



Creación de un Plan de acción para el bienestar del personal (SWAP)

Tener un Plan de acción para el bienestar del personal (SWAP, sigla en inglés) le permitirá a su programa crear deliberadamente y en detalle un entorno laboral que valore el bienestar del personal, la salud mental y la salud física.

¿Por qué formular un SWAP?

Si su programa recién está comenzando a incorporar actividades de bienestar para el personal, el SWAP puede ser una herramienta útil para la planificación. Si ya tiene un plan de bienestar para el personal, el SWAP le resultará una herramienta útil para darles prioridad a las metas y crear estrategias sobre cómo implementar las iniciativas. Los sucesos inesperados, como una emergencia de salud pública u otro tipo de suceso que hace que aumente la tensión en la comunidad local, también son momentos apropiados para revisar el plan de bienestar del personal de su programa, mirando las cosas desde otra perspectiva y estableciendo nuevas metas que pongan el bienestar en un primer plano.

Un excelente recurso para ayudarlo a centrarse en el bienestar de su equipo es el [ACF-IM-HS-21-05 Fomento del bienestar de todo el personal de la fuerza laboral de Head Start](#). Este Memorando de Información incluye los requisitos de bienestar del personal y muchas sugerencias de actividades para perfeccionar las iniciativas de su programa.

La plantilla del [SWAP tiene cuatro secciones \(en inglés\)](#)[PDF, 318KB]. Cada sección aparece descrita a continuación. Usted también puede crear su propia versión de este SWAP para que se ajuste mejor a las necesidades de su programa.

Sección 1: *Formar el equipo*

Qué hacer: Haga una lista de los miembros del equipo que formularán su SWAP. Incluya una amplia variedad de roles y perspectivas.

¿Por qué este paso es importante? Incluir una amplia variedad de voces en el equipo garantiza que su SWAP incorpore la perspectiva de todos los que participarán en las actividades que usted propone y de los líderes del programa responsables de implementar su plan.

Cómo empezar: Puede incluir a los siguientes miembros del personal:

- personal docente;
- directores del local;
- personal a cargo de la participación activa de la familia;
- visitantes del hogar;
- gerentes del área de contenido;
- líderes de los programas;
- administradores de finanzas y beneficios del programa;
- representantes de la agencia de Head Start si su programa es parte de un destinatario más grande;
- familias de Head Start.

Entre los miembros externos del equipo pueden estar:

- consultores de salud mental para bebés y la primera infancia;
- consultores de salud para el cuidado infantil;
- miembros del Comité Asesor de los Servicios de Salud;
- representantes de empresas locales;
- organizaciones sin fines de lucro;
- agencias de salud pública;
- compañías de seguros de salud;
- universidades y colegios comunitarios.



Sección 2: Recopilar datos sobre los intereses y las necesidades de bienestar de nuestro programa

Qué hacer: Enumere las fuentes de datos que está utilizando para que sirvan de guía a su SWAP. Registre la información que proporcionan. Luego, partiendo de la información que obtuvo de la recopilación y análisis de datos, use la última columna para definir algunas de las áreas específicas que su programa quiera abordar.

¿Por qué este paso es importante? Al definir las fortalezas de su programa y detectar cualquier brecha, puede crear un plan que se base en sus recursos, que aborde los desafíos y lo ayude a definir y a lograr las metas de manera más eficaz. Asegúrese de que la información que recopile explore específicamente los intereses del personal y también proporcione diferentes tipos de actividades para que el personal las considere.

Cómo empezar: A continuación se enumeran algunas de las muchas opciones que pueden usarse como fuentes de datos.

- sesiones de escucha;
- grupos focales;
- entrevistas motivacionales;
- encuestas y cuestionarios;
- sondeos;
- MyPeers;
- Los estudios de investigación sobre el bienestar en los centros de trabajo y las "encuestas de permanencia" se centraron en por qué los miembros del personal permanecen en sus puestos a lo largo del tiempo.

Determine las fortalezas de su programa en estos momentos en cuanto al bienestar del personal. Luego considere cómo puede aprovechar o mejorar lo que ya está funcionando bien.

