes

Importancia de la capacitación
en la organizaciones



La capacitación tiene un rol primordial en el logro de tareas y objetivos de una empresa. Actualmente, los cambios tecnológicos propician espacios laborales en constante transformación, por lo que una herramienta indispensable para esto es el aprendizaje continuo. La capacitación permite a los colaboradores de una empresa tener vigencia en sus áreas y además, les brinda la oportunidad de desarrollar e innovar en sus procesos de trabajo.

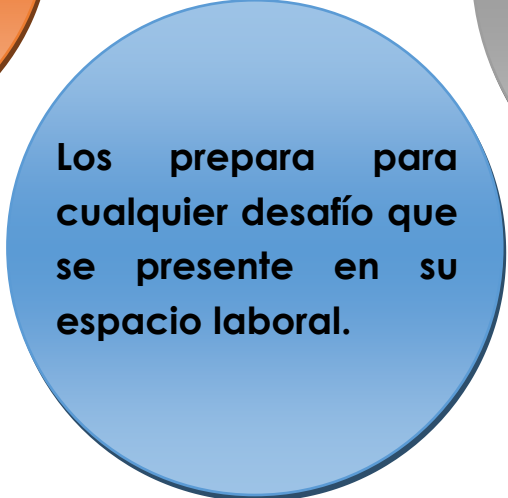
La relevancia que tiene la formación constante en las empresas es que permite que los colaboradores puedan adquirir y actualizar conocimientos teóricos y prácticos, proveyéndoles de diferentes elementos, por ejemplo:




**Incrementa su
desempeño en
la compañía**



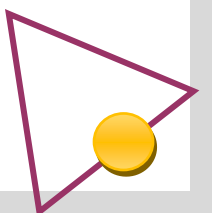
**Genera mayor
confianza en el
equipo de trabajo**



**Los prepara para
cualquier desafío que
se presente en su
espacio laboral.**



**Fortalece su
capacidad de res-
puesta ante cambios
del entorno y
requerimientos
laborales.**





¿Qué otras ventajas podemos encontrar con programas de capacitación?

Retención: Cuando consideras el desarrollo y capacitación de tus colaboradores, sentirán que adquieren habilidades y conocimientos que apoyan en su desarrollo profesional, por lo que será más probable que no deseen buscar otro trabajo.



Trabajo en Equipo: Es un elemento clave para el buen funcionamiento de los equipos y para el logro de las metas.

Resolución de Conflictos: Formar a los equipos de trabajo en resolución de conflictos, es fundamental para saber enfrentar tiempos donde la incertidumbre puede prevalecer, así como, a aprender a resolver diferentes situaciones problemáticas que puedan

Comunicación Asertiva: Nos ayuda a mejorar a entablar un proceso comunicativo que permita interactuar con el equipo de trabajo, expresar claramente lo que se desea y que este pueda ser recibido de la misma manera.





INGEOMEGA
Ingeniería

Para estar a la vanguardia de las necesidades que el mundo globalizado exige es necesario: el aprendizaje continuo, la formación constante, aprender y reaprender conocimientos y habilidades que construya equipos de trabajo innovadores y altamente competitivos.

¡Feliz Semana!

Tomado de: <https://platzi.com/blog/emp-importancia-capacitacion-empresas/>



Claves para la retención del talento humano



INGEOMEGA
Ingeniería

Tema del Lunes



La retención del talento consiste en las prácticas realizadas por una organización con el objeto de generar un ambiente laboral que propicie el crecimiento profesional de un colaborador, para que continúe por decisión propia en la empresa.

Retener el talento humano Es fundamental, Un equipo asentado, formado y satisfecho es clave para el éxito de cualquier organización. A continuación, veamos algunas de las formas por las que podemos mantener a las personas

1. Contar con un buen liderazgo:

La figura del líder se vuelve un imprescindible en cualquier empresa. El liderazgo tiene que estar presente, ser un guía para los trabajadores, una persona donde apoyarse y con la que motivarse.



2. Balance vida familiar y laboral:

El trabajo es importante, pero también la familia. Conseguir un balance idóneo, es vital para todos los colaboradores de la organización.



3. Plan de desarrollo profesional:

Además de propiciar un plan de formación donde actualizarse y generar profesionales más competentes y cualificados, desde la organización es crucial trabajar para incentivar el desarrollo profesional de cada una de las personas que conforman la empresa.

4. Reconocer el mérito:

Valorar el trabajo bien hecho es también un modo de motivar a las personas. A todos nos resulta reconfortante saber que lo hemos hecho bien y oírlo en la voz de un superior o compañero.

5. Incentivar la comunicación:

Para que todo fluya dentro de una organización, la comunicación es muy importante. De este modo, una de las prácticas más empleadas para fomentarla es la escucha activa. Que todos los miembros de la organización puedan expresarse libremente, siendo escuchados por el resto del equipo.

7. Un buen clima laboral:

Mejorar el clima laboral y ofrecer un espacio de trabajo agradable, seguro y reconfortante es del todo imprescindible, si deseas que tu equipo siga creciendo.



INGEOMEGA
Ingeniería

la retención de personal es un indicador empresarial que permite comprobar el grado de compromiso de los colaboradores y la disponibilidad de estos, de cara a afrontar nuevos retos. Disponer de un equipo estable en el tiempo ayuda a las empresas a afrontar proyectos a largo plazo con mayores garantías de éxito.

¡Feliz Semana!



LA IMPORTANCIA DE RECONOCER A LOS EMPLEADOS.

El reconocimiento es una herramienta de gestión que refuerza la relación de la empresa con los trabajadores, y que origina positivos cambios al interior de una organización. Cuando se reconoce a una persona eficiente y eficaz, se está reforzando además las acciones y comportamientos que la organización desea prolongar en los empleados.



No es un secreto que reconocer a los empleados, ya sea dando unas palmaditas en la espalda o entregándoles un premio públicamente, es una buena práctica. Sin embargo, muchos ejecutivos batallan con esta habilidad o no le dan la suficiente importancia.



“Comúnmente, los líderes se enfocan más en decirles a las personas cuándo hacen algo mal, en lugar de mostrar que reconocen su trabajo”. Anónimo.



1. *Detente y habla con tus empleados: Pídeles que te acompañen a tu oficina, o tómate unos minutos diarios para*

hablar con algunos de ellos y agradecerles por su buen trabajo. Puede sonar simple, pero ese tipo de reconocimientos inesperados pueden motivar a muchas personas.

2. *Señala los hechos y logros valiosos:*

Motiva a los gerentes y

empleados a que señalen a miembros

de su equipo y colegas que están trabajando duro en un proyecto o que van más allá de sus descripciones laborales. Después, díselos personalmente. Premia el tipo de comportamiento que quieres que tu personal adopte.





*3. Recompensa las buenas ideas:
Los empleados que buscan formas de ahorrar dinero o mejorar las operaciones en la empresa son activos valiosos y deben ser reconocidos.*

Sí alguien en tu organización hacer una mejora, envía un e-mail a toda la empresa, además de demostrar apreciación cara a cara, para que los demás empleados sepan que la innovación es valorada.

4. No olvides recompensar los fracasos productivos: Sí los miembros de un equipo se esforzaron al máximo en un proyecto y no tuvieron éxito o perdieron ante un competidor, es importante señalar su esfuerzo.



5. Reconoce la antigüedad: Cuando su empleado cumpla los cinco o diez años en su empresa, haga algo especial. Mantener a los buenos empleados es crítico para cualquier negocio que desee el éxito. Agradecele al empleado y dale un pequeño incentivo para demostrar que aprecia su lealtad.



TOMADO DE:

<http://mba.americaeconomia.com/articulos/reportajes/la-importancia-de-reconocer-los-empleados>

8 Formas de Reconocimiento Para los Empleados



INGEOMEGA
Ingeniería

Valorar y premiar el esfuerzo, dedicación o resultados de tu gente es fundamental para impulsar tu equipo de trabajo. No sólo se trata de dinero; las opciones son muchas.



1. La palabra justa

Expresa un reconocimiento verbal en forma personal, explicando las razones por las que es merecido. Puedes hacerlo frente a otros empleados o en privado. Asegúrate de remarcar qué es lo que valoras, para reforzar ese tipo de actitudes o comportamientos en tu gente.



2. El empleado del mes

Poner el nombre o la foto del empleado más destacado en la oficina, local o lugar de trabajo puede incentivar los esfuerzos de todos. Es un recurso especialmente utilizado en ambientes laborales con muchos puestos de trabajo similares (vendedores, operarios, consultores, etc.). Deja en claro desde el comienzo los criterios para la elección.



