



Co-funded by
the European Union



BOOST TRAIN & RETAIN

Proyecto: Boost Train and Retain ("Impulsar Entrenar& Retener")
KA220-ADU-000089073

**MANUAL DE FORMACIÓN para la motivación y
retención de talentos**

El apoyo de la Comisión Europea para la producción de esta publicación no constituye un respaldo de los contenidos que reflejan únicamente las opiniones de los autores, y la Comisión no se hace responsable del uso que pueda hacerse de la información contenida en ella.

TABLA DE CONTENIDO

1.INTRODUCCIÓN	2
2. DESARROLLO DEL MAPA DE COMPETENCIAS PARA EL GRUPO OBJETIVO	4
3. IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMAS Y DEFINICIÓN DE SOLUCIONES	8
4. DESARROLLO DEL SISTEMA DE FORMACIÓN PARA GRUPOS OBJETIVO	9
5. PÍLDORAS DE ENTRENAMIENTO	10
5.1 Píldoras de entrenamiento: COMUNICACIÓN	10
5.2 Píldoras de entrenamiento: CREATIVIDAD	14
5.3 Píldoras de entrenamiento: MANEJO DEL ESTRÉS Y BURNOUT	17
5.4 Píldoras de capacitación: SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y TOMA DE DECISIONES ...	19
5.5 Píldoras de entrenamiento: PENSAMIENTO CRÍTICO	20
5.6 Píldoras de Formación: GESTIÓN DE PERSONAS	22
5.7 Píldoras de capacitación: DEFINICIÓN DE ESTRATEGIA	23
5.8 Píldoras de entrenamiento: ESPÍRITU DE EQUIPO	25
5.9 Píldoras de capacitación: LIDERAZGO	29
5.10 Píldoras de formación: RESPONSABILIDAD PERSONAL	32
5.11 Píldoras de entrenamiento: ENFOQUE EN LO IMPORTANTE	35
5.12 Píldoras de capacitación: HABILIDADES ORGANIZATIVAS Y FLEXIBILIDAD	38
6.HERRAMIENTAS DE APRENDIZAJE	42
6.1. Herramienta de aprendizaje: ESCUCHA EMPATICA	42
6.2. Herramienta de aprendizaje: CUENTACUENTOS	43
6.3. Herramienta de aprendizaje: LLUVIA DE IDEAS	45
6.4. Herramienta de aprendizaje: PALABRAS ALEATORIAS (ENTRADA ALEATORIA) ..	46
6.5. Herramienta de aprendizaje: LIDERAZGO STORYTELLING	47
6.6. Herramienta de aprendizaje: TOMA DE DECISIONES	48
6.7. Herramienta de aprendizaje : JUEGO DE ROL	49
6.8. Herramienta de aprendizaje : TRES PASOS PARA LA RESPONSABILIDAD	50
6.9. Herramienta de aprendizaje : TÉCNICA DE BLOQUEO DEL TIEMPO PARA LA GESTIÓN DEL TIEMPO	51
6.10. Herramienta de aprendizaje: EL CUADRADO INFINITO	52
6.11. Herramienta de aprendizaje : ESTABLECIMIENTO DE METAS INTELIGENTE	52
6.12. Herramienta de aprendizaje : PRIORIZACIÓN MEDIANTE LA MATRIZ DE	53
EISENHOWER	
6.13. Herramienta de aprendizaje: “ACTIVIDAD 3X3X5”	54
6.14. Herramienta de aprendizaje: CAMBIAR DE SOMBRERO	54
6.15. Herramienta de aprendizaje : 4 MONJES	55
6.16. Herramienta de aprendizaje : AGUJEROS Y BARRERAS	56
6.17. Herramienta de aprendizaje: LO QUE SE DEBE Y NO SE DEBE HACER EN LA GESTIÓN DE PERSONAS	56
6.18. Herramienta de aprendizaje : PENSAMIENTO CRÍTICO ENTRE 10 OBJETOS Y 1 MEMORIA	57
6.19. Herramienta de aprendizaje : 5 MANERAS DE GESTIÓN DE PERSONAS	58
6.20. Herramienta de aprendizaje : PENSAMIENTO CRÍTICO Y PLANIFICACIÓN DEL ESTRÉS	58
6.21. Herramienta de aprendizaje: ESTRATEGIAS HABILIDADES ORGANIZACIONES PARA GRUPOS	59
6.22. Peaje de aprendizaje: ESTRATEGIAS HABILIDAD INDIVIDUAL	59
6.23. Herramienta de aprendizaje: TRABAJAR JUNTOS ARMONIOSAMENTE	60
6.24. Herramienta de aprendizaje: ESPÍRITU DE EQUIPO Y TRABAJO EN EQUIPO	60
7. RESULTADOS DE LA PRUEBA PILOTO	61

1. INTRODUCCIÓN

El proyecto "Boost Train & Retain" es implementado por un consorcio de seis diferentes países :

- ✓ **LACONSEIL Bélgica – líder**
- ✓ **CPIP Rumania- socio**
- ✓ **I&F Education Irlanda - socio**
- ✓ **Innovation Hive Grecia - socio**
- ✓ **ERIA Letonia - socio**
- ✓ **ELEBO España - socio**

El proyecto pretende mostrar la importancia de la aplicación de herramientas, habilidades y estrategias de Inteligencia Emocional para departamentos de RRHH, coaches y formadores de RRHH y trabajadores o adultos con bajas habilidades que buscan seguridad y reconocimiento en el mercado laboral, especialmente en este momento en el que un gran número de las organizaciones se enfrenta a los desafíos de muchos cambios impredecibles.

Los grupos objetivo que se beneficiarán del proyecto son:

- Personal del departamento de RRHH**
- Trabajadores**
- Formadores, entrenadores y otros grupos de interés como: empresarios, centros de formación.**

Paquetes de Trabajo (WP):

- WP1 - Gestión de proyectos**
- WP2 - Personal de Recursos Humanos 2.0**
- WP3 - Conjunto de herramientas para trabajadores expertos**
- WP4 - Formación de formadores**

Ante los drásticos cambios que afronta actualmente la economía y la formación a nivel mundial, el proyecto Boost Train & Retain pretende ser la clave para mejorar los procesos en torno a estos campos y objetivos.

Hemos podido llegar a esta conclusión gracias a una investigación, realizada por los socios del proyecto, a través de encuestas dirigidas a empresas de todos los tamaños.

Los responsables de RRHH nos comentaron que actualmente se encuentran atravesando procesos de cambio (electos, impuestos o incluso ambos), para los cuales no están bien formados y consideran que necesitan una mejora significativa en cuanto a diferentes habilidades y herramientas.

Algunas de las necesidades más mencionadas fueron la definición de la estrategia a seguir y la capacidad de identificar nuevos objetivos y otras soft skills que consideren necesarias. Tal y como se puede comprobar en los resultados de las encuestas realizadas y adjuntas a este proyecto.

Serán precisamente estas necesidades las que cubriríamos con este proyecto.

El proyecto Boost Train & Retain proporciona un valor añadido significativo en comparación con proyectos y literatura complementarios y anteriores, ya que está claramente orientado hacia grupos objetivo muy importantes para la economía nacional y europea, pero con una nueva perspectiva: empoderar y equipar a los grupos objetivo con herramientas y habilidades que ya nos han enseñado la gran superación de tantos aspectos profesionales y personales.

Además, se basa y mejora los materiales de formación y tutoría existentes, proporciona acceso a la formación a los grupos destinatarios y mejora las redes de intercambio existentes y establece nuevas entre ellos.

Uno de los objetivos de nuestro proyecto es la "**Elaboración de un manual de habilidades y herramientas para los formadores y formadores encargados de la formación de RRHH**".

Este " MANUAL DE FORMACIÓN para la motivación y retención de talentos " es "fruto" del WP2 - HR Staff 2.0.

El WP2 es muy importante para conseguir dos de los objetivos de nuestro proyecto que son: "Dotar a los miembros de los departamentos de RRHH de las competencias necesarias para la motivación y retención del talento" y "Desarrollar la capacidad de formación y retención de las empresas aumentando los beneficios que ofrece la formación y motivación continua de los empleados y la creación de sinergias con empresas de otros sectores para lograr la conciliación, que destaca como uno de los objetivos políticos clave para la UE y la lucha contra el desempleo.

A través del manual que será resultado tangible de este WP queremos ofrecer al departamento de RRHH **una hoja de ruta, un Know-how a seguir en su día a día.**

El primer objetivo de este WP es detectar las necesidades, lagunas y áreas de mejora del grupo objetivo que nos ocupa en este caso, el departamento de RRHH. Sólo haciendo un buen trabajo de investigación podremos recopilar suficiente material para desarrollar materiales y herramientas de capacitación que les ayuden a trabajar, mejorar y satisfacer estas necesidades.

Por tanto, **el segundo objetivo**, que es el principal de este WP, es que estas herramientas se ajusten a las demandas de nuestro público objetivo y que sean lo suficientemente versátiles, para que con pequeños cambios puedan usarse en cualquier situación difícil que en algunas. otra situación. El tiempo pasará por la organización.

Al mismo tiempo, queremos desarrollar material y herramientas formativas que sean lo suficientemente versátiles como para servir para conseguir un mayor bienestar integral pudiéndolos aplicar también en situaciones personales. Todo ello, basado en la Inteligencia Emocional, como te proponemos, será muy fácil de conseguir.

Este WP es muy importante para conseguir dos de los objetivos de nuestro proyecto que son: Dotar a los miembros de los departamentos de RRHH DE LAS COMPETENCIAS NECESARIAS PARA LA MOTIVACIÓN Y RETENCIÓN DEL TALENTO y -Desarrollar la capacidad de formación y retención de las empresas aumentando los beneficios ofrecidos. por la formación y motivación continua de los empleados y la creación de sinergias con empresas de otros sectores para lograr la conciliación, que destaca como uno de los objetivos políticos clave para la UE y la lucha contra el desempleo.

¿Cuáles serán los principales resultados de este paquete de trabajo?

En 2017, el WEF publicó el informe 'El futuro del empleo. Estrategia de Empleo, Habilidades y Fuerza Laboral para la Cuarta Revolución Industrial', y concluye: “para 2020, más de un tercio de las habilidades básicas deseadas en la mayoría de las ocupaciones estarán compuestas por habilidades que aún no se consideran cruciales para el trabajo actual. Habilidades sociales -como la persuasión, la inteligencia emocional y enseñar a otros - tendrá una mayor demanda en todas las industrias que las habilidades técnicas limitadas, que deberán complementarse con sólidas habilidades sociales y de colaboración”.

La situación actual demuestra no sólo que las conclusiones del estudio eran correctas, sino que en un tiempo extremadamente corto este top ten ha cambiado varias cosas. Ante esto, preferimos hacer nuestra propia investigación de campo con los grupos objetivo y ajustar el proyecto y los resultados que queremos lograr a la realidad tangible.

Hemos descubierto que en algunos casos las habilidades faltantes son fáciles de reconocer por los grupos destinatarios; sin embargo, en otros casos reconocen los resultados de estas carencias, pero no las habilidades en sí. Por ejemplo: mencionan la falta de estrategia y trabajo en equipo, pero no se dan cuenta de que esto se debe a la falta de habilidades como la toma de decisiones o la comunicación.

Por otro lado, el 95% considera que es necesario un proceso de mejora de capacidades personales y actitudinales. Para ello, el consorcio diseñará y analizará cuestionarios sobre una lista de habilidades que detectemos como necesarias durante la investigación. Los resultados serán analizados por grupos focales de expertos (uno por socio) con conclusiones nacionales e internacionales.

RESULTADO PRINCIPAL : El consorcio desarrollará un manual de formación, así como un corpus de 20 píldoras formativas y 20 herramientas de aprendizaje para las 10 habilidades más importantes que decidan los participantes del taller. Para ello, desarrollaremos tres tareas durante los primeros 12 meses del proyecto: TAREA 1.1 Desarrollo del mapa de habilidades TAREA 1.2 - Identificación de problemas y definición de soluciones. TAREA 1.3 Desarrollo del sistema de formación.

Para lograr el WP2, llevamos a cabo varias actividades/tareas:

- TAREA 2.1: Desarrollo del mapa de habilidades para el grupo objetivo
- TAREA 2.2 : Identificación de problemas y definición de soluciones
- TAREA 2.3 : Desarrollo de un sistema de formación para grupos destinatarios.

2. DESARROLLO DEL MAPA DE COMPETENCIAS PARA EL GRUPO OBJETIVO

El consorcio del proyecto realizó una **ENCUESTA NACIONAL** para cada uno de los 6 países (Bélgica, España, Irlanda, Letonia, Rumanía y Grecia) con departamentos de RRHH y personas implicadas en RRHH, en cada país del proyecto, en diferentes tipos de organizaciones (PYMES, instituciones públicas, etc.).

El objetivo de esta ENCUESTA fue detectar las habilidades emocionales, sociales y personales que este colectivo considera esenciales para la mejora de su trabajo por un lado y la **mejora de su propio bienestar personal** por otro.

En este sentido, desarrollamos una encuesta en la que se presentaron **9 Preguntas (Q1:Q9)** con el fin de ayudarnos a crear las mejores herramientas y píldoras para su formación.

P1. ¿Su empresa/institución enfrenta algún cambio importante en este momento?

- P2. ¿Es un cambio impuesto por las circunstancias o decidido por la empresa?
- P3. ¿Crees que es un aspecto fácil de gestionar?
- P4. ¿Cuál es el aspecto que más le preocupa en este momento en su empresa/institución?
- P5. ¿Cuál es la mayor brecha en este momento en su empresa/institución?
- P6. ¿Consideras necesario un proceso de mejora de habilidades personales y actitudinales?
- P7. ¿Qué importancia tiene este proceso para usted?
- P8. ¿Tiene alguna alternativa para afrontar la situación?
- P9. ¿Cuál crees que es el mayor desafío en este momento?

La conclusión general de la ENCUESTA FINAL DEL INFORME EUROPEO demuestra que la mayoría de las empresas e instituciones coincidieron en que se enfrentan a cambios importantes en este momento (entre el 59% y el 100%) y los participantes confesaron que los cambios y los nuevos desafíos vienen impuestos por las circunstancias. (entre 33% y 60%) y lo decide la empresa en general.

Los aspectos más debatidos del cuestionario durante el taller fueron los relacionados con los aspectos más preocupantes en la organización : estrategia , falta de trabajo en equipo , comunicación , Burnout, manejo del estrés, resolución de conflictos, etc.

La mejora de las habilidades personales y de actitud estuvo a la cabeza de las respuestas durante nuestra investigación: entre el 90 y el 94 %.

Más información sobre la ENCUESTA FINAL DEL INFORME EUROPEO en el siguiente enlace:

https://docs.google.com/document/d/1xoSry3ki-1nd9sNhOttftxoJK_kXYpik/edit

(Reemplace el enlace anterior de GDrive con el enlace a nuestro sitio web: presente la ENCUESTA FINAL DEL INFORME EUROPEO en formato PDF)

Como conclusión de nuestro informe, en el marco de nuestra reunión en Bruselas, desarrollamos una lista de 20 habilidades para el grupo objetivo y seleccionamos 12 habilidades (en negrita) y luego las asignamos a 6 socios. Concluimos que las principales brechas que enfrentan en este momento se pueden mejorar trabajando en las siguientes 12 habilidades/destrezas (negrita).

20 habilidades

1.Comunicación

2.Responsabilidad personal

3.Autoresponsabilidad

4.Conciencia de uno mismo

5. Autorregulación/gestión

6. Identificar nuevas oportunidades

7.Manejo del estrés y agotamiento

8.Liderazgo

9.Pensamiento crítico

10.Creatividad

11.Habilidades interpersonales

12.Gestión de personas

13. Resolución de conflictos y toma de decisiones

14.Reconocimiento de emociones

15. Definición de estrategia

16.Espíritu de equipo

17.Habilidades organizativas y flexibilidad

18.Céntrate en lo importante

19. Motivación

20. Empatía

Todas las habilidades elegidas están interrelacionadas y para su correcto aprendizaje y puesta en práctica se requiere un desarrollo integral de la inteligencia emocional del grupo objetivo. Creemos que esta formación marcará una diferencia importante en términos de la productividad de las organizaciones y el bienestar integral del equipo humano que las integra.

Para asegurar una perfecta coordinación entre los socios del proyecto y mantener la misma línea de trabajo y metodología en todos los países, desarrollamos **las siguientes definiciones de las habilidades mencionadas anteriormente:**

1.La comunicación es un proceso en el que se realiza un intercambio de información, opiniones y emociones. Probablemente una de las partes más importantes del proceso sea la escucha del receptor, además de la capacidad lingüística del emisor y el uso de codificaciones similares o que se encuentren en su mismo nivel cultural. El origen de la palabra “comunicación” es “communicare”, que significa “impartir”, “compartir” o “hacer común”.

2. Responsabilidad personal: La responsabilidad personal es cuando asumes plena responsabilidad por tus acciones, tus palabras, tus decisiones, tus pensamientos, tus emociones y las consecuencias de ello. Asumir responsabilidad no es culpar a los demás de lo que pasa en y con tu vida, sino asumir que tienes el control de lo que pasa y empoderarte, lo que previene enfermedades físicas y mentales. No asumir esta responsabilidad nos hace desarrollar una mentalidad de víctima que contribuirá al empeoramiento de nuestra calidad de vida.

3. Manejo del estrés y agotamiento: El estrés es una parte inherente de nuestras vidas y representa una respuesta física, mental y emocional automática a un desafío. La gestión del estrés está representada y ofrece un conjunto de estrategias y técnicas que nos ayudan a afrontar estas circunstancias y desafíos. El burnout es una consecuencia del estrés prolongado (crónico), especialmente en el ámbito laboral, cuyas características son: falta de motivación, desesperanza, inquietud, frustración, etc. Puede afectar al individuo de diversas formas: física, mental, emocional y conductual.

4.Liderazgo: Existen diversas opiniones sobre el liderazgo, sin embargo en nuestro caso y como conclusión del cuestionario que realizamos creemos que debemos entrenar esta habilidad considerando los siguientes aspectos de un buen líder: mejorar la transparencia, valorar otras opiniones , conocer a sus pares (aspiraciones y necesidades), ser optimista y realista, asumir responsabilidad, creer en un propósito, autoconocimiento, autocrítica.

5. Pensamiento crítico : implica la integración (conocimiento y aplicación) de estándares como: claridad, precisión, relevancia, profundidad, amplitud, lógica y equidad. El pensamiento crítico es una habilidad aprendida que debe enseñarse. La mayoría de las personas nunca lo aprenden. Hay seis habilidades clave que ayudan a desarrollar el pensamiento crítico: Identificación (el problema, la situación y los factores que influyen en ella), investigación (verificación de los argumentos de las partes y la fuente de la información), identificación de sesgos (valorar la información objetivamente, siendo consciente de que los argumentos de ambas partes son subjetivos), inferencia (la capacidad de resumir las conclusiones más importantes a partir de la información presentada), determinar relevancia (decidir cuál de toda la información

es la más importante para lo que se quiere decidir o por tu objetivo), curiosidad (es cierto que somos curiosos por naturaleza, pero en situaciones en las que tenemos que aplicar el pensamiento crítico nos olvidamos de preguntar el “por qué” o cualquier otra pregunta que pueda ampliar la información que necesitamos).

6. Creatividad: Capacidad de inventar, generar nuevas ideas y conceptos, o incluso combinar ideas y conceptos existentes para encontrar una solución disruptiva o alternativa a un desafío. La investigación psicológica ha confirmado que existen tres tipos principales de creatividad: creatividad exploratoria, transformacional y combinacional.

7. Gestión de personas : Vamos a incluir en esta habilidad varios aspectos que no están representados en las otras habilidades, tales como: macrogestión - dar un paso atrás y permitir a los empleados libertad de decisión y acción mientras logran los resultados deseados; apoyo: es en momentos de duda y preocupación cuando tus colegas necesitan que te levantes y confíes en ellos mismos; Honestidad: es esencial para construir un equipo fuerte, di y pide que siempre te digan la verdad pase lo que pase, mejorará la forma en que se relacionan entre sí y superarán situaciones difíciles.

8. Resolución de conflictos y toma de decisiones: Esta habilidad significa que somos capaces de resolver un desacuerdo con otra parte de manera positiva y mantener una buena relación con ella. Tener capacidad para resolver conflictos no significa que se eviten, sino que se gestionen de forma satisfactoria para ambas partes. La toma de decisiones es parte integral de una buena gestión de conflictos, normalmente el último paso del proceso, aunque es en sí mismo un proceso en el que se evalúan: las premisas, la información, las alternativas, las consecuencias y las acciones a realizar. .

9. Definición de estrategia : Una definición de estrategia en las empresas consiste en la capacidad de tomar las decisiones y acciones necesarias para alcanzar un objetivo más amplio. Una estrategia bien definida ayuda a la empresa que la desarrolla a ser líder en su campo. Digamos que las estrategias marcan la diferencia entre la quiebra y el éxito.

10. Espíritu de equipo : es un aspecto fundamental para lograr los mejores resultados en cualquier organización. Se basa en el respeto y la lealtad entre los miembros de la organización y la orientación hacia un objetivo común. Se deben conocer muy bien las fortalezas y debilidades de cada uno de los miembros, ya que serán las debilidades y fortalezas de la propia organización. Al mismo tiempo, se debe trabajar para alinear el propósito de cada miembro con el propósito de la organización y promover valores comunes.

