



CURRICULUM READY WOMEN – Módulo 4: Soft skills para mujeres con discapacidad en el Mercado laboral

Introducción



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

El Proyecto Ready Women ha sido financiado con el apoyo de la Comisión Europea. Esta publicación es responsabilidad exclusiva de su autor. La Comisión no es responsable del uso que pueda hacerse de la información aquí difundida.



Módulo 4: Habilidades blandas para mujeres con discapacidad en el mercado laboral

Introducción

¿QUÉ SON LAS HABILIDADES SUAVES?

Las habilidades blandas son una combinación de habilidades para relacionarse con las personas, habilidades emocionales, habilidades de comunicación y habilidades interpersonales.

Las habilidades blandas caracterizan cómo una persona interactúa en sus relaciones con los demás. Caracterizan la inteligencia emocional de una persona. Las habilidades blandas determinan si una persona es, por ejemplo, buena en pensamiento estratégico, negociación o toma de decisiones.

El desarrollo y fortalecimiento de las habilidades blandas es importante y fundamental para que las mujeres en general y especialmente las mujeres con discapacidad se conviertan y sigan siendo parte activa de la sociedad.

A diferencia de las habilidades técnicas o las habilidades “duras”, las habilidades blandas no se refieren al conocimiento que posee, sino a los comportamientos que muestra en diferentes situaciones.

En cuanto a la búsqueda de empleo y el mercado laboral, las habilidades blandas son la diferencia entre los candidatos adecuados y los candidatos ideales. En la mayoría de los mercados laborales competitivos, los criterios de contratación no se limitan a la capacidad técnica y los conocimientos especializados.

Cada puesto de trabajo requiere cierta interacción con otros, ya sean colegas o clientes, por lo que las habilidades sociales serán importantes para la mayoría de los empleadores.

Con frecuencia, los reclutadores buscan personas que tengan el potencial de convertirse en líderes con fuertes habilidades de comunicación, adaptabilidad, gestión del tiempo, trabajo en equipo y resolución de problemas. No esperarán que las mujeres tengan todas las calificaciones y la experiencia desde el primer día, pero necesitarán saber que tienen las cualidades que les permitirán aprender y crecer en el puesto.

Todo lo anterior es especialmente importante cuando hablamos de preparar a las mujeres para asumir un trabajo. Si también hablamos de mujeres con discapacidad, la posibilidad de formar a estas mujeres para que aprendan a detectar y autoevaluar sus habilidades blandas es una estrategia muy eficaz para prepararlas no solo para el desempeño de su trabajo, sino también para saber cómo defender sus fortalezas a la hora de pertenecer a un equipo de trabajo y saber comunicar de forma eficaz cómo afrontan las barreras presentes en el ámbito laboral, aportando soluciones al empresario.

Además, la capacitación en habilidades blandas es muy importante para respaldar los contenidos de algunos módulos, por ejemplo, los vinculados con los módulos 2, 3 y 6 del plan de estudios de capacitación de Ready Women



Habilidades blandas para mujeres con discapacidad

1 comunicación

La comunicación es una de las habilidades blandas más importantes. Los comunicadores capaces / competentes pueden ajustar su tono y estilo de acuerdo con su audiencia, comprender y actuar de manera eficiente según las instrucciones, y explicar problemas complejos tanto a colegas como a clientes.

Una habilidad de comunicación clave, a menudo olvidada, es *escuchar*. Ya sea que estemos lidiando con una queja de un cliente o trabajando con nuestros compañeros, una buena habilidad para escuchar nos ayudará a aprender y responder correctamente a la circunstancia que se nos ha presentado.

La comunicación es la capacidad de transmitir ideas, información y opiniones de forma clara y convincente tanto de forma verbal como escrita, escuchando y siendo receptivo a las propuestas de los demás. Las habilidades de comunicación casi siempre ocupan un lugar destacado en la lista de "habilidades esenciales" en cualquier anuncio de trabajo. Las personas con fuertes habilidades de comunicación pueden construir relaciones (desde la construcción de una relación inicial hasta una relación más a largo plazo). Pueden escuchar bien y variar su comunicación para adaptarse a las circunstancias. Evitan malentendidos y, en general, hacen de cualquier lugar de trabajo un ambiente confortable.

El programa de capacitación Ready Women se enfocará especialmente en este módulo para desarrollar y fortalecer la comunicación eficiente, brindando a los estudiantes la oportunidad de evaluar sus propios estilos de comunicación, comunicarse de manera constructiva en diferentes entornos y expresar y comprender diferentes puntos de vista.

También les ofrecemos formación en habilidades para la comunicación efectiva internamente y cómo influye en la automotivación y la positividad. Estas competencias son muy importantes para las mujeres con discapacidad, que a menudo se enfrentan a dificultades añadidas debido a su discapacidad.

Al completar con éxito este módulo, el alumno/a podrá ser capaz de:

- Evaluar su propio estilo de comunicación.
- Demostrar la capacidad de comunicarse de manera efectiva en una variedad de situaciones.
- Gestionar competencias para la autopresentación y comunicar sus fortalezas y debilidades.
- Comunicación eficaz en el lugar de trabajo
- Expresar su propio punto de vista con claridad.
- Promover el respeto y la tolerancia hacia los demás.
- Reconocer puntos de vista diferentes y conflictivos en el lugar de trabajo.
- Capacidad de gestionar y trabajar en equipo
- Capacidad para organizar la gestión del tiempo
- Capacidad para resolver problemas
- Tomar decisiones de forma independiente



Algunos contenidos a capacitar en habilidades blandas serán:

1.1 Comunicación en particular: comunicación eficaz en el Lugar de trabajo

La competencia para comunicarse de manera eficaz es quizás la habilidad más importante en el proceso de búsqueda de empleo, la actividad laboral y toda la vida en general.

La comunicación es dar, recibir o intercambiar ideas, información, señales o mensajes a través de los medios apropiados, permitiendo a los individuos o grupos persuadir, buscar información, dar información o expresar emociones.

Esta amplia definición incluye el lenguaje corporal, las habilidades para hablar y escribir. Describe los objetivos de la comunicación. Enfatiza la escucha como un aspecto importante de la comunicación.

La combinación específica de los medios debe adaptarse a las necesidades, habilidades y preferencias de expresión y comprensión de la persona con dificultades de comunicación. En particular, no se puede perder de vista la continua necesidad de adaptar el sistema en personas que presentan un deterioro muy rápido o en personas que están en proceso de adquirir nuevas formas de comunicación.

La capacidad de comunicar información de manera precisa, clara y según lo previsto, es una habilidad vital para la vida y algo que no debe pasarse por alto. Nunca es demasiado tarde para trabajar en nuestras habilidades de comunicación y, al hacerlo, es posible que descubramos que mejoran nuestra calidad de vida.

Con frecuencia, el lenguaje y la comunicación se identifican como procesos vinculados de forma permanente, pero no todos los sistemas de comunicación son un lenguaje. El lenguaje comprende un sistema ordenado de alto nivel con una estructura muy formal que contiene muchos códigos y signos. Las actividades que requieren un lenguaje no son acciones comunicativas sino cognitivas.

A su vez, es importante tener en cuenta situaciones en las que, debido a un trauma o enfermedad, se ha interrumpido bruscamente la comunicación oral. En manos del interlocutor está reducir la sensación de frustración, proporcionando espacios y herramientas para que la persona pueda seguir interactuando. Es fundamental ser consciente de que las necesidades y preferencias comunicativas de la persona son plurales y evolutivas: una persona puede utilizar varios medios o sistemas de comunicación y estos pueden variar en el tiempo (por ejemplo, en función de la modificación de sus capacidades) o en función del contexto y las circunstancias. En consecuencia, es fundamental evaluar estas necesidades y preferencias periódicamente.

Un comunicador eficaz comprende a su audiencia, elige un canal de comunicación apropiado, perfecciona su mensaje para este canal en particular y codifica el mensaje de manera efectiva para reducir los malentendidos por parte del destinatario (s).

También buscarán comentarios de los destinatarios para asegurarse de que se entienda el mensaje e intentar corregir cualquier malentendido o confusión lo antes posible.

Los receptores pueden utilizar técnicas como Clarificación y Reflexión como formas efectivas de asegurarse de que el mensaje enviado se haya entendido correctamente.



Algunas reglas que las mujeres deben gestionar o manejar para una comunicación efectiva en el lugar de trabajo son:

1. Muestra un lenguaje corporal apropiado
2. Intenta no interrumpir a la otra persona
3. Piensa antes de hablar
4. Escucha bien
5. No seas defensivo ni atacante, sé neutral
6. No te desvíes
7. Confíe en sus propias ideas
8. Esté abierto a recibir ideas

1.2 Escucha activa

La escucha activa es una habilidad que se puede adquirir y desarrollar con la práctica. Sin embargo, la escucha activa puede ser difícil de dominar y, por lo tanto, llevará tiempo y paciencia desarrollarla.

