



# CREW

Creativity, Resilience and  
Empowerment for Work



CURSO DE FORMACIÓN  
EN COMUNICACIÓN  
Y MEJORA PERSONAL



# Tabla de Contenidos

02	Introducción
05	Módulo 1: Habilidades de comunicación efectiva <ul style="list-style-type: none"><li>• Habilidades de presentación</li><li>• Persuasión</li><li>• Comunicación no verbal y lectura del lenguaje corporal</li><li>• Escucha activa</li><li>• Claridad</li><li>• Control de emociones y manejo del estrés</li></ul>
26	Módulo 2 - Fortalecimiento de las habilidades de liderazgo <ul style="list-style-type: none"><li>• Creatividad</li><li>• Planificación estratégica: análisis y evaluación, creación de soluciones y proyección de resultados</li><li>• Actuar bajo presión</li><li>• Dar retroalimentación clara</li><li>• Supervisar y asesorar</li><li>• Empoderamiento y motivación</li></ul>
55	Módulo 3 - Pensamiento creativo y crítico <ul style="list-style-type: none"><li>• Flexibilidad</li><li>• Observación crítica</li><li>• Pensar más allá</li><li>• Pensamiento crítico</li><li>• Receptividad a las ideas de otros y nueva información</li><li>• Disponibilidad para el debate y la colaboración</li></ul>
78	Módulo 4 - Mejora de trabajo en equipo, Eficiencia y Productividad <ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación interna</li><li>• Independencia</li><li>• Respeto hacia el otro</li><li>• Conciencia de la diversidad</li><li>• Confiabilidad/Honestidad</li><li>• Redes</li></ul>
103	Bibliografía



# INTRODUCCIÓN

## ¿QUÉ SON LAS HABILIDADES BLANDAS?



Las habilidades blandas o sociales (también llamadas habilidades no técnicas) hacen referencia a una combinación de atributos personales, habilidades emocionales, habilidades de comunicación y habilidades interpersonales que equipan a una persona para encajar en una estructura social.

Asimismo, también incluyen el conjunto de valores personales que determina la capacidad de una persona para trabajar bien con los demás.

La comunicación efectiva, el liderazgo, las habilidades para resolver problemas, el pensamiento crítico, la iniciativa y las habilidades de motivación se encuentran entre las habilidades blandas más importantes. A diferencia de las habilidades duras, las habilidades blandas son más difíciles de evaluar, definir y medir.

Incluso si eliminamos el lugar de trabajo de la ecuación, todos pasamos gran parte de nuestro día interactuando con personas dentro de nuestro hogar,<sup>1</sup> vecindario o comunidad. La mayoría de las interacciones con las personas requerirán de algunas habilidades blandas, ya sea porque se está construyendo amistades, buscando un socio potencial, entrenando al equipo de nuestros hijos o comprando en el mercado. Estas son importantes tanto en nuestra vida profesional como personal . 1

# ¿CÓMO DESARROLLAR HABILIDADES BLANDAS?



Todo el mundo puede mejorar su conjunto personal de habilidades blandas practicando y adquiriendo experiencia utilizándolas. De hecho, adquirir habilidades blandas es un proceso de aprendizaje continuo y de por vida que no puede tener lugar solo teóricamente, sino que requiere de entrenamiento y ejercicio constante.

El desarrollo de habilidades blandas tiene dos partes. Una parte involucra el desarrollo de actitudes y atributos, y la otra parte implica el perfeccionamiento de las habilidades de comunicación para expresar actitudes, ideas y pensamientos. La integración perfecta de ideas y actitudes con habilidades de comunicación apropiadas en las áreas orales, escritas y no verbales es necesaria para un trabajo exitoso. Las actitudes y habilidades son parte integral de las habilidades blandas. Cada uno influye y complementa al otro. <sup>2</sup>

Evidentemente, hay una gran diferencia entre aprender sobre habilidades blandas y adquirirlas, y es de gran importancia primero priorizar qué habilidad desarrollar, pedir retroalimentación y luego reflexionar. Por supuesto, también es posible realizar cursos en línea que ofrecen capacitación y recursos útiles y valiosos.

Además, ejercitar las habilidades comunicativas y las competencias de pensamiento crítico mejorará significativamente los procesos de toma de decisiones en la vida cotidiana. <sup>3</sup>

# LOS NINIS Y LAS HABILIDADES BLANDAS

La generación NINI es un fenómeno que ha aparecido durante las últimas décadas. El acrónimo significa No en Educación, NI Empleo o Capacitación

Un gran número de NINIs son desertores de la escuela secundaria. Aunque los trabajos que pueden elegir no exijan calificaciones formales, no tienen las habilidades sociales necesarias para tener éxito en su campo. Los jóvenes que no tienen empleo, educación o formación corren un mayor riesgo de alienación social y política. Tienen un menor nivel de interés y participación en la política y menores niveles de confianza.

4

Por todas estas razones, apoyar a los NINIs en el desarrollo de habilidades blandas a través de capacitación y materiales valiosos puede ayudarlos a obtener ideas positivas sobre qué hacer en su vida personal y profesional



# MÓDULO 1

## HABILIDADES DE COMUNICACIÓN EFECTIVA

El objetivo de la comunicación es transmitir nuestro mensaje a los demás de forma clara y sin ambigüedades. Para ello, debemos entender cuál es nuestro mensaje, quién es la audiencia y cómo será percibido. Debemos sopesar las circunstancias que rodean nuestras comunicaciones, como el contexto situacional y cultural.

La comunicación efectiva y las habilidades blandas no solo mejoran las relaciones, sino que también mejoran la eficiencia y se caracteriza por cosas como la escucha activa, el manejo de conflictos, el lenguaje corporal positivo y hacer las preguntas correctas.<sup>5</sup>

La capacidad de comunicarse de forma oral y escrita es una de las habilidades personales y profesionales más valiosas. Enviar mensajes e información para que sean entendidas como se pretende y produzcan el efecto deseado exige ciertas competencias técnicas y capacidades interpersonales.

La comunicación efectiva depende de la credibilidad. Los errores de gramática y ortografía, la incompletitud y los errores de lógica pueden tener un impacto negativo en la percepción de la audiencia sobre la credibilidad del remitente y como resultado, la capacidad del comunicador para persuadir o influir en el receptor se ve disminuida.





# HABILIDADES DE PRESENTACIÓN

La presentación es una forma de comunicación en la que estamos tratando de comunicar a la audiencia nuestros conocimientos, creencias, estimaciones sobre un tema específico y/o presentar los resultados del análisis de datos o los resultados de una investigación, etc. Una presentación se puede ajustar a varias situaciones de habla, como hablar con un grupo pequeño o a una gran audiencia o dirigiéndose a una reunión .<sup>6</sup>



Los objetivos y el diseño de una presentación pueden variar. Por ejemplo, podemos hacer una presentación oral o multimedia, donde podemos hacer uso de medios visuales o de audio, una presentación de PowerPoint y sesiones de capacitación o conferencias .<sup>7</sup>

Por lo tanto, las habilidades de presentación son aquellas habilidades requeridas para entregar de manera eficiente y efectiva una presentación a varios tipos de audiencias. Estas habilidades se refieren a diferentes aspectos, como el formato de las diapositivas (si las hay), las señales no verbales, como el lenguaje corporal o la estructura de la presentación. <sup>8</sup>

Mira este video introductorio sobre las habilidades de presentación.



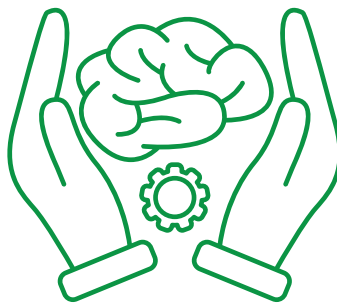
 [https://www.youtube.com/watch?v=WJUblvGfW6w&ab\\_channel=SusanWeinschenk](https://www.youtube.com/watch?v=WJUblvGfW6w&ab_channel=SusanWeinschenk)



Antes de comenzar a desarrollar prácticamente el material de una presentación, debe contemplar algunos datos básicos, que te ayudarán a organizar el contenido de manera efectiva y encontrar la forma más adecuada para expresarse .<sup>9</sup>

- 1** El **objetivo**: el propósito de la presentación. Por ejemplo, es posible que desees enseñar, estimular o informar.
- 2** La **audiencia**: debes medir el tamaño de la audiencia, la edad promedio, el género, la familiaridad con el tema, etc
- 3** El **lugar**: informarse sobre el lugar, de modo que pueda estar al tanto del equipo disponible, la iluminación (en caso de que necesite usar ayudas visuales) o la probabilidad de distracciones externas
- 4** 1. El **tiempo**: elige el momento adecuado teniendo en cuenta las necesidades de las personas (comida, descansos, actividades interactivas para mantener la concentración, etc.).
- 5** 1. La **duración de la presentación y la probabilidad de tener que entregar el material final con anticipación.**

La mayoría de las personas se sienten un poco temerosas o ansiosas cuando se trata de una presentación. La preparación y la práctica son dos factores que ayudan a reducir significativamente los niveles de estrés <sup>10</sup>







A continuación, se enumeran consejos para ayudarte a mejorar tus habilidades de presentación . 11

Practica **hablar** frente a otros: haz una presentación a grupos pequeños y familiares, como su familia o algunos amigos.

Usa menos textos y más **ayudas visuales**: usa imágenes, gráficos, videos y crea un diseño atractivo.

Está **abierto a preguntas** y comentarios durante la presentación: Eso significa que tu audiencia realmente está prestando atención y quiere participar.

Trabaja tus **pausas**: Intenta usar pausas para enfatizar algunos puntos y organizar mejor tus ideas.

Mantén el **contacto visual**: muestra que estás interactuando con tu audiencia y es más probable que también te presten atención.

Usa un **lenguaje corporal** seguro: usa señales corporales seguras, como una postura poderosa.

Asistir a **otras presentaciones**: para notar las habilidades del presentador y observar a la audiencia.

**Llega temprano**: para darte el tiempo necesario para adaptarte al entorno.

Utiliza la **visualización positiva**: piensa en un escenario positivo y evita pensar en una presentación fallida.

Ten en cuenta que la mayoría de las audiencias son **comprensivas**: la gente quiere que tengas éxito y no están ahí para juzgarte

**Sé apasionado**: Muéstrale a tu audiencia que estás emocionado de hacer la presentación

**Admite** que no tienes todas las respuestas: si no conoces la respuesta, admítelo. Esto aumentará tu credibilidad con la audiencia.

**Bebe agua**: Es probable que sientas la boca seca. Ten una botella de agua cerca de ti y mantente hidratado.

**Acepta tus miedos**: Preocuparse por si la audiencia va a notar tu estrés aumentará tus niveles de estrés.

Recuerde la regla "**10-20-30**": presentación de diapositivas no contenga más de 10 diapositivas, no dure más de 20 minutos y se use un tamaño de fuente no inferior a 30.

\*este es un consejo de Guy Kawasaki de Apple





Ser capaz de presentar tus ideas de manera adecuada es de vital importancia tanto en la vida profesional como en la personal. Las habilidades para hablar en público son importantes en muchos campos profesionales, como ventas y marketing, capacitación o conferencias. <sup>12</sup>



Además, la gestión eficaz de las presentaciones da confianza y ayuda en el desarrollo personal y en las relaciones interpersonales. Ten siempre en cuenta que la capacidad de presentar es una habilidad y, como tal, se puede adquirir de cualquier persona

Entonces, ¡sigue practicando!





# CLARIDAD

La claridad es uno de los componentes esenciales de la comunicación efectiva y se refiere a organizar la estructura de nuestros pensamientos en una secuencia lógica y a la elección de las palabras adecuadas.

Cuando los oyentes luchan por entenderte, eventualmente te ignoran.

(<https://voiceandspeech.com/clear-communication-skills/>).



Para mantener la claridad en la comunicación, deberás:

- asegúrate de que lo que dices tiene sentido;
- asegúrate de que la otra persona entiende lo que estás diciendo;
- asegúrate de que TÚ comprendes lo que dice la otra persona;
- usa oraciones cortas y directas;
- evitar la jerga (por ejemplo, "morirse de calor", "un caso aparte", etc.);
- evita el lenguaje absoluto (por ejemplo, "nunca", "siempre", etc.);
- evita palabras de relleno (por ejemplo, "uh", "um", etc.);
- se específico;
- se detallista

(<https://pumble.com/learn/communication/skills-of-effective-communicators/>).





# CLARIDAD - ACTIVIDAD

**Nombre de la actividad**

Dibujo espalda con espalda

**Objetivo de la actividad**

Mejorar la comunicación verbal y las habilidades auditivas cuando los participantes interpretan las instrucciones de manera diferente cuando supuestamente hablan de lo mismo.

**Habilidades que desarrolla la actividad**

Claridad

**Para cuántas personas es adecuada la actividad**

6-16

**Requisito de tiempo de la actividad**

Depende de la cantidad de elementos/conceptos que explicará el orador y qué tan detallado sea.

**¿Cuántos instructores se necesitan?**

1 quién será el anfitrión del juego

**Otros requisitos para la actividad (espacio, equipamientos, ...)**

Espacio abierto

**Descripción de la actividad**

Divide a tus empleados en equipos de dos y haz que se sienten espalda con espalda. En este juego, una persona será “el oyente”, mientras que la otra será “el orador”. El orador del equipo tiene una imagen de cualquier tipo, mientras que el oyente tiene una hoja de papel y un lápiz. El orador describe a la otra persona cómo se ve la imagen sin usar palabras que delaten exactamente lo que es y el oyente trata de dibujar ese cuadro con las pistas dadas.





# PERSUASIÓN

La persuasión es una habilidad blanda que se refiere al proceso de convencer a una persona para que lleve a cabo una acción o esté de acuerdo con una idea en particular.

De hecho, la persuasión está estrictamente relacionada con el concepto de influencia.<sup>13</sup>



Esta es la capacidad de una persona para afectar, moldear, cambiar las opiniones, los comportamientos o las acciones de otras personas sin tener necesariamente una autoridad formal sobre ellas. En otras palabras, influir es un poder suave o personal, independiente del poder posicional de uno. Las habilidades de persuasión permiten que un individuo haga un buen trabajo y logre los resultados deseados sin coerción. Esta habilidad se puede aprender y es una parte clave de la capacidad de influir en otros para lograr tus metas y objetivos.

La persuasión implica varias otras habilidades blandas comunes. Para indicar una dirección, debes diseñar un camino, alinear y apoyar a tus seguidores, creando un compromiso grupal a través de las interacciones con los demás.<sup>14</sup>





# PERSUASIÓN - ACTIVIDAD

**Nombre de la actividad**

¿Por qué no?

**Objetivo de la actividad**

Convertir un “no” en un “sí”

**Habilidades que desarrolla la actividad**

Capacidad de persuasión, habilidades interpersonales y comunicación.

**Para cuántas personas es adecuada la actividad**

2 o más

**Requisito de tiempo de la actividad**

1-2 minutos

**¿Cuántos instructores se necesitan?**

-

**Otros requisitos para la actividad (espacio, equipamientos, ...)**

Espacio abierto

**Descripción de la actividad**

¿Por qué no? La técnica es útil para convertir un “no” en un “sí”. Debes proponer algo a una persona de lo que no esté convencido. Luego le haces esta simple pregunta para obligarlo a pensar y expresar objeciones concretas y lógicas. Estas objeciones serán más fáciles de manejar en lugar de una respuesta directa; de esta manera, puedes encontrar argumentos para contrarrestarlos y, poco a poco, debilitarlos. El paso final es el acuerdo entre las partes.

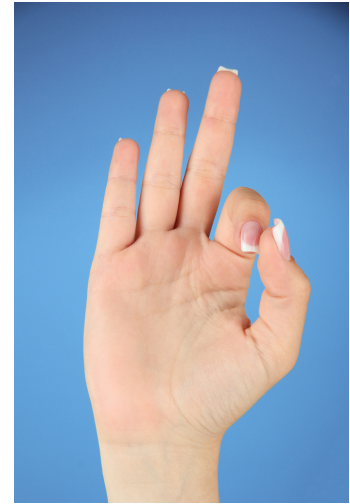




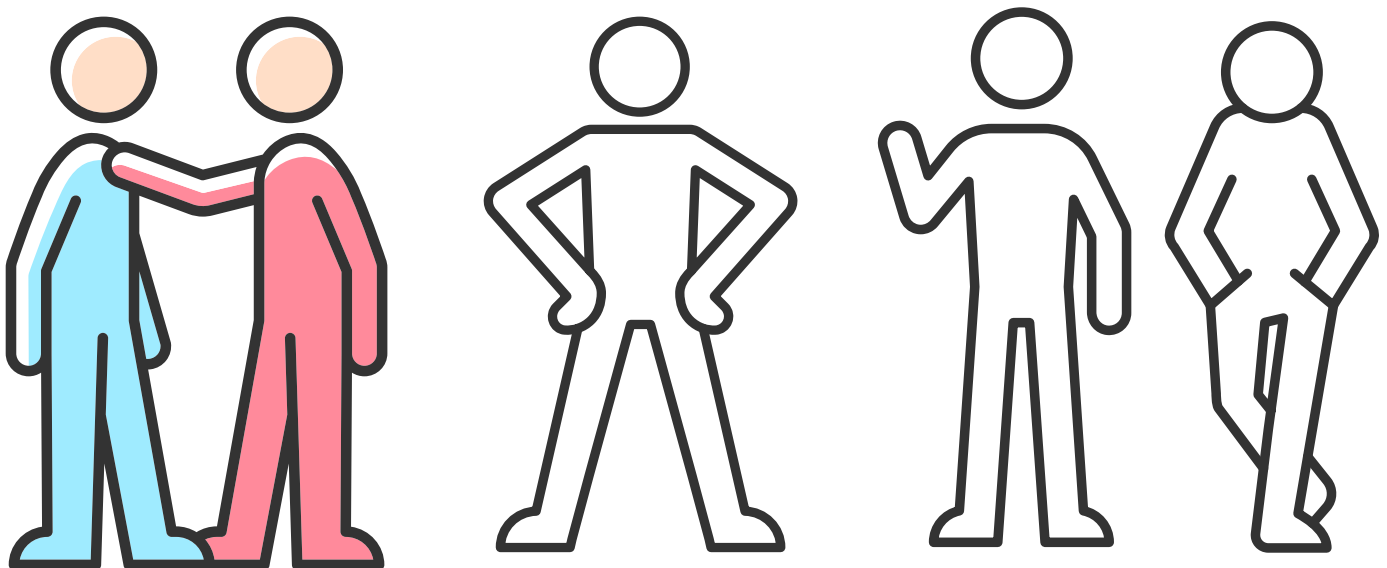
# COMUNICACIÓN NO VERBAL Y LECTURA DEL LENGUAJE CORPORAL

Para el 29 % de las personas, la información nueva llega a través de la visión (aprender viendo, o los llamados visuales), el 34 % aprende escuchando (auditórica) y el 37 % a través del movimiento (cinestésica). <sup>17</sup>

Ya sea conociéndolo o no, cuando una persona interactúa con otros, él o ella está continuamente dando y recibiendo señales sin palabras. Todos los comportamientos no verbales (los gestos que hace una persona, su postura, tono de voz, cuánto contacto visual hace) envían mensajes fuertes. Pueden tranquilizar a las personas, generar confianza y atraer a otros hacia un individuo, o pueden ofender, confundir y socavar lo que uno está tratando de transmitir. Estos mensajes tampoco se detienen cuando una persona deja de hablar. Incluso cuando él o ella permanece en silencio, la comunicación sigue siendo no verbal.