11. Habilidades organizativas y flexibilidad : Las habilidades organizativas están representadas por un conjunto de técnicas que facilitan el desarrollo de una hoja de ruta para lograr un objetivo específico. En el mundo empresarial, las habilidades más importantes que componen este conjunto son: gestión del tiempo, identificación del equipo humano que se adapta a cada tarea, priorización eficaz en función de la importancia, capacidad de definir un cronograma ajustado al objetivo. La flexibilidad es una de las habilidades esenciales para una organización eficaz y consiste en la capacidad de adaptarse a nuevas circunstancias e imprevistos que aparecen, con el objetivo de no permitir que se desvíen del objetivo previamente propuesto.

12. Centrarse en lo importante: Es una de las habilidades que facilitará la toma de decisiones, la comunicación, la consecución de objetivos y la gestión de conflictos y tiempo. La integración de esta capacidad contribuirá a conseguir una visión clara de los objetivos en cada situación, e incluso contribuirá a mejorar la flexibilidad y la definición de una estrategia eficaz.

Los socios han asignado las 12 habilidades para el desarrollo de métodos de aprendizaje de la siguiente manera:

- LACONSEIL Bélgica: “Comunicación” y “Creatividad”
- CPIP Rumania: “Pensamiento crítico” y “Gestión de personas”
- I&F Education Ireland: "Centrarse en lo importante" y "Habilidades organizativas y flexibilidad".
- INNOVATION HIVE Grecia: “Liderazgo” y “Responsabilidad personal”
- ERIA Letonia: “Definición de estrategia” y “Espíritu de equipo”
- ELEBO España : “Gestión del estrés y burnout ” y “Resolución de conflictos y toma de decisiones”

3. IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMAS Y DEFINICIÓN DE SOLUCIONES

El consorcio del proyecto **organizó un FOCUS GROUP en cada país** (Bélgica, España, Irlanda, Letonia, Rumanía y Grecia) con departamentos de RRHH y personas implicadas en RRHH, en cada país del proyecto, en diferentes tipos de organizaciones (PYMES, instituciones públicas, etc.).

El objetivo de FOCUS GROUP es probar los resultados de los primeros cuestionarios de actividad y crear un informe europeo común.

Lista de preguntas de retroalimentación:

1. **¿En qué medida está de acuerdo con la lista final de habilidades seleccionadas?**
2. **¿En qué medida consideras importante la aplicación de habilidades emocionales, herramientas de inteligencia emocional para los departamentos de RRHH?**
3. **¿Modificarás la lista final de habilidades emocionales? En caso afirmativo, haga sus sugerencias.**
4. **¿Consideras que los trabajadores de RRHH están formados en el ámbito de las habilidades emocionales?**
5. **¿Consideras que los trabajadores de RRHH saben utilizar estas habilidades emocionales en su trabajo diario?**
6. **¿Cuáles crees que son los problemas emocionales más comunes a los que se enfrentan las empresas?**
7. **¿Cuál es la situación emocional de los trabajadores de su país?**

La conclusión general del GRUPO DE ENFOQUE FINAL DEL INFORME EUROPEO

Con base en las respuestas del grupo focal, se puede concluir que **la lista final de habilidades emocionales seleccionadas es ampliamente aceptada y considerada importante para los departamentos de RR.HH.**

Si bien no se sugirieron modificaciones importantes, el grupo reconoció que se podrían agregar más habilidades emocionales a la lista. También se señaló que es posible que **los trabajadores de recursos humanos no siempre tengan una formación formal en habilidades emocionales, pero el uso de dichas habilidades es cada vez más valorado en este campo.**

Los problemas emocionales más comunes que enfrentan las empresas fueron identificados como **estrés y agotamiento, problemas de comunicación** , baja moral,

intimidación y acoso, y microgestión. Por último, es importante que las empresas aborden estos temas de forma proactiva y prioricen el bienestar emocional de sus trabajadores.

Hay muchas pequeñas empresas en Europa que emplean a menos de 10 personas, donde por supuesto el gerente también es reclutador, contable, etc. No todo el mundo es capaz y sabe cómo pensar con éxito en el entorno interno de la empresa, especialmente estos pequeños empresarios. que son autoridades y siempre saben qué es mejor en sus empresas. Es raro que un pequeño empleador piense y pueda pensar en crear un entorno favorable para los empleados.

Los resultados de los focus groups llevan a la conclusión de que existen mayores o menores desafíos en aspectos tan esenciales del clima laboral como el liderazgo, el trabajo en equipo, el bienestar de los empleados y el significado del trabajo. En muchos lugares, los empleados tienen miedo de la dirección, el trabajo parece carecer de sentido y no es apreciado. Por lo tanto, la gente a menudo tiene que levantarse por la mañana e ir a trabajar. La época de la pandemia ha iluminado aún más estos problemas, porque durante el trabajo remoto, las personas se alejaban aún más tanto de sus colegas como de su lugar de trabajo.

Más información sobre el GRUPO DE ENFOQUE FINAL DEL INFORME EUROPEO en el siguiente enlace:

https://docs.google.com/document/d/1mOIrsajmogjM5WgwmSou4A3BIhiiJ_T6/edit

(Reemplace el enlace anterior de GDrive con el enlace a nuestro sitio web: archivo del GRUPO DE ENFOQUE FINAL DEL INFORME EUROPEO en formato PDF)

4. DESARROLLO DEL SISTEMA DE FORMACIÓN PARA GRUPOS OBJETIVOS

Esta tarea implica el desarrollo de **píldoras de entrenamiento y Herramientas de aprendizaje** basadas en habilidades seleccionadas, **adaptación a la plataforma E-learning, fase de pruebas y desarrollo del manual final** .

Las Píldoras de Formación son uno de los formatos más atractivos en Microlearning . Son pequeñas unidades de contenido asociadas a una pregunta. Su objetivo es transmitir conocimiento de una forma rápida, eficaz y atractiva para el usuario. Para Para crear píldoras de entrenamiento de calidad, es importante: que sean breves ; ellos son centrado en un solo tema, concepto o idea; que tengan elementos multimedia asociados- ya que favorece un proceso de aprendizaje más fluido y dinámico.

Desarrollamos una **plantilla para cada píldora de capacitación** , con las siguientes secciones: Objetivo: describir el objetivo de este tema; Objetivos-Mencione tres objetivos específicos de este tema; Contenido: nombre los puntos/capítulos más importantes de este tema.

Las herramientas de aprendizaje son un conjunto de funciones inclusivas disponibles en una amplia gama de plataformas que ayudan a todos los estudiantes en lectura, escritura, matemáticas y comunicación . Las Herramientas de Aprendizaje son recursos utilizados con fines pedagógicos que facilitan el aprendizaje.

Desarrollamos una **plantilla para cada herramienta de aprendizaje** , que incluye las siguientes secciones: descripción de la herramienta, objetivos de la herramienta, conexión de la herramienta con la habilidad, recursos materiales, cómo aplicar la herramienta, qué aprender.

A continuación, presentamos en resumen **las píldoras de formación y las herramientas de aprendizaje** . Para obtener información detallada, acceda a nuestro sitio web y encuentre las píldoras de capacitación y herramientas de aprendizaje en el siguiente enlace:

5. PÍLDORAS DE ENTRENAMIENTO

5.1 Píldoras de entrenamiento: COMUNICACIÓN

La primera píldora sobre COMUNICACIÓN

Qué son las habilidades de comunicación?

Las habilidades de comunicación son las habilidades que utiliza al dar y recibir diferentes tipos de información. Algunos ejemplos incluyen comunicar nuevas ideas, sentimientos o incluso una actualización de su proyecto.

Las habilidades de comunicación implican escuchar, hablar, observar y sentir empatía.

También es útil comprender las diferencias en cómo comunicarse a través de interacciones cara a cara, conversaciones telefónicas y comunicaciones digitales como el correo electrónico y las redes sociales.

La importancia de las habilidades comunicativas



Tener fuertes habilidades de comunicación ayuda en todos los aspectos de la vida, desde la vida profesional hasta la vida personal y todo lo que se encuentra en el medio.

Desde un punto de vista empresarial, todas las transacciones resultan de la comunicación.

Las buenas habilidades de comunicación son esenciales para permitir que los demás y usted mismo comprendan la información de forma

más precisa y rápida. Por el contrario, las malas habilidades de comunicación conducen a frecuentes malentendidos y frustración.

En una encuesta de LinkedIn de 2016 realizada en Estados Unidos, la comunicación encabezó la lista de las habilidades interpersonales más buscadas entre los empleadores.

1	Communication	57.9%
2	Organization	56.5%
3	Teamwork	56.4%
4	Always Punctual	55.9%
5	Critical Thinking	55.8%
6	Social Skills	55.8%
7	Creativity	55.0%
8	Interpersonal Communication	55.0%
9	Adaptability	54.9%
10	Friendly Personality	54.6%

Cómo mejorar sus habilidades de comunicación

- ✓ **Escuchando**
Para convertirse en un buen comunicador, es importante saber escuchar. Es importante practicar la escucha activa : prestar mucha atención a lo que dicen los demás y aclarar las ambigüedades reformulando sus preguntas para una mayor comprensión.
- ✓ **Concisión**
Transmite tu mensaje en la menor cantidad de palabras posible. No utilices palabras de relleno y ve directo al grano. Divagar hará que el oyente se desconecte o no esté seguro de lo que está hablando. Evite hablar en exceso y no utilice palabras que puedan confundir a la audiencia.
- ✓ **Lenguaje corporal**
Es importante practicar un buen lenguaje corporal, hacer contacto visual, utilizar gestos con las manos y observar el tono de voz al comunicarse con los demás. Una postura corporal relajada con un tono amigable le ayudará a parecer accesible ante los demás.
El contacto visual es importante en la comunicación: mire a la persona a los ojos para indicar que está concentrado en la conversación. Pero asegúrese de no mirar fijamente a la persona, ya que puede hacerla sentir incómoda.
- ✓ **Confianza**
Tenga confianza en lo que dice y en sus interacciones comunicativas con los demás. Tener confianza puede ser tan fácil como mantener el contacto visual, mantener una postura corporal relajada y hablar con concisión. Trate de no hacer que las declaraciones parezcan preguntas y evite intentar sonar agresivo o degradante.
- ✓ **Mente abierta**
En situaciones en las que no está de acuerdo con lo que otra persona tiene que decir, ya sea un empleador, un compañero de trabajo o un amigo, es importante simpatizar con su punto de vista en lugar de simplemente intentar transmitir su mensaje. Respeta la opinión de los demás y nunca recurra a degradar a quienes no están de acuerdo contigo.
- ✓ **Respeto**
Respetar lo que los demás tienen que decir y reconocerlos es un aspecto importante de la comunicación. Ser respetuoso puede ser tan simple como prestar atención a lo que tiene que decir, usar el nombre de la persona y no distraerse. Al respetar a los demás, la otra persona se sentirá apreciada, lo que conducirá a una conversación más honesta y productiva.
- ✓ **Usando el medio correcto**

Hay varias formas diferentes de comunicación que se pueden utilizar; es importante elegir la correcta. Por ejemplo, comunicar en persona sobre asuntos serios (despidos, cambios salariales, etc.) es más apropiado que enviar un correo electrónico sobre el asunto.

➤ **Buenas habilidades de comunicación para una gran carrera**

Tener éxito en su carrera requiere buenas habilidades de comunicación. Necesitas saber lo que quieres y cómo vas a lograrlo.

Ser un excelente comunicador puede ayudarte a impulsar tu carrera.

Unas buenas habilidades de comunicación pueden ayudarle a conseguir una entrevista y aprobar el proceso de selección.

Poder articular bien proporciona una ventaja significativa.

Para hacer su trabajo de manera efectiva, debe discutir problemas, solicitar información, interactuar con otros y tener buenas habilidades de relaciones humanas; todo esto es parte de tener buenas habilidades de comunicación, lo que ayuda a ser comprendido bien y a comprender las necesidades de quienes le rodean.

➤ **Mala comunicación en el lugar de trabajo**

La comunicación impulsa el éxito en el lugar de trabajo. Aunque los perjuicios de una mala comunicación con los demás pueden no ser evidentes a corto plazo, a largo plazo tiene un efecto paralizante en el lugar de trabajo.

Algunos signos de mala comunicación:

- Falta de información específica.
- Usar los medios incorrectos para transmitir mensajes importantes.
- Comunicación pasivo-agresiva
- Falta de seguimiento y consideración
- Culpar e intimidar a otros
- No escuchar

Un ejemplo de mala comunicación serían los avisos de despido de RadioShack en 2006.

La cadena de electrónica despidió a 400 empleados notificándolo por correo electrónico. La empresa enfrentó una importante reacción tras la medida, y muchos se sorprendieron de que utilizara el correo electrónico en lugar de reuniones cara a cara.

La mala comunicación por parte de Radioshack resultó del uso de un medio incorrecto de comunicación con sus empleados. Los empleados de la empresa se sintieron deshumanizados y posteriormente resentieron a la empresa.

La segunda píldora sobre la COMUNICACIÓN

4 formas inteligentes de mejorar tus habilidades comunicativas

Los expertos en comunicación tienen muchos consejos sobre cómo mejorar las habilidades comunicativas. Por ejemplo, eche un vistazo a las mejores prácticas de Simon Lancaster para hablar como un líder a continuación.

Simon Lancaster comparte sus mejores prácticas para desarrollar excelentes habilidades de comunicación



O mire lo que Linda Reynier tiene que decir cuando se trata de desarrollar excelentes habilidades de comunicación para su vida personal y profesional:



Como puedes ver, no existe una única manera de desarrollar grandes habilidades comunicativas o convertirte en un gran líder.

La metodología que elijas dependerá de los objetivos que quieras alcanzar y también de tu personalidad (no es necesario que desarrollemos las mismas habilidades comunicativas).

Para ayudarlo a comenzar con el liderazgo intelectual, compartimos a continuación **cuatro de las formas más productivas** de mejorar rápida y eficientemente sus habilidades de comunicación.

➤ **Escuche con empatía**

La empatía es la capacidad de **comprender los sentimientos, pensamientos y creencias** de otra persona. Esta es exactamente la razón por la que las organizaciones han comenzado [a desarrollar la empatía en el lugar de trabajo](#).

La aceptación emocional, muy relacionada con la empatía, significa que, después de empatizar y **comprender cómo se siente la otra persona**, podemos aceptar las razones por las que alguien siente o piensa como lo hace, independientemente de si estamos de acuerdo o no con ello.

Intente ver las cosas desde la perspectiva de los demás aceptando lo que escucha en lugar de intentar "arreglar las cosas y resolver el problema".

➤ **Hablar alto**

La comunicación **comienza contigo**. Asuma la responsabilidad y comience a comunicarse, no espere y espere que otra persona lo haga y no se esconda detrás de diversas formas de comunicación en línea.

Una buena comunicación, especialmente en temas importantes, requiere mucho más de lo que podemos expresar en un mensaje escrito.

A menudo malinterpretamos este tipo de comunicación porque no vemos el rostro de la persona, su comunicación no verbal y en qué circunstancias comienza la comunicación.

➤ **Prepara lo que vas a decir**

Piensa antes de hablar. La mayoría de nosotros trabajamos mejor cuando tenemos tiempo para procesar nuestros propios pensamientos antes de compartirlos.

Si la conversación o reunión merece su valioso tiempo, tómese unos minutos para preparar el borrador del discurso.

Para una conversación muy importante, **prueba una conversación simulada** con una persona de confianza para que puedas deshacerte de posibles errores.

➤ **Prepárate para diferentes respuestas**

Al formular una estrategia de discurso, póngase en la posición de una persona que lo escuchará.

Esto asegurará un enfoque equilibrado y estará preparado para aprender y defender posibles desacuerdos y le resultará más fácil defender su punto de vista.

Nadie puede predecir con certeza cómo reaccionarán otras personas.

Mejore las posibilidades de una conversación exitosa esperando respuestas y consultas negativas. Por lo tanto, es más difícil que sus oyentes lo pillen desprevenido.

Estadísticas sobre la importancia de desarrollar sólidas habilidades de comunicación.

A continuación hemos recopilado **algunas de las estadísticas más importantes sobre la importancia de desarrollar sólidas habilidades de comunicación** en el lugar de trabajo.

- **El 7% de la comunicación** es verbal, **el 38%** es el tono y la inflexión, y un asombroso **55%** es el lenguaje corporal ([Hailo](#))

- **Más del 80% de los estadounidenses** piensa que la comunicación con los empleados es un factor clave para generar confianza con sus empleadores ([Slideshare](#))

- **El 81% de los reclutadores identifican las habilidades interpersonales como importantes** ([mba.com](#))

-Sin embargo, **más del 60% de los empleadores** dicen que los solicitantes no demuestran suficientes habilidades interpersonales y de comunicación para ser considerados para los puestos de trabajo ([Business Time](#))

- El 98% de los mejores vendedores identifican las relaciones como el factor más importante para generar nuevos negocios (Salesforce)

-Más del 90% de los empleados prefieren escuchar malas noticias que ninguna (Jostle)

-69% menciona fuertes habilidades de comunicación como una de las razones por las que confían en contratar graduados de escuelas de negocios (mba.com)

-Según la Asociación Nacional de Colegios y Empleadores, el 73,4% de los empleadores quieren un candidato con sólidas habilidades de comunicación escrita (Inc.)

Las empresas pierden una media de 62,4 millones de dólares al año debido a una comunicación inadecuada con y entre los empleados ([SHRM](#))

- **El 69% de los directivos** no se sienten cómodos comunicándose con los empleados ([Tecnólogo de Recursos Humanos](#))

- **Sólo el 19% de las organizaciones** dicen ser “muy efectivas” en el desarrollo de líderes ([Infopro Learning](#))

- **El 82% de los empleados** no confía en que su jefe diga la verdad ([Forbes](#))

- **El 85 % de los empleados** dicen que están más motivados cuando la dirección ofrece actualizaciones periódicas sobre las noticias de la empresa ([Trade Press Services](#)).

5.2 Píldoras de entrenamiento: CREATIVIDAD

La primera pastilla formativa sobre CREATIVIDAD

Definición de creatividad

La creatividad abarca la capacidad de descubrir ideas, conexiones y soluciones nuevas y originales a problemas. Es parte de nuestro impulso como seres humanos: fomentar [la resiliencia](#) generar alegría y brindar oportunidades para la autorrealización.

Un acto de creatividad puede ser grandioso e inspirador, como crear un hermoso cuadro o diseñar una empresa innovadora.

Una idea no necesita ser artística o cambiar el mundo para considerarse creativa. La vida requiere actos diarios de ingenio y soluciones novedosas; en este sentido, casi todo el mundo posee cierta dosis de creatividad.

Fuentes de creatividad

Hay muchas piezas del rompecabezas de la creatividad, incluido un equilibrio entre el pensamiento controlado y deliberado y el juego y [la imaginación espontáneos](#). [La personalidad](#) juega un papel, así como la biología y la experiencia de vida.

Todo el mundo posee cierta medida de creatividad, incluso si no se da cuenta. La vida está llena de pequeños momentos que requieren nuevas ideas o soluciones sorprendentes. Una elección en la que no te lo piensas dos veces (cómo cocinar un huevo frito o el camino que tomas para ir al trabajo) que a otra persona le puede parecer deliciosamente original.

¿Por qué algunas personas son más creativas que otras?

[Las personas creativas](#) encarnan la complejidad; muestran tendencias de pensamiento y acción que están segregadas en los demás, según el investigador pionero en creatividad Mihaly Csikszentmihalyi. Equilibran la energía intensa con el descanso tranquilo, la alegría con la disciplina, [la fantasía](#) con la realidad y la pasión por su trabajo con la objetividad.

[Ln neurociencia](#) parece apoyar esta idea. [Las personas creativas pueden involucrar mejor los tres sistemas cerebrales](#) (la [red de modo predeterminado](#) , la red de prominencia y la red de control ejecutivo) que colectivamente producen el pensamiento creativo.

¿Qué rasgos de personalidad están vinculados a la creatividad?

El rasgo de [apertura a la experiencia](#) se correlaciona con la creatividad y abarca la receptividad a nuevas ideas y experiencias. Las personas con poca apertura prefieren las rutinas y la familiaridad, mientras que las que tienen mucha apertura disfrutan de la novedad, ya sea conocer gente nueva, procesar diferentes emociones o viajar a destinos exóticos.

Acumular estas experiencias y perspectivas puede ayudar al [cerebro a forjar nuevas conexiones creativas](#).

Otras características vinculadas a la creatividad incluyen [la curiosidad, la positividad, la energía, la perseverancia y la motivación intrínseca](#).

Cómo ser más creativo

Algunas personas piensan que la creatividad es un don, algo que sólo se les concedió a los Vincent Van Gogh, Toni Morrison y Annie Leibovitz del mundo.

La verdad es que la creatividad no es un don, es una habilidad. Y es una habilidad que cualquiera (pintor, escritor, contador, ama de casa, director ejecutivo, diseñador o cualquier otra persona) puede mejorar con el tiempo con el tipo de práctica adecuado.

Pero, ¿cómo es esa práctica? ¿Cómo exactamente puedes ser más creativo?



Resulta que hay tres redes en tu cerebro que son responsables de la creatividad: la red de atención ejecutiva (responsable del enfoque y la atención), la red de imaginación (responsable de, adivinaste, la imaginación y la ensoñación) y la red de prominencia. (responsable de hacer conexiones entre el conocimiento almacenado en su cerebro y su entorno). Y si quieres ser

más creativo, necesitas encontrar formas de involucrar a los tres.

Si estás intentando hacer espacio para proyectos más creativos en tu vida...

