



CONFEDERACIÓN DE EMPRESARIOS DE GALICIA

GABINETE
TÉCNICO DE
Igualdade

Punto de equilibrio



CONFEDERACION
DE EMPRESARIOS
DE LA CORUÑA



cel
Confederación de
Empresarios de Lugo



Confederación
empresarial de
Ourense



CONFEDERACION DE EMPRESARIOS DE PONTEVEDRA

Con la financiación 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

Uno de los objetivos de impulsar la igualdad e implantar medidas de conciliación en las empresas (bien con un Plan de Igualdad bien con medidas alternativas), es que las personas trabajadoras puedan encontrar un buen equilibrio entre su vida profesional y personal, lo que se redundará en plantillas más motivadas y productivas.

A nivel individual se traducirá en menos estrés, mejor salud mental, y, por tanto, una mejor calidad de vida.

Las empresas pueden facilitar medidas, pero no pueden hacerlo todo.

Son las personas trabajadoras las que conocen sus necesidades y sus circunstancias personales concretas.

Para lograr el equilibrio, es importante tener claro que significa, su importancia, e que cada persona teña en conta determinadas premisas a nivel individual.

Empecemos por el significado:

Gestionar de forma satisfactoria las horas dedicadas a la vida profesional y personal, dedicar tiempo suficiente a ambos ámbitos, es lo que se entiende por *“equilibrio entre trabajo y vida personal y familiar”*.

El bienestar está estrechamente relacionado con el balance vida-trabajo.

Si toda nuestra vida pivota en torno a nuestra profesión, es imposible no *“sacrificar”* amistades, familia, aficiones...necesidades personales, y son situaciones que, por lo general, acaban desestabilizando.

¿En qué punto está el equilibrio?

En España (según el índice para una vida mejor creado por la OCDE), los/as trabajadores/as dedicamos, de media, casi 16 horas diarias al cuidado personal (comer, dormir y ocio).

Pero no hay medidas exactas. Esto no es *“repostería”*. No es tan sencillo como dividir al 50%.

La proporción ideal para lograr un buen equilibrio depende de cada persona, y de otros factores (y no siempre los mismos): la profesión, el nivel de exigencia del puesto, el compromiso emocional que conlleve, los horarios, el sistema de valores sociales y organizativos...

Es decir, que el término *“trabajo”* no significa lo mismo en todas las generaciones. En los años 80 y 90 tener empleo era condición *“sine qua non”* para lograr una seguridad financiera. En esas décadas trabajar todavía se consideraba esencial para *“asegurar el garbanzo”* (independientemente de si el puesto nos producía satisfacción, rechazo, monotonía o motivación).

Hoy en día, las generaciones más jóvenes valoran (por encima del salario): los valores, el crecimiento personal, la flexibilidad horaria, la posibilidad de teletrabajar...elementos que, hasta hace poco tiempo, no se tenían en cuenta.

Pero, precisamente por el apoyo tecnológico, que permite trabajar de forma más flexible (tanto donde como cuando), a muchas personas les resulta complicado separar la vida laboral de la personal y familiar. Y no poner límites, estar siempre “conectado/a” conlleva distintas problemáticas que acaban afectando a la salud: desgaste físico y mental, dificultades para atender a las relaciones personales, familiares y sociales, problemas de conciliación, estrés, agotamiento...y esto aplica a todo el mundo, incluso a las personas “*enamoradas*” de su trabajo.

El descanso, aunque te encante tu trabajo, es necesario.

Por lo tanto, aunque para cada persona el equilibrio perfecto es diferente, sí que hay elementos que son importantes para todo el mundo, empezando por ser conscientes de la importancia de mantener un buen balance, e intentar separar la vida laboral de la personal y familiar.

Aquí **dejamos un decálogo de sugerencias de “aprendizaje”** (cada cual verá las que le pueden resultar más útiles):

1. Aprende a definir tus prioridades, considerando:

- Carrera profesional
- Tiempo para la familia
- Tiempo para las amistades y relaciones sociales
- Tiempo para deporte, actividades, alguna afición...
- Tiempo para no hacer nada o disfrutar de la soledad...
- Tiempo que necesitas dormir y descansar para “*reiniciar*” y empezar la jornada renovado/a.

2. Aprende a reservar un tiempo “*personal*”

Aunque en el apartado anterior hayas elegido la carrera profesional como tu máxima prioridad, guarda todas las semanas tiempo para compartirlo con tu entorno.

La salud emocional se “*alimenta*” de las relaciones personales (no solo la familia), del tiempo dedicado a autocuidados, a actividades que llenen, relajen, aporten felicidad, y, por supuesto, ayuda a separar trabajo-vida personal.

3. Aprende a ser flexible

Diferenciar de forma clara las horas de trabajo, sin “*alternar*” lo personal y lo profesional es aconsejable, incluso, si lo vemos necesario, fijarnos horarios, o establecer franjas (trabajo - tiempo de descanso).

Pero esto no quiere decir que debemos seguirlo rigurosamente. Los horarios no deben considerarse como fijos e inamovibles:

- Por una parte, habrá días en que no tengas ningún plan ni compromiso personal y te apetezca adelantar un proyecto.
- Por otra, la presencialidad en el puesto de trabajo (sin más) no es productiva. Si un día finalizas las tareas por la mañana, nada de “*vagabundear*” por la oficina, valora tomarte esa tarde de asueto.