3. La red

El blog de la empresa, Facebook u otras redes sociales en las que participe tu gente pueden ser un espacio para compartir reconocimientos y felicitar por los logros. Usa las herramientas **2.0** para la comunicación interna.



4. Regalos

Sorprende a tu gente con pequeños regalos que demuestren la satisfacción de la empresa con su desempeño. ¿Algunas ideas? Cursos de capacitación, tarjetas de regalo suscripción a una revista, una botella de vino, descuentos especiales en productos de la empresa, libros.



5. Notificación escrita

Una carta, correo electrónico, tarjeta o nota impresa permiten no sólo expresar con claridad los motivos del reconocimiento, sino que pueden ayudar a los empleados a en su carrera futura.



6. Beneficios en el lugar de trabajo

Puedes mostrar el reconocimiento a empleados destacados con pequeños ajustes en la rutina laboral o el lugar de trabajo. Por ejemplo, mejor escritorio, descansos extendidos, flexibilidad en el uso de uniforme, estacionamiento reservado, prioridad para pedir vacaciones, día libre, etc.



7. Salidas y viajes

Ofrece a quienes sobresalen en su actividad la posibilidad de entretenimiento o turismo a cargo de la empresa: comidas, entradas para espectáculos, excursiones, pasajes.



8. Símbolos

Prendedores, stickers, medallas, pulseras y otros pequeños objetos pueden ser parte de un sistema de reconocimiento propio que permita a tu equipo hacer visibles sus logros.



En todos los casos, busca las opciones que mejor se adecuen a la realidad de tu negocio y las características de tu equipo de trabajo. y Ten en cuenta también las motivaciones de cada generación para ajustar las recompensas a las expectativas de cada uno.



Link apoyo

<http://www.buenosnegocios.com/empleados-8-formas-reconocimiento-n1727>

¡Feliz Semana!



Tema del Lunes:



**Tips para tener un
mejor clima laboral**

En una oficina siempre debe predominar el respeto, la comunicación asertiva y una adecuada interacción entre trabajadores y directivos para preservar la confianza y la armonía en la compañía, así como mejorar el clima organizacional.

Por eso te invitamos a tener presente los siguientes tips:

**No revise el celular
mientras habla con
alguien**

Siempre mire a los ojos a la persona con la que converse, esta es una señal de que está atento a escucharlo.

**Regule el
volumen de su
voz**

Utilice un volumen neutro. Ni tan bajo que tengan que repetir lo que dice, ni tan fuerte que parezca que lo está regañando.



**No interrumpa,
deje que el otro
exprese sus ideas**

Si considera necesario comentar algo con respecto a una idea que su interlocutor, puede hacerlo con cuidado y agradeciendo su intervención.



**Respeto a la
privacidad**

Siempre nos han enseñado que “Escuchar conversaciones ajenas son actos de mala educación”.

**Recuerde
siempre algo
básico**

Saludar, despedirse, decir por favor y dar las gracias.



Llame a cada persona por su nombre

Evite usar apodosos en la oficina, en lo posible trate de recordar el nombre de las personas con las que trabaja.



Controle sus emociones

Utilice tu inteligencia emocional, si siente que no puede controlarse, retírese y busque otro espacio.

Evitar regañar a algún colaborador en público

Esto puede resultar humillante para esta persona.

La puntualidad es una muestra de respeto

Cumpla con los tiempos pactados, recuerde que el tiempo de las demás personas también es muy valioso.



Recuerda:

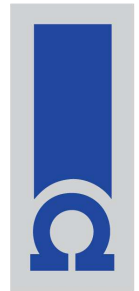
El clima laboral es uno de los factores más relevantes en el desarrollo de una empresa. Por ello, es preciso prestar atención a todos los elementos que contribuyen y pueden perjudicar el bienestar general de los empleados.



¡Feliz Semana!

Link de Apoyo: <https://www.capitalhumano.com.co/desarrolloorganizacional/tips-para-una-buena-convivencia-laboral/>

Tema del Lunes



INGEOMEGA
Ingeniería



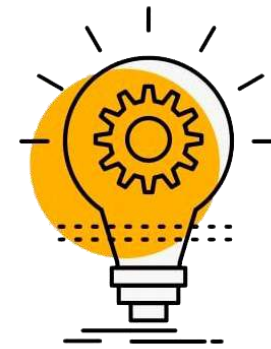
**Tips para lograr un
clima laboral positivo**

El clima laboral no es un asunto menor para las organizaciones, se trata de un componente esencial para alcanzar el éxito en el largo plazo al permitir que los colaboradores se sientan parte de una compañía que se preocupa por su bienestar y su desarrollo en la organización.

Sin embargo, para contar con un ambiente laboral positivo, se debe crear una cultura organizacional basada en unos valores específicos, por ello queremos compartir algunas medidas para fortalecer el sentido de unidad en su equipo de trabajo:

Empodere a sus Colaboradores

Lograr un buen clima laboral pasa por dar mayor autonomía a los colaboradores. No obtendrá nada positivo si ejerce un estilo de liderazgo tiránico y autoritario que cohiba constantemente a las personas de comportarse tal y como son y de expresar sus opiniones en un ambiente tolerante y respetuoso por temor a posibles represalias.



¡Diviértase!

Conviértase en un promotor de la felicidad a través planes de bienestar que involucren actividades deportivas, concursos o comidas en grupo.

Cree ambientes motivadores

Contemple la colocación de plantas o elementos más vivos para imprimir un aire más fresco y motivador a la oficina.



Comunicación Abierta

Nada deja en los colaboradores una mejor impresión que la posibilidad de expresar sus ideas a su jefe en un ambiente tolerante y transparente.



Sea flexible y escuche

la empatía se convierte en un pilar clave para entender la posición de los colaboradores y así llegar a acuerdos comunes que permitan contar con un ambiente tranquilo y profesional.

¡Feliz Semana!

Cada vez más organizaciones empiezan a prestar atención al clima laboral con el ánimo de convertirse en un espacio de trabajo donde los empleados puedan disfrutar realmente de llevar a cabo cada una de sus funciones y no asuman su cargo como una obligación, sino como la posibilidad de crecer profesionalmente.

Link de Apoyo:

<https://blog.acsendo.com/medidas-para-crear-un-clima-laboral-positivo-en-su-empresa/>



MITOS SOBRE LOS EMPRESARIOS Y EL EMPRENDIMIENTO

Hoy en día es muy común escuchar conceptos erróneos acerca de la creación de empresas, empresarios, actitudes, aptitudes y atributos. Lo más gracioso de la situación es que quienes crean estas falsas ideas son personas que poco o nada tienen que ver con el mundo empresarial, por eso se van a mencionar algunos mitos para que los que estén pensando en emprender no caigan en el error de fiarse en estas mentiras.

El proceso de creación de empresas y el ejercicio de la profesión empresarios son, una práctica que como la medicina o la ingeniería exigen

Igual que en cualquier otro campo de la acción humana existen una serie de mitos y concepciones erradas, que con gran frecuencia salen a relucir cuando se excusa de no tener la decisión o de no querer hacer el trabajo que el proceso empresarial exige o cuando se quiere desestimularlo o desprestigiarlo.





1. LOS EMPRESARIOS NACEN, NO SE HACEN

El ser empresario implica unos atributos y unos conocimientos que son adquiridos y aprendidos. La verdad es que los empresarios se forjan mediante aprendizaje y experiencias educativas que combinan en proporciones diversas lo formal y no formal. Nadie va a negar que se requiere salud, energía, un poco de inteligencia, características biológicas necesarias pero no suficientes; tampoco se va a negar que se precisan conocimientos y habilidades que no se dan al nacer sino que se desarrollan en función del ambiente en que se viva: iniciativa, toma de decisiones, capacidad de riesgo, creatividad, etcétera.





2. TODO LO QUE SE NECESITA ES DINERO

Esta es la disculpa más frecuente de quienes no son empresarios para explicar su falta de creatividad, decisión e iniciativa. A veces en esta disculpa hasta el gobierno cae. Una de las habilidades empresariales, es identificar y conseguir recursos, y entre ellos recursos financieros. Otro aspecto suficientemente documentado en investigaciones a nivel mundial es que, en general, la mayoría del dinero que se invierte para empezar una empresa proviene de ahorros personales, de los familiares y de los amigos. Incluso muchas veces la abundancia de dinero más que una ayuda es un perjuicio, pues no se valoran las decisiones y se cometen grandes desperdicios económicos.

