

METODOLOGÍA DE ASESORAMIENTO VOCACIONAL PARA MAYORES



**BETTER WORK AT OLD AGE
MANUAL**



Metodología de asesoramiento
vocacional para trabajadores
mayores «Better Work At Old Age»
MANUAL

CONVENIO DE SUBVENCIÓN N°:
2017-1-RO01-KA204-037228



Erasmus+

Este material ha sido producido con el apoyo de la Comisión Europea. El contenido es responsabilidad exclusiva de su autor. La Agencia Nacional y la Comisión Europea no se hacen responsable del uso que pueda hacerse de la información aquí contenida.

Producto	IO2 E-Book – Metodología de asesoramiento vocacional para trabajadores mayores «Better work at old age»
Título	Metodología de asesoramiento vocacional para trabajadores mayores «Better work at old age»
Socio	UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI
Autor (es)	Ionela Roxana Urea – Universitatea din București Doru Vlad Popovici - Universitatea din București
Colaboradores en la aportación de ideas y comentarios de la fase piloto	Ioana Caciula – Asociatia Habilitas – Centru de Resurse si Formare Profesionala Rodica Caciula - Asociatia Habilitas – Centru de Resurse si Formare Profesionala Eliza Patouris – CARDET Maria Solomou – CARDET Theophilos Pouliopoulos – KMOP Alfonso Cuevas Mantecon – DOCUMENTA Alice Sinigaglia - ANS
Nivel de divulgación	Público
Estatus	Entregado
Versión	1

CONTENIDO

CONCEPCIÓN ESTRUCTURAL DE LA METODOLOGÍA DE ASESORAMIENTO VOCACIONAL DIRIGIDA A TRABAJADORES DE MAS DE 55 AÑOS 4

MÓDULO 1 -ESTABLECIMIENTO DE NUESVOS OBJETIVOS PROFESIONALES EN LA TERCERA EDAD 10

1. Condiciones y factores de compatibilidad de los empleados mayores
 - 1.1. El impacto del envejecimiento de los trabajadores y el mercado laboral
 - 1.2. Compromiso entre los requisitos laborales y las elecciones de carreras profesionales
 - 1.3. Condiciones y factores implicados en el mantenimiento de la empleabilidad
 - 1.4. Las influencias del entorno profesional y la perspectiva de la jubilación
2. Establece tus objetivos profesionales
3. Competencias empresariales – una manera de expandir tu área de profesionalidad

MÓDULO 2 – HACER FRENTE A LAS TRANSICIONES VITALES Y DE EDAD 19

1. La personalidad en la transición a la jubilación
2. Perspectiva del futuro personal – ejercicio
3. Auto proyección de cada participante en el futuro – ejercicio
4. Consejos para personas como tú – ejercicio
5. Análisis DAFO – presentación y ejercicio
6. Lista de cosas que hacer – ejercicio

MÓDULO 3 – DESARROLLO PERSONAL 24

1. Comunicación constructiva

MÓDULO 4 – ADAPTACIÓN DEL MERCADO LABORAL Y APRENDIZAJE INTERGENERACIONAL 26

1. Tú en tu organización – ejercicio
2. Entender el otro punto de vista
3. Habilidades de gestión del tiempo – presentación y ejercicio

4. Aumenta tus habilidades de negociación – presentación y ejercicio
5. Mentoría, dar valor a la experiencia de los empleados mayores de 55 años – presentación y ejercicio

MÓDULO 5 - TALLER INTEGRADOR **39**
Intercambio d experiencias y *feedback* con respecto al programa de asesoramiento

BIBLIOGRAFÍA **43**

CONCEPCIÓN ESTRUCTURAL DE LA METODOLOGÍA DE ASESORAMIENTO VOCACIONAL DIRIGIDA A TRABAJADORES DE MAS DE 55 AÑOS

Esta metodología de asesoramiento vocacional se basa en un cuidadoso análisis de la dinámica del mercado laboral europeo y, también, del proceso de envejecimiento de la población en Italia, España, Grecia y Rumanía. El programa de asesoramiento que se expone en esta metodología tiene como objetivo principal hacer que los trabajadores mayores de más de 55 años restantes y funcionales sean operativos para conservar su empleabilidad. Los principios en los que se basa el programa son:

1. Cada trabajador mayor es único
2. Cada trabajador mayor tiene su propio potencial. A pesar de la involución o degradación orgánica, cada trabajador mayor de 55 años tiene un potencial funcional restante que tiene que valorarse.
3. El principio de sanogénesis. El trabajador de más de 55 años evitará la degradación orgánica y la segregación social participando en actividades.
4. La utilidad social de cada trabajador de más de 55 años. Todo trabajador puede y debe tener un papel en la vida social y comunitaria.
5. Cada trabajador tiene que disfrutar de todos los derechos humanos.
6. Todo trabajador tiene que beneficiarse de un programa de servicios integrados proporcionado para seguir presente en el mercado laboral.

7. Todo trabajador debe ser considerado una parte activa del programa de servicios integrados.

Este programa de asesoramiento tiene las siguientes características:

	<p>Tiene una duración de 20 horas.</p> <p>Cada día del programa debe empezar por uno o varios ejercicios para romper el hielo.</p> <p>Combina herramientas (escalas) con juegos y ejercicios</p> <p>Se basa en las interacciones constantes entre los participantes.</p> <p>Tiene que organizarse para un grupo mínimo de seis sujetos.</p> <p>Tiene cinco talleres estructurados.</p> <p>Algunas actividades implican la auto administración de las herramientas por parte de los participantes.</p> <p>Para cada actividad, el programa establece un conjunto de juegos y ejercicios o escalas que se seleccionaron para lograr el propósito. Si el asesor o formador cree que otros juegos o ejercicios encajan en el programa los puede usar.</p> <p>Debido al impacto cultural, los juegos y ejercicios que se sugieren en este programa se han ajustado al contexto nacional específico del participante.</p>
---	---

Al final del programa de formación, todo trabajador mayor de 55 años será capaz de:

- ✓ Conocer los elementos que determinan el establecimiento de objetivos profesionales desde el punto de vista de un trabajador mayor de 55 años;
- ✓ Descubrir su estatus laboral desde la perspectiva actual y desde la futura;
- ✓ Descubrir las áreas que un trabajador mayor de 55 años puede desarrollar en base a su experiencia.;
- ✓ Proyecto propio en el futuro;
- ✓ Desarrollar criterios objetivos para evaluar el periodo de transición hacia la jubilación;
- ✓ Hacer un análisis sincero de los recursos personas para planificar nuevas actividades,
- ✓ Desarrollar formas objetivas para establecer objetivos personales para el desarrollo personal;
- ✓ Practicar una comunicación constructiva, desempeñar una serie de papeles;
- ✓ Fomentar la comunicación y la cooperación entre las personas para lograr una mejora común del funcionamiento de las habilidades de toma de decisiones;
- ✓ Aumentar las habilidades de gestión del tiempo;
- ✓ Aumentar las habilidades de negociación en una situación laboral;
- ✓ Aumentar la cooperación en entornos interculturales, venciendo los prejuicios de los grupos de trabajo;

- ✓ Desarrollar habilidades de mentoría;
- ✓ Hacer un plan empresarial;
- ✓ Desarrollar habilidades empresariales;
- ✓ Aumentar la autoestima;
- ✓ Aumentar el nivel de bienestar.

Estructura del programa de asesoramiento

Nº	Título del taller o módulo	Objetivos	Unidades	Herramientas /nombre	Tiempo	Resultados previstos
1	<i>Taller 1. Taller de introducción – establecimiento de nuevos objetivos profesionales en la tercera edad</i>	Establece tus objetivos profesionales	Unidad 1- Deberías saber...	El impacto del envejecimiento en las actividades laborales	20 minutos	Información sobre los elementos que determinan el establecimiento de objetivos profesionales cuando eres un trabajador mayor de 55 años.
			Unidad 2 – Establece tus objetivos profesionales	Aplicar el plan de siete puntos (ficha)	35 minutos	Descubrir el estatus laboral desde la perspectiva actual y desde la futura.
				«Creo que puedo» (ejercicio)	25 minutos	Descubrir las áreas que un trabajador mayor de 55 años puede desarrollar en base a su experiencia.
			Unidad 3- Expande tu área de profesionalidad	Plan empresarial (presentación)	60 minutos	-Hacer un plan empresarial -Desarrollar habilidades empresariales

FACULTATEA DE PSIHLOGIE ȘI ȘTIINȚELE EDUCAȚIEI

				Plan empresarial (ficha)	120 minutos	
	<i>Taller 2. – Hacer frente a las transiciones vitales y de edad</i>	Conocer la implicación de las características de personalidad en el contexto de la transición a la jubilación.	Unidad 1 – La personalidad en la transición a la jubilación	La personalidad en la transición a la jubilación	10 minutos	-Información sobre las transiciones de la personalidad hacia la jubilación
				Perspectiva del futuro (ejercicio)	30 minutos	-Autoproyección de cada participante en el futuro
				Consejos para personas como tú (ejercicio)	30 minutos	-Desarrollar criterios objetivos para evaluar el periodo de transición hacia la jubilación
		Unidad 2 – Análisis DAFO	Análisis DAFO (presentación)	25 minutos	Análisis sincero de los recursos personales para planificar nuevas actividades	
			Análisis DAFO (ejercicios)	30 minutos		
		Unidad 3 – Desarrollo personal objetivo	Lista de cosas que hacer (ejercicio)	30 minutos	Formas objetivas de establecer objetivos personales para el desarrollo personal	

FACULTATEA DE PSIHLOGIE ȘI ȘTIINȚELE EDUCAȚIEI

	<i>Taller 3. Desarrollo personal</i>	Desarrollo del potencial individual	Unidad 1 – Comunicación constructiva	Construir una comunicación constructiva (presentación) Construir una comunicación constructiva (ejercicio)	40 minutos 50 minutos	Practicar una comunicación constructiva; desempeñar una serie de papeles
	<i>Taller 4. Adaptación del mercado laboral y aprendizaje intergeneracional</i>	Desarrollar habilidades integradas para actuar y reaccionar para mantener la empleabilidad	Unidad 1 – Tu en la organización	¿Estás preparado para un cambio en tu vida profesional? ¿Te gusta tu lugar de trabajo? Retrato de mi trabajo	20 minutos 25 minutos 75 minutos	-La satisfacción con respecto al estatus profesional actual -Descubrir el sentido del estilo y la identidad profesional -La percepción del trabajo personal y colectivo o lugar en la empresa
			Unidad 2 – Entender el otro punto de vista	La inundación (ejercicio) ¿Qué es importante para mí (ejercicio)	60 minutos 20 minutos	-Habilidades de toma de decisiones -Criterios para el proceso de toma de decisiones

FACULTATEA DE PSIHOLOGIE ȘI ȘTIINȚELE EDUCAȚIEI

			Unidad 3- Usa el tiempo sabiamente	Gestión del tiempo (presentación) ¿Qué es el tiempo? (ejercicio)	10 minutos 50 minutos	Desarrollo de habilidades de gestión del tiempo
			Unidad 4- Aumenta tus habilidades de negociación	La negociación (presentación) Está bien. Está mal (ejercicio)	10 minutos 30 minutos	Desarrollar habilidades de negociación en una situación laboral
			Unidad 5- Mentoría – Dar valor a la experiencia de los trabajadores mayores de 55 años	¿Tienes las cualidades para ser mentor? La mentoría (presentación) Establecer un plan de mentoría (ejercicio)	15 minutos 35 minutos 90 minutos	Evaluar las habilidades/capacidades de mentoría; valorización del potencial individual
	<i>Taller integrador</i>	Compartir las experiencias y <i>feedback</i> sobre el asesoramiento	Unidad 1- Proceso de evaluación general	Debate sobre el programa de formación Evaluación del programa de formación	60 minutos 25 minutos	Aumento de la autoestima Aumento del nivel de bienestar

MÓDULO I. ESTABLECIMIENTO DE NUEVOS OBJETIVOS PROFESIONALES EN LA TERCERA EDAD

1. Condiciones y factores de compatibilidad para los trabajadores mayores

1. 1. Impacto del envejecimiento de los trabajadores y el mercado laboral

La fuerza laboral está envejeciendo, fenómeno que se puede observar tanto a nivel europeo como mundial. En este contexto, el envejecimiento de la fuerza laboral y la jubilación se han convertido en importantes objetos de investigación para la psicología, la sociología, la gerontología, la economía o la gestión empresarial.