Al mejorar la comprensión y el uso de la comunicación no verbal, uno puede expresar lo que realmente quiere decir, conectar mejor con los demás y construir relaciones más sólidas y gratificantes. Desarrollar habilidades para manejar el estrés y reconocer las emociones es una clave vital para la consistencia de la comunicación no verbal.





## Cómo leer el lenguaje corporal

"La comunicación sin palabras es el intercambio de material, información de acción, gestos, expresiones faciales, mímica, expresión de sentimientos, etc. Sin embargo, se debe poder cifrar esta información correctamente para evitar errores', una famosa frase dicha por Leonas Jovaisa.

Aquí hay algunos consejos sobre cómo mejorar en la lectura de las señales no verbales enviadas por otros :

- 1** Presta atención a las inconsistencias. La comunicación no verbal debe reforzar lo que se dice. ¿La persona dice una cosa, pero su lenguaje corporal transmite otra?
- 2** Mira las señales de comunicación no verbal como grupo. Considere todas las señales no verbales que estás recibiendo. En conjunto, ¿las señales no verbales son consistentes, o inconsistentes, con lo que dicen sus palabras?
- 3** Señales de apoyo. Preste atención para así incluir el tiempo y el ritmo, el tono, la inflexión y los sonidos que transmiten comprensión.
- 4** Confía en tus instintos. No descartes tus sentimientos viscerales. Si tienes la sensación de que alguien no está siendo honesto, es posible que estés detectando una falta de coincidencia entre las señales verbales y no verbales.







# COMUNICACIÓN NO VERBAL Y LECTURA DEL LENGUAJE CORPORAL - ACTIVIDAD

**Nombre de la actividad**

Alineación de cumpleaños

**Objetivo de la actividad**

Practica de habilidades de comunicación no verbal y lograr que las personas se comuniquen a través del lenguaje corporal

**Habilidades que desarrolla la actividad**

Habilidades no verbales y lectura del lenguaje corporal

**Para cuántas personas es adecuada la actividad**

Idealmente 8-12 participantes

**Requisito de tiempo de la actividad**

10-15 minutos

**¿Cuántos instructores se necesitan?**

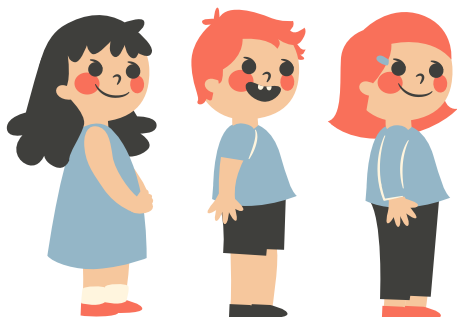
-

**Otros requisitos para la actividad (espacio, equipamientos, ...)**

Espacio abierto

**Descripción de la actividad**

El grupo se sitúa en línea recta uno al lado del otro. El objetivo es que los participantes se organicen por orden de cumpleaños (mes y día) sin hablar. En el caso de empezar a hablar, han de iniciar la actividad desde el principio. Si se desea agregar un desafío adicional a esta actividad, vende los ojos a un par de participantes.





# ESCUCHA ACTIVA

La escucha activa es el proceso por el cual un individuo obtiene información de otro individuo o grupo. <sup>19</sup>

El elemento "activo" implica concentrarse completamente en lo que se dice, prestar atención a la conversación, no interrumpir y tomarse el tiempo para comprender lo que está discutiendo el hablante.

Implica escuchar con todos los sentidos y prestar toda la atención al hablante, es importante que el "oyente activo" también sea "visto" en su acción de escucha.

Algunas características de la escucha activa incluyen retroalimentación paciente, comunicación verbal y no verbal, sin prejuicios, hacer preguntas y solicitar aclaraciones y resumir.<sup>20</sup>



La escucha activa significa no tener malos hábitos de escucha como los siguientes:

- Estar "en tú propio mundo" y no prestar atención;
- No mostrar respeto por el hablante;
- Considerar solo un significado superficial de lo hablado;
- Interrumpir;
- No hacer contacto visual;
- Meter prisa al orador;
- Distraerse fácilmente;
- "Tomar el protagonismo" de la historia (decir "eso me recuerda la época...")
- Olvidar lo que se dijo en el pasado;
- Preguntar sobre detalles sin importancia;
- Centrarse demasiado en los detalles y perderse el panorama general;
- Ignorar lo que no se entiende;
- Soñar despierto;
- Pretender prestar atención solo.



De esta manera, la escucha activa es lo opuesto a la audición pasiva.





## Consejos para practicar la escucha activa

- Haz contacto visual mientras la otra persona habla. Evite cruzar los brazos ya que esto indica que no está escuchando;
- No interrumpir mientras la otra persona está hablando;
- Parafrasear lo que se ha dicho, por ejemplo, "En otras palabras, lo que estás diciendo es..." ;
- No escuches a tu diálogo interno mientras escuchas. Evite soñar despierto;
- Observe el comportamiento no verbal para captar el significado oculto, además de escuchar lo que se dice;
- Se abierto, neutral y abstente de emitir juicios mientras escucha;
- Mostrar interés haciendo preguntas para aclarar lo que se dice. Haz preguntas abiertas para animar al orador y evita las preguntas cerradas de sí o no;
- Se paciente mientras escucha: podemos escuchar mucho más rápido de lo que otros pueden hablar;
- Aprende a reconocer la escucha activa. Aprende de los errores de los demás;

## Ejemplos de respuestas de escucha activa

- Generar confianza y establecer una relación: "Dime qué puedo hacer para ayudar".
- Demostrar preocupación: "Tengo muchas ganas de ayudar; Sé que estás pasando por algunos desafíos difíciles".
- Parafraseando: "Entonces, estás diciendo que..."
- Breve afirmación verbal: "Entiendo que te gustaría recibir comentarios más frecuentes sobre su desempeño".
- Hacer preguntas abiertas: "Está claro que la situación actual es intolerable para ti. ¿Qué cambios te gustaría ver?"





# ESCUCHA ACTIVA- ACTIVIDAD

**Nombre de la actividad**

Importancia de la escucha activa

**Objetivo de la actividad**

Que todos los participantes experimenten el hecho de no ser escuchados y desarrollen una comprensión de qué probablemente habrá situaciones en la que no serán escuchadas.

**Habilidades que desarrolla la actividad**

1. Centrarse en lo que dice el orador;
2. Empatía y respeto;
3. Para obtener confirmación y comprensión;
4. Desarrollo e incorporación de la escucha activa.

**Para cuántas personas es adecuada la actividad**

30 minutos

**Tiempo necesario para la actividad**

30 minutes

**¿Cuántos instructores se necesitan?**

-

**Otros requisitos para la actividad (espacio, equipamientos, ...)**

Ninguno

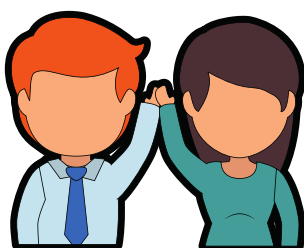
**Descripción de la actividad**

Pide a los participantes que trabajen en parejas. Una persona es A, la otra es B. Reúna a todos los As y explíqueles su papel (los B no pueden oír tu explicación), o deles instrucciones por escrito. Haz lo mismo con todos los Bs.

Compañero A: Tú papel en este ejercicio es hablar con tu compañero y contarle todo lo que hiciste este fin de semana, o sobre tu música favorita y por qué te gusta.

Compañero B: En este ejercicio, su compañero comenzará a contarte algo. Tú papel es NO escuchar y dejar claro que no estás escuchando y que no estás interesado, usando cualquier forma no verbal (no hablada) que se te ocurra (como bostezar, moverse nerviosamente, apartar la mirada, etc.).

Después de cinco minutos, detén el ejercicio. Pide a los participantes que intercambien roles y repite el ejercicio con sus nuevos roles.





# ESCUCHA ACTIVA- ACTIVIDAD

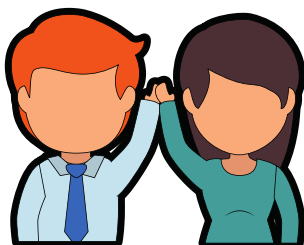
## Descripción de la actividad

### Evaluación

Vuelve a reunir a todo el grupo. Facilita una discusión, utilizando las siguientes preguntas para extraer puntos de aprendizaje:

- ¿Cómo se sintió ser B, sin escuchar a A?;
  - ¿Cómo reaccionaron los As? (Algunos pueden haberse enfadado; otros tal vez se sintieron intimidados y dejaron de hablar).
  - ¿Cómo se sintieron los Bs acerca de esa reacción?;
  - ¿Cómo se sintió al ser A y no ser escuchado?;
  - ¿Hay algunos (grupos de) personas en nuestra comunidad que a menudo no son escuchadas? ¿Quién? ¿Por qué? ¿Qué impacto tiene esa situación de no ser escuchados en ellos? ¿Y en el resto de la comunidad?;
  - ¿Qué podemos hacer para asegurarnos de que nos escuchamos (y aprendemos) unos de otros?
- Respuestas sugeridas:

- Permite tiempo para que todos tengan su opinión; crea varios tipos de oportunidades para que las personas contribuyan (a través del trabajo en equipos pequeños, trabajo en parejas, dibujos, juegos de roles, etc., no solo discusiones de todo el equipo o de mesa redonda);
- Di lo que quieras decir, pero consciente de tu responsabilidad de respetar el derecho de las personas a expresarse;
- Escucha lo que dice la otra persona: concéntrate, céntrate en el hablante, no te muevas, no pienses sólo en lo que vas a decir como respuesta;
- Reconoce lo que dice el hablante, mostrando que aceptas su punto de vista, o al menos respetas su derecho a sostenerlo, si no estás de acuerdo con él;
- Usa el lenguaje corporal para demostrar que está escuchando;
- Ten en cuenta que nuestra capacidad para escuchar lo que se dice puede verse afectada por nuestras percepciones de la persona que está hablando o la forma en que habla.





# CONTROL DE EMOCIONES Y MANEJO DEL ESTRÉS

Las habilidades interpersonales son los comportamientos y tácticas que utiliza una persona para interactuar con los demás de manera efectiva, tanto individualmente como en grupo. Incluyen una amplia gama de habilidades, pero particularmente habilidades de comunicación como escuchar y hablar de manera efectiva. También incluyen la capacidad de controlar y gestionar sus emociones.

En este capítulo descubrirás cómo tu inteligencia emocional puede afectarte. ¿Cómo influye en tus acciones? ¿Cómo se puede desarrollar y mejorar?



21

Según Goleman, la Inteligencia Emocional consta de cuatro componentes

1. **Autogestión:** puedes controlar los sentimientos y comportamientos impulsivos, manejar tus emociones de manera saludable, tomar la iniciativa, cumplir con los compromisos y adaptarse a las circunstancias cambiantes.
2. **Conciencia de sí mismo:** reconoces tus propias emociones, tus fortalezas y debilidades, y tienes confianza en sí mismo.
3. **Conciencia social:** tienes empatía. Puedes comprender las emociones, necesidades y preocupaciones de otras personas.
4. **Gestión de relaciones:** sabes cómo desarrollar buenas relaciones, comunicarte con claridad, inspirar e influir en los demás, trabajar bien en equipo y gestionar conflictos.





A medida que desarrolles tú inteligencia emocional y tú capacidad para reconocer y comprender mejor tus propias emociones, también te resultará más fácil controlar tú estrés. Si bien el estrés afecta a todos de manera diferente, existen signos y síntomas comunes que se pueden observar, por ejemplo: ansiedad y preocupación, sensación de estar abrumado, cambios de humor, depresión, dificultad para concentrarse o relajarse, cambio en los hábitos de alimentación y sueño, dolores y molestias, baja autoestima, etc. <sup>22</sup>

El estrés afecta a todos. Sin embargo, cuando está afectando a tú vida, salud y bienestar, es importante bloquearlo lo antes posible. Si bien el estrés afecta a todos de manera diferente, existen signos y síntomas comunes que puede observar : <sup>23</sup>

- Sentimientos de preocupación o ansiedad constantes;
- Sentimientos de estar abrumado;
- Dificultad para concentrarse;
- Cambios de humor o cambios de humor;
- Irritabilidad o mal genio;
- Dificultad para relajarse;
- Depresión;
- Baja autoestima;
- Comer más o menos de lo habitual;
- Cambios en los hábitos de sueño;
- Usar alcohol, tabaco o drogas ilegales para relajarse;
- Molestias y dolores, particularmente tensión muscular;
- Diarrea y estreñimiento;
- Sensaciones de náuseas o mareos;
- Pérdida del deseo sexual;



## Control de Emociones y Manejo del Estrés

Este es un problema común para muchas personas: ¿cómo se supone que debemos manejar nuestras emociones negativas que siguen surgiendo cuando estamos estresados o heridos? ¿Deberíamos esconder nuestra ira y frustración y fingir que no existen, para poder minimizar las consecuencias emocionales de estas emociones? ¿O deberíamos arriesgarnos a empeorar las cosas diciendo o haciendo algo incorrecto? ¿Qué es estrés? El estrés es la sensación de estar abrumado o ser incapaz de hacer frente a la presión mental o emocional.

El manejo efectivo del estrés te ayuda a romper las cargas que el estrés tiene en tú vida, para que pueda ser más feliz, más saludable y más productivo. El objetivo final es una vida equilibrada, con tiempo para el trabajo, las relaciones, la relajación y la diversión, y la resiliencia para resistir bajo presión y enfrentar los desafíos de frente. Pero el manejo del estrés no es igual para todos. Por eso es importante experimentar y descubrir qué funciona mejor para tí.

Los siguientes consejos para el manejo del estrés pueden ayudarte a hacerlo.



## 24 Consejos

Consejo 1: Identifica las fuentes de estrés en su vida

Consejo 2: Practica las 4 A del manejo del estrés:

- Evita el estrés innecesario: no es saludable evitar una situación estresante que debe abordarse, pero es posible que te sorprenda de la cantidad de factores estresantes que puede eliminar en su vida.
- Modifica la situación: si no puedes evitar una situación estresante, trata de modificarla.
- Adáptate al factor estresante: si no puedes cambiar el factor estresante, cámbiate a ti mismo.
- Acepta las cosas que no puedes cambiar: algunas fuentes de estrés son inevitables

Consejo 3: Muévete / Haz actividad física

Consejo 4: Conéctate con otros

Consejo 5: Tómate un tiempo para divertirte y relajarte

Consejo 6: Administra mejor tu tiempo

Consejo 7: Mantén el equilibrio con un estilo de vida saludable

Consejo 8: Aprende a aliviar el estrés en el momento







# CONTROL DE EMOCIONES Y MANEJO DEL ESTRÉS- ACTIVIDAD

**Nombre de la actividad**

Estrés para el éxito

**Objetivo de la actividad**

Que todos los participantes experimenten una situación estresante y cómo manejarla para un resultado de éxito.

**Habilidades que desarrolla la actividad**

- Gestión del estrés
- Centrarse en una actividad concreta
- Trabajo en equipo

**Para cuántas personas es adecuada la actividad**

Mínimo un grupo de 4

**Tiempo necesario para la actividad**

5-10 minutos

**¿Cuántos instructores se necesitan?**

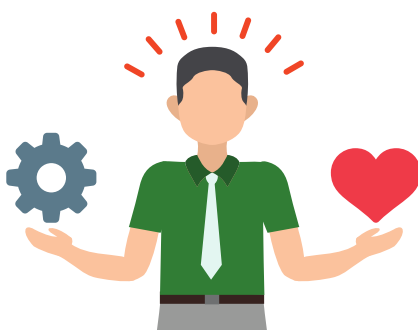
1

**Otros requisitos para la actividad (espacio, equipamiento, ...)**

Pelotas antiestrés

**Descripción de la actividad**

**IMPLEMENTACIÓN:** Pida a los participantes que se pongan de pie y formen círculos de unas cinco a ocho personas. Da a cada grupo una pelota antiestrés para comenzar. A continuación, haz que la primera persona lance una pelota a otra persona y recuerde a quién se la arrojó, ya que se le pedirá que recuerde y que continúe con el mismo patrón. Si solo hay un grupo, tú puedes ser parte del grupo, pero si hay más de uno, asegúrate de no estar en ningún grupo, ya que deberás moverte entre los grupos. Cada persona lanza la pelota a alguien que aún no ha tenido la pelota. La última persona se lo devuelve a la persona que inició el movimiento y quien “mantiene la pelota moviéndose” un poco más rápido la próxima vez. (Controla que no lancen la pelota a la misma persona dos veces hasta que todos los miembros del grupo la hayan recibido primero).