La escucha activa implica escuchar con todos los sentidos. Además de prestar toda la atención al hablante, es importante que el "oyente activo" también "se vea" escuchando; de lo contrario, el hablante puede concluir que lo que está hablando no es interesante para el oyente.

El interés se puede transmitir al hablante mediante el uso de mensajes tanto verbales como no verbales, como mantener el contacto visual, asentir con la cabeza y sonreír, aceptar diciendo "Sí" o simplemente "Mmm hmm" para animarlo a continuar. Al proporcionar esta "retroalimentación", la persona que habla generalmente se sentirá más cómoda y, por lo tanto, se comunicará más fácil, abierta y honestamente.

Escuchar es el componente más fundamental de las habilidades de comunicación interpersonal.

Escuchar no es algo que simplemente sucede (eso es, oír), escuchar es un proceso activo en el que se toma una decisión consciente de escuchar y comprender los mensajes del hablante.

Los oyentes deben permanecer neutrales y no juzgar, esto significa tratar de no tomar partido o formarse opiniones, especialmente al principio de la conversación. La escucha activa también implica paciencia: se deben aceptar las pausas y los breves períodos de silencio.

Los oyentes no deben tener la tentación de lanzar preguntas o comentarios cada vez que haya unos segundos de silencio. La escucha activa implica darle tiempo a la otra persona para explorar sus pensamientos y sentimientos; por lo tanto, se le debe dar el tiempo adecuado para eso.

Escuchar activamente no solo significa concentrarse completamente en el hablante, sino también mostrar activamente signos verbales y no verbales de escucha.

Por lo general, los hablantes quieren que los oyentes demuestren una "escucha activa" respondiendo adecuadamente a lo que están diciendo. Las respuestas adecuadas a la escucha pueden ser tanto verbales como no verbales, cuyos ejemplos se enumeran a continuación:



Signos de escucha activa:

Signos no verbales de escucha atenta o activa

Esta es una lista genérica de signos de escucha no verbales, en otras palabras, las personas que están escuchando tienen más probabilidades de mostrar al menos algunos de estos signos. Sin embargo, estos signos pueden no ser apropiados en todas las situaciones y en todas las culturas.

Sonreír

Se pueden usar pequeñas sonrisas para mostrar que el oyente está prestando atención a lo que se dice o como una forma de estar de acuerdo o estar feliz con los mensajes que se reciben. En combinación con asentir con la cabeza, las sonrisas pueden ser poderosas para afirmar que los mensajes se están escuchando y entendiendo.

Contacto visual

Es normal y generalmente alentador para el oyente mirar al hablante. Sin embargo, el contacto visual puede ser intimidante, especialmente para los hablantes más tímidos; mida cuánto contacto visual es apropiado para una situación determinada. Combine el contacto visual con sonrisas y otros mensajes no verbales para animar al hablante.

Postura

La postura puede decir mucho sobre el emisor y el receptor en las interacciones interpersonales. El oyente atento tiende a inclinarse ligeramente hacia adelante o hacia los lados mientras está sentado. Otros signos de escucha activa pueden incluir una ligera inclinación de la cabeza o descansar la cabeza en una mano.

Reflejo

El reflejo / espejo automático de cualquier expresión facial utilizada por el hablante puede ser un signo de escucha atenta. Estas expresiones reflexivas pueden ayudar a mostrar simpatía y empatía en situaciones más emocionales. Intentar imitar conscientemente las expresiones faciales (es decir, no un reflejo automático de las expresiones) puede ser un signo de falta de atención.

Distracción

El oyente activo no se distraerá y, por lo tanto, se abstendrá de inquietarse, mirar un reloj de pared o mirar un reloj de mano, hacer garabatos, jugar con su cabello o hurgarse las uñas.



Signos verbales de escucha atenta o activa

Refuerzo positivo

Aunque es una fuerte señal de atención, se debe tener precaución al usar el refuerzo verbal positivo.

Aunque algunas palabras positivas de aliento pueden ser beneficiosas para el hablante, el oyente debe usarlas con moderación para no distraer la atención de lo que se está diciendo o poner un énfasis innecesario en partes del mensaje.

El uso ocasional y frecuente de palabras y frases, como: "muy bien", "sí" o "de hecho", puede resultar irritante para el hablante. Por lo general, es mejor elaborar y explicar por qué está de acuerdo con cierto punto.

Recordo/ recordar

La mente humana es notoriamente mala para recordar detalles, especialmente durante cualquier período de tiempo.

Sin embargo, recordar algunos puntos clave, o incluso el nombre del orador, puede ayudar a reforzar que los mensajes enviados se han recibido y comprendido, es decir, que la escucha ha sido satisfactoria. Recordar detalles, ideas y conceptos de conversaciones anteriores demuestra que se mantuvo la atención y es probable que anime al hablante a continuar. Durante intercambios más prolongados, puede ser apropiado tomar notas muy breves para que actúen como un recordatorio cuando se pregunte o aclare más tarde.

Las preguntas

El oyente puede demostrar que ha estado prestando atención haciendo preguntas relevantes y / o haciendo declaraciones que construyan o ayuden a aclarar lo que ha dicho el hablante. Al hacer preguntas relevantes, el oyente también ayuda a reforzar su interés en lo que el hablante ha estado diciendo.

Reflexión

Reflexionar es repetir o parafrasear de cerca lo que ha dicho el hablante para mostrar comprensión. La reflexión es una habilidad poderosa que puede reforzar el mensaje del hablante y demostrar comprensión.

Aclaración

Aclarar implica hacer preguntas al orador para asegurarse de que se haya recibido el mensaje correcto. La aclaración generalmente implica el uso de preguntas abiertas que permiten al hablante ampliar ciertos puntos según sea necesario.



Resumen

Repetir un resumen de lo que se ha dicho al hablante es una técnica que utiliza el oyente para repetir lo que se ha dicho con sus propias palabras. Resumir implica tomar los puntos principales del mensaje recibido y reiterarlos de forma lógica y clara, dando al hablante la posibilidad de corregir si es necesario.

1.3 Habla eficaz

Hablar con eficacia se define como hablar de tal manera que su mensaje se escuche claramente y, si es posible, se actúe en consecuencia. Hay dos elementos principales para hablar con eficacia: lo que dice y cómo lo dice.

Lo que dices significa tu elección de palabras. Es probable que las palabras que use al conversar con un amigo sean bastante diferentes de las que se usan en una presentación o entrevista formal.

Del mismo modo, la forma en que habla también variará en diferentes situaciones. Sin embargo, también es probable que haya algunos factores comunes: por ejemplo, si habla naturalmente en voz baja o en voz alta, y cómo usa el lenguaje corporal.

Hablar eficazmente significa poder decir lo que quiere decir de tal manera que se escuche y se actúe en consecuencia.

Ya sea que esté hablando en una conferencia importante sobre un nuevo descubrimiento científico, sus hijos sobre su comportamiento o su jefe sobre un aumento de sueldo, debe poder hablar con eficacia. Esto significa considerar todas las herramientas y aspectos posibles para asegurarse de que nada distraiga o desvirtúe su mensaje.

Hablar eficazmente significa poder decir lo que quiere decir de tal manera que se escuche y se actúe en consecuencia.

Hay tres elementos principales para hablar eficazmente

- Las palabras que usas.
- Tu voz.
- Tu otra comunicación no verbal, particularmente el lenguaje corporal.

2 Gestión del tiempo y toma de decisiones:

La gestión del tiempo es crucial para las mujeres, la mayoría de las mujeres comparten su tiempo entre el trabajo, la crianza de los hijos, las tareas, las relaciones sociales y, por último, el tiempo personal.

Las mujeres suelen estar disponibles para todo y para todos, la multitarea se asume como una característica intrínseca del género femenino. Pero la multitarea es un poco estresante y difícil de conciliar con la organización y la planificación.



La gestión del tiempo y la toma de decisiones están estrechamente vinculadas. Ambas habilidades requieren planificación de tareas; tareas diarias a lo que dedicamos nuestro tiempo. En función del tiempo dedicado a realizar unas u otras tareas la calidad de vida y niveles de bienestar percibidos, cambian. Dependiendo del tiempo que dediquemos a realizar una u otras tareas, la calidad de vida y los niveles de bienestar percibidos cambian.

¿Cómo mejorar la gestión del tiempo? En primer lugar, es necesario aplicar la regla general: distribuir y organizar las tareas según su importancia y resultados y, si hay un "equipo" (familia...), compartir conjuntamente el tiempo dedicado a ellas.

Pero, ¿por qué nos resulta difícil mejorar nuestra gestión del tiempo?