➤ **Pon a practicar la creatividad en tu calendario**

Deje espacio para practicar la creatividad en su agenda tal como lo haría con cualquier otro compromiso importante, y luego cúmplalo. Y cuando digo "hacer espacio", estoy siendo literal. Reserva un período de tiempo específico (como los martes de 6:30 p. m. a 7:30 p. m.) y anótalo en tu calendario. Luego, cuando llegue el momento programado, siga adelante y trabaje en un proyecto creativo. Eso podría significar hacer una lluvia de ideas para un nuevo libro, dedicar algunas horas a un nuevo diseño o incluso algo tan simple como colorear o escribir en un diario; lo que hagas no importa, siempre que sea creativo.

Hacer de la creatividad una prioridad y ponerla en tu calendario activará la red de atención ejecutiva en tu cerebro y te ayudará a centrar tu atención en tus proyectos creativos, que es el primer paso para convertirte en una persona más creativa.

➤ **Déjate aburrir**

Si eres como la mayoría de las personas, usas la palabra “ocupado” como una insignia de honor y programas cada segundo de tu día con una tarea u otra. Pero cuando estás constantemente ocupado, no dejas espacio para que tu mente divague.

Si quieres ser más creativo, ¡debes aburrirte! Cuando estás aburrido, sueñas despierto, lo que activa la red de imaginación de tu cerebro.

[Los estudios demuestran](#) que el aburrimiento (y todas esas ensoñaciones que uno hace cuando está aburrido) despiertan el pensamiento creativo y pueden conducir a una gran cantidad de ideas nuevas y creativas (y formas de pensar nuevas y creativas).

➤ **Intente abordar el proyecto en un momento inesperado.**

Si estás estancado en un proyecto, necesitas hacer nuevas conexiones y empezar a mirar el proyecto de una manera diferente. ¿Y una de las mejores formas de hacerlo? Trabajando en el proyecto en un momento diferente.

Cambiar las cosas y trabajar en proyectos en un momento inesperado puede ayudarte a pensar de manera diferente. Esto puede activar la red de prominencia de su cerebro, lo que facilita establecer conexiones nuevas e inesperadas entre sus bancos de conocimientos y el medio ambiente. De hecho, un [estudio reciente](#) encontró que es más probable que resuelvas “problemas de insight” (que en psicología se refieren a problemas que requieren creatividad) cuando estás menos alerta; por lo tanto, si eres una persona mañanera,

Será más eficaz resolviendo problemas creativos por la noche. Probablemente esto se deba a que pensar creativamente requiere diferentes áreas del cerebro; por lo tanto, si bien definitivamente querrás abordar los problemas analíticos cuando estés en tu nivel máximo de atención y concentración, los problemas más creativos en realidad pueden beneficiarse de una mente más relajada.

➤ **Ir a caminar**

A veces, un cambio de escenario es todo lo que necesitas para pensar de manera diferente sobre un problema. ¿Y cuál es el mejor cambio de escenario para fomentar el pensamiento creativo? Salir afuera.

Salir a caminar (especialmente al aire libre) es una de las mejores cosas que puedes hacer para potenciar tu creatividad y fomentar nuevas formas de pensar. Se [ha demostrado](#) que aumenta la producción creativa hasta en un 60%, probablemente porque pasar tiempo al aire libre puede activar las tres redes de creatividad del cerebro (activarás la red de atención ejecutiva porque tendrás que concentrarte en el lugar al que te diriges; serás libre de soñar despierto, lo

que activa la red de imaginación; y todos los nuevos estímulos en tu entorno activarán la red de prominencia).

Puntos extra de creatividad: si desea potenciar el beneficio de la creatividad de su caminata, póngase unos auriculares y escuche "música alegre", que según las investigaciones facilita el pensamiento divergente y brinda un potente impulso a la creatividad.

¡Practica para ser más creativo!

La creatividad no es algo reservado para genios. Está disponible para todos, sin importar quién sea o en qué momento de su vida se encuentre; todo lo que tiene que hacer es practicar.

¿Entonces, Qué esperas? Sal y comienza a desarrollar tus fortalezas creativas. ¡Estamos ansiosos por ver qué cosas nuevas y sorprendentes se te ocurren!

La segunda píldora formativa sobre CREATIVIDAD

La creatividad es un patrón de pensamiento.

Sabemos que la creatividad es una habilidad que permite a las personas desarrollar nuevas ideas, pero que aún se siente un poco vaga e intangible (algo así como decir que nadar es la habilidad de no ahogarse en el agua; técnicamente es cierto, pero no es particularmente útil si no lo haces). Buscamos una comprensión más profunda, o ya sabes, no queremos ahogarnos). Ponte tus flotadores y sumergámonos en lo más profundo.

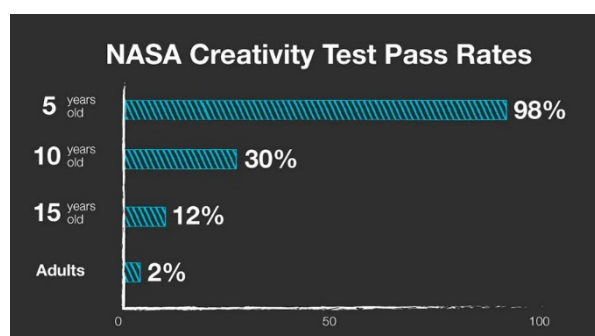
Todas las habilidades se originan en nuestro cerebro: ya sea física (aprender a hacer braza) o mental (aprender a resolver una ecuación algebraica), se trata de neuronas en la parte correcta de tu cerebro que se activan una y otra vez hasta que lo que estás haciendo. se arraiga.

La creatividad es la habilidad de trascender las formas tradicionales de pensar y generar nuevas ideas. ¿Pero de dónde vienen estas nuevas ideas?

¿Son los niños más creativos que los adultos?

Si realiza una búsqueda en Google sobre creatividad, rápidamente encontrará un artículo que menciona un [estudio realizado por el profesor George Land](#) que parece mostrar que los niños se vuelven menos creativos con el tiempo.

La esencia: Land trabajó con la NASA para desarrollar una prueba de creatividad que les ayudaría a seleccionar ingenieros y científicos innovadores para el programa espacial. En 1968, él y su colega Beth Jarmen realizaron la misma prueba a 1.600 niños y descubrieron que (sorpresa) el 98% de los niños de cinco años eran aparentemente genios creativos. Y todos nos volvemos cada vez menos creativos a medida que envejecemos, hasta que sólo un miserable 2% de los adultos calificamos como genios creativos.



5.3 Píldoras de entrenamiento: MANEJO DEL ESTRÉS Y AGOTAMIENTO

La primera píldora formativa sobre MANEJO DEL ESTRÉS Y BURNOUT

¿Qué es el agotamiento?

El burnout es un estado de agotamiento emocional, mental y físico provocado por un estrés prolongado. Es más común entre personas que trabajan en entornos de alto estrés como la atención sanitaria, el trabajo social o la educación. Si no se trata, puede tener graves consecuencias para las personas y la organización para la que trabajan.

Síntomas: fatiga crónica; insomnio; irritabilidad; falta de motivación; enfermedad cardíaca; depresión



Causas del agotamiento:

Hay muchos factores que pueden contribuir al agotamiento:

- Demandas laborales como carga de trabajo y presión de tiempo;
- Falta de control: la extensión de que los empleados tengan autonomía y poder de decisión;
- Conflictos interpersonales: compañeros de trabajo o supervisores difíciles;
- Falta de apoyo social;
- Expectativas laborales poco claras;
- Desajuste entre los valores individuales y organizacionales.

¿Cómo prevenir el agotamiento?

Prevenir el agotamiento requiere una combinación de estrategias individuales y organizacionales.

Estrategias individuales:

- práctica de autocuidado: ejercicio, meditación, pasatiempos
- Establecer metas realistas
- Buscar apoyo social que proporcione un sentido de conexión y validación.

Estrategias organizativas:

- Entorno de apoyo para promover el equilibrio entre vida personal y laboral: programa de trabajo flexible
- Oportunidades de desarrollo profesional: programas de formación y promoción
- Reconocimiento: retroalimentación periódica

Resolver el agotamiento en el lugar de trabajo

Es importante que el lugar de trabajo tenga políticas claras para abordar el agotamiento.

Estas políticas pueden incluir:

- Directrices para la gestión de la carga de trabajo
- Técnicas de reducción del estrés.
- Recursos de apoyo para empleados que puedan tener dificultades

Una medida muy interesante podría ser que empleadores y empleados creen, trabajando juntos, un plan de bienestar que incluya compromiso con la productividad y satisfacción general.

El costo del agotamiento

El agotamiento puede tener importantes repercusiones y costes tanto para las personas como para las organizaciones.

Individuos: <ul style="list-style-type: none">• Disminuir la satisfacción laboral• Bajo rendimiento	Organizaciones: <ul style="list-style-type: none">• Aumentar el ausentismo• Rotación
--	---

<ul style="list-style-type: none"> • Reducir la calidad de vida • Hipertensión • Obesidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Disminución de la productividad
--	---

Avanzando

Esta parte requiere un alto compromiso tanto de las personas como de la organización. Las estrategias que pueden marcar la diferencia incluyen:

- Técnicas de manejo del estrés.
- Establecer límites en el lugar de trabajo
- Detectar y abordar problemas subyacentes como la insatisfacción laboral o las luchas personales.

Esto puede conducir a una mayor satisfacción laboral, productividad y una mejor calidad de vida para todos los involucrados.

La segunda píldora formativa sobre MANEJO DEL ESTRÉS Y BURNOUT

Manejo del estrés

Comprender el estrés en el lugar de trabajo

El estrés es una experiencia común en el lugar de trabajo y puede tener un impacto significativo en el bienestar y la productividad de los empleados. Para gestionar el estrés en RRHH es muy importante entender las causas como por ejemplo:

- Pesada carga de trabajo
- Largas horas
- Mala comunicación
- Inseguridad laboral
- Falta de apoyo

Recursos y apoyo para el manejo del estrés:

- Programa de trabajo flexible
- Formación en comunicación.
- Presentamos los “programas de habilidades de poder”
- formación de equipos

5.4 Píldoras de capacitación: SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y TOMA DE DECISIONES

La primera píldora formativa sobre SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y TOMA DE DECISIONES

Resolución de conflictos

- Se refiere a una situación en la que existe un desacuerdo, oposición o choque entre dos o más personas dentro del departamento de recursos humanos de una organización.

Ejemplos de conflictos de recursos humanos pueden incluir disputas sobre ascensos, desacuerdos sobre políticas de la empresa, conflictos entre miembros del equipo o enfrentamientos entre empleados y la gerencia.

Técnica para la resolución de conflictos: <ul style="list-style-type: none"> • Escucha activa • Colaboración y compromiso • Mediación y arbitraje 	Mejores prácticas: <ul style="list-style-type: none"> • Programas eficaces de formación y desarrollo en la resolución de conflictos.
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Fomentar la comunicación abierta: escuchando activamente, promoviendo la colaboración y creando un espacio seguro para que los empleados expresen sus pensamientos e inquietudes.
--	---

La segunda píldora formativa sobre SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y TOMA DE DECISIONES

Toma de decisiones en el lugar de trabajo:

La toma de decisiones eficaz es crucial en el lugar de trabajo, ya que conduce a una mejor colaboración, una reducción de riesgos y costos y una mayor productividad e innovación.

Factores clave para una toma de decisiones eficaz

- Identificar el problema: comprender la importancia de identificar con precisión los problemas antes de tomar decisiones.
- Recopilación y análisis de información.
- Considerar alternativas y resultados
- Tomando una decisión
- Comunicando la decisión

Beneficios de una toma de decisiones eficaz

- ✓ La toma de decisiones eficaz promueve la colaboración y la comunicación dentro de los equipos.
- ✓ Los procesos claros de toma de decisiones mejoran la comunicación y reducen la confusión: cuando todos saben cómo se tomarán las decisiones, es más fácil comunicarse y colaborar de manera efectiva.
- ✓ Involucrar diversas perspectivas en la toma de decisiones conduce a una mejor colaboración e innovación: esto conduce a soluciones más innovadoras y una mejor colaboración.
- ✓ La toma de decisiones eficaz mejora la confianza entre los miembros del equipo: cuando los miembros del equipo confían en que las decisiones se toman de manera justa y transparente, es más probable que colaboren de manera efectiva y se comuniquen abiertamente.

5.5 Píldoras de entrenamiento: PENSAMIENTO CRÍTICO

La primera píldora formativa sobre el PENSAMIENTO CRÍTICO

El pensamiento crítico es una forma de pensar sobre cosas particulares en un momento particular; ¡No es la acumulación de hechos y conocimientos o algo que puedas aprender una vez y luego utilizar de esa forma para siempre!

Seis habilidades clave que ayudan a desarrollar el pensamiento crítico:

- Identificación
- Curiosidad
- Investigación

- Determinar relevancia
- Identificación de sesgos
- Inferencia

¿Por qué es importante el pensamiento crítico en el lugar de trabajo?

Hay momentos en el trabajo en los que simplemente hay que “hacer”. Una fecha límite ajustada, un esquema de proyecto exigente o un superior muy particular pueden significar que tiene sentido completar una tarea sin demasiados retoques mentales.

En su lugar de trabajo, el pensamiento crítico puede distinguirlo como líder y como una mente valiosa para intercambiar ideas. Puede ayudar a mejorar la calidad de su trabajo y la percepción que tienen de usted los que están más arriba en la cadena. Usar tus habilidades de pensamiento crítico en el lugar de trabajo te definirá como un solucionador de problemas.

El primer paso para utilizar realmente el pensamiento crítico es abordar cada situación con una mente abierta.

Beneficios del pensamiento crítico en la gestión del trabajo:

- Toma decisiones informadas
- Procesos de trabajo optimizados y eficientes
- Resolver problemas desafiantes
- Entrevistar eficazmente a los solicitantes de empleo
- Anticiparse a los problemas y prevenirlos.
- Planificación e implementación de estrategias comerciales.

¿Cómo promover el pensamiento crítico en el lugar de trabajo?

A pesar de los mitos de que las habilidades de pensamiento crítico sólo son aplicables a materias como ciencias y matemáticas, la realidad es que estas habilidades, que se basan en la evaluación y aplicación del conocimiento, no sólo son vitales para el éxito en todas las áreas temáticas, sino también en la vida cotidiana. . Alentar a los empleadores y empleados a pensar críticamente y tomar buenas decisiones es esencial para capacitar a su equipo para que tome las riendas de sus funciones y ayude a su negocio a tener éxito.

Una habilidad esencial en el pensamiento crítico es determinar si una afirmación es un hecho o una opinión. Por lo tanto, debe cuestionar lo que le dicen y decidir si la información es exacta.

¿Cómo animar a los empresarios y empleados a pensar críticamente?



El pensamiento crítico es una habilidad que se puede enseñar y fortalecer. El pensamiento crítico en el lugar de trabajo significa clasificar detalles útiles y arbitrarios para generar una perspectiva general que conduzca a una decisión o solución impactante a un problema. Con tantos cambios en el lugar de trabajo, casi todo el mundo necesita ser un pensador crítico. Poseer habilidades de pensamiento crítico ayudará a allanar el camino hacia la retención y la movilidad ascendente de su fuerza laboral.

¿Qué pasos están involucrados en el pensamiento crítico?

- Haga preguntas básicas cuando se proponga resolver un problema.

Formar una hipótesis o proponer una explicación basada en información limitada es un punto de partida para cualquier análisis. La autoconciencia se trata de tener una comprensión clara de las propias fortalezas, debilidades, creencias, emociones, pensamientos, etc. Cuando un líder es consciente de sí mismo, puede evaluar sus pensamientos de manera cuidadosa y objetiva.

- Cuestionar los supuestos subyacentes y examinar las creencias aceptadas.

Mire críticamente los procesos que “siempre se han hecho de esta manera”. Buscar claridad es el primer paso para mejorar el pensamiento crítico. Buscar claridad significa hacer preguntas o buscar información que parece pasarse por alto o malinterpretarse.

Intente dividir temas complejos en partes más pequeñas para comprenderlos mejor.

La segunda píldora formativa sobre el PENSAMIENTO CRÍTICO

¿Qué es el pensamiento crítico en el entorno laboral y la sociedad actual?

La pedagogía y la psicología definen el concepto de la siguiente manera: “El pensamiento crítico significa captar una idea, examinarla a fondo, compararla con puntos de vista opuestos y con lo que sabemos sobre el tema.

El pensamiento crítico tiene que ver con la curiosidad, el uso de diversas estrategias para encontrar información, hacer preguntas y buscar respuestas sistemáticamente, mantener un saludable escepticismo, encontrar alternativas a los procedimientos generalmente establecidos y dudar de opiniones ya formuladas.

Se trata no sólo de cuestionar, sino también de tomar decisiones, tomar posiciones y la capacidad de defender racionalmente la propia opinión mientras se consideran cuidadosamente los argumentos de los demás y se examina la lógica de esos argumentos” (Klooster In Gremanová, Urbanovská, Novotný, 2000, p. 8).

Seis habilidades clave que ayudan a desarrollar el pensamiento crítico

- **Identificación** (el problema, la situación y los factores que influyen en ella)
- **Investigación** (verificación de los argumentos de las partes y la fuente de la información)
- **Identificación de sesgos** (valorar la información de forma objetiva, siendo consciente de que los argumentos de ambas partes son subjetivos)
- **Inferencia** (la capacidad de resumir las conclusiones más importantes basadas en la información presentada)
- **Determinar relevancia** (decide cuál de toda la información es la más importante para lo que quieres decidir o para tu objetivo)
- **Curiosidad** (es cierto que somos curiosos por naturaleza, pero en situaciones en las que tenemos que aplicar el pensamiento crítico nos olvidamos de preguntar el "por qué" o cualquier otra pregunta que pueda ampliar la información que necesitamos)

5.6 Píldoras de Formación: GESTIÓN DE PERSONAS

La primera píldora formativa sobre GESTIÓN DE PERSONAS

Muchos gerentes disfrutan ser gerentes porque disfrutan de las personas. El reconocimiento significativo ocurre cuando se tiene un conocimiento íntimo del trabajo de alguien. Vaya más allá de los recursos. Comprenda qué se necesita para realizar su trabajo y qué lo hace significativo para ellos. Esa perspectiva puede ayudarle a comunicar que cada individuo es visto y valorado y, a su vez, crear un ambiente de trabajo donde los empleados también reconozcan los esfuerzos de los demás.

Examinar las habilidades de gestión de personas puede ayudarle a descubrir sus puntos fuertes e identificar áreas de mejora. La gestión eficaz de las personas puede mejorar la moral y el compromiso de los empleados, reducir la rotación y mejorar la comunicación entre los equipos.

5 componentes clave de la gestión de personas:

- Crear : construir una fuerza laboral que construya un futuro mejor Confrontar
- Comprender- implica comprender a las personas que integran la organización .
- Colaborar : cooperar de forma más inteligente, más rápida y más fuerte
- Comunicarse : abrir canales para conectarse de manera efectiva
- Confrontar : optimizar las diferencias saludables

Según estudios recientes, alguien con habilidades de gestión de personas puede:

- **Construir relaciones a largo plazo**
- **Liderar un cambio positivo**
- **Inspira positivamente a otros**

¿Cómo gestionar eficazmente a las personas en un entorno laboral?

- Separar los problemas personales de los organizacionales.
- Equilibre sabiamente los elogios y las críticas
- Comunicarse de forma clara y precisa
- Promover relaciones de mentoría
- La gestión de personas comienza con escuchar

Modelado de roles y gestión de personas.

Una de las formas en que los gerentes pueden inspirar a sus equipos a lograr una mayor eficacia en el trabajo es ser "gerentes modelo a seguir". La confianza no se da, se gana. Muestre a su equipo que se puede confiar en usted siendo siempre justo, honesto y coherente.

Los modelos a seguir son individuos cuyos comportamientos y éxitos son atractivos para los demás y, por lo tanto, fácilmente seguidos.

Mentoría y gestión de personas.

La tutoría es una manera fantástica de ayudar a los nuevos gerentes a asumir sus roles como líderes. Los estudios muestran que dos tercios de los empleados de cualquier organización han sido ascendidos sin haber recibido la formación adecuada para su puesto. Según Brian Rollo Consulting Group, no sorprende que el 63% no se sienta eficaz después de seis meses y el 50% todavía no se sienta eficaz después de un año.

La tutoría es imperativa para capacitar y apoyar adecuadamente a los nuevos gerentes. Las empresas deben darse cuenta de que es crucial capacitar y desarrollar líderes potenciales en todos los niveles dentro de una organización.

Una vez que se han establecido los objetivos y se ha logrado la alineación, el siguiente paso es decidir un modelo para el programa de tutoría. Hay varias formas de estructurar su programa:

- Tutoría tradicional 1 a 1
- Mentoría grupal
- Tutoría entre pares

Cualquier programa de mentoría que no se realice de forma física o presencial se podría realizar de forma virtual. Recibir retroalimentación es una de las formas más valiosas para que los empleadores y empleados identifiquen áreas de fortaleza y brechas en el desempeño.

Mentoría tradicional uno a uno y gestión de personas

Un mentor puede ayudar a explorar carreras, establecer metas, desarrollar contactos e identificar recursos. Los socios aprendices-mentores participan en una relación de tutoría con la estructura y el plazo de su creación o según lo establecido por un programa de tutoría formal.

Mentoría a distancia

Una relación de mentoría en la que las dos partes (o grupo) se encuentran en lugares diferentes. A veces se le llama tutoría “virtual”.

Mentoría de grupos y gestión de personas.

