



Co-funded by
the European Union



BOOST TRAIN & RETAIN

Proyecto: "Boost, train and retain"
KA220-ADU-000089073

MANUAL DE FORMACIÓN PARA TRABAJADORES

El apoyo de la Comisión Europea a la producción de esta publicación no constituye una aprobación de tu contenido, que refleja únicamente las opiniones de los autores, y la Comisión no se hace responsable del uso que pueda hacerse de la información contenida en ella.

1. INTRODUCCIÓN	2
2. PÍLDORAS DE FORMACIÓN PARA TRABAJADORES	3
2.1 AUTOCONOCIMIENTO	3
2.2 RESPONSABILIDAD PERSONAL	4
2.3 AUTORREGULACIÓN	7
2.4 MOTIVACIÓN	8
2.5 AUTOCONFIANZA	12
2.6 GESTIÓN DEL TIEMPO	14
3. HERRAMIENTAS DE APRENDIZAJE PARA TRABAJADORES	15
3.1 Metas Bingo	15
3.2 Socio Motivador	16
3.3. ¡Estoy todo oídos!	17
3.4 Expertos en IE	19
3.5 Abrazándome a mí mismo	21
3.6 Desafío y evidencia	23
3.7 Señales no verbales	25
3.8 Confianza	28
3.9 El tarro del tiempo	30
3.10 ¡Cómete la rana!	32
3.11 Simulación de inversión de roles	34
3.12 Taller de lluvia de ideas	35
3.13. El diario de reflexión diaria	36
3.14 El taller de establecimiento de metas	37
3.15 Relajación muscular progresiva (PMR)	38
3.16. Ejercicio de respiración consciente	39
3.17 ¿Qué podría haber hecho de manera diferente?	40
3.18 Compartir valores fundamentales	41
3.19 Reflexiona sobre tu comportamiento	42
3.20 ¿Soy lo que quiero en el trabajo?	44

1. INTRODUCCIÓN

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

- ✓ LACONSEIL Bélgica – líder
- ✓ CPIP Rumanía – socio
- ✓ I&F Education Ireland - socio
- ✓ Innovation Hive Greece - 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 de bajas habilidades que buscan seguridad y reconocimiento en el mercado laboral, especialmente en este momento en el que un gran número de organizaciones se enfrentan a los retos de muchos cambios impredecibles.

Los grupos objetivo que se beneficiarán del proyecto son:

-Personal del departamento de RRHH

-Trabajadores

-Formadores, entrenadores y otros actores interesados como: empleadores, centros de formación.

Los paquetes de trabajo (WP) del proyecto son:

- WP1 - Gestión de proyectos

-WP2 - Personal de RRHH 2.0

- WP3 - Kit 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.

A esta conclusión hemos podido llegar a través de la investigación, realizada por los socios del proyecto, mediante encuestas dirigidas a empresas de todos los tamaños.

Los gerentes de RRHH nos comentaron que actualmente están atravesando procesos de cambio (electo, impuesto o incluso ambos), para los cuales no están bien capacitados y consideran que necesitan una mejora importante en términos de 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 observar en los resultados de las encuestas realizadas y adjuntadas a este proyecto. Serán precisamente estas necesidades las que cubriríamos con este proyecto.

El proyecto Boost Train & Retain aporta un importante valor añadido respecto a proyectos y literatura complementaria y anterior, ya que está claramente orientado a grupos objetivos muy importantes para la economía nacional y europea pero con una nueva perspectiva: empoderar y dotar a los grupos objetivos

de herramientas y habilidades que ya nos han enseñado la gran mejora de tantos aspectos profesionales y personales.

Además, amplía 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 otras nuevas entre ellos.

El primer objetivo de este WP es detectar las necesidades, carencias y áreas de mejora del grupo objetivo que nos ocupa en este caso, los trabajadores. Sólo haciendo un buen trabajo de investigación podremos recopilar material suficiente para desarrollar materiales y herramientas formativas que les ayuden a trabajar, mejorar y cubrir estas necesidades. Por tanto, el segundo objetivo, que es el principal de este WP, es el de que estas herramientas se ajusten a las demandas de nuestro grupo objetivo y que sean lo suficientemente versátiles, para que con pequeños cambios puedan ser utilizadas en cualquier situación difícil que en alguna otra situación y tiempo vaya atravesando la organización. Al mismo tiempo, queremos desarrollar material formativo y herramientas que sean lo suficientemente versátiles como para que sirvan para conseguir un mayor bienestar integral al poder aplicarlas también en situaciones personales. Todo esto, basado en la Inteligencia Emocional, tal y como estamos proponiendo, será muy fácil de conseguir.

Este WP es muy importante para lograr uno de los objetivos de nuestro proyecto que es: Dotar a los empleados de CAPACIDAD DE AUTOMOTIVACIÓN, AUTOLIDERAZGO y HERRAMIENTAS PARA LA AUTOGESTIÓN EMOCIONAL.

El resultado más importante de este WP3 es el desarrollo de las herramientas que se van a ofrecer, recopiladas en un manual, a nuestros grupos objetivo. Aunque este WP tiene un grupo objetivo específico, que son los trabajadores, no se puede perder de vista que el primer grupo objetivo (RRHH) junto con el segundo (los trabajadores) forman parte del mismo sistema y sólo las dos partes pueden conseguir el éxito de todo el engranaje. Por tanto, el manual no sólo servirá a los trabajadores, sino también al departamento de RRHH, para el que representará un importante apoyo a la hora de identificar necesidades de formación dentro de tus organizaciones.

2.PÍLDORAS DE FORMACIÓN PARA TRABAJADORES

2.1 AUTOCONOCIMIENTO

La autoconciencia es:



¡Una forma de reconocer tus propias habilidades, talentos y capacidades, así como tus límites y áreas donde necesitas mejorar!

Objetivo – El objetivo de este tema es ayudar a los trabajadores, pero también a personas de una amplia gama de empresas e instituciones, a tomar conciencia de la gran importancia que tiene el

autoconocimiento tanto a nivel personal como profesional. El autoconocimiento es esencial para el desarrollo personal y profesional, y tiene un impacto positivo en la forma en que interactuamos con los demás y nos desenvolvemos en la vida.

Objetivos

- a) Comprender el concepto de autoconciencia y tu utilidad para expresar emociones.
- b) Conocer técnicas clave para reaccionar de forma más efectiva en situaciones emocionales y prevenir acciones impulsivas.
- c) Construir relaciones saludables basadas en la confianza y la comprensión.

Contenido

- ❖ Definición (actualizada) de autoconciencia: Aprende a definir de forma efectiva la autoconciencia
- ❖ Tres subáreas clave de la autoconciencia: Distinguir tres subáreas del desarrollo de la autoconciencia
- ❖ Autoconocimiento en el entorno laboral (actualidad): Familiarizarse con los métodos de autoconocimiento

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

La autoconciencia permite comprender y reconocer las propias emociones, cómo nos afectan y cómo influyen en nuestro comportamiento. De esta forma, podemos reaccionar de forma más eficaz en situaciones emocionales y evitar reacciones impulsivas o negativas. Los trabajadores con autoconciencia son más capaces de gestionar los conflictos y encontrar soluciones constructivas porque comprenden las perspectivas de los demás y reconocen sus propios errores.

Factores motivadores de la autoconciencia:

- Comprender tus propias emociones y comportamientos;
- Desarrollo de relaciones interpersonales;
- Fomentar la creatividad y la innovación;
- Aumentar la resiliencia emocional.

1. Conciencia emocional

Esta subárea se refiere a la capacidad de reconocer y comprender las propias emociones y de identificar cómo influyen en el comportamiento y las decisiones de uno mismo. También incluye la capacidad de gestionar las emociones de forma eficaz, especialmente en el ámbito laboral.

2. Conciencia de valores y prioridades

Implica conocer tus valores personales, principios y objetivos que persigues en tu vida. Entender estos aspectos te ayuda a tomar decisiones alineadas con lo que es importante para ti y a mantenerte auténtico en tus relaciones.

3. Conciencia de pensamientos y creencias

En este caso, la autoconciencia implica comprender los propios pensamientos, creencias y prejuicios. Es importante darse cuenta de cómo estos elementos moldean nuestra percepción del mundo y cómo afectan nuestras relaciones con los demás.

2.2 RESPONSABILIDAD PERSONAL

La responsabilidad personal es una herramienta poderosa que puede transformar tu vida. Si la asumes, podrás experimentar una mayor productividad, mejores relaciones, mayor confianza en ti mismo y un camino continuo de superación personal. Es una cualidad que te beneficia a ti y a quienes



te rodean, lo que la convierte en un ingrediente esencial para el éxito personal y profesional .

Objetivo – El objetivo de este tema es ayudar a los trabajadores, pero también a personas de una amplia gama de empresas e instituciones, a tomar conciencia de la gran importancia que tiene la responsabilidad personal tanto a nivel personal como profesional. La responsabilidad personal implica asumir la responsabilidad de las propias acciones, decisiones y resultados.

Objetivos

- a) Comprender el concepto de responsabilidad personal y tu utilidad en el ámbito laboral actual.
- b) Aprender a desarrollar relaciones positivas y contribuir significativamente a tus comunidades y lugares de trabajo.
- c) Construir relaciones saludables basadas en la responsabilidad personal.

Contenido

- ❖ Definición (actualizada) de responsabilidad personal: Aprenda a definir eficazmente la responsabilidad personal
- ❖ Tres subáreas clave de la responsabilidad personal: Distinguir tres subáreas del desarrollo de la responsabilidad personal
- ❖ Responsabilidad personal en el entorno laboral (actualidad): Familiarizarse con los métodos de responsabilidad personal

¿Qué es la responsabilidad personal en el entorno laboral y la sociedad actuales?

La responsabilidad personal es esencial para el éxito personal y profesional. Implica asumir la responsabilidad de las propias acciones, decisiones y resultados. Cuando las personas asumen la responsabilidad personal, tienen más probabilidades de alcanzar tus objetivos, desarrollar relaciones positivas y hacer contribuciones significativas a tus comunidades y lugares de trabajo.

Factores motivadores de la responsabilidad personal

- Confianza y fiabilidad;
- Autonomía e iniciativa;
- Desarrollo personal y profesional;
- Tomando acciones.

Subárea clave 1 de la responsabilidad personal: Responsabilidad laboral y profesional

Esta subárea implica asumir la responsabilidad de las tareas y proyectos asignados, así como del desarrollo profesional.

Los trabajadores que asumen responsabilidad en esta área completan tus tareas a tiempo y con los estándares requeridos, reconocen tus errores y tratan de corregirlos.

Subárea clave 2 de responsabilidad personal: Responsabilidad social y comunitaria

En este ámbito, la responsabilidad personal se refiere a la contribución a la comunidad y a la sociedad en tu conjunto.

Puede incluir la participación en actividades comunitarias y voluntariado, el cumplimiento de las leyes y las reglas de la empresa.

Subárea clave 3 de responsabilidad personal: Responsabilidad por la salud y el bienestar personal

Esta área se centra en el cuidado personal y en asumir la responsabilidad de la propia salud. Aquí, la responsabilidad puede incluir el manejo del estrés y la salud mental.

Beneficios de la responsabilidad personal

La responsabilidad personal es una piedra angular de la superación personal y el éxito. Es la práctica de asumir la responsabilidad de tus acciones, decisiones y responsabilidades, y conlleva una amplia gama de beneficios que pueden tener un impacto positivo en varios aspectos de tu vida.

Mayor productividad

Asumir la responsabilidad personal aumenta la probabilidad de cumplir con los plazos y realizar las tareas de manera eficiente. Este aumento de la productividad es invaluable tanto en el ámbito personal como en el profesional.

Logro de objetivos

La rendición de cuentas te ayuda a establecer y alcanzar tus metas. Estás más comprometido con tus objetivos cuando te haces responsable de tu cumplimiento, lo que puede conducir al crecimiento y al éxito personal.

Mayor confianza en uno mismo

Cumplir con los compromisos y responsabilidades genera confianza en uno mismo. Fortalece la confianza en la capacidad para alcanzar los objetivos, mejorando la percepción positiva de uno mismo.

Mejores relaciones

La rendición de cuentas fomenta la confianza en las relaciones. Cuando puedes confiar en que los demás serán responsables y ellos pueden confiar en ti, se fortalecen los vínculos de confianza y cooperación.

Mejora personal continua

Asumir la responsabilidad de tus acciones y tus resultados fomenta la autorreflexión y la superación personal. La persona se vuelve más consciente de sus fortalezas y debilidades, lo que le permite hacer cambios positivos.

Menos estrés

La rendición de cuentas reduce el estrés al eliminar la necesidad de excusas o culpas. Aceptar la responsabilidad por tus acciones le permite concentrarse en buscar soluciones y seguir adelante.

Comportamiento ético

Ser responsable es sinónimo de comportamiento ético. Significa hacer lo correcto, incluso cuando nadie te está mirando, lo que puede mejorar tu reputación y credibilidad.