Hay una rutina que repetimos inconscientemente: la gente hace las cosas creyendo que es la mejor manera de hacerlas, prestando más atención a nuestras percepciones subjetivas y menos a la objetividad de los hechos o resultados. Esta rutina ancla el "siempre lo hicimos de esta manera" o el "creemos que debería ser de esta manera". Sucede porque nuestro pensamiento tiende inconscientemente a facilitar lo que esperamos que sea; si creemos que las mujeres deben hacer las tareas del hogar, por ejemplo, acabaremos asumiendo esa idea.

Evaluar lo que hacemos, lo que pensamos que hacemos y lo que deberíamos hacer tiene como objetivo llamar la atención sobre los resultados: ¿hay más "ladrones de tiempo" de lo que pensamos y hay "más distribución desigual de tareas" que, en principio, ¿creer? Repetimos patrones de tareas y tiempo, sin ni siquiera considerar si afecta nuestro bienestar personal.

Para administrar el tiempo, debemos identificar cuáles son nuestros "ladrones de tiempo"

- Primer "ladrón del tiempo": **Intenta controlarlo todo**. Intentar controlar todo indica una incapacidad para delegar. La delegación es dar confianza a otra persona para que haga las mismas tareas, o incluso mejor, que tú.
- Segundo "ladrón del tiempo": **No establecer prioridades**. Este ladrón temporal está relacionado con tareas importantes y tareas urgentes. Hacer primero tareas sin importancia puede llevar a asuntos urgentes sin resolver o sin hacer; ya la inversa, con la sensación de haber perdido el tiempo. Pero, ¿cómo saber qué es importante y qué es urgente?

El nivel de importancia depende de la persona, es subjetivo, pero estas reglas pueden ayudarnos:

	URGENTE	NO URGENTE
IMPORTANTE	lo hago	Lo planeo
MENOS IMPORTANTE	Lo delego	Lo pospongo / lo elimino

Matriz de Eisenhower

- Tercer "ladrón de tiempo": **querer hacer demasiadas tareas al mismo tiempo, o al mismo tiempo**.

Al querer hacer demasiadas tareas sin descansar para poder cumplirlas todas, lo que se consigue es un gran agotamiento. El agotamiento es un "ladrón de tiempo". No olvidemos que muchas veces por el "bien común", terminamos haciendo más tareas que no son de nuestra responsabilidad. Por eso, expresa la importancia de compartir tareas y en el caso de saturación, darse tiempo, descansar, desconectar. Sal a caminar, lee algo que te guste. No se esfuerce demasiado.



- Cuarto "ladrón del tiempo": **aprender a decir "no"**. Necesitamos saber entrenar la asertividad. Esta herramienta puede resultar muy útil para este objetivo:

DETECTAR, ANALIZAR, EVALUAR	PREGUNTAS QUE TE GUÍAN	ESCRIBE TUS RESPUESTAS
Detecta cuales son las situaciones problemáticas	<ul style="list-style-type: none"> - ¿En qué contexto ocurren? - ¿Hay personas con las que no nos suceden estas situaciones? - ¿Hay personas con las que suelen suceder estas situaciones? 	
Analizar pensamientos y sentimientos	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Cuál es nuestro pensamiento en el momento en que ocurren las situaciones problemáticas? - ¿Cómo nos sentimos en ese momento? - ¿Qué te dices en ese momento? 	
Evaluar posibilidad	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Cómo es nuestra relación con esa persona? - ¿Por qué esta persona quiere que yo diga "sí" y cuál es el beneficio para ella? ¿Cuál es el beneficio para mí? - ¿Qué expectativa estoy tratando de cumplir hacia esa persona cuando digo que sí pero quiero decir que no? ¿Qué creo que espera de mí? ¿Por qué? 	

- Quinto "ladrón del tiempo": **¡perfección extrema!**

Ser perfeccionista es una virtud, una cualidad positiva, pero su exceso no lo es, ya que se convierte en un ladrón de tiempo. Nadie puede alcanzar la excelencia, ni ninguna tarea puede ser súper perfecta.

El resultado es que se dedica más tiempo del necesario, posponiendo o posponiendo la finalización de otras tareas. Pregúntate también si ese esfuerzo de superperfección es valorado por quienes te rodean, si no, haz las cosas bien, pero no te exijas lo que los demás no aprecian. No te exijas tanto. Ello reacciona estrés.

- Sexto "ladrón del tiempo": **procrastinación**

El estrés produce falta de concentración. Un agujero negro durante minutos y horas. Y da paso a la dilación: aplazamiento de tareas, actividades o situaciones que hay que abordar, sustituyéndolas por otras tareas, actividades o situaciones más irrelevantes o agradables. Por ejemplo, en lugar de planchar horneando magdalenas, en lugar de limpiar, veo un capítulo de mi serie favorita, en lugar de terminar un trabajo, reviso mis redes sociales ...

- Séptimo "ladrón del tiempo": **falta de puntualidad**

Llegar tarde de vez en cuando o por la contingencia de otra persona es parte de los procesos de la vida, la flexibilidad, la comprensión y la empatía son otras virtudes en las relaciones



humanas, pero recuerda que la puntualidad es una virtud que aporta beneficios a la gestión del tiempo, el tuyo y el de los demás.

Este ejercicio podría ayudar a evaluar cómo podríamos administrar nuestro tiempo. En la siguiente tabla, cada mujer debe responder la opción que más identifique su forma de actuar en este momento, teniendo en cuenta las siguientes indicaciones:
0 puntos: No me pasa / 1 punto: A veces / 2 puntos: Suele pasarme / 3 puntos: Sí me pasa.

	Nunca	Algunas veces	Frecuentemente	Siempre
Soy plenamente consciente de cómo administro mi tiempo.	0	1	2	3
Planeo mis metas escribiendo una lista	0	1	2	3
A veces pienso en el futuro	0	1	2	3
Tengo un diario / calendario y normalmente lo uso	0	1	2	3
Verifico diariamente mis tareas planificadas y el tiempo.	0	1	2	3
Uso para cumplir plazos	0	1	2	3
Conozco muy bien mis prioridades	0	1	2	3
Sé identificar actividades que son cruciales para obtener resultados.	0	1	2	3
Implemento tareas por orden, siguiendo su importancia.	0	1	2	3
Puedo concentrarme fácilmente	0	1	2	3
Evito las interrupciones cuando realizo tareas que requieren toda mi atención.	0	1	2	3
Me dedico un tiempo diario sin interrupciones	0	1	2	3
Normalmente disfruto relajándome en el tiempo libre sin problemas ni preocupaciones en mi mente.	0	1	2	3
Duermo lo suficiente para descansar bien	0	1	2	3
Respeto el tiempo de otras personas	0	1	2	3
Soy puntual en mis citas	0	1	2	3
Aprovecho horas de espera, viajes o desplazamientos	0	1	2	3
Tomo decisiones fácilmente	0	1	2	3
Me muevo a la acción	0	1	2	3
Suelo resolver problemas en el momento, evitando posponerlos.	0	1	2	3
Termino las tareas; Trato de evitar dejarlos sin finalizar	0	1	2	3
Hago un trabajo de calidad, pero sin caer en el perfeccionismo.	0	1	2	3
No tengo dificultades para decir "no" cuando es necesario.	0	1	2	3
Delego algunas actividades a otras personas.	0	1	2	3
Organizo y pongo todo en su lugar, y los encuentro fácilmente.	0	1	2	3
Localizo rápidamente documentos importantes	0	1	2	3
Tengo mi propio espacio y mis cosas personales están organizadas.	0	1	2	3
Tengo suficiente tiempo para dedicarlo a mi familia, mis amigos y mi tiempo libre.	0	1	2	3
PUNTAJE TOTAL				



INTERPRETACIÓN DE LA PUNTUACIÓN TOTAL: Necesitas mejorar tu gestión del tiempo cuanto menor sea la puntuación obtenida en el ítem "Siempre".

- Menos de 30 puntos significa que hay muchos e importantes aspectos para mejorar en la gestión del tiempo.
- Entre 30 y 60 puntos demuestra que existen algunos aspectos para mejorar en tu planificación del tiempo.
- Más de 60 puntos muestra una gestión del tiempo bastante suficiente
- Las puntuaciones cercanas a los 90 puntos son habituales en personas que no son conscientes de lo importante que es una gestión eficaz del tiempo y se aplican de forma sistemática.

