



Breaking
the Ceiling



Co-funded by
the European Union

PRINCIPALES HABILIDADES ORGANIZATIVAS

ORGANIZACIÓN MODULO DE FORMACIÓN



euro
pass



SKILL
CONSULTING up
TRAINING

Sfs
Adult
Education
Iceland



Financiado por la Unión Europea. Las opiniones y puntos de vista expresados solo comprometen a su(s) autor(es) y no reflejan necesariamente los de la Unión Europea o los de la Agencia Ejecutiva Europea de Educación y Cultura (EACEA). Ni la Unión Europea ni la EACEA pueden ser considerados responsables de ellos.



Tabla de contenidos

01

Introducción

02

El módulo en el entorno profesional

03

Impactos reconocidos a través de los estereotipos de género

04

Buenas prácticas y consejos

05

Conclusiones

1. Introducción



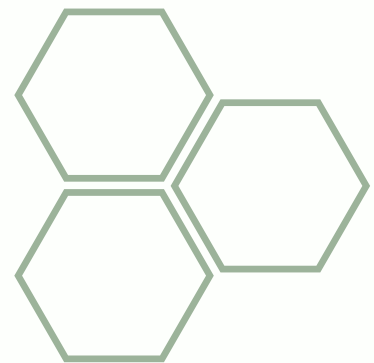
Las habilidades blandas se definen como "habilidades, habilidades y rasgos que se relacionan con la personalidad, la actitud y el comportamiento en lugar del conocimiento formal o técnico", y son un componente esencial de la empleabilidad para trabajos tanto en la parte superior como en la inferior del mercado laboral.

Según Nickson et al., las calificaciones tienden a desempeñar un papel menor en las percepciones de empleabilidad de los empleadores, mientras que las habilidades interpersonales tienden a ser más significativas.

Las habilidades de organización son habilidades blandas que pueden ayudarlo a administrar sus deberes y responsabilidades diarias, mantenerse al tanto de las cosas y completar todo a tiempo. Es uno de los activos más valiosos que un empleado puede poseer. Ser organizado le permite cumplir con los plazos, experimentar menos tensión y completar varias tareas de manera eficiente y efectiva.

Las habilidades organizacionales son la base de las habilidades blandas, ya que son esenciales para lograr competencias laborales de alto nivel y desarrollar habilidades blandas cruciales como la gestión del tiempo, la flexibilidad, la resolución de problemas y el trabajo en equipo.

Las habilidades organizacionales son excepcionalmente importantes para los gerentes; sin ellos, tendrá dificultades en el lugar de trabajo. Pero también son igualmente importantes para los empleados, ya que les ayudan a equilibrar sus responsabilidades en consecuencia. Además, favorecen el equilibrio entre la vida laboral y personal.



2. El módulo en el entorno profesional

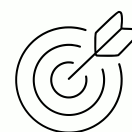


A pesar de que todas las competencias interpersonales son importantes en el lugar de trabajo, hay algunas específicas que son más importantes para las mujeres, ya que se adaptan a los retos especiales a los que tienen que enfrentarse en su vida diaria.

Las competencias organizativas son muy importantes para las mujeres líderes, ya que pueden ayudarlas a utilizar sus recursos de forma eficaz y eficiente y a lograr el equilibrio.

Estas son las principales habilidades organizativas en el lugar de trabajo para mujeres líderes y empleadas:

1. **Establecer objetivos;** Fijar objetivos es crucial tanto para el desarrollo personal como profesional. Para alcanzar el éxito con estos objetivos, deben ser específicos, medibles, alcanzables, pertinentes y con un plazo determinado. Además, sería beneficioso elaborar un Plan de Acción, establecer prioridades que ayuden a alcanzar estos objetivos y supervisar los progresos.
2. **Capacidad de planificación:** la capacidad de planificación va de la mano de la fijación de objetivos. Para alcanzar tus objetivos debes dividirlos en pasos y tareas más pequeños, diarios, semanales, mensuales y anuales. Para ser una mujer líder también es importante anticiparse a las situaciones y los conflictos.
3. **Gestión del tiempo;** todos las personas directivas y empleadas pueden creer que no hay tiempo suficiente en el día para completar todas las tareas laborales. Un método para mejorar esto sería completar las tareas que requieren mucha energía a primera hora de la mañana, seguidas de las tareas menos exigentes después de la pausa para comer.
4. **Conciliación de la vida laboral y personal y autocuidado;** Las mujeres directivas suelen estar sometidas a presiones y expectativas adicionales en relación con la conciliación de la vida laboral y personal. El autocuidado, el establecimiento de límites y la promoción de un equilibrio saludable entre la vida laboral y personal son habilidades esenciales para las mujeres líderes que desean mantener su salud y dar un ejemplo positivo.
5. **Asignación de recursos y tareas;** Esta competencia se refiere no sólo a la asignación presupuestaria, sino también a los recursos humanos. El éxito en las tareas adecuadas es posible para personas con distintas capacidades. Si descubre a la persona adecuada para el puesto adecuado, podrá reducir el estrés de los empleados, entre otros beneficios.



3. Impactos reconocidos a través de los estereotipos de género



Se necesita una combinación de esfuerzo individual y el respaldo de la propia organización para romper los estereotipos de género en el lugar de trabajo. La capacidad de desafiar y superar los estereotipos de género se ve favorecida significativamente por tener fuertes habilidades interpersonales organizacionales.

Hay una diferencia sustancial en el crecimiento profesional y personal que puede resultar de la adquisición de habilidades blandas organizacionales. En primer lugar, puede ayudar a mejorar las habilidades de comunicación al alentar a las personas a compartir sus puntos de vista, ideas y problemas de manera abierta y honesta. Además de esto, puede ayudarlos a ser más resilientes, a aceptar mayores desafíos y a adaptarse efectivamente a los cambios. Esto les ofrecerá la capacidad de encontrar soluciones a problemas y disputas, así como la valentía para aprovechar nuevas oportunidades.

La capacidad de las mujeres para lograr un equilibrio saludable entre su vida personal y profesional es una cualidad extremadamente vital que deben poseer, particularmente dado el hecho de que están sujetas no solo a sus responsabilidades profesionales, sino también a las de madre y esposa. La organización adecuada y la asistencia en la gestión de su tiempo y actividades son necesarias para evitar el agotamiento y el desgaste entre los empleados.

Las mujeres tienen el potencial de ganar autonomía profesional y personal a través de la adquisición de habilidades blandas organizacionales, ya que estas habilidades brindan a las mujeres las herramientas necesarias para lograr el éxito en una variedad de áreas de la vida.

4. Buenas prácticas y consejos



Como se indicó anteriormente, una excelente planificación y organización puede ayudarte a ser más eficiente y efectivo en el trabajo y ahorrarte una gran cantidad de tiempo y esfuerzo. Además, eres un excelente ejemplo a seguir para otras mujeres.

Consejos para volverse más organizado con éxito a largo plazo.

1. **Concéntrate en lo que es más esencial y lo que debe completarse primero;** Establece prioridades diarias y pequeños deberes que te ayudarán a lograr tus objetivos a largo plazo.
2. **Haz listas de cosas por hacer;** Cada mañana, desarrolle listas de tareas pendientes con prioridades diarias y marque cada tarea completada.
3. **Programar deberes y responsabilidades de acuerdo con la cantidad de tiempo que pueden consumir;** Cuando una tarea requiere más tiempo y puede consumir más energía, intenta programarla cuando tu horario sea menos exigente. En consecuencia, te sentirás más ligera y tus actividades diarias se realizarán con mayor fluidez.
4. **Usa calendarios y planificadores digitales;** Usa software de planificación y reuniones para asegurarse de que todo esté programado sin depender de tu memoria para evitar conflictos de programación.
5. **Intenta delegar tareas a otras personas** en función de tus habilidades y conocimientos cuando su carga de trabajo exceda tu capacidad. Intenta capacitarlos en consecuencia y bríndales apoyo durante la fase de implementación de la tarea.
6. **Utiliza tu teléfono u ordenador para consolidar todos sus deberes y responsabilidades en un solo dispositivo;** De esta forma, no necesitarás consultar múltiples dispositivos y notebooks para recordar tu horario.