Entre las consideraciones que el equipo debe discutir están:

- ¿Cómo ha recopilado los datos con anterioridad?
- ¿Cómo se recopila la información sobre las necesidades de bienestar del personal?
- ¿Cuánto interés tiene el personal en la planificación de medidas para el bienestar del personal?
- ¿Puede ampliar o mejorar un programa ya existente para abordar estos intereses y necesidades?
- ¿Hay alguna brecha en sus recursos o en la programación actual para el bienestar del personal?
- ¿Qué activos de la comunidad pueden ayudarlo a superar los desafíos o barreras existentes?
- ¿Cuánto apoyo administrativo y comunitario tiene?
- ¿Qué fondos y recursos están disponibles para crear e implementar el programa para el bienestar del personal?

Sección 3: Crear las metas para el bienestar de nuestro personal

Qué hacer: Determine una o más metas generales para su programa. Luego, enumere varios objetivos que ayudarían a su programa a alcanzar estas metas. Recuerde escribir objetivos que sean SMARTIE (en inglés): Específicos, Medibles, Factibles, Realistas/Relevantes, con Plazos determinados, Inclusivos y Equitativos. Enumere los resultados deseados. Los resultados describen las consecuencias de sus acciones. Esta información lo ayudará a saber si ha logrado su propósito.

¿Por qué este paso es importante? Determinar las metas y objetivos ayudará a su equipo a definir y priorizar el trabajo que tienen por delante. Los objetivos SMARTIE le aportan especificidad a sus metas y ayudan a su equipo a comunicarle al personal las intenciones de su SWAP de manera eficaz.

Cómo empezar: Tenga en cuenta estas preguntas al trazar sus objetivos.

Específico: ¿Qué quiere lograr su programa?

Medible: ¿Cómo sabrá si ha logrado su propósito?

Factible: ¿Estas tareas son concretas y conducirán a medidas específicas?

Realista: ¿Es realista este objetivo? ¿Trabajar en función de este objetivo traerá un cambio significativo?

Con plazos determinados: ¿Cuándo se implementará? ¿Cuáles son el plazo y las fechas límites?

Inclusivo: ¿Cómo incluirá a todo el personal y a todas las voces en los procesos, actividades y toma de decisiones?

Equitativo: ¿Cómo se asegurará de que cada objetivo sea beneficioso para todos los miembros de su programa?

Ejemplo:

- **Meta:** Ampliar nuestro programa para el bienestar del personal.
- **Objetivo:** Ampliar nuestro programa para el bienestar del personal a otros tres condados para fines de junio.
- **Objetivo SMARTIE:** Expandir nuestro programa para el bienestar del personal a otros tres condados para fines de junio, con voluntarios que sean representativos de cada comunidad en cuanto a edad, género, raza y otras características que sirvan de guía a la expansión.

Sección 4: Llevar a la práctica nuestras ideas

Qué hacer: Para cada objetivo, enumere las medidas que tomará para lograr su propósito. Decida quién dirigirá el trabajo, quiénes pueden apoyar el trabajo y los recursos necesarios. Establezca un cronograma para la medida tomada y supervise su progreso.

¿Por qué este paso es importante? Uno de los componentes más complejos del proceso de planificación de medidas es pasar de precisar las metas y estrategias a implementarlas. Describir cada medida ayuda a poner en práctica sus objetivos.

Cómo empezar: Considere estas pautas para pasar de los planes a la acción.

- Comience por centrarse en las relaciones: con el personal, los colegas, los administradores, las familias y los líderes. Trate de forjar, consolidar y mantener asociaciones sólidas.
- Participe y sea receptivo y flexible.
- Comuníquese, comparta información y reúname con frecuencia y regularidad. Celebre el trabajo realizado para promover la participación.
- Intercambie ideas sobre posibles soluciones a las barreras que existan.
- Siga aplicando las soluciones que funcionaron y recurra a ellas en el futuro.
- Discuta y registre las estrategias que no funcionaron esta vez. Podrían serle útiles en otro contexto. Reflexione continuamente sobre si su enfoque promueve la equidad y fomenta la inclusión.
- Determine las oportunidades de capacitación y asistencia técnica para obtener más información sobre temas como intervenciones para el bienestar del personal, reducción del estrés, supervisión reflexiva, entrevistas motivacionales, coaching, programas de asistencia al empleado y otras estrategias.
- Infórmese sobre la mejora continua de la calidad y cómo implementar ciclos de planificar-hacer-estudiar-actuar. Cree un sistema para medir el progreso mediante la recopilación de datos y los comentarios para que sirvan de guía a sus iniciativas de mejora.



Centro Nacional de

Salud, Salud del Comportamiento y Seguridad

888-227-5125
health@ecetta.info

Marzo 2022