3. LOS EMPRESARIOS NO ANALIZAN

Esta concepción es muy generalizada e incluso, con gran frecuencia, los mismos empresarios plantean un desprecio por los métodos de análisis formal cuando dicen: "Yo para mis negocios, no hice nunca un estudio". Esta posición de la idea de que el empresario es un loco, a quien le plantean o identifica una oportunidad y sin ningún raciocinio o consideración se lanza y se pone en riesgo, y peor aún, pretende ilustrar esta conducta como la que conduce al éxito.

La verdad es distinta, los empresarios no se arriesgan por corazonadas o por impulsos emocionales. Ellos analizan muy bien la oportunidad, la miran por todos lados, la evalúan con un software mental que ya tienen estructurado y que recibe datos por todos los sentidos; calculan cuidadosamente sus movimientos antes de actuar.



4. TODO LO QUE SE NECESITA ES SUERTE

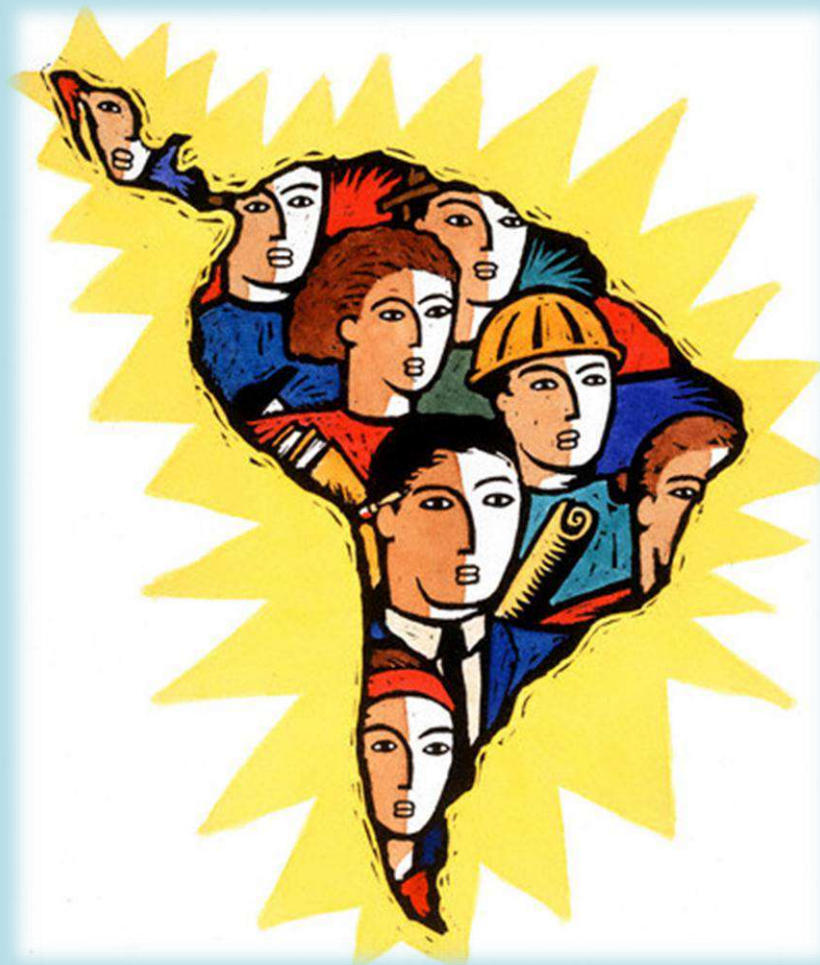
En este se escudan los que no son empresarios, pues no entienden que hay personas que estuvieron en el lugar indicado en el momento apropiado y fueron capaces de captar la oportunidad que se les presentó. La suerte es la capacidad de ver, apreciar las oportunidades, es el trabajo serio que se hace en búsqueda de algo, es aprovechar y maximizar las épocas buenas y minimizar el impacto de las épocas malas. La idea es crearnos la suerte y no esperar a que ella nos llegue, o sea; crear la empresa y no esperar a que alguien la traiga.

Es importante tener conciencia de que siempre habrá resultados no sujetos a su control, que él trabaja con información incompleta y que por tanto, hay riesgo; pero que esos riesgos se aminoran a medida que se prepare para enfrentarlos y no a medida que simplemente confíe en que la buena suerte lo protegerá.



5. LA SITUACIÓN DEL PAÍS NO PERMITE CREAR EMPRESA

Con mucha frecuencia se plantea cómo la situación socio-económica, política, legal y, en general, ambiental es muy difícil o poco favorable para el proceso empresarial. Esto indica claramente que si bien sería ideal tener un entorno económico, político y social mejor, en el entorno en que toca vivir es viable lograr eventos empresariales, y que no puede esperarse a que el entorno cambie para crear empresas, pues el fenómeno es el contrario: sólo a medida que se creen empresas, trabajo y riqueza, mejorarán las condiciones ambientales para reforzar el proceso.





6. EL EMPLEO ES SEGURO, LOS NEGOCIOS NO

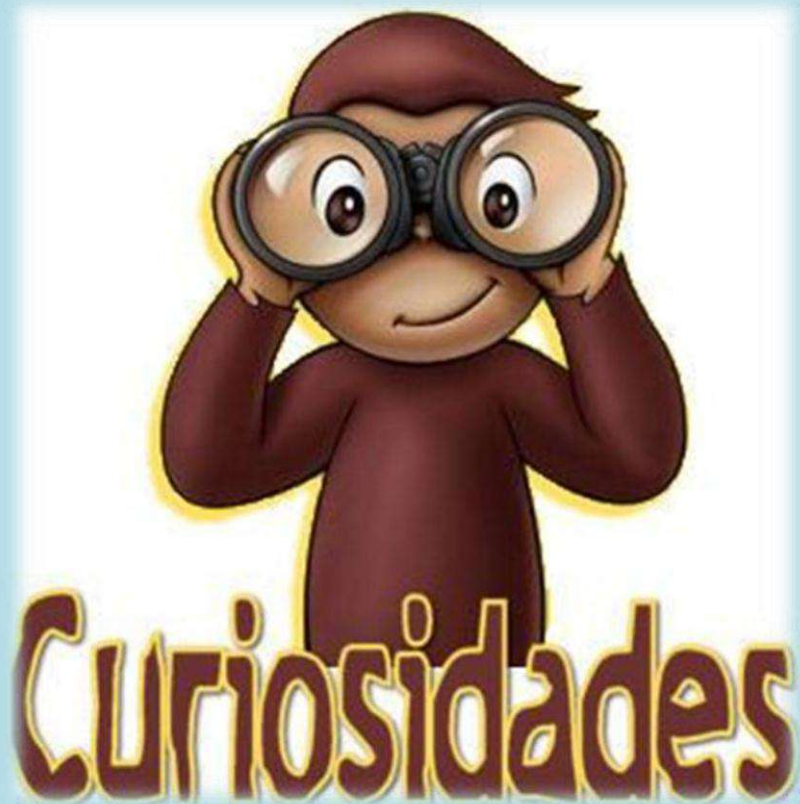
Los últimos años, tanto en los países desarrollados como en vías de desarrollo, adquirir un empleo no es garantía de poder conservarlo de por vida, pues las organizaciones con gran frecuencia toman decisiones de despido de personal, y en ese momento las personas quedan cesantes y sin organización para jubilarse, no encuentran en sus pensiones de jubilación, normalmente el capital del empleado, unos ingresos que le den seguridad en su vejez. Realmente existen riesgos tanto en el empleo como en las empresas. A corto plazo es más arriesgado el mundo empresarial; a largo plazo es más arriesgado el empleo. Por tanto, este mito hay que cuantificarlo adecuadamente y no dárselo por válido sin analizar las consecuencias.

DATOS CURIOSOS

- *“Si usted mira a los empresarios famosos, que tal vez empezaron sus negocios en 1950, se da cuenta de que ellos no fueron a la universidad y tal vez ni siquiera al bachillerato”. En 1950 el porcentaje de ciudadanos latinoamericanos que terminaban el bachillerato era mínimo, el número de empleos disponibles también era mínimo. Por tanto, lo normal era que los empresarios tuvieran como característica no haber ido a la universidad.*
- *“Si usted mira los empresarios de 1900, ellos no fueron ni siquiera a la primaria”.*
- *El empresario del futuro tiene que ser un empresario educado, formal o informalmente, de lo contrario, sus posibilidades de éxito y/o crecimiento son nulas. Por otro lado, el empresario conoce su negocio detalladamente y sobre este requiere conocimiento y formación.*

TOMADO DE:

http://www.enemprender.com/15_mitos_sobre_empresarios_y_emprendimiento_.html



Tips para las buenas relaciones interpersonales en el trabajo



INGEOMEGA
Ingeniería

Tema del Lunes



Las relaciones interpersonales ocupan un lugar especial en la sociedad, debido a que se convive cotidianamente con diversas personas, mismas que conservan puntos de vista, ideas, metas, percepciones o formación diferentes, debido a ello se requiere de una convivencia sana para hablar de calidad de vida.