Resiliencia

Las personas responsables están mejor preparadas para afrontar los contratiempos y los desafíos. Ven los contratiempos como oportunidades de crecimiento y aprendizaje personal, lo que mejora tu capacidad para soportar la adversidad.

Habilidades de liderazgo

En los roles de liderazgo, la rendición de cuentas es vital. Los líderes que predicán con el ejemplo y se responsabilizan de tus actos inspiran y motivan a tus equipos a hacer lo mismo.

2.3 AUTORREGULACIÓN



Self-Regulation

“Una persona con una buena autorregulación emocional tiene la capacidad de mantener tus emociones bajo control. Puede resistir comportamientos impulsivos que podrían empeorar tu situación y puede animarse cuando se siente deprimida. Tiene una gama flexible de respuestas emocionales y conductuales que se adaptan bien a las demandas de tu entorno”.

Entendiendo la autorregulación

¿Qué es la autorregulación?

Explorando los fundamentos del control emocional y conductual

Definición: La autorregulación implica gestionar el propio comportamiento, las emociones y los pensamientos para lograr objetivos a largo plazo.

Regulación: Elegir acciones alineadas con tus objetivos.

Regulación emocional: Gestión de las respuestas emocionales en diversas situaciones.

Regulación cognitiva: modulación de respuestas dentro de las actividades cognitivas.

Importancia: Fundamental para el comportamiento adaptativo y positivo en la vida personal y profesional

Causas de la mala autorregulación

Desafíos a la autorregulación

Identificación de desencadenantes y factores estresantes comunes

Factores estresantes personales: falta de sueño, mala alimentación, actividad física mínima.

Estresores ambientales: sobrecarga de trabajo, relaciones tóxicas, falta de apoyo social.

Indicadores de comportamiento: Procrastinación, impulsividad, arrebatos emocionales.

Impacto: La mala autorregulación puede provocar estrés, agotamiento y problemas de salud.

Mejorar la autorregulación

Desarrollar habilidades de autorregulación más sólidas

Estrategias y prácticas eficaces

Atención plena: se centra en ser intensamente consciente de lo que estás sintiendo y percibiendo en el momento, sin interpretación ni juicio.

Reestructuración cognitiva: cambiar pensamientos destructivos o reacciones inapropiadas.

Desarrollar la resiliencia: mejorar tu capacidad para afrontar la adversidad.

Técnicas: Practique ejercicios como respiración profunda, meditación y establezca metas pequeñas y manejables.

Herramientas para la autorregulación

Herramientas para mejorar la autorregulación

Ejercicios prácticos y recursos

Diario de reflexión diaria: registre y reflexione sobre las experiencias, emociones y respuestas diarias.

Taller de establecimiento de objetivos: aprenda a establecer objetivos INTELIGENTES que sean específicos, medibles, alcanzables, relevantes y limitados en el tiempo.

Aplicación: Cómo y cuándo utilizar estas herramientas de forma eficaz para mejorar la autorregulación.

Implementación de la autorregulación en el lugar de trabajo

La autorregulación en el trabajo

Aplicación de habilidades en un entorno profesional

Relaciones Profesionales: Gestionar reacciones e interacciones con colegas.

Gestión de la carga de trabajo: Técnicas para manejar el estrés y evitar el burnout.

Retroalimentación y adaptación: utilice la crítica constructiva para mejorar los resultados laborales.

Medición de la mejora

Seguimiento del progreso de la autorregulación

Métodos y herramientas para evaluar la mejora

Herramientas de evaluación: listas de verificación de autoevaluación, formularios de retroalimentación y aplicaciones de seguimiento del progreso.

Técnicas de revisión: Revisión periódica de objetivos y respuestas emocionales para medir el crecimiento.

Estrategias de adaptación: cómo ajustar tus estrategias en función de los resultados de la evaluación.

Conclusión y avances

Compromiso con la autorregulación continua

El camino hacia el desarrollo personal y profesional sostenido

Compromiso a largo plazo: importancia de la práctica regular y el aprendizaje continuo.

Habilidades para toda la vida: cómo mantener la autorregulación puede mejorar la calidad de vida general y el éxito profesional.

2.4 MOTIVACIÓN



La motivación es esa energía interna que nos impulsa a actuar y perseguir nuestras metas y objetivos. Es como un impulso emocional que nos anima a esforzarnos, persistir y superar obstáculos en pos de lo que deseamos.

Objetivo - El objetivo de este material educativo es conocer la naturaleza de la motivación, tus posibilidades, necesidad, formación y desarrollo. ¿Por qué es necesaria la motivación?

- Comprender y aprender la habilidad de la motivación.
- Por qué es importante la motivación;
- Conozca diferentes técnicas de motivación;

Contenido

- ¿Qué es la MOTIVACIÓN?
- ¿Por qué es importante?
- Motivación negativa y positiva;
- Tipos de motivación;
- Beneficios de la motivación

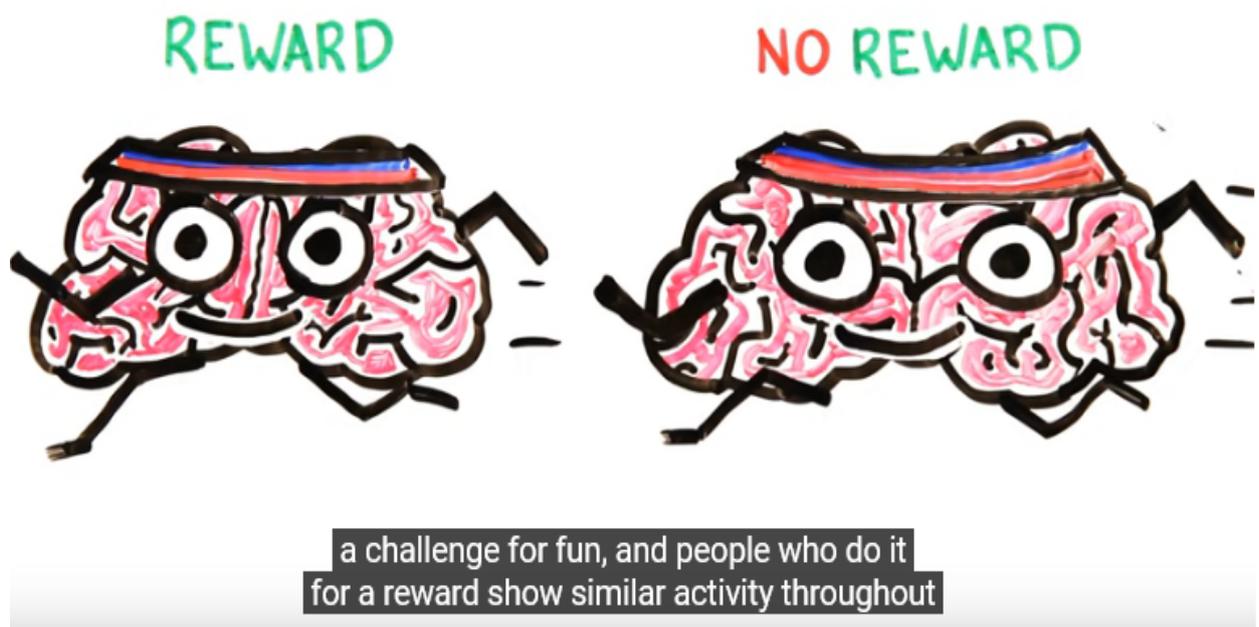
MOTIVACIÓN - ¿Por qué es importante?

La acción no siempre trae felicidad, pero no hay felicidad sin acción .

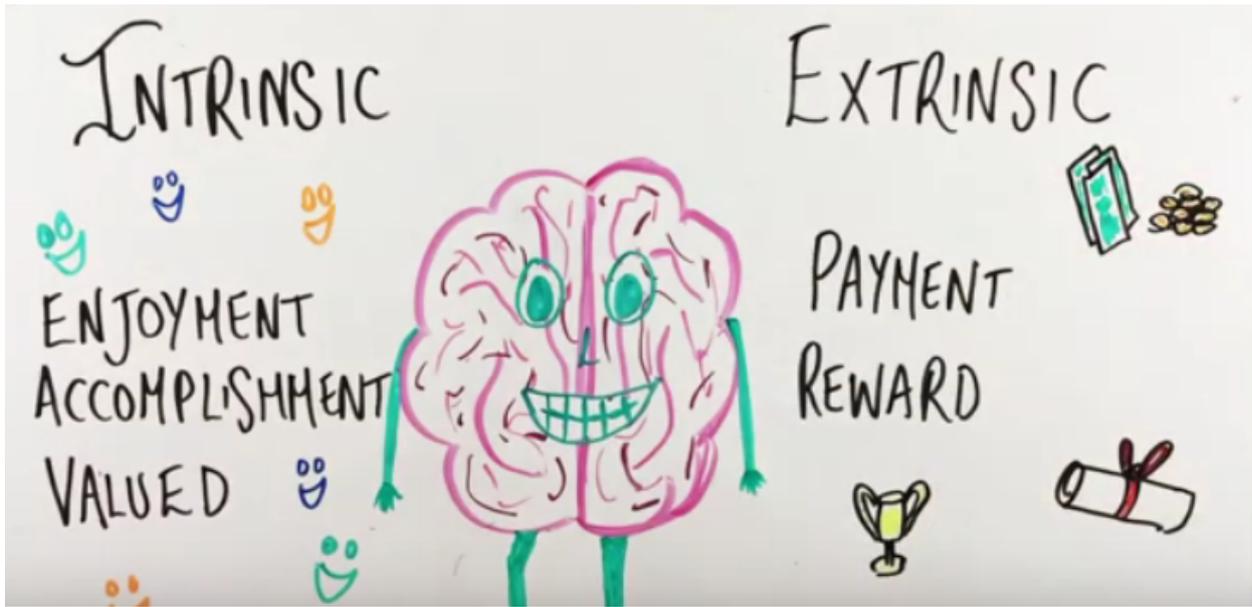
(William James)

¿Por qué nos importa lo que la gente quiere y por qué lo quiere?

- ✓ ¿Porque puede mejorar nuestras vidas?
- ✓ Comprender la motivación nos proporciona muchos conocimientos valiosos sobre la naturaleza humana.
- ✓ Explica por qué establecemos metas, nos esforzamos por alcanzar logros y poder, por qué tenemos deseos de intimidad psicológica y sexo biológico, por qué experimentamos emociones como el miedo, la ira y la compasión.
- ✓ Aprender sobre la motivación es valioso porque nos ayuda a entender de dónde proviene la motivación, por qué cambia, qué la aumenta y la disminuye, qué aspectos de ella se pueden y no se pueden cambiar, y nos ayuda a responder la pregunta de por qué algunos tipos de motivación son más beneficiosos que otros.



La MOTIVACIÓN puede ser intrínseca y extrínseca



LA MOTIVACIÓN ES IMPULSADA POR: factores negativos y positivos.

La motivación negativa se refiere a la motivación que es impulsada por emociones negativas, como el miedo, la ansiedad o la presión, en lugar de por objetivos o deseos positivos

- Motivación basada en el miedo
- Presión externa
- Culpa o vergüenza
- Diálogo interno negativo
- Comparaciones con otros
- Percepción de falta de opciones
- Venganza o resentimiento
- Evitar consecuencias
- Falta de propósito
- Autosabotaje

Es importante reconocer cuándo la motivación está impulsada por factores negativos y trabajar para cambiar hacia fuentes de motivación más positivas y constructivas para el bienestar y la realización a largo plazo.

Motivación intrínseca:

- Pasión
- Optimismo
- Crecimiento personal
- Establecimiento de metas
- Entorno de apoyo
- Modelos inspiradores a seguir
- Sentido de comunidad
- Superación personal
- Gratitud y positividad

Beneficios de la motivación



1. Mayor productividad: las personas motivadas tienden a ser más productivas, ya que se sienten impulsadas a alcanzar tus objetivos y completar las tareas de manera eficiente.
2. Mejor desempeño: la motivación a menudo conduce a un mejor desempeño en varios aspectos de la vida, como el trabajo, los deportes o los estudios.
3. Mayores niveles de satisfacción: lograr los objetivos que uno está motivado a perseguir puede generar una sensación de logro y satisfacción.

4. Mayor concentración y atención: la motivación ayuda a las personas a concentrarse en tus tareas y objetivos, lo que reduce las distracciones y mejora la concentración.

5. Mayor confianza: la motivación puede aumentar la confianza en uno mismo y la autoestima, ya que las personas se ven a sí mismas progresando hacia tus objetivos.

La pregunta importante es: ¿POR QUÉ? ¡DEFINE TU POR QUÉ!



CONFIGURA TU MENTALIDAD:



2.5 AUTOCONFIANZA

En el dinámico entorno laboral actual, la inteligencia emocional (IE) desempeña un papel crucial en el éxito tanto de los profesionales de RR. HH. como de los empleados. **La confianza en uno mismo**, un componente clave de la IE, permite a las personas afrontar los desafíos, tomar decisiones acertadas y alcanzar tu máximo potencial. Este módulo explora el concepto de la confianza en uno mismo, tu importancia y proporciona estrategias prácticas para desarrollarla y fortalecerla.