5. Conclusiones



El término "habilidades blandas" se refiere a "habilidades y rasgos que se relacionan con la personalidad, la actitud y el comportamiento en lugar del conocimiento formal o técnico". Estas habilidades son un componente esencial de la empleabilidad para trabajos tanto en la parte superior como en la inferior del mercado laboral.

Hay algunas habilidades particulares que son más vitales para las mujeres, a pesar de que todas las habilidades blandas son esenciales en el lugar de trabajo, porque se ajustan a los distintos desafíos que las mujeres deben enfrentar a diario en sus vidas.

Estos incluyen establecer metas, planificar con anticipación, administrar el tiempo, planificar con anticipación, administrar el tiempo, planificar con anticipación, planificar con anticipación y administrar los recursos y el personal de manera inteligente.

También se incluyen el cuidado de una misma, la planificación anticipada, la gestión del tiempo, la creación de un equilibrio saludable entre el trabajo y la vida personal, la planificación anticipada, la gestión del tiempo, la planificación anticipada, la gestión del tiempo y la creación de un equilibrio saludable entre el trabajo y la vida personal.

Para superar los estereotipos de género en el lugar de trabajo, es necesario tanto el esfuerzo individual como el apoyo de la organización en la que trabaja. Tener fuertes habilidades blandas organizacionales es una ayuda significativa cuando se trata de poder desafiar y superar los estereotipos de género.

Referencias



- Atanacio, A., 2021. Forbes. [Ηλεκτρονικό] Available at: <https://www.forbes.com/sites/theyec/2021/11/05/top-six-organizational-skills-for-the-workplace/?sh=2139d2f33ff4> [Πρόσβαση 12 07 2023].
- Herrity, J., 2023. indeed. [Ηλεκτρονικό] Available at: <https://www.indeed.com/career-advice/career-development/organization-skills> [Πρόσβαση 12 July 2023].
- Johanna Macneil, Z. L., 2017 . The role of organizational learning in soft regulation of workplace gender equality. Employee Relations, April , pp. 317-334.
- McCale, C., 2008 . It's Hard Work Learning Soft Skills: Can Client Based Projects Teach the Soft Skills Students Need and Employers Want?. The Journal of Effective Teaching, pp. 50-60 .

Financiado por la Unión Europea. No obstante, los puntos de vista y opiniones expresados son exclusivamente los del autor o autores y no reflejan necesariamente los de la Unión Europea ni los de la Agencia Ejecutiva en el Ámbito Educativo y Cultural Europeo (EACEA). Ni la Unión Europea ni la EACEA pueden ser consideradas responsables de las mismas.

Este proyecto ha sido financiado con el apoyo de la Comisión Europea. Esta publicación [comunicación] refleja únicamente las opiniones del autor, y la Comisión no se hace responsable del uso que pueda hacerse de la información aquí difundida.

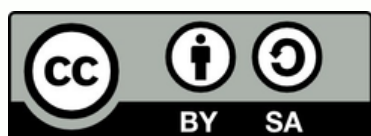
Autores

© Mayo 2023 – EBB GmnH, Step-by-Step, VAEV R&D, INDEPCIE, Skill-Up Srl., SVERONIS & SIA O.E.

Esta publicación se ha realizado con el apoyo financiero de la Comisión Europea en el marco del proyecto Erasmus + “2022-1-DE02-KA220-VET-000085146”.

Atribución, compartir la misma condición

Atribución, compartir la misma condición



(CC BY-SA): Usted es libre de Compartir - copiar y redistribuir el material en cualquier medio o formato y Adaptar - remezclar, transformar y construir sobre el material para cualquier propósito, incluso comercial. El licenciente no puede revocar estas libertades siempre y cuando usted respete los términos de la licencia bajo las siguientes condiciones:

Atribución - debe dar el crédito apropiado, proporcionar un enlace a la licencia e indicar si se han realizado cambios. Puede hacerlo de cualquier manera razonable, pero no de forma que sugiera que el licenciente le respalda a usted o a su uso.

Compartir Igual- Si remezcla, transforma o construye sobre el material, debe distribuir su contribución bajo la misma licencia que el original.

Sin restricciones adicionales: no puede aplicar términos legales.