En el trabajo se requiere establecer comunicación constante con las personas, generando así relaciones interpersonales sanas, aprovechando los medios que se encuentran actualmente, no dejando a un lado la comunicación cara a cara,

No es un secreto que la calidad del clima laboral y la relación que se tenga con el resto del equipo marca con creces las ganas y la motivación para hacer frente a las tareas que tenemos pendientes





1. Comunicación Fluida:

Esta herramienta es fundamental para que las relaciones y el clima funcionen de forma adecuada. Debemos ser siempre directos en lo que se refiere a comunicación hacia los demás.


2. No culpar a otras personas:

Debemos tener en cuenta que todos somos humanos y todos nos equivocamos así que no debemos hablar mal de nadie. Lo más conveniente es asumir nuestro papel en el asunto y ayudar a las personas que lo necesiten.



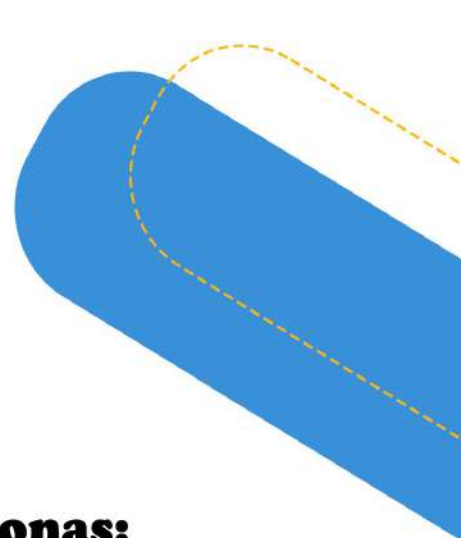
3. Compartir el éxito:

Cuando nuestros compañeros y amigos alcanzan las metas que han deseado antes que nosotros o triunfan en un proyecto, debemos alegrarnos por los demás y aprender de ellos, con el fin poder aplicar sus estrategias por nuestra cuenta propia. Si se valora de forma sincera y positiva el trabajo de las demás personas, el clima y las relaciones laborales se verán fortalecidos.



4. Actitud positiva:

La actitud con la que se afronta el trabajo diariamente es determinante para el éxito de las relaciones de todos los empleados. Es necesario que los problemas personales de cada uno queden en casa, y no sean transportados hacia el trabajo.





INGEOMEGA
Ingeniería

5. Ayudar y permitirlo:

Existen momentos en los que la opinión y la ayuda de los demás son muy importantes. Es cuando nos daremos cuenta de la existencia de las buenas relaciones y de que son indispensables para que se desarrolle el trabajo de forma óptima.

Los beneficios de mantener relaciones interpersonales sanas son diversos y esto permitirá contar con una armonía en la organización, además de comunicar la información adecuada en el lugar, momento y con las personas apropiadas.

¡Feliz Semana!



INGEOMEGA
Ingenieria

Tema: Eficiencia vs Ineficiencia



L
U
N
E
S

Algunos Tips para ser Eficientes

Ser eficiente no se refiere a hacer muchas actividades a la vez, se trata de organizar correctamente las tareas a realizar y en el menor tiempo posible.

Saber lo que se quiere lograr:

1

Organice sus ideas, coloque una meta real y hacer un plan de acción. Es fundamental que sepa cuál es el propósito, funciones y los resultados que se esperan de su cargo, si no tiene claro cuáles son sus objetivos y los está cambiando constantemente, difícilmente obtendrá buenos resultados.

Realizar una sola actividad a la vez:

2.

Muchos creen que porque inician muchas tareas a la vez y pasan el día ocupados son eficientes. Es mucho mejor realizar pocas actividades bien hechas en el tiempo esperado, que muchas a medias y sin



3.

Organizar las actividades por prioridad:

Una buena manera de lograr organizarse es hacer una lista de las actividades pendientes en el orden que deben ser concluidas y entregadas.



4.

Maneje información por escrito:

Los datos orales se olvidan o tergiversan. Por eso, un buen manejo de la información, que no permita cambios accidentales (o malintencionados) en ella puede ahorrarle muchas dificultades.

5.

Evite acciones innecesarias:

Si define bien las líneas de comunicación entre los departamentos de su empresa y establece los procedimientos, puede evitar tiempo y esfuerzo perdidos. También es importante ser concreto, y a la hora de dar una orden o pedir una acción entregar inmediatamente toda la información necesaria para ello.



i Feliz *inicio de* **SEMANA!**



Link de Apoyo: <http://www.performia.com.co/>



HABILIDADES GERENCIALES

Las habilidades gerenciales son todas aquellas habilidades de liderazgo que permiten manejar nuestro trabajo, el equipo y las personas que se tienen a cargo con un 100% de eficacia. En realidad habilidades gerenciales es lo mismo casi que habilidades de liderazgo pero al igual queda más sofisticado.

Lo que el término de habilidades gerenciales quiere captar es que la cosa va más allá del liderazgo y que incluyen también otros aspectos como la productividad o creatividad. Pero lo que más importa a la hora de adquirir habilidades gerenciales es el liderazgo y la mayoría de las veces el liderazgo implica creatividad y productividad.





Cómo cultivar las habilidades gerenciales

Para poder cultivar estas habilidades gerenciales se debe aprender una serie de conocimientos, técnicas y estrategias acerca del liderazgo. Este aprendizaje ayudará a que los proyectos y la empresa lleguen más lejos.



- ♠ **Capacidad de cooperar:** Si no se sabe cooperar las habilidades y posibilidades de éxito se reducen drásticamente, pues esto ayuda a que la unión de varias personas o compañías resulte más productivo y el trabajo resulte mucho más productivo. Debemos aprender a tratar con los humanos y hacer que cooperen para tener unas buenas habilidades gerenciales.



♠ **Capacidad de convencer:** La capacidad de convencer se basa en la estructuración de la información de tal manera de hacerla atractiva para los interlocutores. Uno de los mejores ejemplos son los políticos a la hora de convencer. Lo que hacen los políticos es desarrollar la capacidad de convencimiento que funciona con todas las personas. Eso es lo que debemos hacer. Desarrollar el convencimiento al máximo para utilizar las palabras adecuadas y precisas que convencen al interlocutor.



♣ **Simpleza, creatividad, innovación e inteligencia:** Las buenas habilidades gerenciales implican que hay que saber cuándo elegir una estrategia u otra. Normalmente el cambio más fácil es también el más efectivo, pero a veces hay que ser creativo e innovar para dar con el éxito. Tampoco hay que hacer lo contrario, es decir, querer impresionar e innovar siempre dando 10.000 rodeos cuando de forma sencilla podrías conseguir lo mismo o incluso obtener más resultados. Un líder gerencial no solo debe liderar sino que debe saber cuándo hay que usar una estrategia u otra. Pero sobretodo un líder debe aprende a tragarse su ego y orgullo para poder avanzar. Muchas veces el peor enemigo de las habilidades gerenciales es cuando el ego y orgullo de una persona le impiden avanzar.



**8 habilidades
organizacionales
que te ayudarán a
sobresalir en el
trabajo**



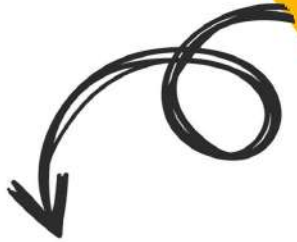
INGEOMEGA
Ingeniería

**Tema
del Lunes**



Las habilidades organizacionales son aquellas que ayudan a cada colaborador a hacer su trabajo de manera eficiente. Estas habilidades se utilizan para establecer la estructura y el orden, llevando a los colaboradores a desarrollar un control firme sobre la gestión del tiempo, logrando mantener su esfuerzo a los objetivos. Cuando hay orden en sus lugares de trabajo, hay menos estrés.

Algunas habilidades que te permitirán destacar en el trabajo, son:



2. Planificación:

"Si no planeas, planeas fallar".

La capacidad de planificar es la habilidad organizacional más importante de cualquier persona exitosa. La planificación nos ayuda a identificar las soluciones a todos nuestros problemas. Permite dirigir la energía hacia actividades específicas. Con menos distracciones, seguramente serán más productivos.