¡Recuerda!



- Bangau destacó la existencia de estereotipos sobre las personas mayores en la mentalidad del colectivo, lo que supone una estigmatización de las personas mayores como miembros de la sociedad.
- Estos estereotipos están relacionados con la incapacidad o mala disposición de los trabajadores mayores con respecto a las nuevas tecnologías.
- Las personas mayores sufren una serie de cambios en sus funciones en el sentido de perder su consistencia (como el papel

de padre, por ejemplo) o sus pérdidas personales (el papel de marido, el papel de persona activa).

Las personas mayores se desconectan gradualmente de los papeles de la vida social y adoptan papeles pasivos o compensatorios, como viudas, abuelas, jubiladas o voluntarias. La importancia de retirarse del trabajo y de adaptarse a la nueva situación depende de la actitud que se tenga hacia el trabajo, la salud, la situación económica y las relaciones con la familia cercana. La jubilación puede ser una etapa de crisis o un periodo de cambio planificado si las personas mayores se anticipan y buscan nuevos papeles disponibles en la familia y en la sociedad y desarrollan nuevos intereses o mantienen los que ya tienen (Boboc, C., et al., 2014, p. 25-26).

1.2. Compromiso entre los requisitos laborales y las elecciones profesionales

Actualmente, el término de compromiso tiene diversas interpretaciones. En general, la empleabilidad se refiere a la capacidad de la persona de trabajar en concordancia con sus habilidades, para mantenerlo, desarrollar profesionalmente la capacidad empresarial de una persona y la capacidad de la persona de cambiar su lugar de trabajo si es necesario

Concepto clave



En Reino Unido, en cuanto a las especificaciones de un trabajo, es muy popular un esquema de siete puntos propuesto por Rodger A.

El plan de siete puntos incluye:

1. Cualidades físicas: salud mental y física, energía, fuerza física, expresión verbal, etc.
2. Logros: formación escolar y profesional, experiencia profesional, grado
3. Inteligencia general: capacidad de identificar cuestiones clave relacionadas con la resolución de problemas, conexiones lógicas, etc.
4. Habilidades especiales: formas de memoria matemática, inductiva, verbal, espacial, mecánica, destreza
5. Áreas de interés: mecánica, científica, práctica, literaria, artística, educativa
6. Características de disposición: integración social, temperamento equilibrado, estabilidad, asertividad, intereses, condiciones familiares, apoyo familiar, etc (apud Chraif M., 2013, p.24)

Se han definido una serie de factores que intervienen en las opciones profesionales de un empleado. Según McDowell y Hostetler (2001), estos factores son:

Factor	Elementos significativos
<p><u>Circunstancias</u></p> <p>¡Presta atención!</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Situación económica, estado parental, estado civil; - Pueden favorecer una carrera (predisponer a la persona a un alto grado de compatibilidad con el sector) o impedir el desarrollo profesional normal en relación con la personalidad de la persona (al menos en la ausencia con esfuerzos de compatibilidad evidentes).
<p><u>Rendimiento</u></p> <p>¡Presta atención!</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Elementos de la historia personal: aspiraciones, intentos, satisfacción laboral, horizontes profesionales - Puede que haya factores de disonancia en términos de su asociación con los fracasos, las decepciones
<p><u>Personalidad</u></p> <p>¡Presta atención!</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Las características son valoradas por los ámbitos laborales y otras inhibidas La manera en que la persona se relaciona con la profesión se debe en gran medida a su dominio cognitivo, afectivo y voluntario, su fusión - La capacidad de adaptación mutua de los ámbitos laborales.
<p><u>Preocupaciones o actitudes que encajan</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Preocupaciones formales - Intereses personales - Actitud en el trabajo
<p><u>Sistema personal de valores</u></p> <p>¡Presta atención!</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Ayudar a las personas (colaboración, relación con los compañeros, recompensa en forma de amistades) - Beneficio material (apreciación de las situaciones, relaciones profesionales tras la contribución al bienestar personal) - La oportunidad de ser creativo (la libertad de improvisar en el lugar de trabajo representa la clave del progreso organizativo e individual)
<p><u>Presiones</u></p> <p>¡Presta atención!</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Entorno familiar (cuando la familia busca imponer su propio modelo)

	<p>- La presión de la sociedad (lo que promueve patrones profesionales integrados con un determinado significado, impulsando la elección, la manera de ejercer y de valorar las profesiones)</p>
--	--

1.3. Condiciones y factores implicados en el mantenimiento de la empleabilidad de los trabajadores mayores

Rowe and Kahn (1987) propusieron distinguir entre «personas mayores corrientes», que tienen un perfil de edad común, y aquellos que tiene un perfil de tercera edad satisfactorio. El concepto «tercera edad satisfactoria» (propuesto por Baltes y Baltes, 1995, Garfein y Herzog, 1995; Hazard, 1995; Fontaine et al., 1997) se basa en numerosos indicadores altamente correlacionadas: longevidad, salud biológica, salud mental, eficiencia intelectual, competencia social, productividad, control personal o preservación de la autonomía y el estado subjetivo (Bengson et al 1985; Rowe, Kahn, 1987).

¡Recuerda!



Tres condiciones definen la tercera edad satisfactoria (Fointaine Roger, 2008):

1. La salud es la primera condición: poca probabilidad de enfermedades, especialmente aquellos que conllevan una falta de autonomía;
2. El mantenimiento de un alto nivel funcional en el plano cognitivo y físico, lo que encaja con el concepto de envejecimiento óptimo;
3. Mantenimiento de una compromiso social y del estado subjetivo.

Para resolver el problema de dar forma al modelo que aseguraría la empleabilidad de la tercera edad, Baltes y Baltes (1990) propusieron un modelo de optimización selectiva, estableciendo que la tercera edad satisfactoria se basa en el logro de dos objetivos: buscar un alto nivel personal de funcionamiento y evitar los comportamientos peligrosos.

1. 4. Las influencias del entorno profesional y la perspectiva de la jubilación

A edades avanzadas, la experiencia del envejecimiento se entrelaza con la experiencia laboral y la de la jubilación. Diferentes aspectos laborales, como las tareas o las prácticas organizativas, pueden tener un impacto profundo en el proceso de envejecimiento y jubilación. Además, estudiar las influencias del entorno profesional sobre los trabajadores

mayores que quieren mantenerse activos proporciona datos importantes para mantener la empleabilidad en el lugar de trabajo.

- **La relación entre el envejecimiento laboral y el cognitivo:** muchos investigadores se centraron en la asociación entre el grado de estimulación cognitiva en el lugar de trabajo y los patrones de funcionamiento cognitivo inherentes o subsecuentes. Una importante perspectiva teórica hacia la que se enfocaron estos estudios fue la hipótesis de «el uso obligatorio bajo pena de pérdida» o el principio de «úsalo o piérdelo» en el contexto laboral (Denney, 1984; Salthouse, 2006).

- **La relación entre el empleado y la organización (RAO) en los trabajadores mayores:** varios estudios han mostrado que el mantenimiento de una relación positiva con el empleador asegura la productividad y la motivación para trabajar de los trabajadores mayores. La relación entre el empleado y la organización se han conceptualizado como un recurso de intercambio entre la organización y el empleado (Shore, Coyle-Shapiro, Tetrick, 2012). Los beneficios habituales que los empleados reciben por parte de sus organizaciones pueden incluir la recompensa económica, material o informativa, o beneficios de tiempo o socioemocionales. Los beneficios habituales que las organizaciones reciben a cambio incluyen la productividad, el comportamiento organizativo cívico y la lealtad (Cropanzano, Mitchell, 2005; Tsui et al., 1997).

¡Presta atención!



La percepción de los empleados sobre su relación con la organización la determina en gran medida el trato que reciben por parte de la misma.

- **La relación entre el envejecimiento y la relación trabajo-familia:** otra cuestión a la que hacen frente los trabajadores mayores proviene de la relación trabajo-familia en el contexto del envejecimiento. Allen et al. (2011,2012) describieron tanto los aspectos positivos como los negativos de la gestión de diversos papeles en la relación trabajo-familia.

Equilibrar con éxito las exigencias laborales y familiares es fundamental para asegurar la productividad y la motivación de los trabajadores mayores. Se ha demostrado que esos acuerdos flexibles están claramente relacionados con la productividad, la satisfacción laboral y el horario laboral, y son negativamente asociados con el absentismo (Allen, Shockley, 2012).

2. Establece tus objetivos profesionales

2. 1. Aplicar la ficha del Plan de siete puntos

Objetivo: descubrir el estado de los requisitos laborales para los trabajadores mayores de 55 años en relación con los elementos fundamentales desde las perspectivas actuales y desde las futuras.

Materiales: ficha del Plan de siete puntos, lápices o bolígrafos

Organización de la actividad: frontal

Duración: 35 minutos

Tarea: en base a tu experiencia laboral, aplica el Plan de siete puntos a tu actual trabajo (columna «esencial») y a un posible candidato al que seleccionar para un trabajo como el tuyo (columna «deseable»).

Directrices:

- a) El formador empezará con la primera característica (constitución física) y hará las siguientes preguntas: «¿cuáles son los requisitos en tu trabajo con respecto a la salud, la fuerza, la energía y la apariencia física?» para la columna «esencial» y «¿cuáles serían los requisitos deseables para un trabajo como el tuyo con respecto a la salud, la fuerza, la energía y la apariencia física?» para la columna «deseable».
- b) Para la segunda característica (logros) hará las siguientes preguntas: «¿qué experiencia, formación o educación se requiere en tu trabajo?» (columna «esencial») y «¿qué experiencia, formación o educación sería conveniente para un trabajo como el tuyo?» (columna «deseable»). En este caso, se puede mencionar la experiencia mínima en el sector, como cuatro años; o un curso de formación específico, como la gestión de situaciones conflictivas; o una experiencia de voluntariado concreta, etc.
- c) Para la tercera (inteligencia) preguntará lo siguiente: «¿qué se requiere en tu trabajo actual en lo que se refiere al pensamiento y al esfuerzo mental?». Solo se rellenará la columna «esencial», en la columna «deseable» pondremos «nada».
- d) Para la cuarta característica (aptitudes) hará la siguiente pregunta para ambas columnas: «¿qué tipo de habilidades hacen falta para un trabajo como el tuyo?». En la columna «esencial» se pueden mencionar, por ejemplo, habilidades sociales para lidiar con las situaciones con firmeza, pero educadamente con una persona nerviosa;

y, en la columna «deseable» se pueden mencionar la conversación fluida, la flexibilidad comunicativa, etc.