Una de las ventajas de las nuevas tecnologías es que podemos permitirnos la flexibilidad que ofrecen los teléfonos móviles, los portátiles, el teletrabajo... Si tu tipo de puesto lo permite, podrás disfrutar de tiempo para ti, estando disponible o respondiendo un correo electrónico en cualquier momento del día.

Pero ¡ojo! Flexibilidad no significa estar siempre disponible. Es importante desconectar de vez en cuando y descansar de verdad.

4. Aprende a clasificar, de forma periódica, las tareas pendientes en varios "paquetes":

- Innecesarias: complican y aportan poco valor.
- Deseables: importantes, pero no urgentes.
- Imprescindibles: aquellas que no se pueden evitar ni dejar de lado porque pueden conllevar consecuencias negativas.

Solemos tener muchas tareas en nuestro día a día, y por ello es conveniente planificar la jornada, la semana, el mes...pero, antes de realizar esta planificación, es muy útil clasificar las tareas en función de su urgencia e importancia.

A modo de aclaración (es una duda bastante frecuente, y no son lo mismo):

Tarea urgente	Tarea importante
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asociada al tiempo. ▪ Nunca será urgente si no hay fecha límite; si la tiene, ya será algo, poco...o muy urgente. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asociada a las consecuencias ▪ Es importante si las consecuencias de no hacerla son graves.
<p>Cuanto menos tiempo queda en función del volumen y la fecha límite, la urgencia aumenta.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 2 tareas del mismo volumen: la más urgente será la que tenga antes fecha tope. ✓ 2 tareas con la misma fecha tope: primará la de mayor volumen de trabajo. <p>Esto se modificará si las fechas límite cambian, o si la estimación de volumen/carga de trabajo se ve alterada o la estimación no era correcta.</p>	<p>Cuando las consecuencias de no llevarla a cabo aumentan, aumentará su importancia.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 2 tareas (aunque sean de naturaleza muy diferente): la más importante será la que, en caso de no hacerla, cause efectos más graves. ✓ 2 tareas con consecuencias similares (al margen de su dificultad, carga de trabajo): la importancia es la misma. <p>Si cambian las consecuencias (aumento o reducción), cambia la importancia (independientemente de que la tarea sea la misma o se modifique).</p>

1. Invierte tiempo en planificar (atención al verbo, invertir no es “perder”).

Organizar, de forma diaria o semanal (según las necesidades de cada persona) las actividades que debemos llevar a cabo, y reflejarlas en una agenda, un calendario o similar, ayuda a para poder visualizar tiempo de trabajo/tiempo libre, y resulta fundamental para poder asignarles tiempos y horarios a las tareas que tenemos “*en cartera*”.

2. Aprende a priorizar

Hablamos de eficiencia, de mejora en la gestión del tiempo.

Intenta ser lo más eficiente posible durante el tiempo en que estás trabajando.

La clasificación y planificación de tareas de los puntos anteriores te ayudarán a marcar metas diarias/semanales para prevenir el estrés y la frustración si “*no llegas*”.

Pero hay que ser realista, y no olvidar que todo el mundo debe darse un margen de error (y fijar la agenda contando con esa premisa, para contar con capacidad de reacción para cambiar de plan si algo no sale como teníamos planificado).

3. Aprende a identificar qué te hace perder tiempo

Redes sociales, leer todos los correos electrónicos que recibes, reuniones de trabajo a las que podrías no asistir, reuniones familiares “*por compromiso*”, atender al “*insaciable*” WhatsApp...

Seguro que alguno de ellos te está robando un tiempo precioso.

4. Aprende a pedir ayuda cuando la necesites

No siempre se puede abarcar todo. Eso no significa incompetencia, ni egoísmo, ni nada negativo.

En ocasiones es aconsejable comunicar al equipo que “*no llegas*”, pedir ayuda y no llevarte trabajo para casa.

Delegar y/o compartir no solo evita atascos y problemas añadidos, da, además, imagen de responsabilidad.

5. Aprende a poner límites al uso de la tecnología

Aunque los avances tecnológicos nos permiten estar comunicados/as 24/7, puede llevar a absorber y provocar sobrecarga.

Ponte límites, y si ya tienes hábitos poco saludables, puedes acostumbrarte a determinadas rutinas para cambiarlos:

- Desconectar el móvil a determinadas horas
- Tener cuentas de correo diferentes para trabajo y vida privada
- No llevar dispositivos al pasear, al visitar a las amistades, al realizar actividades con la familia...

Cada persona puede adoptar aquellas que mejor se adapten a su situación concreta.

Pero siempre existen fórmulas.

6. Aprende a dar importancia y poner en práctica la corresponsabilidad (seas hombre o mujer).

Separar *vida laboral – vida personal* **aplica a hombres y mujeres.**

Entonces, el reparto equitativo de responsabilidades y tareas domésticas, familiares y de cuidados, también.

Además, es el primer paso para lograr la igualdad de género real.

Esperamos que estas sugerencias os ayuden a encontrar vuestro **punto de equilibrio**