



Development of a VET curricula for Personal Assistant professional profile
based on the European Framework of Qualifications

**EU-Assistant:
Desarrollo de un
currículum de
formación profesional
para el Asistente
Personal basado en el
Marco Europeo que
Cualificaciones**

2016-1-ES01-KA202-025296

MÓDULO 6 – HABILIDADES ORGANIZATIVAS



Erasmus+

Este proyecto ha sido financiado con el apoyo de la Comisión Europea. Esta comunicación es responsabilidad exclusiva de su autor. La Comisión no es responsable del uso que pueda hacerse de la información aquí difundida.

ÍNDICE

1.	DESCRIPCIÓN DEL MÓDULO.....	3
2.	INTRODUCCIÓN.....	5
3.	DEFINICIÓN.....	6
3.1.	¿Qué se presupone con habilidad organizativa?.....	6
4.	GESTIÓN DEL TRABAJO.....	8
5.	GESTIÓN DEL TIEMPO.....	9
5.1.	Cracterísticas de la gestión del tiempo.....	9
5.2.	Enemigos de la gestión del tiempo.....	11
5.3.	Herramientas y recursos para la gestión del tiempo.....	11
6.	ADAPTACIÓN AL CAMBIO.....	13
7.	RESPONSABILIDAD.....	14
8.	REFERENCIAS.....	15

1. DESCRIPCIÓN DEL MÓDULO

TÍTULO DEL MÓDULO	HABILIDADES ORGANIZATIVAS
PALABRAS CLAVE	habilidad, organización, diversidad funcional, actividades diarias, asistencia personal, adaptación
GRUPO DESTINATARIO	Este módulo está dirigido a aquellos que quieren saber cómo mejorar sus habilidades organizativas
NIVEL	Intermedio
SALIDAS LABORALES	Personas que quieran ser Asistentes Personales para personas con diversidad funcional.
OBJETIVOS DEL MÓDULO	<p>Este módulo ofrece a los participantes conocimiento práctico, comprensión, recursos y oportunidades para aprender cómo mejorar sus habilidades organizativas necesarias para trabajar como AP.</p> <p>El estudiante aprenderá qué es la organización, técnicas de gestión de tiempo, cómo organizar el trabajo, cómo ser responsable y encontrar alternativas.</p>

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE	Tras la finalización de este módulo, el participante habrá aprendido como trabajar de una manera organizativa.
PREREQUISITOS	Uso básico de las TIC
CONOCIMIENTO PREVIO	Ninguno
DURACIÓN	4 h
COMPETENCIAS	El estudiante comprenderá la importancia de la gestión del tiempo y habilidades organizacionales para el trabajo.
EVALUACIÓN	La evaluación consistirá en un test de múltiples opciones y un ejercicio con respuesta a desarrollar, que evaluará el conocimiento y comprensión de los estudiantes en base a los objetivos de aprendizaje.
CATEGORÍA	coste (optimización del coste) tiempo (gestión eficiente del tiempo) calidad-s (calidad de servicio) calidad-g (calidad de gestión)
MATERIAL SUPLEMENTARIO	Ninguno

2. INTRODUCCIÓN

Estimado participante,

¡Bienvenido a este módulo! Este módulo se ha creado dentro del marco formativo para personas interesadas en convertirse en asistentes personales para personas con discapacidad. En este módulo aprenderás sobre otras competencias importantes para ser asistente personal y cómo ser un trabajador organizado. Para llevar a cabo el trabajo de una manera organizada, es necesario para el estudiante aprender algunos aspectos sobre la gestión del tiempo, los recursos e imprevistos que pueden surgir en el día a día.

El módulo 6 incluye comentarios sobre cómo gestionar el tiempo, como ser responsable en el trabajo, consejos para ser un buen trabajador como por ejemplo cómo adaptarse a los cambios y características, enemigos y herramientas para la gestión del tiempo.