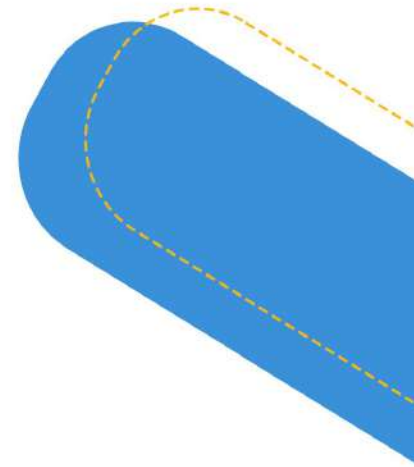
1. Gestión del tiempo:

La gestión del tiempo es la planificación y el ejercicio del control estratégico del tiempo dedicado a diversas actividades. Esto ayudará a ser más innovador y asumir nuevos desafíos. Un plan de administración del tiempo adecuado puede ayudarte a dividir objetivos grandes en tareas alcanzables, y se vuelve simple completar esas tareas a tiempo.



3. Programación:

Aunque es similar a la planificación, tiene su propia importancia. Al programar, tu equipo puede tener una idea sobre el trabajo que están haciendo. Ayuda a mantener un equilibrio de diferentes proyectos fácilmente. La programación abarca el trabajo, las reuniones, los descansos y cada parte de su vida profesional diaria. Con la ayuda de la programación, ayuda a priorizar las tareas.



5. Delegación:

La delegación es el proceso de asignar y confiar el trabajo a otra persona. Un líder organizado es consciente de las fortalezas y limitaciones del equipo. Ayudará a delegar tareas a quienes sean capaces de manejarlas.

4. Asignación de Recursos:

Los recursos son extremadamente valiosos. Se requiere una asignación eficiente de recursos para que sea rentable. Las habilidades organizativas, en este sentido, significan ser conscientes de los recursos disponibles.

6. Priorizar:

Priorizar es organizar tareas para que las más importantes se hagan primero. Ayudará a mantener la claridad del objetivo final. Capaz de priorizar tareas hará su vida más fácil y menos estresante. Un líder organizado crea una lista de tareas pendientes y comprende qué plazos son los primeros, lo que conduce a una mejor planificación.

7. Colaboración:

La colaboración es beneficiosa tanto para la organización como para los empleados. La colaboración no es algo que se pueda imponer por la fuerza a los empleados. La buena colaboración ocurre donde existe una cultura laboral saludable.

8. Comunicación:

En una organización, la comunicación efectiva es una de las habilidades clave de la organización. También es importante cómo los líderes se comunican con su gente, ya que esto genera confianza y alta moral entre los empleados y conduce a una mejor productividad en el lugar de trabajo. Un buen líder invierte tiempo y energía en ofrecer líneas claras de comunicación.

Las habilidades organizativas son un activo para la empresa, ya que son hábitos o herramientas saludables que permiten a su fuerza de trabajo mantenerse enfocada, motivada y eficiente en las tareas del día a día y dan al equipo energía, fuerza y espacio mental para lograr el resultado deseado.

¡Feliz Semana!



INGEOMEGA
Ingeniería

Consejos para ser más productivos en el trabajo



INGEOMEGA
Ingeniería

Tema del Lunes



La productividad no significa hacer siempre todo lo que puedas. Tampoco es una forma de obtener el máximo rendimiento todos los días. Por el contrario, las personas y los equipos productivos son aquellos que dedican menos tiempo a los pormenores del trabajo y más al trabajo que es realmente importante para la empresa.

El aumento de la productividad sin incrementar la cantidad de trabajo puede parecer una fantasía.

Descubre cómo aumentar la productividad en el trabajo y cómo minimizar los pormenores del trabajo:

Los equipos más productivos son aquellos que reducen el tiempo dedicado a las tareas menos importantes para poder centrarse en el trabajo clave, sin tener que trabajar de más.





1. Descansa bien y levántate temprano:

Descansar bien y levantarse temprano es clave para mejorar la productividad. Lo recomendable es dormir de 7 a 8 horas, de esta forma aprovecharemos las mejores horas de rendimiento de nuestro cerebro que son durante la mañana.

3. Mantén las distracciones al mínimo:

Las distracciones son el mayor enemigo de la productividad laboral. Para poder combatirlas es necesario identificarlas.

Para evitarlas, puedes apagar el móvil mientras realizas una tarea, solucionar en tu tiempo libre los problemas personales para que no interfieran en tus tareas laborales, etcétera.



2. Planifica tu jornada:

Esta tarea te hará perder unos minutos durante el día o durante la semana, pero te ayudará a ver tu día, tus tareas, o tu semana de forma global, sobre todo, te ayudará en la jerarquización de prioridades, fundamental para mejorar la productividad en el trabajo.

4. Aprende a decir no:

Aprender a decir que no y a ser fiel a tu planificación es fundamental. No perder el tiempo en tareas insignificantes que no aportan beneficios es muy importante para mejorar la productividad laboral. Para conseguirlo tendrás que decir ¡NO! más a menudo. Sí, sabemos que suena lógico, pero no siempre lo cumplimos.

5. No dejes de formarte:

La formación, las nuevas relaciones o la creación de objetivos no son más que mecanismos que nos permiten desarrollarnos pensando en una mejora para el futuro. En el terreno laboral es importante adaptarse a los cambios y avanzar con ellos. Estancarnos en el presente nos puede llevar a quedar relegados a un puesto que nos termine resultando poco gratificante y que no nos suponga motivación alguna.



INGEOMEGA
Ingeniería

¡Feliz Semana!



TIPS PARA
AUMENTAR
TU PRODUCTIVIDAD



INGEOMEGA
Ingeniería

7:30 AM. Comienza el día laboral.

Prendes la computadora, Facebook, Whatsapp, platicas con tus compañeros, terminas de desayunar y después de tantas pequeñas (distr)-acciones, ahora sí empiezas a trabajar.

¿Y qué crees? Ya son las **09:00 AM.**

Esta descripción es una realidad para muchas personas. La capacidad para empezar, concentrarse y terminar los pendientes del día parece más un don que un hábito. Sin embargo, no es así. Ser una persona productiva es posible y los beneficios son evidentes para quien lo hace y para todo el equipo de trabajo.



¿Cómo lograr este hábito?

Te compartimos 4 tips para activarlo en tu vida desde hoy.

1. Establece Prioridades Del Día.

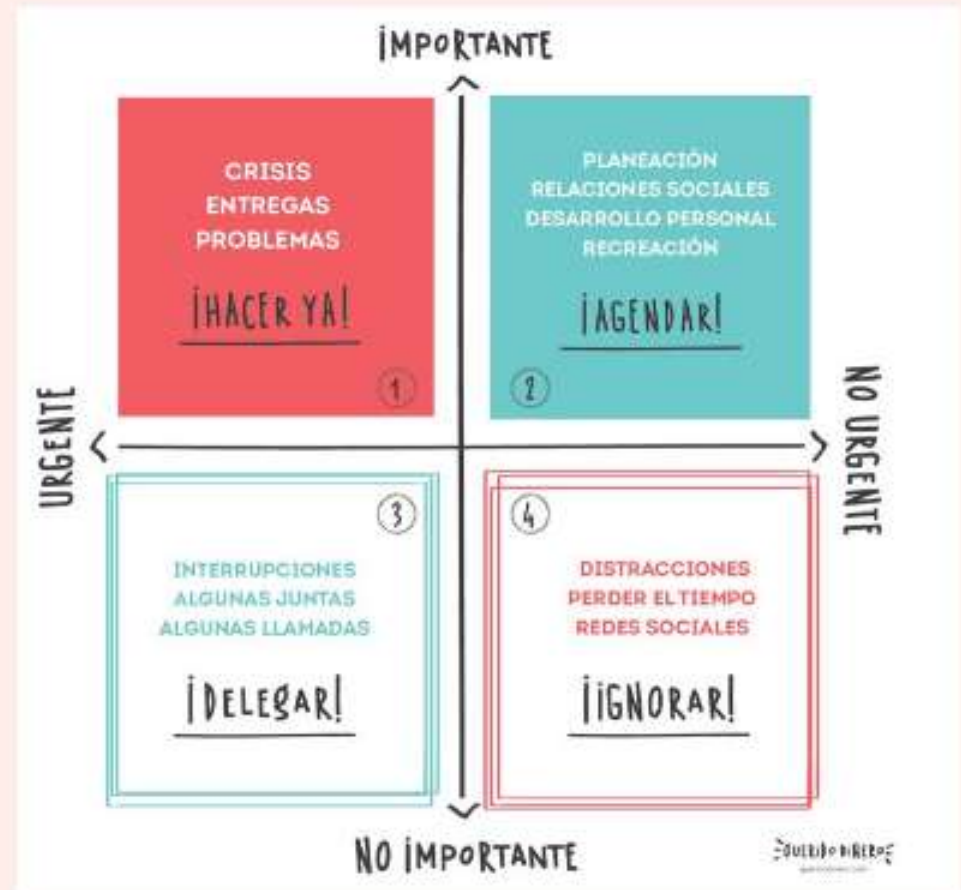
Planea una estrategia de acción. Escribe una lista con los pendientes del día y define cuál de ellos debes realizar primero. Con esto tendrás una visión general del día y podrás definir los pasos para lograr tus objetivos. Es necesario distinguir entre:

urgente—situaciones que reclaman tu inmediata atención

importante —aquello que suma a tus metas personales y a largo plazo.