- e) Para la quinta (intereses) preguntará lo siguiente: «¿qué intereses personales podrían ser relevantes para el rendimiento en tu trabajo actual?». Solo se rellenará la columna «esencial», en la columna «deseable» pondremos «nada».
- f) Para la sexta característica (disposiciones) hará las siguientes preguntas: «¿qué cualidades se requieren en tu trabajo actual?», para la columna «esencial», y «¿cuál sería la personalidad conveniente para un trabajo como el tuyo?» para la columna «deseable».
- g) Por último, para la séptima característica (circunstancias) preguntará lo siguiente: «¿qué circunstancias especiales se aplican a tu trabajo actual?, para la columna «esencial» (se puede mencionar las horas extras, el trabajo en fin de semana, reemplazar a un miembro del equipo, etc.), y «¿qué circunstancias podrían aplicarse a un trabajo como el tuyo?», para la columna «deseable» (se puede mencionar la situación doméstica flexible, la resistencia el estrés, las habilidades personales de gestión del tiempo, etc..

Evaluación:

El formador hará tres preguntas:

1. ¿Cuál ha sido la tarea más difícil para ti: el análisis del trabajo actual o la perspectiva de contratar un candidato para un trabajo como el tuyo? (se anotarán las dificultades en la pizarra)
2. ¿Qué sección implicó un mayor esfuerzo por tu parte para realizar el análisis del trabajo actual? (en la pizarra se anotarán las secciones)
3. ¿Qué sección implicó un mayor esfuerzo de tu parte para realizar el análisis sobre la contratación de un candidato para un trabajo como el tuyo? (en la pizarra se anotarán las secciones)

Ficha – Plan de siete puntos

Basándote en tu experiencia laboral, aplica el Plan de siete puntos a tu actual trabajo (columna «esencial») y a un posible candidato al que seleccionar para un trabajo como el tuyo (columna «deseable»):

Característica buscada	Esencial	Deseable
Constitución física		

FACULTATEA DE PSIHOLOGIE ȘI ȘTIINȚELE EDUCAȚIEI

Logros		
Inteligencia		
Aptitudes		
Intereses		
Disposiciones		
Circunstancias		

2.2. *Creo que puedo*

Objetivo: descubrir las áreas que los trabajadores mayores de 55 años pueden desarrollar en base a su experiencia

Materiales: papel, lápices o bolígrafos

Organización de la actividad: frontal

Duración 25 minutos

Tarea: basándote en tu experiencia, completa las siguientes frases.

Diretrices: el formador enseñará a los participantes a tener en cuenta toda su experiencia vital, no solo la laboral.

Evaluación: el formador destacará siete afirmaciones que abordan áreas en las que puedes actuar por tu cuenta (nivel ejecutor). Las otras siete afirmaciones abordan áreas en las que puedes actuar como desarrollador (toma de decisiones). Por último, hará la siguiente pregunta: «¿qué secciones fueron difíciles de completar?, «¿por qué?». Y, a continuación, escribirá algunas de las justificaciones en la pizarra.

Ficha «Creo que puedo»

Basándote en tu experiencia vital, completa las siguientes oraciones.

LOGRAR _____
 CAUSAR _____
 DEFINIR _____
 ANIMAR _____
 AYUDAR _____
 EXPERIMENTAR _____
 INFLUENCIAR _____
 CREAR _____
 CAMBIAR _____

IMAGINAR _____
MEJORAR _____
LIDERAR _____
DECIDIR _____
HACER _____

3. Competencias empresariales – Una manera de expandir el área de profesionalidad

3.1 Empresario – ¿qué tal estás?

Cualquier persona que tenga una idea de cómo hacer algo mejor en un determinado sector de actividad y esté dispuesta a asumir riesgos puede ser empresaria, independientemente de su género o edad. La idea es aplicable a cualquier sector: puede ser un producto, servicio, mercado, márketing, proceso, tecnología avanzada, innovación. Un empresario es cualquier persona que «emprende», por eso se le llama también «emprendedor», que asumen riesgos, innova, se adapta a los cambios de cualquier tipo, tiene iniciativa y se las apaña para combinar recursos para añadir un nuevo valor.

El éxito de un emprendedor depende en mucha medida de su personalidad, su cultura, sus conocimientos y su experiencia profesional previa, el punto hasta el que asume riesgos para capitalizar las oportunidades, el entorno externo y el apoyo que pueda recibir de la familia, los amigos y la comunidad empresarial.

3.2. Las características del emprendedor

Los psicólogos han descubierto que las principales características de un emprendedor son: la confianza en sí mismo y la necesidad de realización, el espíritu innovador, la asunción de riesgos, la perseverancia, la independencia, la aceptación de los retos y la incertidumbre, la actividad impulsada por el espíritu, la buena coordinación.

3.3. Tipología de las formas empresariales

Los expertos en el campo de las ciencias socioeconómicas han constatado que las principales formas de actividad empresarial son:

1. Las empresas con modos pre-capitalistas de producción y fórmulas del futuro;
2. Empresas que no tienen empleados, constituyendo otra fórmula organizativa y legal en el lugar de trabajo y empresas con cientos de miles de empleados;
3. Negocios que no tienen una sede concreta y empresas con sedes multinivel en las

principales áreas metropolitanas;

3.4. Las etapas de un plan empresarial

Basándose en su gran experiencia en el campo, los expertos señalaron los siguientes elementos, que son fundamentales para el plan empresarial:

<p>¡Recuerda!</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir la actividad empresarial de la empresa. 2. Definir la situación actual o diagnóstico global de la empresa. 3. Definir los mercados de la empresa, los segmentos de mercado implicados, el carácter de la competencia y la posición de mercado de la empresa. 4. Formular los objetivos de la empresa para el periodo cubierto por el plan. 5. Establecer una estrategia a medio plazo para lograr los objetivos. 6. Identificar los riesgos y las oportunidades asociadas al negocio. 7. Especificar los riesgos, las medidas de mitigación y explotar las oportunidades. 8. Detallar la estrategia en planes empresariales. 9. Estimar los ingresos, los gastos y la liquidez, creando un plan financiero. 10. Resumen de la información recopilada en documentos claros y concisos. 11. Aprobación del plan 12. Poner el plan en marcha
--	---

Ficha: plan empresarial (plan de negocio)

1. SECCIÓN 1: PERFIL EMPRESARIAL
 - a) Describe la idea de negocio
 - b) Mercado y clientes meta
2. SECCIÓN 2. VISIÓN Y RECURSOS HUMANOS
 - a) Motivación de la idea de negocio
 - b) Recursos humanos
 - a. Experiencia personal relacionada con la idea de negocio
 - b. Cualificación y competencias personales

3. SECCIÓN 3. ORGANIZACIÓN

- a. Forma de organización – ¿Qué tipo encaja con mi idea de negocio?
- b. Asesoría profesional – ¿Qué tipos de asesoría me gustaría pedir: legal, financiera, contable, de gestión, otros tipos?
- c. Licencias – ¿Qué tipo de licencias o certificados necesito?

4. SECCIÓN 4. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Describe los procedimientos de obtención de licencias, aprobaciones, certificados y registro del nombre de la empresa.

5. SECCIÓN 5: PREMISAS (LOCALIZACIÓN)

Menciona los criterios usados para escoger la localización para implementar tu idea de negocio.

6. SECCIÓN 6: CONTABILIDAD Y LIQUIDEZ

- a. ¿Cómo organizar y mantener la contabilidad, los balances y los ingresos a un año/seis meses?
- b. ¿Cómo planificar la liquidez?
- c. Análisis de los costes – ¿Cuáles son los costes: fijos, variables, productos, venta, etc.?
- d. Controles internos – ¿Quién controlará la liquidez, la política de la marca y la verificación, la política de autenticidad, recibir los productos adquiridos?

7. SECCIÓN 7 – FINANCIACIÓN

- a. Estrategias de financiación
- b. Si estás considerando un posible crédito, incluye la proyección de liquidez para destacar los ingresos estimados y el programa de devolución del crédito. Haz una lista con las instituciones que pueden conceder préstamos.

8. SECCIÓN 8 – ADQUISICIONES

- a. Desarrolla un procedimiento de contratación.
- b. ¿Tienes un equipo constante? ¿Por quién está formado (jurista, contable, banquero, agente, etc.)?
- c. ¿Qué documentos de proveedores deberían inspeccionarse (financiero, ventas, impuestos, facturas, etc.)? ¿Eres una franquicia? ¿Cuáles son las condiciones de mercado para las adquisiciones? ¿Qué método de adquisición usarás?

9. SECCIÓN 9: MÁRQUETIN

- a. Plan de márquetin (Describe la estrategia de márquetin y ventas, incluyendo cómo atraer y mantener a los clientes)
- b. Plan de promoción (Describe el plan y el presupuesto asignado a la promoción)
- c. El procedimiento de adquisiciones y de revisión de existencias.

- d. ¿Cómo crees que te puedes beneficiar de la capitalización de los puntos débiles de la competencia?

10. SECCIÓN 10: PROGRAMA DE DESARROLLO

- a. Expansión. ¿Tienes un programa de expansión y de cómo se manifestará la misma (qué segmento se expandirá, cuando, con qué esfuerzo económico, con qué efectos)?
- b. ¿Cuáles son los principales problemas que pueden surgir en la implementación y cómo crees que puedes reaccionar (cómo reaccionarás cuando caigan las ventas un 20% o si nuevos competidores aparecen, etc.)
- c. También deberías diseñar una liquidez pesimista (lo más pesimista que puedas estimar) e identificar los costes que deberías reducir para mantener la liquidez.

11. SECCIÓN 11: GESTIÓN DEL PERSONAL

- a. ¿La gestión de las nóminas la realiza una persona del equipo o una subcontrata?
- b. Desarrolla descripciones laborales para todos los puestos de trabajo necesarios (todo el personal que tengas intención de contratar)
- c. Desarrolla un modelo de solicitud de empleo y un procedimiento de contratación.
- d. Desarrolla una hoja de beneficios previstos
- e. Desarrolla una regulación interna y un manual para los empleados.
- f. Desarrolla un posible programa de formación y un plan de desarrollo personal para el personal.

MÓDULO 2 – HACER FRENTE A LAS TRANSICIONES VITALES Y DE EDAD

1. La personalidad en la transición a la jubilación

Una transición es un acontecimiento generador de cambio, lo suficientemente significativo como para causar una perturbación en las funciones, relaciones o hábitos de una persona.

El modelo del proceso de jubilación (Shultz, Wang, 2011; Wang, Shi, 2014), está formado normalmente por tres fases principales: planificación de la jubilación, la decisión del periodo de transición del trabajo a la jubilación, y la transición a la jubilación, con la adaptación. El proceso de transición comienza con un periodo de formación previo a la jubilación y una fase preparatoria en la que las personas empiezan a imaginar qué significa la jubilación y comienzan a debatir sus planes con la familia, los amigos y los compañeros. Las investigaciones previas muestran que la planificación de la jubilación económica y cognitiva es crucial para la estructura, la interacción social y el mantenimiento de un estándar de vida durante la jubilación (Taylor, Schaffer, 2013). Durante la formación, las personas tienen que comparar los valores del trabajo y el tiempo libre con sus circunstancias concretas, un proceso cognitivo en el que comparan posibles situaciones futuras con situaciones pasadas en el lugar de trabajo.

En la fase de transición del trabajo a tiempo completo a la jubilación, el proceso de adaptación implica cambiar las actividades diarias, pues hay más tiempo libre, incluidas las actividades de ocio, el voluntariado y diversas formas de trabajo pagado (Adams, Rau, 2011).