Un único mentor se empareja con un grupo de aprendices. Se proporciona la estructura inicial del programa y al mismo tiempo se permite al mentor dirigir el progreso, el ritmo y las actividades. El gerente o supervisor puede establecer tareas u objetivos para el individuo o pueden desarrollarlos en colaboración. El gerente o supervisor probablemente dependerá del cumplimiento exitoso de los objetivos para el beneficio general del proyecto, equipo u organización.

La segunda píldora formativa sobre GESTIÓN DE PERSONAS

¿Qué es la gestión de personas en el entorno laboral y la sociedad actual?

La gestión de personas se define como un conjunto de prácticas que abarcan los procesos de extremo a extremo de adquisición de talento, optimización del talento y retención del talento, al tiempo que brindan apoyo continuo al negocio y orientación a los empleados de una organización. La gestión eficaz de personas es una cualidad necesaria para los líderes actuales y aspirantes que tienen como objetivo mejorar la comunicación en el lugar de trabajo y preparar a los empleados para el éxito.

Examinar las habilidades de gestión de personas puede ayudarle a descubrir sus puntos fuertes e identificar áreas de mejora. La gestión eficaz de las personas puede mejorar la moral y el compromiso de los empleados, reducir la rotación y mejorar la comunicación entre los equipos.

5 componentes clave de la gestión de personas

- ✓ Crear
- ✓ Confrontar
- ✓ Comprender
- ✓ Colaborar
- ✓ Comunicar

Muchos gerentes disfrutan ser gerentes porque disfrutan de las personas. El reconocimiento significativo ocurre cuando se tiene un conocimiento íntimo del trabajo de alguien. Vaya más allá de los recursos. Comprenda qué se necesita para realizar su trabajo y qué lo hace significativo para ellos. Esa perspectiva puede ayudarle a comunicar que cada individuo es visto y valorado y, a su vez, crear un ambiente de trabajo donde los empleados también reconozcan los esfuerzos de los demás.

5.7 Píldoras de entrenamiento: DEFINICIÓN DE ESTRATEGIA

La primera píldora formativa sobre DEFINICIÓN DE ESTRATEGIA

Una definición de estrategia en las empresas consiste en la capacidad de tomar las decisiones y acciones necesarias para alcanzar un objetivo más amplio.

Una estrategia bien definida ayuda a la empresa que la desarrolla a ser líder en su campo.

¡Digamos que las estrategias marcan la diferencia entre la quiebra y el éxito!

¿Por qué es importante?

- Estas habilidades pueden **ayudarte a adaptarte** según la situación a la que te enfrentes.
- En lugar de ser específicas de una ocupación o puesto, las habilidades estratégicas se centran en las habilidades **personales y comunicativas** que los individuos necesitan para prosperar en un entorno laboral productivo.
- Efectivamente puede fomentar estas habilidades a través de **la autorreflexión** y la instrucción independiente.
- Las habilidades de definición de estrategias pueden ser **beneficiosas para las personas que desempeñan cualquier función** en una empresa, incluso si no desempeñan funciones de liderazgo.
- En particular, los líderes y gerentes con buenas habilidades de definición estratégica pueden **aumentar la productividad y las ganancias del negocio** .



¿Qué considerar al utilizar esta habilidad?

- Con visión de futuro
- Organización y planificación
- Comunicación
- Priorización
- Acciones intencionales

¿Cómo pueden los empleados de diferentes niveles aplicar esta habilidad?

- Discutir ideas con una amplia variedad de personas.
- Formular y evaluar nuevas estrategias .
- Analizar datos y desempeño pasado
- Reflexionar sobre el logro de objetivos personales.

¿Cuál es el efecto de esta habilidad?

- Planificar actividades a largo plazo;
- Capaz de ver cómo sus acciones afectan a otros empleados y se refieren a la organización;
- Capaz de reducir la importante cantidad de errores cometidos;
- Crear una cadena de acciones lógicas es capaz de lograr objetivos reales;

La segunda píldora formativa sobre DEFINICIÓN DE ESTRATEGIA

Priorización : ¿ Qué es?

- Según el diccionario Merriam-Webster, la definición de priorización es "organizar (las cosas) de modo que lo más importante se haga o se trate primero".

- A veces, esto implica organizar un grupo de tareas, o cosas que deben completarse, y clasificarlas de acuerdo con diferentes factores que incluyen, entre otros, la importancia, si es urgente o no y cuánto tiempo lleva completar cada una.

¿Por qué es importante?

- La priorización es importante porque **le permitirá prestar atención a las tareas que son importantes y urgentes para que luego pueda concentrarse en tareas de menor prioridad**.
- Establecer prioridades es necesario para **completar todo lo** que hay que hacer.
- Si no se toma el tiempo para priorizar, tendrá **problemas para hacer las cosas a tiempo**, estrés por cómo terminará todo lo que está en su lista de tareas pendientes y no será productivo.

¿Cómo priorizar las tareas en el trabajo?

- **Haz una lista de todas tus tareas**
La priorización eficaz proviene de comprender lo que hay que hacer. Haga una lista de todas sus tareas, incluidas las actividades laborales, los recados como ir de compras o recoger la ropa de la tintorería y las reuniones familiares.
- **Decidir qué tareas son más importantes**
Escribe la fecha límite para cada tarea y ordénalas de mayor a menor urgencia. También debe pensar en las consecuencias de no cumplir con los plazos y las recompensas por completar las tareas temprano. Por ejemplo, no cumplir con una fecha límite de trabajo podría hacer que un cliente se sienta insatisfecho. Sin embargo, posponer la recogida en la tintorería no debería tener ninguna consecuencia, siempre y cuando tengas ropa limpia y profesional en casa. Debes priorizar el cumplimiento de tus plazos y comenzar con las tareas que vencen lo antes posible.
- **Evite prioridades contrapuestas**
Si las tareas en las que estás trabajando no son particularmente difíciles, es posible que puedas realizar múltiples tareas y ocuparte de más de una cosa a la vez. Por ejemplo, podría asistir a una reunión con miembros del personal mientras prioriza las próximas tareas. Sin embargo, intentar realizar múltiples tareas con tareas más complejas puede afectar su rendimiento. En caso de duda, dedique toda su atención a una tarea a la vez y trabaje en un entorno libre de distracciones. Las distracciones pueden incluir revisar correos electrónicos, notificaciones o chatear con colegas.
- **Piensa en tus objetivos reales**
Piense en sus objetivos a largo plazo y sus plazos inmediatos. Por ejemplo, es posible que desee obtener un título universitario o certificaciones adicionales para mejorar tu currículum.
para que usted esté más calificado para una promoción.
- **Considere la cantidad de esfuerzo necesario**
Si a menudo tiene una larga lista de tareas pendientes, es fácil sentirse abrumado. Este sentimiento reduce la productividad y aumenta la procrastinación. Para evitarlo, prioriza las tareas que requieren menos tiempo y esfuerzo. Esto puede ayudarlo a acortar su lista de tareas pendientes, darle un respiro y crear una sensación de logro que lo impulse a lo largo del día.

5.8 Píldoras de entrenamiento: ESPÍRITU DE EQUIPO

La primera pastilla de entrenamiento sobre ESPÍRITU DE EQUIPO

Definición: es un aspecto *fundamental* para lograr los mejores resultados en cualquier organización.

- Se basa en el respeto y *la lealtad* entre los miembros de la organización y la orientación hacia un objetivo común.
- las *fortalezas* y debilidades de cada uno de los miembros, ya que serán las debilidades y fortalezas de la propia organización.
- Al mismo tiempo, se debe trabajar para alinear el propósito de cada miembro con el propósito de la organización y promover *valores comunes* .



¿Por qué es importante?

- Genera confianza mutua
- Menos agotamiento
- Mejora el rendimiento del equipo
- Ayuda a aclarar malentendidos.
- Ayuda a sacar a relucir talentos ocultos.
- Promueve la sinergia en el lugar de trabajo
- Aumenta la creatividad
- Agrada a los clientes a quienes les gusta trabajar con buenos equipos.
- Alienta a los empleados a asumir responsabilidad
- Asunción de riesgos más inteligente
- Menos errores
- Reduce la rotación de empleados
- Miembros del equipo más felices
- Crecimiento personal mejorado

¿Cómo mejorar tus habilidades de trabajo en equipo?

Si bien puede llevar tiempo y trabajo mejorar las habilidades interpersonales, como el trabajo en equipo, ciertamente es posible desarrollar estas cualidades. Aquí hay algunos pasos que puede seguir para mejorar sus habilidades de trabajo en equipo:

Obtenga comentarios honestos. Puede resultar difícil identificar sus propias áreas de mejora. Encontrar un amigo, colega o mentor de confianza que pueda ofrecerle comentarios honestos sobre las fortalezas y debilidades de su trabajo en equipo puede ayudarlo a mejorarlas.

Establece metas personales. Utilizar tanto tus propias observaciones como los comentarios de otros para establecer objetivos alcanzables, relevantes y con plazos limitados puede ayudarte a mejorar una habilidad de trabajo en equipo a la vez. Usar el marco de objetivos SMART es una manera fácil de establecer objetivos apropiados para su carrera.

Práctica. Se necesita tiempo y práctica para ver mejoras en sus habilidades. Preste mucha atención a las interacciones de su equipo a lo largo del día, tanto dentro como fuera del trabajo. Tome medidas conscientes para practicar las cualidades específicas que está tratando de desarrollar.

Imitar a otros con fuertes habilidades de trabajo en equipo. Cuando vea ejemplos de gran trabajo en equipo, tome nota e identifique por qué la interacción le llamó la atención. Aplique esas cualidades en sus propias interacciones cuando trabaje con otros.

Desarrollar habilidades de trabajo en equipo puede ayudarte tanto en tu carrera como a la hora de buscar nuevas oportunidades. Tómese el tiempo para evaluar su conjunto de habilidades actuales e identificar áreas de mejora. Con tiempo y práctica, podrás empezar a desarrollar un sólido conjunto de habilidades de trabajo en equipo.

¿Qué métodos se pueden utilizar para el desarrollo de habilidades?

- Contrata buena gente
- Invierta en la incorporación
- Aprovecha los talleres
- Compartir comentarios y elogios
- Sea inclusivo
- Organizar eventos sociales

CONSEJOS para promover habilidades:

- Inculcar una cultura de comunicación abierta;
- Trate de mantener a todos informados;
- Diga NO a los chismes en la oficina;
- Interésense personalmente unos por otros;
- Valorar las opiniones y sugerencias de todos;
- Organizar eventos sociales con regularidad;
- Difunde buenas vibraciones;
- Evite ser negativo y desalentar la negatividad en los demás;
- Apoyar a los colegas siempre que necesiten ayuda;
- Apreciar el buen trabajo;
- Promover la crítica constructiva;
- Comportate cortésmente, actúa como un jugador de equipo.



¿Cómo desarrollar esta habilidad?

- Elija actividades que le gusten a sus empleados;
 - Hacer un almuerzo conjunto;
 - Almorzar juntos;
 - Practique senderismo en la naturaleza fresca;
 - Realizar clases magistrales conjuntas;
 - Hagan deporte juntos;
 - Opte por una limpieza general;
- Realizar acciones solidarias conjuntas;
 - Improvisar libremente;
 - Aprender juntos;
 - Organizar actividades informales planificadas conjuntas;
 - Ordenen la oficina juntos.

La segunda píldora formativa sobre ESPÍRITU DE EQUIPO

DIVERSIDAD, INCLUSIÓN, PERTENENCIA: ¿por qué es importante?

- Genera confianza mutua
- Es un aspecto fundamental para conseguir los mejores resultados en cualquier organización.
- Mejora el rendimiento del equipo
- Ayuda a aclarar malentendidos.
- Ayuda a sacar a relucir talentos ocultos.
- Promueve la sinergia en el lugar de trabajo
- Miembros del equipo más felices
- Crecimiento personal mejorado
- Es importante el propósito de incluir a alguien o algo como parte de un grupo, lista, etc.;
- Para impulsar la dinámica del equipo,
- Aumenta la productividad del equipo
- Plantea la innovación del equipo dentro de la organización.
- Con DIB en el centro, asegúrese de que cada miembro del equipo tenga las mismas oportunidades para hacer su mejor trabajo y se sienta valorado.



Todos los empleados deben tener una posición clara en la empresa sobre:

Origen étnico, nacionalidad o raza;
Edad;
Discapacidad, incluida la salud mental;
Religión o creencia, incluida la ausencia de creencia;
Estado civil o de unión civil;
Orientación sexual;
Embarazo y maternidad;
Cambio de sexo;
Clase o estatus socioeconómico;
Creencia política;
Ser cuidador.



Si no, discútelo, ¡déjalo todo claro!

Preguntas importantes que se hacen dentro equipo:

- ¿Me pagan justamente?

del

- ¿Existe un sentido de comunidad?
- ¿Me siento seguro?
- ¿Puedo ser mi yo auténtico?
- ¿Siento que pertenezco?
- ¿Me tratan con justicia y respeto?

¿Cómo desarrollar esta habilidad?

- Escuchamos lo que cada uno tiene para ofrecer. Todos tienen algo valioso que ofrecer y les brindamos toda nuestra atención sin juzgarlos.
- Hablamos desde el corazón, no sólo desde la cabeza. Cuando compartimos nuestras experiencias y sentimientos vividos, no solo opiniones o consejos, ofrecemos algo realmente significativo.
- Somos amables con nosotros mismos y con los demás. Nos ocupamos de las necesidades propias y de los demás y nos comprometemos a crear un espacio inclusivo, amable y seguro para todos.

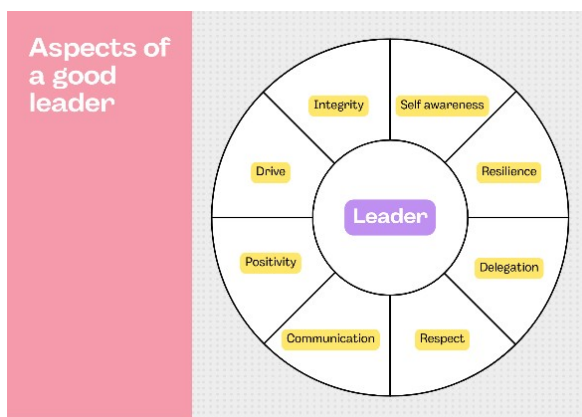
5.9 Píldoras de entrenamiento: LIDERAZGO

La primera píldora formativa sobre LIDERAZGO

¿Qué es? La capacidad de un individuo o un grupo de personas para influir y guiar a los seguidores o miembros de una organización, comunidad o equipo se denomina liderazgo.

El liderazgo se asocia frecuentemente con el título, la antigüedad o la posición de una persona en una jerarquía. Sin embargo, es un atributo que cualquiera puede tener o alcanzar, incluso aquellos que no ocupan puestos de liderazgo.

Es una habilidad que se puede aprender y desarrollar con el tiempo.



Aspectos de un gran líder

Se pueden encontrar y son necesarios líderes en casi todos los aspectos de la sociedad, incluidos los negocios, la política, la religión y las organizaciones sociales y comunitarias.

Los líderes son vistos como aquellos que emiten juicios sólidos, aunque a menudo duros. Expresan una visión clara, establecen metas alcanzables y brindan a sus seguidores la información y los recursos que necesitan para

lograr esas metas.

El liderazgo trata de resolver problemas, fomentar la creatividad, hacer coincidir los objetivos comerciales con las aspiraciones personales y más.

Como resultado, un líder debe poseer atributos únicos que lo distinguan de otros roles de la empresa.

¿Por qué es importante desarrollar cualidades de liderazgo en los empleados?

Desarrollar habilidades de liderazgo en el personal de su empresa beneficiará muchos aspectos del negocio, desde la cultura hasta el dinero. Considere las ventajas de la formación en liderazgo para determinar si vale la pena.

- Aumenta el número de líderes en la fuerza laboral. La fuerza laboral siempre está cambiando y expandiéndose. La gente sale y entra al edificio. Siempre se necesitan más líderes en la fuerza laboral, ya sea que pertenezcan a la alta dirección o no.
- El talento se atrae y se retiene. La retención de empleados es 20 veces mayor en organizaciones que priorizan el desarrollo del liderazgo. La organización no sólo atraerá nuevos empleados, sino que los grandes empleados querrán quedarse.
- Mejora el rendimiento del negocio. Se ha demostrado que un buen liderazgo aumenta la vida útil de una empresa, impacta sus resultados y mejora el retorno de la inversión.
- Mejora la retención de empleados. Más de tres cuartas partes de los empleados (79%) se van por falta de reconocimiento. Los buenos líderes hacen que sus empleados se sientan apreciados.
- Fomenta la variedad. Desarrollar buenos líderes impulsará la diversidad de la fuerza laboral y de los consumidores, lo que conduce a una mayor inventiva.
- Los empleados pueden prosperar bajo un buen liderazgo, que fomenta la innovación y la creatividad.

Estrategias para desarrollar habilidades de liderazgo

- **Crear programas de mentoría.**

Las personas rara vez nacen líderes; Incluso si tienen un talento natural para ello, todos deben aprender a liderar eficazmente mediante el ejemplo y la práctica. La tutoría es una técnica importante para ayudar a este aprendizaje en un contexto corporativo. Pedirle a un miembro del personal de mayor rango que asesore a un miembro del personal de menor rango en habilidades de liderazgo puede ser un método muy útil, rentable y que fortalece las relaciones.

- **Proporcionar a los empleados proyectos extensos.**

Los proyectos extensivos, como la gestión de un equipo pequeño en un programa empresarial difícil pero que no es de misión crítica, permiten a los líderes en ascenso intentarlo (y a veces fallar) en tiempo real. Esto no sólo brinda a las personas una fantástica oportunidad de aprendizaje, sino que también brinda a la empresa datos vitales sobre las fortalezas y oportunidades de crecimiento del empleado.

- **Dar capacitación en liderazgo.**

Es posible que desee brindar oportunidades de capacitación en liderazgo expresamente para ayudar a los empleados a crecer como personas y líderes de proyectos. Esto podría ser capacitación de un proveedor externo o de un líder experimentado dentro de su organización que esté familiarizado con los objetivos y valores de su organización.

- **Determinar qué habilidades de liderazgo son esenciales.**

Antes de intentar inculcar estas habilidades en su fuerza laboral, es fundamental identificar qué habilidades de liderazgo necesitan los empleados para prosperar como líderes de personas/proyectos.

- **Enseñar sobre networking**

Los empleados pueden mejorar sus habilidades interpersonales aprendiendo a establecer contactos. Podrán entablar conversaciones con extraños, entablar amistades y buscar ayuda de otros. Comience de manera simple, como establecer contactos durante el almuerzo o durante eventos organizacionales, para alentar a un empleado a establecer contactos. Una vez que se hayan acostumbrado, puede presentarles oportunidades como eventos de la industria.

La segunda píldora formativa sobre LIDERAZGO

Liderazgo versus gestión



Diferentes estilos de liderazgo

El enfoque conductual utilizado por los líderes para influir, motivar y dirigir a sus subordinados se denomina estilo de liderazgo. El estilo de liderazgo de un líder afecta la forma en que implementa planes y tácticas para lograr ciertos objetivos, teniendo en cuenta las expectativas de las partes interesadas y el bienestar y la solidez de su equipo.

➤ **Liderazgo democrático**

Un estilo de liderazgo democrático es aquel en el que un líder basa sus decisiones en la retroalimentación de los miembros del equipo. Es un estilo de liderazgo colaborativo y consultivo en el que cada miembro del equipo puede contribuir a la dirección general de las tareas actuales. Sin embargo, el líder es el responsable último de tomar la decisión.

➤ **Liderazgo autocrático**

El liderazgo autocrático es diametralmente opuesto al liderazgo democrático. En esta situación, el líder toma todas las decisiones en nombre del equipo sin consultarles ni solicitarles consejo. El líder tiene total autoridad y responsabilidad. Tienen control total sobre todas las tareas a realizar.

➤ **Liderazgo del laissez-faire**

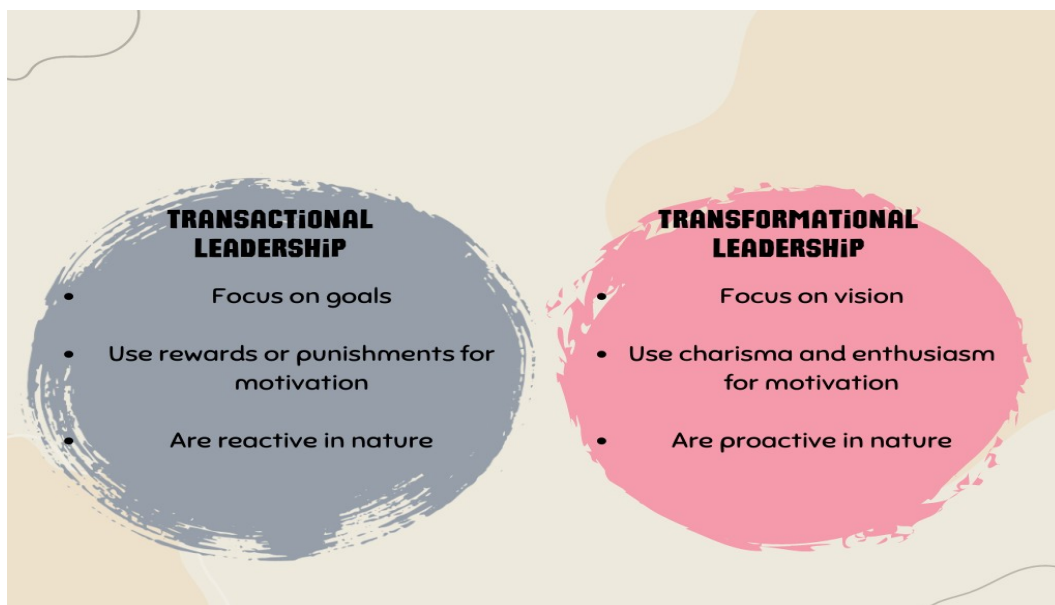
El liderazgo de laissez-faire se define correctamente como un estilo de liderazgo pasivo o de no intervención. En cambio, los líderes brindan a los miembros de su equipo las herramientas, la información y los recursos que necesitan para completar sus respectivas tareas. Los empleados creativos, talentosos y motivados se benefician de un estilo de liderazgo de laissez-faire. El nivel de confianza e independencia del equipo puede ser edificante y productivo, lo que lleva a la satisfacción laboral.