# CONTROL DE EMOCIONES Y MANEJO DEL ESTRÉS- ACTIVIDAD

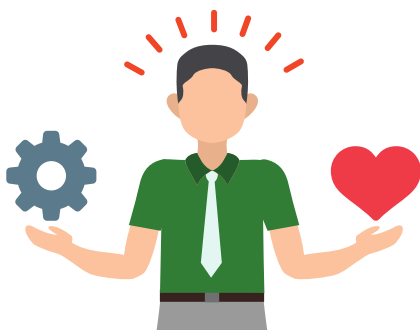
## Descripción de la actividad

Una vez que hayan dominado el patrón, introduzca otra pelota, luego otra y luego otra. Las bolas caen, ruedan, etc., pero pide que las recojan y continúen. ¡Con cinco o seis bolas a la vez, se convierte en todo un circo con muchas risas!

PROCESAMIENTO: Después de unos cinco minutos, haz que todos se sienten e identifiquen lo que pueden aprender de la actividad (¡además de que es difícil mantener todas las pelotas en el aire!). ¿Qué aprendieron que tenían que hacer para tener éxito? ¿Cuántos pensamientos diferentes vinieron a su mente mientras hacían la actividad?

Esta es una gran lección sobre atención plena, ya que las personas están totalmente en el momento presente, y por lo tanto sería una actividad ideal para grupos cuando se trata el tema de la atención plena.

Comenta que la vida es como la actividad: todos hacemos malabarismos con muchas cosas al mismo tiempo, y si no estamos centrados en lo que hacemos, ¡las cosas se caen! Si nos enfocamos demasiado en el pasado o el presente, las bolas de estrés nos golpearán y bombardearán si no estamos alerta.



# MÓDULO 2

## FORTALECIMIENTO DE LAS HABILIDADES DE LIDERAZGO

Si alguien te pidiera que dijeras cuáles son los fundamentos de un buen liderazgo, ¿qué le dirías? Tal vez usaría frases como "tener integridad", "inspirar a la gente", "liderar desde el frente" y toda una gama de otras frases además de estas. Un buen liderazgo involucra muchos atributos diferentes, pero hay factores comunes que vinculan muchos de ellos. La Teoría de los Cuatro Factores del Liderazgo es un modelo clásico que define cuatro dimensiones básicas del liderazgo efectivo.

Los cuatro factores son:

1. Brindar apoyo personal: ayudar a las personas a valorarse a sí mismas y a su trabajo, para que puedan desarrollar un sentido de autoestima.
2. Fomentar el trabajo en equipo ("Facilitación de la interacción"): alentar a las personas a establecer relaciones de trabajo cercanas, colaborativas y exitosas entre sí.
3. Centrarse en las metas ("énfasis en las metas"): inspirar a las personas para que se sientan entusiasmadas y comprometidas con las metas compartidas y motivarlas a querer desempeñarse bien.
4. Ayudar a las personas a trabajar de manera eficaz ("Facilitación del trabajo"): Ayudar a las personas a alcanzar sus metas apoyándolas y brindándoles recursos, materiales o conocimientos. 25



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





Las habilidades de liderazgo son las habilidades necesarias para organizar a las personas en torno a un objetivo común. Esto implica desarrollar un plan, inspirar a las personas a creer en ese plan y luego verlo a través de su ejecución. Son esenciales para alcanzar las metas individuales, de equipo, departamentales y organizacionales. Puedes aprender a ser un líder, solo si te tomas el tiempo para aprender habilidades fundamentales de liderazgo. Sin embargo, su efectividad depende de cómo apliques estas habilidades.

## 5 pasos clave para un buen liderazgo

1. Ponte a prueba para aprender y utilizar una nueva herramienta de toma de decisiones cada semana.
2. Piense en la última decisión clave que tomaste.
  - ¿Utilizaste el pensamiento crítico como parte de tú proceso? ¿Cómo impactó eso en el resultado?
  - ¿Te sentiste presionado para tomar la decisión 'correcta'? Si es así, ¿cómo afectó eso la oportunidad de tú decisión?
3. ¿Qué problemas ves en este momento que su empresa tendría que abordar? ¿Cómo puedes ayudar a influir en una solución, y cómo lo harás?
4. ¿Qué oportunidades puedes ver en este momento y que su organización debería aprovechar? Comienza a crear un plan para evaluar tú idea.
5. Describe tú estilo<sup>26</sup> natural de liderazgo. Piensa en un momento en el que actuaste como líder, pero no fuiste fiel a lo que eres, y tal vez utilizaste un estilo que naturalmente no se ajustaba a tú personalidad. ¿Cómo te sentiste y cómo afectó a la eficacia de tú liderazgo?





# CREATIVIDAD

Ejercer sus habilidades de pensamiento creativo es una parte fundamental de la vida, sin importar el campo en el que trabajes. Según Alves et al, (2005), la creatividad puede identificarse de manera simple como la generación de ideas, mientras que la innovación implica la transformación de estas ideas en un nuevo producto o servicio para que alguien lo compre o use.. <sup>27</sup>

Amabile (1998), por otro lado, define la creatividad a través de tres componentes: **experiencia, habilidades de pensamiento creativo y motivación**. El nivel de creatividad de un individuo es relativo a la mezcla de estos tres componentes. <sup>28</sup>



El pensamiento creativo es una habilidad y, como cualquier otra, necesita ejercicio constante para mantenerse alerta.

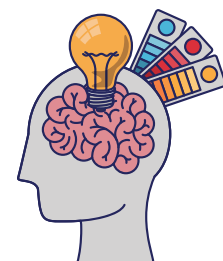
## ¿Qué son las habilidades creativas?

Hay varias habilidades que deberás desarrollar para disfrutar de las ventajas de las técnicas.

- Experimentación (el proceso de probar cosas y descubrir qué efecto tienen);
- Puntos de vista opuestos;
- Hacer preguntas;
- Comunicación;
- Organización;
- Curiosidad;
- Mente abierta (dispuesto a considerar diferentes ideas u opiniones);
- Imaginación;
- Resolución de problemas (determinación de la causa del problema);
- Disposición a asumir riesgos (disposición favorable o inclinación a asumir riesgos);
- Fuerte interés en aprender y realizar nuevos descubrimientos;
- Flexibilidad y adaptabilidad (la capacidad de cambiar o ser cambiado fácilmente según la situación).

Debes exponerte regularmente a situaciones en las que se necesita una nueva idea y rodearte de personas con ideas afines para lograr este objetivo.

Existen varias herramientas y técnicas que puede utilizar para estimular el pensamiento creativo.





Estas son algunas de las mejores técnicas de pensamiento creativo que puede utilizar:

### Lluvia de ideas

El objetivo principal es formar un grupo de personas y expresar ideas sin interferencias donde cada participante comparte sus ideas tan pronto como se les ocurren. La idea general de la lluvia de ideas es que, al tener una variedad de posibles soluciones creativas, es más fácil llegar a una con un gran alto nivel de calidad.

### Pensamiento lateral

El pensamiento lateral implica mirar en áreas y líneas de razonamiento menos obvias. Puede funcionar bien si junto con sus compañeros intentan ponerse bajo diferentes perspectivas o invertir el problema para verlo de manera diferente.

### Mapas mentales

Un mapa mental es un gráfico donde pones ideas y las conectas. Puede proporcionar posibles soluciones a un problema, sus consecuencias inmediatas y ser el mejor recurso de acción<sup>29</sup> para enfrentarlos.





# CREATIVIDAD- ACTIVIDAD

**Nombre de la actividad**

Construyamos juntos

**Objetivo de la actividad**

El objetivo pedagógico general es gestionar una actividad de trabajo en equipo en la que los grupos deben trabajar juntos para construir una estructura de Lego, pero todos tienen una "tarea" secreta que hace que el proceso de colaboración sea más desafiante.

**Habilidades que desarrolla la actividad**

Comunicación, dinámica de liderazgo, resolución de conflictos, cooperación, paciencia y estrategia de resolución de problemas, empatía, creatividad, flexibilidad y adaptabilidad.

**Para cuántas personas es adecuada la actividad**

Mínimo un grupo de 4

**Tiempo necesario para la actividad**

60 – 120 minutos

**¿Cuántos instructores se necesitan?**

1

**Otros requisitos para la actividad (espacio, equipamiento, ...)**

Varias Cajas de Lego, papeles  
Etapa 1: Forme grupos de 4 a 6. Cada grupo se sienta alrededor de una mesa con una caja de Lego. Di a los participantes que no toquen el Lego hasta que comience la actividad.

**Descripción de la actividad**

Etapa 2: El facilitador da las órdenes a los participantes: "Su misión, como grupo, es construir una construcción con estos ladrillos Lego.

Ahora cada uno de los participantes recibirá una hoja de papel, en la que tiene escrita su tarea individual. No puede mostrar ni explicar su tarea al resto del equipo".

Los participantes tendrán 20 minutos para construir su construcción. Los participantes no pueden hablar durante el proceso de construcción y han de seguir construyendo hasta que se acabe el tiempo.

El facilitador anunciará cuando se termine el tiempo.





# CREATIVITY-ACTIVITY

## Descripción de la actividad



Etapa 3: Distribuya las “tareas”, uno por participante (consulte la lista).

Recuerde a los participantes que no deben mostrar su tarea a nadie más.

Etapa 4: Una vez que todos tienen una tarea, comienza el tiempo. Si es necesario, el facilitador les recuerda a los participantes que no se les permite hablar durante el proceso de construcción.

Etapa 5: Después de 20 minutos, el facilitador les dice a los participantes que se detengan. El facilitador los invita a compartir sus "tareas" con los demás miembros de su grupo.

Etapa 6: Como paso final, analice la actividad reflexionando sobre cómo los grupos trabajaron juntos. Use preguntas de reflexión (revise las posibles opciones a continuación)

Preguntas de reflexión:

- ¿Las personas se comunican abiertamente entre sí?
- ¿Los miembros del equipo se enfocan en el logro individual o el éxito compartido?
- ¿Cómo te sentiste?
- ¿Qué les ayudaría a hacer un mejor trabajo como equipo?
- ¿Podrías salir de tu zona de confort y hacer la actividad de forma creativa y usando tu imaginación?







# PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA: ANÁLISIS Y EVALUACIÓN, CREACIÓN DE SOLUCIONES Y PROYECCIÓN DE RESULTADOS

En general, la creación de redes se explica como el intercambio de información e ideas entre personas con una profesión común o un interés especial, generalmente en un entorno social informal. La creación de redes a menudo comienza con un único punto en común. Pero, ¿qué es realmente la creación de redes? Hay 3 conceptos principales de creación de redes a nivel público

1. La creación de redes es una práctica que supone compilar una enorme base de datos de nombres, generalmente recopilando tarjetas de presentación;
2. La creación de redes es una oportunidad para conocer gente y prospectar personalmente negocios

3. La creación de redes no es más que charlar y beber, sin ninguna intención específica excepto ser visto y socializar.





## 5 formas de conectarse en red de manera más eficiente

Los mismos principios pueden ser utilizados para una buena presentación personal en el mercado laboral y para crear una red exitosa. Es importante poder presentarse a sí mismo y a tu idea de una manera que no solo sea escuchada por otros, sino también que sea confiable. Sobre todo, si eres nuevo en la red y no hay nadie que pueda presentarte.

1. **Se selectivo.** La calidad de tus contactos es la primera y principal razón detrás de tu éxito. El proceso de creación de redes efectivas comienza siendo muy selectivo con quién traes a tu círculo de relación. Busca personas que sean buenas en lo que hacen y que tengan una actitud positiva y de apoyo. Es importante construir relaciones significativas durante un período prolongado de tiempo.

2. **Comprende el propósito de tu mensaje introductorio y confía en él.** No importa cuál sea el tema de tu charla, en una breve presentación de ti mismo en persona, frente a la audiencia o en una entrevista de trabajo es importante comprender cuál es su propósito como orador. Responde a la pregunta tú mismo, ¿qué quiere decir con su mensaje: ¿convencer, informar o simplemente entretener?

Con tu presentación, debes lograr un objetivo muy claro (conseguir un contrato de trabajo, una cita importante, presentarte a una persona que toma decisiones, etc.) en un lapso de tiempo específico, por ejemplo 1-2 minutos. Y para que sea más fácil hacerlo, debes conocer el tema y confiar en él.

Un excelente conocimiento del tema le da al orador confianza en sí mismo y ayuda a conectar con su audiencia. Al ser honesto con el oyente, mostrar claramente qué y por qué es importante para ti y no ocultar el entusiasmo, puedes esperar su respuesta en el mismo ambiente.

3. **Concéntrate en las necesidades de su(s) oyente(s).** Siempre ten en cuenta lo que tu oyente necesita y lo que quiere saber, no lo que puedes decirle.

Al presentarte a ti mismo o a tu idea, también debes concentrarte y responder a la reacción del oyente. Sonríe y haz contacto visual. Esto suena muy simple, pero sorprendentemente muchas personas no pueden hacer esto. Si sonríes y haces contacto visual, estableces conexión. También te ayuda a sentirte menos nervioso porque estás hablando con una persona en lugar de con un extraño.





**4. Usa no solo tu voz sino también tu lenguaje corporal.** La palabra hablada no es el medio de comunicación más efectivo, ya que se enfoca solo en uno de los cinco sentidos de la audiencia.

Sin embargo, usar su voz de manera efectiva puede ayudar a mejorar la palabra hablada. Al cambiar la velocidad del habla y enfatizar los cambios en el tono y el tono, su voz se volverá más interesante y captará la atención del oyente.

Otra cosa importante que muestran los estudios es que más de 3/4 de la comunicación se realiza de forma no verbal. Esto significa que no solo el tono de voz sino también el lenguaje del cuerpo es muy importante para transmitir el mensaje. Evita poner las manos detrás de la espalda o en los bolsillos. Usa gestos que revelen tu apertura y confianza en ti mismo, muévete con naturalidad.

**5. Contar una historia.** La comunicación es específica de cada cultura humana, y contar historias nos ayuda a construir una conexión emocional. Si puede generar empatía en tu oyente, estás en camino hacia una relación exitosa.

Las historias ayudan no solo a atraer y retener la atención de los oyentes, sino también a memorizar cosas importantes. Puedes comenzar tu mensaje con una historia, o mejor aún, hacer que tu mensaje funcione como una historia.

Para contar una historia de manera efectiva, use al menos uno de los dos mecanismos principales de narración en tu presentación. Primero, se enfoca en los actores, las personas (usted, tú familiar, vecino, jefe, etc.), no en los objetos, los datos y los objetos. El segundo es el dinamismo de la historia, los cambios que se producen en ella.



Social Media



## STRATEGIC PLANNING: ANALYSIS AND EVALUATION, CREATING SOLUTIONS AND PROJECTING OUTCOMES- ACTIVITY

**Nombre de la  
actividad**

¡Hagamos networking!

**Objetivo de la  
actividad**

Ayuda a mantener una estructura clara de la reunión y permite que decenas de participantes se conozcan mejor en un corto período de tiempo.

**Habilidades que  
desarrolla la actividad**

trabajo en red, comunicación, espíritu de equipo

**Para cuántas personas  
es adecuada la actividad**

-

**Tiempo necesario para  
la actividad**

60 minutos

**¿Cuántos instructores  
se necesitan?**

Un "vigilante": una persona que verifica el tiempo de cada presentación y detiene al presentador después de que se exceda su tiempo.

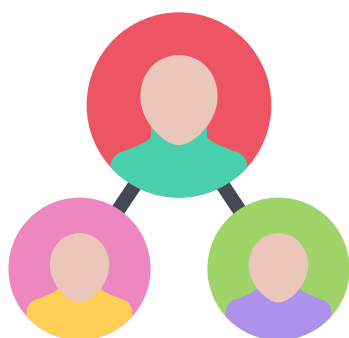
**Otros requisitos para la  
actividad (espacio,  
equipamiento, ...)**

Prepara un mensaje introductorio breve y claro de hasta 1 minuto de duración sobre ti y las necesidades que tienes, por ejemplo, imagínese buscando un puesto de trabajo. El mensaje ha de que incluir:

- Tu nombre y apellido
- Antecedentes educativos y profesionales.
- En qué eres bueno
- ¿Qué esperas de las reuniones, especialmente si hay personas que no conoces de antes?
- ¿Qué comentarios esperas (por ejemplo, sonrisas, preguntas, una invitación para tener una reunión privada, etc.)?

**Descripción de la  
actividad**

Trata de hacer que tú mensaje parezca una historia





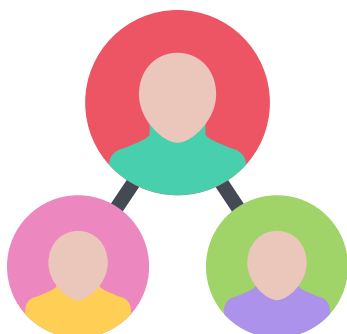
## STRATEGIC PLANNING: ANALYSIS AND EVALUATION, CREATING SOLUTIONS AND PROJECTING OUTCOMES- ACTIVITY

### Descripción de la actividad

Lee tu mensaje en voz alta para ti mismo. ¿Puedes pronunciar fácilmente todas las palabras? ¿Cuánto de su lenguaje corporal necesitas para transmitir el mensaje a la audiencia de una manera clara y comprensible?

Da un mensaje claro a tu audiencia. Mira su reacción. ¿Están interesados y comprometidos?

Si un “guardián” se detiene antes de que finalice su introducción, reconsidera tú mensaje introductorio. ¿Necesitaste demasiado tiempo explicar ciertas situaciones? ¿Cómo te sientes al interrumpido por un “guardián”?