Métodos simples para administrar el tiempo:

- **Método Post-it:** Consiste en poner en el frigorífico notas de colores que reflejen las tareas diarias. Una vez que cumpla con las tareas, puede eliminarlas.
- **Método ABCD:** Asignar una letra a las tareas a realizar, según su importancia y urgencia. "A" serán las tareas urgentes e importantes; "B"; lo urgente, pero no importante; "C"; los importantes, pero que se pueden hacer tranquilamente "D", los que se pueden posponer o incluso no hacer.
- **Método de inventario:** Consiste en revisar lo que has hecho durante el día en orden de prioridad, los que menos tiempo te tomaron, los que te tomaron más tiempo, los que pospusiste... y evaluar los resultados. Por ejemplo, ¿se pasa más tiempo haciendo cualquier cosa que no era urgente y aplazó algo que era porque era menos agradable que hacer? ¿Pasó más tiempo en algo agradable, incluso si no era urgente o importante, que en algo que realmente necesitaba hacerse? Si es así, ¿por qué? Te ayudará a hacer visible qué y cómo gastas tu tiempo.
- **Método de recompensa:** Consiste en revisar las tareas realizadas según el grado de recompensa que te han reportado. Pregúntese primero, ¿cuál es la recompensa que he obtenido por realizar esta tarea? Esto se puede evaluar en función del grado de satisfacción al hacerlo, grado de motivación al hacerlo, etc. Podemos calcular el tiempo invertido en realizarlos, para valorar cuánto "vale una hora de nuestro tiempo"; así que, si hemos ido a hacer deporte, podemos calcular cuánto nos gusta esa tarea en función del tiempo.

Lucha contra el estrés

Muchas mujeres expresan que viven lidiando con una situación estresante y pueden afirmar que el estrés es un compañero de viaje común. La multitarea es una de las razones más comunes que causan esta situación.

Para prevenir el estrés, debemos trabajar para lograr cambios emocionales y físicos. Nuestra intención de cambiar es el mejor punto de partida. Los siguientes consejos pueden ayudar a las mujeres a combatir el estrés:

- Elimina los pensamientos negativos
- Descubrir en problemas o crisis oportunidades positivas de cambio.
- Hacer una lista de 3 cosas para agradecer
- Planificación de las tareas



- Evite el estado de multitarea
- Sea puntual
- Dedicar tiempo al ocio y la diversión.
- Toma descansos
- Hacer ejercicio físico
- Pasar tiempo con las personas que amamos.
- Alejar a las personas tóxicas
- Duerme lo suficiente
- Come sano
- Haz algo espiritual
- Tómese el tiempo para relajarse con el apoyo de cualquier método.

3 Autoestima

La autoestima es la forma en que cada uno se valora a sí misma, la suma de cómo se siente acerca de su apariencia, sus habilidades, su comportamiento, cómo integra experiencias pasadas y cómo se siente valorada por los demás. Es todo nuestro mundo interno.

La autoestima no es voluntaria, espontánea o natural, proviene de las condiciones de vida y de lo que cada uno ha experimentado en su vida.

A partir de los 5-6 años es cuando empezamos a formarnos una idea de nosotros mismos y esta primera valoración se basa en la forma en que los mayores (padre, madre, profesores, etc.) nos valoran.

Por tanto, es la familia, sus modelos y sus tabúes los que son la primera influencia en la forma en que percibimos nuestro propio ser.

Posteriormente, en la adolescencia comenzamos a valorarnos con criterios culturales: cánones de belleza, valentía, atrevimiento, capacidad para controlar a los demás, etc.

Causas de la baja autoestima en mujeres con discapacidad

- Se debe a la posición política del segundo género.
- Violencia de género.
- Falta o pérdida de derechos fundamentales.
- Pobreza de género (explotación económica).
- Sobrecarga de vida y doble esfuerzo para casi todo (doble turno, actividades simultáneas y contradictorias).
- Falta de las oportunidades en la vida pública.
- Una educación enfocada a encontrar al hombre de nuestra vida y pasar de depender del padre a depender del marido.
- Constante fricción social misógina y antifeminista que nos obliga a realizar acciones de género defensivas, demostrativas o asertivas. Porque somos evaluados desde mitos (esposa perfecta, madre y ama de casa ...)
- Estado de discapacidad
- Barreras que enfrentan las mujeres con discapacidad en su vida diaria.



Síntomas de baja autoestima

- Ansiedad.
- Sentimientos de culpa.
- Hipersensibilidad
- Siempre vea el lado negativo de todo.
- Sentimientos de impotencia.
- Impulsos autodestructivos.
- Autocrítica dura y excesiva.
- No saber poner límites a las personas (no saber decir que no) por
- Hipersensibilidad a las críticas de los demás.
- Indecisión crónica.
- Culpa neurótica, juzgada y condenada por todo, incluso por las cosas ajenas.
- Hostilidad, irritabilidad en la superficie.
- Tendencias defensivas, negatividad generalizada y falta de voluntad de vivir.

Para aumentar la autoestima, es muy importante aprender a cuidarnos:

- Aprender a ser positivos en nuestra autocomunicación.
- Evaluar cómo nos cuidamos
- Evaluar las causas de la falta de auto- cuidado

Descuido versus autocuidado

Algunas causas de descuido que enfrentamos en nuestra vida diaria:

- Anteponer las necesidades de los demás y no las mías
- Nunca decir "no"
- No conocerte a ti mismo
- Descanse solo cuando estemos enfermos
- Sentirse culpable y no perdonarnos
- No nos dedicamos tiempo
- No disfruta de las actividades de ocio
- No tener nuestro propio espacio para relajarnos

Tendemos a desarrollar las siguientes pautas para el autocuidado:

- Pensar en nosotros
- Aprende a decir "no"
- Conocernos por dentro y por fuera
- Descansar antes de que el cuerpo nos lo exija
- Establecer prioridades
- Ser flexible / aceptar no ser perfecto / perdonarnos
- Disfruta del ocio y el tiempo libre
- Tener tu propio espacio



Cuidarnos es muy importante para mejorar y entrenar nuestra autoestima. Necesitamos evaluar y cuidar nuestro:

Salud mental:

- Piensa en ti mismo, reconóctete
- Evalúe nuestro pensamiento negativo.
- Enumere sus logros.
- ¿Nos damos cuenta de cómo nos hablamos a nosotros mismos?
- Pensar es un hábito, necesitamos practicar el pensamiento bien.
- Tener pasatiempos
- Escuchar música
- Sonríe

Salud física:

- Practica ejercicio físico
- Comer sano
- Acuda a su médico para chequeos regulares (prevención)
- Darle un masaje / dormir bien
- Cultiva tu sexualidad (tanto contigo como en pareja)
- Ponte la ropa que te guste
- Maquillarse varios días a la semana
- Use perfume o colonia que lo haga sentir bien

Para mejorar nuestro estado de autoconfianza, primero necesitamos aprender a autoevaluarlo, este cuestionario podría ser una buena forma de hacerlo:

Entonces ... ¿Qué tan seguro de sí mismo eres? ¡Responda el cuestionario a continuación para averiguarlo!

Instrucciones

Califique cada afirmación en una escala del 1 al 5 (1 para menos verdadera; 5 para más verdadera). Elija el número que mejor represente sus sentimientos, pensamientos y comportamientos (en lugar de como cree que debería ser), y no se preocupe si algunas preguntas parecen ir en la "dirección equivocada". Elija qué tan cierta es cada afirmación para usted.

Declaración	Puntaje
1. Estoy ansioso por aprender cosas nuevas .	
2. Me enorgullezco de hacer un buen trabajo y ser una buena persona .	
3. Puedo manejar las críticas sin ser demasiado emocional .	
4. Sé en qué cosas soy buena y en cuáles no.	
5. Esta bien si gano o si pierdo, porque siempre hay una curva de aprendizaje.	
6. Antes de hacer algo , normalmente pienso “puedo hacerlo ”.	
7. Me gusta hacer cosas sin ayuda , pero no me importa pedir por ayuda si realmente la necesito.	



8 . Me gusto a mi mismo .	
9. Hago lo que creo que es " correcto ", en lugar de lo que creo que se espera de mí.	
10. Manejo situaciones nuevas con relativa comodidad y facilidad .	
11. Me siento positivo y lleno de energía sobre la vida .	
12. Si algo parece difícil , no evito hacerlo .	
13. Sigo intentándolo , incluso después de que otros se hayan rendido.	
14. Si trabajo duro para resolver un problema , encontrare la respuesta .	
15. Logro las metas que me propongo .	
16. Cuando me enfrento a una dificultad , me siento optimista y positivo.	
17. Me relaciono con personas que trabajan muy duro y aún no logran sus metas .	
18. La gente me da comentarios positivos sobre mi trabajo y mis logros .	
19. Incluso si no experimento el éxito al principio en un proceso , sigo adelante con el enfoque y una fuerte mentalidad .	
20. Cuando supero un obstáculo, pienso en las lecciones que he aprendido .	
21. Creo que si yo trabajo duro, lograré mis metas .	
22. Tengo contactos con personas de habilidades y experiencia similares a las que tengo	
23. Hago lo que creo que es correcto , incluso si otros se burlan de mí o me critican por ello .	
24. No rijo mi comportamiento basándome en lo que otras personas piensan .	
25. Estoy dispuesto a correr riesgos y hacer un esfuerzo adicional para lograr mejores cosas .	
26. Salgo de mi zona de confort , yo le temo al fracaso , por eso tomo riesgos .	
27. No tengo dificultad para admitir mis errores y aprender de ellos .	
28. No encubro errores y no trato de solucionar el problema antes de que alguien se dé cuenta .	
29. No espero a que otros me feliciten por mis logros .	
30. No ensalzo mis propias virtudes tan a menudo como sea posible ante tantas personas como sea posible .	
31. Acepto los cumplidos amablemente. "Gracias, realmente trabajé duro en ese proyecto. Me complace que reconozca mis esfuerzos"	
32. No descarto los cumplidos a la ligera. "Oh, ese folleto proyecto no era nada en realidad, cualquiera podría haberlo hecho "	
33. A menudo confío en mis propias decisiones .	
34. Acepto completamente cada parte de mí mismo, incluidos mis defectos, miedos, comportamientos y cualidades de los que quizás no esté muy orgulloso. Soy una persona digna y capaz.	
35. Soy una persona digna y capaz .	
Puntaje total	