Definición de confianza en uno mismo

La confianza en uno mismo se refiere a la confianza que una persona tiene en tus capacidades, habilidades y criterio. Es la confianza en que puede manejar situaciones de manera eficaz y lograr tus objetivos. Tener una fuerte confianza en uno mismo es crucial para:

- **Toma de decisiones:** Le permite tomar decisiones bien informadas sin dudas excesivas ni dependencia de la validación externa.
- **Resiliencia:** La confianza en uno mismo fomenta la capacidad de recuperarse de los reveses y perseverar ante los desafíos.

Motivación: Una fuerte confianza en uno mismo alimenta el impulso para tomar la iniciativa, perseguir objetivos y alcanzar el éxito.

Piensa en la confianza en tí mismo como tu brújula interna. Cuando es fuerte, puedes tomar decisiones sin dudar demasiado de tí mismo ni depender únicamente de la validación externa. Aborda las tareas con un sentido de capacidad, sabiendo que tienes las habilidades necesarias o la capacidad para aprenderlas. Esto te permite tomar la iniciativa, perseverar ante los obstáculos y recuperarte de los reveses.

Especialmente en el entorno laboral actual, **la confianza en uno mismo es un activo fundamental tanto para los empleados como para los profesionales de RR.HH.:**

Para los empleados: La confianza en uno mismo alimenta la motivación y la iniciativa. Cuando uno cree en sí mismo, es más probable que se fije metas ambiciosas, asuma riesgos calculados y se esfuerce por salir de tu zona de confort. Esto fomenta una mentalidad de crecimiento, que conduce al aprendizaje y al desarrollo continuos. La confianza en uno mismo también desempeña un papel fundamental en la toma de decisiones eficaz. Puede sopesar las opciones con confianza, evitando la parálisis por el análisis y tomando decisiones más rápidas y mejor informadas.

Para los profesionales de RR.HH.: Los profesionales de RR.HH. que confían en tu criterio pueden afrontar situaciones complejas con mayor facilidad. Pueden delegar tareas con confianza, brindar comentarios constructivos y fomentar relaciones basadas en la confianza con los empleados. La confianza en sí mismos también permite a RR.HH. defender el bienestar de los empleados e implementar programas de capacitación efectivos, fomentando un entorno de trabajo positivo y productivo.

Competencias clave para la autoconfianza

La confianza en uno mismo se basa en varias competencias fundamentales:

- **Autoconciencia:** Conocer tus fortalezas, debilidades, valores y motivaciones.
- **Autoevaluación realista:** evaluar con precisión tus capacidades sin subestimarse ni sobreestimarse.
- **Diálogo interno positivo:** diálogo interno alentador y de apoyo que genera confianza.
- **Asertividad:** Comunicar tus necesidades y creencias de manera efectiva respetando a los demás.
- **Apertura al aprendizaje:** aprovechar las oportunidades de crecimiento y desarrollar continuamente tus habilidades.

Objetivos



Al finalizar este módulo, los participantes podrán:

- Definir la confianza en sí mismo y tu importancia en el lugar de trabajo.
- Identificar las competencias clave asociadas a la autoconfianza.
- Comprender los beneficios de una fuerte confianza en sí mismos para las personas y las organizaciones.
- Desarrollar estrategias para desarrollar y mejorar la confianza en uno mismo.

Beneficios y resultados de una fuerte confianza en uno mismo

Desarrollar una fuerte confianza en uno mismo conlleva numerosos beneficios tanto para los individuos como para las organizaciones:

- **Mayor productividad y rendimiento:** con confianza en uno mismo, las personas tienen más probabilidades de afrontar desafíos, tomar riesgos y persistir en el logro de tus objetivos.
- **Toma de decisiones mejorada:** confiar en tu juicio conduce a una toma de decisiones más rápida y segura.
- **Bienestar mejorado:** la confianza en uno mismo reduce el estrés, la ansiedad y promueve el bienestar mental.
- **Mayor resiliencia:** la confianza en uno mismo permite afrontar los reveses de manera eficaz y recuperarse con más fuerza.
- **Relaciones más fuertes:** confiar en uno mismo fomenta la confianza en los demás, lo que conduce a una mejor colaboración y comunicación.

Estrategias para desarrollar y mejorar la autoconfianza

A continuación se presentan algunas estrategias prácticas para cultivar la confianza en uno mismo:

- **Establecer objetivos INTELIGENTES:** establece objetivos específicos, medibles, alcanzables, relevantes y limitados en el tiempo para construir un historial de éxito.
- **Celebrar los logros:** reconoce y valora tus logros, grandes o pequeños, para reforzar tus capacidades.
- **Sal de tu zona de confort:** desafíate con nuevas experiencias para desarrollar tus habilidades y confianza.
- **Practica el diálogo interno positivo:** reemplaza la autocrítica negativa con un diálogo interno alentador y de apoyo.
- **Buscar retroalimentación:** solicita activamente retroalimentación constructiva para identificar áreas de mejora y desarrollar la autoconciencia.
- **Aprender de los reveses:** ve los desafíos como oportunidades para aprender y crecer, en lugar de fracasos personales.



En conclusión, la confianza en uno mismo es una piedra angular del éxito tanto en la vida personal como en la profesional. Al cultivar activamente esta competencia clave, las personas pueden liberar todo tu potencial, mejorar el rendimiento y desenvolverse en el lugar de trabajo con confianza. Como profesionales de RR.HH. y formadores, promover la confianza en uno mismo dentro de tu organización fomentará una fuerza laboral motivada, resiliente y de alto rendimiento.

2.6 GESTIÓN DEL TIEMPO

DEFINICIÓN E IMPORTANCIA DE LA GESTIÓN DEL TIEMPO

La gestión del tiempo es el proceso de organizar y planificar cómo dividir el tiempo entre actividades específicas de manera eficaz para alcanzar los objetivos. Implica priorizar las tareas, asignar tiempo a cada una de ellas y tomar decisiones sobre qué hacer y cuándo. Una gestión eficaz del tiempo permite a las personas trabajar de manera más eficiente, reducir el estrés y hacer un mejor uso del tiempo disponible. La gestión del tiempo no consiste en trabajar más duro, sino en trabajar de manera más inteligente para que los empleados no se esfuercen demasiado y se sometan a un estrés innecesario.

DESAFÍOS COMUNES

1. Procrastinación → evitar o posponer tareas importantes
2. Interrupciones → distracciones como usar nuestro teléfono
3. Mala planificación → falta de organización y priorización
4. Multitarea → trabajar simultáneamente en muchas tareas a la vez

3. HERRAMIENTAS DE APRENDIZAJE PARA TRABAJADORES

3.1 Bingo de objetivos

1) DESCRIPCIÓN DE LA HERRAMIENTA

Juego motivacional: "Bingo de objetivos" está diseñado para dividir los objetivos grandes en objetivos pequeños y lograr los grandes con pasos pequeños. El juego se puede utilizar para la motivación individual y grupal.

2) OBJETIVOS DE LA HERRAMIENTA

Objetivo: Llegar a la línea de bingo (horizontal, vertical o diagonalmente) o completar todas las tareas para recibir una pequeña o gran recompensa. Eso depende del equipo o de ti mismo: cómo te la vas a dar.

3) CONEXIÓN DE LA HERRAMIENTA CON LA HABILIDAD

Dividir los objetivos grandes en objetivos más pequeños hace que sea mucho más fácil avanzar que hacerlo todo a la vez. Los objetivos pequeños son más fáciles de alcanzar y ayudan a alcanzar el objetivo grande con más éxito. Tal vez el elemento motivador del equipo es que los objetivos pequeños se logran por varios empleados, cada uno haciendo algo por separado, en lugar de que una persona haga todo. Lo más importante es hacer las tareas y las instrucciones. Juego de motivación: "Goals Bingo" está diseñado para dividir los objetivos grandes en objetivos pequeños y lograr los grandes con pasos pequeños. El juego se puede utilizar para la motivación individual y la motivación grupal para avanzar.

4) MATERIALES Y RECURSOS

La gente o tú.
Papel o tablero con lista de objetivos.

5) CÓMO APLICAR LA HERRAMIENTA

1. Crea una tarjeta de bingo con diferentes objetivos pequeños que tú o tu equipo queréis alcanzar. Cuando se alcance el objetivo, marca la casilla correspondiente.

EJEMPLO:

Completar un entrenamiento de 20 minutos			Lee un libro sobre el tema que investigas
		Búsqueda de socios	
	Realizar un cartel para exposición		
Encontrar anunciante			Aprende algo nuevo...etc.

2. Puede establecer límites de tiempo para las tareas si es necesario.
3. Establecer recompensa por completar el juego
4. Completa una pequeña tarea de la lista y táchala.
5. Realizar tareas en línea o diagonal
6. Cuando hayas alcanzado la tarea, recompénsate.

6) QUÉ APRENDER

Colocar el bingo objetivo en un lugar visible te proporcionará una motivación adicional para completar las tareas en tiempo y forma, al ver tu progreso y sentirte motivado para seguir adelante porque podrás ver cuánto ya se ha hecho.

3.2 Socio motivador

1) DESCRIPCIÓN DE LA HERRAMIENTA

Juego de motivación: “ Socio Motivador ” Aporta un sentido de responsabilidad y motivación adicional, ya que no querrás decepcionar a tu compañero al no completar las tareas. Tu compañero será tu motivador adicional, ya que percibirá cuando las tareas se estén realizando de forma ineficiente.

2) OBJETIVOS DE LA HERRAMIENTA

Objetivo: Proporciona un sentido de responsabilidad y motivación adicional, porque no querrás decepcionar a tu pareja.

3) CONEXIÓN DE LA HERRAMIENTA CON LA HABILIDAD

La herramienta será una herramienta de apoyo para crear, desarrollar y fortalecer la motivación. En otras ocasiones, un medio adicional para obtener una perspectiva diferente. Suele haber personas a las que les cuesta mantenerse motivadas todo el tiempo y mantener la motivación activa de forma continua. Estas personas de apoyo que se añadirán pueden dar un empujón, apoyo y motivación adicionales para realizar las tareas.

4) MATERIALES Y RECURSOS

La gente o tú.
Teléfono personal

5) CÓMO APLICAR LA HERRAMIENTA

Cómo jugar: Participen en una actividad conjunta con un amigo o colega. Establezcan metas comunes y apóyense mutuamente para alcanzarlas. Por ejemplo, pueden enviarse un mensaje todos los días para contarles cómo les fue con tus metas.

6) QUÉ APRENDER

Colocar el bingo objetivo en un lugar visible te proporcionará una motivación adicional para completar las tareas en tiempo y forma, al ver tu progreso y sentirte motivado para seguir adelante porque podrás ver cuánto ya se ha hecho.

3.3.¡Soy todo oídos!

1) DESCRIPCIÓN DE LA HERRAMIENTA
<p>Nombre de la herramienta: ¡Soy todo oídos!</p> <p>Este módulo se centra en la escucha activa, una habilidad clave para una comunicación eficaz y una toma de decisiones informada. Los profesionales de RR. HH., los formadores y los trabajadores poco cualificados pueden beneficiarse de la escucha activa para recopilar información valiosa, generar confianza y tomar mejores decisiones en materia de formación y desarrollo profesional.</p> <p>La escucha activa va más allá de simplemente escuchar a alguien hablar. Implica prestar mucha atención, comprender el mensaje del orador (tanto verbal como no verbal) y brindar retroalimentación para garantizar la comprensión.</p> <p>Tiempo: 60 minutos</p>
2) OBJETIVOS DE LA HERRAMIENTA
<ul style="list-style-type: none">• Mejorar las habilidades de comunicación y colaboración.• Mejorar la recopilación y el análisis de información.• Fomentar la confianza y la seguridad psicológica dentro de los equipos.• Apoyar una mejor toma de decisiones basada en información completa.
3) CONEXIÓN DE LA HERRAMIENTA CON LA HABILIDAD
<p>La toma de decisiones rara vez se lleva a cabo en el vacío. Recopilamos información, consideramos opciones y sopesamos los posibles resultados. Pero la toma de decisiones eficaz depende en gran medida de nuestra capacidad para comunicarnos bien, y eso va más allá de simplemente poder escuchar y hablar.</p> <p>La escucha activa lleva la comunicación un paso más allá. Se trata de comprender verdaderamente el mensaje del hablante, tanto las palabras habladas como las emociones o intenciones subyacentes transmitidas a través de señales no verbales. Al igual que la comunicación no verbal agrega profundidad a las palabras habladas, la escucha activa agrega profundidad a nuestra comprensión de una situación.</p> <p>¿Por qué es importante escuchar activamente para la toma de decisiones?</p> <p>Escuchar activamente es el proceso de prestar atención, comprender y responder a lo que alguien dice, sin interrumpir, juzgar ni imponer tus propios intereses. Demuestra respeto, empatía y curiosidad, y genera confianza y empatía. Escuchar activamente también le ayuda a recopilar información relevante, identificar suposiciones, aclarar expectativas y explorar alternativas. Estos son pasos esenciales para tomar decisiones informadas, racionales y éticas que beneficien a tu equipo, organización y partes interesadas</p>
4) MATERIALES Y RECURSO
<ul style="list-style-type: none">• Escenarios de juego de roles (proporcionados o creados por los participantes)
5) CÓMO APLICAR LA HERRAMIENTA
<p>Escuchar activamente significa estar profundamente involucrado y atento a lo que dice el orador. Requiere escuchar mucho más que hablar. Tu objetivo como oyente activo es comprender verdaderamente la perspectiva del orador (independientemente de si estás de acuerdo o no) y comunicarle esa comprensión al orador para que él o ella pueda confirmar la exactitud de tu comprensión.</p> <p>1. Presta toda tu atención:</p>

Si escuchas de manera activa, puedes obtener información y conocimientos valiosos de tu equipo que te ayudarán a tomar decisiones informadas. Cuando te tomas el tiempo de escuchar de verdad, no solo fortaleces tus relaciones profesionales, sino que también generas mejores resultados para tu organización.