# ACTUAR BAJO PRESIÓN

El término “Actuar bajo presión” generalmente se menciona en la vida profesional, pero es posible que también tengamos que desempeñarnos bajo presión en nuestra vida personal. Es posible que nos encontremos con el desempeño bajo presión, cuando carecemos de la experiencia o el conocimiento necesarios para completar una tarea (Bigelow, 2019). Actuar bajo presión requiere un manejo emocional efectivo, para que sentimientos como la ansiedad y/o la ira no inhiban la ejecución de nuestros planes. Es de vital importancia aprender a gestionar la presión de forma productiva

30 31 32



**Comience a predecir y planificar:** identifique períodos intensos de trabajo en el futuro y actúe con anticipación.

**Revise la experiencia previa:** si ha experimentado presión antes, piense en lo que le ayudó a sobrellevarla de manera exitosa.

**Espere lo inesperado:** No todo depende de ti. Se flexible y esta mentalmente preparado para manejar algunas dificultades inesperadas.

**Evita la procrastinación:** establece una rutina exitosa y fructífera y pégate a ella.

**Prioriza tus tareas:** comienza con todas las tareas importantes y urgentes y pospone las demás.

**Desglose tus tareas:** divide el proyecto en partes más pequeñas y realiza estos pasos más pequeños.

**Usa la presión como una oportunidad para crecer:** cuanto más te empujan contra la pared, mejor actúas para crecer.

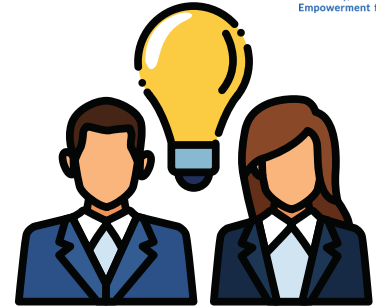
**Recuerda siempre tu “por qué”:** Recuerda por qué esta tarea o proyecto debe terminarse. Esto te motivará a esforzarte más y no rendirte.

**Busca el lado positivo:** intenta verlo como un desafío para aprender más y perfeccionar tus habilidades organizativas.





# PERFORMING UNDER PRESSURE



## **Duerme bien por la noche:**

tratar de dormir bien, te ayudará a ser más productivo y estar concentrado y tranquilo.

## **Recibe el apoyo de un ser querido:**

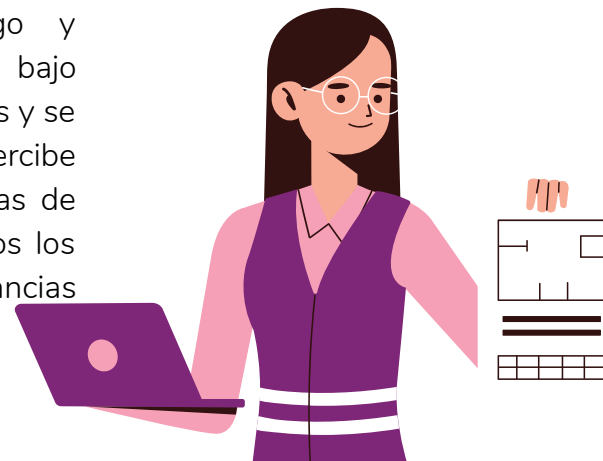
los estudios han demostrado que el apoyo de los seres queridos mejora la confianza y reduce los niveles de estrés

**No lo pienses demasiado: trata de despejar tu mente, desterrar las distracciones y confiar en ti mismo.**

**Recuerda que a veces está bien fallar:** el fracaso no es realmente agradable. Sin embargo, a través de los fracasos aprendemos nuestras debilidades y descubrimos formas de superarlas.

**No olvides dedicar tiempo al cuidado personal:** trata de dedicar un tiempo a alguna actividad que te encante, como hacer ejercicio, escuchar música o salir a caminar. Te ayudará a relajarte y te proporcionará la energía necesaria para seguir adelante.

A pesar de las dificultades que puede presentar esta situación, actuar bajo presión también tiene algunos beneficios. Aumenta las habilidades de liderazgo y organización. Además, las personas que prosperan bajo presión, experimentan una mayor confianza en sí mismas y se sienten mentalmente alerta.<sup>33</sup> Cuando la presión se percibe como un reto, este te ayuda a descubrir nuevas formas de afrontar con éxito todas las dificultades y adquirir todos los conocimientos necesarios para afrontar futuras circunstancias similares.





## ACTUAR BAJO PRESIÓN- ACTIVIDAD

**Nombre de la actividad**

Practica de antemano

**Objetivo de la actividad**

El objetivo de la actividad es ayudar a los participantes a estar mejor preparados para algunas dificultades inesperadas relacionadas con el evento de presión. Les dará la oportunidad de visualizar algunos posibles inconvenientes que pueden ocurrir y pensar en formas de superarlos de antemano.

**Habilidades que desarrolla la actividad**

No hay un límite específico. Se puede realizar individualmente o en equipo dado que se han enfrentado a un evento de presión similar antes.

**Para cuántas personas es adecuada la actividad**

There is no specific limit. It can be carried out either individually or in a team given that they have faced a similar pressure event before.

**Tiempo necesario para la actividad**

Depende del escenario de cada participante.

**¿Cuántos instructores se necesitan?**

0-1

**Otros requisitos para la actividad (espacio, equipamiento, ...)**

No se requiere equipo estándar. Depende del escenario de cada participante

**Descripción de la actividad**

Cada participante piensa en la situación que potencialmente podría ejercer presión sobre él/ella. Puede ser una presentación frente a una audiencia, un examen, una fecha límite o incluso una conversación de gran importancia. Después de recordar la situación estresante, piensa en lo que podría salir mal. Piensa en algo que, de haber sucedido, habría causado más ansiedad. Por ejemplo, con respecto a un examen, podría pensar que lo peor sería verificar el tiempo durante el examen y descubrir que solo quedan 15 minutos y aún no ha respondido casi la mitad de las preguntas.







## ACTUAR BAJO PRESIÓN- ACTIVIDAD

### Descripción de la actividad

O con respecto a una fecha límite, imagine que su empleador de repente le pide que entregue la tarea antes. A partir de entonces, procedemos al plan de acción. Después de haber imaginado un problema potencial, comienza a actuar para tratar de enfrentarlo con éxito. Por ejemplo, respecto al examen, encuentra una prueba similar e intenta responderla en menos tiempo del que tendrás en el examen real. En cuanto a la fecha límite, comienza a trabajar como si realmente tuviera que terminar la tarea antes. Por lo tanto, puedes estar mejor preparado para algunas barreras que puedas encontrar y, por lo tanto, será más fácil lidiar con ellas. Si no puede simular una situación estresante, piense en un escenario estresante y escriba formas que te ayuden a enfrentarlo con éxito.





# DAR RETROALIMENTACIÓN CLARA

„Saber cuáles son tus puntos fuertes es lo más importante que una persona puede saber sobre sí misma. “

Peter F. Drucker, pensador de gestión



La retroalimentación es probablemente uno de los procesos más difíciles y sensibles en la comunicación interpersonal.

Es fácil lastimar a las personas con críticas, pero los cumplidos falsos tampoco ayudan.

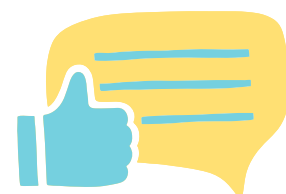
P. F. Drucker desarrolló y explicó el análisis de retroalimentación de esta manera: “Cada vez que tomes una decisión o realices alguna acción, escribe lo que esperas que suceda. Luego, entre 9 y 12 meses después, compara los resultados reales con las expectativas que anotaste. Esto puede ayudarte a analizar tus fortalezas y conocer cómo aprovechar tus debilidades.

## Retroalimentación negativa

Cuando se analiza lo que se puede aprender de los comentarios negativos, es mejor preguntarse "¿Qué puedo hacer con esta crítica?". No se trata solo de resolver lo que no ha tenido éxito, sino también de decidir si reaccionar o no y cómo hacerlo. Este modelo ayuda a categorizar los comentarios que recibes para establecer claramente un plan de acción.

La primera pregunta importante que debes hacerte honestamente es **¿el éxito o el fracaso, se debió de hecho a la suerte? ¿realmente mereces este cumplido o la crítica?**

La segunda pregunta importante que debes hacerte después de la retroalimentación negativa recibida es **¿qué te alteró tanto?**





## DAR RETROALIMENTACIÓN CLARA - ACTIVIDA

**Nombre de la actividad**

Cuestionario personal

**Objetivo de la actividad**

Una introspección más profunda para darle a una persona una idea bastante buena de dónde se encuentran sus puntos fuertes. Mostrará dónde alguien no es competente y dónde no tiene puntos fuertes y no puede desempeñarse.

**Habilidades que desarrolla la actividad**

retroalimentación, introspección, análisis

**Para cuántas personas es adecuada la actividad**

1 a la vez

**Tiempo necesario para la actividad**

It depends on the scenario of each participant.

**¿Cuántos instructores se necesitan?**

1

**Otros requisitos para la actividad (espacio, equipamiento, ...)**

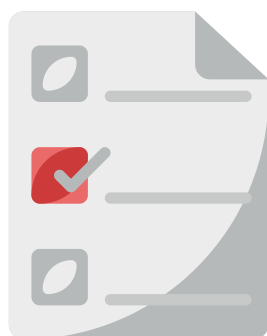
No se requiere equipo estándar. Depende del escenario de cada participante. Se puede hacer en una hoja de papel o en un ordenador portátil, teléfono inteligente, etc.

**Descripción de la actividad**

Tómate un tiempo y piensa en las siguientes preguntas. Luego escribe tus respuestas.

¿Cuáles son tus valores?

1. ¿Cuáles considera que son tus responsabilidades más importantes para vivir una vida digna?
2. ¿Tú ética ambiental influye a tus valores? Si no, consideras que te diriges a una carrera de frustración y de bajo rendimiento.





## DAR RETROALIMENTACIÓN CLARA - ACTIVIDA

### Descripción de la actividad

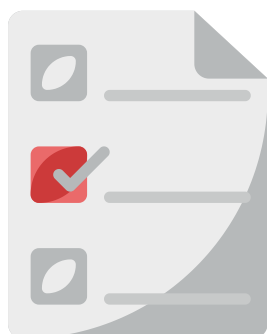
¿A dónde perteneces?

- Teniendo en cuenta tus puntos fuertes y tu estilo de trabajo preferido, ¿en qué tipo de entorno de trabajo encajarías fácilmente?

¿Qué puedes aportar a tu organización y/o entorno?

- Dadas las respuestas a las preguntas anteriores, decide cómo puedes contribuir mejor a tu organización/familia/comunidad, etc.
- Una vez que hayas decidido cómo vas a contribuir, descubre una manera de hacer esa contribución. Piense fuera de las limitaciones de su función inmediata. Se creativo si es necesario.

\*Si practicas estas sesiones de preguntas y respuestas constantemente, según Drucker, deberías tener una idea bastante clara de dónde se encuentran tus puntos fuertes en aproximadamente 3 años. Te mostrará dónde no eres competente y dónde no tienes fortalezas y no puede desempeñarte.





# SUPERVISIÓN Y MENTORÍA

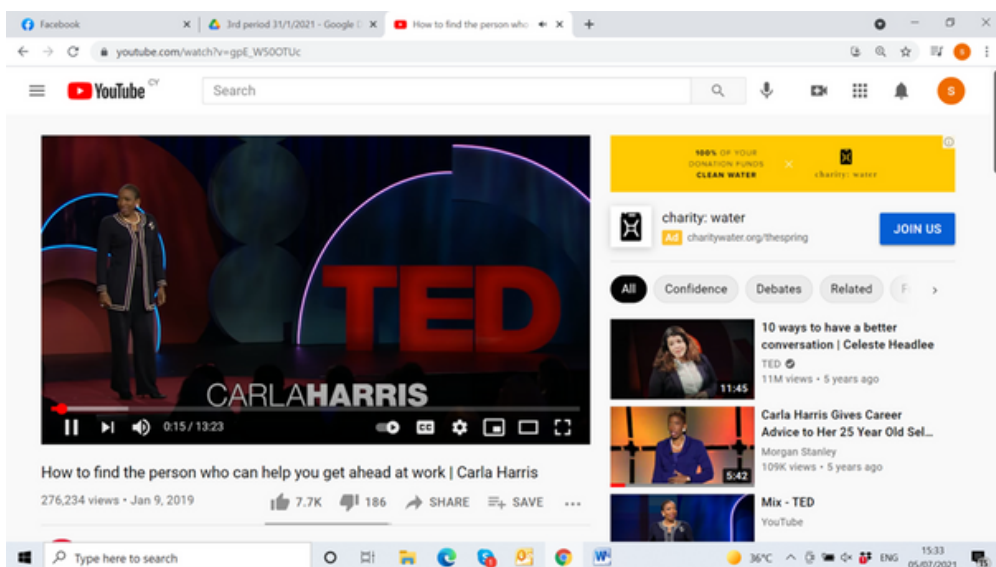
La tutoría se describe como una relación dedicada mediante la cual una persona mayor o más experimentada brinda asesoramiento, orientación y oportunidades de desarrollo para dar forma a la experiencia profesional de una persona joven a través de apoyo profesional y psicológico. <sup>34</sup>



La tutoría puede generar una variedad de beneficios para adultos poco calificados, como mejores relaciones, mayores habilidades de comunicación y resiliencia. <sup>35</sup>

Por último, debemos tener en cuenta que el establecimiento de un programa de mentoría requiere un propósito claro, conocimiento del contexto y adaptación a la profesión, la organización y las necesidades de las personas. <sup>36</sup>

Mira este video introductorio sobre la tutoría.



(Cómo encontrar a la persona que puede ayudarte a salir adelante en el trabajo, Carla Harris – [https://www.youtube.com/watch?v=gpE\\_W500TUc](https://www.youtube.com/watch?v=gpE_W500TUc))



## ¿Cómo ser un buen mentor?

Antes de comenzar a tratar de ser un buen mentor, debes prestar atención a las características y cualidades del mentor potencial ideal. Un buen mentor está motivado y lleno de energía, se preocupa por el desarrollo de los demás y está dispuesto a dedicar su tiempo .

37

En detalles, un mentor ideal ha de 1) poseer habilidades profesionales, 2) compartir conocimientos, 3) brindar orientación, 4) generar confianza, 5) aprender nuevas habilidades, 6) compartir información positiva y 7) proporcionar "retroalimentación negativa" para señalar lo que no funciona.

38

## ¿Cómo ser un buen aprendiz?

La literatura señala algunos consejos sobre cómo puedes lograrlo adoptando las siguientes guías: 1) Mantente estable en los objetivos específicos desde el principio, 2) Reúnete con tu mentor constantemente, 3) Establece una agenda, 4) Está abierto a la retroalimentación: positiva o constructiva, 5) Toma notas mientras os reunís, 6) Decide una fecha de finalización, 7) Determina que esto no es una sesión de terapia, 8) Considera establecer una junta de mentores

39





## SUPERVISIÓN Y MENTORÍA - ACTIVIDAD

**Nombre de la actividad**

**Objetivo de la actividad**

**Habilidades que desarrolla la actividad**

**Para cuántas personas es adecuada la actividad**

**Tiempo necesario para la actividad**

**¿Cuántos instructores se necesitan?**

**Otros requisitos para la actividad (espacio, equipamiento, ...)**

**Descripción de la actividad**



Juego de roles: brinda orientación

El objetivo de la actividad es familiarizar a los participantes con la tutoría y los roles entre mentor-aprendiz. Les da la oportunidad de practicar algunos de los consejos que se requieren al solicitar orientación, como compartir experiencia, motivar a los aprendices, compartir información, brindar apoyo en el proceso de toma de decisiones, brindar alternativas, brindar retroalimentación, brindar retroalimentación negativa, etc

Proporcionar orientación, Escucha activa, Motivación, Proporcionar retroalimentación, Creatividad

La actividad requiere 2 personas, un mentor y un aprendiz. La actividad se puede realizar con tantas parejas como participantes haya en cada grupo de personas.

Depende del número de participantes y del tema que se dediquen a hablar. Aproximadamente 15-20 minutos.

1

Espacio abierto para que los participantes puedan sentarse en parejas y un dispositivo que calcula el tiempo que debe pasar cada pareja junta.

Los participantes se sientan en parejas de 2 personas (en cada grupo puede haber tantas parejas como sea posible). Una persona es el mentor y la otra el aprendiz. El aprendiz comienza describiendo un tema/problema determinado que se planteó recientemente en el trabajo (3 minutos). Después de los 3 minutos, debe plantear una determinada pregunta/solicitud al mentor, quien es responsable de pensar, decidir y proporcionar retroalimentación (5 minutos).





## SUPERVISIÓN Y MENTORÍA - ACTIVIDAD

### Descripción de la actividad

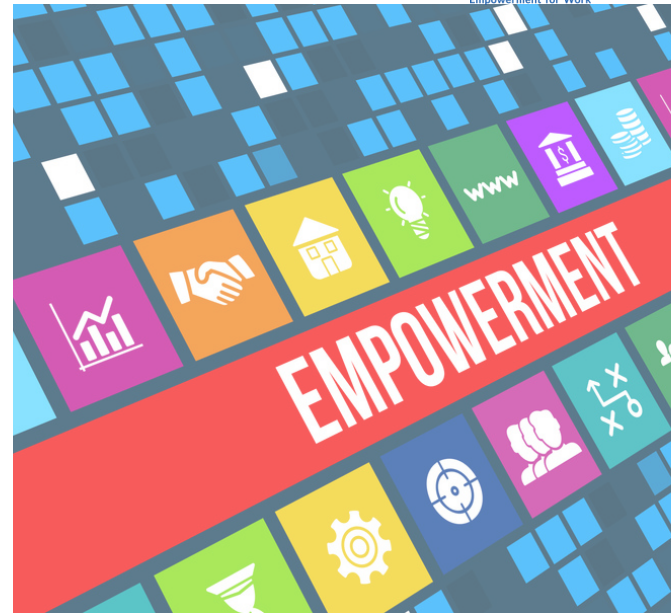
El resto del tiempo (7-12 minutos) se dedicará a la discusión entre el mentor y el aprendiz sobre cómo se podría resolver el problema específico. Esta actividad permitirá a los participantes aprender cómo 1) escuchar a los demás activamente, 2) promover el pensamiento crítico, 3) proporcionar comentarios positivos y 4) ofrecer alternativas a un tema/problema determinado. El juego de roles es una excelente manera de mejorar sus habilidades para escuchar, su pensamiento crítico y proporcionar habilidades de retroalimentación, que son elementos esenciales de la tutoría.