Aunque se retiren, las personas mayores pueden realizar todavía algunas actividades lucrativas. Las personas mayores pueden adaptarse al estilo de vida cambiante en el periodo de jubilación siguiendo participando en el trabajo activo (Wang, Shultz, 2010). Este tipo de actividad se llama «empleo puente» y representa a una forma de participación en la fuerza laboral para los trabajadores mayores que dejan su profesión y dejan de trabajar a tiempo completo. El empleo post jubilación puede hacerse en forma de horario laboral reducido (una forma de jubilación) o en forma de desarrollo profesional o en un sector profesional distinto.

¡Recuerda!



- El empleo post jubilación, el trabajo como voluntario y las actividades de ocio potencian el bienestar de los pensionistas. Asimismo, cuando los jubilados realizan trabajo intergeneracional (por ejemplo, para compartir sus conocimientos con una generación más joven) es más probable que tengan un mejor bienestar psicológico (Dendinger et al., 2005).
- El bienestar psicológico, físico y económico de los pensionistas tiene una gran influencia sobre la longevidad y la mortalidad, pero también en los comportamientos relacionados con el trabajo.
 - Algunas investigaciones han revelado que es más probable que los pensionistas que disfrutaban de una mejor salud física y que sienten menos estrés psicológico realicen un trabajo post jubilación en su carrera que se retiren completamente de su trabajo (Wang et al., 2008).

Los problemas de las personas jubiladas afectan a cinco áreas (Mocănașu F., 2014, p.98-99):

- La independencia de los jubilados la representan el derecho a la comida, la vivienda, los servicios sanitarios adecuados, con la ayuda del estado o sus propios medios; el derecho a trabajar, a programas de educación y formación adecuados, a un entorno protegido, adaptable a sus preferencias.
- La participación en la vida activa significa compartir su experiencia con generaciones más jóvenes, desarrollando oportunidades para servir a la comunidad, hacer voluntariado, el derecho a organizarse en asociaciones para las personas mayores.
- El cuidado de los jubilados incluye el derecho a beneficiarse del cuidado y la protección de la familia y la comunidad de acuerdo con los valores culturales de la sociedad en la que viven; acceso a servicios sanitarios para asegurar que tengan un buen nivel de bienestar; prevención de enfermedades psicológicas, mentales y emocionales; servicios legales o sociales para reforzar su autonomía, protección y cuidado; acceso a diferentes niveles de cuidado

institucional que les proporcionen la protección, la rehabilitación, la estimulación mental y social; el derecho a tomar decisiones sobre el cuidado y la calidad de vida.

- Realización personal para los jubilados significa el derecho a buscar oportunidades para lograr el desarrollo de su potencial; acceso a los recursos educativos, culturales, espirituales y recreativos de la sociedad.

- La dignidad significa el derecho a vivir con dignidad y seguridad; de no ser explotado ni sufrir abuso mental o físico; el mismo trato ante la ley, independientemente de la edad, el género, la raza, la etnia, la discapacidad que pueda tener y otras situaciones; de ser valorados, independientemente de su contribución económica o de la función que tengan.

Guillemard (1970) propuso una categorización de las prácticas de la jubilación (estilos):

- a. Tipo jubilación: la persona manifiesta un sesgo biológico, una reducción del campo social y espacial, no existen el compromiso social ni el mantenimiento de las actividades productivas (la jubilación es una muerte social);
- b. Tipo pensión de la tercera edad: el pensionista se integra en una red social a través de actividades productivas que están dentro de sus ámbitos de interés. Esta tipología está asociada al sentido de tercera edad satisfactoria;
- c. Tipo tiempo libre o familia: el pensionista se integra en una red a través de la familia o las actividades de ocio (culturales, deportivas, viajes, etc.);
- d. Tipo reclamación: el pensionista cuestiona el estado de las personas mayores en la sociedad y cree que deberían ser una fuerza de presión para mantener un papel activo. Establece conexiones sociales con diferentes jubilados;
- e. Tipo pensión-participación: el pensionista está integrado en la sociedad a través de la televisión. La televisión abarca demasiado tiempo sin ser productivo.

2. Perspectiva del futuro personal – ejercicio

Objetivo: auto proyecto de cada participante en el futuro próximo

Duración: 30 minutos

Materiales: papel, bolígrafos o lápices, un lugar tranquilo, rotafolio,

<http://www.glamourmagazine.co.uk>, <https://en.wikipedia.org>

Organización de la actividad: frontal y en grupo

Tarea: escribe como te ves dentro de cinco años, qué problemas crees que vas a tener que afrontar.

Directrices: el formador destacará que los participantes pueden escribir lo que quieran, que es una tarea simple y que no se juzga a nadie, no hay opiniones buenas o malas. Antes de que cada participante presente su trabajo, el formador debería decir: nadie te va a juzgar, es tu vida.

Evaluación: tras la presentación, el formador les preguntará: ¿qué opinas del ejercicio? ¿Qué función crees ahora que se te dará mejor y tendrás frecuentemente? El formador pondrá en la pizarra o en el rotafolio el papel que cada participante cree que tendrá. Para relajar a los participantes, debería dar los siguientes ejemplos:

- a) Wang Deshun, actor chino. Su carrera como modelo empezó en un desfile durante la Semana de la Moda de China en 2015 (<http://www.glamourmagazine.co.uk>);
- b) Carmen Dell'Orefice, nació en 1931 y es una actriz y modelo estadounidense. Es conocida en el mundo de la moda por ser la modelo en activo más mayor en la temporada primavera/verano de 2012 (<https://en.wikipedia.org>).

3. Consejos para personas como tú

Objetivo: desarrollar criterios objetivos para evaluar el periodo de transición a la jubilación

Duración: 30 minutos

Recursos: papel, bolígrafos, rotafolio

Organización de la actividad: frontal y en grupo

Tarea: imagina que vienes del futuro, concretamente del 2032. ¿Qué consejos le darías a un trabajador mayor de 55 años para prepararlo para la jubilación?

Directrices: el formador dividirá los consejos en dos secciones (vida privada y vida profesional). Pondrá en esas columnas los consejos de todos los participantes y al final verán cual es la sección que más consejos tiene.

Evaluación: tras la presentación, el formador les preguntará: ¿Qué opinas del ejercicio? ¿Cuál fue la parte difícil del ejercicio? ¿Por qué?

4. El análisis DAFO

El análisis DAFO puede ayudar a las personas a convertirse en la mejor versión de sí mismas, dijo Marlo Zarka, un orientador profesional certificado. Para que el análisis DAFO merezca la pena, se tiene que dejar tiempo para pensar realmente, responder y después consultarlo con la almohada y revisarlo. No tendrás que pensar en todo de una sola vez, y esa pregunta que se te quedó en la cabeza por la noche puede que sea la más importante y revele información sobre todo el ejercicio.

Empieza definiendo tus **puntos fuertes**. Estas son las características o habilidades que te distinguen de los demás. Algunas de las preguntas podrían ser:

- ¿Qué se te da bien?
- ¿Qué habilidades has trabajado para desarrollar?
- ¿Qué talentos o dones tienes?

El siguiente paso son los **puntos débiles**. Esta parte examina las áreas en las que necesitas mejorar y las cosas que te supondrán un obstáculo en tu carrera. Algunas preguntas podrían ser:

- ¿Qué hábitos de trabajo negativos tienes?
- ¿Necesitas mejorar algún aspecto de tu formación?
- ¿Cuáles considerarían otras personas que son tus puntos débiles?

Para la sección de **oportunidades**, observa los factores externos de los que puedes aprovecharte para buscar un ascenso, encontrar un trabajo nuevo o determinar la dirección de tu carrera. Algunas de las preguntas podrían ser:

- ¿Cómo está la economía?
- ¿Está creciendo tu sector?
- ¿Hay nueva tecnología en tu sector?

Por último, observa las **amenazas** para tu crecimiento profesional. Este parte recoge los factores externos que podrían perjudicar tus posibilidades de lograr tus objetivos. Algunas de las preguntas podrían ser:

- ¿Tu sector está contratando o cambiando de dirección?
- ¿Hay mucha competencia para el tipo de trabajo en el que mejor encajas?
- ¿Cuál es el mayor peligro externo para tus objetivos?

¡Es hora de que hagas el análisis!

Tarea: en base a tu experiencia, haz de manera honesta un análisis de tus puntos fuertes, débiles, oportunidades y amenazas y completa la siguiente ficha.

I N T E R N A L	STRENGTHS (+) Don't be modest, be objective!	WEAKNESSES (-) Be realistic and honest with yourself!
	E X T E R N A L	OPPORTUNITIES (+) Strengths and weaknesses can be opportunity!

Directrices: el formador presentará los PowerPoints en los que se explica lo que es el análisis DAFO

Evaluación: cuando cada participante haya acabado su análisis, el formador le hará las siguientes preguntas: ¿Qué parte del análisis fue difícil hacer? ¿Qué has aprendido del ejercicio?

5. Lista de cosas que hacer

Objetivo: crear una manera objetiva de establecer objetivos personales

Duración: 15-30 minutos

Materiales: análisis DAFO previo, papel, bolígrafos, rotafolio

Tarea: en base a tu análisis DAFO, haz una lista de las cosas que hacer para:

- a) Mejorar lo puntos débiles
- b) Evitar las amenazas

Directrices: el formador debería destacar que:

- Los puntos débiles del análisis DAFO son, de hecho, riesgos directos que se pueden mejorar, que se pueden controlar.
- Las amenazas del análisis DAFO son, de hecho, riesgos indirectos que se pueden predecir y posiblemente evitar, pero no se pueden controlar.

Evaluación: una vez se haya completado la tarea, el formador le hará a cada participante las siguientes preguntas: ¿Te ha resultado útil el ejercicio? ¿Por qué? ¿Qué lista de cosas fue difícil de hacer? ¿Por qué? A continuación, anotará en el rotafolio algunos de los beneficios de este ejercicio. El debate puede seguir con el siguiente tema: «¿Es más apropiado para ti, como trabajador de más de 55 años, redactar una lista de cosas útiles, en vez de una lista de cosas que hacer?». Se han de proporcionar argumentos a favor y en contra de esta afirmación, que se anotarán en el rotafolio.

MÓDULO 3 - DESARROLLO PERSONAL

1. Comunicación constructiva – herramientas útiles para el mantenimiento de la empleabilidad de los trabajadores mayores de 55 años

Actualmente, la comunicación constructiva es considerada una forma de comunicación social que empieza con la premisa de que los interlocutores son miembros del mismo equipo, tienen objetivos comunes y usan el mismo lenguaje (véase también McKay, &all, 1994). En 2002, Whetten y Cameron establecieron los «Ocho Atributos de la Comunicación Constructiva» (Eight Attributes of Constructive Communication):

1. **Orientada hacia el problema, no hacia la persona:** la comunicación se centra en el problema, que se puede resolver, en vez de en la persona que es responsable del problema. Una comunicación orientada hacia la persona pone al oyente a la defensiva y centra la atención en la culpa, en vez de en evitar o resolver problemas futuros.
2. **Congruente, no incongruente:** la comunicación congruente transmite que el emisor está pensando y sintiendo.
3. **Descriptiva, no evaluativa:** la comunicación evaluativa expresa una crítica sobre el receptor o sus acciones. Para ser un comunicador descriptivo deberíamos describir los problemas objetivamente, en vez de hablar de manera evaluativa.
4. **De aprobación, no de desaprobación:** la comunicación de aprobación ayuda a las personas a sentirse comprendidas, valoradas y aceptadas. Por el contrario, la comunicación de desaprobación trata a las personas como si se las ignorara y no tuvieran valor o estuvieran alienadas. Esta comunicación está orientada hacia la superioridad, es rígida e indiferente. La comunicación de aprobación evita tratar al receptor como si fuera inferior y ser inflexible o indiferente. Asimismo, muestra respeto por los pensamientos o sentimientos de la otra parte, incluso aunque no

se esté de acuerdo. Una de las maneras más eficaces de hacerlo es buscando un punto de acuerdo.