- Minimiza las distracciones como teléfonos o computadoras portátiles mientras alguien está hablando.
- Establezca contacto visual y mantenga un lenguaje corporal abierto para demostrar que está atento. Esto le ayudará a mantenerse concentrado y le demostrará a la otra persona que está escuchando.

2. Escucha para comprender, no sólo para responder:

Escuchar activamente es más que simplemente escuchar lo que alguien está diciendo; implica tomarse el tiempo para comprender el mensaje que se está comunicando y la intención detrás de él. Esto requiere hacer preguntas abiertas para generar confianza y sondear para obtener más información. Las preguntas de seguimiento también son esenciales para alinear la comprensión y obtener información adicional.

- Concéntrese en el mensaje del orador, incluidas tus palabras, tu tono de voz y tu lenguaje corporal.
- Intenta ver las cosas desde tu perspectiva.

3. Utiliza señales verbales y no verbales para demostrar que estás escuchando:

Dado que la contribución del oyente en la escucha activa es limitada, es importante mostrar apoyo a través de una comunicación positiva, no verbal y evitar comportamientos distraídos, como cruzar los brazos.

Asentir, hacer expresiones faciales e interjecciones breves como "ajá" o "vale" pueden animar al hablante a continuar.

4. Haz preguntas aclaratorias:

No asuma que tiene todas las respuestas. Si algo no le queda claro, haga una pausa para preguntar al respecto antes de que la otra persona profundice demasiado en tu explicación.

- Pida aclaraciones sobre puntos específicos o para asegurarse de que entiende lo que dijo el orador. Déle al orador la oportunidad de explicar y aclarar lo que dijo.
- Formula tus preguntas de manera que inviten a una mayor discusión, no solo a una respuesta de sí o no: "¿Puedes decir más sobre...?" o "No estoy seguro de entender bien; ¿o quieres decir que...?".

5. Resumir y parafrasear:

Repite la misma información, utilizando palabras diferentes para reflejar de forma más concisa lo que dijo el orador. Asegúrate de haber captado la imagen completa resumiendo el punto de vista de la otra persona y repitiéndolo: "Entonces, si entendí correctamente, estás diciendo..."

Esto pondrá a prueba tu comprensión de lo que se escucha al comunicar tu comprensión de lo que dijo el orador. También le permite al orador "escuchar" y concentrarse en tus propios pensamientos y ver que estas tratando de comprender tu mensaje y tus percepciones.

6. Evita interrumpir u ofrecer consejos no solicitados:

Escucha activamente en lugar de dar consejos. Si quieres decir algo, intenta hacer una pregunta o apoyar los sentimientos de tu amigo.

- Deja que el hablante termine tu pensamiento antes de responder.
- Concéntrate en comprender tu perspectiva antes de ofrecer soluciones.

7. Ten una mente abierta:

Escuchar a alguien no es lo mismo que escucharlo. No es escuchar si ya has decidido que no puedes cambiar de opinión. No te limites a fingir que tienes en cuenta la opinión de la otra persona, permanece abierto a la posibilidad de que pueda tener información nueva que no hayas comprendido del todo.

6) QUÉ APRENDER

¿Por qué es importante la escucha activa?

Al practicar la escucha activa, puedes:

- Recopilar información más completa para tomar decisiones informadas.
- Identificar las necesidades y preocupaciones subyacentes de los miembros del equipo o de los aprendices.
- Construir relaciones más sólidas basadas en la confianza y el entendimiento mutuo.
- Fomentar la comunicación abierta y la colaboración dentro de los equipos.

La escucha activa es un proceso de aprendizaje continuo. Al incorporar estas técnicas a tus interacciones diarias, puede mejorar significativamente la calidad de tu comunicación y la toma de decisiones dentro del proyecto Boost Train and Retain.

3.4 Expertos en IE

1) DESCRIPCIÓN DE LA HERRAMIENTA

- Nombre de la herramienta: Expertos en IE
- La inteligencia emocional es un conjunto de habilidades que te ayudan a comprender, usar y gestionar tus propias emociones de forma positiva para alcanzar tus objetivos. También implica reconocer, comprender e influir en las emociones de los demás. Este módulo se centra en el uso de la inteligencia emocional para tomar decisiones eficaces en el lugar de trabajo.
- Tiempo: 60 minutos

2) OBJETIVOS DE LA HERRAMIENTA

- Identificar cómo las emociones pueden influir en la toma de decisiones.
- Desarrollar estrategias para gestionar las emociones durante el proceso de toma de decisiones.
- Aplicar la Inteligencia Emocional para tomar decisiones más informadas y objetivas.

3) CONEXIÓN DE LA HERRAMIENTA CON LA HABILIDAD

Las decisiones no son puramente racionales o lógicas. Están influidas por tus emociones, prejuicios, valores y objetivos. Las emociones pueden afectar la forma en que percibes la información, evalúas alternativas e implementas acciones. También pueden afectar la forma en que te comunicas y colaboras con otras personas que están involucradas o afectadas por tus decisiones.

Las emociones suelen desempeñar un papel importante en la forma en que abordamos y evaluamos las opciones. Comprender tus emociones y las de los demás le permite tomar decisiones bien fundamentadas que tengan en cuenta tanto la lógica como los sentimientos. Además, la inteligencia emocional puede ayudarle a equilibrar sus emociones y tu razón, y a evitar errores comunes como la impulsividad, la postergación, el exceso de confianza o el sesgo de confirmación.

Usar la inteligencia emocional significa ser consciente de lo que uno siente al sopesar tus opciones. También significa ser consciente de cómo se sentirán los demás en función de las decisiones que uno tome. Ser emocionalmente inteligente significa preguntarse: ¿mis emociones me están ayudando o me están obstaculizando? ¿Otras personas querrán ayudarme o me estarán obstaculizando?

La inteligencia emocional es la capacidad de percibir, controlar y evaluar las emociones, tanto las propias como las de los demás. En el ámbito laboral, esto se traduce en una gran cantidad de beneficios:

- **Autorregulación:** la IE ayuda a las personas a gestionar tus emociones, evitando decisiones apresuradas y fomentando un enfoque más mesurado para la resolución de problemas.
- **Empatía:** al comprender las emociones de tus colegas, los profesionales equipados con IE pueden navegar con delicadeza las complejidades interpersonales del lugar de trabajo.
- **Liderazgo:** Los gerentes con alta IE pueden inspirar y motivar a tus equipos, lo que conduce a un mejor desempeño y toma de decisiones.

4) MATERIALES Y RECURSOS

- Pizarra o rotafolio con marcadores
- Notas adhesivas
- Material de apoyo con escenarios (opcional)

5) CÓMO APLICAR LA HERRAMIENTA

1. Reconoce y etiqueta tus emociones:

El primer paso para regular las emociones es tomar conciencia de nuestro estado emocional. ¿ Es excitación, frustración o algo más?

Reconozca tus emociones y cómo pueden afectar tu juicio. Tómese el tiempo para identificar y etiquetar lo que está sintiendo. Por ejemplo, si se siente ansioso por una decisión en particular, reconózcalo y etiquételo como ansiedad. Al hacer esto, puede comenzar a comprender las causas subyacentes de tus emociones y abordarlas de manera eficaz.

2. Da un paso atrás y respira:

Cuando se enfrenta a una decisión difícil, puede ser útil dar un paso atrás y crear cierta distancia respecto de la situación. Esto le permite ganar perspectiva y ver la decisión desde un punto de vista más objetivo. Por ejemplo, si se siente enojado o frustrado, respire profundamente unas cuantas veces o realice una actividad que lo tranquilice antes de volver a analizar el proceso de toma de decisiones. Esto puede ayudarlo a abordar la situación con una mente más despejada.

3. Busca diferentes perspectivas:

A veces, buscar el apoyo de otras personas puede [brindarnos perspectivas](#) e ideas valiosas que tal vez hayamos pasado por alto. Acérquese a amigos, familiares o mentores de confianza que puedan ofrecerle orientación y [apoyo durante el proceso de toma de decisiones](#). Pueden ayudarlo a superar tus emociones y brindarle un punto de vista nuevo que puede conducir a mejores resultados en tus decisiones.

4. Considera el impacto a largo plazo:

No te dejes llevar por las emociones inmediatas. Piensa en las consecuencias a largo plazo de tus decisiones y en cómo podrían afectarte a ti y a los demás.

- **Define tus objetivos:** Antes de tomar cualquier decisión estratégica, debe tener una idea clara de lo que desea lograr y por qué. ¿Cuáles son tus metas, valores y prioridades? Definir tus objetivos le ayudará a reducir tus opciones y centrarse en las más relevantes y factibles.
- **Identificar alternativas:** es necesario generar y comparar distintas alternativas que puedan ayudarte a alcanzar tus objetivos. La clave es considerar un abanico de posibilidades, desde las más conservadoras hasta las más creativas, y evaluar tus pros y contras.
- **Considera las consecuencias a corto y largo plazo:** para cada alternativa, piense en cómo afectará tu situación a corto y largo plazo. ¿Cuáles son los beneficios y costos inmediatos de cada opción? ¿Cuáles son los riesgos y oportunidades potenciales de cada opción? ¿Cómo afectarán tus metas, capacidades y relaciones futuras?

5. Conoce tus valores:

Una parte importante de la inteligencia emocional es conocer tus valores. Cuando te enfrentas a una decisión aparentemente difícil, revisar tus valores puede hacer que la decisión se vuelva repentina y casi sorprendentemente sencilla. Los valores son como un timón interno que nos guía a través de una vida de decisiones.

6) QUÉ APRENDER

Si comprende cómo influyen las emociones en la toma de decisiones y desarrolla estrategias para gestionarlas, podrá tomar decisiones más eficaces y objetivas en el lugar de trabajo. Esto puede conducir a una mejor resolución de problemas, una mejor comunicación con los colegas y una mayor satisfacción laboral.

3.5 Abrazándome a mí mismo

1) DESCRIPCIÓN DE LA HERRAMIENTA

Nombre de la herramienta: Abrazándome a mí mismo

- La autoaceptación es la capacidad de reconocerse y valorarse a uno mismo, con defectos y todo. Se trata de reconocer las propias fortalezas y debilidades sin juzgar.
- La autoaceptación es la base de la confianza en uno mismo. Cuando te aceptas a ti mismo, crees que eres capaz y digno. Esto alimenta la confianza para afrontar desafíos, aprender de los errores y superar los reveses, todos aspectos cruciales de la confianza en uno mismo.
- Tiempo: 45 minutos

2) OBJETIVOS DE LA HERRAMIENTA

- Comprender el concepto de autoaceptación y tu impacto en el desempeño laboral y el desarrollo personal.
- Identificar los factores que contribuyen a una alta y baja autoaceptación.
- Desarrollar estrategias para construir y mantener una autoaceptación saludable.
- Construyó una base para la confianza en uno mismo.

3) CONEXIÓN DE LA HERRAMIENTA CON LA HABILIDAD

La autoaceptación y la confianza en uno mismo son dos conceptos estrechamente relacionados que se refuerzan mutuamente.

Autoaceptación: Es la aceptación de uno mismo tal como es, con tus defectos y virtudes. Implica reconocer y valorar los aspectos positivos de uno mismo, así como aceptar los aspectos negativos sin juzgarse ni criticarse.

Autoconfianza: es la creencia en las propias capacidades, habilidades y criterio. Implica confiar en la propia capacidad para tomar decisiones acertadas, superar desafíos y alcanzar metas.

¿Cómo se relacionan?

- La autoaceptación es la base de la confianza en uno mismo. Si no nos aceptamos a nosotros mismos, es difícil confiar en nuestras capacidades y habilidades.
- La autoaceptación nos permite ser más compasivos con nosotros mismos, lo que nos ayuda a superar los errores y aprender de ellos. Esto, a tu vez, aumenta nuestra confianza en nuestra capacidad para triunfar en el futuro.
- La confianza en uno mismo nos permite ser más asertivos y defender nuestras necesidades y valores. Esto nos ayuda a sentirnos más seguros de nosotros mismos y aumenta nuestra autoaceptación.

