

InfoIstas DT Centro nº 5

Continuamos con la I Dimensión **Exigencias Psicológicas Cuantitativas**: Relación entre la cantidad de trabajo y el tiempo disponible para realizarlo, volumen, ritmo, interrupciones e intensidad de trabajo.

El pasado día **24 de febrero** tuvimos la quinta reunión para tratar esta dimensión. Os relacionamos dichas propuestas.

<p>E. Más trabajo del que podemos realizar en el tiempo asignado. Procesos trabajos inadecuados. Se asignan tareas duplicadas que no tienen sentido originando más volumen de trabajo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reducir exigencias cuantitativas 2. Adecuar trabajo al tiempo duración jornada 3. Buena planificación y programación tareas, estableciendo un horario ideal para tareas diarias 4. Redireccionar a clientes el uso de otros canales 5. Utilización de las herramientas de manera adecuada por parte de los DT/D.Negocio para llevar el control interno en lo comercial, evitando cualquier tipo de trabajo manual diario e innecesario 6. Eliminación tareas duplicadas 7. Control y supervisión de los Supervisores para organizar y distribuir adecuadamente los trabajos dependiendo de las necesidades puntuales de cada momento para evitar sobrecargas innecesarias a los empleados
<p>F. Incorrecta medición tiempos en las tareas (no saber cuánto tiempo dedicar a cada tarea. TODO ES URGENTE Y PRIORITARIO. Mala organización Supervisores)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificación y organización por parte de los Supervisores y Directores de oficina 2. Formación en organización en los puestos de Supervisión 3. Canalización de las peticiones de tareas que realicen diferentes departamentos a través de la Dirección de Negocio 4. Mejor interrelación entre departamentos conociendo quien lleva cada tema, siendo los Supervisores los responsables de las peticiones de negocio de las oficinas

<p>G. Estructura salarial variable alta Supervisores “obliga” a más trabajo para supervisados (obligación aumentar ritmo) y hacer más tareas que no corresponden al puesto.</p>	<p>1. Responsabilizarse cada uno con las tareas correspondientes a su puesto, no delegar a otros el propio trabajo.</p> <p>2. Descripción puestos de trabajo Entidad enumerando las tareas a realizar y las responsabilidades que conllevan</p>
<p>H. Bombardeo correos electrónicos diarios solicitando informaciones que no te permiten trabajar. Peticiones innecesarias por el Director de Negocio hacen que se deje el trabajo productivo para contestar a los mismos</p>	<p>1. Eliminación tareas sin sentido (ej. Contestación de los mails solicitando se les informe en el día lo que se ha materializado. Los Directores de Negocio vean dicha información a través de otras opciones para no cargar trabajo innecesario)</p> <p>2. Volcado diario de listados (intranet, Copc comercial del terminal financiero) para que los Directores de Negocio puedan ver al día siguiente la producción de cada oficina sin tener que demandar correos diarios. Evitar el trabajo administrativo que generan las Direcciones de Negocio</p>
<p>I. Clarificar mensajes y unificar los criterios por parte de los Supervisores</p>	<p>1. Ser transparente con lo que quiere la Entidad. No cambiar continuamente de política.</p> <p>2. Organización por parte de los Supervisores de lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo</p>

Lo primero que hemos solicitado en dicha reunión es que nos informaran si tenían ya respuesta a todo lo planteado en las anteriores reuniones. La respuesta es que todavía **no** nos pueden dar respuesta a lo solicitado. Esperemos que tengamos más suerte en la siguiente.

Hemos querido matizar que cuando nos estamos refiriendo a **Supervisores** estamos hablando de **Directores Territoriales/Directores de Negocio**.

Hemos denunciado la manera de progresar profesionalmente, muchas veces basada en el **amiguismo, el ir de copas, el padel...** La sociabilización es una situación perfecta, siempre y cuando no interfiera para “promocionar” o “despromocionar” por no participar en ciertos eventos. Esto genera tener unos excelentes profesionales desmotivados que se encuentran “mal ubicados” en sus funciones actuales.



Hemos solicitado se elimine el realizar **tareas duplicadas** que nos originan mucho volumen de trabajo, como tantos y tantos correos a contestar todos los días acerca de lo que estamos haciendo y que los Supervisores pueden perfectamente averiguar por sí mismos, así como **eliminación de las tareas sin sentido, como remitir en word, de nuevo, las vacaciones de todas las oficinas, cuando se pueden visualizar en la gestión de ausencias y absentismos.**

También hemos solicitado se realicen **descripciones de los puestos de trabajo** en la Entidad para que cada uno de nosotros conozca sus responsabilidades y las funciones que cada uno tiene que realizar.

También hemos solicitado que no se socialicen los objetivos si no se hace lo mismo con el salario. Ha habido algún Supervisor que **duplicaba los objetivos marcados por la Entidad** y que llegando los empleados/as a los “objetivos reales”, se les seguía recriminando.

Os recordamos las propuestas tratadas hasta la fecha con respecto a esta dimensión.

<p>A. Falta de personal originado por ajuste de costes, bajas maternales e incorporación del departamento de Medios de Pagos y Valores</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sustitución de bajas superiores a 10 días 2. Creación de un equipo volante para sustituciones inferiores a 10 días 3. Las sustituciones dependerán de RRHH de Madrid, en lugar de las Direcciones Territoriales como hasta ahora, optimizando los RRHH propios de cada zona para evitar falta de empleados/as en oficinas con sobrecarga de trabajo y superpoblación de empleados/as en oficinas más ligeras de trabajo, regulando las plantillas
<p>B. Empleados/as promocionados inadecuadamente. Miedo a decir “NO”. Asignaciones a dedo sin tener en cuenta perfiles profesionales.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Curso de formación para Supervisores de Destrezas Gerenciales, debatiendo en el Comité de Salud los contenidos a establecer 2. Eliminar la herramienta de la evaluación del desempeño para las promociones, dado que es deficiente y está mal elaborada 3. Aceptar el deseo o no de promoción de los compañeros/as
<p>C. Alargamientos de la jornada. 147 empleados/as sobre 178 cuestionarios representan un 82,58% que realizan más de 35 horas/semana</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. No obligar ni presionar a trabajar por las tardes. Dejar que “esté” irse a su mal visto hora 2. Curso formación para Supervisores para transmisión a los mismos de la filosofía de la Entidad 3. Aplicar en la Gestión de ausencias/absentismo la hora real de salida de los empleados/as, tanto dentro del horario laboral (sustituciones...), como fuera de las 15h. para ver situaciones reiterativas y dar solución individual a cada caso (problemas de organización, exceso de trabajo, etc)
<p>D. Descoordinación en la gestión de sustituciones por parte de RRHH</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mejor gestión por parte de RRHH DT en la política de personal

Os seguiremos informando

Madrid, a 12 de Marzo de 2.012

Comprometid@s contigo