Algunos métodos sencillos para entrenar la autoestima

Enumere sus fortalezas

Muchas veces recordamos las críticas, las cosas que hacemos mal, las ofensas ... pero nos olvidamos de recordar nuestros aciertos, elogios, cumplidos. Para ello vamos a hacer una recopilación de ellos, es una forma de darles más peso:



Busque un cuaderno para trabajar (físico o virtual) y haga tres listas:

1. En uno, recopile los cumplidos que recuerdas que te han dicho otras personas a lo largo de tu vida.
2. En otro, enumere las capacidades y fortalezas que cree que tiene.
3. En una tercera lista, enumere las cosas que te hacen sentir orgulloso de ti mismo (logros, actitudes ante cualquier situación, etc.)

Una vez que tenga la lista, reflexione:

¿Cuánto crees en cada cumplido? (enumera del 1 al 10: 1 no lo creo y 10 lo creo completamente)
Si no ha puntuado todos los cumplidos recibidos con un 10, piense: ¿Y si los creyera todos al 100%? ¿Qué cambiaría en tu actitud o en tu concepto de ti mismo?

Respecto a tus fortalezas:

- ¿Qué dicen de ti?
- ¿Qué habilidades y recursos crees que hay detrás de cada fortaleza?
- ¿Hay otras fortalezas, habilidades o valores que le gustaría promover? ¿Qué podrías hacer por eso?

En cuanto a las cosas de las que estás orgulloso:

- ¿Qué dicen de ti? ¿Qué valores y qué habilidades hay detrás de cada uno?
- Haga un resumen de sus habilidades, recursos y valores y colóquelo en algún lugar donde pueda verlo regularmente.

Sorteo de autoregalos

El propósito de este ejercicio es promover el cuidado personal, el respeto por uno mismo y el "cuidado" de nosotros mismos.

Para hacer esto, comenzaremos haciendo una lista de pequeñas cosas agradables que podemos hacer por nosotros mismos en el día a día.

Se trataría de cosas que involucran, cuidarse y promover actividades placenteras o de bienestar.

Tómese el tiempo y trate de hacer la lista lo más larga que pueda. No se trata de poner grandes cosas sino temas cotidianos, si es posible que impliquen acciones o experiencias (no regalos materiales) por ejemplo: escuchar un disco que te guste, ir al gimnasio (o algo que tenga que ver con llevar cuidar tu salud), probar un nuevo peinado, pasear por un parque, llamar a un amigo para charlar, preparar un plato que te guste, leer un rato ... ¿en qué se te ocurre?

Cuando tengas tu lista de "premios" crearemos el método para el sorteo: tienes que poner cada una de estas actividades en una hoja de papel que doblarás y meterás en una caja o frasco que te guste. Intenta dedicarle tiempo y hacerlo bonito y creativo (papel de colores, una caja personalizada, etc.)

Cuando lo tengas listo, "comienza el sorteo": Todos los días por la mañana debes sacar un papelito de la caja y entregarte el "premio" que has recibido ... así día a día hasta terminar todos los pedazos



de papel. ¡Pero no los tires! porque entonces puedes volver a empezar el “sorteo diario” y añadir otras cosas que te vengan a la mente.

Frente al espejo:

Todos los días frente al espejo debes mirarte a los ojos y hablarte a ti mismo adoptando un tono de voz y una postura "como si" te sintieras seguro y confiado.

En este ejercicio lo más importante es el espejo, mirarse a los ojos, reconocerse a sí mismo: y luego decirte lo que vas a hacer hoy por ti mismo, dándote un consejo, un cumplido o un estímulo para el día.

Puede resultar incómodo, artificial o ridículo al principio ... pero hay que superar esa sensación y hacerlo todos los días durante al menos 3 semanas, como un reto. ¿te atreves?

Los mensajes siempre pueden ser iguales o diferentes: pueden tener que ver con lo que vas a hacer, con tus cualidades, o con mensajes de aliento y aprobación.

No se trata de mentirte o darte mensajes irreales, nada sobre "Todo va a ser genial" o "eres la mejor persona del mundo".

Hoy voy a hacer (tal cosa) por mí. (Ir al gimnasio, ir a tomar un café con mi amigo ..) Puedes usar los "regalos" diarios aquí.

Conectarse contigo mismo y trabajar en tu aceptación y comunicación interna es el primer paso hacia una buena relación contigo mismo.

Referencias:

- ☆ Bancino , R. y Zevalkink , C. (2007). Habilidades blandas: el nuevo plan de estudios para profesionales técnicos incondicionales. Técnicas: Conectando educación y carreras (J1), 82 (5), 20-22.
- ☆ Carvalho, MMD y Rabechini Junior , R. (2015). Impacto de la gestión de riesgos en el desempeño del proyecto: la importancia de las habilidades blandas. Revista Internacional de Investigación de la Producción, 53 (2), 321-340.
- ☆ Jónsdóttir , I. (2016). ¿Habilidades blandas o duras ?: cómo ven los líderes de proyectos de Erasmus plus la importancia relativa de las habilidades a la hora de realizar sus proyectos (Tesis doctoral).
- ☆ Schulz, B. (2008). La importancia de las habilidades blandas: educación más allá del conocimiento académico.
- ☆ Proyecto Icaro : <http://icaro-softskills.eu/>
- ☆ Proyecto WhomeN : <http://www.whomenplatform.eu/>
- ☆ Ayuntamiento de Guadarrama (2019), *Guía gestión y usos del tiempo*. Comunidad de Madrid. Cofinanciación: Fondo Social Europeo.
- ☆ Auxiliadora E. zapata navarro, Gloria Alonso Rodríguez, Alejandra Zapata Navarro, *Guía de gestión del tiempo*, Alcobendas creciendo en igualdad. Comunidad de Madrid. Cofinanciación: Fondo Social Europeo.



- ☆ <https://www.hortoninternational.com/global-offices/hungary/en/news/5-time-management-tips-for-women-leaders>
- ☆ <https://www.lifejunctions.com/stop-feeling-guilty-mom/>
- ☆ <https://www.lifejunctions.com/better-to-do-list/>
- ☆ <https://www.lifejunctions.com/category/time-management/tips-from-real-women/>
- ☆ <https://www.lifejunctions.com/time-management-for-women/>
- ☆ <https://www.classycareergirl.com/2015/09/my-13-time-management-and-productivity-principles-for-dream-career-launchers/>



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



READY WOMEN CURRICULUM – Módulo 4: SOFT SKILLS PARA MUJERES CON DISCAPACIDAD EN EL MERCADO LABORAL

El Proyecto Ready Women ha sido financiado con el apoyo de la Comisión Europea. Esta publicación es responsabilidad exclusiva de su autor. La Comisión no es responsable del uso que pueda hacerse de la información aquí difundida.



Módulo 4: Habilidades blandas para mujeres con discapacidad en el mercado laboral

Plan de estudios de formación:

1. Objeto de la formación

El objetivo de la formación es proporcionar a las personas en formación, es decir, las mujeres con discapacidad, herramientas para que puedan utilizar sus habilidades blandas para una buena entrada/ inserción en el mercado laboral. A menudo, las personas con discapacidad y poco cualificadas se enfrentan a muchas dificultades en el mundo actual, por consiguiente, identificar sus habilidades blandas y el proceso para identificar estas habilidades y transformarlas en buenas habilidades para el mercado laboral es realmente importante. Si bien desde un punto de vista, las habilidades básicas adquiridas durante el día a día, pueden verse como un obstáculo, pero estas habilidades también ofrecen muchas posibilidades, por ejemplo, más facilidad para gestionar el tiempo, la comunicación y también la habilidad para trabajar desde casa, ya que muchos trabajos se pueden realizar trabajando desde casa con una computadora.