La autoaceptación es una habilidad fundamental para el éxito tanto en la vida personal como en la profesional. Influye en la confianza en uno mismo al influir en:

- **Confianza:** Una alta autoaceptación le permite abordar los desafíos y las oportunidades con una actitud positiva y una creencia en tus habilidades.
- **Motivación:** Las personas con una autoaceptación saludable tienen más probabilidades de establecer metas, tomar la iniciativa y perseverar frente a los reveses.
- **Toma de decisiones:** Una fuerte autoaceptación le permite tomar decisiones que se alinean con tus valores y tu bienestar.
- **Comunicación:** Aquellos con alta autoaceptación pueden comunicarse eficazmente, expresarse con claridad y afirmar tus necesidades con confianza.
- **Relaciones:** La autoaceptación saludable fomenta relaciones positivas y respetuosas con colegas y supervisores.

4) MATERIALES Y RECURSOS

- Un espacio cómodo para compartir.

5) CÓMO APLICAR LA HERRAMIENTA

Cómo desarrollar la autoaceptación y la confianza en uno mismo:

1. **Practica la autocompasión:** trátate con amabilidad y comprensión, como lo harías con un amigo. Evita la autocrítica dura y céntrate en tus fortalezas y cualidades positivas.
2. **Desafía el diálogo interno negativo :** cuando tenga un pensamiento negativo, pregúntese si es cierto o si es solo una distorsión cognitiva. Reemplace los pensamientos negativos con afirmaciones más realistas y positivas.
3. **Concéntrate en tus puntos fuertes y logros :** celebre tus éxitos, tanto los grandes como los pequeños. Haga una lista de tus puntos fuertes y talentos y recuérdelos con regularidad.
4. **Establece metas realistas y celebre el progreso :** no se predisponga al fracaso estableciendo metas poco realistas. Divida las metas más grandes en pasos más pequeños y manejables. Celebre tu progreso a lo largo del camino, sin importar lo pequeño que parezca.
5. **Practica la gratitud :** tómate un tiempo cada día para apreciar las cosas buenas de tu vida. Escribe tres cosas por las que estás agradecido cada día o lleva un diario de gratitud.

6. **Rodéate de personas positivas** : pasa tiempo con personas que te apoyen, alienten y crean en ti. Evita a las personas negativas o críticas contigo.
7. **Cuídate** : asegúrate de dormir lo suficiente, comer sano y hacer ejercicio con regularidad. Cuidar tu salud física también mejorará tu bienestar mental y emocional.

6) QUÉ APRENDER

Aceptarse a uno mismo es entrar en el propio poder. Cuando cultivas la autoaceptación, ya no necesitas buscar fuentes externas de validación.

Aprender a aceptarte a ti mismo es un paso más hacia el cuidado de tu salud mental . Te sentirás seguro de quién eres y aprenderás a reconocer tanto tus fortalezas como tus debilidades.

3.6 Desafío y evidencia

1) DESCRIPCIÓN DE LA HERRAMIENTA

Nombre de la herramienta: Desafío y evidencia

Esta actividad está vinculada a una rama de la confianza en uno mismo, la autoconciencia. Esta se refiere a la capacidad de reconocer las propias emociones, fortalezas, debilidades, valores y motivaciones. La autoconciencia a menudo implica enfrentar nuestros prejuicios y puntos ciegos. Este ejercicio desafía las suposiciones que tienes sobre ti mismo y te anima a reunir evidencia para respaldarlas o refutarlas. A través de este proceso, obtienes una comprensión más objetiva y matizada de quién eres.

Esta técnica también te ayudará a desarrollar la confianza en ti mismo al identificar tus logros pasados y desafiar las creencias negativas sobre ti mismo con evidencias concretas. Esta técnica te ayudará a comprenderte mejor a ti mismo y a cómo interactúas con el mundo que te rodea.

Tiempo: 30 minutos (actividad individual)

2) OBJETIVOS DE LA HERRAMIENTA

- Identificar y desafiar las creencias negativas que puedan estar obstaculizando tu desempeño.
- Reconocer y desarrollar confianza en tus habilidades y capacidades existentes.
- Aumentar la confianza en uno mismo para afrontar nuevos retos y oportunidades.
- Explora tu estilo de comunicación.

3) CONEXIÓN DE LA HERRAMIENTA CON LA HABILIDAD

La confianza en uno mismo es un componente crucial de la inteligencia emocional. Cuando confías en tus capacidades, tienes más probabilidades de tomar la iniciativa, perseverar ante los desafíos y alcanzar tus metas. Esta técnica te ayuda a construir una base de confianza en ti mismo al centrarte en los éxitos pasados y utilizarlos como evidencia para contrarrestar las dudas sobre ti mismo. La confianza en uno mismo es una piedra angular de la autoconciencia, y la autoconciencia es la base de la inteligencia emocional. Cuando confías en tus capacidades, estás mejor preparado para gestionar las emociones, mantenerte motivado y desenvolverte de manera eficaz en las interacciones sociales. Al comprenderte mejor a ti mismo, puedes gestionar tus emociones de manera eficaz, construir relaciones más sólidas y tomar mejores decisiones.

Desarrollar la autoconciencia ayuda a generar confianza en uno mismo porque nos ayuda a comprender quiénes somos y cuáles son nuestros valores para poder implementarlos. Al reconocer nuestros valores, nos decimos a nosotros mismos lo que haremos y lo que no haremos, lo que ayuda a generar confianza en nosotros mismos.

Las personas conscientes de sí mismas pueden interpretar tus pensamientos y objetivos, y esa es una habilidad poco común, ya que la mayoría de nosotros tendemos a caer en interpretaciones impulsadas por las emociones de lo que nos está sucediendo y cómo responderemos.

Existen dos tipos de autoconciencia: privada y pública.

Autoconciencia privada . Las personas con autoconciencia privada son meditativas y abordan tus reacciones con curiosidad en lugar de con una emoción desmesurada. Estas personas son capaces de notar tus sensaciones físicas y atribuir las correctamente a lo que está sucediendo en el momento. Este tipo de autoconciencia nos permite no entrar en pánico cuando se despiertan nuestras emociones, sino pensar o ser conscientes de lo que está sucediendo y enfrentarlo de frente. La desventaja de la autoconciencia privada es que es fácil parecer poco sincero porque uno puede estar demasiado ensimismado.

Autoconciencia pública. Este tipo de autoconciencia implica tener un discernimiento consciente de cómo nos ven los demás. Con este tipo de autoconciencia, es más probable que sigamos las normas sociales y nos comportemos de una manera socialmente aceptable. La desventaja de la autoconciencia pública es que las personas con un alto nivel de autoconciencia pública pueden pasar demasiado tiempo preocupándose por lo que otras personas piensen de ellas.

Tanto la autoconciencia privada como la pública ayudan a generar confianza en uno mismo al permitirnos examinarnos con valentía, saber en qué creemos y proporcionarnos una hoja de ruta de cómo deseamos comportarnos.

4) MATERIALES Y RECURSOS

- Lápiz y papel
- Un espacio tranquilo con mínimas distracciones.

5) CÓMO APLICAR LA HERRAMIENTA

1. Identificar una creencia negativa o una suposición:

Empieza por reflexionar sobre una situación reciente en la que haya tenido dudas sobre sí mismo y sobre las suposiciones comunes que tienes sobre ti mismo. ¿Qué pensamientos negativos tuviste sobre tí mismo en esa situación? Por ejemplo, "No soy bueno hablando en público" o "Nunca conseguiré ese ascenso".

2. Desafiar la creencia:

Cuestiona la validez del pensamiento negativo. Pregúntate: ¿Por qué creo esto? ¿Existe alguna evidencia que lo respalde?

3. Recopilar evidencia:

Piensa en experiencias pasadas en las que demostraste las habilidades o capacidades que estás dudando. Escribe ejemplos específicos de momentos en los que superaste desafíos, recibiste comentarios positivos o lograste el éxito incluso cuando enfrentaste dificultades. Concéntrate en situaciones específicas y en tus acciones en ellas.

Busque evidencia que contradiga tu creencia inicial.

4. Evaluar la evidencia:

Revise las pruebas que has reunido. ¿Contradicen tu autoestima negativa inicial?

5. Reformular la creencia:

Basándote en la evidencia, crea una declaración más positiva y realista sobre ti mismo.

Ejemplo:

- **Autoconfianza negativa:** "No soy un buen orador en público".
- **Desafío:** "¿Hay alguna situación en la que haya actuado bien públicamente?"
- **Evidencia:** "El semestre pasado realicé con éxito una presentación frente a mi clase y recibí altas calificaciones por claridad y contenido".
- **Creencia reformulada:** "Si bien no soy perfecto, puedo comunicar eficazmente mis ideas en un entorno público si me preparo".

6) QUÉ APRENDER

Al utilizar la técnica de "Desafío y evidencia", usted puede aprender a identificar y desafiar las creencias negativas sobre sí mismo. Esto le ayudará a desarrollar la confianza en sí mismo al reconocer tus fortalezas y logros. Cuando se enfrente a nuevos desafíos, podrá recurrir a esta evidencia de tus capacidades para abordarlos con mayor confianza.

Consejos adicionales:

- Practica esta técnica regularmente, especialmente cuando enfrentes nuevos desafíos u oportunidades.
- Comparte tus experiencias y éxitos con otros para consolidar aún más tu confianza en ti mismo.
- Recuerda que la confianza en uno mismo es un viaje, no un destino. Sé amable contigo mismo y celebra tus avances.

3.7 Señales no verbales

1) DESCRIPCIÓN DE LA HERRAMIENTA

Nombre de la herramienta: Señales no verbales

Una parte de la comunicación se produce a través de señales no verbales, como el lenguaje corporal, las expresiones faciales y el contacto visual. Cuando escuchas a alguien, puedes optar por prestar atención a lo que dice y a tu lenguaje no verbal. Es fundamental no juzgar a los demás en función de tu lenguaje corporal, ya que no todas las personas muestran los mismos gestos físicos debido a diferencias culturales o de capacidad.

Tiempo: 60 minutos

2) OBJETIVOS DE LA HERRAMIENTA

Ayudar a ser más consciente de **la comunicación no verbal en el lugar de trabajo**

3) CONEXIÓN DE LA HERRAMIENTA CON LA HABILIDAD

La comunicación es un tema mucho más matizado de lo que se cree. Tener buenas habilidades de comunicación no consiste únicamente en saber escribir y hablar.

La **comunicación no verbal** envía señales a los demás mediante acciones en lugar de palabras. Las personas pueden expresar felicidad, compromiso, preocupación, gratitud y confianza respondiendo de forma no verbal. Esto puede incluir la comunicación mediante gestos con las manos, contacto visual, lenguaje corporal, apariencia, expresiones faciales y tono de voz. La comunicación no verbal puede ser una de las formas más

sólidas de comunicación entre compañeros de trabajo. Puede tener lugar en muchas situaciones laborales, incluidas reuniones, entrevistas o conversaciones informales.

4) MATERIALES Y RECURSOS

- una sala de reuniones para mínimo 2,3 personas,
- un espacio cómodo para compartir

5) CÓMO APLICAR LA HERRAMIENTA

Ejemplos situacionales de comunicación no verbal en el lugar de trabajo

Para ayudarle a ser más consciente de la comunicación no verbal en el lugar de trabajo, aquí hay algunos ejemplos:

1. Contacto visual adecuado

Los compañeros de trabajo suelen sentirse valorados y apreciados si saben que se les escucha. Puedes ayudarlos a sentirse así si estableces contacto visual mientras hablan. Si mantienes la vista fija en la persona en lugar de en tu computadora, papeleo o teléfono celular, les harás saber que estás escuchando tu aporte. Mantener el contacto visual mientras les respondes también hace que la conversación sea interesante, y encender la cámara para los chats de video puede generar una relación respetuosa entre compañeros de trabajo.

Ejemplo: Un compañero de trabajo se acerca a usted con una idea para aumentar la colaboración en tu departamento. Demuestre que está escuchando atentamente manteniendo el contacto visual y asintiendo con la cabeza en señal de acuerdo.

2. Tono de voz positivo

Aunque el acto de hablar es parte de la comunicación verbal, la forma en que hablas puede considerarse comunicación no verbal. Ya sea que te comuniques en persona o participes en una videoconferencia, siempre ten en cuenta tu tono de voz para que refleje el mensaje que deseas transmitir. Mantener un tono positivo mientras hablas con un compañero de trabajo o un supervisor puede afectar la energía de toda la conversación.

Ejemplo: Un empleado está dando una presentación en la que propone un nuevo plan de participación de un cliente. Utiliza un tono enérgico y positivo para despertar el entusiasmo por el proyecto. Esto aumenta el nivel de interés de la alta dirección, ya que nota que el empleado expresa entusiasmo y pasión por el proyecto.