- Una herramienta que ayuda a jerarquizar pendientes, es la “**matriz de Eisenhower**”, la cual tiene 4 cuadrantes de acuerdo a estas dos categorías: **importante / urgente**.



"Planea con anticipación para evitar llenar tu día con urgencias."

2. Delega Temprano



Un día en la oficina puede ser como un juego de basquetbol: quien tiene la pelota ejecuta la acción.

Si en tu lista de prioridades detectas que necesitas de terceros para lograr un objetivo, desde primera hora pásales la pelota para poder hacer tu jugada más tarde.

No olvides que delegar es una cualidad de liderazgo, transfiere actividades y responsabilidades a tus colaboradores para que puedan ejecutarlas durante el día; no tengas miedo de pasar el balón a otros para que tú puedas concentrarte a planear la siguiente jugada.

3. Define Horarios Específicos Para Revisar Correos

Define un tiempo para revisar correos. Si no lo controlas, esta actividad **obligatoria** (necesaria en casi todos los trabajos) puede consumir tiempo para realizar actividades importantes y/o urgentes.

Los correos son para comunicar mensajes puntuales, la regla de oro es que para que un email sea efectivo, hazlo de 5 enunciados o menos.



4. Toma Descansos Efectivos



¿Sabías que el cerebro humano sólo puede concentrarse por tiempo limitado?

Es imposible pedirnos productividad después de trabajar 3 horas en la misma posición. Negarnos descansos puede ocasionar daños mentales y físicos, por ejemplo, problemas circulatorios en las piernas según lo comenta **el profesor Beverly Hunt del hospital Guy's & St Thomas en Londres.**

Los **descansos no involucran navegar en la red**, es mejor tomar **5 minutos** para caminar un poco, llamar por teléfono a un amigo, incluso, cambiar de lugar de trabajo hará que tu mente esté lista para abordar una nueva tarea con total concentración.



FUENTE:
<http://queridodinero.com/7-tips-para-aumentar-tu-productividad/>




INGEOMEGA
Ingeniería

Tema del Lunes

Tips para Aumentar la
Productividad





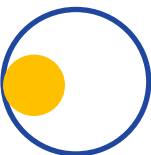
La vida moderna impone presiones y ritmos de trabajo que detonan el estrés al máximo, por lo que se hace necesario aprender a balancear tu vida privada y aumentar tu nivel de productividad. Los buenos hábitos forman conductas que ordenan los procesos rutinarios y contribuyen a la estabilidad, el bienestar, aligerando la forma en que percibimos el trabajo, nos relacionamos con nuestros colaboradores y enfocamos nuestras energías. Algunos tips que puedes tener presente son:

El checklist para mañana

Termina tu día con notas y recordatorios de lo que no puedes perderte mañana, calcula tus tiempos, organiza tus tareas, dales prioridad, grábate, escríbete, exígete, repasa tus logros, motívate y date consejos a ti mismo.

Aprende a descartar y prioriza

Que haya palabras diferentes para describir lo imprescindible, lo urgente, lo valioso, lo necesario. Autoimponte y cumple los términos, condiciones y plazos; no busques excusas y elimina distractores.





**Elimina
Distracciones**

Las distracciones son las grandes enemigas de la productividad. La regla es simple: ignora todas aquellas cosas que realmente no necesitan de tu atención y enfócate en las que no podrían salir bien si no te ocupas de ellas.

**Ten pequeños
descansos**

Para continuar siendo eficiente durante el día, es recomendable que trabajes por bloques de horas, que asignes algunos minutos para estirarte, caminar, salir o prepararte una bebida. Todo esto ayuda a que te mantengas enfocada o enfocado y no pierdas el ritmo de trabajo.

Es imposible ser productivo en un ambiente caótico. Tu escritorio, tanto el físico como el del ordenador, debe estar bien ordenador para facilitarte el desempeño de todas tus tareas.

**Ordena tu lugar
de trabajo**



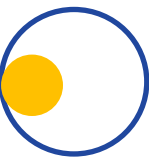


**Aprende a decir
que no**

Aprender a decir que no y a ser fiel a tu planificación es fundamental. No perder el tiempo en tareas insignificantes, es muy importante para mejorar la productividad laboral.

Imagina terminar cada día con la satisfacción de haber cumplido con tus pendientes del día, haber entregado todo lo que tenías asignado, desconectarte a una hora razonable de tu computadora y sentirte eficiente y con energía.

En tiempos en los que las nuevas tecnologías, el estrés y otras causas interfieren constantemente en nuestro rendimiento, es importante conocer cómo aumentar la productividad en el trabajo, con el objetivo de mejorar nuestra vida laboral y rentabilizar nuestras tareas.





INGEOMEGA
Ingeniería

Tema del Lunes

Tips para Aumentar la Productividad

Links de apoyo:

<https://www.up-spain.com/blog/5-tecnicas-para-mejorar-tu-productividad-en-el-trabajo/>

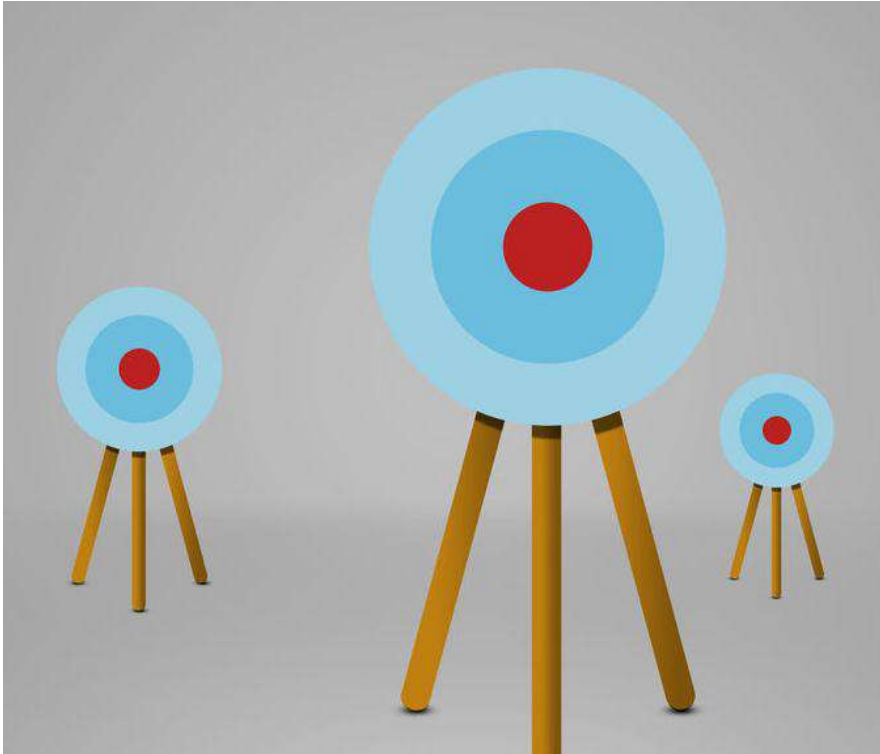
<https://blog.adecco.com.mx/2021/07/05/7-consejos-para-mejorar-tu-productividad-laboral-desde-la-oficina-o-desde-casa/>



CÓMO LLEVAR A CABO UNA REUNIÓN EFECTIVA

“Las reuniones productivas, valiosas y agradables requieren de una meta, diálogo abierto y un líder fuerte”.





