

CO-CREACIÓN HERRAMIENTA EVALUACIÓN PSICOSOCIAL



Anabel Fernandez Fornelino
Luz Garrido

Madrid, 1 Diciembre 2021

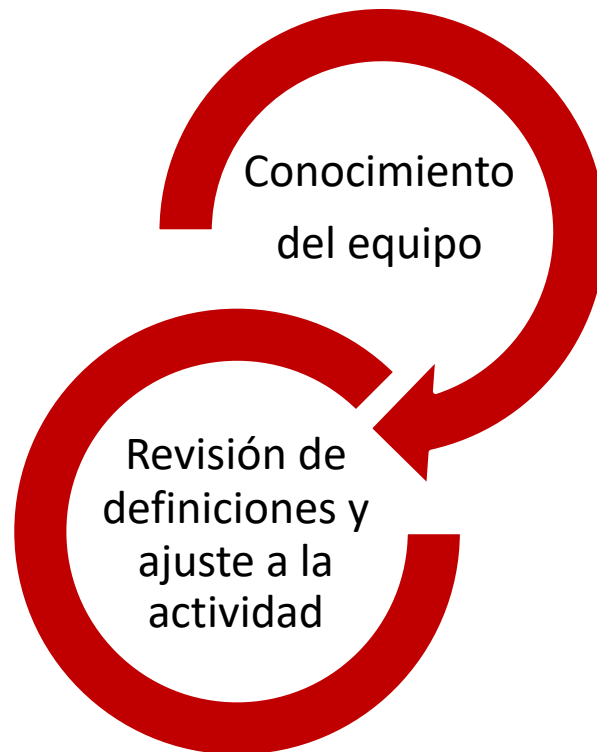
AGENDA DEL DÍA

- Cronograma y siguientes hitos del proyecto
- Objetivos de la sesión de hoy
- Marcos de trabajo colaborativos
- Acuerdos de trabajo y Roles Delegados
- Sesión de co-creación. Cómo lo vamos a hacer .Trabajo en equipos (90 min)
- Descanso (12 h)
- Puesta en común
- Cierre

CRONOGRAMA DEL PROYECTO

FECHA	ALCANCE
29-30 Noviembre de 10:00 a 17:00	Formación para presentar los conceptos fundamentales sobre riesgos psicosociales, proceso a poner en marcha, etc.
1 de Diciembre, de 10:00 a 14:00	1º Focus Group sectoriales
Diciembre	Validación de las definiciones del punto anterior con 10 expertos
Enero	Generación de ítems
26 Enero de 10:00 a 14:00	2ª Focus Group para validez propuesta ítems
Febrero	Propuesta escala de ensayo (cuestionario versión Beta)
Febrero/Marzo	Recogida de muestra
30 Marzo de 10:00 a 14:00	3º Focus Group: Poner en común los resultados de la escala de ensayo
Abril	Análisis de resultados
Mayo-Septiembre	Estudio psicométrico: validación y baremación
18 de Octubre de 10:00 a 14:00	4º Focus Group: Presentación de la escala, bibliografía, baremos, etc

OBJETIVOS DE LA SESIÓN DE HOY





El diseño crea cultura. La cultura moldea valores. Los valores determinan el futuro.

(ROBERT L. PETERS)



ORGANIZACIONES QUE APRENDEN (La Quinta Disciplina, Peter Senge)



**DOMINIO
PERSONAL**



**MODELOS
MENTALES**



**VISIÓN
COMPARTIDA**



**APRENDIZAJE EN
EQUIPO**



**PENSAMIENTO
SISTÉMICO**

LIDERAZGO PARTICIPATIVO (Art of Hosting)

Nos referimos al **“Arte de facilitar conversaciones significativas”**.

Conjunto de **metodologías de innovación social** altamente efectivas para aprovechar la **sabiduría colectiva** y la capacidad de **auto-organización** de los grupos. Se recurre al **diálogo**, la **facilitación** y la **co-creación** para hacer frente a desafíos complejos.