5. **Específica, no global:** las afirmaciones globales tienen dos desventajas principales: a menudo, son demasiado largas para resolverse, y tienden a simplificar demasiado y a distorsionar los problemas.
6. **Conjuntiva, no disyuntiva:** la comunicación disyuntiva se da de, al menos, tres formas: no dejar que la otra persona hable, las pausas largas y el cambio de tema. Esta comunicación puede tener como resultado que la otra persona piense que no se está teniendo en cuenta su aportación a la conversación. Tener una conversación que pasa de un tema a otro si cerrar ninguno de ellos nos es constructivo.
7. **Propia, no ajena:** cuando la conversación es «nuestra», tenemos la responsabilidad de nuestras afirmaciones y reconocemos que somos la fuente de las ideas transmitidas y no otra persona. Cuando la conversación es «ajena» buscamos terceras partes a las que atribuir nuestros comentarios.
8. **Escuchar, no que haya un mensaje unidireccional:** una escucha eficaz absorbe activamente la información que da el interlocutor, mostrando así que se está escuchando y que se tiene interés, proporcionando *feedback* al interlocutor para que sepa que se ha recibido el mensaje. La escucha eficaz se da, a menudo, por sentada, pero es una herramienta de gestión valiosa.

Construir una comunicación constructiva – ejercicio

En primer lugar, el formador presentará el PowerPoint (30 minutos) y después procederá con los ejercicios sobre la comunicación constructiva.

Duración: 40 minutos

Materiales: dichas «desarrollar la comunicación»

Tarea: cada participante tiene que resolver de manera constructiva cuatro situaciones conflictivas o problemáticas.

Directrices para el formador: al principio de este ejercicio, el formador les hará a los participantes la siguiente pregunta: «¿qué cualidades debe tener una persona para comunicarse constructivamente?». En la pizarra o en el rotafolio se hará una lista con todas estas palabras y expresiones: sincero, directo, serio, amable, contacto visual, voz fuerte, habilidades de escucha...todas las cualidades que los participantes descubran se pondrán en la lista.

A continuación, el formador les dirá a los participantes que usen todas esas cualidades a la hora de resolver las situaciones concretas. Además, presentará las cuatro situaciones que deben resolver de manera constructiva. El formador les pedirá que anoten sus respuestas. Para las dos primeras situaciones, se debatirán en grupo las respuestas que los participantes hayan anotado. Para las dos segundas, el grupo se dividirá en parejas que interpretarán las situaciones: los dos miembros representarán a las dos personas, la que crea frustración y la

que se siente frustrada. En el juego de rol, los participantes pueden usar gestos, expresiones faciales, tonos de voz y determinadas posturas, todas ellas herramientas comunicativas.

Evaluación: al final de cada juego el formador le preguntará a cada equipo: «¿conseguiste resolver la situación?», «¿cómo?». El formador escribirá en la pizarra las palabras de la lista anteriormente mencionada que cada equipo usó para gestionar la situación problemática e indicará también aquellas que tienen un mayor impacto para lograr la comunicación constructiva.

Construir una comunicación constructiva - situaciones

1. Estás en el teatro. Otra persona pone los pies en la butaca en la que estás sentado, ¿cómo le harías entender que te está molestando?

2. Alguien de la cola pasa antes que tú. Normalmente no le prestas atención a estas cosas, pero hoy quieres dar tu opinión, ¿qué dirías?

3. Durante media hora esperas a que tu jefe te preste atención. El jefe te ignora y sigue hablando por teléfono, ¿cómo llamarías su atención?

4. Trabajas con un grupo de compañeros. Cuando intentas decir algo, el resto de compañeros te ignora, ¿cómo le podrías decir a tu grupo que quieres que te escuchen?

MÓDULO 4 – ADAPTACIÓN DEL MERCADO LABORAL Y APRENDIZAJE INTERGENERACIONAL

1. Tu en tu organización

1.1. *¿Te gusta tu lugar de trabajo?*

Objetivo: descubrir el sentido del estilo y la identidad personal

Materiales: fichas y lápices

Duración: 35 minutos

Organización de la actividad: auto administración, actividades grupales

Tarea: escoger una de las opciones por cada una de las siguientes preguntas

Directrices para el formador: el formador les pedirá a los participantes que seleccionen dos respuestas por cada una de las siguientes preguntas y que puntúen la primera respuesta con dos puntos y la segunda con un punto. Deben añadir los valores numéricos que le han asignado a cada letra. Las letras que tengan las puntuaciones más altas son las que encajan con las principales líneas de pensamiento del participante.

Evaluación: cada participante presentará su resultado y responderá a la siguiente pregunta:
¿Cómo te afecta la situación?

¿Te gusta tu lugar de trabajo?

FACULTATEA DE PSIHOLOGIE ȘI ȘTIINȚELE EDUCAȚIEI

1. Me gustan los trabajos que:
 - a. Tienen mucha variedad
 - b. Se comprometen con las personas
 - c. Permiten acciones independientes
 - d. Son técnicos y claros

2. Mi objetivo es:
 - a. Ser el primero en mi sector
 - b. Estar seguro de mi trabajo
 - c. Tener reconocimiento
 - d. Tener un puesto importante en la empresa

3. Cuando me enfrento a un problema:
 - a. Hago un análisis cuidadoso
 - b. Confío en mis sentimientos
 - c. Busco métodos creativos
 - d. Escojo el camino difícil

4. Cuando no estoy seguro de lo que debería hacer:
 - a. Busco datos concretos
 - b. Pospongo la decisión
 - c. Busco un acuerdo posible
 - d. Confío en mi intuición y en mis presentimientos

5. Intento evitar en la medida de lo posible:
 - a. El trabajo sin acabar
 - b. Los conflictos con los demás
 - c. Usar números o fórmulas
 - d. Los debates largos

6. En general, cuando estoy en un evento, en un contexto general:
 - a. Pienso en lo que se está diciendo
 - b. Escucho las conversaciones
 - c. Me doy cuenta de lo que está sucediendo
 - d. Hablo con los demás

7. Tengo buena memoria para los:
 - a. Lugares
 - b. Caracteres
 - c. Caras
 - d. Números

8. Las personas de mi alrededor me consideran:
 - a. Disciplinado y metódico
 - b. Compasivo y alegre
 - c. Perfeccionista e imaginativo
 - d. Agresivo y dominante

9. No me gusta:
 - a. El trabajo aburrido
 - b. Ser rechazado
 - c. Seguir las normas
 - d. Perder el control sobre los demás

10. Soy especialmente bueno para:
 - a. Resolver problemas
 - b. Comunicarme con los demás
 - c. Diseñar todas las posibilidades existentes
 - d. Estructurar los datos y la formación

FACULTATEA DE PSIHLOGIE ȘI ȘTIINȚELE EDUCAȚIEI

	a	b	c	d
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Total				

Interpretación

- Estilo analítico: las personas analíticas resuelven el problema y quieren encontrar la mejor de las soluciones posibles. Analizan muchos detalles y usan grandes cantidades de datos. Son innovadoras, creativas y les gusta la variedad.
- Estilo conductual: estas personas necesitan interactuar con los demás. Ofrecen siempre su apoyo y son empáticas. Usan pocos datos para tomar decisiones, prefieren debatir las cosas con los demás. Se comunican con facilidad y prefieren usar la persuasión en vez de la presión.
- Estilo conceptual: las personas conceptuales tienen un amplio margen de pensamiento e información sobre una situación. Miran hacia el futuro, buscan un gran rendimiento y tienden a ser independientes y creativas.
- Estilo direccional: este estilo incluye a los líderes autoritarios, personas que necesitan tener poder y esperan resultados visibles. Estas personas actúan decisivamente y tienen un sistema de regulaciones basado en reglas. Son muy insensatos y tienden a confiar en la intuición.

1.2. Retrato de mi trabajo

Objetivo: percibir individual y colectivamente la imagen que tienen las personas de su trabajo o puesto en su organización.

Duración: 75 minutos

Materiales: papel, lápices de colores, rotafolio

Tarea: pedir a cada participante que dibuje su puesto en la organización

Diretrizes para el formador: el formador les pedirá a los participantes que hagan un dibujo con la imagen que tienen de ellos mismos en su lugar de trabajo. A continuación, les dividirá en parejas y les pedirá que describan su dibujo. Después, el formador guiará un debate sobre los elementos señalados en los dibujos, como el número de personas que aparecen (¿El participante aparece solo? ¿Aparecen más personas? ¿Hay elementos que revelan las

herramientas específicas, la atmósfera concreta, etc.?). Tras esta fase, el formador les pedirá que dibujen su lugar de trabajo ideal y volverá a repetir el proceso anterior.

Evaluación y debate: el formador comparará los elementos revelados en los dos ejercicios previos y hará las siguientes preguntas: ¿Aprecias tu trabajo? ¿Te gusta trabajar allí? ¿Ha cambiado últimamente tu opinión? ¿Por qué?

2. Entender el otro punto de vista

2.1. La inundación - ejercicio

Objetivo: desarrollar habilidades de toma de decisiones

Duración: 60 minutos

Materiales: ficha, bolígrafos

Organización de la actividad: individual, grupos pequeños, grupal

Tarea: los participantes deben tomar una decisión importante sobre las cosas que elegir, que son importantes en una situación de crisis. El resto de objetos, los que no se han escogido, no se salvarán y se destruirán.

Directrices: el formador lee la siguiente situación: Cuando vuelves a casa de las vacaciones, te encuentras con la policía anunciando la evacuación del área antes de que el río rompa la presa. Te permiten ir a casa para coger las cosas más valiosas. Mientras tanto, te das cuenta de que solo tienes cinco minutos para decidir qué cuatro cosas te llevas. El formador le da a cada participante una lista de doce cosas, entre las que tendrá que escoger doce en cinco minutos y avisará a todos los participantes cuando quede un minuto. Cuando todos hayan elegido, el formador creará grupos de cuatro o cinco participantes que deberán elegir cuatro cosas de manera colectiva, para lo que tendrán quince minutos. Después, el formador pide a cada grupo que elija a un representante, que se reunirá con los demás representantes para elegir cuatro cosas, para lo que tendrán veinte minutos. El formador aclara que solo se aceptan aquellos elegidos por opinión de todos los miembros.

Evaluación: el formador guiará el debate sobre los criterios que se usaron para elegir los objetos y, al final, les hará las siguientes preguntas: ¿Cómo te sentiste cuando uno de tus objetos favoritos fue rechazado por otro miembro del grupo? ¿Qué papel tuviste durante el ejercicio: el líder o un participante pasivo?