Saludos cordiales,

Equipo del Proyecto EU- Assistant

3. DEFINICIÓN

La capacidad de organización y planificación son las habilidades para establecer objetivos y prioridades cuando se lleva a cabo una tarea, desarrolla un área o proyecto se establece la acción, la fecha límite y los recursos a utilizar.

Esta es la habilidad que se necesita cuando se coordina acciones con otras personas (el usuario y su entorno), en tiempo real y en coste para que los esfuerzos sean utilizados de manera más eficiente posible y se consigan las metas establecidas.

Planificar y organizar el estudiar previamente los objetivos y acciones a llevar a cabo. En este caso, el Plan Personal de Vida Independiente reflejará estos objetivos, que, junto a las directrices del usuario, determinarán las tareas a desarrollar por el asistente personal a corto y medio plazo.



Otras **habilidades** requeridas son la gestión del tiempo, toma de decisiones, trabajo en equipo.

3.1. ¿Qué se presupone con capacidad organizativa?

En términos generales, un buen profesional ha de tener:

- Habilidad para anticiparse a situaciones sensibles o problemas repasando datos y buscando información externa.
- Habilidad para gestionar varios objetivos estableciendo mecanismos de coordinación.
- Habilidad para establecer objetivos, plazos, definir prioridades y controlar la calidad de trabajo.

- Habilidad para adaptarse al entorno o a las necesidades de la situación.
- Alta capacidad para lidiar con situaciones cambiantes e innovadoras y revisar y evaluar las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones.

Y saber cómo...

- Anticipar los posibles obstáculos que puedan aparecer en el desarrollo de las tareas.
- Establecer mecanismos para monitorizar el progreso en los objetivos.
- Ser claro/a sobre las metas y objetivos de tu profesión, en relación con el usuario.
- Definir sistemas y esquemas de trabajo.
- Final prioridades y tiempos.
- Organizar y distribuir de manera adecuada tiempos para cada actividad.
- Evaluar mediante el monitoreo el alcance de los objetivos y corregir las desviaciones si es necesario.
- Distribuir y hacer un buen uso de los recursos técnicos.
- Hacer frente a situaciones a las que no estás acostumbrado/a en tu rutina diaria de trabajo.
- Cambiar tu actitud para encontrar nuevas alternativas.
- Adaptarse al cambio de manera positiva y constructiva.
- Asimilar rápidamente nuevo conocimiento y utilizarlo en el trabajo diario.
- Evaluar y revisar las tareas llevadas a cabo para hacer mejoras.
- Utilizar la información que te ha sido ofrecida o buscar otra para actualizar tu conocimiento, por ejemplo, en técnicas de desplazamiento, productos de apoyo o discapacidad, en general.
- Aceptar e implementar cambios en los procedimientos y herramientas de trabajo e implementarlas.
- Adaptarse a nuevas metodologías de trabajo.
- Percibir los cambios como oportunidades de aprendizaje.

4. GESTIÓN DEL TRABAJO

La labor principal del asistente personal es apoyar a su cliente en su plan de vida independiente. El Plan Personal para una Vida independiente, que el usuario habrá hecho (implícita o explícitamente) antes de contratar la asistencia, consiste en una planificación aproximada de su vida diaria con especificaciones en aquellas tareas en las que él/ella necesite apoyo y qué tipo de apoyo es el que requiere.

Por tanto, el asistente personal tiene que tener capacidad organizativa para desarrollar sus funciones de una manera responsable y puntual, asumiendo la necesidad de adaptarse a la planificación del usuario.

Para preparar este Plan Personal de Vida Independiente, el usuario planeará cuándo necesitará apoyo y por cuánto tiempo. Aunque, hay que tener en cuenta:

- La priorización de las actividades es flexible.
- El programa se evalúa y adapta continuamente, dependiendo del progreso de la recuperación y cambios en la situación del usuario;
- Los programas de actividades diarias se adaptan a nuevas emergencias que sean importantes para la calidad de vida del usuario.