# EMPODERAMIENTO Y MOTIVACIÓN



Se sugiere que el empoderamiento abarca objetivos individuales (p. ej., capacidad, autonomía, control y autoeficacia) y actúa como un proceso para el desarrollo personal.<sup>40</sup>

además, se define como un proceso a través del cual las personas adquieren un mayor control sobre las decisiones y acciones, establecen nuevas metas y desarrollan métodos y estrategias para alcanzar las metas, así como acciones para el cumplimiento de las metas<sup>41</sup>

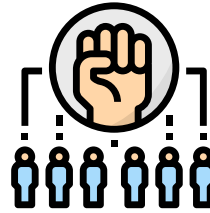
Hay varias maneras en que puedes comenzar a enfocarte en tu empoderamiento personal y tomar posesión de tu trabajo: en primer lugar, debes definir tu dirección; en segundo lugar, debes encontrar un mentor que pueda ayudarte a definir y alcanzar tus objetivos personales. En tercer lugar, debes solicitar retroalimentación constante para mejorar tus habilidades. Por último, debes hablar y comunicarte con tu supervisor, quien quiere verte mejorar y puede ofrecerte orientación sobre cómo lograr tu(s) objetivo(s).

Además, puedes empoderar generando confianza, solicitando comentarios, ofreciendo instrucciones, simplificando el descubrimiento, mostrando tu aprecio y reconociendo los límites de los demás.

## **Cómo se percibe el “empoderamiento psicológico”?**

El empoderamiento psicológico es un concepto que proviene de la psicología industrial-organizacional.<sup>42</sup>

El estado psicológicamente empoderado se consideró un estado cognitivo caracterizado por una sensación de control percibido, percepciones de competencia e interiorización de las metas y objetivos de la organización (Menon, 1999); además, la autonomía, la elección, la responsabilidad y la participación en la toma de decisiones en las organizaciones son elementos adicionales del empoderamiento psicológico. Además, el empoderamiento psicológico se refiere a una “motivación de tarea intrínseca que refleja un sentido de autocontrol en relación con el trabajo de uno y un compromiso activo con el rol de trabajo de uno.”<sup>43</sup>



## CONSEJOS PARA EMPODERARTE EN EL TRABAJO

Centrarse en tú propio empoderamiento en el trabajo puede generar mayores responsabilidades y éxito a largo plazo en tú carrera. A continuación, puede encontrar varias formas en las que puedes comenzar a tomar más responsabilidad en tú trabajo 44

<p><b>1. Obtén claridad sobre lo que se espera de ti</b></p>	<p>El primer paso para sentirse más empoderado es definir tu dirección. Asegúrate de tener claro la misión, la visión y los objetivos anuales de tu empresa.</p> <p>Trabajar con tu gerente para comprender cómo tu equipo y las metas individuales para el año ayudan a lograr las metas organizacionales más amplias. Haz que tus responsabilidades individuales para tu puesto actual y cualquier puesto para el que estes trabajando estén fácilmente disponibles y revíselas regularmente.</p>
<p><b>2. Encontrar un mentor</b></p>	<p>Trabajar con un mentor puede ayudarte a definir y lograr objetivos profesionales personales, incluido un mayor empoderamiento en el trabajo. Idealmente, debe encontrar un mentor que esté en tú industria o que tenga un trabajo al que esperar acceder algún día. Pídale comentarios honestos sobre tus fortalezas y áreas para mejorar con el tiempo.</p>
<p><b>3. Pide retroalimentación consistente</b></p>	<p>La mejor forma de mejorar tus habilidades y crecimiento profesional es buscar la retroalimentación de aquellos que conocen tu trabajo. Busca comentarios tanto de los supervisores como de los compañeros para obtener una visión holística de tú desempeño. Esto puede ayudarte a tomar el control de tu propio crecimiento personal en el trabajo al comprender exactamente en qué eres bueno y en qué necesitas trabajar.</p>





#### 4. Comunícate con tu supervisor

Tú defensor más poderoso en el trabajo es probablemente tú supervisor o gerente directo. Son responsables de tú desempeño en el trabajo y quieren verte tener éxito y estar satisfecho en tú rol. Habla con ellos sobre tú deseo de sentirte más empoderado en el trabajo y analiza las formas en que podrías estar trabajando para lograrlo como un objetivo profesional.



## CONSEJOS PARA EMPODERAR A OTROS EN EL TRABAJO

Hay seis formas de empoderar a otros en el trabajo: generar confianza, pedir retroalimentación, ofrecer instrucciones, simplificar el descubrimiento, mostrar tú aprecio y reconocer los límites. A continuación, puede encontrar varias formas en las que puede comenzar a empoderar a otros en el trabajo . 45

<p><b>1. Generar confianza:</b></p>	<p>Es necesario que confiemos en otros para completar ciertas tareas o poseer ciertas metas sin necesidad de mucha supervisión. Es necesario construir empoderamiento, permitir que las personas aprendan de sus errores y avancen sin perder la confianza. Deja que tus informes sean aceptables y espere que ocurran algunos errores.</p>
<p><b>2. Pide comentarios:</b></p>	<p>Una de las mejores maneras de empoderar a otros es preguntarles qué necesitan. En el caso de que no se sientan empoderados, abrir estas líneas de comunicación aumentará el empoderamiento de todos.</p>
<p><b>3. Ofrecer instrucciones:</b></p>	<p>A menudo, es mejor y más rápido para todos los involucrados crear instrucciones o realizar sesiones de capacitación para que todos los empleados estén en sintonía y así compartir conocimientos entre los empleados para crear un entorno autosuficiente.</p>
<p><b>4 . Simplificar el descubrimiento:</b></p>	<p>La mejor manera de educar al equipo sobre cómo completar su propio trabajo es publicar las instrucciones en un espacio compartido al que todos tengan acceso. Cuando uno se toma el tiempo para brindarles a los empleados/colegas una forma simple y directa de acceder a la información que necesitan y educarse, todos son más productivos.</p>





<p><b>5. Muestra tu aprecio:</b></p>	<p>Una de las formas más efectivas de empoderar a otros es expresar agradecimiento por sus esfuerzos. Ofrecer comentarios positivos para mostrar responsabilidad y tomar posesión apoya estos comportamientos. También hace que las personas se sientan valoradas y apreciadas.</p>
<p><b>6. Reconocer las limitaciones:</b></p>	<p>Parte del empoderamiento exitoso es identificar las limitaciones de los demás y asegurarse de que no se sientan agotados o responsables de tareas que no contribuyen a lograr las metas de su puesto.</p>





## EMPODERAMIENTO Y MOTIVACIÓN - ACTIVIDAD

**Nombre de la actividad**

Actividad de empoderamiento

**Objetivo de la actividad**

El objetivo de la actividad es ayudar a los participantes a pensar en cómo se podría utilizar el empoderamiento en el lugar de trabajo. Les dará la oportunidad de darse cuenta de cómo pueden ser motivados por otros (empleador, supervisor, colegas) y cómo pueden actuar para empoderar a otros (principalmente colegas).

**Habilidades que desarrolla la actividad**

Permite a los participantes pensar, comprender y darse cuenta de cómo el empoderamiento y la motivación podrían mejorar su vida diaria (laboral) y, en consecuencia, su productividad.

**Para cuántas personas es adecuada la actividad**

Debe haber al menos 4 personas, formando dos equipos de dos personas (mínimo). Cada equipo puede ser de hasta 5 personas (total 10 participantes). Se pueden formar más equipos, si es necesario.

**Tiempo necesario para la actividad**

15-20 minutos.

**¿Cuántos instructores se necesitan?**

1

**Otros requisitos para la actividad (espacio, equipamiento, ...)**

Debe haber disponible una pizarra y bolígrafos de colores para cada equipo.

**Descripción de la actividad**

A cada equipo se le asigna uno de los dos roles siguientes: 1) un equipo tendrá el rol de tratar de empoderar a los demás y 2) el otro equipo tendrá el rol de considerar cómo se podría empoderar a los empleados en el lugar de trabajo. Cada equipo trabajará de forma independiente y se centrará en el escenario dado.





## EMPODERAMIENTO Y MOTIVACIÓN - ACTIVIDAD

### Descripción de la actividad

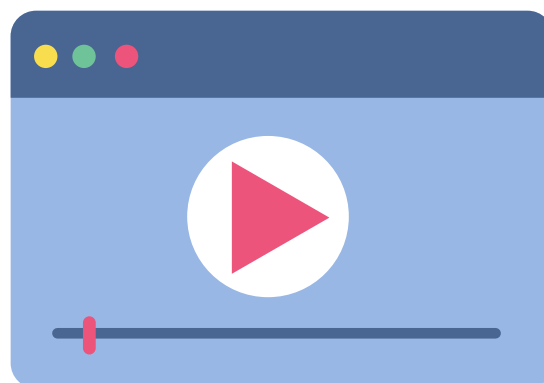
El primer equipo tendrá que escribir cómo cada individuo podría empoderar a otros colegas en el trabajo, qué acciones se pueden tomar y cuáles serán los resultados de tal enfoque.

El segundo equipo deberá anotar sus pensamientos e ideas personales sobre las prácticas, políticas y acciones que podrían promover su empoderamiento en el lugar de trabajo; el objetivo de esta actividad es recopilar datos sobre cómo imaginan el lugar de trabajo perfecto, en el que se brinda atención a todos los empleados.

Los equipos trabajarán sus escenarios durante unos 10-12 minutos. Luego, ambos equipos se juntan y cada uno hace una presentación a todo el grupo. Se seguirá la discusión y luego se podrán plantear cuestiones/políticas/prácticas comunes. Finalmente, se identificarán las ventajas del empoderamiento para todas las partes involucradas.

“Empowerment and the future of work”, Dr Peter Bloom, Open University

<https://www.youtube.com/watch?v=hWxHXmNcpdl>



## PENSAMIENTO CREATIVO Y CRÍTICO



### Pensamiento crítico vs Pensamiento creativo

Las habilidades de pensamiento crítico y creativo son quizás las habilidades más fundamentales involucradas en hacer juicios y resolver problemas. La capacidad de pensar críticamente sobre un asunto, de analizar una pregunta, situación o problema hasta sus partes más básicas, es lo que nos ayuda a evaluar la precisión y veracidad de las declaraciones, afirmaciones e información que leemos y escuchamos.

Las habilidades de pensamiento creativo involucran el uso de estrategias para despejar la mente para que nuestros pensamientos e ideas puedan trascender las limitaciones actuales de un problema y nos permitan ver más allá de las barreras que impiden encontrar nuevas soluciones. La lluvia de ideas es el ejemplo más simple de pensamiento creativo intencional que la mayoría de la gente ha probado al menos una vez.

46

#### Critical Thinking

Si eres un pensador crítico, examinas la situación y los hechos y piensas de forma lineal y racional. El pensador crítico recopila información, la analiza y la evalúa. Si piensas críticamente, puedes separar los hechos de las opiniones. Le gustan los detalles y la información clara.

#### Pensamiento creativo

Los pensadores creativos tienden a ser imaginativos y les gusta generar ideas. Un pensador creativo mira las cosas desde varias perspectivas, aportando ideas y haciendo conexiones novedosas y poco características. El pensador creativo a menudo va en contra de los puntos de vista estándar y tiende a correr riesgos. Una persona creativa es curiosa. Le gustan los retos, busca problemas para resolver y es imaginativo.

47







# FLEXIBILIDAD



El pensamiento flexible es la capacidad de cambiar el pensamiento o la atención en respuesta a un cambio en las reglas o situaciones nuevas o inesperadas. El pensamiento flexible también se conoce como flexibilidad mental o flexibilidad cognitiva <sup>48</sup>

Podemos decir que el pensamiento flexible es la capacidad de adaptar nuestros propios comportamientos en el momento dependiendo de la situación y las personas en ella. Se opone al pensamiento atascado, que significa no poder cambiar lo que estamos haciendo o pensar en función de lo que sucede a nuestro alrededor. <sup>49</sup>





## FLEXIBILIDAD - ACTIVIDAD

**Nombre de la actividad**

Caída del huevo

**Objetivo de la actividad**

Potenciar el trabajo en equipo, la creatividad en la resolución de problemas y la gestión del tiempo.

**Habilidades que desarrolla la actividad**

Flexibilidad

**Para cuántas personas es adecuada la actividad**

6-50 jugadores

**Tiempo necesario para la actividad**

Al menos 15 minutos para la preparación, y luego dependiendo de la cantidad de estructuras de huevo construidas.

**¿Cuántos instructores se necesitan?**

1 quién lanzará la estructura del huevo al aire

**Otros requisitos para la actividad (espacio, equipamiento, ...)**

Espacio abierto con techo alto

**Descripción de la actividad**

Reúne grupos de tres a cinco personas y entrega a cada equipo varios materiales para construir (pajitas de papel, un rollo de cinta adhesiva, un huevo fresco, periódicos, etc.). En un tiempo determinado (15 minutos), cada equipo tiene que completar la construcción de una estructura, con el huevo dentro.

Cuando expira el tiempo, se recogen todas las estructuras y un juez las lanza desde al menos 10 pies de altura. Luego se inspeccionan las estructuras para ver<sup>50</sup>si los huevos sobrevivieron. Los ganadores son los grupos que<sup>57</sup> protegieron con éxito el huevo.



# OBSERVACIÓN CRÍTICA



Presta atención a las cosas pequeñas. Se  
convierten en cosas grandes.  
-Jocko Willink

La observación crítica es la capacidad de notar detalles sutiles o obtenerlos a través del análisis que permite actuar en las situaciones con más tacto. Nuestras habilidades de observación nos informan sobre objetos, eventos, actitudes y fenómenos usando uno o más sentidos, formando así una base para una comunicación eficiente y fructífera. La observación crítica es una de las llamadas habilidades blandas, pero puede suponer resultados difíciles.

En el lugar de trabajo moderno, la observación crítica brinda a los empleados la capacidad de ver un problema incluso antes de que esté en el horizonte e interpretar los datos de la situación para satisfacer las necesidades cambiantes. Esto se vuelve cada vez más importante, ya que se espera que los empleados entreguen soluciones más interpretativas, no solo copiando y pegando las tareas asignadas sin improvisar. La capacidad de captar matices sutiles en el discurso o las situaciones profundiza el valor estratégico que uno puede aportar a la organización para la que se trabaja.

Suena bastante fácil: prestar atención a los detalles sutiles que de otro modo podrían pasarse por alto, ya sea en el comportamiento y la apariencia de los demás o en la situación que nos rodea. Pero la observación crítica es una habilidad real y requiere práctica constante.

“Aprende a prestar atención a las pequeñas cosas. A menudo pasamos por alto los matices de las situaciones y luego nos preguntamos por qué las cosas se desarrollaron de la forma en que lo hicieron. Prestar atención. Las pequeñas cosas importan; importan menos, pero importan”, dice Jocko Willink\*, fue un SEAL de la Marina durante veinte años que fué ascendiendo de rango para convertirse en el comandante de la Unidad de Tareas Bruiser, la Unidad de Operaciones Especiales más condecorada de la Guerra de Irak.



	<b>Consejos útiles para practicar</b>
<p><b>1. Se curioso</b></p>	<p>1. Sea curioso. La curiosidad es la primera clave para la observación de cualquier tipo. Interésate en la persona/fenómeno/situación con la que estás interactuando, y será más fácil detectar detalles que de otro modo podrías pasar por alto.</p> <p>Sherlock Holmes y su famoso método de deducción podrían verse como el típico ejemplo de observación crítica. Holmes no solo analizaba lo que esperaba ver, sino que sentía curiosidad por las pequeñas cosas que le llevaban a algo inesperado.</p> <p>Inspector: "¿Hay algún punto sobre el que desee llamar mi atención?" Holmes: "Al curioso incidente del perro en la noche". Inspector: "El perro no hizo nada durante la noche". Holmes: "Ese fue un incidente curioso". (Conan Doyle. Silver Blaze)</p> <p>Esta simple deducción muestra el alcance de la atención de Holmes a los detalles y su comprensión de que, a veces, las pistas más importantes son los eventos que no sucedieron. Holmes se da cuenta de que el perpetrador del crimen debe haber sido alguien familiar en la casa, ya que el perro no ladró cuando se acercó el perpetrador.</p>
<p><b>2. Se más como un jurado #8</b></p>	<p>El modelo a seguir para una buena observación crítica es también el miembro del jurado número 8, la película. Davis (interpretado por el difunto Henry Fonda) es el protagonista principal de la serie y la película 12 Angry Men, el octavo de los doce miembros del jurado..</p> <p>En 12 Angry Men, el personaje de Fonda se niega a aceptar la opinión de los otros 11 miembros del jurado de que el adolescente acusado es culpable. El miembro del jurado n.º 8 anota detalles sobre el caso de asesinato en cuestión que otros no han visto. Lentamente, el resto del jurado se convence a medida que se superan sus reservas y se dan cuenta de que hay fallos en las pruebas contra el acusado.</p>





	<b>Consejos útiles para practicar</b>
<b>2. Se más como un jurado #8</b>	<p>“La observación crítica requiere una perspectiva escéptica. Se necesita tiempo y energía. Cuestione lo que le dicen, profundice más allá de las impresiones superficiales. No acepte la sabiduría convencional ni los mitos y rumores que suelen circular en las empresas y organizaciones.”</p> <p>Stefan popa, profesor invitado en práctica gerencial en Cass Business School de Londres</p> <p>El escepticismo y la observación crítica rara vez hacen que una persona sea agradable y popular a los ojos de los demás. Por lo tanto, necesita ser razonado. Sin embargo, tal pensamiento también puede ayudar a evitar muchos errores innecesarios y dañinos, tanto en las relaciones personales como en el campo profesional.</p>





## OBSERACIÓN CRÍTICA- ACTIVIDAD 1

**Nombre de la actividad**

Jurado #8

**Objetivo de la actividad**

practicar y analizar las habilidades de observación personal.