Lista de cosas que escoger:

1. Un poema en el que has trabajado durante meses y que está casi listo para presentarlo ante el círculo de poesía del instituto.
2. Un álbum de fotos de tus primeros tres años de vida
3. Joyas antiguas de la familia

4. Una radio
5. El vestido de novia de tu abuela, que guardas para tu boda (para tu mujer)
6. Tu diario del último año
7. Una foto con todos los miembros de la familia
8. Un barco de cristal que hiciste cuando tenías once años, cuando tuviste que estar seis semanas en la cama
9. Una guitarra muy cara que hace que tus canciones sean cincuenta veces más bonitas
10. El archivo y los documentos del grupo social (político, pacifista, religioso, medioambiental, etc.) que presides (o del que formas parte) y por el que te preocupas
11. Tus zapatos favoritos
12. Una navaja, regalo de tus abuelos cuando tenías diez años

3. Habilidades de gestión del tiempo

La gestión del tiempo significa usar el tiempo sabiamente. Aunque pensemos que el tiempo es un recurso y que, simplemente, necesitamos más, más tiempo no significa más tiempo productivo. Cuando se reflexiona sobre la gestión del tiempo, se ha de ser realista sobre cuánto trabajamos realmente al día. La gestión del tiempo es un tema complejo que abarca todo desde el incremento de la productividad al equilibrio entre la vida privada y la profesional, evitar el agotamiento, desarrollar buenos hábitos y establecer objetivos a largo plazo.

<p>¡Presta atención!</p> 	<p>Consejos para gestionar el tiempo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entender por qué la gestión del tiempo es importante • Ser realista sobre cuánto trabajas realmente en un día • Descubrir en que estás perdiendo tiempo • Establecer objetivos diarios y alertas para saber en qué pasas el tiempo • Construir una rutina de mañana que te de impulso • Dejar de hacer muchas tareas al mismo tiempo <p>Priorizar (y delegar)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Separar lo urgente de lo importante • Priorizar sin piedad • Usar la regla de las 30X para delegar • Volver a usar la palabra «no»
---	--

3.1. ¿Qué es el tiempo? - ejercicio

Objetivo: desarrollar habilidades de gestión del tiempo

Duración: 50 minutos

Materiales: ficha, bolígrafos

Organización de la actividad: individual, por parejas

Tarea: cada participante debe establecer reuniones a diferentes horas y debatir sobre cada tema específico durante una cantidad de tiempo limitada.

Directrices: el formador les pedirá a los participantes que establezcan reuniones a diferentes horas con diferentes participantes. Cada vez que dos participantes establezcan una reunión, ambos deben escribir la persona con la que se reúne y a qué hora. Cuando todos hayan tenido una reunión, el formador anunciará una hora y el tema para cada reunión. Otra hora y otro tema saldrán cada tres a cinco minutos. Ejemplo:

Hora	Tema
01:00	Después de comer prefiero ...
02:00	Es la hora de presumir...
03:00	Mi estilo de ropa favorito es ...
04:00	Es la hora de cotillear (se dice que...)
05:00	Mi tipo de arte favorito es ...
06:00	Es la hora de soñar ... (si fuera...)
07:00	Mi animal favorito es ...
08:00	Cómo paso mi tiempo libre ...
09:00	De todos los tipos de deporte prefiero ...
10:00	Mi novio/novia es ...
11:00	Planes para el futuro ...
12:00	Mi comida favorita ...

4. Habilidades de negociación

La negociación es considerada una «acción que pone frente a frente a dos o más socios que, enfrentándose a las divergencias y a las interdependencias, considera apropiado encontrar de manera voluntaria y mutuamente aceptable una solución que les permita crear, mantener y desarrollar, al menos, una relación temporal». Las interdependencias de la negociación son:

- La interdependencia de los participantes: debe haber, al menos, dos para negociar,
- La interdependencia del resultado: ambas partes deben estar implicadas en la obtención de un resultado, volviéndose así mutuamente dependientes para obtener ese resultado;
- La interdependencia de la información: las dos partes (personas o grupos) dependen de la información que ambas tienen. Los negociadores pueden compartir su información, pero también sus referencias, deseos, expectativas. Además, ambas partes pueden deducir lo que la otra quiere durante la negociación.

En cualquier proceso de negociación hay: negociadores; el objeto de la negociación depende del campo de negociación: comercial, social, diplomático, interpersonal, educativo; el contexto de negociación es un círculo concéntrico, del contexto global (económico, social,

político, cultural) al particular (con numerosas variables que tener en cuenta) y la apuesta de la negociación. La apuesta representa todos los intereses, las preocupaciones, las dificultades y los riesgos experimentados por los negociadores de manera más o menos explícita. La apuesta tiene un carácter relativo, que cambia a lo largo del proceso de negociación, hablamos también de un informe del negociador existente (Urea, 2015, p.19). Las principales etapas en una negociación son:

1. Preparación para la negociación: esta etapa implica varias sub etapas (establecimiento de objetivos: primera línea, meta, el final de la línea; evaluación de la otra persona; análisis de los puntos fuertes y de los débiles)
2. Desarrollo de una estrategia y adopción de tácticas, un determinado estilo de negociación
3. Empezar las negociaciones y establecer el programa
4. Aclarar la posición de las dos partes, paso que incluye las siguientes acciones:
 - a) Obtención de información (a través de preguntas abiertas, hipotéticas, cerradas, etc.)
 - b) Poner a prueba los argumentos y las posiciones de la negociación, usar intervalos de tiempo y similitudes para sintetizar los resultados

Hay diferentes técnicas de negociación. Las técnicas más usadas son:

1. La técnica del «rehén» se basa en la posesión de un activo por parte de una de las partes implicadas,
2. La técnica «la puerta en la cara» es el nombre indicativo de una manera de rechazar cualquier negociación;
3. La falsa oferta de una muestra;
4. El «envenenamiento» estadístico del socio;
5. «Estresar y arrastrar» es la técnica que busca hacer el que socio se dé por vencido;
6. «Presión temporal» es también un pretexto usado para obtener rápidamente lo que se quiere;
7. «Satisfecho» significa crear una situación que fuerce a uno de los negociadores a darse por vencido;
8. «Sorpresa» un elemento que nadie espera, que le da un giro a la negociación
9. «Tolerancia», en la que el negociador muestra una falsa tolerancia;
10. «Representante» una técnica que empieza con el pretexto de que solo uno de los negociadores puede tomar decisiones.

5. Mentoría – una nueva área de desarrollo personal

La mentoría es una asociación entre dos personas (mentor y aprendiz) que, normalmente, trabajan en el mismo campo o tienen experiencias similares. Es una relación basada en la confianza y en el respeto mutuo. Un mentor es una persona con mucha más experiencia que ayuda, desarrolla y guía a un aprendiz. Supone una guía que puede ayudar al aprendiz a encontrar el mejor camino y puede ayudarlo a desarrollar situaciones para la vida y el trabajo.

FACULTATEA DE PSIHOLOGIE ȘI ȘTIINȚELE EDUCAȚIEI

Los mentores se basan en experiencias similares para lograr una relación empática con su aprendiz y para entender sus problemas. ¿Qué es lo que proporciona un mentor?:

- Información. Los mentores comparten sus conocimientos, su experiencia y su sabiduría.
- Contactos. Los mentores se ponen en contacto con personas del sector y ayudan a establecer relaciones personales.
- Retos. Los mentores estimulan y refuerzan la seguridad exponiendo nuevas ideas, oportunidades y retos.
- Apoyo. Los mentores potencian el desarrollo y los resultados ofreciendo un entorno abierto de apoyo.
- Objetivos. Los mentores ayudan a sus aprendices a descubrir sus talentos e intereses y a definir y perseguir sus objetivos.
- Consejos. Los mentores les aconsejan sobre cómo lograr sus objetivos académicos, profesionales y personales.
- Modelo a seguir. Compartiendo sus historias con los aprendices se pueden convertir en modelos.

Los expertos han señalado las siguientes características para el perfil del mentor: experiencia y organización; conocimientos de la realidad, aplicabilidad práctica y obstáculos; capacidad para tratar con las personas, capacidad para saber cuándo intervenir; actividades de gestión; calificación de las actividades; adecuación al tiempo; conciencia constante de lo que está sucediendo y la posibilidad de cambiar de dirección; la capacidad de cambiar de dirección, la capacidad de lidiar con cualquier situación; manera de interpretar lo que sucede y reaccionar en consonancia. Lois Zachary ve la mentoría como un ciclo de cuatro fases o etapas:

- Etapa 1: preparar la relación de mentoría
- Etapa 2: fase de negociación, establecimiento de los acuerdos
- Etapa 3: desarrollo de la relación de mentoría, activación del crecimiento y el desarrollo, facilitación del aprendizaje
- Etapa 4: finalización de la relación de mentoría, preparación de la separación

Hamilton y Mocket estipularon que la relación de mentoría está formada por las siguientes fases:

- Etapa 1: crear una relación de confianza, lo que implica conocerse y crear una relación comunicativa; identificar y entender las diferencias, planificar las primeras reuniones.
- Etapa 2: explorar las posibilidades, lo que implica definir los objetivos de la acción; escoger las actividades o los temas de mentoría.
- Etapa 3: establecer los límites, lo que implica conocer tus propios límites, actualizar los acuerdos, buscar apoyo externo (consultar a otros compañeros)
- Etapa 4: el final del ciclo de mentoría y el principio de otro, que tiene como objetivo valorar los resultados, determinar el impacto de la mentoría en la vida profesional, continuar y terminar la relación de mentoría.

Durante el periodo de mentoría, hay diferentes tipos de relaciones que pueden desarrollarse:

- Profesor, formador, orientador;

- El papel de un modelo positivo;
- Promotor de talentos e ideas;
- Abrir puertas;
- Protector;
- Patrocinador;
- Líder satisfactorio

La práctica en la mentoría ha revelado que un buen mentor:

- Siempre querrá asegurarse de que el aprendiz adquiere seguridad e independencia como resultado de la mentoría y de que es capaz de seguir adelante por sí mismo.
- Puede ayudar a desarrollar habilidades interpersonales y organizativas.
- Puede actuar también como red de seguridad para desarrollar, adoptar e implementar nuevas ideas, aclarar problemas y sugerir métodos de trabajo alternativos.

Una relación de mentoría se puede establecer en base a solamente una de estas áreas, pero el mentor puede asumir también todas las funciones. Los expertos han definido las cualidades del mentor ideal:

- Escucha activamente las cuestiones mencionadas por el aprendiz.
- Ofrece consejo cuando se le pide, no le dice al aprendiz lo que hacer.
- Es el aprendiz quien debe tomar decisiones, no el mentor, y esto resulta difícil a veces para los mentores.
- Ayuda al aprendiz a descubrir lo que es importante para él, a centrarse en el futuro, promoviendo y apoyando su aprendizaje y ayudándole a hacerse con el control y la responsabilidad de su vida.

En el campo de la mentoría, algunos expertos se plantean las siguientes preguntas: ¿Cuáles son las características del posible aprendiz? Pero, ¿qué significa realmente ser un «discípulo»? Un discípulo es un estudiante, un protegido que está ansioso por aprender nuevos métodos, técnicas, actitudes, habilidades y competencias. Está dispuesto a aprender del mentor, que busca y sabe usar sus consejos y que debe comprometerse para avanzar tanto profesional como personalmente. Las razones que pueden llevar a un aprendiz a buscar un mentor pueden ser:

- a) La planificación y progresión profesional
- b) La información para volver al mundo laboral tras un parón
- c) Consejos para lograr un equilibrio entre la vida profesional y la persona
- d) Trabajo en red
- e) Desarrollo de nuevas habilidades, como las de liderazgo o de oratoria.

La mentoría permite al aprendiz centrarse e cómo puede avanzar. La relación de mentoría tiene cuatro fases:

- Etapa 1: el mentor y el discípulo se familiarizan entre sí y dejan claros sus intereses, valores y objetivos. En esta fase, puede que haya una falta de comunicación o dificultades comunicativas. Puede que los aprendices duden, no confíen en sus mentores y piensen que intentan manipularles. La relación puede mantenerse en esta fase durante más de seis reuniones. En este punto, es

importante establecer un programa que se debatirá regularmente tanto en persona, como por teléfono u ordenador.

