Habilidades interpersonales

Equilibrio entre vida profesional y vida personal

Media jornada para hacer balance del equilibrio entre trabajo y vida personal y actuar sobre lo que depende de uno mismo: límites horarios, disponibilidad digital, recuperación, desplazamientos. Los directivos trabajan también su papel de ejemplo y la forma de abordar la carga de trabajo con su equipo. Cada participante se va con dos o tres reglas personales concretas, adaptadas a su puesto, a sus horarios y a su vida familiar.

Duración : 0,5 día

Objetivos

1. Evaluar su propio equilibrio entre compromisos profesionales y personales
2. Identificar lo que lo debilita: carga, conexión permanente, desplazamientos, horarios desfasados
3. Poner límites realistas y negociarlos con su jerarquía, sus compañeros y sus allegados
4. Adoptar, como directivo, prácticas que respeten el equilibrio del equipo: horarios de las reuniones, mensajes fuera del tiempo de trabajo, sustituciones

Programa

Media jornada

• Equilibrio o desequilibrio: señales de alerta, riesgo de agotamiento, y cuándo recurrir a la salud laboral

• Lo que pesa: carga real, disponibilidad esperada, teléfono y mensajería, trayectos, trabajo por turnos

• Reglas personales: franjas protegidas, desconexión digital, recuperación tras un periodo de punta

• El directivo como ejemplo: mensajes por la noche, reuniones tardías, sustituciones durante las vacaciones

• Ejercicio: tres reglas personales y un compromiso directivo que mantener durante un mes

Metodología

• Autodiagnóstico de su equilibrio en las últimas cuatro semanas

• Intercambios entre participantes sobre prácticas que funcionan en puestos comparables

• Casos prácticos: responsable de sede sometido a guardias, comercial itinerante, jefe de equipo con turnos

• Reglas personales redactadas y comentadas en parejas

Evaluación y documentos

Prueba de conocimientos al final de la sesión, evaluación en caliente a D+1. Certificado de formación numerado y verificable en línea para cada participante; informe de formación enviado a la empresa.

Materiales bilingües para cada participante; cada formación presencial incluye su gemelo digital en OmniLearn.

Conviene saber

Para organizar la propia jornada de trabajo, prioridades, interrupciones y ritmo, la formación «Gestionar su tiempo y su energía» complementa este módulo.

Información práctica

Duración	0,5 día
Público	Directivos, cuadros, colaboradores con mucha carga, en desplazamiento o con horarios desfasados
Requisitos previos	Sin requisitos previos
Número de participantes	Grupos de 6 a 12 participantes, en la empresa
Formato	En la empresa, presencial en sus instalaciones
Idioma	Francés, darija o inglés; materiales bilingües
Financiación	Contratos especiales de formación de la OFPPT (TFP), GIAC, Maroc PME: preparamos los expedientes con usted, sin coste adicional.
Personalización del programa	Programa adaptado a sus procedimientos, sus equipos y su público

Preguntas frecuentes

¿Trata este módulo del estrés y del agotamiento?
Aborda sus señales e indica cuándo pedir ayuda, a la salud laboral o a un médico. Para trabajar la gestión de las emociones y del estrés, la formación «Mantener la calma bajo presión: emociones y estrés» es más completa.

¿Qué diferencia hay con «Gestionar su tiempo y su energía»?
Esa jornada organiza el tiempo de trabajo: prioridades, interrupciones, ritmo. La media jornada sobre el equilibrio trata de la frontera entre trabajo y vida personal y de los límites que poner a ambos lados.

¿Se abordan las cuestiones personales en grupo?
Cada uno comparte lo que desea. El autodiagnóstico y las reglas personales siguen siendo individuales; los intercambios colectivos tratan de prácticas profesionales.