➤ **Liderazgo transformacional**

El liderazgo transformacional se trata de inspirar a los miembros del equipo a elevar continuamente el listón y hacer cosas que nunca pensaron que eran capaces de hacer. Los líderes transformacionales quieren lo mejor de sus equipos y los presionan continuamente hasta que su trabajo, sus vidas y sus empresas experimenten una transformación o una mejora significativa.

➤ **Liderazgo transaccional**

El liderazgo transaccional se centra principalmente en el corto plazo y se define mejor como una transacción de "toma y daca". Los miembros del equipo acuerdan seguir las instrucciones de su líder al aceptar un trabajo; por lo tanto, se trata de una transacción que implica el pago de servicios prestados. Los empleados reciben una compensación por el trabajo que habrían realizado de todos modos. Si cumples un objetivo determinado, recibirás el bono prometido. Esto es especialmente cierto en puestos de ventas y marketing.



Estrategias para desarrollar habilidades de liderazgo

➤ **Crear programas de mentoría.**

Las personas rara vez nacen líderes; Incluso si tienen un talento natural para ello, todos deben aprender a liderar eficazmente mediante el ejemplo y la práctica. La tutoría es una técnica importante para ayudar a este aprendizaje en un contexto corporativo. Pedirle a un miembro del personal de mayor rango que asesore a un miembro del personal de menor rango en habilidades de liderazgo puede ser un método muy útil, rentable y que fortalece las relaciones.

➤ **Proporcionar a los empleados proyectos extensos.**

Los proyectos extensivos, como la gestión de un equipo pequeño en un programa empresarial difícil pero que no es de misión crítica, permiten a los líderes en ascenso intentarlo (y a veces fallar) en tiempo real. Esto no sólo brinda a las personas una fantástica oportunidad de aprendizaje, sino que también brinda a la empresa datos vitales sobre las fortalezas y oportunidades de crecimiento del empleado.

➤ **Dar capacitación en liderazgo.**

Es posible que desee brindar oportunidades de capacitación en liderazgo expresamente para ayudar a los empleados a crecer como personas y líderes de proyectos. Esto podría ser capacitación de un proveedor externo o de un líder experimentado dentro de su organización que esté familiarizado con los objetivos y valores de su organización.

➤ **Determinar qué habilidades de liderazgo son esenciales.**

Antes de intentar inculcar estas habilidades en su fuerza laboral, es fundamental identificar qué habilidades de liderazgo necesitan los empleados para prosperar como líderes de personas/proyectos.



➤ **Enseñar sobre networking**

Los empleados pueden mejorar sus habilidades interpersonales aprendiendo a establecer contactos. Podrán entablar conversaciones con extraños, entablar amistades y buscar ayuda de otros. Comience de manera simple, como establecer contactos durante el almuerzo o durante eventos organizacionales, para alentar a un empleado a establecer contactos. Una vez que se hayan acostumbrado, puede

presentarles oportunidades como eventos de la industria.

5.10 Píldoras de Capacitación: RESPONSABILIDAD PERSONAL

La primera píldora formativa sobre RESPONSABILIDAD PERSONAL

¿Qué es la responsabilidad personal?

La responsabilidad personal es cuando asumes total responsabilidad por tus acciones, tus palabras, tus decisiones, tus pensamientos, tus emociones y las consecuencias de ello. Asumir la responsabilidad no es culpar a los demás de lo que pasa en y con tu vida, sino asumir que tienes el control de lo que pasa.

Culpar a otros por los errores, negarse a aceptar la responsabilidad por un compromiso que usted hizo, esperar a que surja una solución, afirmar: "No es mi problema" y tener miedo de cometer un error son ejemplos de no aceptar la responsabilidad.

La responsabilidad personal es una habilidad que la mayoría de las personas no incluye en sus currículums, pero es crucial en el lugar de trabajo.

Los empleados responsables entienden que tienen pleno control de sí mismos. Se atribuyen el mérito de los éxitos, pero también se responsabilizan de sus fracasos. La responsabilidad personal es una habilidad crucial para cualquier empleado exitoso. Los empleados que tienen un fuerte sentido de responsabilidad tienen más probabilidades de estar comprometidos con su organización, sentirse más seguros en sus funciones y tener mayores niveles de satisfacción laboral.

Cuando asumes responsabilidad en el trabajo, puedes confiar que tienes control sobre el resultado de los acontecimientos.

Atributos clave de personalidad de una persona responsable:

➤ **Confiable:** cumple con sus obligaciones de manera consistente. Los desafíos inesperados se comunican tan pronto como sea posible.

- Dedicado: no se rinde cuando las cosas se ponen difíciles; hace sacrificios para completar la tarea.
- Intencional: se esfuerza por lograr resultados específicos. Elige en función de lo que es más importante.
- Autodisciplinado: capaz de superar los deseos personales por causas superiores, regulando la lengua y las acciones para mantener el rumbo.
- Orientado al futuro: ve más allá del momento presente y está dispuesto a hacer sacrificios a corto plazo para obtener beneficios a largo plazo. Además, no se obsesione con los éxitos o fracasos del pasado.
- Mentalidad positiva; espera lo mejor de uno mismo y de los demás. Sea realista acerca de sus limitaciones.

Formas de desarrollar la responsabilidad personal

- ✓ Determina tus fortalezas y debilidades personales.
Identifique sus fortalezas y debilidades observando áreas en las que podría asumir más responsabilidad y solicitando comentarios de personas en las que confía.
- ✓ Establece metas y haz un plan para mejorarte.
Los objetivos proporcionan dirección, estructura, responsabilidad y ayudan a mantener el rumbo hacia el éxito a largo plazo.
- ✓ Aprende de tus errores
El sentido de responsabilidad nos anima a aprender de nuestros errores y abordarlos, en lugar de intentar evitarlos.
- ✓ Cumplir con los compromisos
El cumplimiento de los compromisos demuestra integridad y confiabilidad, lo que ayuda a generar confianza y autoestima.
- ✓ Mejora tus habilidades comunicativas.
Una persona con habilidades de comunicación efectivas puede establecer conexiones significativas con los demás e incluso influir en sus decisiones laborales.

La segunda píldora formativa sobre la RESPONSABILIDAD PERSONAL

La diferencia entre rendición de cuentas y responsabilidad

“La responsabilidad es apropiarse de las actividades. La rendición de cuentas es apropiarse de los resultados”.

Asumir la responsabilidad de las actividades es lo que significa ser responsable. Una persona responsable es aquella que completa las tareas descritas en la descripción de su trabajo.

Asumir la responsabilidad de los resultados es lo que implica la rendición de cuentas. La responsabilidad la demuestra alguien que comprende claramente lo que se debe hacer y hace todo lo posible para obtener los resultados deseados.

Los empleados pierden poder cuando culpan a otros. Las personas débiles permiten que el destino dicte su destino. Culpan de sus problemas a las circunstancias y a otras personas, transfiriendo así poder a las condiciones y a las personas a las que culpan. "Si esta circunstancia o persona no cambia por sí sola, entonces estará atrapado en esta situación para siempre - "Soy una víctima impotente."

Intentar establecer una cultura de rendición de cuentas: errores comunes que cometen los propietarios y gerentes

- No incluir la responsabilidad personal en las reglas del juego.
- La inferencia clara aquí es que la responsabilidad de todos los miembros corporativos debe ser un principio clave.

- Ser vago o genérico en términos de los objetivos de la empresa.
- Debido a que los dueños de negocios suelen ser pensadores amplios y no pierden el tiempo en detalles, no se fijan objetivos específicos. Este tipo de propietarios creen que si se proponen metas grandes, peludas y atrevidas, las conseguirán. Sin embargo, los empleados pueden desorientarse y cansarse.
- Poner demasiados límites.
- Este es el polo opuesto del segundo error, pero puede ser igualmente mortal. La idea aquí es empoderar y capacitar a su equipo para que sea innovador y obtenga los resultados que desea. Brinde aliento y apoyo, pero no microgestione el problema. En otras palabras, no seas demasiado controlador. Permita que sus empleados cometan errores y aprendan de ellos.

Los beneficios de la responsabilidad personal

- Sus conexiones con amigos, familiares y compañeros de trabajo probablemente serán más saludables.
- La rendición de cuentas también fomenta una cultura de confianza dentro de los equipos y organizaciones. Es más probable que se confíe y se aprecie a los líderes responsables, ya que se cree que son confiables.
- Se puede ahorrar tiempo y dinero si se mantiene la responsabilidad personal. Cuando hay un problema, quienes aceptan la responsabilidad de sus acciones hablan y buscan soluciones. Esto evita gastos y retrasos.
- Puede aumentar sus posibilidades de ascenso si es responsabilidad personal. Al demostrar su confiabilidad a sus colegas de alto nivel, se establece como un candidato al liderazgo.

Liderazgo basado en la responsabilidad

Los líderes débiles preguntan: "¿Quién tiene la culpa?"

Los líderes fuertes reflexionan sobre la pregunta: "¿Dónde falló el sistema?"



El líder (las habilidades o características necesarias para ser un gran líder) recibe mucha atención en el campo del desarrollo del liderazgo. Todo esto hace que los líderes sean más egocéntricos, lo que frecuentemente conduce a un enfoque egocéntrico. Se debe priorizar el entorno que crean los líderes sobre los propios líderes.

Entonces, ¿cómo se crea un liderazgo que pueda defender y sostener una cultura de rendición de cuentas? Tener fe en otras personas es el primer paso. Si sus ejecutivos

no tienen fe en su personal, no confiarán en ellos ni les darán voz, dos cosas que los trabajadores necesitan para sentirse apreciados y motivados.

Los propietarios de empresas más eficaces son conscientes de que su organización no alcanzará su máximo potencial sin contar con el personal de mayor nivel.

¡Deja de culpar a los demás !



Culpar a otros por los errores puede ser contagioso, ya que las personas tienden a defenderse y, en respuesta, culpan a los demás. Si los líderes siempre culpan a su equipo, nadie se

responsabilizará de los problemas y la culpa continuará.

5.11 Píldoras de entrenamiento: ENFOQUE EN LO IMPORTANTE

La primera píldora formativa sobre ENFOCARSE EN LO IMPORTANTE

La habilidad de "**centrarse en lo importante**" Es la capacidad de priorizar tareas, metas y objetivos en función de su nivel de importancia o relevancia. Implica ser capaz de distinguir entre lo urgente y lo verdaderamente importante y asignar tiempo y recursos en consecuencia.

Las personas que poseen esta habilidad pueden identificar y concentrarse en las tareas u objetivos que tendrán el mayor impacto en su éxito personal u organizacional. Son capaces de resistir las distracciones y evitar desviarse por actividades o tareas menos críticas. Pueden tomar decisiones informadas basadas en una comprensión clara de sus prioridades y los resultados que intentan lograr.

Establecer metas es el proceso de identificar y definir objetivos específicos, medibles, alcanzables, relevantes y con plazos determinados que un individuo u organización quiere lograr.

Las metas pueden ser **a corto o largo plazo** y pueden relacionarse con objetivos personales, profesionales u organizacionales.



Al establecer objetivos claros y significativos, las personas pueden centrar su atención y sus recursos en lo que es verdaderamente importante. Esto puede ayudarles a priorizar sus tareas y evitar distracciones que puedan descarrilar su progreso. También puede ayudarlos a mantenerse motivados y comprometidos con el logro de sus objetivos, incluso frente a obstáculos o contratiempos.

Los beneficios de establecer metas incluyen una mayor motivación, una mejor concentración y productividad, y un mayor sentido de propósito y dirección. Al establecer objetivos claros y significativos, las personas y las organizaciones pueden mantenerse alineados con sus valores y prioridades y aprovechar al máximo su tiempo y recursos.

Competencias clave para " centrarse en lo importante "

- **Toma de decisiones** : requiere la capacidad de tomar decisiones informadas sobre qué tareas u objetivos son más importantes, en función de factores como la urgencia, el impacto y los recursos disponibles.
- **Gestión del tiempo** : implica gestionar el tiempo de forma eficaz, incluido el establecimiento de plazos y horarios, y la asignación de tiempo a las tareas en función de su importancia relativa.
- **Organización** : requiere fuertes habilidades organizativas, incluida la capacidad de gestionar múltiples tareas o proyectos simultáneamente y realizar un seguimiento del progreso y los plazos.
- **Flexibilidad** : también requiere flexibilidad, ya que las prioridades pueden cambiar con el tiempo en función de circunstancias cambiantes o nueva información.

- **Comunicación** : a menudo implica trabajar con otros y requiere habilidades de comunicación efectivas, incluida la capacidad de articular prioridades claramente, negociar prioridades con otros y gestionar expectativas.
- **Pensamiento estratégico** : requiere pensamiento estratégico, incluida la capacidad de alinear las prioridades con objetivos organizacionales más amplios e identificar oportunidades para optimizar los recursos y mejorar la eficiencia.
- **Resolución de problemas** : a menudo implica lidiar con situaciones complejas o desafiantes y requiere fuertes habilidades de resolución de problemas para identificar y abordar obstáculos o problemas que puedan surgir.
- **Especificidad** : los objetivos deben estar claramente definidos y ser específicos, de modo que las personas sepan exactamente hacia qué están trabajando. Esto puede ayudar a mantenerlos motivados y concentrados en lo que es importante.
- **Mensurabilidad** : los objetivos deben ser medibles, de modo que se pueda seguir y evaluar el progreso a lo largo del tiempo. Esto puede ayudar a las personas a mantener el rumbo y ajustar su enfoque según sea necesario.
- **Alcanzabilidad** : Las metas deben ser desafiantes pero alcanzables, de modo que las personas estén motivadas para trabajar para lograrlas pero no abrumadas por la tarea en cuestión.
- **Relevancia** : las metas deben ser relevantes para los valores, prioridades y objetivos a largo plazo de cada uno, de modo que las personas se sientan involucradas en el resultado y tengan más probabilidades de mantenerse comprometidas.

Objetivos de "centrarse en lo importante"

- **Mejorar la productividad** : puede ayudar a las personas y organizaciones a identificar las tareas u objetivos más importantes y asignar recursos en consecuencia, lo que puede mejorar la productividad y la eficiencia.
- **Logro de metas** : puede ayudar a individuos y organizaciones a centrarse en las tareas u objetivos que son más importantes y garantizar que se les brinde la atención y los recursos necesarios para lograrlos.
- **Gestionar el tiempo de forma eficaz** : puede ayudar a personas y organizaciones a gestionar el tiempo de forma eficaz, asignando tiempo a las tareas en función de su relativa importancia y urgencia.
- **Reducir el estrés** : puede ayudar a personas y organizaciones a reducir el estrés proporcionando claridad y concentración y minimizando la sensación de sentirse abrumado por una gran cantidad de tareas u objetivos.
- **Mejorar la toma de decisiones** : puede ayudar a individuos y organizaciones a tomar mejores decisiones al proporcionar un marco claro para identificar y clasificar tareas u objetivos según su importancia y urgencia.
- **Mejorar la comunicación** : puede mejorar la comunicación dentro de equipos u organizaciones al proporcionar un marco común para priorizar tareas u objetivos y permitir una colaboración más efectiva.
- **Alinear las prioridades con los objetivos organizacionales** : puede ayudar a las personas y organizaciones a alinear sus prioridades con objetivos organizacionales más amplios y garantizar que los recursos se utilicen de una manera que respalde los objetivos estratégicos generales.

Beneficios y resultados de un fuerte enfoque en lo importante

- **Mejor enfoque y dirección.**

Los objetivos sólidos proporcionan un objetivo claro hacia el cual trabajar, lo que puede ayudar a las personas y organizaciones a centrar sus esfuerzos y recursos en lo que es realmente importante.

➤ **Mayor motivación y compromiso.**

Las metas sólidas son desafiantes pero alcanzables, lo que puede ayudar a aumentar la motivación y el compromiso para lograrlas. Esto puede conducir a un mayor esfuerzo y perseverancia ante obstáculos o contratiempos.

➤ **Rendimiento y productividad mejorados**

Las metas sólidas pueden ayudar a las personas y las organizaciones a mejorar su desempeño y productividad al proporcionar un enfoque estructurado y organizado para lograr los objetivos. Los objetivos también pueden ayudar a priorizar tareas y actividades y reducir el desperdicio de tiempo y recursos.

➤ **Mayor autoconciencia y autorregulación**

Metas sólidas pueden ayudar a las personas a desarrollar una mayor conciencia de sí mismas y autorregulación, a medida que aprenden a monitorear su progreso y ajustar su enfoque según sea necesario. Esto puede ayudar a desarrollar la resiliencia y mejorar la capacidad de gestionar el estrés y la incertidumbre.

➤ **Mejora de la toma de decisiones**

Los objetivos sólidos pueden ayudar a las personas y las organizaciones a tomar mejores decisiones al proporcionar un marco claro para evaluar opciones y seleccionar el mejor curso de acción.

➤ **Aprendizaje y crecimiento mejorados**

Las metas sólidas pueden respaldar el aprendizaje y el crecimiento, a medida que los individuos y las organizaciones trabajan para lograr nuevos objetivos y desarrollar nuevas habilidades y capacidades. El proceso de establecer y alcanzar metas también puede ayudar a generar confianza y autoeficacia.

La segunda píldora formativa sobre ENFOCARSE EN LO IMPORTANTE

Estrategias para desarrollar y mejorar las habilidades para fijar objetivos o centrarse en lo importante

➤ **Identifica tus valores y prioridades**

Establecer metas que se alineen con sus valores y prioridades puede ayudar a aumentar la motivación y el compromiso. Tómase un tiempo para reflexionar sobre lo que es realmente importante para ti y úsalo como base para establecer objetivos.

➤ **Haga que los objetivos sean específicos y medibles**

Establecer objetivos específicos y medibles puede ayudar a proporcionar claridad y concentración y permitirle realizar un seguimiento de su progreso.

➤ **Divida los objetivos en pasos más pequeños**

Dividir los objetivos en pasos más pequeños y manejables puede hacerlos menos desalentadores y más alcanzables. Esto también puede ayudar a aumentar la motivación y proporcionar una sensación de progreso.

➤ **Desarrollar un plan de acción**

Desarrollar un plan de acción que describa los pasos necesarios para lograr sus objetivos puede ayudar a proporcionar estructura y enfoque. Utilice herramientas como un diagrama de Gantt o una lista de tareas pendientes para desglosar las tareas necesarias para lograr sus objetivos.

➤ **Revisar y ajustar los objetivos periódicamente.**

Revisar y ajustar periódicamente sus objetivos puede ayudar a garantizar que sigan siendo relevantes y alcanzables. Utilice los comentarios de los demás, así como su propia autorreflexión, para realizar los ajustes necesarios.

➤ **Utilice la visualización y el diálogo interno positivo.**

La visualización y el diálogo interno positivo pueden ayudar a aumentar la motivación y la creencia en su capacidad para lograr sus objetivos. Visualízate logrando tus objetivos y utiliza afirmaciones positivas para reforzar tu creencia en ti mismo.

➤ **Buscar apoyo y rendición de cuentas**

Buscar el apoyo de los demás y responsabilizarse puede ayudar a aumentar la motivación y el compromiso. Comparta sus objetivos con otros y solicite apoyo y comentarios según sea necesario. Considere trabajar con un entrenador o mentor para ayudarlo a mantenerse responsable y encaminado.



Centrarse en lo que es importante o establecer objetivos es una habilidad importante para las personas y organizaciones que buscan lograr el éxito y mejorar su desempeño. Al establecer objetivos sólidos, específicos y mensurables, las personas pueden mejorar su concentración, motivación y compromiso, y mejorar su toma de decisiones y su crecimiento personal.

Estrategias como dividir las metas en pasos más pequeños, desarrollar un plan de acción y buscar apoyo y responsabilidad pueden ayudar a las personas a desarrollar y mejorar sus habilidades para establecer metas.

En general, el establecimiento de objetivos es una herramienta poderosa para lograr el éxito y puede ayudar a personas y organizaciones a alcanzar su máximo potencial.

5.12 Píldoras de Capacitación: HABILIDADES ORGANIZATIVAS Y FLEXIBILIDAD

La primera píldora formativa sobre HABILIDADES ORGANIZATIVAS Y FLEXIBILIDAD

Las habilidades organizativas y la flexibilidad son dos aspectos críticos de la inteligencia emocional que pueden afectar significativamente el éxito de un individuo en el lugar de trabajo. Las habilidades organizativas se refieren a la capacidad de un individuo para administrar su tiempo, recursos y responsabilidades de manera efectiva para lograr objetivos específicos. Mientras tanto, la flexibilidad es la capacidad de adaptarse a circunstancias y situaciones cambiantes, incluida la apertura a nuevas ideas y enfoques.