Filosofía y Objetivos:

- Clarificar las reglas del juego para maximizar la **involucración**, la **participación** y el **compromiso**.
- Facilitar la definición de **planes de acción**, **acuerdos** de colaboración, próximos **pasos** y **fechas** clave.
- Mantener presente el **propósito** desde el cual las personas aportan y hacia el que las acciones se dirigen.
- Generar el espacio y el **respeto** para que la **comunicación** fluya libremente.
- Inspirar y posibilitar que las personas aporten constructivamente para generar **soluciones novedosas**.
- Obtener **resultados tangibles** y compartidos por todos los asistentes.
- Generar **líneas de acción** y de **colaboración** que perviven más allá de las sesiones

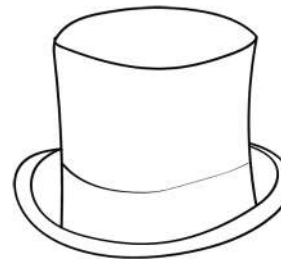
ROLES DELEGADOS - ALAIN CARDON



ROLES DELEGADOS



MODERADOR



**CONTROLADOR
DE TIEMPOS o
TIMEKEEPER**



**PORTAVOZ Y
RECOPILA
INFORMACIÓN**

TRABAJO EN EQUIPO (10.30 A 12.00 H)

- 10 min : Presentaciones y designación de roles
- 10 min : Ejercicio individual análisis sectorial (importante poner nombre, empresa, sector....) ¡Los recogeremos a la entrada en el auditorio!
- 30 min: Revisión de definiciones y ajuste/matizaciones a realizar
- 40 min: Puesta en común y volcado a la plantilla general






	7-10
	5-7
	1-4

ANÁLISIS POR SECTORES

Valorar cada elemento en una escala del 1 al 10. El valor 1 implica la ausencia del rasgo y el valor 10 indica el ajuste perfecto.

PARTICIPANTE					
EMPRESA					
SECTOR					
FECHA DE CUMPLIMENTACIÓN					
FACTORES	¿La definición se entiende en su sector?	¿Está presente en su sector?	Si está presente, ¿con que intensidad?	¿Qué importancia le otorga?	¿Con que frecuencia ha sido objeto de interés por su empresa/entidad?
CONTENIDO DEL TRABAJO					
CARGA Y RITMO DE TRABAJO (DESEMPEÑO DEL TRABAJO)					
TIEMPO DE TRABAJO					
PARTICIPACIÓN Y CONTROL					
DESEMPEÑO DE ROL					
DESARROLLO PROFESIONAL					
RELACIONES INTERPERSONALES/APOYO SOCIAL					
EQUIPOS DE TRABAJO Y EXPOSICIÓN A OTROS RIESGOS					

FACTORES	MODIFICACIONES A LA DEFINICIÓN
CONTENIDO DEL TRABAJO	
CARGA Y RITMO DE TRABAJO (DESEMPEÑO DEL TRABAJO)	
TIEMPO DE TRABAJO	
PARTICIPACIÓN Y CONTROL	
DESEMPEÑO DE ROL	
DESARROLLO PROFESIONAL	
RELACIONES INTERPERSONALES/APOYO SOCIAL	
EQUIPOS DE TRABAJO Y EXPOSICIÓN A OTROS RIESGOS	

Sala 2	Auditorio	Sala 6	Auditorio	Auditorio
Banca y Aseguradoras	SMART OFFICE		Servicios	Servicios
	Consultoría y Servicios	Telco	Retail/Atención Cliente	CONTACT CENTER
ABANCA Corporación Bancaria	EY	dematic	 Alsea	Grupo Santalucía y Red Agencial
BCC - Grupo Cajamar	Prevencontrol	Ericsson	El Corte Inglés	Ilunion
Caixabank	SEUR	 Huawei	Establiments Viena	Nationale-Nederlanden
 DKV	Synohealth	nokia	Mercadona	DHL EXPRESS SPAIN
MAPFRE	Unimat Prevención	NTT Data	Serunion	 MAPFRE
Nationale-Nederlanden	 Uría Menéndez Abogados	Sage Spain		
Santander		Telefonica		
Unicaja				
Grupo Santalucía y Red Agencial				