Es importante ser consciente de que otras personas dependen de tu trabajo del día a día, y la organización y tareas se terminan e influyen por las relaciones de tus clientes con los allegados. Si el asistente personal llega tarde o no aparece sin avisar, las actividades del usuario quedarán desatendidas y puede surgir el riesgo de quedarse solo/a.

Debido a la importancia de la capacidad organizativa, aspectos teóricos y prácticos del desarrollo de esta competencia como la gestión del tiempo, adaptación al cambio y responsabilidad, éstas se detallan en las siguientes secciones.

5. GESTIÓN DEL TIEMPO

Primero, diferenciamos entre eficacia y eficiencia:

- ✓ Eficacia: consiste en hacer lo que hay que hacer. Se enfoca en el resultado: qué debe hacerse, con los mínimos recursos necesarios.
- ✓ Eficiencia: hacer bien lo que se tiene que hacer. Puede hacerse maravillosamente algo que podría haber hecho otro, o que incluso no era necesario hacer.



5.1. Características de la gestión del tiempo

- 1 Gestionar el tiempo NO es trabajar rápido.
- 2 La mayoría de la gente no puede solucionar sus problemas de tiempo trabajando más tiempo.
- 3 Aquellos que se concentran en trabajar eficientemente no pueden ser los más efectivos. La eficiencia, más que hacer las cosas bien, se concentra en hacer lo que tiene que hacerse.
- 4 Hacer varias cosas al mismo tiempo no es un uso efectivo del tiempo. Es más eficiente concentrarse en tiempo y esfuerzo en una cosa, terminarla y luego ponerse con otra con igual concentración.
- 5 Mucha gente está sobrecargada de trabajo por sus obligaciones de trabajo. El tiempo nunca es suficiente para hacer todo lo que quieres: tienes que tomar decisiones priorizando tareas.

- 6 Siempre puedes decidir de acuerdo a las prioridades. Siempre hay cosas que son más importantes que otras, porque te conducen más directamente hacia tu objetivo. Estas son las que requieren prioridad.
- 7 Todas las actividades del día a día se pueden planificar. Aunque no es necesario respetar ciegamente este plan si hay una actividad alternativa de mayor interés.
- 8 En general, NO sabemos en qué perdemos el tiempo y que hace que lo perdonamos en ocasiones.
- 9 Los individuos más activos NO son los que automáticamente consiguen los mejores resultados. Está claro que, con igual efectividad, una mayor actividad produce mejores resultados, pero una amplia actividad, por sí misma, no garantiza nada.
- 10 Simplificar las labores de gestión no es una buena manera de ahorrar tiempo.
- 11 Controlar el tiempo NO conlleva perder oportunidades inesperadas pero interesantes.
- 12 Gestionar bien el tiempo NO significa trabajar como un robot. La libertad se preserva con la elección deliberada del uso de nuestro tiempo y no por ser arrastrado por las circunstancias.
- 13 La gente con mayor responsabilidad NO debe trabajar más para dar ejemplo. La responsabilidad, dificultad o calidad de trabajo no se manifiesta en las horas trabajadas.
- 14 La responsabilidad NO significa estar siempre disponible para aquellos que me necesitan. La responsabilidad y disponibilidad son conceptos diferentes.
- 15 La calidad de las decisiones no mejora por tomarse más tiempo. Una vez que se recopila la suficiente información, por más que lo dejes estar, menos efectiva será la decisión. Por otro lado, nunca se dispondrá de toda la información que nos gustaría tener.
- 16 Delegar NO conlleva disponer de mucho tiempo a corto plazo no tener responsabilidad.
- 17 Hacerlo por ti mismo/a NO ahorra tiempo, el coaching no se basa en hacer las cosas por ti mismo sino conseguir resultados mediante un grupo.