**Habilidades que desarrolla la actividad**

observación crítica.

**Para cuántas personas es adecuada la actividad**

trabajo individual con discusión en grupo después.

**Tiempo necesario para la actividad**

114 minutos para ver películas y hasta 15 minutos para debates moderados

**¿Cuántos instructores se necesitan?**

Uno para moderar la discusión.

**Otros requisitos para la actividad (espacio, equipamiento, ...)**

en casa / auditorio / sesión online.

**Descripción de la actividad**

Mientras ven la película, pida a los participantes que analicen cómo suceden las cosas. Discute con ellos qué está haciendo el miembro del jurado n.º 8 que se vuelve tan influyente y persuasivo para los otros jurados. Por ejemplo, analice las palabras del miembro del jurado n.º 8 después de realizar un experimento para ver si el anciano podría haber llegado a su puerta en 15 segundos. Pide a los participantes que cuenten los episodios que consideren cruciales para revelar la verdad y organiza un mini concurso para averiguar quién ha contado más episodios/detalles.



<b>Consejos útiles para practicar</b>	
<b>3. Ve la imagen más grande.</b>	<p>Primero aprende a observarte a ti mismo críticamente. Imagínate en una situación bastante común, como siendo un empleado que lucha por cumplir con sus plazos. Con agudas habilidades de observación crítica, podrás notar que tienes problemas con los plazos que caen en la X semana del mes. Desglosa esta semana en detalles. ¿Está tú pareja trabajando por turnos esa semana? ¿Tienes problemas de cuidado de niños/mantenimiento del hogar/transporte debido a esto?</p> <p>Al conocer las respuestas, puede comenzar antes con tus tareas mensuales o solicitar flexibilidad para trabajar desde casa en la semana X. Si no se hubiera observado este patrón, habrías asumido (o su jefe lo consideraría) como un empleado ineficiente y un mal administrador del tiempo. Por lo tanto, es importante comprender cómo encajan sus tareas diarias en el panorama mensual más amplio.</p> <p>Los empleados que son hábiles en la observación crítica también saben cómo utilizar el talento para el crecimiento personal. Tienden a ser más conscientes y seguros de sí mismos, debido al hecho de que tienen la capacidad de identificar sus fortalezas y debilidades de manera más efectiva. Por lo tanto, date tiempo para reflexionar después de cada actividad, como reunión, sesión de capacitación, evento, etc. Te ayudará a absorber la información y analizarla mejor.</p>





## OBSERACIÓN CRÍTICA- ACTIVIDAD 2

**Nombre de la actividad**

¿Qué tipo de observador eres?

**Objetivo de la actividad**

practicar y analizar las habilidades de observación personal.

**Habilidades que desarrolla la actividad**

observación crítica

**Para cuántas personas es adecuada la actividad**

trabajo individual con discusión en grupo después

**Tiempo necesario para la actividad**

5-10 minutos y hasta 15 minutos para debate moderado.

**¿Cuántos instructores se necesitan?**

Uno para moderar la discusión.

**Otros requisitos para la actividad (espacio, equipamiento, ...)**

en casa / auditorio / sesión online.

**Descripción de la actividad**

marca las casillas a continuación y descubre qué tipo de observador crítico eres.



## OBSERVACIÓN CRÍTICA- ACTIVIDAD 2

### Descripción de la actividad

Marca si tu respuesta es sí	Buen observador crítico de otras personas	Marca si tu respuesta es sí	Buen observador crítico de procesos
	Sé escuchar activamente.		Soy bueno reconociendo errores, tanto los míos como los de otros.
	Se me considera que tengo una buena inteligencia emocional.		Tengo una idea de lo que no sé, por lo tanto, hago preguntas con frecuencia.
	Me encanta analizar cómo se comportan las personas en diferentes situaciones.		Me encanta descubrir la causa raíz de un problema.
	Me encanta analizar los estilos de personalidad.		Tengo la capacidad de ver los problemas de manera diferente.





**No importa cuántas casillas haya marcado, cada una de las habilidades enumeradas se puede mejorar con la práctica. Encuentra varios consejos útiles a continuación.**<sup>15</sup>

- **La escucha activa** se refiere a una habilidad de escuchar atentamente a las personas y esforzarse por comprenderlas, requiere <sup>9</sup>tú concentración en lo que se dice, la indicación de que está escuchando y la confirmación de que comprende lo que se dice. En otras palabras, escuchar activamente significa prestar atención. Recuerda, mientras escuchas activamente, no puedes realizar múltiples tareas, no debes evitar el contacto visual, no puedes asumir y no puedes formular una respuesta mentalmente, has de expresarla.
- **La inteligencia emocional** te ayuda a comprender por qué una persona se comporta de una manera y cómo de importante es este aspecto, en lugar de concentrarte en lo que hizo la persona. Este tipo de inteligencia, también a menudo reemplazado por el término empatía, ayuda a comprender las emociones, incluidas las de los compañeros y las nuestras, ayuda con un mejor manejo del estrés, en la resolución de conflictos y, en última instancia, supone una mejor producción laboral
- **El sesgo inconsciente** puede colarse y socavar nuestra percepción de las personas, sin importar cuán abiertas y justas nos consideremos como personas. Aquellos que han entrenado sus habilidades de observación crítica son más conscientes de sus posibles sesgos inconscientes y trabajan activamente para corregirlos. Mira este video de 9:46 min de duración sobre el sesgo inconsciente y discútelo en grupo. ¿Alguna vez ha estado en las situaciones descritas en tus escenarios de trabajo? (<https://www.ej4.com/preview-critical-observation?wvideo=kxw8ba1dia>)
- **Saber lo que no sabemos.** En andragogía, existe el concepto de que hay cosas que la gente sabe y saben que las saben. También hay cosas que la gente no <sup>10</sup>saben, y son conscientes de que, de hecho, no los conocen. Pero cada uno de nosotros también tiene una larga lista de cosas que no sabemos y no sabemos que no sabemos. Las personas que son observadores críticos siempre están atentas a lo que no saben, para poder aprender y mejorar. Recuerda que aprender a detectar lo que aún no sabemos es una habilidad valiosa en cualquier organización
- **Descubrir la causa raíz de un problema** es una de las fortalezas que tienen las personas que son observadores entusiastas de los procesos. Pueden profundizar en la causa de un problema, incluso si esa causa no es obvia para el observador casual. Cuanto mejor obtenga en la observación crítica, mejor podrá encontrar respuestas a ¿por qué?



# PENSAR MÁS ALLÁ/FUERA DE LA CAJA



La expresión “pensar fuera de la caja” es una metáfora que generalmente significa abordar los problemas de maneras nuevas e innovadoras, conceptualizando situaciones complicadas de manera diferente y comprendiéndolas desde numerosos puntos de vista, en relación con<sup>51</sup> varias condiciones particulares.

Pensar fuera de la caja es una acción compleja, en particular por el hecho de que la humanidad está compuesta por seres llenos de hábitos y, obviamente, la mayoría de ellos prefieren la comodidad de las rutinas familiares. Para muchas<sup>52</sup> personas, pensar fuera de la caja significa cuestionar creencias arraigadas. Para promover este tipo de pensamientos, hay 3 formas efectivas:

- **Romper los hábitos.** Cuando una persona se enfrenta a un desafío, a menudo lo aborda basándose en experiencias pasadas y recurriendo a ideas probadas que funcionaron en el pasado. Este enfoque es una fórmula estratégica y de riesgo calculado. Pero para seguir innovando y producir soluciones verdaderamente originales, es importante salir de las zonas de confort. Especialmente en la era digital, encontrar nuevas soluciones es fundamental para una empresa o un trabajador. La mejor manera de hacerlo y mejorar es practicando, rompiendo con los hábitos diarios y rompiendo con los métodos y actuaciones habituales.
- **Probar una perspectiva diferente.** Cuando una persona se enfrenta a un problema o una pregunta, por lo general centra la atención en encontrar una solución rápida. La adopción, para el abordaje de este problema o desafío, de una perspectiva diferente es fundamental. Por ejemplo, puede concentrarse en reconceptualizar el problema, incluso frente a diferentes personas, y analizar la pregunta desde varios ángulos y perspectivas, para obtener una comprensión más profunda del problema. Una práctica para mejorar esta función podría ser si te imagina que estás tomando la decisión en nombre de otra persona (llamado "ponerse en el lugar del otro"). ¿Qué opciones tienen? ¿Qué consejo les darías? ¿Cómo propondrías que resolvieran el problema? ¿Cuáles son las posibles consecuencias de cada elección?



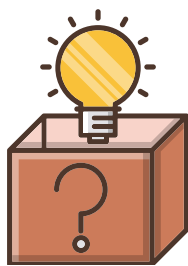
- **Dejando de lado el miedo al fracaso.** Pensar fuera de la caja requiere un gran nivel de creatividad y toma de riesgos; esta última característica aumenta la posibilidad de cometer muchos errores, por lo que una persona también debe confiar en la gestión de errores. El fracaso es muy frecuente antes de un gran éxito y está presente principalmente en productos, conceptos y diseños nuevos y originales. Algunos de los más grandes innovadores aprendieron que el fracaso no es grave, pero puede ser un momento reflexivo que lleva a nuevas soluciones y puntos de vista. Una persona incapaz de manejar los errores se detendrá ante la primera complejidad. Por otro lado, una persona capaz de pensar fuera de la caja está básicamente preparada para asumir riesgos y cometer errores. En lugar de centrarse solo en todas las cosas que podrían estar bien, es común que algunos de los mejores descubrimientos y trabajos se deriven de errores. <sup>53</sup>





## PENSANDO FUERA DE LA CAJA- ACTIVIDAD

<b>Nombre de la actividad</b>	Pensando fuera de la caja (con una caja real)
<b>Objetivo de la actividad</b>	Encontrar la mejor solución para resolver un problema
<b>Habilidades que desarrolla la actividad</b>	Pensamiento lateral
<b>Para cuántas personas es adecuada la actividad</b>	4 (no menos)
<b>Tiempo necesario para la actividad</b>	Variable
<b>¿Cuántos instructores se necesitan?</b>	-
<b>Otros requisitos para la actividad (espacio, equipamiento, ...)</b>	Espacio abierto, una mesa con sillas, bolígrafos, cuaderno, una caja, tarjetas de roles (REGISTRO, LECTOR, ADMINISTRADOR DE TAREAS, PRESENTADOR)
<b>Descripción de la actividad</b>	Cada persona ha de elegir uno de los roles de las tarjetas de roles. Los roles son: el REGISTRADOR, quien anota la información; el LECTOR quien lee las instrucciones paso a paso; el ADMINISTRADOR DE TAREAS que hace que ciertas personas permanezcan en la tarea; y el PRESENTADOR que explica sus ideas al grupo.



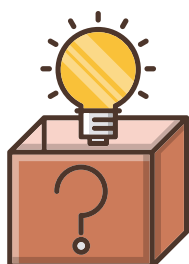


## Descripción de la actividad

Crear y leer un problema. Cada persona en el grupo ha de entender el problema y la tarea. Es hora de la lluvia de ideas: usando una hoja de papel, trabajen en grupo para encontrar tantas soluciones como sea posible para el problema. El REGISTRADOR ha de escribir todas las ideas. Esta discusión debe considerar las ventajas y desventajas de las ideas.

Luego está la discusión sobre las opciones y la elección de la mejor idea. El grupo ha de pensar si hay algo que podría salir mal con la solución elegida y eventualmente individualizar un cambio.

El REGISTRADOR ha de registrar la solución en papel cuadriculado y, finalmente, el grupo ha de presentar y explicar el problema, la solución y las razones.





# PENSAMIENTO CRÍTICO



El pensamiento crítico es la capacidad de evaluar la información para determinar si es correcta o incorrecta. Pensar críticamente sobre un tema o un problema significa tener la mente abierta y considerar formas alternativas de buscar soluciones. <sup>54</sup>

Hoy en día, el pensamiento crítico se define como la capacidad de pensar con claridad y racionalidad, emitiendo juicios razonados, lógicos y bien pensados. Los pensadores críticos identificarán, analizarán y resolverán problemas siguiendo un procedimiento en lugar de la intuición o el instinto.

Esto significa ser un aprendiz activo en lugar de un receptor pasivo de información. Además, no acepta simplemente todos los argumentos y conclusiones a los que está expuesto, sino que tiene una actitud que implica cuestionar dichos argumentos y conclusiones.

Aquí hay cinco habilidades de pensamiento crítico comunes e impactantes:

1. Observación: las personas que son observadores pueden detectar e identificar rápidamente un nuevo problema. Mejora tus habilidades de observación procesando la información de forma lenta y prestando atención a tu entorno.
2. Análisis: la capacidad de analizar y evaluar eficazmente una situación implica saber qué hechos, datos o información sobre el problema son importantes. Esto también incluye a menudo la recopilación de investigaciones imparciales.
3. Inferencia: implica sacar conclusiones sobre la información que recopilas.
4. Comunicación: los hábitos de comunicación efectivos, como la escucha activa y el respeto, te ayudan a comprender otros puntos de vista y a ser capaz de explicar tus ideas de forma serena y racional.
5. Resolución de problemas: a menudo requiere pensamiento crítico para implementar la mejor solución y comprender si la solución está funcionando en relación con la meta.



Revisa este video introductorio TED Ed (5 consejos para mejorar tu pensamiento crítico) <https://youtu.be/dltUGF8GdTw>.

Un pensador crítico bien educado:

- Formula preguntas y problemas, formulándolos de forma clara y precisa.
- Se comunica de manera efectiva con los demás para encontrar soluciones a problemas complejos.
- Recopila y evalúa información relevante, utilizando ideas abstractas para interpretarla de manera efectiva, probándolas con criterios y estándares relevantes.
- Piensa con mente abierta dentro de sistemas alternativos de pensamiento, reconociendo y evaluando sus supuestos, implicaciones y consecuencias prácticas.

55







## PENSAMIENTO CRÍTICO- ACTIVIDAD

**Nombre de la actividad**

Hecho vs Opinión

**Objetivo de la actividad**

Distinguir entre hechos y opiniones.

**Habilidades que desarrolla la actividad**

Comunicación efectiva, pensamiento multidireccional, razonamiento, conclusiones lógicas, discusión

**Para cuántas personas es adecuada la actividad**

Mínimo 4

**Tiempo necesario para la actividad**

Entre 30 – 45 minutos

**¿Cuántos instructores se necesitan?**

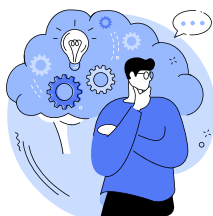
1

**Otros requisitos para la actividad (espacio, equipamiento, ...)**

Lista de hechos u opiniones

**Descripción de la actividad**

Coloque declaraciones en papel o en una pizarra que sean hechos u opiniones. Si es un hecho, los alumnos marcan la declaración con una F y explican cómo se puede probar. Si es una opinión, usan una O y explican brevemente por qué sienten que no se puede probar. Pídeles que trabajen en grupos y utilicen las siguientes preguntas guía y propongan otras.





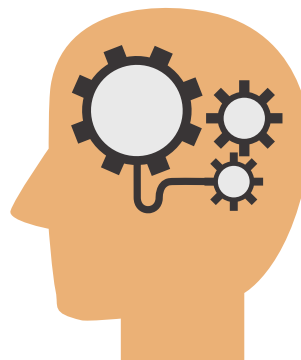
## PENSAMIENTO CRÍTICO- ACTIVIDAD

### Descripción de la actividad



La siguiente parte es hacer que los participantes expliquen por qué se puede o no probar que la afirmación es un hecho.

- ¿Cómo se puede probar esta afirmación más allá de toda duda?
- ¿Tiene la declaración un sesgo?
- ¿La declaración se basa en información verificada o en una suposición? ¿Cómo podemos saberlo?
- ¿La declaración utiliza lenguaje descriptivo para apelar a nuestras emociones?
- ¿Hay algo engañoso en esta declaración?
- ¿Son fiables los hechos?
- ¿Las opiniones se basan en hechos?
- Si todos estamos de acuerdo en algo, ¿eso lo convierte en un hecho?
- ¿De qué otra forma podemos verificar algo?





# RECEPTIVIDAD A LAS IDEAS DE OTROS Y A NUEVA INFORMACIÓN.



Como dice el diccionario, “ser receptivo” significa estar abierto a nuevas ideas o cambios. Si respondes a las sugerencias de otras personas y no te fija en sus formas, entonces no solo eres receptivo, sino también flexible.

Las personas receptivas están más dispuestas a exponerse físicamente a las opiniones opuestas de los demás. En la vida cotidiana, esto podría significar no cambiar el canal de televisión cuando un candidato político al que te opone comienza a hablar o permanecer en la sala cuando tú tío “mal informado” dirige la discusión durante la cena hacia sus puntos de vista sobre la inmigración. . 56





## RECEPTIVIDAD A LAS IDEAS DE OTROS Y A NUEVA INFORMACIÓN - ACTIVIDAD

**Nombre de la actividad**

Misiones de escape room

**Objetivo de la actividad**

Trabajo en equipo y resolución de problemas bajo presión. Al resolver acertijos juntos, los compañeros de trabajo aprenden a escuchar y comunicar sus puntos de vista.