3. Apariencia personal

La forma en que te presentas puede crear un impacto mayor que el que las palabras pueden transmitir. Tu apariencia en el lugar de trabajo, como lucir prolijo y preparado (incluso si estás en la comodidad de tu propia oficina en casa) o mantener tu puesto de trabajo ordenado, puede transmitir tu confianza en ti mismo y causar una impresión positiva en tus compañeros de trabajo.

Ejemplo: Esperas hablar con un supervisor para solicitar un aumento o un ascenso, así que vístete con ropa formal para demostrar tu dedicación tanto al puesto como a tu profesionalismo en el lugar de trabajo.

4. Buena postura

La forma en que te paras o te sientas en el trabajo puede mostrar tu actitud o atención ante determinadas situaciones. Sentarte o pararte derecho puede demostrar que estás involucrado en la conversación y, al mismo tiempo, transmitir una apariencia segura durante una entrevista.

Ejemplo: Tienes que presentar una nueva idea a tu supervisor y quieres comunicarte de manera eficaz. Puedes sentarte o pararte con los hombros hacia atrás para transmitir tu confianza y explicar por qué crees que tu idea beneficiará a la empresa.

5. Toque apropiado

La comunicación a través del tacto ha evolucionado desde el entorno laboral anterior a la COVID-19. Incluso sin protocolos de distanciamiento social, las personas siempre han variado en tus niveles de comodidad con el tacto. Desarrollar la inteligencia cultural puede ser una habilidad útil para generar relaciones en el lugar de trabajo.

Ejemplo: En Estados Unidos, estrecharle la mano a una persona con firmeza demuestra respeto o que estás contento de conocerla. En otras culturas, puede malinterpretarse como un signo de agresión. Si sientes que es apropiado, un ligero toque en el brazo o una palmadita en el hombro también puede ser una forma de mostrar tu apoyo o aliento sin expresarlo verbalmente.

6. Expresiones faciales

Cuando las personas se comunican contigo, suelen anticipar una respuesta no verbal observando tus expresiones faciales. Ten en cuenta que, incluso durante una entrevista virtual, tu rostro puede comunicar lo que sientes o piensas sin necesidad de utilizar palabras. Sonreír, asentir y usar las cejas pueden indicar una reacción positiva durante una conversación.

Ejemplo: Un compañero de trabajo te está contando sobre tus recientes vacaciones, así que puedes sonreír y asentir mientras escuchas para demostrar que estás disfrutando tu historia.

7. Espacio personal

Durante las conversaciones individuales, te puedes acercar más a la persona con la que estás hablando. Esto demuestra que estás interesado en tener una conversación y que quieres escucharla con claridad. Intenta asegurarte de dejar suficiente espacio para mantener un entorno cómodo para ambos.

Ejemplo: antes de sentarse a una reunión, puedes seleccionar un asiento más cercano a un compañero de trabajo para escucharlo mejor.

8. Gestos con las manos

La forma en que gesticulas o colocas tus manos durante las conversaciones puede transmitir cómo te sientes. Si mueves tus manos para generar expresión a lo largo de las historias, las personas pueden involucrarse más con lo que estás diciendo. Los gestos con las manos también pueden expresar amabilidad o aprecio.

Ejemplo: Un compañero de trabajo está dando una presentación, pero no está seguro de cómo los demás están recibiendo la información. Un gesto informal, pero discreto, de aprobación puede demostrarle que todo va bien.

9. Lenguaje corporal

Tu lenguaje corporal en general puede mostrar tus sentimientos durante una reunión o mientras mantienes una conversación. Mantener los brazos relajados a los costados expresa apertura y voluntad de escuchar, pero cruzarlos puede indicar que estás cerrado. También puedes expresar cortesía y atención sin distracciones inclinándote hacia adelante en tu asiento.

Ejemplo: mientras observas a un compañero de trabajo dar una presentación, te sientas erguido con los brazos sobre la mesa. Esto demuestra que estás concentrado en tu presentación. Si te encorvas en tu asiento, es posible que piensen que no estás interesado.

6) QUÉ APRENDER

¿Por qué es importante la comunicación no verbal?

Al interpretar con precisión las señales no verbales de tus compañeros de trabajo, puede lograr una comprensión compartida de tus sentimientos, emociones y actitudes ante determinadas situaciones. tu capacidad para comunicarse con un significado compartido puede fomentar la colaboración con los miembros del equipo, lo que puede aumentar la productividad, mejorar el compromiso y fortalecer tu competencia cultural.

Ser consciente de tus estrategias de comunicación también puede ayudarte a transmitir tus sentimientos sobre diversos temas o situaciones. También puede ayudarte a transmitir confianza al hablar con tus supervisores o expresar empatía al escuchar a un compañero de trabajo.

3.8 Confianza

1) DESCRIPCIÓN DE LA HERRAMIENTA

Nombre de la herramienta: Confianza

En el lugar de trabajo, es más probable que las personas respondan con confianza a las ideas que se les presentan. Hay muchas formas de parecer seguro, como hacer contacto visual cuando se dirige a alguien, sentarse derecho con los hombros abiertos y prepararse con anticipación para tener las ideas claras y poder responder cualquier pregunta. La comunicación segura es útil no solo en el trabajo, sino también durante el proceso de entrevistas de trabajo. Además, para mostrar confianza, evite agregar palabras de relleno.

Tiempo: 60 minutos

2) OBJETIVOS DE LA HERRAMIENTA

Comprender la importancia de tener confianza en el trabajo puede ayudarle a sentirse más inclinado a lograr una actitud mental segura. Estos son algunos de los objetivos y beneficios de mostrar confianza como empleado:

Mejorar tu desempeño laboral : tener confianza en tus habilidades puede ayudarte a ser más productivo. Esto puede convertirte en un candidato más atractivo para los gerentes de contratación o para tu empleador actual.

Mejorar tu compromiso en el trabajo : cuando tienes confianza en tí mismo, es más probable que participes en debates relacionados con el trabajo. Tu mayor compromiso puede ayudar a fomentar o mejorar las relaciones en el lugar de trabajo.

Tener una actitud más feliz : cuando tienes confianza en ti mismo en el trabajo, puedes sentirte orgulloso de tus logros, sabiendo que tus habilidades te permitieron alcanzarlos. Esto puede traducirse en un estado mental alegre, lo que aumenta la moral para ti y todos los miembros de tu equipo.

Reducción del estrés : cuando no te concentras en tus incapacidades, tienes más probabilidades de tener una actitud despreocupada y positiva. Esto puede ayudar a reducir el estrés relacionado con el trabajo, ya que tienes una actitud positiva ante tus diversas responsabilidades.

Ayuda a resolver problemas : cuando confías en tus habilidades, puedes abrir tu mente a nuevos enfoques o soluciones para situaciones laborales. Esto es beneficioso en varias industrias e incluso puede ayudarte a mejorar tus habilidades de liderazgo.

Mejorar tus habilidades de liderazgo : Demostrar confianza en el trabajo puede ayudarle a adquirir habilidades de liderazgo, como capacidad para tomar decisiones. Si tu gerente reconoce tu iniciativa, puede inclinarse a darte más responsabilidades porque ve que has sido capaz de manejar tus tareas diarias.

3) CONEXIÓN DE LA HERRAMIENTA CON LA HABILIDAD

La comunicación es un tema mucho más matizado de lo que se cree. Tener buenas habilidades de comunicación no consiste únicamente en saber escribir y hablar.

Tener confianza en tus capacidades puede beneficiar tu vida personal y profesional. Tu actitud positiva puede permitirle realizar un trabajo de mayor calidad como empleado. Intentar desarrollar tu confianza en el lugar de trabajo puede ayudarte a mejorar tu reputación en tu sector y alcanzar tus objetivos profesionales.

4) MATERIALES Y RECURSOS

- una sala de reuniones para mínimo 2,3 personas,
- un espacio cómodo para compartir

5) CÓMO APLICAR LA HERRAMIENTA

1. Adquirir conocimientos

Cuanto más comprendas ciertas habilidades, herramientas y software en tu entorno laboral, más fácil te resultará aumentar tu confianza a la hora de utilizarlos en el lugar de trabajo. Considera la posibilidad de aprender nuevas habilidades o técnicas inscribiéndose en una clase o seminario en línea. Esto puede ayudarte a adquirir nuevos conocimientos y a mejorar tu conjunto de habilidades actual. Asegúrate de centrarte en las habilidades más beneficiosas para tu trabajo actual o el empleo que está buscando para asegurarte de aprovechar al máximo tu tiempo.

2. Concéntrate en tus puntos fuertes

Cuando te concentras en lo que haces bien en el lugar de trabajo, te ayuda a reconocer qué te convierte en un empleado eficaz. Al reflexionar sobre las áreas que quieres mejorar, refinar tus puntos fuertes actuales puede ayudarte a creer en ti mismo y darte una sensación de orgullo. Tu orgullo puede motivarte a alcanzar tus objetivos profesionales.

3. Diviértete

Muestra una actitud desenfadada como empleado para mantener un ambiente de trabajo positivo. La amabilidad puede ayudarte a superar los desafíos. También te concentrarás en tus oportunidades de crecimiento profesional mientras intentas aumentar tu confianza para tu próxima tarea.

4. Utiliza un lenguaje positivo

Un lenguaje alegre puede ayudar a tu creatividad y abrir tu mente a nuevas formas de pensar. Crear nuevos enfoques puede ayudarte a sentirte seguro al asumir diversas tareas. Intentar utilizar palabras alentadoras puede afectar positivamente tu actitud mental y la calidad de tu trabajo. Por ejemplo, una actitud mental positiva puede replantear tu mente y ayudarte a aceptar el éxito cuando trabajes en una nueva tarea.

5. Haz preguntas

Para aumentar tu confianza, intenta comprender tus proyectos y tareas. Pide aclaraciones si no está seguro de cómo proceder o realizar una tarea. Esto puede ayudarte a sentir más informado sobre lo que está haciendo. Haz esto antes de un proyecto para evitar tener que comenzar de nuevo si interpretaste mal la tarea.

6. Recuerda tus éxitos

Cuando necesites un impulso de confianza, reflexiona sobre tus éxitos pasados en el lugar de trabajo. Esto puede incluir cuando terminaste un proyecto difícil, completaste una tarea en un plazo breve o tu jefe te elogió por un trabajo bien hecho. Esto puede ayudarte a concentrarte en los aspectos positivos de tu trabajo.

7. Mantén una buena postura

Practica sentarte erguido para sentirte más fuerte y pensar con más confianza cuando estás en el trabajo. Una mejor postura puede traducirse en una mayor capacidad intelectual, lo que ayuda a aumentar tu confianza en ti mismo. Una buena postura también puede aliviar el estrés y el dolor no deseados.

8. Muévete

Al igual que para mantener una buena postura, practica ponerte de pie y moverte un rato, preferiblemente lejos de tu escritorio. Toma descansos regulares, según lo permita tu actividad, y dale tiempo a tu mente para recargarse. También puedes considerar la posibilidad de hacer yoga antes o después del trabajo. Esto puede ayudarte a regresar al trabajo con pensamientos renovados, una perspectiva positiva y una mayor confianza.

9. Amplía tu red

Construya un sistema de apoyo sólido tanto en tu vida personal como profesional. Conéctate con otras personas de tu sector mediante redes sociales profesionales o con tus colegas actuales. Esto te permitirá desarrollar tu red, establecer diálogos permanentes y aprender de los demás. Tener a otras personas de tu lado puede ayudarte a sentirte como si no estuvieras solo y mejorar tu confianza.

10. Recita afirmaciones diarias

Practica decirte cosas positivas a ti mismo repetidamente. Por ejemplo, "Conseguiré este objetivo trimestral" o "Puedo completar esta difícil tarea a pesar de la fecha límite tan corta". Es especialmente útil si dices estas afirmaciones antes de ir a trabajar. Pueden darte la confianza que necesitas para prepararte para el trabajo y cumplir con tus responsabilidades del día.

11. Vístete profesionalmente

Vestirse bien puede ayudarte a sentirte más importante en el trabajo e influir positivamente en la forma en que te ves a tí mismo. También puede afectar la forma en que te relacionas con los demás y cómo te ven ellos. Considera tu vestuario actual y si es propicio para tu trabajo y una mentalidad positiva.

6) QUÉ APRENDER

¿Qué es la confianza?

La confianza es la confianza que tiene una persona en sí misma y en tu capacidad para triunfar. Las personas seguras de sí mismas tienden a crear tu propia felicidad. Están orgullosas de tus logros porque saben que han trabajado duro.

Suelen hablar con convicción y no suelen dudar de sí mismos. Si no están seguros de algo, no temen pedir ayuda y aprender de alguien con más experiencia.

Las personas seguras de sí mismas comprenden que asumir demasiadas tareas puede ser estresante y saben decir que no con seguridad. Se toman el tiempo para escuchar a los demás, ya que esto les da la oportunidad de aprender algo nuevo. La confianza en uno mismo es una habilidad importante que se debe tener, no solo en la vida personal, sino también en la carrera profesional.