Sala 5	Sala 1	Auditorio	Sala 3	Sala 4
Mantenimiento y Facilites	Industria	Logística	Socio - Sanitario	Educación
	Procesos Productivos			
FCC Aqualia	 BSH Electrodomésticos España	DHL EXPRESS SPAIN	Serunion	Universidad Europea
Fundación ONCE - Ilunion Facilities	Faurecia Automotive España	Mahou - San Miguel	Ilusión sociosanitario	Universidad Europea
GS Inima Environment	FCC Aqualia	SEUR	Mas Prevención	Universidad Francisco de Vitoria
Ilusión Facility Services	Grupo Lantero	 Jorge Tubío, PRLInnovación	Quirónprevención	Universitat De Barcelona
Naturgy	Grupo Nueva Pescanova		Grupo Santalucía y Red Agencial	UP Cartagena
 Redexis	Ilunion lavandería		 EVA Fernández, Affor Health	UAM
Redexis	Ilunion serv Industriales		Air Liquide Healthcare España	UAM
	John Deere Iberica		Sacyr	 Felix Sanz, PRLInnovación

ROLES DELEGADOS - ALAIN CARDON



MODERADOR



CONTROLADOR DE TIEMPOS



ACELERADOR DE DECISIONES



RECOPIADOR DE INFORMACIÓN

ROLES DELEGADOS - ALAIN CARDON

Dinámicas 

Los roles delegados: reuniones eficaces

DINÁMICA DE LOS ROLES DELEGADOS

- El líder explica al equipo la dinámica de los roles delegados.
- El equipo elige qué roles son necesarios para la reunión y los distribuye entre sus miembros.
- Deseablemente, los roles deben ser rotativos y cambiar en la siguiente reunión.

<h4>MODERADOR</h4> <p>Da paso a las intervenciones y las reparte de manera equilibrada, invitando a hablar a las personas menos participativas, e incluso, "a silenciar" a los que más hablan. Da un ritmo apropiado a la sesión, vela porque el equipo se centre en el tema concreto, haya respeto y un mínimo de interrupciones posibles. En caso de que el tema se desvíe, también reconduce al objeto de la sesión.</p>	<h4>ACELERADOR DE DECISIONES</h4> <p>Provoca la toma de decisiones durante la reunión y es el encargado también de registrarlas como compromisos y acciones (en un formato de plan de acción con responsables, tiempos, indicadores de éxito, etc.). Durante la reunión interviene con preguntas como: "¿a qué decisiones llegamos después de este debate?" "¿Podrías reformular qué se acaba de decir en forma de decisión o compromiso?" "¿Cuál es el compromiso que se deriva de todo esto?"</p>
<h4>CONTROLADOR DE TIEMPOS</h4> <p>Controla el tiempo de la reunión, marca el ritmo de cada bloque, previamente acordado con el equipo. Por ejemplo, si para un tema hemos decidido concederle 15 minutos, avisará cuando queden 3 minutos y, cuando se cumplan los 15 minutos, preguntará al equipo si se decide dedicar más tiempo a ese tema o no. Con la decisión, volverá a poner su cronómetro en marcha.</p>	<h4>RECOPILADOR DE INFORMACIÓN</h4> <p>Recopila las ideas más importantes así como la información más relevante que se haya trabajado durante la sesión para que esté disponible para el equipo posteriormente. Está encargada de que suceda no tanto de ser la persona que siempre tenga que escribir.</p>