5.2. Enemigos de la gestión del tiempo

- No gestionar bien tu tiempo
- Confusión en las prioridades
- Promedios de tiempo
- El desorden
- Ladrones de tiempo
- Falta de concentración
- Impuntualidad
- Perfeccionismo extremo
- No saber decir NO
- Estar muy ocupado
- Dejar cosas importantes para luego
- Adicción al trabajo
- El "gusto por el riesgo": "la carrera sirve para salvar unos minutos después de haber perdido horas"

Para ORGANIZAR TU TRABAJO correctamente, necesitarás:

1. PLANEAR: Decidir qué se tiene que hacer, estableciendo metas a corto, medio y largo plazo para que sea posible hacerlo.

2 PROGRAMA: Decide cuando hacer y dedica los recursos necesarios para alcanzar los objetivos.

5.3 Herramientas y recursos para la gestión del tiempo

- Evitar retrasar quehaceres.
- Reducir interrupciones.
- Saber delegar.
- Gestionar el estrés de manera adecuada.
- Ser asertivo.
- Establecer objetivos claro a corto y medio plazo.
- Planear los trabajos para realizarlos.
- Asignar a cada cosa el tiempo adecuado.
- Empieza por lo más importante.

- Sigue tu plan salvo si surge algo más importante.

- Hazlo ahora, no lo dejes para luego.
- Concéntrate en una sola cosa.
- Termina lo que has empezado.
- Haz el mejor uso posible de tu siguiente minuto.
- Tómate tiempo para ti mismo/a.
- Desarrolla, disfruta, vive.



6. ADAPTACIÓN AL CAMBIO

Es la habilidad de adaptarse a los cambios, si es necesario llegando a modificar la actitud para **alcanzar ciertos objetivos** cuando surgen dificultades, haya nueva información o entorno cambiante o cuando el entorno externo, la propia organización, el usuario o las obligaciones del trabajo per se lo requieran. La adaptabilidad va de la mano de la flexibilidad.

Las personas que cuentan con esta habilidad **se caracterizan por:**

- Aceptar y adaptarse fácilmente a los cambios.
- Ser personas capaces de hacer cambios sin crear inseguridad o frustración.
- Responder al cambio con flexibilidad.
- Ser promotores del cambio.
- Gestionar varias peticiones de manera adecuada, reorganizando las prioridades.
- Adaptar sus respuestas y tácticas a circunstancias cambiantes.
- La percepción de los eventos es extremadamente flexible.

Las personas con estas competencias son capaces de adquirir nuevas habilidades y fácilmente ser parte de un nuevo grupo. Están abiertos a nueva información y renuncian a las creencias viejas adaptándose a los nuevos tiempos.



7. RESPONSABILIDAD

La **RESPONSABILIDAD** es el valor de una persona, que te permite evaluar las consecuencias de tus acciones, dar lo mejor de ti y ejercer autocontrol.

Desarrollar responsabilidad significa:

- Identificar honestamente los aspectos de tu actitud que necesitas cambiar (en el trabajo, en casa, con los amigos...).
- Evitar el cotilleo.
- Trabajar con conciencia y respeto por los otros y contigo mismo.
- Evitar causar daño.
- Respetar la propiedad del resto.
- Ayudar a quien lo necesite.
- Entender cuáles son los límites de tu responsabilidad.
- Evaluar tu progreso.
- Pregúntate diaria o semanalmente si estás haciendo progresos.
- Pude a los demás que te evalúen. Allegados y amigos que te conozcan pueden ayudarte en tu progreso dándote información objetiva sobre tus cambios personales.

RESPONSIBILITY



8. REFERENCIAS

- http://www.csintranet.org/competenciaslaborales/index.php?option=com_content&view=article&id=150:adaptacion-al-cambio&catid=55:competencias
- http://www.csintranet.org/competenciaslaborales/index.php?option=com_content&view=article&id=151%3Aorganizacion-y-planificacion&catid=55%3Acom
- Sonsoles Perpiñón. Habilidades personales para la convivencia familiar. Autonomía: Un camino hacia el bienestar y la libertad. Escuela de bienestar Fundación MAPFRE, Ávila, 2013.
- Carmen Sánchez Gombau. HABILIDADES PARA LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL TIEMPO. Descargado de: http://www.ice.uib.cat/digitalAssets/180/180294_act_40.pdf