Es de gran importancia informar a las mujeres sobre las posibilidades que sus habilidades blandas pueden ofrecerles. En un principio la capacidad de comunicarse con los demás requiere la capacidad de alcanzar a los demás con diferentes métodos de comunicación. Con la capacidad relacionada con el uso de la voz, pero al mismo tiempo con la capacidad de comunicarnos con el lenguaje de todo nuestro cuerpo.

Igualmente, es importante dotar a las mujeres de algunas competencias básicas relacionadas con las habilidades de descubrir cómo gestionar el tiempo. Para aprender algunas habilidades básicas blandas, las mujeres estarán motivadas para aprender estas nuevas habilidades y posiblemente cambiara su futuro para mejor.

Siempre es recomendable informarles sobre la importancia de mejorar su autoconfianza, si se sienten más seguros de sí mismos.

2. Palabras clave y frases

Los principales objetivos de este módulo son: Ayudar a las mujeres con discapacidad a reconocer y gestionar las 'Soft Skills' que cada una tiene pero que no tiene la conciencia de gestionarlas.

El objetivo general es aprender a reconocer y mejorar

Las principales cosas en las que centrarse en este módulo son: habilidades blandas, comunicación eficaz, escucha activa, habla eficaz, gestión del tiempo, toma de decisiones, autoestima, confianza en sí mismos, autoevaluación de sus habilidades blandas, gestión del tiempo y autoestima.

3. Objetivos

Los objetivos del módulo son los siguientes:

- ☆ Dar una introducción fácil y clara de las habilidades blandas;
- ☆ Proporcionar a los alumnos una metodología para entender sus habilidades, sus fortalezas y debilidades en el lugar de trabajo



- ☆ Enseñar acerca de las buenas habilidades de comunicación cuando se comunica con un empleador potencial, o compañeros de trabajo, a explicar por qué la comunicación es importante.
- ☆ Conocer las diferentes habilidades de comunicación: escucha activa, habla activa.
- ☆ Descubrir algunos recursos y métodos para mejorar su gestión del tiempo
- ☆ Aumentar la confianza en sí mismos y la autoestima para estar preparados para el trabajo.

4. Los resultados del aprendizaje

Capacidad de las mujeres con discapacidad para reconocer y gestionar sus 'Soft Skills'. Incrementar el número de mujeres dispuestas a ponerse activamente en contacto con el mundo del trabajo y la profesión. Se formará a las mujeres para que se comuniquen de manera efectiva y para una buena gestión del tiempo y toma de decisiones. Además, las mujeres aprenderán a autoevaluar su estado de autoestima y a planificar conductas y tareas para cambiar sus vidas.

5. Contenidos del curso

La formación se organizará en 12 horas de trabajo articulado en tres fases / unidades diferentes.

- ☆ Reconocer y gestionar las 'Soft Skills' y cómo comunicarse de forma eficaz (4 horas divididas en dos sesiones de 2 horas)
- ☆ Gestión del tiempo y toma de decisiones (4 horas a dividir en dos sesiones de 2 horas)
- ☆ Autoconfianza y autoestima (3 horas a dividir en dos sesiones de 1,5 horas)
- ☆ Evaluación del progreso registrado (sesión de 1 hora)

4. 1. Fase / Unidad - Reconocer y gestionar las 'habilidades blandas': Temas principales: Cómo descubrir los tres componentes clave de la motivación personal: (1) perspectiva de tiempo futuro; (2) conceptos basados en mismo y la identidad, incluida la autoeficacia y el autoconcepto; y (3) la interacción entre la motivación intrínseca y extrínseca.

Cómo identificar los componentes de la motivación intrínseca, incluida la curiosidad, la participación, la importancia y la preferencia por los desafíos; Saber comunicarse de forma eficaz; Estrategias para saber comunicarse con los demás.

4. 2. Fase / Unidad - Saber trabajar en equipo; Ser capaz de evaluar sus habilidades de gestión del tiempo y toma de decisiones; para descubrir y evaluar a sus "ladrones de tiempo"; manejar situaciones de estrés;

4.3. Fase / Unidad - para desarrollar la autoestima; Cómo convertir las debilidades en fortalezas; y autoevaluar su estado de autoestima con el fin de proporcionarles un punto de partida para planificar el futuro y organizar mejor sus vidas;

4.4. Fase / Unidad: prueba para evaluar el progreso registrado; Primera prueba en papel (con un total de 15 preguntas tipo test), por un total de media hora, orientada a establecer los avances logrados; Prueba de corrección de igual a igual; comparación abierta sobre el resultado del curso. Esta fase es muy importante para los aprendices porque les permite autoevaluar sus habilidades y cómo el módulo ha contribuido a descubrir sus capacidades y competencias, así como sus oportunidades laborales.

6. Horas de aprendizaje[*]



Este módulo consta de algunas fases / unidades con un total de 12 horas de capacitación y debería ser posible omitir una fase si conocen el tema a discutir. Es recomendable que este módulo se haga en conjunto con los módulos 2 y 6, por lo que la duración podría modificarse siguiendo los criterios del formador/a y las necesidades de las mujeres.

7. Métodos de enseñanza y aprendizaje

Métodos de formación: seminarios y talleres presenciales, debates tanto en grupo como con toda la clase, y trabajo práctico autónomo. Metodologías de igual al igual para evaluar el avance de las participantes y desarrollar la autoestima de las mujeres con discapacidad.

8. Métodos de evaluación

Después de cada parte del módulo, el formador/a evaluará los conocimientos de las alumnas. El conocimiento se evaluará haciendo preguntas de seguimiento que incluyen tanto la autoevaluación de la alumna como el trabajo independiente realizado por la alumna. Dado que siempre es necesario que las mujeres, y las personas en general, aprendan a comunicarse más y a evaluar la situación, la inclusión de la autoevaluación en la formación es fundamental.

Se utilizará el método posterior para medir la evaluación: Prueba de satisfacción; probar para medir las nuevas competencias adquiridas; trabajo de corrección de igual a igual de las participantes.

9. Recursos

Los recursos necesarios son: la computadora con conexión a Internet, un proyector, una solicitud de entrevista de trabajo, descripciones de varios puestos y las funciones, formularios de gestión del tiempo y autoestima, material de oficina (es decir, 30 bolígrafos; 30 lápices; 15 bolígrafos de colores).; una pizarra)

10. Referencias

Dado que las referencias utilizadas variarán de un país a otro, deben adaptarse a cada país específico. Aquí hay algunas referencias útiles en inglés, por ejemplo, para escribir un CV, y también algunas aplicaciones de redes sociales que deben adquirirse para necesidades profesionales.

Mujeres en el trabajo:

☆ https://www.ilo.org/global/about-the-ilo/history/centenary/WCMS_480301/lang--en/index.htm

☆ www.ilo.org/global/topics/disability-and-work/WCMS_744365/lang--en/index.htm

☆ <https://eaea.org/project/life-skills-for-europe-lse/>

☆ <https://www.ilo.org/global/topics/domestic-workers/who/lang--en/index.htm>

Entonces, habilidades:

☆ Bancino , R. y Zevalkink , C.

(2007). Habilidades blandas: el nuevo plan de estudios para profesionales técnicos incondicionales. Técnicas: Conectando educación y carreras (J1), 82 (5), 20-22.



- ☆ Carvalho, MMD y Rabechini Junior, R. (2015). Impacto de la gestión de riesgos en el desempeño del proyecto: la importancia de las habilidades blandas. Revista Internacional de Investigación de la Producción, 53 (2), 321-340.
- ☆ Jónsdóttir, I. (2016). Dura o blanda habilidades :? Cómo el Erasmus además de proyectos líderes ven la relativa importancia de las habilidades cuando se llega a la realización de sus proyectos (Doctorado de tesis).
- ☆ Schulz, B. (2008). La importancia de las habilidades blandas: educación más allá del conocimiento académico.
- ☆ Proyecto Icaro : <http://icaro-softskills.eu/>
- ☆ Proyecto WhomeN : <http://www.whomenplatform.eu/>
- ☆ <https://www.hortoninternational.com/global-offices/hungary/en/news/5-time-management-tips-for-women-leaders>
- ☆ <https://www.lifejunctions.com/stop-feeling-guilty-mom/>
- ☆ <https://www.lifejunctions.com/better-to-do-list/>
- ☆ <https://www.lifejunctions.com/category/time-management/tips-from-real-women/>
- ☆ <https://www.lifejunctions.com/time-management-for-women/>
- ☆ <https://www.classycareergirl.com/2015/09/my-13-time-management-and-productivity-principles-for-dream-career-launchers/>
- ☆ Ayuntamiento de Guadarrama (2019), Guía gestión y usos del tiempo. Comunidad de Madrid. Cofinanciación: Fondo Social Europeo.
- ☆ Auxiliadora E. zapata navarro, Gloria Alonso Rodríguez, Alejandra Zapata Navarro, Guía de gestión del tiempo, Alcobendas creciendo en igualdad. Comunidad de Madrid. Cofinanciación: Fondo Social Europeo.