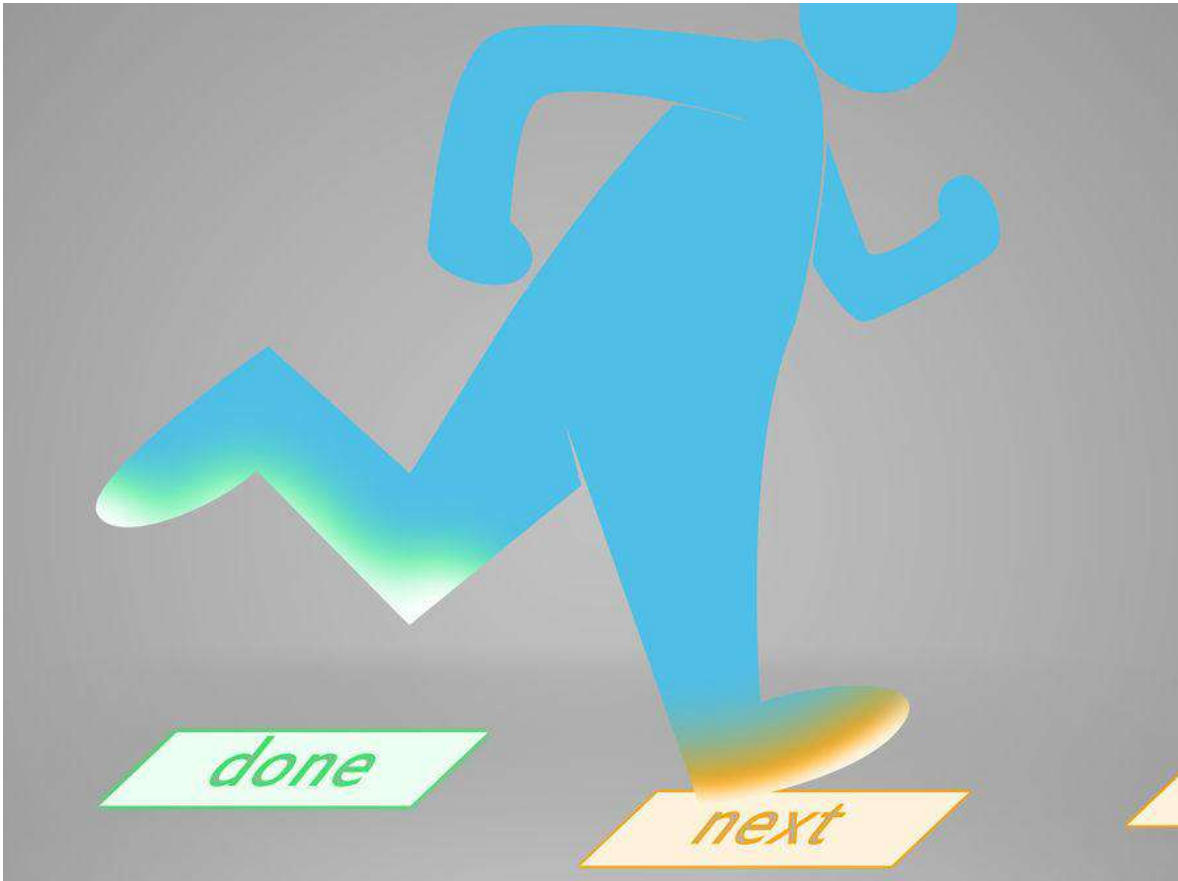
Es de gran importancia que le demos a las reuniones el interés que se merecen. En muchas ocasiones el e-mail es de mucha ayuda para dar comunicados, pero también es indispensable que estos comunicados que se envían sean de retroalimentación, además de ser más agradable tener las personas reunidas que todas se vean cara a cara. Hay que tener en cuenta que solamente es indispensable invitar a las personas que requieran el mensaje que se va a llevar a cabo en la reunión.

Otro aspecto importante que se deben tener en cuenta al momento de realizar reuniones es definir las metas y tener un orden al momento de iniciarlas, por ello se debería llevar a cabo una estructura para que la junta o reunión sea más productiva y se llegue a lo que más interesa, una meta. Antes de que empiece la reunión asegúrese de que todos entiendan los objetivos haciendo una agenda.



Para que la reunión sea impactante es bueno adueñarse de ésta, ponerse a cargo y así se mantendrá en movimiento. Las buenas juntas son producto de un buen liderazgo, de dejar claro que se pretende mantener y que es lo importante en la conversación. Cuando el tema de conversación no cambia radicalmente es porque la reunión va en perfecto estado y todos van enfocados gracias al líder.





Cuando nos encontramos en una reunión y hay varios invitados es interesante que se obtenga información de los presentes, dado que esto es una comunicación de dos sentidos, esperando que todos sean honestos y den sus puntos de vista.



CONSEJOS

- *Prepara tu junta, lo que usualmente es olvidado por muchos.*
- *Deja que todos los participantes den retroalimentación sin sentirse avergonzados o insultados.*
- *Asegúrate de empezar y terminar la reunión a tiempo.*
- *Importante para una reunión o junta tener una agenda, roles, responsabilidades y objetivo. La agenda te ayudará para llegar a ese objetivo con un límite de tiempo. Los roles y responsabilidades, determinan quién va a llevar la reunión, quién va tomar los apuntes y tareas de la junta.*

ADVERTENCIAS

- *Los líderes necesitan saber cómo llevar bien la junta y cuando NO convocar a una.*
- *Dejar preparada la agenda con antelación para que las personas tengan tiempo de prepararse y saber de lo que se va a tratar la junta.*
- *Dejar claro que es lo que se espera logren la reunión y escuchar a los invitados.*

COSAS QUE SE NECESITAN

- *Agenda y metas.*
- *Una persona encargada del tiempo; ayuda a que la junta empiece y termine a tiempo, le recuerda al facilitador cuando los puntos de la agenda están pasándose del tiempo que tienen permitido.*
- *Persona que toma notas. Apunta lo que se dice y distribuye minutas cuando sea necesario.*
- *Apuntador. Anota ideas en el pizarrón durante la lluvia de ideas, se asegura de que todas las ideas sean apuntadas, suenen o no prometedoras a primera vista.*

Tema del Lunes



**4 Tips para ser
Trabajadores
Responsables**

La responsabilidad no se basa solamente en entregar una tarea a tiempo; el orden previo y la estructura de las actividades también forma parte del término. No sólo se deben aplicar los tipos de responsabilidad en el ámbito laboral, la mayoría de estos también tienen cabida en la vida

Dele valor al compromiso:

Los compromisos, parezcan grandes o chicos, siempre deben ser afrontados con la misma seriedad. Es normal sentir desmotivación en algunas ocasiones y que por tal razón cueste un poco más afrontar los compromisos, pero solo el valor que se le da a los mismos ayudará a siempre despertar las ganas de llevar a cabo cualquier actividad.



Actitud Positiva:

Sólo cuando se tiene la capacidad de cumplir los compromisos con alegría, la responsabilidad se ve aumentada notablemente y la atención que se le ponga a cualquier actividad destacará; no importa que cargo se tenga, siempre se buscará dar lo mejor.

Tomar Consciencia:

Se debe tomar consciencia de aquello en lo que se puede (o no) laborar y a partir de allí tomar decisiones.

Tomar un puesto para el que no se está preparado buscando aumentar la responsabilidad, sólo hará que la misma disminuya. Demostrar las capacidades para solo lo que se está preparado también es responsabilidad.



Ser Puntual:

En ocasiones, la responsabilidad se mide solamente por la puntualidad que se tenga, un error muy común, pero que deja en evidencia la importancia de llegar a tiempo a los compromisos que se presenten.

Principalmente se recomienda organizar la mayor cantidad de cosas durante las noches previas al trabajo. Piensa que cosas te quitan tiempo en la mañana y trata de solventarlas antes de acostarte a dormir; como las comidas o la ropa, etc.

Link de Apoyo:

<https://diarioresponsable.com/opinion/25895-4-consejos-para-ser-trabajadores-responsables>



**¡Feliz
Semana!**

Tema del Lunes

Trabajo Duro vs Trabajo Inteligente

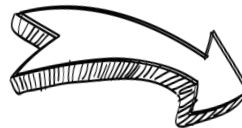


Un trabajo inteligente es un trabajo efectivo, de alto rendimiento, en el que se sabe sacarle el máximo provecho a los recursos para lograr un mayor beneficio y por tanto, lograr los objetivos aplicando el esfuerzo en el tiempo oportuno para lograr los mayores resultados. Un trabajo inteligente permite disfrutar del proceso de trabajar, ya que se mide y regula el nivel de esfuerzo buscando el mejor momento para aplicarlo eficientemente y además proveyendo satisfacción.

Diferencias entre Trabajo Duro Vs Trabajo Inteligente



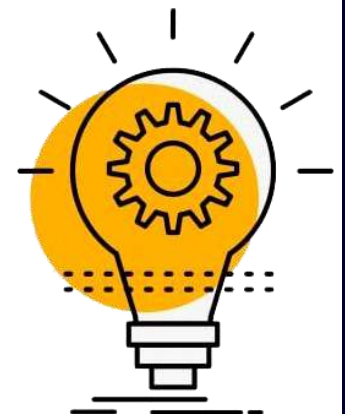
Trabajar duro significa dedicar mucho tiempo y esfuerzo a una cierta cantidad de trabajo. Considerando que, trabajo inteligente significa innovar y ser creativos para pasar menos tiempo realizando la misma cantidad de trabajo.



