



CONFEDERACIÓN DE EMPRESARIOS DE GALICIA

GABINETE
TÉCNICO DE
Igualdade

Punto de equilibrio



CONFEDERACION
DE EMPRESARIOS
DE LA CORUÑA



Confederación de
Empresarios de Lugo



Confederación
empresarial de
Ourense



CONFEDERACION DE EMPRESARIOS DE PONTEVEDRA

Co financiamento de



XUNTA
DE GALICIA

CONSELLERÍA DE
PROMOCIÓN DO
EMPREGO E IGUALDADE



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL

SERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL
SEPE

Punto de equilibrio

Un dos obxectivos de impulsar a igualdade e implantar medidas de conciliación nas empresas (ben cun Plan de Igualdade ben con medidas alternativas), é que as persoas traballadoras poidan atopar un bo equilibrio entre a súa vida profesional e persoal, o que se redundará en persoais máis motivados e produtivos.

A nivel individual traducirase en menos estrés, mellor saúde mental, e, por tanto, unha mellor calidade de vida.

As empresas poden facilitar medidas, pero non poden facelo todo.

Son as persoas traballadoras as que coñecen as súas necesidades e as súas circunstancias persoais concretas.

Para lograr o equilibrio, é importante ter claro que significa, a súa importancia, e que cada persoa teña en conta determinadas premisas a nivel individual.

Comecemos polo significado:

Xestionar de forma satisfactoria as horas dedicadas á vida profesional e persoal, dedicar tempo suficiente a ambos os dous ámbitos, é o que se entende por *“equilibrio entre traballo e vida persoal e familiar”*.

O benestar está estreitamente relacionado co balance vida-traballo.

Se toda a nosa vida pivota ao redor da nosa profesión, é imposible non *“sacrificar”* amizades, familia, afeccións...necesidades persoais, e son situacións que, polo xeral, acaban desestabilizando

En que punto está o equilibrio?

En España (segundo o índice para unha vida mellor creado pola OCDE), os/as traballadores/as dedicamos, de media, case 16 horas diarias ao coidado persoal (comer, durmir e lecer).

Pero non hai medidas exactas. Isto non é *“repostería”*. Non é tan sinxelo como dividir ao 50%.

A proporción ideal para lograr un bo equilibrio depende de cada persoa, e doutros factores (e non sempre os mesmos): a profesión, o nivel de esixencia do posto, o compromiso emocional que conleve, os horarios, o sistema de valores sociais e organizativos...

É dicir, que o termo *“traballo”* non significa o mesmo en toda as xeracións.

Nos anos 80 e 90 ter emprego era condición *“sine qua non”* para lograr unha seguridade financeira. Nesas décadas traballar aínda se consideraba esencial para *“asegurar o garavanzo”* (independentemente de se o posto nos producía satisfacción, rexeitamento, monotonía ou motivación).

Hoxe en día, as xeracións máis novas valoran (por encima do salario): os valores, o crecemento persoal, a flexibilidade horaria, a posibilidade de teletraballar...elementos que, ata hai pouco tempo, non se tiñan en conta.

Pero, precisamente polo apoio tecnolóxico, que permite traballar de forma máis flexible (tanto onde como cando), a moitas persoas resúltalles complicado separar a vida laboral da persoal e familiar. E non poñer límites, estar sempre “conectado/a” conleva distintas problemáticas que acaban afectando á saúde: desgaste físico e mental, dificultades para atender ás relacións persoais, familiares e sociais, problemas de conciliación, estrés, esgotamento...e isto aplica a todo o mundo, mesmo ás persoas “namoradas” do seu traballo.

O descanso, aínda que che encante o teu traballo, é necesario.

Por tanto, aínda que para cada persoa o equilibrio perfecto é diferente, si que hai elementos que son importantes para todo o mundo, empezando por ser conscientes da importancia de manter un bo balance, e tentar separar a vida laboral da persoal e familiar.

Aquí **deixamos un decálogo de suxestións de “aprendizaxe”** (cada cal verá as que lle poden resultar máis útiles):

1. Aprende a definir as túas prioridades, considerando:

- Carreira profesional
- Tempo para a familia
- Tempo para as amizades e relacións sociais
- Tempo para deporte, actividades, algunha afección...
- Tempo para non facer nada ou gozar da soidade...
- Tempo que necesitas durmir e descansar para “reiniciar” e empezar a xornada renovado/a.

2. Aprende a reservar un tempo “personal”

Aínda que no apartado anterior elixiras a carreira profesional como a túa máxima prioridade, garda todas as semanas tempo para compartilo coa túa contorna. A saúde emocional “*aliméntase*” das relacións persoais (non só a familia), do tempo dedicado a autocoidados, a actividades que enchan, relaxen, acheguen felicidade,

3. Aprende a ser flexible

Diferenciar de forma clara as horas de traballo, sen “*alternar*” o persoal e o profesional é aconsellable, mesmo, se o vemos necesario, fixarnos horarios, ou establecer franxas (traballo - tempo de descanso).

Pero isto non quere dicir que debamos seguilo rigorosamente. Os horarios non deben considerarse como fixos e inamovibles:

- Por unha banda, haberá días en que non teñas ningún plan nin compromiso persoal e apetézache adiantar un proxecto.
- Por outra, a presencialidade no posto de traballo (sen máis) non é produtiva. Se un día finalizas as tarefas pola mañá, nada de “*vagabundear*” pola oficina, valora tomarte esa tarde de asueto.