- Etapa 2: el mentor y el discípulo se transmiten las expectativas iniciales y acuerdan procedimientos y expectativas comunes como punto de partida. En esta segunda fase, habrá un acercamiento entre ambos, se escucharán más, compartirán más información y experiencia, y confiarán más en el otro. Se compararán los valores y las preocupaciones personales. La relación puede mantenerse en esta etapa hasta de tres meses
- Etapa 3: el mentor y el aprendiz empiezan a trabajar para lograr los objetivos establecidos en el programa. De manera gradual, se desarrollan habilidades, se logran objetivos y se da un crecimiento intrínseco. Se afrontan nuevos retos.
- Etapa 4: el mentor y el aprendiz cierran la relación de mentoría y redefinen su relación personal y colaborativa. En este sentido, se realiza un seguimiento. La finalización puede darse de repente si el mentor se traslada o se marcha.

Hay diferentes tipos de mentoría:

1. Mentoría informal: relaciones desarrolladas a menudo de manera más espontánea y son iniciadas por personas sin ningún tipo de implicación en la organización. Aunque la mentoría informal es bastante apreciada e importante, el establecimiento de programas formales de mentoría ofrece oportunidades extraordinarias para promover el aprendizaje interdisciplinario y para conectar a personas de toda la organización.
2. Mentoría individual: este tipo de mentoría implica normalmente una relación entre dos personas, una de ellas con más experiencia en áreas relevantes para el desarrollo de las necesidades de la otra persona.
3. Mentoría en línea: ayuda a los estudiantes a apreciar y desarrollarse, a encontrar al mentor adecuado a partir de una base de datos dinámica, a crear un acuerdo de mentoría, permite debates colaborativos, facilita la planificación y la programación.
4. Mentoría entre compañeros: implica una relación de apoyo entre personas con el mismo nivel profesional. Los compañeros pueden ofrecerse entre ellos actividades de mentoría como la comunicación, el apoyo mutuo y la colaboración. Los compañeros pueden reunirse para compartir sus ideas estratégicas, para lidiar con problemas o superar retos. Los estudios muestran que tener más mentores o una red de relaciones de desarrollo ofrece mejores oportunidades para el éxito profesional (Deane, et al, 2007; Kram, 1985).
5. Mentoría grupal: proporciona una red de apoyo más flexible. Los compañeros trabajan juntos para establecer metas, apoyarse y lidiar con problemas o retos comunes.

5.1. ¿Tienes las cualidades para ser mentor?

Objetivo: evaluar las habilidades o capacidades de mentoría, valorar el potencial

Duración: 15 minutos

Materiales: fichas, bolígrafos, rotafolio

Tarea: califica las siguientes afirmaciones con la escala de Lickert en la que el 1 es el valor más bajo y 5 el más alto.

Directrices: el formador les pedirá a los participantes que respondan honestamente y les guiará para establecer la calificación y ver si tienen las habilidades para ser mentores en sus líneas de trabajo.

Evaluación y debate: el formador debatirá sobre los resultados y les hará la siguiente pregunta: ¿Qué has sentido al ver el resultado? ¿Cómo crees que puedes mejorar tus habilidades de mentoría? El formador anotará las respuestas en el rotafolio, descubriendo así las dimensiones del desarrollo.

¿Tienes las habilidades necesarias para ser mentor?

Califica las siguientes afirmaciones:

		5	4	3	2	1
1.	Me gusta conocer las últimas tendencias.					
2.	Cuando quiero expresar mi opinión sobre un problema práctico, prefiero mostrar la solución que he encontrado.					
3.	Prefiero que las personas que trabajan conmigo respeten las regulaciones de seguridad.					
4.	Soy consciente de que mi experiencia proporciona cierta rigurosidad profesional.					
5.	Apoyo a las personas que están dispuestas a aprender.					
6.	Animo a las personas que trabajan conmigo a evaluar todos los riesgos que el proceso implica.					
7.	Mis compañeros son muy exigentes conmigo.					
8.	Prefiero establecer todas las condiciones con una persona antes de empezar a colaborar.					
9.	A menudo, prefiero una buena preparación, actividades programadas.					
10	Proporciono <i>feedback</i> a mis subordinados sobre los resultados de las actividades.					
11	Animo a mis subordinados a tener iniciativa personal, solo si no incumple las normas de la					

FACULTATEA DE PSIHOLOGIE ȘI ȘTIINȚELE EDUCAȚIEI

	seguridad y de la empresa.					
12	Normalmente, no tolero el más mínimo error por parte de mis subordinados.					
13	Me gusta negociar con mis subordinados las condiciones de tareas específicas.					
14	Puedo gestionar las situaciones de conflicto que surjan entre mis subordinados.					
15	Tengo muy buena comunicación con mis compañeros.					
16	Soy capaz de proporcionar información adecuada a mis subordinados.					
17	Exijo a los miembros de mi equipo que se respeten.					
18	Cuando alguien acude a mí para que le enseñe diferentes técnicas, acepto.					
19	La competición es estimulante para mí.					
20	Me gusta transmitirles a mis subordinados valores y actitudes específicas con respecto a mi línea de trabajo.					

Puntuación:

- Entre 74 y 100: definitivamente, tienes las habilidades para ser un buen mentor. Sabes cómo transmitir tu experiencia a otra personas y cómo lidiar con todas las cuestiones relacionadas con el proceso enseñanza-aprendizaje. Deberías seguir por el camino de la mentoría.
- Entre 47 y 73: tienes habilidades para ser mentor, pero todavía te queda un largo camino para serlo. Deberías asistir a algunos cursos que te permitan mejorar tus habilidades.
- Menos de 46: tienes mucha experiencia y eres una persona profesional pero, desgraciadamente, no tienes las habilidades para ser mentor.

5.2. Establecer el plan de mentoría

Presentación del PowerPoint sobre la mentoría (15 minutos)

Objetivo: desarrollar habilidades de mentoría

Duración: 60 minutos

Materiales: ficha, bolígrafos, rotafolio

Organización de la actividad: frontal

Tarea: en base a tu experiencia laboral, crea un plan de mentoría para un aprendiz en la misma línea de trabajo.

Directrices para el formador: el formador presentará el PowerPoint sobre mentoría y después les pedirá a los participantes que rellenen la ficha.

Evaluación: presentación del plan de mentoría (5-7 minutos por participante)

El plan de mentoría

Etapla 1: Preparar la relación de mentoría

1.1. Crear una relación con confianza

- a) Conocerse
- b) Enseñarle al aprendiz el contexto profesional
- c) Enseñarle al mentor el análisis DAFO

1.2. Conocer y crear una relación comunicativa

- a) Enseñar al aprendiz las áreas de interés
- b) Enseñar al aprendiz los recursos comunicativos

1.3. Identificar y entender las diferencias

- a) Descubrir los estándares de rendimiento de una línea de trabajo concreta
- b) Descubrir los requisitos de la empresa para una línea de trabajo concreta

1.4. Planificar las primeras reuniones

Etapla 2: Fase de negociación, establecimiento de los acuerdos de asociación

2.1. Definir los objetivos de la acción

- a) Establecer los objetivos a corto y medio plazo: crear un plan de estudios de la mentoría (contenido de aprendizaje: el área de aprendizaje; el tipo de actividades: forma de enseñanza, forma de consolidación, etc.; estrategias usadas: heurística, narrativa, etc.; métodos usados: conversación, demostración, explicación, resolución de los problemas, portafolio, ejercicios, etc.)
- b) Establecer el valor añadido de las actividades de mentoría: puedes señalar los aspectos morales asociados a una línea de trabajo concreta como la integridad, el código ético, la rigurosidad, etc.

2.2. Definir las reglas de las actividades de mentoría

- a) Establecer un conjunto de reglas que gestionen las actividades
- b) Establecer el conjunto de consecuencias en caso de que se rompan las reglas
- c) Establecer los periodos de evaluación de las actividades

2.3. Escoger las actividades o los temas de las reuniones de mentoría

- a) Acordar el objetivo, las principales áreas del proceso de mentoría: planificación, organización, implementación en relación con una línea de trabajo.

Etapla 3: Desarrollar la relación de mentoría, activar el crecimiento y el desarrollo. Facilitar el aprendizaje

3.1. Conocer tus propios límites

3.2. Actualizar los compromisos

3.3. Buscar apoyo externo, consultar con otros compañeros

Etapla 4: Terminar la relación de mentoría, preparar la separación

4.1. Valorar los resultados

- a) Proporcionar *feedback* al aprendiz y a otras partes interesadas
- b) Descubrir las competencias que se han adquirido

4.2. Determinar el impacto de la mentoría en la vida profesional

- a) Descubrir las consecuencias directas de la mentoría en tareas específicas de la actual línea de trabajo (lo que el aprendiz es capaz de hacer ahora...)
 - b) Descubrir las consecuencias indirectas de la mentoría en tareas específicas adicionales de la actual línea de trabajo (ahora el aprendiz puede hacer...)
- 4.3. Continuar o terminar la relación de mentoría (aquí el mentor tomará la decisión de continuar o terminar la relación de mentoría)

MÓDULO 5- TALLER INTEGRADOR

Los participantes comparten sus experiencias y dan *feedback* sobre el programa de asesoramiento

Debate sobre el programa de asesoramiento

Objetivo: proceso de evaluación general

Duración: 60 minutos

Materiales: papel, bolígrafo, rotafolio

El asesor o formador hará la siguiente pregunta: Si tuvieras la posibilidad de mandar a una o dos personas a hacer este programa de asesoramiento, ¿lo harías? Si la respuesta es sí, di las razones por las que sí lo harías, y, si la respuesta es no, di las razones por las que no lo harías. Directrices para el formador: el formador dividirá el rotafolio en dos columnas: la izquierda con las razones a favor y la derecha con las razones en contra. Además, preguntará: ¿cuál ha sido el mayor beneficio que has obtenido de este programa? A continuación, anotará todas las respuestas de los participantes, que se debatirán. Al final, hará la última pregunta: Si tuvieras la oportunidad de ser formador, ¿qué harías para cambiar o mejorar los programas?

Cuestionario para la evaluación de las sesiones de asesoramiento (15-25 minutos)

NOMBRE (INICIALES):

ORGANIZACIÓN:

Estimados participantes,

El siguiente cuestionario ha sido diseñado para evaluar la eficiencia del programa de asesoramiento como parte del proyecto «Mejor trabajo en la tercera edad – ayudar a los trabajadores mayores y al entorno organizativo a lidiar con las transiciones de edad y los requisitos laborales». Responda a las siguientes cuestiones:

I. Cuestiones generales

Indique hasta qué punto está de acuerdo con las siguientes afirmaciones con respecto al programa de asesoramiento:

Propuesta	No estoy de acuerdo	Ninguna	Estoy de acuerdo	Comentarios
He entendido perfectamente la estructura del programa de asesoramiento vocacional de BeOld.				
Estoy muy satisfecho con el programa.				
He aprendido cosas nuevas durante el programa con respecto a mi vida profesional y la transición de edad				
Creo que los métodos usados en los talleres son divertidos.				
Voy a ser capaz de usar la información, los conocimientos y las habilidades adquiridas en el programa.				