**Habilidades que desarrolla la actividad**

Receptividad

**Para cuántas personas es adecuada la actividad**

Hasta 10 personas por juego

**Tiempo necesario para la actividad**

Al menos 30 minutos

**¿Cuántos instructores se necesitan?**

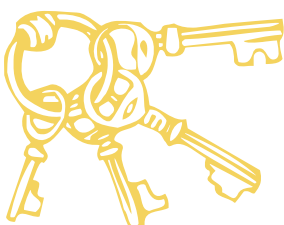
1

**Otros requisitos para la actividad (espacio, equipamiento, ...)**

Habitación

**Descripción de la actividad**

Tú equipo recibirá una misión y se colocará en una sala temática. Allí, debéis explorar para encontrar pistas para finalmente liberaros. Las pistas pueden ser cualquier cosa, desde contenedores con contraseñas hasta cerraduras que necesitan una llave. Si tú empresa es grande en número, divídalos en varios grupos y haz que cada equipo intente una búsqueda diferente.



# DISPONIBILIDAD PARA EL DEBATE Y LA COLABORACIÓN



‘Una 'Discusión' se refiere a examinar el tema a fondo para llegar a una conclusión. Colectivamente, se denomina Discusión en grupo, lo que significa el intercambio de ideas entre los candidatos participantes sobre un tema o tema específico. Todo el concepto se basa en trabajar colectivamente con una unidad de personas en una plataforma común para compartir sus ideas

57

‘La "colaboración" se trata de reunir a personas de diferentes departamentos, ubicaciones y equipos, y centrar sus esfuerzos en un objetivo común.

58

La disponibilidad para la discusión y la colaboración, por lo tanto, significa estar abierto a discutir y colaborar con otros para llegar a una visión común sobre diferentes temas y objetivos, siendo mentalmente flexible y abierto a las opiniones y consideraciones de otras personas.





## DISPONIBILIDAD PARA EL DEBATE Y LA COLABORACIÓN- ACTIVIDAD

**Nombre de la actividad**

Búsqueda de tesoros

**Objetivo de la actividad**

Una actividad de trabajo en equipo al aire libre que inspira la colaboración, la resolución de problemas, el trabajo en equipo y es divertida.

**Habilidades que desarrolla la actividad**

Discusión y colaboración

**Para cuántas personas es adecuada la actividad**

Ilimitado

**Tiempo necesario para la actividad**

60-90 minutos

**¿Cuántos instructores se necesitan?**

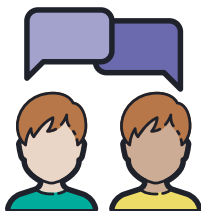
1 que garantizará la equidad en el juego

**Otros requisitos para la actividad (espacio, equipamiento, ...)**

Cualquier tipo de espacio

**Descripción de la actividad**

Crema una lista de actividades y alinéelas con el propósito de la búsqueda. Si deseas que los nuevos empleados se conecten con los empleados senior, diseñe actividades centradas en el equipo que los obliguen a colaborar. Asigna un sistema de puntos para cada actividad, según el nivel de dificultad. Divide el grupo en equipos de igual tamaño. Una vez que se acabe el tiempo, evalúa qué equipo <sup>59</sup> completó la mayor cantidad de actividades y tiene la puntuación más alta.



# MÓDULO 4

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



## MEJORA DE TRABAJO EN EQUIPO, EFICIENCIA Y PRODUCTIVIDAD

La capacidad de desempeñarse simultáneamente como individuo y junto con otras personas en un trabajo en equipo efectivo es clave para lograr el crecimiento y el éxito. Por eso, la importancia del trabajo en equipo es fundamental en el mundo multidisciplinar actual.

Además, está comprobado que el trabajo en equipo mejora la eficiencia y la productividad en general, porque permite compartir la carga de trabajo, reduce la presión sobre las personas y garantiza que las tareas se completen dentro de un marco de tiempo establecido. También permite que las metas sean más alcanzables, potencia la optimización del desempeño, mejora la satisfacción y aumenta el ritmo de trabajo. En última instancia, cuando un grupo de personas trabaja en conjunto, en comparación con una persona que trabaja sola, promueven un rendimiento laboral más eficiente y pueden completar tareas más rápido debido a que muchas mentes se entrelazan en las mismas metas y objetivos.<sup>60</sup>





# COMUNICACIÓN INTERNA



La comunicación interna es la función responsable de la comunicación efectiva entre los participantes dentro de una organización. El alcance de la función varía según la organización y el profesional, desde producir y entregar mensajes y campañas en nombre de la gerencia, hasta facilitar el diálogo bidireccional<sup>61</sup> y desarrollar las habilidades de comunicación de los participantes de la organización.

La comunicación interna ha sido constantemente reconocida por los académicos y profesionales de la comunicación gerencial y las relaciones públicas como un área clave de las relaciones públicas y con una importancia creciente <sup>62, 63</sup>

7 razones por las que la comunicación interna es importante: <sup>64</sup>

1. Mantiene a la gente informada.
2. Brinda a las personas una visión más holística de la organización.
3. Ayuda a construir la cultura de la organización.
4. Hace que la gente se comprometa.
5. Ayuda a mantener la calma en tiempos de crisis.
6. Crea otra dimensión en el lugar de trabajo.
7. Crea un canal de retroalimentación, debate y discusión.

La comunicación, como componente organizativo esencial, debe incluirse en los parámetros de eficacia, tanto para el contexto externo como interno. <sup>65</sup>

Además, para desarrollar comunicaciones internas eficientes se requieren las siguientes habilidades: habilidad para decir “no”, habilidad para colaborar, consistencia, enfoque en la audiencia y habilidades para escuchar. <sup>66</sup>







## Cuáles son los principales canales de comunicación

La comunicación, como componente organizativo esencial, debe incluirse en los parámetros de eficacia, tanto para el contexto externo como interno. 67

Las empresas y organizaciones modernas utilizan una amplia gama de canales para llegar a sus audiencias internas, desde la comunicación tradicional cara a cara hasta las publicaciones impresas, los medios electrónicos y las redes sociales. 68  
Los empleados de todos los niveles deben estar familiarizados con todos (o la mayoría) de estos diferentes métodos de comunicación. Para poder aumentar sus posibilidades de ingresar al mercado laboral, debe poder desarrollar sus habilidades para los canales de comunicación más comunes utilizados por las empresas modernas en la actualidad, como:

- 1) habilidades de comunicación cara a cara;
- 2) usar videoconferencias;
- 3) usar llamadas telefónicas de manera adecuada/profesional,
- 4) usar correos electrónicos;
- 5) usar mensajes de texto;
- 6) usar plataformas de mensajería en línea;
- 7) usar redes sociales. 69





## Cuáles son las ventajas de cada canal de comunicación

Cada canal de comunicación tiene sus ventajas y desventajas. Las ventajas de cada canal de comunicación se presentan y discuten en esta sección. 70

- 1. Comunicación cara a cara:** El cara a cara sigue siendo el canal de comunicación preferido si la claridad del mensaje es un factor principal. La comunicación en persona te permite interactuar con el oyente en una discusión de ida y vuelta. También te permite utilizar gestos no verbales, expresiones faciales y tú carisma personal para mejorar el mensaje.
- 2. Videollamadas:** las videollamadas permiten compartir la pantalla rápidamente y reducen el tiempo de viaje, conservan tú capacidad para leer las expresiones faciales al tiempo que aumentan la flexibilidad y permiten conversaciones complejas o largas .
- 3. Llamadas telefónicas:** Las llamadas telefónicas son una excelente alternativa cuando se necesita comunicar un sentido de urgencia y obtener respuestas rápidamente. Las llamadas son un canal de comunicación bidireccional en tiempo real que permite escuchar el tono de voz.
- 4. Correos electrónicos:** El correo electrónico permite tiempos de respuesta más flexibles. Puedes enviar un mensaje un día y recibir una respuesta en unas horas o al día siguiente. Permite una conversación que no está presionada por el tiempo y puede servir para tiempos de respuesta rápidos.
- 5. Mensajes de texto:** la mensajería de texto SMS es un canal de comunicación activo que ofrece flexibilidad a la hora de enviar mensajes o información esencial rápidamente .
- 6. Redes sociales:** Proporcione políticas claras de redes sociales y capacitación para los empleados; empoderar a los defensores sociales de los empleados; involucrar liderazgo y respaldo seguro; escucha en las redes sociales; estrategias de contenido compartibles, relevantes y prácticas; y, autenticidad y consistencia .





## COMUNICACIÓN INTERNA- ACTIVIDAD

**Nombre de la actividad**

Evento de emergencia

**Objetivo de la actividad**

Ayudar a los participantes a ponerse en el lugar de un empleador y decidir los canales de comunicación que se utilizarán en un escenario determinado.

**Habilidades que desarrolla la actividad**

Pensamiento crítico, escucha activa, discusión y argumentación

**Para cuántas personas es adecuada la actividad**

Min. 2

**Tiempo necesario para la actividad**

15-20 minutos.

**¿Cuántos instructores se necesitan?**

1

**Otros requisitos para la actividad (espacio, equipamiento, ...)**

De acuerdo al número de participantes debe haber espacio suficiente, para que todos puedan mirarse unos a otros, a fin de desarrollar un debate/diálogo fructífero.

**Descripción de la actividad**

Todos los participantes se sientan de una manera (un círculo es una opción), para que puedan mirarse unos a otros y tener una visión clara. El instructor pide a los participantes que escuchen el escenario descrito/adjunto a continuación. Luego, el equipo tiene que decidir qué canales de comunicación se podrían utilizar para transferir el mensaje internamente en la organización; también, la importancia de la comunicación interna para una organización tiene que ser considerada y discutida.





## COMUNICACIÓN INTERNA- ACTIVIDAD

### Descripción de la actividad

Escenario:

“Los ingresos de la empresa están disminuyendo, y la Junta Directiva decidió proceder con a) un recorte salarial para todo el personal en un 15 %, y b) una reducción de la plantilla en un 10 %. Esta es una decisión final, que tiene que ser comunicada por Recursos Humanos a todo el personal, de inmediato”.



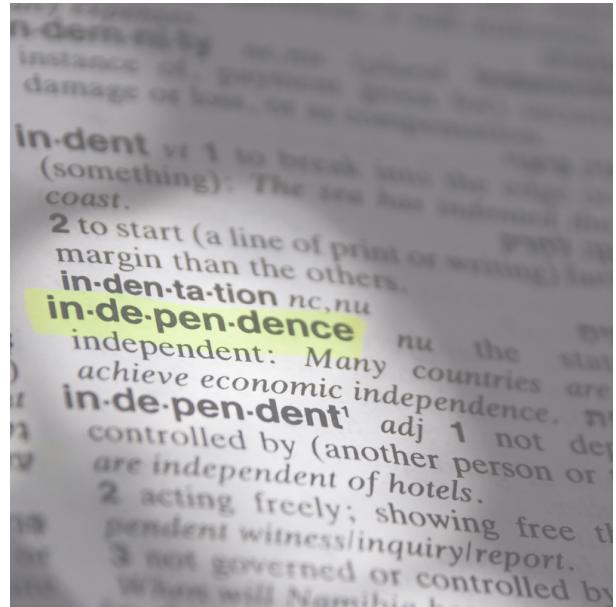


# INDEPENDENCIA

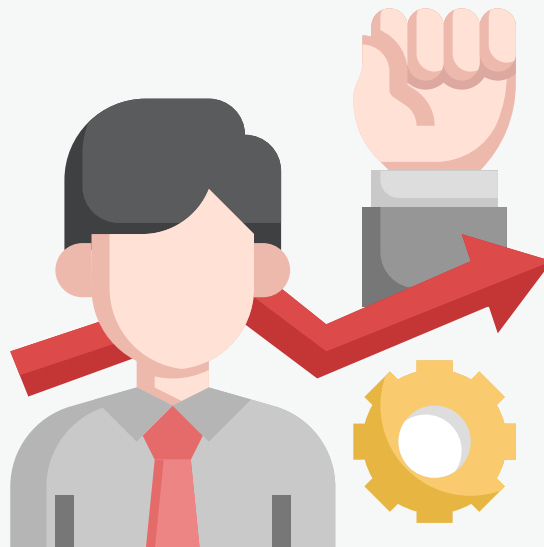
## ¿Qué es la autonomía en el trabajo?

Autonomy has long been established as a critical component of professional work.<sup>71</sup>

Tradicionalmente, la autonomía ha sido examinada como la medida en que un individuo o un grupo profesional controla las decisiones y el conocimiento que utiliza en su trabajo. La autonomía laboral es la libertad otorgada a los empleados para tomar decisiones en el trabajo y programar el trabajo; con autonomía en el trabajo, las personas voluntariamente se esfuerzan por realizar tareas que de otro modo se considerarían fuera del alcance de la organización. <sup>72, 73</sup>



En las últimas décadas, la regulación del trabajo se ha entregado cada vez más al trabajador individual, a quien se le otorga una mayor autonomía en el desempeño de su trabajo. Los empleados pueden decidir no solo cómo (autonomía de métodos), sino también cuándo (autonomía de tiempo de trabajo) y dónde realizan su trabajo (autonomía de lugar de trabajo).





## Consejos para obtener un mayor nivel de independencia en el lugar de trabajo:

- Has de tener tu(s) propio(s) horario(s): Tener control sobre tú tiempo y poder decidir cuándo trabajar es una de las mejores y más fáciles formas de desarrollar una mayor autonomía en el trabajo. Entonces, cuando tenga la oportunidad de obtener una mayor flexibilidad para diseñar tus propios horarios semanales hazlo, este es un excelente lugar para comenzar.
- Has de tener las herramientas adecuadas para dominar tú desempeño: una forma de mejorar tú autonomía es fomentar una mayor autogestión, para ayudar a descubrir dónde y cómo puedes mejorar por sí mismo. Brindar a las personas los medios para comprender mejor cómo trabajan comunica que una organización confía en ellos, que en última instancia son los dueños de su propio espacio.
- Deberías poder trabajar donde quieras: debería poder crear tu(s) propio(s) horario(s), pero este tipo de autonomía también se extiende a decidir dónde trabajar. Si necesitas quedarte en la oficina, considera si la organización ofrece una buena variedad de entornos para respaldar tú trabajo, tanto en colaboración como en opciones silenciosas. Si no lo hace, considera oportunidades remotas para que puedas trabajar donde te sienta más concentrado y comprometido, ya sea desde tú casa o desde tú cafetería local favorita. La pandemia de COVID-19 ha demostrado que casi todas las empresas que no están orientadas al cliente pueden adaptarse al trabajo remoto y, a medida que las empresas comienzan a reabrir sus oficinas, más empleados buscarán oportunidades remotas seguras a largo plazo.
- Otorgar tú propiedad: La propiedad ocurre cuando lo que estoy haciendo es mío, no solo tuyo. La autonomía efectiva puede capacitarte para aprovechar el significado que subyace en tú trabajo.





- Se te debe ofrecer autonomía creativa: más allá de permitir que las personas decidan cuándo, dónde y cómo trabajan, la autonomía también consiste en otorgar a las personas libertad creativa. Se trata de permitirte ser dueño de tus propias ideas, desarrollar tus propios objetivos y tener la confianza, o la seguridad, para probar nuevos enfoques. Brindarte un espacio de empresa/negocio y alentarte a explorar nuevas ideas te permite aprovechar los valores personales que inspiran tu trabajo y, desde una perspectiva creativa, te sentirás empoderado.
- Ser capaz de crear opciones dentro de los límites: La libertad de elección es un elemento clave para la autonomía, pero demasiadas opciones pueden ser perjudiciales. Es por eso que aquellos que piensan que la autonomía significa que no hay límites están en un error. De hecho, los límites firmes, y un sistema para responsabilizar a las personas por los resultados, son esenciales para que florezca la autonomía.





## INDEPENDENCIA- ACTIVIDAD

**Nombre de la actividad**

Role-playing – Autonomy

**Objetivo de la actividad**

El objetivo de la actividad es familiarizar a los participantes con la autonomía en el trabajo, a través de los roles de empleador-empleado. Les da la oportunidad de argumentar sobre los beneficios de brindar autonomía a los empleados y los resultados positivos para la organización; además, otro objetivo es generar confianza entre ellos.

**Habilidades que desarrolla la actividad**

Seriedad, confianza, argumentación, habilidades de comunicación.

**Para cuántas personas es adecuada la actividad**

La actividad requiere 2 personas, un empleador y un empleado. La actividad se puede realizar con tantas parejas como participantes haya en un grupo determinado de personas.

**Tiempo necesario para la actividad**

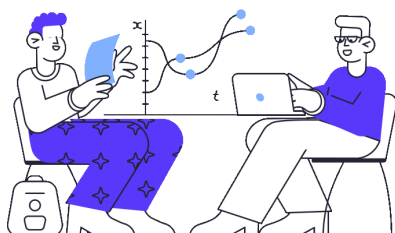
Depende del número de participantes y del tema que se dediquen a hablar.  
Aproximadamente 15-20 minutos.

**¿Cuántos instructores se necesitan?**

1

**Otros requisitos para la actividad (espacio, equipamiento, ...)**

Espacio abierto para que los participantes puedan sentarse en parejas y un dispositivo que calcula el tiempo que debe pasar cada pareja.







## INDEPENDENCIA- ACTIVIDAD

### Descripción de la actividad

Los participantes se sientan en parejas de 2 personas (en un mismo grupo puede haber tantas parejas como sea posible). Una persona es el empleador y la otra el empleado. El empleado comienza a discutir sobre los beneficios que se podrían obtener para todas las partes involucradas (organización, empleador, empleado) si hubiera una mayor autonomía en el lugar de trabajo (4 minutos). Después de los 4 minutos, se tienen que proponer ciertas propuestas sobre cómo podría lograrse esto. (4 minutos).

El resto del tiempo (12 minutos) se dedicará a la discusión entre el empleador y el empleado sobre cómo se pueden promover e implementar las propuestas discutidas.

Esta actividad permitirá a los participantes aprender a 1) escuchar activamente a los demás, 2) promover el pensamiento crítico y 3) ofrecer alternativas y nuevas propuestas hacia la autonomía. El juego de roles es una excelente manera de mejorar las habilidades para escuchar, el pensamiento crítico y promover la discusión y el diálogo fructífero entre todas las partes involucradas.