3.9 El tarro del tiempo

1) DESCRIPCIÓN DE LA HERRAMIENTA

Nombre de la herramienta: El Jarro del Tiempo

La idea del tarro del tiempo se basa en una estrategia de gestión del tiempo que asigna a los deberes y obligaciones una prioridad numérica. Jeremy Wright propuso la hipótesis conocida como la "teoría del cubo de piedras" o "teoría del tarro de la vida" en 2002. Se basa en la idea de que el tiempo es un lugar limitado y finito. En pocas palabras, el tarro de pepinillos sirve como metáfora de nuestro día normal, mientras que las piedras, los guijarros y la arena representan nuestras actividades diarias. Además, en algunos relatos se añade el agua a la analogía como símbolo de la vida privada. Podemos poner diversos trabajos y actividades dentro del tarro. Sin embargo, tenemos que ceñirnos a un horario y un orden establecidos para cada tarea.

Tiempo: 15 minutos

2) OBJETIVOS DE LA HERRAMIENTA

- Cultive habilidades de priorización analizando críticamente lo que es más importante.
- Visualiza tu tiempo para que puedas administrarlo sabiamente.
- Completar las tareas en cuestión.
- Comprender la distribución del tiempo
- Identificar actividades que hacen perder el tiempo

3) CONEXIÓN DE LA HERRAMIENTA CON LA HABILIDAD

Realizar ejercicios de gestión del tiempo en el trabajo puede mejorar el rendimiento del equipo, a la vez que resulta divertido y fomenta la camaradería. Animar a los miembros del equipo a gestionar eficazmente tus responsabilidades en tu tiempo libre puede reportar numerosos beneficios tanto para el empleador como para el empleado.

4) MATERIALES Y RECURSOS

- Frascos grandes (según número de personas)
- Rocas
- Piedritas
- Arena
- Agua

5) CÓMO APLICAR LA HERRAMIENTA

Piedras : son las tareas importantes que tienen consecuencias graves si no se atienden y que representan tus principales objetivos y proyectos críticos. Algunos ejemplos incluyen la planificación trimestral y la preparación para reuniones importantes con clientes.

Pelotitas : las tareas de esta categoría brindan beneficios sustanciales, pero son menos urgentes. Son compatibles con las tareas de "roca" e incluyen actividades como asistir a reuniones y planificar la semana.

Arena : estas tareas son necesarias, pero no contribuyen directamente a tus objetivos principales. Algunos ejemplos son las respuestas a correos electrónicos y las redes sociales. Si bien son esenciales, no requieren mucho tiempo ni atención inmediata.

Agua : simbolizan la vida personal y abarcan actividades como el ejercicio y las responsabilidades familiares. Si bien no forman parte de la teoría original, son fundamentales para mantener el equilibrio entre el trabajo y la vida personal y el éxito general.

Normas

1. Evita sobrecargar tu frasco evitando un exceso de tareas grandes. Concéntrate en lo que realmente importa para evitar sobrecargar tu día. Asegúrate de incluir tu tarea más importante, limitando las tareas grandes a menos de cuatro.
2. Reserva tiempo para tu vida personal mientras gestionas tu frasco del tiempo. Recuerda dedicar tiempo a pasatiempos o relajación para mantener un enfoque equilibrado en la gestión del tiempo.
3. Reserva una parte de tu "Frasco del tiempo" para tareas inesperadas o de emergencia. Tener un margen te asegura que puedas manejar asuntos urgentes sin interrumpir tu plan general. Utiliza este "tiempo de emergencia", como los 30 minutos asignados para correos electrónicos, para abordar asuntos imprevistos rápidamente.
4. Agrupa tareas similares y abórdelas en lotes para optimizar tu flujo de trabajo. La agrupación de tareas reduce la tensión mental que supone cambiar de una actividad a otra y mejora la eficiencia.

Crea tu agenda siguiendo estos pasos:

1. Comienza colocando 2 o 3 piedras en el "frasco" que representen tus principales objetivos diarios. Es probable que estas tareas requieran más tiempo que otras.
2. Luego, coloca con cuidado algunas piedritas alrededor de las rocas para rellenar los huecos. Haz que estas tareas sean concisas y que duren entre 30 y 45 minutos cada una.
3. A continuación, añade un puñado de arena al frasco, que representa tareas más cortas que se pueden completar en unos 30 minutos.
4. Por último, llena el espacio restante con agua, destinando tiempo para descansos a lo largo del día, incluido el almuerzo.

A continuación se muestra un ejemplo de una programación diaria de Time Jar:

7:00 am **Agua** : Meditación matutina para claridad mental.

8:00 am **Pedra #1** : Investigación completa para el próximo proyecto

9:15 am **Agua** : Pausa para estirarse y reponer energías.
9:30 am **Arena**: Responder correos y mensajes urgentes
10:00 am **Piedritas** : Sesión de lluvia de ideas colaborativa con el equipo
10:30 am **Piedra #2** : Proyecto de propuesta para reunión con cliente
12:30 pm **Agua** : Disfruta de un almuerzo saludable y da un paseo.

6) QUÉ APRENDER

Para aplicar de manera eficaz la teoría del cubo de piedras a tu vida, es fundamental planificar meticulosamente tus actividades. Si comienzas el día llenando el cubo de distracciones, como conversaciones informales o redes sociales, y luego añades tareas urgentes menos importantes, el cubo se llenará rápidamente y dejará poco espacio para las piedras, las actividades más importantes del día. En consecuencia, tu día acabará careciendo de productividad.

Para recuperar la productividad, priorice llenar tu "tarro" con las tareas más cruciales primero (hasta 4 elementos). Luego, aborde gradualmente las tareas urgentes pero menos importantes. Por último, controle las distracciones.

Al priorizar las tareas importantes desde el principio, te aseguras de que se completen antes de abordar otros asuntos. Es importante señalar que las personas altamente productivas se adhieren a este enfoque.

3.10 ¡Cómete la rana!

1) DESCRIPCIÓN DE LA HERRAMIENTA

Nombre de la herramienta: ¡Cómete la rana!

El método de productividad, llamado el método de comerse la rana, es una excelente forma de organizar y abordar tu lista de tareas diarias.

El enfoque de "comerse la rana" sirve como una técnica de priorización y productividad destinada a ayudar a las personas a identificar las tareas más difíciles. El concepto gira en torno a reconocer una tarea particularmente difícil (conocida como "la rana") y abordarla como una prioridad a primera hora de la mañana ("comérsela").

En esencia, comerse la rana implica identificar la tarea más difícil del día y realizarla antes de emprender cualquier otra tarea. En los casos en que existan múltiples tareas desafiantes, es aconsejable abordar primero la más importante. El método pone énfasis en identificar la tarea más exigente y abordarla rápidamente.

Tiempo: 20 minutos

2) OBJETIVOS DE LA HERRAMIENTA

- Cultive habilidades de priorización analizando críticamente lo que es más importante.
- Para evitar la procrastinación con el fin de mejorar la productividad
- Completar las tareas en cuestión.
- Comprender la asignación de tiempo

3) CONEXIÓN DE LA HERRAMIENTA CON LA HABILIDAD

La estrategia "Cómete la rana" se conecta con las habilidades de gestión del tiempo al enfatizar la priorización de las tareas en función de tu importancia e impacto. Al identificar y abordar la tarea más importante, o "rana", a primera hora de la mañana, las personas administran eficazmente tu tiempo al asignar recursos a las tareas que producen los mejores resultados.

Además, dividir las tareas más grandes en pasos más pequeños y manejables ayuda a las personas a distribuir el tiempo de manera más eficiente. Este enfoque permite una mejor planificación y estimación del tiempo necesario para completar cada componente, lo que ayuda a utilizar de manera eficaz el tiempo disponible.

4) MATERIALES Y RECURSOS

- Calendario (virtual o real)
- Marcadores de colores para bloquear el color

5) CÓMO APLICAR LA HERRAMIENTA

Para alcanzar el máximo rendimiento y productividad es necesario cultivar durante toda la vida la costumbre de abordar la tarea principal cada mañana a primera hora. Es fundamental establecer el hábito de "comerse la rana" antes de emprender cualquier otra actividad, sin pensar demasiado ni retrasar el proceso.

1. Identifica tu rana, también conocida como tu tarea más importante (MIT). Por lo general, es importante pero no urgente y, si no se aborda deliberadamente, suele provocar resistencia mental y postergación.
2. Selecciona una tarea que pueda completarse en 1 a 4 horas, asegúrate de que esté claramente definida y sea realista. Terminarla antes del almuerzo ofrece un logro tangible y aumenta la motivación para el día que comienza.
3. Si es necesario, divide las tareas más grandes en pasos manejables, de modo que cada paso no tome más de cuatro horas. Este enfoque garantiza un progreso constante y mantiene el foco en las prioridades inmediatas.
4. Evita planificar con demasiada antelación y concéntrate en las tareas diarias en lugar de programar tareas para toda la semana o más. Acepta cada día con un nuevo comienzo y un enfoque único.
5. Prepara "tu rana" la noche anterior preparando los recursos y materiales necesarios. Este enfoque proactivo minimiza la resistencia y las distracciones, lo que mejora la productividad y la finalización de las tareas.

Consejo: Organiza "tus ranas" con herramientas de gestión del trabajo que mantienen las tareas en un solo lugar, ayudan con la priorización y promueven la colaboración.

6) QUÉ APRENDER

El método "Eat The Frog" promueve **el trabajo profundo** haciendo hincapié en las tareas que exigen un compromiso mental total en el agitado entorno laboral actual. Acuñado por Cal Newport, este enfoque aconseja a las personas resistir tanto las distracciones externas como las interrupciones internas, asegurando que toda la atención se mantenga en tareas de alto impacto como la codificación o la elaboración de estrategias. Al **priorizar las agendas personales** antes de sucumbir a hábitos reactivos como consultar correos electrónicos o responder mensajes, las personas pueden mantener la concentración y la productividad en medio del ruido de la vida laboral moderna. Además, "Eat The Frog" fomenta la **sensación de logro** al alentar la realización de tareas significativas a diario. Optimiza eficazmente las horas de máxima productividad, canalizando la energía hacia el trabajo mentalmente exigente durante los momentos óptimos. A pesar de su simplicidad, el método ofrece **una aplicabilidad universal**, lo que permite a las personas avanzar en tareas importantes independientemente de su función o circunstancias.

3.11 Simulación de inversión de roles

1) DESCRIPCIÓN DE LA HERRAMIENTA

La simulación de inversión de roles ayuda a comprender las diferentes perspectivas dentro de un conflicto al permitir que las personas asuman los roles de tus contrapartes. Este método mejora la empatía y puede conducir a una resolución de conflictos más eficaz.

Tiempo: 30 minutos

2) OBJETIVOS DE LA HERRAMIENTA

- Fomentar la empatía experimentando el conflicto desde la perspectiva de la otra persona.
- Desarrollar una mejor comprensión y comunicación.
- Fomentar enfoques colaborativos de resolución de problemas.
- Para reducir los prejuicios y prejuicios personales.

3) CONEXIÓN DE LA HERRAMIENTA CON LA HABILIDAD

Esta herramienta se aplica directamente a las habilidades necesarias para una resolución eficaz de conflictos, ya que fomenta la comprensión y la comunicación, componentes clave del conjunto de habilidades de resolución de conflictos descritas en la sección "Resolución de conflictos".

4) MATERIALES Y RECURSOS

- Tarjetas de roles que describen la posición y los puntos de vista de cada participante.
- Descripciones de escenarios que detallan la situación de conflicto.
- Formularios de retroalimentación para la reflexión posterior a la simulación.

5) CÓMO APLICAR LA HERRAMIENTA

- Paso 1: Se informa a los participantes sobre el escenario del conflicto y se les asignan roles opuestos a tus posiciones o argumentos reales en el conflicto.
- Paso 2: Los participantes participan en un diálogo estructurado, defendiendo la posición descrita en tus tarjetas de roles.
- Paso 3: Los participantes discuten los sentimientos y desafíos experimentados durante la inversión de roles.
- Paso 4: Reunión informativa grupal donde los participantes reflexionan sobre lo que aprendieron sobre los puntos de vista opuestos y cómo esto podría afectar tu enfoque del conflicto en la realidad.

6) QUÉ APRENDER

Los participantes aprenderán a apreciar las complejidades y emociones involucradas en los puntos de vista opuestos, lo que puede conducir a estrategias de resolución de conflictos más efectivas y empáticas.