11. ANEXO - PLANES DE SESIONES: (ver tabla anexa)

Módulo nº 4 / nombre: Habilidades blandas para mujeres con discapacidad en el mercado laboral
Sesión nº 4.1: Reconocer y gestionar las 'Soft Skills'.
Sesión nº 4.2: Comunicación eficaz



Duración prevista: 4 horas

Objetivos generales: introducción fácil y clara a las habilidades blandas / nuevas metodologías para acercarse al mundo del trabajo

Recursos: el aula debe estar adecuadamente equipada para lograr el propósito de la capacitación. Debe contar con los medios tecnológicos adecuados para el docente: computadora con conexión a internet, pantalla y proyector de imágenes con sonido integrado. Se necesita una computadora por alumno con conexión a Internet, una solicitud de entrevista de trabajo, descripciones de varios puestos y deberes, formularios de autoestima, material de oficina (por ejemplo, 30 bolígrafos; 30 lápices; 15 bolígrafos de colores; un pizarrón).

4.1. Reconocer y gestionar las "Soft Skills".

Los resultados del aprendizaje:

Cómo descubrir los tres componentes clave de la motivación personal: (1) perspectiva de tiempo futuro; (2) conceptos basados en uno/a mismo/a y la identidad, incluida la autoeficacia y el autoconcepto; y (3) la interacción entre la motivación intrínseca y extrínseca. Cómo identificar los componentes de la motivación intrínseca, incluida la curiosidad, la participación, la importancia y la preferencia por los desafíos; Saber comunicarse de forma eficaz; - Saber trabajar en equipo; a Ser capaz de gestionar situaciones de estrés; desarrollar la autoestima; Cómo convertir las debilidades en fortalezas; Cómo tener adaptabilidad; Mantenerse al día; Habilidades y metodologías para trabajar por metas; Estrategias para saber comunicarse con los demás

Métodos / puntos clave:

– Seminarios y talleres presenciales, debates tanto en grupo como con toda la clase, y también trabajo práctico autónomo.

Actividades (tiempo, descripción detallada, ...):

El formador/a se presentan ellos/as /mismos/as y sus necesidades; discuten entre ellas y podrían usar el método del círculo para conocer su potencialidad y sus temores y fortalezas comunes; el tema a discutir y los resultados a alcanzar.

1. El formador comienza la formación con la presentación del método "Yo soy". En este método, el grupo de la clase se divide en parejas y, utilizando una plantilla, las mujeres se entrevistan durante 15 minutos; cada mujer debe evaluar sus fortalezas, debilidades, pasatiempos y metas.

Fortalezas	Debilidades
Aficiones	Metas



Comentarios

Una vez que ambas mujeres han participado, cada una presenta a sus compañeras a la clase. Todas estas plantillas se colgarán en un cartel común en la pared y estarán allí hasta el final del módulo de formación.
Esta sesión tendrá una duración de 50 minutos.

Evaluación:

La sesión de la unidad se puede completar cuando la alumna haya adquirido los resultados que se desea lograr. La aprendiz puede utilizar sus habilidades blandas para acercarse al mundo laboral. El grupo evaluará los resultados y la importancia de la autoevaluación desarrollada para entrenar sus habilidades blandas porque evaluamos el punto de partida.

4.2. Comunicación efectiva

Los resultados del aprendizaje:

Se formará a las alumnas en comunicación efectiva a través de las siguientes cuestiones:

- Comunicación en particular: comunicación eficaz en el lugar de trabajo
- Escucha activa
- Habla eficaz

Una vez que las alumnas terminen la unidad, podrán realizar una breve presentación profesional y personal de ellas mismas. Esta presentación debe ser motivadora y eficaz para ser utilizada en su portafolio profesional en formato de video y durante las entrevistas de trabajo.

Métodos / puntos clave:

- Talleres y debates grupales online
- Trabajo autónomo práctico.
- Trabajo en equipo (producto: cartel / presentación y actividad práctica).
- Ejercicio de escritura grupal.
- Ejercicio web grupal.
- Método de paso de ascensor

Actividades (tiempo, descripción detallada, ...):

1. El formador/a presenta los contenidos principales para desarrollar una comunicación eficaz y una escucha activa siguiendo los contenidos descritos en el documento "Introducción". Esta parte de la unidad tiene una duración máxima de 50 minutos.
2. Junto a esta introducción teórica, la clase se dividirá en grupos de 4-5 y con apoyo de computadora, verán algunos videos sobre comunicación efectiva y otros recursos online para hacer un póster (o presentación en Power Point si tener las habilidades suficientes para eso). En este



póster, cada grupo presentará puntos clave para los tres temas explicados por el preparador al comienzo de la clase:

- a. Comunicación eficaz en el lugar de trabajo
- b. Escucha activa
- c. Habla eficaz

Cada grupo proporcionará una actividad de ejemplo para desarrollar la habilidad entrenada. Los grupos trabajarán durante 40 minutos.

3. Tras el trabajo en grupos, presentan el trabajo desarrollado a los demás grupos de forma práctica y fomentando la participación de las otras mujeres en la actividad planificada. (40 minutos máximo; 12-15 minutos por grupo)

4. Después de que este formador/a explique el *método de paso de ascensor*.

Un discurso de ascensor es un discurso breve y persuasivo que utiliza para despertar el interés sobre ti y lo que puede ofrecer a la organización en lo que está desarrollando un proceso de contratación. También puede utilizarlos para crear interés en un proyecto, idea o producto. Un buen discurso de ascensor no debería durar más que un breve viaje en ascensor de 20 a 30 segundos, de ahí el nombre.

Deben ser interesantes, memorables y breves. También deben explicar qué es lo que lo hace única a ti, en su organización, producto o idea.

El formador debe proporcionarles algunos ejemplos, por ejemplo este video: <https://www.youtube.com/watch?v=uv357YzY7-k> (en español, pero podemos presentar otros similares en otros idiomas nacionales o en inglés).

Una vez que las alumnas hayan entendido el método, deben trabajar en su presentación personal (escribiendo primero durante los primeros 30 minutos, pero oralmente en los últimos 20 minutos, donde cada alumno presentará su presentación. El formador/a debe grabar las presentaciones con un móvil y enviar luego por correo electrónico o WhatsApp para que cada mujer pueda evaluar los resultados o mejorarlos en el futuro, o tal vez utilizarlos para ser introducidos en su carpeta personal / CV.

Evaluación:

Los resultados producidos en cada fase servirán para la evaluación personal de toda la unidad, y también para la evaluación personal de su progreso después de la formación.

El formador debe ofrecer sus correcciones y recomendaciones si fueran necesarias.

Módulo nº 4 / nombre: Habilidades blandas para mujeres con discapacidad en el mercado laboral
Sesión nº 4. 3 : Gestión del tiempo y toma de decisiones

Duración prevista: 4 horas

Objetivos generales: introducción fácil y clara a la gestión del tiempo y las habilidades para la toma de decisiones, características principales y factores clave; qué son los "ladrones del tiempo" y cómo tratar con ellos; aprender métodos sencillos para administrar el tiempo; cómo combatir el estrés.

Recursos: el aula debe estar adecuadamente equipada para lograr el propósito de la capacitación. Debe contar con los medios tecnológicos adecuados para el docente: computadora con conexión a internet, pantalla y proyector de imágenes con sonido integrado. Se necesita una PC por alumno con conexión a Internet, formularios de autoevaluación de gestión del tiempo, material de oficina (por ejemplo, 30 bolígrafos; 30 lápices; 15 bolígrafos de colores; un pizarrón).

4. 3. Gestión del tiempo y toma de decisiones



Los resultados del aprendizaje:

Cómo descubrir los componentes clave de la gestión del tiempo y la toma de decisiones: (1) lo que implica; (2) qué son los "ladrones de tiempo" y descubre cómo influyen en su vida diaria; y (3) métodos sencillos para administrar el tiempo y combatir el estrés.

Los alumnos aprenderán cómo la planificación podría ayudarlos a establecer prioridades; cómo aprender a "decir no" mediante la autoevaluación de su gestión del tiempo y sus sentimientos.

Además, aprenderán métodos sencillos que les ayudan a gestionar el tiempo y el estrés de combate: Post-it, el método del ABCD, etc..