# RESPECTO HACIA EL OTRO

Estamos viviendo una era en la que ahora es más fácil que nunca para todos expresar nuestras opiniones, especialmente debido al amplio uso de las redes sociales. Sin embargo, la pregunta es, ¿esta oportunidad de expresar libremente nuestras ideas nos ha hecho más tolerantes y nos ha ayudado a mostrar respeto hacia opiniones que pueden ser totalmente opuestas a las que estamos a favor?

75



La palabra respeto proviene originalmente de “respectus” que significa “atención”, consideración o respeto. Puede definirse como “la consideración o el sentimiento del valor o la grandeza de un individuo, la cualidad o capacidad de un individuo, o algo considerado como la apariencia de una cualidad o capacidad individual” (Khan, 2020). El respeto es un componente fundamental de las relaciones humanas exitosas. Es la idea de no juzgar o discriminar a las personas en función de sus creencias o elecciones, solo porque no estamos de acuerdo con ellas.

76

Además, el respeto ha de ser la norma en todos los entornos de trabajo. Independientemente del tipo de trabajo que ejecute cada empleado, todos los miembros del personal han de ser tratados por igual, nos gusten o no sus personalidades. Hay dos tipos de respeto que les importan a los empleados

77

El primero es el respeto por una persona, ser tratado por igual como todos los miembros del equipo y ser parte de un equipo, donde todos los miembros son valiosos. El segundo tipo de respeto es el relativo a los logros profesionales, que se basa en el reconocimiento y confirmación de que cada empleado tiene fortalezas únicas.





**Para mostrar respeto en el lugar de trabajo y cultivar un entorno de trabajo respetuoso, pero también en la vida cotidiana<sup>78</sup>, sigue estos consejos:**

1. Empieza con una mente abierta.
2. Comunicarse de manera amable y amistosa.
3. Permite que los empleados/personas compartan tus creencias e ideas.
4. Evita interrumpir a los demás cuando están hablando.
5. Evita reprender a los miembros de tú equipo/otros en frente de todos.
6. Evita las críticas.
7. Felicita y saluda a las personas.
8. Evita mostrar tus PREFERENCIAS.
9. Se empático y compasivo.
10. Practica la escucha activa.
11. Mantén la calma.





## RESPECTO HACIA EL OTRO - ACTIVIDAD

**Nombre de la actividad**

Empatía

**Objetivo de la actividad**

El objetivo de la actividad es ayudar a los participantes a ponerse en el lugar de otra persona y generar respeto entre ellos. Su objetivo es que los participantes adquieran un punto de vista diferente y así cultivar el respeto por los demás.

**Habilidades que desarrolla la actividad**

Escucha activa, comprensión y empatía

**Para cuántas personas es adecuada la actividad**

No hay máximo pero sí un mínimo de 2.

**Tiempo necesario para la actividad**

Depende de la duración de la discusión.

**¿Cuántos instructores se necesitan?**

1

**Otros requisitos para la actividad (espacio, equipamiento, ...)**

Según el número de participantes ha de haber suficiente espacio, para que todos puedan mirarse unos a otros.





## RESPECTO HACIA EL OTRO - ACTIVIDAD

### Descripción de la actividad



Todos los participantes se sientan de una manera (p. ej., en un círculo), de modo que puedan mirarse unos a otros y tener una visión clara del resto. El instructor les pide a los participantes que piensen en momentos en los que se sintieron discriminados o tratados injustamente. Si no han experimentado nada similar, han de pensar en un ejemplo en el que alguien que conocen haya sido discriminado. Luego, cada participante comparte su experiencia. Los demás miembros escuchan atentamente la historia y, al final de la misma, el instructor les pregunta cómo creen que se ha sentido el participante. Cada participante comparte una historia.

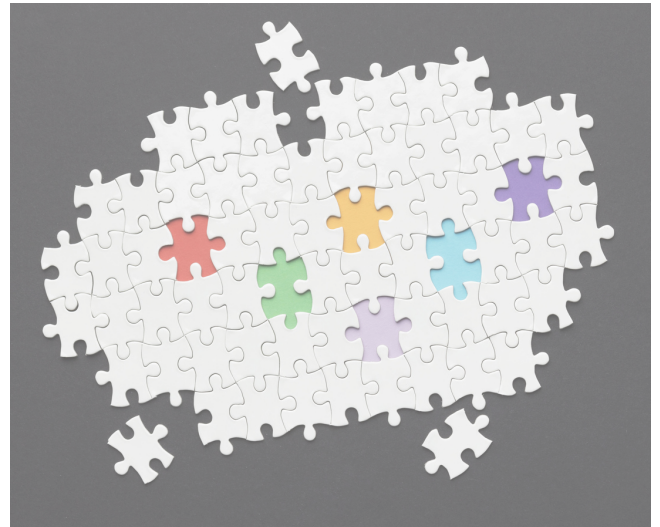
Después de que todos los miembros hayan terminado, se lleva a cabo una discusión sobre cómo la falta de respeto conduce a consecuencias negativas. A través de esta actividad las personas pueden entender que existen diferentes e insignificantes razones por las que alguien puede ser tratado injustamente y pueden reconocer los efectos negativos que la falta de respeto conlleva tanto en la vida personal como en la profesional. Por lo tanto, los participantes tendrán cuidado en la forma en que se comportan con sus compañeros.





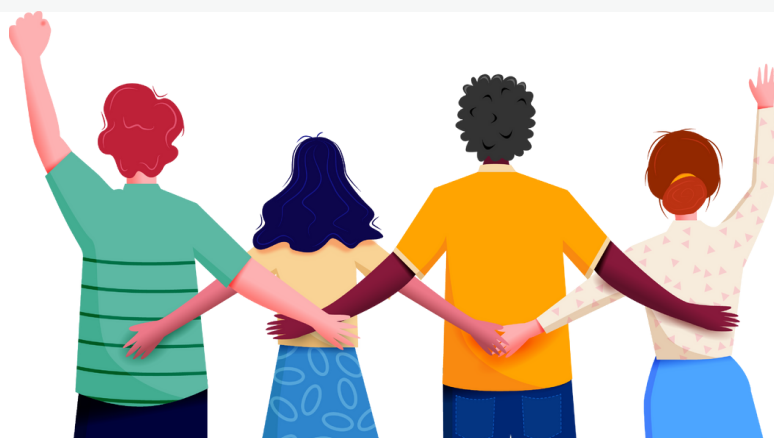
# CONCIENCIA DE LA DIVERSIDAD

En los últimos años, debido al creciente nivel de inmigración, intercambio cultural y cosmopolitismo, la diversidad se ha convertido en un tema popular. El concepto “diversidad” podría expresarse brevemente con una sola palabra: diferencias. La diversidad humana se refiere a las diferencias entre las personas: cada uno de nosotros vive en una rica e infinita variedad en la humanidad.



Por lo tanto, la conciencia de la diversidad es una habilidad recién nacida, esencial para vivir y trabajar en un mundo como el nuestro. Puede describirse como la capacidad de aceptar la singularidad de todos los individuos en varias dimensiones, como la raza, el origen étnico, las creencias religiosas o políticas, la edad, el género, las capacidades físicas, la orientación sexual, el estatus socioeconómico, el idioma, la ocupación, la educación o el ingreso económico. <sup>79</sup> Especialmente en el campo de los negocios, una persona con estas habilidades puede contribuir fuertemente a fomentar un ambiente armónico, donde el respeto mutuo y la equidad sean centrales, defendiendo la diversidad de la fuerza laboral que se considera necesaria para cualquier organización que pretenda competir en el mercado global.

Diversity awareness is used to enhance people’s understanding of and sensitivity to cultural and other differences. By building awareness and understanding, a person can drastically and positively change his/her behaviour.





Los siguientes son consejos útiles para las habilidades de conciencia de la diversidad:

- Comunicación activa y frecuente. La comunicación es la forma más rápida de obtener el nivel de transparencia y apertura mental necesarios para la conciencia de la diversidad. Esto puede aumentar el nivel de empatía, comprensión y sociabilidad.
- Evita los grupos de personas con antecedentes similares. Los encuentros entre personas con diferentes antecedentes, compartiendo un mismo espacio, son otra forma de promover la conciencia. Si estás buscando mejorar tus propias habilidades de diversidad, intenta emparejarse voluntariamente con personas que pertenezcan a diversos orígenes.
- Liderar con el ejemplo. Comparte tus propias experiencias e historias con tus compañeros para demostrar la importancia de ser abierto sobre los antecedentes únicos de los demás. Esto puede animar a tus oyentes a aceptar la singularidad de las personas, manteniendo su propia identidad cultural.





## CONCIENCIA DE LA DIVERSIDAD - ACTIVIDAD

**Nombre de la actividad**

Llevar el sesgo a la vanguardia

**Objetivo de la actividad**

Confrontación entre personas de diferentes antecedentes para reducir el sesgo respectivo.

**Habilidades que desarrolla la actividad**

Comunicación, conciencia de la diversidad.

**Para cuántas personas es adecuada la actividad**

4 o más

**Tiempo necesario para la actividad**

30 minutos

**¿Cuántos instructores se necesitan?**

1 Escuchando y coordinando al equipo.

**Otros requisitos para la actividad (espacio, equipamiento, ...)**

Espacio abierto, un par de billetes para cada uno, un frasco







## CONCIENCIA DE LA DIVERSIDAD - ACTIVIDAD

### Descripción de la actividad



Esta es una actividad para confrontar los prejuicios y disminuir el uso de un lenguaje no inclusivo, llamando y alentando a otras personas a hacer lo mismo.

Has de elegir 4 o más personas para formar un equipo; es esencial que todos tengan antecedentes diversos y diferentes.

Cada miembro del equipo ha de señalar su parcialidad y hablar con un lenguaje no inclusivo (por ejemplo, alguien puede usar un lenguaje de género sobre un trabajo específico). Quienquiera que sea elegido ha de insertar una moneda en el frasco.

Finalmente, inicia una discusión rápida sobre el sesgo con el equipo para que les haga pensar.

Esta actividad ayuda a todos a debilitar su sesgo todos los días al ponerlo en primer plano. Al final del año, usen el dinero para hacer algo divertido todos juntos.





# CONFIABILIDAD / HONESTIDAD

¿Qué es la confiabilidad?

El término “confiabilidad” se refiere no solo al estado, cuando alguien hace lo que se comprometió a hacer, sino también a la capacidad de mirar a su alrededor y darse cuenta de las tareas que deben llevarse a cabo, y luego realizarlas. Aunque pueda sonar simple, la confiabilidad requiere en sí misma una variedad de otras habilidades personales, como habilidades de organización, autorregulación y habilidades de autogestión. <sup>78</sup>



Dos factores clave en la confiabilidad son la organización y la gestión eficaz del tiempo. Has de que ser consciente de la duración media de cada actividad que has de realizar para poder priorizar tus funciones y tu tiempo en consecuencia. Además, la confiabilidad también significa <sup>79</sup> ser creíble y concienzudo. Estas dos habilidades son parte de la autogestión, que incluye la autodisciplina, lo que ayuda a insistir en hacer cosas que quizás no te gusten y que sin embargo es necesario.





¿Qué es la confiabilidad en el lugar de trabajo?



La confiabilidad en el lugar de trabajo es uno de los principales aspectos para alcanzar el éxito. Ser confiable como empleado no solo significa poder entregar las tareas que ha emprendido a tiempo. Es principalmente la capacidad de administrar su carga de trabajo de manera efectiva y reconocer cuándo es necesario pedir ayuda (Serafimovska, 2021). Un empleado confiable trata de encontrar soluciones cuando surge un problema sin recurrir constantemente a su supervisor. Por último, pero no menos importante, ser confiable significa decir que hará algo y sus colegas saben que realmente lo llevará a cabo. 79, 80

### Consejos para ayudarte a ser más confiable

81

**Demostrar compromiso:**  
Seguir trabajando para alcanzar el objetivo común que tienen tú y tu equipo y llevar a cabo las actividades a tu cargo.

**Cumple con los plazos:**  
Terminar tus tareas a tiempo es de vital importancia, no solo para el éxito de tu trabajo sino también para ayudar a otros a continuar con sus asignaciones.

**Mantén tu palabra:** esto a veces puede ser un inconveniente. Por lo tanto, hacerlo significa que permite que tus acciones se eleven por encima de tus excusas.

**Valora tus valores:** Ser una persona confiable no solo significa hacer lo que dijiste que harías, sino también hacer lo que consideras correcto y justo. Por ejemplo, puede estar ocupado con una tarea que debe entregarse; sin embargo, si un colega tuyo se siente abrumado, debes dedicar un tiempo a ayudarlo.



## Consejos para ayudarte a ser más confiable

Trabaja en tus habilidades de comunicación: la falta de confiabilidad generalmente se deriva de la falta de comunicación. Por lo tanto, trata de ser claro en las instrucciones que das y asegúrate de haber entendido las instrucciones que te dan

Responsabilízate de tus acciones: Los errores son inevitables. Si te das cuenta de que algo salió mal y se suponía que tú estabas a cargo de ello, admítelo y trata de arreglarlo. Demuestra que eres lo suficientemente honesto y valiente para lidiar con tus fallos.

Se flexible cuando sea necesario: está dispuesto a adaptarse y asumir nuevos desafíos. Los empleados confiables están dispuestos a salir de su zona de confort y hacer todo lo posible para satisfacer las nuevas necesidades que puedan surgir en el lugar de trabajo

Llega a tiempo: Ser puntual con respecto a tus horas de trabajo y tus citas es crucial. Demuestra que respetas tu tiempo y el de los demás. Puedes usar un calendario.

Se consistente: Todo el mundo tiene sus altibajos. Pero intentar dar lo mejor de ti cada día demuestra que te preocupas por el equipo y por el logro de los objetivos comunes.



Además de los consejos antes mencionados para volverse más confiable, es de gran importancia demostrar confiabilidad en su currículum vitae. Dado que un currículum ofrece la primera impresión del solicitante de empleo, debe incluir detalles sobre la confiabilidad. Por lo tanto, hay algunos consejos que pueden ayudarte a indicar las cualidades de confiabilidad <sup>82</sup>



- Resalta las habilidades relevantes para la confiabilidad, al describir la experiencia laboral previa: Menciona las tareas de las que estuviste a cargo y describe en detalle las responsabilidades laborales anteriores que habías asumido, lo que indica que era un empleado confiable.
- Haz referencia a las habilidades relacionadas con la confiabilidad: en la sección donde mencionas tus habilidades blandas, debes mencionar habilidades como: la gestión del tiempo, las habilidades de comunicación y colaboración, la adaptabilidad y la determinación.
- Menciona experiencias previas de liderazgo (si las hubiere): Un líder exitoso ha de manejar dificultades y hacer frente a muchas responsabilidades. Si lo has logrado en un puesto de trabajo anterior, entonces has de que mencionarlo en tu currículum porque será una ventaja.



## ¿Qué es la honestidad en el lugar de trabajo?

Además de ser confiable, un empleado también debe ser honesto. Ser honesto en el lugar de trabajo significa ser transparente, es decir, dejar claras tus intenciones y ser coherente. Por lo tanto, esto le da a sus colegas y superiores la oportunidad de conocer tú verdadero yo y formar su propia opinión sobre tí. <sup>83</sup>

## Consejos para ayudarte a ser más honesto y demostrarlo en el lugar de trabajo

- Piense en lo que quiere decir: los empleados honestos que muestran integridad evitan los chismes y prestan atención a lo que dicen. Intenta que tus palabras no sean ofensivas, sino que incluyan críticas constructivas. Así, harás más fuertes las relaciones con tus compañeros.
- Admite tus errores: reconocer tus errores requiere coraje, honestidad y valentía. Si lo hace, demuestras que eres un empleado de confianza que no intenta ocultar sus errores y no trata de culpar a otros por sus malas acciones. Admítalos y está dispuesto a corregirlos.
- Da un buen ejemplo: independientemente del puesto de trabajo que tenga cada empleado, todos han de tratar de dar un buen ejemplo con respecto a su comportamiento hacia los demás. Si crees que todos deben ser honestos y mostrar respeto, entonces debes ser el primero en hacerlo.
- Deje de lado tus sentimientos personales: es posible que tengas que colaborar con un empleado que no te gusta fuera del lugar de trabajo. Sin embargo, hay que segregar su calidad como personalidad de su calidad como profesional.
- No comprometas tú moralidad: a veces puede ser difícil mantenerse leal a tú moral y creencias y, al mismo tiempo, ser favorable. Sin embargo, no debes tener miedo de defender lo que crees que es correcto, demostrando así que tus acciones son consistentes con tus palabras.
- Sé tú mismo: probablemente lo más importante con respecto a la honestidad es ser tú mismo. No alteres tu personalidad solo para adaptarte a los gustos de los demás. Mostrar su verdadero yo permitirá que tus colegas te conozcan mejor y en profundidad, lo que generará vínculos más fuertes en el lugar de trabajo.



## FIABILIDAD - ACTIVIDAD

**Nombre de la actividad**

Campo de minas

**Objetivo de la actividad**

El objetivo de la actividad es familiarizar a los participantes con la idea de confiar en sus compañeros y generar confianza entre ellos.

**Habilidades que desarrolla la actividad**

Confiabilidad, confianza, dar y seguir instrucciones claras, habilidades de comunicación

**Para cuántas personas es adecuada la actividad**

No hay un máximo pero sí un mínimo de dos.

**Requisito de tiempo de la actividad**

Cinco minutos por persona.

**¿Cuántos instructores se necesitan?**

0-1

**Otros requisitos para la actividad (espacio, equipamientos, ...)**

Objetos para usar como obstáculos, con los ojos vendados,  
Vaya a un espacio abierto y coloque una serie de obstáculos en el suelo (p. ej., conos y sillas). Empareje a los empleados y haga que uno de ellos use una venda en los ojos. El propósito aquí es que el empleado, que puede ver, dirija verbalmente al compañero con los ojos vendados a través del campo minado hacia el otro lado sin toparse con nada. El empleado con los ojos vendados no puede hablar, por lo que debe confiar únicamente en escuchar atentamente y en la confianza de sus compañeros de trabajo.

**Descripción de la actividad**





# REFERENCIAS