Cuando se combinan, las habilidades organizativas y la flexibilidad crean una **combinación poderosa** que puede ayudar a las personas a prosperar en el lugar de trabajo. Al gestionar eficazmente su tiempo y recursos, las personas pueden centrar su energía en las tareas más importantes, sin dejar de ser flexibles y adaptables a las circunstancias cambiantes. Este enfoque permite a las personas **alcanzar sus objetivos** y al mismo tiempo ajustar su enfoque según sea necesario.

Las habilidades organizativas se refieren a la **capacidad de gestionar el tiempo, los recursos y las responsabilidades** de forma eficaz para lograr objetivos específicos. En el lugar de trabajo, las habilidades organizativas son cruciales para el éxito, ya que permiten a las personas optimizar su flujo de trabajo, priorizar tareas y cumplir con los plazos.



Las habilidades organizativas no se limitan al lugar de trabajo, también se pueden aplicar en diversos aspectos de la vida. Al desarrollar sólidas habilidades organizativas, las personas pueden mejorar su **calidad de vida general, reducir el estrés y lograr sus objetivos.**

Sin sólidas habilidades organizativas, las personas pueden tener dificultades para gestionar su carga de trabajo, lo que genera mayor estrés, incumplimiento de plazos y reducción de la productividad.

La habilidad de la flexibilidad es un activo valioso en el lugar de trabajo y en la vida.

Permite a las personas afrontar los desafíos con facilidad, colaborar eficazmente con otros y aprovechar las oportunidades a medida que surgen.

Al cultivar esta habilidad, las personas pueden mejorar su crecimiento personal y profesional y aumentar sus posibilidades de éxito.

Competencias clave para las habilidades organizativas

➤ **Gestión del tiempo**

Ser capaz de gestionar el tiempo de forma eficaz es una competencia esencial para las habilidades organizativas. Esto incluye priorizar tareas, gestionar cronogramas y garantizar que se cumplan los plazos.

➤ **Planeando y organizando**

Otra competencia importante es la capacidad de planificar y organizar tareas, proyectos y recursos de forma eficaz. Esto incluye desarrollar planes, establecer metas y objetivos y crear pasos viables para lograrlos.

➤ **Atención a los detalles**

Una gran atención al detalle también es importante para las habilidades organizativas. Esto implica ser capaz de reconocer y abordar pequeños detalles que pueden impactar el éxito de un proyecto o tarea.

➤ **Multitarea**

Por último, las personas con fuertes habilidades organizativas suelen ser hábiles para realizar múltiples tareas. Esto implica la capacidad de gestionar múltiples tareas y responsabilidades simultáneamente sin dejar de estar concentrado y ser productivo.

➤ **Mejorar la gestión del tiempo**

Las habilidades organizativas pueden ayudar a las personas a administrar eficazmente su tiempo, priorizar tareas y garantizar que se cumplan los plazos importantes. Al mejorar sus habilidades de gestión del tiempo, las personas pueden aumentar su productividad y reducir el estrés.

➤ **Mejorar la eficiencia y la productividad**

Las habilidades organizativas efectivas pueden ayudar a las personas a optimizar su flujo de trabajo, reducir la pérdida de tiempo y recursos y mejorar la eficiencia y la productividad generales. Esto puede conducir a una mayor satisfacción laboral, un mejor desempeño y un mayor éxito en el lugar de trabajo.

➤ **Desarrollar estrategias efectivas para establecer objetivos.**

Las habilidades organizativas pueden ayudar a las personas a establecer metas claras, desarrollar planes viables y realizar un seguimiento del progreso hacia sus objetivos. Al

desarrollar estrategias eficaces para el establecimiento de objetivos, las personas pueden aumentar su motivación, concentración y compromiso para lograr los resultados deseados.

Beneficios y resultados de fuertes habilidades organizativas

➤ **Productividad incrementada**

Las habilidades organizativas efectivas pueden conducir a una mayor productividad y eficiencia, ya que las personas pueden administrar mejor su tiempo, priorizar tareas y optimizar su flujo de trabajo. Esto puede resultar en un mayor rendimiento, una mayor calidad del trabajo y un mejor desempeño general en el lugar de trabajo.

➤ **Reducción del estrés**

Las personas con sólidas habilidades organizativas suelen estar mejor equipadas para gestionar su carga de trabajo y sus responsabilidades, lo que puede ayudar a reducir los niveles de estrés. Al priorizar las tareas, gestionar el tiempo de forma eficaz y desarrollar planes y estrategias, las personas pueden sentir más control de su trabajo y experimentar menos ansiedad.

➤ **Mejor desempeño laboral**

Unas sólidas habilidades organizativas pueden conducir a un mejor desempeño laboral, ya que las personas son más capaces de gestionar su carga de trabajo, cumplir con los plazos y producir un trabajo de alta calidad. Esto puede resultar en una mayor satisfacción laboral, mejores evaluaciones de desempeño y mayores oportunidades de avance profesional.

Estrategias para desarrollar y mejorar las habilidades organizativas

- **Establecer metas claras** : Establecer metas y objetivos claros es el primer paso para mejorar las habilidades organizacionales. Al definir objetivos específicos y mensurables, las personas pueden centrarse sus esfuerzos, priorizar tareas y realizar un seguimiento de su progreso hacia el logro de sus objetivos.
- **Priorice las tareas**: priorizar las tareas es esencial para una gestión eficaz del tiempo y la productividad. Las personas deben identificar las tareas esenciales y priorizarlas según su nivel de importancia y urgencia. Al hacerlo, las personas pueden asegurarse de asignar suficiente tiempo y recursos para completar primero las tareas críticas.
- **Desarrollar un horario**: Desarrollar un horario es una forma efectiva de administrar el tiempo y mantenerse organizado. Las personas pueden crear un cronograma diario o semanal que describa sus tareas y actividades, incluidas tareas relacionadas con el trabajo, tareas personales y actividades de ocio. Al desarrollar un cronograma, las personas pueden administrar su tiempo de manera efectiva, evitar la procrastinación y cumplir con los plazos.
- **Divida las tareas complejas**: dividir las tareas complejas en pasos más pequeños y manejables es una forma eficaz de mejorar las habilidades organizativas. Las personas pueden dividir proyectos grandes en tareas más pequeñas y priorizarlas según su nivel de importancia y urgencia. Al hacerlo, las personas pueden gestionar su carga de trabajo de forma eficaz y alcanzar sus objetivos de forma más eficiente.
- **Utilice tecnología y herramientas**: la tecnología y las herramientas pueden ser útiles para mejorar las habilidades organizativas. Las personas pueden utilizar aplicaciones de calendario, software de gestión de proyectos y otras herramientas para gestionar su agenda, realizar un seguimiento de su progreso y colaborar con los miembros del equipo.
- **Manténgase organizado**: mantenerse organizado es fundamental para mejorar las habilidades organizativas. Las personas deben desarrollar un sistema para organizar su

espacio de trabajo, incluido su escritorio, archivos y documentos. Al mantener organizado su espacio de trabajo, las personas pueden reducir el desorden, aumentar la eficiencia y mejorar su productividad general.

Segunda píldora formativa sobre HABILIDADES ORGANIZATIVAS Y FLEXIBILIDAD



La flexibilidad es una habilidad valiosa en el lugar de trabajo que implica ser adaptable, de mente abierta y capaz de abordar los desafíos desde diferentes perspectivas.

Al desarrollar y mejorar su flexibilidad, puede convertirse en un trabajador más eficaz y ágil, más capaz de afrontar las demandas siempre cambiantes del entorno de trabajo dinámico y acelerado de hoy. A través de una combinación de prácticas de atención plena, networking y la voluntad de asumir riesgos y aprender del fracaso, puedes cultivar tu flexibilidad y posicionarte para el éxito en tu carrera y más allá.

Competencias clave para la flexibilidad:

- **Adaptabilidad**
La capacidad de adaptarse a nuevas situaciones y circunstancias cambiantes con facilidad. Esto implica poder evaluar rápidamente una situación y responder adecuadamente, además de sentirse cómodo con la incertidumbre y la ambigüedad.
- **Mente abierta**
Ser receptivo a nuevas ideas, perspectivas y comentarios. Esto implica ser capaz de considerar múltiples puntos de vista y estar abierto a diferentes formas de hacer las cosas.
- **Colaboración**
La capacidad de trabajar eficazmente con otras personas, incluidas aquellas con diferentes orígenes, perspectivas y estilos. Esto implica poder comunicarse de forma clara y respetuosa, así como ser capaz de llegar a acuerdos y encontrar puntos en común cuando sea necesario.
- **Creatividad**
La capacidad de encontrar soluciones únicas e innovadoras a los problemas. Esto implica ser capaz de pensar fuera de lo común y abordar los problemas de una manera no tradicional.

Objetivos de flexibilidad

- **Para mejorar la adaptabilidad**
Un objetivo podría ser desarrollar la capacidad de adaptarse a nuevas situaciones y circunstancias cambiantes con facilidad. Esto podría implicar trabajar en habilidades como la resolución de problemas, la toma de decisiones y la flexibilidad de pensamiento.

Al mejorar la adaptabilidad, las personas pueden manejar mejor los desafíos y transiciones inesperadas en el lugar de trabajo.

➤ **Para mejorar la colaboración**

Otro objetivo podría ser mejorar las habilidades de colaboración, como la comunicación, el trabajo en equipo y la resolución de conflictos. Al desarrollar estas habilidades, las personas pueden trabajar más eficazmente con otras, construir relaciones más sólidas y lograr mejores resultados juntos. La colaboración también es un aspecto importante de la flexibilidad, ya que requiere que las personas sean adaptables y abiertas a diferentes perspectivas y enfoques.

- **Fomentar la creatividad** Un tercer objetivo podría ser cultivar la creatividad en el lugar de trabajo. Esto podría implicar el desarrollo de habilidades como la lluvia de ideas, la ideación y la innovación. Al fomentar la creatividad, las personas pueden abordar los problemas y desafíos de una manera no tradicional, generando soluciones nuevas e innovadoras. La creatividad también está estrechamente relacionada con la flexibilidad, ya que requiere que las personas estén abiertas a nuevas ideas y enfoques.

Beneficios y resultados de una fuerte flexibilidad

Permite a las personas abordar los problemas desde múltiples perspectivas, lo que puede conducir a soluciones más innovadoras y efectivas. Además, permite a las personas considerar múltiples opciones y perspectivas al tomar decisiones, lo que puede conducir a elecciones mejor informadas y más efectivas.

✓ **Colaboración mejorada**

Permite a las personas trabajar eficazmente con una amplia gama de socios, lo que puede conducir a relaciones más sólidas y un mejor trabajo en equipo. Estar abierto a diferentes perspectivas y enfoques puede ayudar a las personas a generar confianza y respeto con los demás, lo que en última instancia conduce a relaciones laborales más productivas y positivas.

✓ **Mayor resiliencia**

Ayuda a las personas a recuperarse de los reveses y fracasos, lo que puede conducir a una mayor resiliencia y perseverancia frente a los desafíos. Al ser adaptables y estar abiertos al cambio, las personas pueden afrontar más fácilmente situaciones difíciles y salir más fuertes del otro lado.

Estrategias para desarrollar y mejorar la flexibilidad

- ✓ **Abrace el cambio** : en lugar de resistirse al cambio, trate de verlo como una oportunidad para crecer y aprender. Practique estar abierto a nuevas ideas y enfoques y esté dispuesto a probar cosas nuevas incluso si están fuera de su zona de confort.
- ✓ **Busque perspectivas diversas**: intente buscar diferentes perspectivas y opiniones, ya sea de colegas, mentores u otras fuentes. Escuche activamente a los demás y esté abierto a nuevas ideas, incluso si desafían sus creencias existentes.
- ✓ **Practica la atención plena**: las prácticas de atención plena, como la meditación o la respiración profunda, pueden ayudarte a mantenerte presente y concentrado, incluso en situaciones desafiantes o estresantes. Al cultivar una sensación de calma y centrado, podrá adaptarse más fácilmente a las circunstancias cambiantes y pensar de forma más creativa y estratégica.
- ✓ **Construya su red**: rodeese de personas que tengan diferentes habilidades y antecedentes, y que puedan ofrecer diferentes perspectivas y enfoques. Conéctese con otras personas a través de organizaciones profesionales, eventos de networking o redes sociales, y busque mentores que puedan ayudarlo a desarrollar sus habilidades y experiencia.
- ✓ **Aprenda del fracaso**: en lugar de ver el fracaso como un resultado negativo, utilícelo como una oportunidad para aprender y crecer. Reflexiona sobre tus experiencias e

identifica lo que podrías haber hecho diferente y utiliza ese conocimiento para informar tus decisiones y acciones futuras.

- ✓ **Toma riesgos:** no tengas miedo de tomar riesgos calculados y probar cosas nuevas. Incluso si las cosas no salen según lo planeado, puede aprender lecciones valiosas de la experiencia y desarrollar su resiliencia y adaptabilidad.



La flexibilidad implica poder salir de la zona de confort y aceptar el cambio. Requiere que **las personas sean adaptables y de mente abierta**, estén dispuestas a explorar nuevas perspectivas y sean capaces de cambiar sus prioridades y enfoques según sea necesario.

Las personas flexibles pueden responder positivamente a los comentarios y aprender de sus experiencias, lo que les permite mejorar continuamente sus habilidades y conocimientos.

6.HERRAMIENTAS DE APRENDIZAJE

6. 1. Herramienta de aprendizaje : ESCUCHA ENFÁTICA

Descripción de la herramienta

ESCUCHA EMPÁTICA: es una técnica estructurada de escucha y cuestionamiento que le permite desarrollar y mejorar las relaciones con una comprensión más sólida de lo que se transmite, tanto intelectual como emocionalmente. Como tal, lleva las técnicas de escucha activa a un nuevo nivel.



Exploraremos cómo el uso honesto y eficaz de la escucha empática puede ayudarle a ganarse la confianza de los miembros del equipo y abordar la causa fundamental de los problemas en el lugar de trabajo.

Objetivos

- **Escuche pacientemente**

Para utilizar la escucha empática, escuche con paciencia lo que la otra persona tiene que decir, incluso si no está de acuerdo con ello. Es importante mostrar aceptación, aunque no necesariamente acuerdo, simplemente asintiendo o inyectando frases como "entiendo" o "ya veo".

- **Trate de tener una idea de los sentimientos que expresa el hablante** y sea consciente del contenido emocional que se expresa, así como del significado literal de las palabras.
- **Piensa en ti mismo como un espejo** . Repita los pensamientos y sentimientos del hablante. Anime al orador a continuar con su mensaje intercalando respuestas resumidas .

¿Qué aprender?

- **La importancia de la escucha empática**

Existen muchos beneficios de utilizar la empatía al establecer relaciones profesionales en el lugar de trabajo, por ejemplo, con los colegas. Estos son algunos de los beneficios de convertirse en un oyente empático:

➤ **Mejores relaciones profesionales**

Si demuestra que puede escuchar activamente a los demás y responder atentamente a sus preguntas, es posible que los demás lo encuentren más confiable y accesible. Esto a menudo conduce a muchas situaciones en las que puedes generar confianza y conocer a tus colegas, clientes o incluso a tu empleador.

Como resultado, las personas que escuchan con empatía pueden crear interacciones más positivas en el lugar de trabajo que, por ejemplo, les ayuden a avanzar en sus carreras y establecer contactos dentro de su campo.

➤ **Actuar con consideración**

Desarrollar sólidas habilidades de escucha activa es esencial para actuar con amabilidad y compasión en su vida diaria y en el trabajo. Puedes usar esta habilidad para apoyar a otros cuando tienen dificultades.

Por ejemplo, si un colega tiene dificultades para aceptar que su proyecto fracasó, puedes hablar con él para animarlo a intentarlo de nuevo y seguir creyendo en sus habilidades.

➤ **Productividad incrementada**

Cuando demuestras que eres una persona confiable y considerada, puedes impactar cómo te perciben los demás o crear un ambiente más saludable y positivo en el lugar de trabajo. Esto es importante especialmente cuando se trabaja mucho en equipo.

A los compañeros de trabajo que confían entre sí normalmente les resulta más fácil colaborar porque son más productivos y abiertos entre sí.

➤ **Mejor resolución de problemas**

Los desafíos en el lugar de trabajo frecuentemente requieren que usted y su equipo encuentren soluciones a diferentes problemas. Si sabes que los demás te ven como alguien ingenioso, compasivo y considerado, es posible que te sientas más cómodo compartiendo tus opiniones e ideas con ellos.

Como resultado, su equipo puede tener más soluciones para elegir, lo que puede ayudar a que el proyecto en el que está trabajando sea más exitoso.

6.2. Herramienta de aprendizaje : CUENTACUENTOS

Descripción de la herramienta

La narración de historias es algo que a menudo se considera limitado a los creadores y escritores de contenido. Pero contar historias puede ser una herramienta poderosa para transmitir un mensaje, comprar su producto y escuchar su discurso a través de imágenes, establecer conexiones y evocar emociones.

La narración le permite conectarse más fácilmente con otras personas. Las habilidades para contar historias son especialmente críticas en roles que involucran marketing para una audiencia o desarrollo empresarial.

Una buena historia puede convencer, informar o entretener a las personas a las que intentas convencer. Puede utilizar la narración para persuadir a su jefe para que apruebe un nuevo proyecto durante una presentación, crear una identidad de marca para una empresa o ayudar a los clientes a imaginar cómo la compra de un producto mejoraría sus vidas.



Objetivos

- Las historias atraen a tu audiencia
- Crea una conexión humana
- Las historias son más memorables que los números
- Conectar emocionalmente a las personas para crear lealtad
- Humanizar una empresa = mayores beneficios
- La narración ofrece una ventaja competitiva
- Cree campañas de marketing atractivas

¿Qué aprender?

- **Beneficios de utilizar el storytelling en los negocios**
- Contar historias en los negocios puede ser una poderosa herramienta de marketing. Existen muchos beneficios al utilizar la narración en los negocios, que incluyen:
- **Involucre a clientes y empleados:** las historias atraen a los clientes a un nivel más profundo y personalizado. También pueden ayudar a los empleados a conectarse con una empresa y comprender mejor sus valores y moralidad.
- **Cree un recuerdo:** cuanto más tiempo piense una persona en un producto o marca, más probabilidades tendrá de convertirse en cliente. Debido a que las historias resuenan en las personas, es más probable que creen un recuerdo.
- **Desencadenar emociones y sentimientos:** Desencadenar emociones ayuda a las marcas a conectarse con los clientes. Es más probable que las emociones alienten la acción.
- **Desarrollar la lealtad del cliente:** los clientes se vuelven leales a las empresas con las que se conectan emocionalmente. Debido a que las historias comunican ideas de una manera que los clientes están acostumbrados a escuchar, es más probable que alienten a los clientes leales.
- **Brinda a las empresas una ventaja competitiva:** la narración brinda a las empresas la oportunidad de destacarse frente a la competencia al conectarse con su audiencia. Las historias les permiten dejar impresiones duraderas.
- **Persuadir a los clientes para que actúen:** el objetivo de la mayoría de los proyectos de marketing es lograr que el cliente realice una conversión. Las historias persuaden a los clientes a actuar, como comprar un producto.

6.3. Herramienta de aprendizaje : LLUVIA DE IDEAS

Descripción de la herramienta

LA LLUVIA DE IDEAS es una técnica común para generar ideas y puedes encontrar varios ejercicios y enfoques para implementar este método. Con esta técnica, el objetivo es producir tantas ideas como sea posible dentro de un período de tiempo determinado. Por ejemplo, un grupo puede establecer un cronómetro de 5 minutos y permitir que los participantes compartan cada idea que se les ocurra, sin importar cuán inusuales puedan parecer.

Después de compartir, el grupo puede discutir estas ideas en voz alta para determinar cuáles se adaptan mejor a las necesidades del proyecto.



El concepto de lluvia de ideas fue desarrollado por Alex Faickney Osborn en 1942 mientras trabajaba en su empresa de publicidad, BBDO.

Al utilizar esta técnica, es esencial mantener la mente abierta y no juzgar las ideas producidas para garantizar que todos los participantes se sientan cómodos compartiendo sus pensamientos. Los grupos suelen asignar a alguien el papel de

facilitador para supervisar la sesión de lluvia de ideas y mantener un proceso respetuoso y organizado.

Deberían considerar todas las opciones y su viabilidad antes de determinar qué ideas seguir.

Objetivos

- Su objetivo principal es resolver un problema **de forma creativa o innovadora**.
- **La lluvia de ideas** también hace hincapié en mejorar nuestro proceso de ideación y eleva el pensamiento creativo de las personas.
- Uno de los principales objetivos de la lluvia de ideas **es retener las críticas y dar la bienvenida a todo tipo de ideas a la mesa**.
- La asociación de ideas es otro objetivo de la lluvia de ideas, ya que **nos anima a agrupar ideas o trabajar en ideas existentes**.

¿Qué aprender?

Promover la participación : muchas actividades de lluvia de ideas alientan a los miembros del equipo a hablar abiertamente sobre sus pensamientos, lo que puede ayudar a que incluso los miembros más tranquilos del equipo se sientan cómodos involucrándose en las discusiones.

Fomentar la creatividad : la lluvia de ideas normalmente le ayuda a desarrollar soluciones e ideas más innovadoras y creativas, lo que podría ayudarle a desarrollar un producto final más sólido.

Ampliar sus ideas : comprender todos los diferentes enfoques que podría adoptar ante una situación puede ayudarle a desarrollar habilidades para resolver problemas y considerar perspectivas que de otro modo ignoraría.