Métodos / puntos clave:

- Talleres y debates grupales online
- Trabajo autónomo práctico.
- Trabajo en equipo (producto: cartel / presentación y actividad práctica).
- Ejercicio de escritura grupal.
- Ejercicio web grupal.
- "Aprender a decir no", método de autoevaluación
- Método post-it
- Método ABCD
- Método de inventario
- Método de recompensa

Actividades (tiempo, descripción detallada, ...):

1. El formador presenta el tema y organiza una actividad para romper el hielo escribiendo las palabras "Soy dueño de mi tiempo" en el tablero y le pregunta qué barreras que se han encontrado como las mujeres con discapacidad en su vida diaria que añade dificultades para la gestión de tiempo con eficacia. Discuten sobre eso durante 20 minutos, el formador intentará que todas las mujeres participen en esta actividad.
2. La formadora introduce qué son las habilidades para la gestión del tiempo y la toma de decisiones y clasifica sus principales características en la pizarra según diferentes aspectos de la vida cotidiana de las mujeres (Trabajo-Cuidados-Vivienda-Tiempo libre-Autocuidado). La presentación durará 50 minutos.
3. El formador les pregunta qué significa el concepto de "ladrones de tiempo" y trabajan en grupos pequeños para responder esta pregunta. Mientras tanto, el formador comparte con cada grupo una tarjeta donde se escribe uno de cada "ladrón del tiempo". Las mujeres discuten y preparan explicaciones para presentar los conceptos a los demás compañeros. Las mujeres trabajarán en eso durante 40 minutos.
4. Posteriormente, las mujeres autoevaluarán su gestión del tiempo a través de dos actividades:
 - a. "Aprender a decir no" y entrenar la asertividad.
 - b. Autoevaluación sobre cómo gestionamos nuestro tiempo.
 - c. Planificación de su horario para una semana "ideal" pero realista.Cada mujer trabajará en ambas actividades durante 60 minutos.
5. Después de eso, el formador/a les presenta algunos métodos simples para administrar el tiempo y practica uno de ellos:
 - a. Método post-it
 - b. Método ABCD
 - c. Método de inventario
 - d. Método de recompensaEsta parte durará 30 minutos.



6. Finalmente, se presentarán algunos consejos para manejar el estrés a través de una presentación dinámica y participativa por parte del formador. Esta parte dura 20 minutos.

Evaluación:

La sesión de la unidad se puede completar cuando la alumna haya adquirido los resultados que se desea lograr. La alumna puede utilizar sus habilidades de gestión del tiempo para acercarse al mundo del trabajo. El grupo evaluará los resultados y la importancia de la clase a través del “método lluvias de ideas” sobre los conceptos aprendidos y cómo pueden agregarlos a su perfil. Esta parte dura 20 min como máximo.

Módulo nº 4 / nombre: Habilidades blandas para mujeres con discapacidad en el mercado laboral
Sesión nº 4. 4 : Autoestima

Duración prevista: 3 horas y media

Objetivos generales: introducción fácil y clara a la autoestima y la confianza en uno mismo, características principales y factores clave; cuáles son las barreras que afectan el buen desarrollo de ambos y cómo afrontarlos; Aprenda actividades sencillas para mejorar la autoestima y la confianza en sí mismo.

Recursos: el aula debe estar adecuadamente equipada para lograr el propósito de la capacitación. Debe contar con los medios tecnológicos adecuados para el docente: computadora con conexión a internet, pantalla y proyector de imágenes con sonido integrado. Se necesita una computadora por alumno con conexión a Internet, formularios de autoevaluación de autoestima , material de oficina (por ejemplo, 30 bolígrafos; 30 lápices; 15 bolígrafos de colores; una pizarra).

4.4. Autoestima

Los resultados del aprendizaje:

Se formará a las alumnas sobre la mejora de la autoestima y la confianza en sí mismo a través de las siguientes cuestiones:

- Causas de la baja autoestima en mujeres con discapacidad
- Síntomas de baja autoestima.
- Descuidado versus autocuidado: qué tan importante es la salud mental y física y cómo influyen en la autoestima

Una vez que las alumnas terminen la unidad, podrán evaluar y mejorar su autoestima por sí mismas. A lo largo de la unidad se les presentan algunas herramientas y recursos para su futura aplicación en sus vidas.

Métodos / puntos clave:

- Talleres y debates grupales online
- Trabajo autónomo práctico.
- Trabajo en equipo (producto: evaluación interactiva entre ellos).
- Ejercicio de escritura grupal.
- “Enumerar nuestras fortalezas”, método de autoevaluación
- Método de caja mágica de "auto-presentación"
- Método de "cara al espejo"

(Todos estos métodos se describen en el documento “Introducción del Módulo 4 de este plan de estudios denominado “habilidades blandas para mujeres con discapacidad en el mercado laboral”).

Actividades (tiempo, descripción detallada...):



1. El formador/a presenta lo que son auto-estima y causas que producen una baja autoestima con especial atención a los de las mujeres con discapacidad. También se introducirán síntomas de baja autoestima. El formador/a aportará ejemplos y recursos audiovisuales (vídeos, escenas de películas, fotografías, textos...) La presentación tendrá una duración de 50 minutos.
2. Después de esta presentación el/la formador/a les pregunta qué son las diferencias entre los conceptos de descuido y cuidado de sí mismo y trabajan en grupos pequeños para responder a esta pregunta. Las mujeres discuten y preparan explicaciones para presentar los conceptos a las demás compañeras. El próximo formador les presentará algunos consejos para el cuidado de sí mismos como una forma de mejorar su autoestima y confianza en sí mismos. Esta parte durará 20 minutos.
3. Después de eso, las mujeres autoevaluarán su confianza en sí mismas a través de un cuestionario. Las mujeres trabajarán en esta actividad individualmente durante 20 minutos.
4. Posteriormente, el/la formador/a les presenta 3 métodos sencillos para mejorar la autoestima y practica cada uno de ellos durante 40 minutos, adaptándolos para que se desarrollen con el grupo de clase de ellos:
 - a. **Enumere sus puntos fuertes.** El método será presentado por el formador/a durante 10 minutos, luego las mujeres trabajarán individualmente para hacer las tres listas y luego trabajarán en parejas para intercambiar ideas, sentimientos y metas con su compañera de clase.
 - b. **Sorteo de autoregalos.** El método será presentado por el formador/a durante 10 minutos, luego las mujeres trabajarán individualmente para hacer la lista de regalos y escribirlos en una tarjeta a su nombre. Una vez hechas las listas, el formador/a preparará una caja mágica y pondrá dentro todas las cartas. El formador/a elige y toma una tarjeta de cada color (un color para cada mujer) y la lee, y al mismo tiempo el grupo de la clase dice un cumplido a la mujer de la tarjeta. Después de eso, las mujeres participarán en el desarrollo de sus regalos y el método en su vida diaria.
 - c. **Cara al espejo.** Este método será presentado por el formador/a durante 15 minutos, pero lo implementarán en clase de una manera diferente. Trabajarán por parejas y cada una le dirá a otra compañera un cumplido o expresión motivadora, luego las mujeres responderán con otro y viceversa. Después de terminar, las mujeres compartirán sus sentimientos, emociones con el resto de la clase.

Evaluación:

La sesión de la unidad se puede completar cuando la alumna haya adquirido los resultados que se desea lograr. La alumna puede utilizar los métodos y contenidos aprendidos para mejorar su autoestima y confianza en sí misma. Pero la evaluación de la unidad se implementará en la siguiente unidad.

Módulo nº 4 / nombre: Habilidades blandas para mujeres con discapacidad en el mercado laboral

Sesión nº 4. 4 : Evaluación de progreso
Duración prevista: 30 minutos

Objetivos generales: evaluar el avance logrado en todo el módulo.

Recursos: suministros oficinas (Plumas 30; 30; 15 lápices de colores, una pizarra) .

4.4. Evaluación de progreso



Los resultados del aprendizaje: Esta fase tuvo como objetivo establecer los avances logrados.
Métodos / puntos clave: – Prueba de corrección de igual a igual; comparación abierta sobre el resultado del curso
Actividades (tiempo, descripción detallada...): Primera prueba en papel (con un total de 20 preguntas de opción múltiple), para un total de 12 horas de trabajo a lo largo del módulo;
Evaluación: Prueba de corrección de igual a igual; Comparación abierta sobre el resultado del curso Discusión abierta sobre las competencias adquiridas y su puesta en práctica en el mundo laboral.

12. Observaciones / Otras recomendaciones

Este módulo de formación debe formarse de manera complementaria junto con el Módulo 2 “*Nuevos Yacimientos de Empleo y competencias TIC para mujeres con discapacidad*” de este programa de formación y también con el Módulo 6.

Módulo 6 “Estrategias de acompañamiento para Asesoras Laborales” está dirigido exclusivamente a formar a los formadores/as y asesores/as que van a diseñar los itinerarios profesionales para la inclusión laboral de las mujeres con discapacidad que participan en la formación.

Teniendo en cuenta lo anterior, el/a formador/a que entrene este módulo 2, deberá formarse con los contenidos del Módulo 6.

Una vez que los/as formadores/as hayan asimilado estos contenidos del Módulo 6, pueden planificar juntos la formación de los Módulos 2 y 4. La duración total de estos módulos podría planificarse y adaptarse a las necesidades de las mujeres: podrían tener una duración máxima de 20 a 30 horas.