En el trabajo duro no hay muchos cambios involucrados. Mientras, el trabajo inteligente implica usar ideas antiguas y transformarlas para obtener mejores resultados.



El trabajo duro apunta a la cantidad y puede volverse monótono y aburrido después de un cierto período. El trabajo inteligente apunta a lograr metas con calidad.



La diferencia entre el trabajo duro y el trabajo inteligente es cómo se logra un objetivo. Mientras que para el trabajo duro significa pasar largas horas para completar un trabajo sin ningún atajo, el trabajo inteligente consigue los mismo resultados pero con una planificación previa, pensando de forma creativa y haciendo el mismo trabajo.

¿Cómo pasar del trabajo duro al trabajo inteligente?

Pensar antes de actuar:

El trabajo inteligente requiere una preparación previa para que puedas alcanzar tu objetivo más rápido cuando entras en acción

Preparación y Flexibilidad

Los trabajadores inteligentes son conscientes de que una buena preparación y flexibilidad en el proceso puede ahorrar mucho tiempo de trabajo más adelante.

Crea nuevas opciones:

Empieza a pensar si ¿hay una mejor forma de hacer las cosas? ¿Cómo puedes automatizar los procesos? ¿Qué herramientas necesitas para facilitar el trabajo?





Links de Apoyo:

<https://mpgca.com/trabajo-duro-o-trabajo-inteligente/#:~:text=Un%20trabajo%20inteligente%20es%20un,el%20menor%20de%20los%20esfuerzos.>


<https://expandetumente.com/trabajo-duro-vs-trabajo-inteligente-con-historias/#:~:text=Diferencias%20entre%20trabajo%20duro%20y,una%20cierta%20cantidad%20de%20trabajo.&text=Por%20otro%20lado%2C%20el%20trabajo,transformarlas%20para%20obtener%20mejores%20resultados.>

¡Feliz Semana!

Tema del Lunes

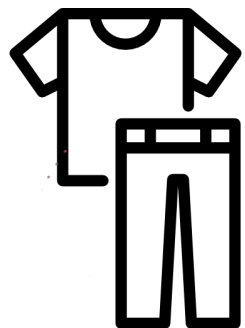
Claves para el
teletrabajo



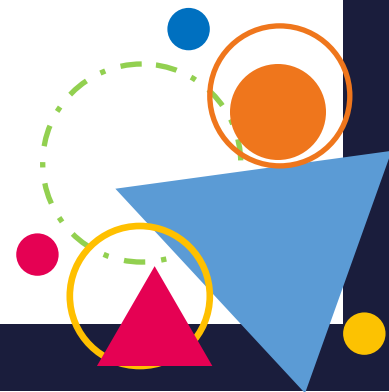


Sabemos que trabajar en casa cuando estamos acostumbrados a salir y compartir con otras personas no es tan fácil, sin embargo hay algunos aspectos claves para afrontar esta actividad con el éxito suficiente para que sea realizado de la mejor manera por todas las personas.

Disciplina y Hábitos

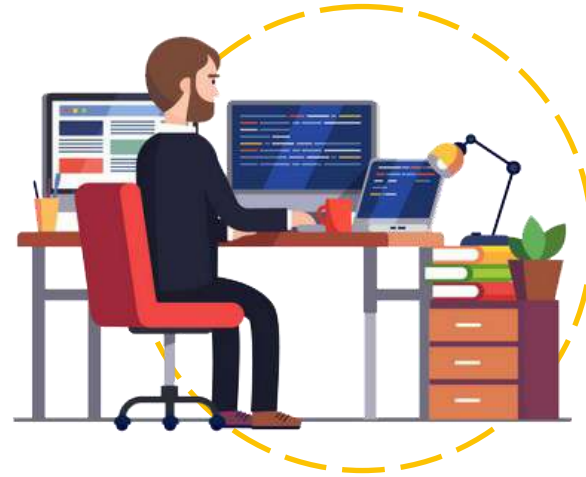


Puede parecer muy cómodo ponerse a trabajar en pijama y con bata, pero lo ideal es que uno se arregle como si fuera a desplazarse. Ducharse, vestirse y desayunar antes de afrontar la tarea generará una mayor predisposición profesional.



Espacio Propio

Será más fácil crear un espacio propio o una pequeña oficina que sea lo más cómoda y privada posible. Hay que tener en cuenta que ese espacio se adapte a tus necesidades. Es clave utilizar un lugar del domicilio para trabajar y sólo para trabajar.



Horarios Estables

La disciplina también se impone en cuanto a la hora del inicio de trabajo, ya que será crucial para poder planificar con antelación las tareas y gestiones que se deben encarar cada día. Cualquier relajación en los horarios puede suponer una pérdida de productividad.

Mantenerse Conectado

El trabajo desde casa puede generar la sensación de soledad y de desconexión con el resto del mundo. Las actuales tecnologías permiten evitar dicha sensación y se puede estar en contacto, aunque sea desde la distancia, con los colaboradores con las que se trabaja.



Tiempos Libres

El trabajo desde casa puede resultar muy absorbente, ya que parece que la disponibilidad es permanente. Sin embargo, es necesario tomarse los descansos necesarios, tanto a lo largo de la jornada fijada como en los días en los que uno puede dedicarse a otras actividades por ejemplo, antes o después de trabajar márcate como objetivo hacer ejercicio.



Análisis de las Actividades

Destacar las tareas más importantes y darles prioridad. Estas tareas son aquellas que se deben hacer cuanto antes, para avanzar en proyectos y alcanzar objetivos, así mismo, se debe realizar evaluación del mismo de una manera periódica (semanal, mensual o trimestral).



Realizar Copias de Seguridad



Toda medida de precaución es poca. Se debe acceder a sitios webs seguros, cuidar las contraseñas, actualizar los sistemas, aplicaciones y utilizar antivirus en los que equipos en los que estás realizando el trabajo.



¡Feliz Semana!



Tomado de: <https://www.bbva.com/es/7-claves-afrontar-trabajar-casa/>

COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL



INGEOMEGA
Ingeniería

El Comité de Convivencia Laboral es un grupo de trabajadores, conformados por representantes del empleador y representantes de los trabajadores, que buscan prevenir el acoso laboral contribuyendo a proteger a los empleados contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo.



¿Cuál es la naturaleza del Comité de Convivencia Laboral?

El comité se constituye como una medida preventiva de acoso laboral

Se fundamenta en la Ley 1010 de 2006, la Ley 2646 de 2008, la Resolución 0652 de 2012 y la Resolución 1356 de 2012.

Se reúne ordinariamente cada tres (3) meses, sesionando con la mitad más uno.



Misión del Comité de Convivencia Laboral

Generar una conciencia colectiva conveniente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten la vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

CONFORMACIÓN

Está compuesto por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores con sus respectivos suplentes, facultando la norma a la empresa privada o entidad pública para designar un mayor número de representantes, los cuales en todo caso serán iguales en ambas partes.

¿Quieres ser parte del Comité de Convivencia Laboral?

¡Prepárate!

Muy pronto te podrás postular para ser uno de los candidatos al CCL.



Feliz Semana

Postúlate al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)



INGEOMEGA
Ingeniería



Tema del Lunes

¿Qué es el COPASST?

El comité paritario de seguridad y salud en el trabajo (COPASST), es un comité encargado de la promoción y vigilancia de las normas en temas de seguridad y salud en el trabajo dentro de las empresas públicas y privadas. Este comité busca acuerdos en función del logro de metas y objetivos concretos de prácticas saludables y la adquisición de hábitos seguros.

Ayúdanos a ser una empresa cada día más preparada, postulándote para ser parte del Copasst y juntos trabajemos para seguir garantizando condiciones óptimas en el entorno laboral.

**Te invitamos a participar
en las nuevas elecciones
del comité, postúlate
hasta el 28 de febrero de
2023**



¿Cómo está conformado el COPASST?

para la conformación del comité deben haber representantes del empleador y trabajador por igual número en ambas partes. El empleador debe nombrar sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos mediante votación libre.

A partir de la fecha en Ingeomega, se abre la postulación de las diferentes personas que deseen participar de estas elecciones y el 1 de marzo, se estará informando las fechas de votaciones y los candidatos postulados desde los diferentes proyectos.

Un representante en el comité podrá:

- Proponer la adopción de medidas que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
- Participar en actividades de capacitación en salud ocupacional.
- Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.

***¡CONTAMOS
CONTIGO!***