II. Cuestiones específicas

Indique hasta qué punto está de acuerdo con las siguientes afirmaciones con respecto al programa de asesoramiento:

Propuesta		Ninguna		Comentarios
------------------	--	----------------	--	--------------------

FACULTATEA DE PSIHLOGIE ȘI ȘTIINȚELE EDUCATIEI

	No estoy de acuerdo		Estoy de acuerdo	
Puedo identificar más fácilmente los obstáculos y las vías para superarlos en mi vida profesional.				
Obtuve nuevas ideas sobre la iniciativa empresarial en la tercera edad.				
Ahora soy más capaz de establecer objetivos profesionales.				
Entiendo mejor las transiciones a las que puedo hacer frente en la tercera edad.				
Ahora sé cuáles son mis puntos fuertes y cuáles mis débiles, mis oportunidades y miedos en la vida profesional.				
Ahora sé usar mis habilidades y capacidades para un mejor trabajo en el futuro.				
Creo que mis habilidades de comunicación han mejorado.				
He entendido cómo desarrollar la comunicación constructiva en mi lugar de trabajo.				
Ahora sé lo que me gustaría cambiar en mi lugar de trabajo.				
He mejorado mis habilidades de gestión del tiempo.				
He mejorado mis habilidades de negociación.				
Creo que ahora soy más tolerante con los demás.				
Entiendo mejor qué es un mentor y cómo funciona el proceso de mentoría.				
Ahora estoy más abierto a las nuevas posibilidades de la colaboración intergeneracional en el futuro.				

III. Preguntas abiertas

1. Cuéntanos tu opinión general sobre el programa de asesoramiento.

2. ¿Crees que es útil para la integración y la adaptación profesional de los trabajadores mayores? ¿Por qué?

3. ¿Qué crees que debería cambiarse o mejorarse?

4. ¿Qué es lo que mejor funcionó en el programa?

5. ¿Qué te gustaría haber trabajado más?

Otros comentarios

BIBLIOGRAFIA

1. *** 855 de jocuri și exerciții. Ghidul animatorului. Chișinău. Unicef
2. Barry C.Lisa, Byers L. Amy (2015). *Risk Factors and Prevention Strategies for Late-Life Mood and Anxiety Disorders*, in Handbook of the Psychology of Aging, Eighth Edition, coord. Schaie K.W., Willis L.S., Academic Press - Elsevier, USA, p. 410-421
3. Bensabat S., (2014) *Cum ajungi la 100 de ani... fără regrete*, House of Guides Publishing Group – Coresi, București
4. Berbec A.S., Ionescu G., Zemkova A., Berbec A., Bucur A.,(2014). *Manual de coaching – O abordare inovatoare pentru o mai bună integrare a refugiaților*, Asociația Pro Refugiu România, Caritas Praga Cehia, Human Rights League, Slovakia
5. Boboc C., Cojocaru O., Negru N.,(2014). *Raport de cercetare antropologică. Perspective antropologice asupra problematicii ocupării persoanelor vârstnice*, Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă
6. Charness Neil, Boot R. Walter, (2015). *Technology, Gaming, and Social Networking*, in Handbook of the Psychology of Aging, Eighth Edition, coord. Schaie K.W., Willis L.S., Academic Press - Elsevier, USA, p. 390-404
7. Clasificarea Ocupațiilor din România (COR), *Standard ocupațional pentru educație și formare profesională – Specialist în activitatea de coaching*, cod COR 242412 din COR/ ISCO 08
8. Clutterbuck., D., Megginson D. (2004) *Mentoring Techniques for Coaching and Mentoring*. Y;Butterworth-Heinmann.
9. Copes A., Empolini M., Garbo P., Gasparotto L., Indiano, A., Policastro P., Sturaro A., Tessari E., Veronese G., (2013). *Ruoli e attività specialistiche dello psicologo dell'area anziano - Ordine degli psicologi del Veneto*, Gruppo di lavoro Area Anziani tra Pubblico e Terzo Settore, Mestre, Venezia
10. Dobrescu M. E, (2014). *Conceptul de îmbătrânire activă, în Îmbătrânirea activă – Studii și cercetări*, Ed. Oscar Print, București, p.60-70
11. Du Bois D. & Karcher M.J (2005) *Handbook in mentoring*. Sages , disponibile en http://mentornet.ro/wp-content/uploads/2012/02/Manual-mentorship_pdf.pdf, ultimo acceso 15.07.2018
12. Fontaine R., (2008). *Psihologia Îmbătrânirii*, ediția a 2-a, Ed. Polirom, Iași

13. Fung H. Helene, Jiang Da., (2015). *Cross-Cultural Psychology of Aging*, in Handbook of the Psychology of Aging, Eighth Edition, coord. Schaie K.W., Willis L.S., Academic Press - Elsevier, USA, p. 323-334
14. Jigău M., (coord.). (2003). *Consilierea carierei adulților*, Institutul de Științe ale Educației, București
15. Jigău M. (2001). *Consilierea carierei*, Ed. Sigma, București
16. Koenig H.G., George L.K., Peterson B.I., Pieper C.F.. (1997). *Depression in Medically Ill Hospitalized Older Adults: Prevalence, Characteristics, and Course of Symptoms According to Six Diagnostic Schemes*, American Journal of Psychiatry, vol 154:10, p. 1376–1383
17. Koenig H.G., Kuchibhatla M., (1998) *Use of Health Services by Hospitalized Medically Ill Depressed Elderly Patients*, American Journal of Psychiatry, vol 155:7, p.871–877
18. Kotkamp-Mothes N., Slawinsky D., Hindermann S., Strauss B. (2005), *Coping and psychological well being in families of elderly cancer patients*, Critical Reviews in Oncology/Hematology 55, p. 213–229, Elsevier Ireland Ltd.
19. Lenze E.J., Munin M.C., Dew M.A., Rogers J.C., Seligman K., Mulsant B.H., Reynolds III C.F.. (2004). *Adverse effects of depression and cognitive impairment on rehabilitation participation and recovery from hip fracture*, International Journal of Geriatric Psychiatry, vol 19, p. 472–478, online (www.interscience.wiley.com)
20. Lenze E.J., Munin M.C., Skidmore E.R., Dew M.A., Rogers J.C., Whyte E., B.H., Reynolds III C.F., (2007). *Onset of Depression in Elderly Persons After Hip Fracture: Implications*, The American Geriatrics Society-JAGS, vol. 55, no.1, p. 81-86
21. Levenson A. (2015). *Chestionare eficiente pentru angajați*, Ed. Antet XX Press
22. Man G. M. (2017C). *Psihologia vârstei a treia și a patra*, Ed. Trei, București
23. *** Manual despre MENTORAT. Ghid practic pentru mentoratul corporatist și de afaceri, proiectul EUTM, www.eumentoring.com
24. McKay, M., Fanning, P., Paleg, K. (1994). *Couple Skills: Making Your Relationship Work*. Oakland, CA: New Harbinger Publications.
25. Mocănașu M. N (2014). *Activitate socială prelungită versus pensionare prematură, în Îmbătrânirea activă – Studii și cercetări*, Ed. Oscar Print, București, p.91-103
26. Morse J.Q., Reynolds III C.F. (2007). *Psychosocial care of the elderly*, in Cambridge Handbook of Psychology, Health and Medicine, p.383-389, Cambridge University Press, UK
27. Muntean A. (2009). *Psihologia Dezvoltării umane*, Ed. Polirom, Iași
28. Mușu I., (coord.). (2000). *Ghid de predare învățare pentru copiii cu cerințe educative speciale*, Ed. MarLink, București
29. O'Hara R., Brooks III J.O., Friedman L., Schroder C.M., Morgan K.S., Kraemer H.C. (2007). *Long-term effects of mnemonic training in community-dwelling older adults*, Journal of Psychiatric Research, vol 41, p. 585–590, disponibile en línea en www.sciencedirect.com, último acceso 04.04.2018

30. OMECTS nr. 6552/ 2011. *Metodologia privind evaluarea, asistența psihoeducațională, orientarea școlară și orientarea profesională a copiilor, elevilor și tinerilor cu CES*
31. Organizația Mondială a Sănătății (OMS) (2004). *Clasificarea internațională a funcționării, dizabilității și sănătății (CIF)*, Ed. MarLink, București
32. Pah I., Preda V. R. (2015). *Dimensiuni și metode de evaluare a calității vieții în contextul dizabilității*, în *Psihopedagogie Specială*, Ed. Polirom, Iași, p.77-95
33. Penninx B.W.J.K., Beekman A.T.F., Ormel J., Kriegsman D.M., Boeke A.J.P., Van Eijk J.t.M., Deeg D.J.H.,(1996). *Psychological Status Among Elderly People with Chronic Disease: Does Type of Disease Play a Part?*, *Journal of Psychosomatic Research*, vol 40, no.5, p.521-534
34. Pergament K., Koenig H.G., Tarakeshwar N., Hahn J.. (2004). *Religious Coping Methods as Predictors of Psychological, Physical and Spiritual Outcomes among Medically Ill Elderly Patients: A Two-year Longitudinal Study*, *Journal of Health Psychology*, vol 9:6, p.713-730
35. Popovici D. V. (2014). *Rolul terapiei ocupaționale în recuperarea persoanelor vârstnice*, în *Îmbătrânirea activă – Studii și cercetări*, Ed. Oscar Print, București, p. 169-181
36. Popovici D. V., Agheană V. (2017). *Caracteristici ale constructelor sociale contemporane asupra dizabilității*, în *Antropologie, sociologie, spiritualitate*, Ed. Sigma, București, p. 4-20
37. Popovici D. V., Matei R.S. (2005). *Terapia ocupațională pentru persoane cu deficiențe*, Ed. Muntenia, Constanța
38. Popovici D.V. (2007). *Orientări teoretice și practice în educația integrată*, Ed. Universității Aurel Vlaicu, Arad
39. Salvi F., Morichi V., Grilli A., Giorgi R., De Tommaso G., Dessi-Fulgheri P., (2007). *The elderly in the emergency department: a critical review of problems and solutions*, *Intern Emerg Med*, vol.2, p.292-301, Ancora, Italy
40. Smith Jacqui, Ryan H. Lindsay, (2015) *Psychological Vitality in the Oldest Old*, in *Handbook of the Psychology of Aging*, Eighth Edition, coord. Schaie K.W., Willis L.S., Academic Press - Elsevier, USA, p. 303-316
41. Spencer G.N., Harris-Bowlsbey J. (2015). *Intervenții în dezvoltarea carierei în secolul 21*, Ed. ASCR, Cluj-Napoca
42. Șchiopu U., coord.(1997). *Dicționar enciclopedic de psihologie*, Ed. Babel, București
43. Șchiopu U., Verza E. (1995). *Psihologia vârstelor – Ciclurile vieții*, Ed. Didactică și Pedagogică, București
44. Urea, I R. (2015). *Mediatorul școlar București: Editura Universitară*,
45. Wang Mo, Shi Junqi(2015)., *Work, Retirement and Aging*, in *Handbook of the Psychology of Aging*, Eighth Edition, coord. Schaie K.W., Willis L.S., Academic Press - Elsevier, USA, p. 340-356
46. Whetten, D. A., & Cameron, K. S. (2002). *Developing management skills*, (5th ed.). Upper Saddle River, NJ: Prentice-Hall.

47. Wu A.M.S., Tang C.S.K., Kwok T.C.Y.(2004). *Self-efficacy, health locus of control, and psychological distress in elderly Chinese women with chronic illnesses*, Aging and Mental Health, vol. 8:1, p.21-28
48. Yu D.S.F., Lee D.T.F., Woo J., Thompson D.R.(2004). *Correlates of psychological distress in elderly patients with congestive heart failure*, Journal of Psychosomatic Research, vol. 57, p. 573–581