Reunir equipos : la lluvia de ideas en equipo puede ayudarlo a alinearse y colaborar de manera más efectiva, especialmente si su equipo es grande o remoto.

6.5. Herramienta de aprendizaje : LIDERAZGO CUENTO

Descripción de la herramienta



La narración de historias de liderazgo es el arte de utilizar historias para alentar e inspirar a las personas mediante la transmisión de mensajes, valores y visión clave. Las historias ayudan a los líderes a inculcar un sentido de propósito e identidad en sus seguidores o empleados, lo que hace que su mensaje sea más accesible y memorable.

Seleccionar historias que sean relevantes e importantes para la audiencia y presentarlas de una manera interesante y memorable son componentes esenciales de una narración de liderazgo eficaz.

Discursos, presentaciones y charlas individuales son sólo algunos ejemplos de los diferentes entornos en los que se puede emplear.

Contar historias en el liderazgo es una herramienta muy poderosa. En cualquier circunstancia, los líderes deben preguntarse: "¿Una historia marcaría una diferencia aquí? ¿Influirá o inspirará a mi audiencia?"

¿Una historia haría la diferencia? En casi todos los casos, la respuesta es sí.

Objetivos

Un líder puede utilizar historias y narraciones para:

- Explicación de ideas.
- Facilitar la implementación del cambio.
- Mejora de la comunicación.
- Intercambio tácito de conocimientos.
- Intensificación de la innovación.
- Creación de comunidad y equipo.
- Planificación.
- Creación de escenarios y visiones.
- Entrenamiento y entrenamiento.
- Comunicación con clientes y otros stakeholders.
- Construcción de confianza.
- E-learning y muchos otros

¿Qué aprender?

- Una historia adecuada ayuda al líder a superar las barreras mentales que la gente construye contra los nuevos conocimientos. Por eso una historia mejora la comunicación entre las personas, eleva su creatividad y ayuda a encontrar valores comunes y resolver conflictos. Las historias tienen la capacidad de abrir la imaginación de las personas y aumentar su potencial innovador. Una historia puede funcionar como catalizador del cambio
- Una historia bien elaborada puede ayudar a un líder a superar los obstáculos mentales que tienen las personas frente a nuevos conocimientos. Por esto, una historia fomenta una mejor comunicación interpersonal, aumenta la creatividad y ayuda en el descubrimiento

pertinentes. Por último, puedes reducir el estrés empleando cuadrículas de toma de decisiones. Esto se debe a que brindan a las personas un marco para considerar diferentes aspectos de una decisión y evitan que se sientan abrumadas por sus múltiples opciones. En conclusión, las personas pueden utilizar cuadros de toma de decisiones para tomar decisiones más deliberadas y con conocimiento de causa que ayudarán en sus esfuerzos personales y profesionales.

6.7. Herramienta de aprendizaje : JUEGO DE ROL

Descripción de la herramienta

A través de interacciones controladas con otros, el juego de roles es una técnica que permite a las personas investigar escenarios del mundo real para adquirir experiencia y probar diversas tácticas en un entorno seguro.



Los participantes pueden estar desempeñando un papel similar al suyo (o uno que probablemente desempeñarán en el futuro) o pueden estar desempeñando la parte opuesta del diálogo o la interacción, dependiendo de los objetivos de la actividad.

Dado que la primera permite adquirir experiencia y la segunda ayuda al estudiante a tomar conciencia del problema desde el punto de vista "opuesto", ambas alternativas ofrecen el potencial para un aprendizaje importante.

A los participantes se les asignan roles específicos para desempeñar en una discusión u otra interacción típica de su disciplina, como un intercambio de correo electrónico.

Dependiendo de las exigencias del ejercicio, se les pueden dar instrucciones precisas sobre cómo comportarse o qué decir, como un cliente agresivo o un paciente que está en negación, por ejemplo, o se les puede pedir que actúen y reaccionen por su cuenta. Luego, los participantes representarán el escenario, seguido de una reflexión y discusión sobre las interacciones, incluidas las posibles soluciones al problema.

Dependiendo de las conclusiones de la meditación y la discusión, la situación puede recrearse con modificaciones.

Objetivos

- El juego de roles se puede utilizar para desarrollar sus habilidades o evaluar las existentes. El objetivo del juego de roles es comprender los niveles de competencia de un individuo o grupo.
- El objetivo del juego de roles es proporcionar el mismo nivel de desafío a todos los miembros de un grupo en particular para demostrar su nivel de habilidades en una situación determinada.
- El juego de roles en los negocios es el siguiente:
- Los juegos de roles en la formación empresarial preparan a los empleados para escenarios de la vida real. Los alienta a desarrollar habilidades cognitivas que serán de gran ayuda en los días venideros.
- Uno de los beneficios esenciales de los juegos de roles en la formación empresarial es que genera confianza. Las primeras veces tienen que afrontar innumerables situaciones

dentro de un entorno seguro. Esto les da la confianza para comprender el concepto, identificar problemas y aprender formas de abordar admirablemente la situación dada.

- Escuchar es una parte integral del juego de roles, ya que primero debes escuchar las instrucciones y luego tu yo interior y luego los matices de los demás participantes. Ayuda a desarrollar y perfeccionar las habilidades de escucha que siempre serán de ayuda tanto en el ámbito profesional como personal.
- En los juegos de rol, resulta fundamental prestar atención al lenguaje corporal de los demás participantes. Esto les ayuda a desarrollar esta habilidad tan importante para su uso futuro.
- Los juegos de roles en una capacitación empresarial ayudan a manejar situaciones difíciles y desarrollar habilidades para la resolución de problemas.
- La actividad de juego de roles indica las habilidades actuales del empleado y le da la oportunidad de mejorar.

¿Qué aprender?

- Adoptar la perspectiva de que eres responsable de ti mismo, de tus decisiones y de tus acciones es una forma mucho más exitosa y constructiva de ver la vida. Debes tomar la iniciativa para crear tus propias oportunidades y perseguir tus metas en la vida. Utiliza su espacio personal de libertad para tomar decisiones y realizar actividades que no dependen de la aprobación o el consentimiento de otras personas en lugar de buscar las respuestas fuera de usted mismo. Lo que crees, valoras y piensas, dónde trabajas, quiénes son tus amigos, cómo pasas tu tiempo libre, si haces o no ejercicio, cuánto y qué comes y bebes.
- Para hacer esto, uno debe estar dispuesto a ser flexible y receptivo a nuevas ideas, experiencias e ideologías. Exige curiosidad: ¿qué significa eso? ¿Cómo funciona eso? ¿Por qué? ¿Existe un enfoque más eficaz para esto? ¿Que pienso? ¿Qué me importa? ¿Estoy permitiendo que el miedo me impida seguir un curso o concepto novedoso?
- Las habilidades de conciencia activa, autorrevelación, escucha empática, resolución de conflictos, reducción de la ansiedad, establecimiento de objetivos y planificación también son necesarias para asumir una mayor responsabilidad personal por su vida y sus relaciones.

6.8. Herramienta de aprendizaje : TRES PASOS PARA LA RESPONSABILIDAD

Descripción de la herramienta



La herramienta describe una manera de mantener debates exitosos sobre rendición de cuentas en el lugar de trabajo evitando culpas y conflictos a través de una estrategia de 3 pasos

- Desarrollar la responsabilidad personal.
- Tomar posesión de acciones y decisiones.
- Aprenda a gestionar los debates sobre rendición de cuentas en el lugar de trabajo

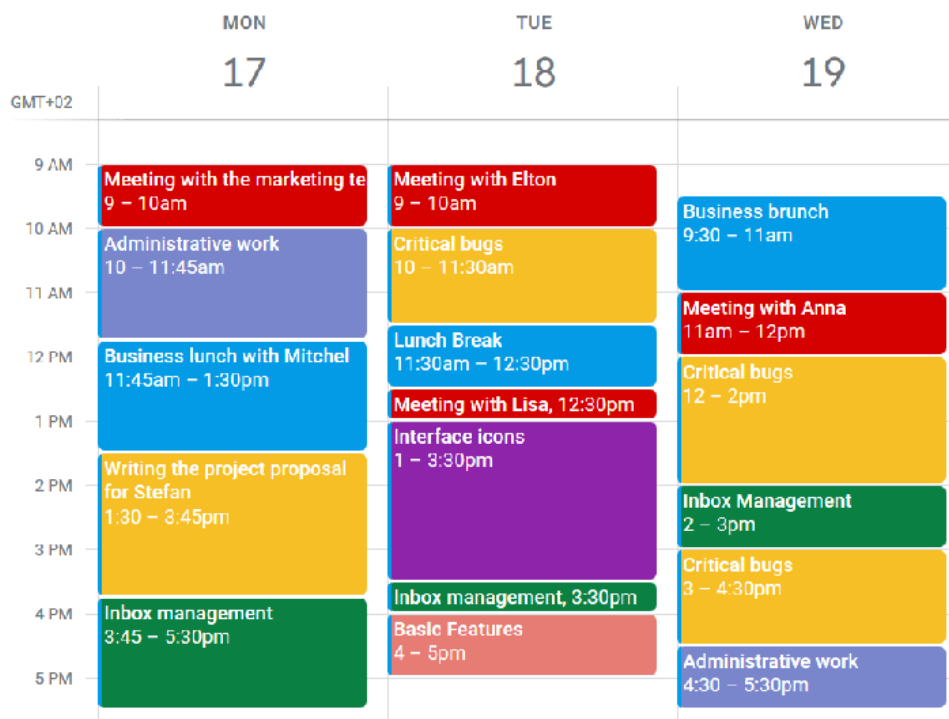
¿Qué aprender?

- La eficacia de los equipos y las relaciones no depende de lo amable, honesto y trabajador que sea cada individuo. Los componentes secretos no son ni la inteligencia ni el talento. Aunque estos rasgos y acciones ayudan a las personas a tener éxito, es la voluntad y la capacidad de abordar los problemas y obstáculos de manera eficaz lo que distingue entre relaciones sanas y no saludables, así como empresas vibrantes y sin vida.
- Todos queremos ser parte y contribuir a relaciones y organizaciones saludables, y esto es cierto para los equipos, organizaciones y relaciones en la medida en que los problemas se identifiquen y discutan rápidamente. Pero como queremos mantener nuestras amistades y redes sociales, la mayoría de nosotros somos reacios a hablar. Y al hacer esto, comprometemos a ambos. Esto es paradójico porque fortalecemos los lazos y las relaciones sociales al hablar. Las personas saben que son respetadas cuando se les exigen responsabilidades. Y cuando las personas se sienten apreciadas, retribuyen, participan y hablan por sí mismas.
- Las acciones se refuerzan unas a otras. El componente crítico es cómo hablamos.

6.9. Herramienta de aprendizaje : TÉCNICA DE BLOQUEO DEL TIEMPO PARA LA GESTIÓN DEL TIEMPO

Descripción de la herramienta

La técnica de bloqueo de tiempo es una estrategia de gestión del tiempo en la que programa bloques de tiempo en su día para tareas o actividades específicas. Implica reservar una cantidad fija de tiempo, generalmente de 30 minutos a una hora, para cada tarea de su lista de tareas pendientes y concentrarse exclusivamente en esa tarea durante el período de tiempo designado.



Durante el bloque de tiempo, trabajas en la tarea sin distracciones ni interrupciones. Esto le ayuda a mantenerse concentrado y progresar en la tarea, sin desviarse de otras actividades o responsabilidades. Una vez que finaliza el bloque de tiempo, pasa a la siguiente tarea de su lista.

La técnica del bloqueo de tiempo es una forma eficaz de gestionar tu tiempo y aumentar la productividad, ya que te ayuda a priorizar tus tareas y garantizar que asignas suficiente tiempo a cada una. También le ayuda a evitar realizar múltiples tareas, lo que puede ser contraproducente y dar lugar a un trabajo de menor calidad. Al dividir su día en bloques de tiempo manejables, puede lograr más en menos tiempo y alcanzar sus objetivos con mayor eficiencia.

Objetivos

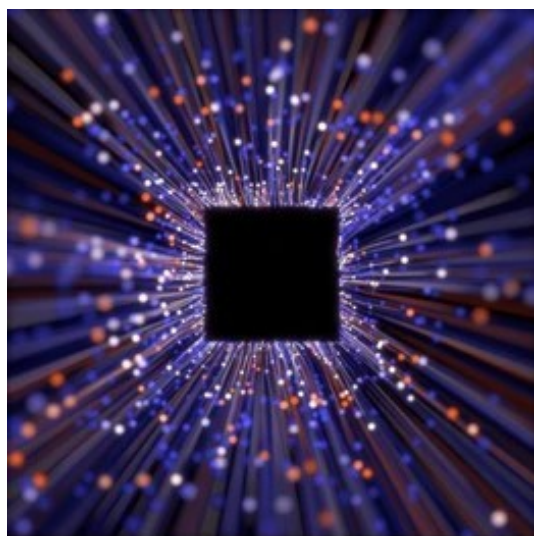
Los objetivos de esta herramienta son **ayudar a los participantes a comprender la importancia de la gestión del tiempo en el lugar de trabajo**, aprender a priorizar las tareas de forma eficaz y desarrollar estrategias para gestionar el tiempo de forma más eficiente utilizando la técnica del bloqueo de tiempo.

¿Qué aprender ?

Los participantes aprenderán la importancia de una gestión eficaz del tiempo en el lugar de trabajo y **desarrollarán estrategias prácticas para priorizar tareas y gestionar el tiempo de forma más eficiente** utilizando la técnica del bloqueo de tiempo. También aprenderán a aplicar la técnica del bloqueo de tiempo en sus rutinas laborales diarias y saldrán del taller con una valiosa herramienta que podrán utilizar para mejorar su productividad y alcanzar sus objetivos.

6.10. Herramienta de aprendizaje : EL CUADRADO INFINITO

Descripción de la herramienta



La herramienta consiste en identificar en dos minutos el número exacto de cuadrados que aparecen en la imagen mostrada, intentando dejar de lado la forma tradicional de ver las cosas.

Objetivos

- Demuestre que hay más de lo que parece al observar las cosas a primera vista.
- Tener una perspectiva más amplia en cada situación.
- Demuestre que no es bueno sacar conclusiones rápidas y definitivas sin reflexionar.

¿Qué aprender?

Esta herramienta nos permite tener una visión más amplia y al mismo tiempo desafía el conjunto de valores tradicionales que nos llevan a resolver problemas y gestionar diferentes situaciones complejas de la misma manera cada vez.

Dado que las circunstancias están cambiando, nuestra forma de afrontarlas también debe cambiar.

La herramienta también nos brinda la oportunidad de reflexionar y tener paciencia para sacar conclusiones precipitadas. Nos muestra cómo podemos progresar en las etapas de aprendizaje a través de una cognición flexible.

6.11. Herramienta de aprendizaje : ESTABLECIMIENTO DE METAS INTELIGENTES

Descripción de la herramienta



Es una poderosa herramienta para que individuos y organizaciones logren sus objetivos. Implica establecer **objetivos específicos, medibles, alcanzables, relevantes y con plazos determinados (SMART)** que se alineen con sus valores y visión personales u organizacionales.

Objetivos

- Identificar sus prioridades y objetivos clave.
- Desarrollar objetivos específicos y medibles que estén alineados con su visión y valores.
- Crear una hoja de ruta para lograr sus objetivos.
- Mida el progreso y realice un seguimiento del éxito
- Manténgase enfocado y motivado hacia sus objetivos.

¿Qué aprender?

- Desarrollar objetivos específicos y medibles que se alineen con su visión y valores.
- Crear una hoja de ruta para lograr sus objetivos.
- Realice un seguimiento del progreso hacia sus objetivos y ajuste su plan según sea necesario
- Mantenerse enfocado y motivado hacia el logro de sus objetivos.
- Celebre los éxitos a lo largo del camino para mantenerse motivado y concentrado.

6.12. Herramienta de aprendizaje : PRIORIZACIÓN MEDIANTE LA MATRIZ DE EISENHOWER

Descripción de la herramienta

Es una representación gráfica, en un cuadrante de dos ejes, de los diferentes niveles de importancia y urgencia de una tarea específica.

Con el llamado principio de Eisenhower tendrás una base para establecer sabiamente cuáles son las prioridades y optimizar la gestión de tu propio tiempo. Esto le permitirá alcanzar las metas más rápido.

Eisenhower desarrolló un método de priorización en el que se utiliza una matriz para clasificar las tareas a realizar. Eisenhower separa entre la importancia y la urgencia de las tareas. El uso de esta sencilla matriz, compuesta por un total de cuatro cuadrantes, garantiza una mayor productividad a largo plazo



ProductPlan

Si sigues el método de Eisenhower, primero realizarás aquellas tareas que son importantes y urgentes, y luego dedicarás tiempo a aquellos proyectos que son importantes, pero menos urgentes.

Respecto a las tareas clasificadas como menos importantes, la matriz de Eisenhower indica que deberían delegarse o incluso podrían postergarse

Objetivos

- Mejore su habilidad para priorizar;
- Priorización clara y correcta que le permita concluir primero los proyectos más importantes;
- Delegar tareas menos importantes.

¿Qué aprender?

Aprenderás cómo **mejorar la productividad** .

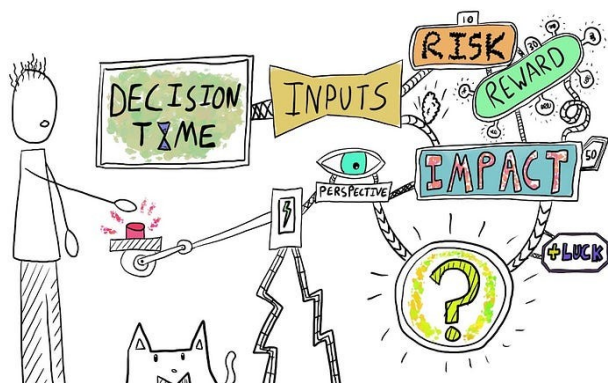
La Matriz de Eisenhower es una técnica sencilla que permite establecer **una priorización** , para que la jornada laboral se optimice al máximo y sea lo más productiva posible.

Aprenderá a escoger de la manera correcta, establecer prioridades y saber qué **tareas deben realizar primero** .

6.13. Herramienta de aprendizaje : “ACTIVIDAD 3X3X5”

Descripción de la herramienta

Es una actividad que se realiza con el objetivo de fomentar el trabajo en equipo y mejorar la toma de decisiones. Al mismo tiempo, es muy útil para generar creativamente nuevas ideas. Se puede desarrollar en pequeños grupos de 3, 6, 9, etc.



Objetivos

- Fomentar el trabajo en equipo y el apoyo al equipo.
- Mejorar la toma de decisiones y centrarse en temas importantes.
- Mejorar la creatividad en el proceso de toma de decisiones y la gestión del estrés.

¿Qué aprender?

Los participantes aprenderán a colaborar, a defender sus ideas, que la solución al problema que preocupa a todos será más fácil de encontrar entre todos (la importancia del trabajo en equipo) y que ante un problema hay que decidir.

6.14. Herramienta de aprendizaje : CAMBIAR DE SOMBRERO

Descripción de la herramienta



La técnica de Edward De Bono, de los sombreros para pensar, facilita el uso de diferentes estilos de pensamiento que utilizamos para resolver problemas.

Esta metodología intenta identificar diferentes formas de pensar con sombreros de colores.

Objetivos -Al cambiar de sombrero, facilita:

- el cambio de actitud
- diferentes puntos de vista
- actitud proactiva
- comunicación asertiva
- mente abierta

¿Qué aprender?

La técnica de los 6 sombreros facilita una metodología que permite que la acción de pensar sea más efectiva y constructiva.

Nos obliga a entrenar la comunicación asertiva, la proactividad y tener una mente más abierta a las opiniones de los demás, ya que nosotros mismos tenemos que pasar por las 6 fases.

6.15. Herramienta de aprendizaje : 4 MONJES

Descripción de la herramienta



Esta herramienta intenta reflexionar sobre la importancia de la escucha activa en las relaciones y el papel que tiene a la hora de evitar o resolver conflictos.

Objetivos

- Aprenda a escuchar;
- Superar los conflictos;
- No culpes a los demás

¿Qué aprender?

El problema hoy es que la gente no escucha para entender, sino para responder.

Aprender a escuchar es uno de los aprendizajes más difíciles con los que se encuentra una persona a lo largo de su vida.

Aprender cuándo debemos guardar silencio, cuándo debemos escuchar, cuándo debemos pensar debería ayudarnos a darnos cuenta de lo importantes que son las personas que tenemos a nuestro alrededor y con las que convivimos a diario.

6.16. Herramienta de aprendizaje : AGUJEROS Y BARRERAS

Descripción de la herramienta

Este ejercicio tiene como objetivo ayudar a los clientes a identificar los comportamientos, creencias y condiciones que crean “agujeros” metafóricos en la barrera entre el trabajo y la vida privada. Al hacerlo, los clientes pueden desarrollar mejor una barrera sólida entre el trabajo y la vida privada que les ayude a restablecer un equilibrio saludable entre ambos.

Objetivos

- El equilibrio entre la vida personal y laboral no significa un equilibrio igual de tiempo dedicado a cada área. El equilibrio entre la vida personal y laboral no se define por horas sino por resultados. Además, el desapego psicológico consiste en desconectarse mentalmente de las cuestiones relacionadas con el trabajo durante el tiempo libre; No se trata de preocuparse menos en el trabajo, lo que también puede ser problemático.
- Asegúrese de que los clientes comprendan que no existen soluciones perfectas y únicas. Las opciones de equilibrio entre vida personal y laboral son diferentes para cada uno de nosotros porque todos tenemos prioridades y vidas diferentes.
- Asegúrele a los clientes que la mente se puede distraer fácilmente, lo cual es completamente normal. Al poner en práctica sus soluciones, es probable que la mente vuelva a centrarse en cuestiones relacionadas con el trabajo. La clave es reconocer que la atención ha cambiado y luego volver a centrarse en la tarea que tenemos entre manos.