Unha das vantaxes das novas tecnoloxías é que podemos permitirmos a flexibilidade que ofrecen os teléfonos móbiles, os portátiles, o teletraballo... Se o teu tipo de posto o permite, poderás gozar de tempo para ti, estando dispoñible ou respondendo un correo electrónico en calquera momento do día.

Pero...ollo!. Flexibilidade non significa estar sempre dispoñible. É importante desconectar de cando en vez e descansar de verdade.

4. Aprende a clasificar, de forma periódica, as tarefas pendentes en varios “paquetes”:

- Innecesarias: complican e achegan pouco valor.
- Desexables: importantes, pero non urxentes.
- Imprescindibles: aquelas que non se poden evitar nin deixar de lado porque poden conlevar consecuencias negativas.

Adoítamos ter moitas tarefas no noso día a día, e por iso é conveniente planificar a xornada, a semana, o mes...pero, antes de realizar esta planificación, é moi útil clasificar as tarefas en función da súa urxencia e importancia.

A modo de aclaración (é unha dúbida bastante frecuente, e non son o mesmo):

Tarefa urxente	Tarefa importante
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asociada ao tempo. ▪ Nunca será urxente se non hai data límite; se a ten, xa será algo, pouco...ou moi urxente 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asociada ás consecuencias ▪ É importante se as consecuencias de non facela son graves.
<p>Canto menos tempo queda en función do volume e a data límite, a urxencia aumenta.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 2 tarefas do mesmo volume: a máis urxente será a que teña antes data tope. ✓ 2 tarefas coa mesma data tope: primará a de maior volume de traballo. <p>Isto modificarase se as datas límite cambian, ou se a estimación de volume/carga de traballo vese alterada ou a estimación non era correcta.</p>	<p>Cando as consecuencias de non levala a cabo aumentan, aumentará a súa importancia.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 2 tarefas (aínda que sexan de natureza moi diferente): a máis importante será a que, en caso de non facela, cause efectos máis graves. ✓ 2 tarefas con consecuencias similares (á marxe da súa dificultade, carga de traballo): a importancia é a mesma. <p>Se cambian as consecuencias (aumento ou redución), cambia a importancia (independentemente de que a tarefa sexa a mesma ou se modifique).</p>

5. Inviste tempo en planificar (atención ao verbo, investir non é “perder”).

Organizar, de forma diaria ou semanal (segundo as necesidades de cada persoa) as actividades que debemos levar a cabo, e reflectilas nunha axenda, un calendario ou similar, axuda a para poder visualizar tempo de traballo/tempo libre e resulta fundamental para poder asignarlles tempos e horarios ás tarefas que temos “*en carteira*”.

6. Aprende a priorizar

Falamos de eficiencia, de mellora na xestión do tempo.

Tenta ser o máis eficiente posible durante o tempo en que estás a traballar.

A clasificación e planificación de tarefas dos puntos anteriores axudaranche a marcarte metas diarias/semanais para prever o estrés e a frustración se “*non chegas*”.

Pero hai que ser realista, e non esquecer que todo o mundo debe darse unha marxe de erro (e fixar a axenda contando con esa premisa, para contar con capacidade de reacción para cambiar de plan se algo no sae como tiñamos planificado).

7. Aprende a identificar que che fai perder tempo

Redes sociais, ler todos os correos electrónicos que recibes, reunións de traballo ás que poderías non asistir, reunións familiares “*por compromiso*”, atender ao “*insaciable*” WhatsApp...

Seguro que algún deles estache a roubar un tempo precioso.

8. Aprende a pedir axuda cando a necesitas

Non sempre se pode abarcar todo. Iso non significa incompetencia, nin egoísmo, nin nada negativo.

En ocasións é aconsellable comunicar ao equipo que “*non chegas*”, pedir axuda e non levar traballo para casa.

Delegar e/ou compartir non só evita atascos e problemas engadidos, dá, ademais, imaxe de responsabilidade.

9. Aprende a poñer límites ao uso da tecnoloxía

Aínda que os avances tecnolóxicos permítennos estar comunicados/as 24/7, pode levar a absorber e provocar sobrecarga.

Ponte límites, e se xa tes hábitos pouco saudables, podes afacerte a determinadas rutinas para cambialos:

- Desconectar o móbil a determinadas horas
- Ter contas de correo diferentes para traballo e vida privada
- Non levar dispositivos ao pasear, ao visitar ás amizades, ao realizar actividades coa familia...

Cada persoa pode adoptar aquelas que mellor se adapten á súa situación concreta.

Pero sempre existen fórmulas.

10. Aprende a dar importancia e poñer en práctica a corresponsabilidade (sexas home ou muller).

Separar *vida laboral* – *vida persoal* **aplica a homes e mulleres.**

Entón, a repartición equitativa de responsabilidades e tarefas domésticas, familiares e de coidados, tamén.

Ademais, é o primeiro paso para lograr a igualdade de xénero real.

Esperamos que estas suxestións vos axuden a atopar o voso **punto de equilibrio**