¿Qué aprender?

Cultivar una barrera sólida entre el trabajo y la vida personal es imperativo para el desapego psicológico. De hecho, la ausencia de una barrera fuerte entre los dos roles puede limitar las oportunidades para recargar energías y relajarse de los factores estresantes relacionados con el trabajo.

Por lo tanto, es esencial identificar los comportamientos, creencias y condiciones que crean “agujeros” metafóricos en la barrera entre el trabajo y la vida personal. Por ejemplo, algunas acciones, como no tomar suficientes descansos o creer que uno debe estar disponible las 24 horas del día para cuestiones relacionadas con el trabajo, perforarán agujeros en la barrera.

Estos agujeros debilitan la barrera entre el trabajo y la vida personal y facilitan que el estrés relacionado con el trabajo se extienda a la vida privada. Sin embargo, identificar formas de llenar estos vacíos y fortalecer la barrera entre el trabajo y la vida personal ofrece oportunidades para recargar energías y relajarse de los factores estresantes relacionados con el trabajo.

6.17. Herramienta de aprendizaje : LO QUE SE DEBE Y NO SE DEBE HACER EN LA GESTIÓN DE PERSONAS

Descripción de la herramienta



Esta herramienta es para aprender con el apoyo de profesionales/formadores y le ayuda a delegar lo que se debe y no se debe hacer cuando se trata de un enfoque de gestión de personas. Delegar puede tener éxito o fracasar, dependiendo de cómo se haga.

En una empresa desarrollada, esto apuntaría más a fomentar la innovación y lograr que las personas que hacen el trabajo a diario sugieran mejoras que puedan ahorrar tiempo y dinero.

Esta herramienta es para aprender con el apoyo de profesionales/formadores y ayuda usted delega lo que se debe y no se debe hacer cuando se trata de un enfoque de gestión de personas.

Delegar puede tener éxito o fracasar, dependiendo de cómo se haga. En una empresa desarrollada, esto apuntaría más a fomentar la innovación y lograr que las personas que hacen el trabajo a diario sugieran mejoras que puedan ahorrar tiempo y dinero.

Objetivos

- Gestionar las habilidades de delegación de forma exitosa
- Categorización de las habilidades de gestión de personas para líderes y directivos.
- Desarrollar la autoconciencia y practicar habilidades de gestión de personas.

¿Qué aprender?

- Aprenda a utilizar positivamente sus habilidades de delegación.
- Aprenda a distinguir entre líderes y gerentes.
- Aprenda a mejorar sus habilidades de gestión de personas a través de actividades prácticas .

6.18. Herramienta de aprendizaje : PENSAMIENTO CRÍTICO ENTRE 10 OBJETOS Y 1 MEMORIA

Descripción de la herramienta

Esta herramienta es para aprender con el apoyo de profesionales/formadores y le ayuda a pensar críticamente utilizando la memoria visual. También le muestra cómo aprovechar al máximo su pensamiento crítico cuando se trata de situaciones del mundo real.

Ser un pensador crítico facilita la interacción positiva en el lugar de trabajo y facilita el autoconocimiento de la propia capacidad.

Objetivos

- Aprovechar al máximo la memoria durante el proceso de pensamiento crítico
- Crear un informe de información sobre pensamiento crítico
- Desarrollar la autoconciencia y practicar habilidades de pensamiento crítico.

¿Qué aprender?

- Aprenda a aprovechar al máximo su memoria durante el proceso de pensamiento crítico.
- Aprenda cómo su memoria le ayuda a aplicar sus habilidades de pensamiento crítico.
- Aprenda cómo mejorar sus habilidades de pensamiento crítico a través de actividades prácticas.

6.19. Herramienta de aprendizaje : 5 MANERAS DE GESTIÓN DE PERSONAS



Descripción de la herramienta

Esta herramienta es de autoaprendizaje y te ayuda a comprender a las personas que te rodean y aclarar tus expectativas especificando cuánto tiempo y esfuerzo quieres invertir. Una función de un gerente de personas es empoderar a los empleados e inspirar a otros.

Esta herramienta le ayuda a ser paciente, inspirar y transmitir sus conocimientos a las personas de las empresas para lograr un (mayor) rendimiento.

Objetivos

- Aplicar habilidades de gestión de personas para conectar objetivos y valores.
- Establecer objetivos realistas para garantizar un enfoque eficaz de gestión de personas.
- Desarrollar la autoconciencia y practicar habilidades de gestión de personas utilizando un método de 5 vías.

¿Qué aprender?

- Aprenda a inspirar a otros aprovechando al máximo sus habilidades de gestión de personas.
- Aprenda a aplicar las habilidades de gestión de personas en puestos de liderazgo.
- Aprenda a identificar, analizar, seleccionar y entregar información clave sobre habilidades de gestión de personas.

6.20. Herramienta de aprendizaje : PENSAMIENTO CRÍTICO Y PLANIFICACIÓN DEL ESTRÉS

Descripción de la herramienta

Esta herramienta es para el autoaprendizaje y muestra que las ayudas visuales pueden ser poderosas si está resolviendo un problema desafiante. La herramienta le ayuda a convertirse en un pensador crítico y facilita la capacidad de pensar críticamente.

Promueve el enfoque orientado a las personas y demuestra que los pensadores críticos son más autorreflexivos.

Objetivos

- Identificar los principales factores de estrés en el lugar de trabajo pensando críticamente
- Crear un plan de estrés utilizando el pensamiento crítico
- Desarrollar la autoconciencia y practicar habilidades de pensamiento crítico.

¿Qué aprender?

- Aprenda a tomar conciencia de sus habilidades de pensamiento crítico.
- Aprenda a aplicar el pensamiento crítico en situaciones estresantes.
- Aprenda a comparar comportamientos pasados en una situación tensa (en el lugar de trabajo) y aprenda qué haría ahora si volviera a enfrentar la misma situación.

6.21. Herramienta de aprendizaje : ESTRATEGIAS ORGANIZACIONES DE HABILIDADES PARA GRUPOS

Descripción de la herramienta

Formación La definición de estrategias de competencias permite a las organizaciones o grupos crear sistemas para desarrollar las competencias profesionales de los empleados. Cuando los empleados reciben capacitación, les ayuda a realizar su trabajo de manera más efectiva, aumentando la productividad general de la empresa.

El desarrollo de una estrategia de capacitación garantiza que estos esfuerzos estén alineados con los objetivos organizacionales de su negocio para maximizar los beneficios de cada sesión de capacitación.

Puede implementar estas estrategias para los miembros del personal actuales y futuros. Por ejemplo, puede utilizar un programa de capacitación para enseñar a su fuerza laboral actual a utilizar una nueva tecnología o adherirse a nuevas políticas de la empresa. También puede desarrollar estrategias de formación de incorporación para que los nuevos miembros del personal se acostumbren a trabajar dentro de su empresa más rápidamente.

Objetivos

- La formación de los empleados es un componente crítico de una empresa exitosa. Algunos de los beneficios significativos de desarrollar una formación para la definición de estrategias.
- Desarrollar la definición de estrategias en equipo es importante para saber cómo y en qué deben trabajar todos juntos.

¿Qué aprender?

Aprenderás cómo **mejorar la definición de estrategias.**

La comunicación mutua mejorará al definir estrategias comunes. Anota siempre las ideas y conclusiones compartidas, pueden resultar muy valiosas. Una discusión grupal común puede mejorar el espíritu de equipo, la comprensión y la percepción común del equipo.

Siempre puedes hacer preguntas en las discusiones; déjales que hagan preguntas. Motivar la ideación y el pensamiento en el futuro a largo plazo.

6.22. Peaje de aprendizaje : ESTRATEGIAS HABILIDAD INDIVIDUAL

Descripción de la herramienta

Sistematiza tu negocio, empodera a los equipos y mejora la eficiencia. A veces es difícil decidir cuál es el trabajo más importante y cuándo realizarlo. Necesitas priorizar tus tareas. Esto

significa decidir qué orden de tareas se deben completar en función de la importancia y la inmediatez, lo que le permitirá hacer las cosas de la manera más efectiva posible.

Priorizar tus tareas diarias te ayudará a organizar tu tiempo de manera eficiente y aumentar tu productividad. Le ayuda a aprender cómo completar primero las tareas importantes, cumplir con los plazos y tener tiempo para terminar tareas más grandes.

El acto de priorizar también permite mejorar el proceso y significa que usted elabora estrategias para asegurarse de que usted (y su equipo) estén haciendo el mejor uso posible del tiempo disponible.

Esta herramienta de entrenamiento personal te ayudará a mejorar tus habilidades en este sentido.

Objetivos

- Mejora tu gestión del tiempo, conjunto de tareas a realizar.
- Priorización que le permite concluir primero los proyectos más importantes.
- Delega tareas menos importantes o libérate de ellas.



¿Qué aprender?

Aprenderás a organizar y sistematizar el trabajo y las tareas a realizar.

Quizás, mientras piensas en las tareas básicas, notes algunas otras tareas importantes. Hará eficiente la jornada y el tiempo de trabajo.

6.23. Herramienta de aprendizaje : TRABAJAR JUNTOS ARMONIOSAMENTE

Descripción de la herramienta

Esta herramienta es sólo una forma de unir a su equipo y mejorar el espíritu de equipo. Pruébalo con tus colegas o en tu equipo.

¡Los desafíos de formación de equipos mejoran la comunicación!

Este es un gran ejercicio para hacer con un grupo de personas que aún no se conocen entre sí o que no conocen más a sus colegas. Después del ejercicio, los participantes tendrán mucho de qué hablar, porque durante el ejercicio encontrarán cosas que tienen en común.

Objetivos

- Para mejorar la comunicación
- Aumentar la moral de los empleados y la motivación para trabajar.
- Aprender y comprender las fortalezas y debilidades de los demás.
- Construye y fortalece la confianza en el equipo.
- Desempeño de la empresa en evolución.

¿Qué aprender?

En este ejercicio, los equipos se comunican más y ahora mejoran entre sí. Por lo tanto, de esta manera, el equipo se une, se conocen más y descubren puntos en común, diferencias y singularidades. Lo cual puede ser útil cuando se trabaja en equipo o tareas que deben realizarse en conjunto para lograr los objetivos de la empresa

6.24. Herramienta de aprendizaje : ESPÍRITU DE EQUIPO Y TRABAJO EN EQUIPO

Descripción de la herramienta

El espíritu de equipo y el trabajo en equipo son difíciles de mejorar solos. De eso se trata el espíritu de equipo.

Un equipo que se desempeña bien tiene la coordinación y el entendimiento adecuados entre sí. Esto se debe a que su espíritu de equipo está en la onda correcta. Permite que cada miembro del equipo crea en sus capacidades y nivel de habilidad. De este modo, se mejora su productividad y el nivel general de trabajo.

Sin espíritu de equipo, el crecimiento de las organizaciones modernas es limitado y los empleados no logran generar el compromiso deseado. Es necesario contar con un equipo enérgico para desempeñarse al más alto nivel en un mercado competitivo.



Objetivos

- El objetivo de utilizar esta herramienta de aprendizaje es la unión del equipo, el trabajo conjunto.
- Puede mostrar habilidades de liderazgo en algunos miembros del equipo, otros podrían apoyar eso.
- Para crear vínculos fuertes entre los

miembros del equipo, cree recuerdos entre los miembros del equipo. Un proceso que puede ser divertido, generar ideas más creativas y aportar valor al entorno laboral.

¿Qué aprender?

Los beneficios más obvios de mejorar el espíritu de equipo en el trabajo:

- Promueve una cultura de trabajo colaborativa y motivada,
- Promueve una comunicación receptiva y significativa, permitiendo que los empleados conozcan las personalidades, preferencias, fortalezas y debilidades de sus colegas.
- Ayuda a aprovechar la creatividad y el pensamiento innovador al desviar a los empleados del trabajo rutinario que los recarga y refresca. Crea una atmósfera para mejorar la productividad.
- Aumenta la moral de los empleados porque sienten que la empresa y sus compañeros se preocupan por ellos. Finalmente, las lecciones y conocimientos adquiridos con los juegos de formación de equipos se pueden transferir al entorno laboral real, lo que resulta en mejores ecuaciones de trabajo y desempeño organizacional.

7. RESULTADOS DE LA PRUEBA PILOTO

El consorcio del proyecto organizó una prueba piloto en cada país (Bélgica, España, Irlanda, Letonia , Rumanía y Grecia) con departamentos de recursos humanos, en cada país del proyecto, en diferentes tipos de organizaciones (PYME, instituciones públicas, etc.).

Cada país desarrolló 4 herramientas de aprendizaje y 4 píldoras de capacitación. los cuales fueron presentados a los participantes y posteriormente se les discutió herramientas de aprendizaje y píldoras de capacitación. Luego de la presentación y discusiones, se aplicaron los cuestionarios en cada país.

- ✓ CPIP Rumania : “ Pensamiento crítico ” y “ Gestión de personas ”
- ✓ I&F Education Ireland: "Centrarse en lo importante" y "Habilidades organizativas y flexibilidad".
- ✓ INNOVATION HIVE Grecia: “Liderazgo” y “Responsabilidad personal”
- ✓ LACONSEIL Bélgica: “Comunicación” y “Creatividad”
- ✓ ERIA Letonia: “Definición de estrategia” y “Espíritu de equipo”
- ✓ ELEBO España: “Gestión del estrés y burnout” y “Resolución de conflictos y toma de decisiones”

PREGUNTAS DE RETROALIMENTACIÓN

Bienvenido ! Estamos interesados en conocer su opinión a través de algunas preguntas sobre 4 herramientas de aprendizaje y 4 píldoras de capacitación que le hemos presentado. No debería llevar más de 15 minutos. Empieza.

1. Los materiales presentados (4 herramientas de aprendizaje y 4 píldoras de capacitación) le han proporcionado información de una manera lógica, estructurada, dinámica e interesante .

Muy en desacuerdo	Discrepar	Indeciso	Aceptar	Totalmente de acuerdo
-------------------	-----------	----------	---------	-----------------------

2. ¿Considera que las respuestas a las preguntas de los participantes fueron para aclarar y profundizar el conocimiento ?

Muy en desacuerdo	Discrepar	Indeciso	Aceptar	Totalmente de acuerdo
-------------------	-----------	----------	---------	-----------------------

3 . Los participantes del pilotaje tuvieron la oportunidad de participar activamente (discusiones, preguntas y respuestas, etc.)

Strongly disagree	Disagree	Undecided	Agree	Strongly agree
-------------------	----------	-----------	-------	----------------

4. ¿Considera que la participación/lo que ha aprendido durante las pruebas piloto será útil y accesible en sus futuras actividades profesionales ?

Muy en desacuerdo	Discrepar	Indeciso	Aceptar	Totalmente de acuerdo
-------------------	-----------	----------	---------	-----------------------

5. Lo que haya aprendido durante las pruebas piloto me será útil.

Muy en desacuerdo	Discrepar	Indeciso	Aceptar	Totalmente de acuerdo
-------------------	-----------	----------	---------	-----------------------

6. Los ejercicios impartidos fueron útiles e inspiradores en consonancia con los enfoques de habilidades interpersonales.

Strongly disagree	Disagree	Undecided	Agree	Strongly agree
-------------------	----------	-----------	-------	----------------

7. En su opinión, ¿las píldoras de formación y las herramientas de aprendizaje contienen suficiente información para profundizar sus conocimientos ?

Muy en desacuerdo	Discrepar	Indeciso	Aceptar	Totalmente de acuerdo
-------------------	-----------	----------	---------	-----------------------

8. En su opinión, ¿las píldoras de formación y las herramientas de aprendizaje utilizan un lenguaje que usted puede entender fácilmente ?

Muy en desacuerdo	Discrepar	Indeciso	Aceptar	Totalmente de acuerdo
-------------------	-----------	----------	---------	-----------------------

9. Tiempo necesario para terminar por herramienta de aprendizaje/habilidad social – Tiempo dedicado a los ejercicios/actividades.

Muy en desacuerdo	Discrepar	Indeciso	Aceptar	Totalmente de acuerdo
-------------------	-----------	----------	---------	-----------------------

10. En una escala del 1 al 10, donde 1 significa que estuvo muy insatisfecho y 10 significa que estuvo muy satisfecho, ¿ cómo califica la prueba piloto ? ¿Cuál fue su evaluación general de las pruebas piloto?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Qué sugerencias tiene para mejorar el taller de pruebas piloto ?

.....

CONCLUSIONES PRUEBAS PILOTO

Los participantes proporcionaron comentarios sobre las herramientas de aprendizaje y los módulos de capacitación desarrollados en el proyecto. Los comentarios fueron en general positivos, y los participantes sugirieron ajustes menores basados en su disponibilidad para el uso futuro de estos recursos dentro del proyecto BTR.

La sesión de prueba piloto se relacionó con las herramientas de aprendizaje y las píldoras de capacitación porque ayudó a los participantes de manera positiva.

El tiempo dedicado a los debates libres ayudó a los participantes a aprender unos de otros y a ser conscientes de los problemas que enfrentan en el entorno laboral.

Al final, todos los participantes expresaron su interés en continuar apoyando el proyecto BTR y brindar retroalimentación cuando sea necesario.

Basándonos en los resultados de nuestra investigación y la evaluación de la situación actual, realizado durante el taller, **concluimos** :

- Que uno de los mayores desafíos que enfrentan es **el agotamiento** ;
- Que podría mejorar el compromiso de los equipos con la organización a través de la implementación de **sesiones de capacitación en habilidades blandas** ;
- Que una buena **gestión de conflictos mejora la situación de burnout** en algunos casos;
- Que **la toma de decisiones** debe hacerse con la participación de representantes de todos los departamentos;
- Que **la comunicación** mejora el flujo de trabajo, la gestión de conflictos y el estrés sufrido por los empleados.

Los puntos fuertes del piloto. prueba:

- **Aplicabilidad inmediata** : los participantes han identificado formas de aplicar inmediatamente estas habilidades en sus responsabilidades de recursos humanos. Esto incluye mejorar la priorización de tareas, mejorar la comunicación y adaptarse a circunstancias cambiantes con mayor agilidad.
- **Mayor conciencia** : la sesión ha aumentado nuestra conciencia sobre el papel crítico que La creatividad y la comunicación juegan en nuestras tareas diarias de RRHH. Ahora reconocemos su importancia en la optimización de nuestros procesos de trabajo.
- **Recepción positiva** : los conceptos de "Centrarse en lo importante" y "Habilidades organizativas y flexibilidad" fueron bien recibidos por los participantes, lo que indica su relevancia y valor potencial en nuestras prácticas de recursos humanos.
- **Espacio para el crecimiento** : si bien la exposición inicial a estas habilidades fue beneficiosa, todavía hay espacio para un mayor desarrollo y perfeccionamiento. La formación y la práctica continua serán fundamentales para integrar plenamente estas habilidades en nuestras rutinas diarias.
- **Potencial colaborativo** : la sesión destacó oportunidades de esfuerzos colaborativos dentro del departamento de recursos humanos para reforzar estas habilidades. Compartir experiencias y mejores prácticas puede acelerar nuestro crecimiento individual y colectivo.
- **Alineación con los objetivos organizacionales** : pudimos ver cómo estas habilidades se alinean con los objetivos más amplios de eficiencia, adaptabilidad y bienestar de los empleados de nuestra organización. Incorporarlos a nuestras estrategias de RRHH puede contribuir a alcanzar estos objetivos.
- **Necesidad de formación continua** : es evidente que una única sesión no es suficiente para dominar estas habilidades. Un compromiso con la formación y el desarrollo continuos en "centrarse en lo importante" y "habilidades y flexibilidad organizativas", así como otras habilidades, es crucial para el éxito a largo plazo.
- **Integración de comentarios** : los comentarios recopilados durante la sesión serán invaluable para adaptar futuros programas y recursos de capacitación para satisfacer mejor las necesidades y desafíos específicos de nuestro departamento de recursos humanos en el contexto general del Proyecto Boost Train & Retain.



Los sentimientos positivos y los comentarios constructivos recibidos de los participantes subrayan el éxito de la sesión de prueba piloto nacional e indican el potencial de que estos recursos educativos sean beneficiosos en el contexto del proyecto más amplio.

Todas las demás habilidades y sus herramientas de aprendizaje y píldoras de formación se presentaron brevemente a los participantes para aumentar su curiosidad por acceder a ellas y utilizarlas en su trabajo diario.

La sesión piloto comenzó con una actividad para romper el hielo en la que los participantes debían describir en una palabra lo que significan para ellos "habilidades". La iniciativa produjo resultados positivos porque permitió que los participantes se conocieran mejor y no se vieran presionados a dar su opinión.

Todos los participantes expresaron la necesidad general de participar en más sesiones de este tipo para su continuo reciclaje de conocimientos.

Más información sobre las PRUEBAS PILOTO FINALES DEL INFORME EUROPEO en el siguiente enlace:

<https://docs.google.com/document/d/1FKr0Vrpmqy1IK31TMMcOFC2qZQ4Ux6OG/edit>

(Reemplace el enlace anterior de GDrive con el enlace a nuestro sitio web: archivo del INFORME EUROPEO DE PRUEBA PILOTO FINAL en formato PDF)