3.12 Taller de lluvia de ideas

1) DESCRIPCIÓN DE LA HERRAMIENTA
<p>Este taller facilita una sesión de lluvia de ideas estructurada donde las partes en conflicto colaboran para encontrar soluciones creativas a tus problemas. Utiliza técnicas de lluvia de ideas para abrir un abanico de posibles soluciones antes de cualquier toma de decisión.</p> <p>Tiempo: 30 minutos</p>
2) OBJETIVOS DE LA HERRAMIENTA
<ul style="list-style-type: none">• Generar una amplia gama de soluciones a un conflicto.• Fomentar el pensamiento creativo y la resolución de problemas.• Involucrar a todas las partes en esfuerzos de resolución colaborativa.• Fomentar una actitud proactiva y positiva hacia la resolución de conflictos.
3) CONEXIÓN DE LA HERRAMIENTA CON LA HABILIDAD
<p>El taller de lluvia de ideas sobre soluciones se alinea con las habilidades de resolución de conflictos al promover la resolución creativa de problemas y el compromiso colaborativo, cruciales para resolver conflictos de manera efectiva como se describe en la sección "Resolución de conflictos".</p>
4) MATERIALES Y RECURSOS
<ul style="list-style-type: none">• Pizarras blancas o blocs de papel grandes para capturar ideas.• Marcadores y notas adhesivas.• Temporizador para sesiones de lluvia de ideas con límite de tiempo.
5) CÓMO APLICAR LA HERRAMIENTA
<ul style="list-style-type: none">• Paso 1: Defina el conflicto de forma clara y concisa para que todos entiendan el problema en cuestión.• Paso 2: Establezca un cronómetro y haga una lluvia de ideas sobre tantas soluciones como sea posible sin criticar ninguna idea durante esta fase.• Paso 3: Revisar y categorizar las ideas generadas.• Paso 4: Analice la viabilidad de cada solución y seleccione las mejores para desarrollarlas más a fondo.
6) QUÉ APRENDER
<p>Los participantes aprenderán cómo realizar una lluvia de ideas eficaz y trabajar en colaboración en una situación de conflicto, lo que conducirá a soluciones innovadoras y mutuamente aceptables.</p>

3.13.El diario de reflexión diaria

1) DESCRIPCIÓN DE LA HERRAMIENTA

El Diario de Reflexión Diaria es una herramienta personal diseñada para mejorar la autoconciencia y promover la autorregulación.

a través de reflexiones guiadas sobre experiencias, sentimientos y acciones cotidianas.

Tiempo: 15 minutos - diariamente

2) OBJETIVOS DE LA HERRAMIENTA

- Aumentar la autoconciencia mediante la identificación de patrones de comportamiento y emociones.
- Desarrollar mejores habilidades de autogestión a través de la práctica reflexiva.
- Mejorar la capacidad de toma de decisiones y resolución de problemas.
- Promover la regulación emocional y la atención plena.

3) CONEXIÓN DE LA HERRAMIENTA CON LA HABILIDAD

Esta herramienta se conecta directamente con la habilidad de autorregulación al facilitar una práctica diaria que alienta a las personas a reflexionar sobre tus respuestas emocionales y tu comportamiento, ayudándolas a construir un enfoque más reflexivo y controlado ante los desafíos.

4) MATERIALES Y RECURSOS

- Un diario o documento digital para registrar reflexiones.
- Preguntas guiadas o indicaciones para facilitar entradas significativas.
- Sesiones de revisión periódicas para evaluar el progreso y los conocimientos adquiridos.

5) CÓMO APLICAR LA HERRAMIENTA

- Paso 1: Al final de cada día, dedica entre 10 y 15 minutos a escribir en el diario.
- Paso 2: Responda a las indicaciones que fomentan la reflexión sobre las experiencias emocionales, decisiones y acciones del día.
- Paso 3: Identifique cualquier situación que haya sido difícil de manejar y explore diferentes respuestas o soluciones.
- Paso 4: Establezca objetivos para el día siguiente basándose en los conocimientos adquiridos en el diario.

6) QUÉ APRENDER

Los participantes aprenderán a observar y analizar tus propios comportamientos y emociones de manera crítica, lo que les permitirá mejorar tus habilidades de autorregulación. También desarrollarán una mayor comprensión de cómo tus acciones se alinean con tus objetivos y valores.

3.14 El taller de establecimiento de metas

1) DESCRIPCIÓN DE LA HERRAMIENTA
<p>El taller de establecimiento de objetivos es una sesión estructurada diseñada para ayudar a las personas a establecer metas prácticas y alcanzables que promuevan la autorregulación al proporcionar objetivos claros y métricas de desempeño.</p> <p>Tiempo: 15 minutos – diariamente</p>
2) OBJETIVOS DE LA HERRAMIENTA
<ul style="list-style-type: none">• Para aclarar objetivos personales y profesionales.• Mejorar la motivación y la concentración estableciendo objetivos claros y mensurables.• Fomentar la autodisciplina a través del seguimiento regular del progreso.• Desarrollar estrategias para superar obstáculos y reveses.
3) CONEXIÓN DE LA HERRAMIENTA CON LA HABILIDAD
<p>Establecer y alcanzar metas es un aspecto fundamental de la autorregulación, ya que requiere un seguimiento constante de las propias acciones y la capacidad de ajustar los comportamientos para alinearlos con los objetivos establecidos.</p>
4) MATERIALES Y RECURSOS
<ul style="list-style-type: none">• Plantillas para establecer objetivos y planes de acción.• Materiales para una presentación sobre técnicas efectivas de establecimiento de objetivos.• Herramientas para realizar un seguimiento del progreso, como aplicaciones o planificadores físicos.
5) CÓMO APLICAR LA HERRAMIENTA
<ul style="list-style-type: none">• Paso 1: Realizar un taller para presentar los principios del establecimiento de objetivos SMART (específicos, medibles, alcanzables, relevantes y limitados en el tiempo).• Paso 2: Guíe a los participantes a través del proceso de establecer tus propios objetivos SMART.• Paso 3: Analice y planifique los posibles desafíos y estrategias para mantenerse en el camino.• Paso 4: Implementar un sistema de control regular y actualizaciones sobre el progreso hacia los objetivos.
6) QUÉ APRENDER
<p>Los participantes aprenderán a establecer objetivos efectivos y desarrollar estrategias prácticas para alcanzarlos, lo cual es fundamental para la autorregulación. También adquirirán habilidades para ajustar tus enfoques en función de la retroalimentación y la autoevaluación constantes.</p>

3.15 Relajación muscular progresiva (PMR)

1) DESCRIPCIÓN DE LA HERRAMIENTA

La relajación muscular progresiva (PMR) es una técnica que consiste en tensar y luego relajar cada grupo muscular del cuerpo. Este método ayuda a reconocer las sensaciones físicas asociadas con el estrés y la relajación.

Tiempo: 15 minutos

2) OBJETIVOS DE LA HERRAMIENTA

- Identificar y reducir la tensión física asociada al estrés.
- Para aumentar la conciencia de las sensaciones físicas y los desencadenantes del estrés.
- Para mejorar la capacidad de relajarse rápidamente en situaciones estresantes.
- Promover la relajación física y mental general.

3) CONEXIÓN DE LA HERRAMIENTA CON LA HABILIDAD

PMR mejora directamente la tolerancia al estrés al enseñar a los participantes cómo relajar conscientemente tu cuerpo y mente, lo cual es esencial para gestionar el estrés de manera eficaz y mantener la salud mental, como se describe en las pautas de capacitación en gestión del estrés.

4) MATERIALES Y RECURSOS

- Ropa cómoda y colchonetas para acostarse.
- Grabaciones de audio o guiones PMR guiados.
- Espacio tranquilo y cómodo, lo suficientemente grande para que los participantes puedan estirarse.

5) CÓMO APLICAR LA HERRAMIENTA

- Paso 1: Acuéstese o siéntese en una posición cómoda y cierre los ojos.
- Paso 2: Tense gradualmente cada grupo muscular durante unos cinco segundos y luego relájelo durante 30 segundos, comenzando por los dedos de los pies y subiendo hasta la frente.
- Paso 3: Concéntrese en el cambio de sensaciones a medida que relaja cada grupo muscular.
- Paso 4: Dedica más tiempo a las zonas que acumulan más tensión.
- Paso 5: Concluye la sesión con varias respiraciones profundas, notando el estado de relajación en todo el cuerpo.

6) QUÉ APRENDER

Los participantes aprenderán a detectar la tensión relacionada con el estrés en tus cuerpos y cómo aliviarla sistemáticamente a través de técnicas de relajación, mejorando tu capacidad para gestionar el estrés y mejorando tu tolerancia general al estrés.

3.16. Ejercicio de respiración consciente

1) DESCRIPCIÓN DE LA HERRAMIENTA

El ejercicio de respiración consciente es una práctica sencilla pero efectiva que ayuda a las personas a controlar el estrés concentrándose en tu respiración, lo que fomenta un estado mental tranquilo y centrado.

Tiempo: 10 minutos

2) OBJETIVOS DE LA HERRAMIENTA

- Para reducir los sentimientos inmediatos de estrés y ansiedad.
- Para mejorar el enfoque y la concentración.
- Para promover la relajación y el bienestar.
- Para mejorar las respuestas fisiológicas al estrés, como la frecuencia cardíaca y la presión arterial.

3) CONEXIÓN DE LA HERRAMIENTA CON LA HABILIDAD

Esta herramienta apoya el desarrollo de la tolerancia al estrés al proporcionar una técnica práctica que puede utilizarse para regular las respuestas emocionales y mantener la calma en situaciones estresantes, alineándose con los objetivos más amplios del entrenamiento en manejo del estrés.

4) MATERIALES Y RECURSOS

- Temporizador o reloj para seguimiento de ejercicios de respiración.
- Cómodos asientos.
- Música relajante de fondo opcional o sonidos de la naturaleza.

5) CÓMO APLICAR LA HERRAMIENTA

- Paso 1: Siéntese cómodamente en un lugar tranquilo y cierre los ojos.
- Paso 2: Inhale lentamente por la nariz, contando hasta cuatro.
- Paso 3: Aguanta la respiración mientras cuentas hasta cuatro.
- Paso 4: Exhala lentamente por la boca, contando hasta seis.
- Paso 5: Repita este ciclo durante cinco minutos, aumentando gradualmente la duración a medida que avanza la práctica.

6) QUÉ APRENDER

Los participantes aprenderán cómo la respiración controlada puede servir como una herramienta poderosa para pausar la respuesta al estrés y generar un estado más relajado y concentrado, mejorando la resiliencia general al estrés.

3.17 ¿Qué podría haber hecho de manera diferente?

1) DESCRIPCIÓN DE LA HERRAMIENTA

Esta herramienta te ayuda a asumir la responsabilidad de tus propias acciones, decisiones y resultados, sin poner excusas ni culpar a los demás.

Nombre de la herramienta: ¿Qué podría haber hecho de manera diferente?

Tiempo: 20 minutos

Configuraciones ambientales: Interior y exterior

2) OBJETIVOS DE LA HERRAMIENTA

- Asumir la responsabilidad de tus propias decisiones y comportamiento.
- Actúa según tus valores y sé honesto en todas tus interacciones.
- Ser responsable del impacto que tienes en los demás.

3) CONEXIÓN DE LA HERRAMIENTA CON LA HABILIDAD

Esta herramienta está totalmente conectada con la habilidad de responsabilidad personal porque te ayuda a practicar la autorreflexión para comprender tu papel en los acontecimientos y estar abierto a admitir tus errores. Esto es fundamental para el éxito tanto individual como del equipo.

4) MATERIALES Y RECURSOS

Se necesitan los siguientes MATERIALES Y RECURSOS para practicar con éxito esta herramienta:

- Pliego
- Bolígrafo

5) CÓMO APLICAR LA HERRAMIENTA

Paso 1: Piensa en una situación reciente en el trabajo en la que el resultado no fue el esperado. Puede ser un proyecto fallido, un conflicto con un colega o un objetivo no alcanzado. Escribe la situación elegida.

Paso 2: Ahora responde las preguntas a continuación considerando la situación elegida.

¿Cuál fue mi papel en esta situación?

¿Qué podrías haber hecho diferente para obtener un mejor resultado?

¿Qué aprendí de esta experiencia?

Reflexiona: ¿Por qué la primera reacción de las personas generalmente es culpar a los demás en lugar de asumir la responsabilidad?

6) QUÉ APRENDER

- Aa asumir (mejor) la responsabilidad de tus propias acciones.
- Aa practicar habilidades de responsabilidad personal.
- Aa hacer las cosas de manera diferente después de experiencias similares.

3.18 Compartir valores fundamentales

1) DESCRIPCIÓN DE LA HERRAMIENTA

Esta herramienta te ayuda a definir tus valores personales y a utilizarlos como guía para tus decisiones. Te aconseja fijar objetivos personales realistas y asumir la responsabilidad de alcanzarlos.

Nombre de la herramienta: ¡Comparte valores fundamentales!

Tiempo: 20 minutos

Entorno: Interior y exterior

2) OBJETIVOS DE LA HERRAMIENTA

- Asumir valores personales en el trabajo.
- Alinear tus acciones, decisiones y comportamiento con tus valores fundamentales.
- Reflexionar sobre los propios valores y encontrar formas de manifestarlos en el entorno profesional.

3) CONEXIÓN DE LA HERRAMIENTA CON LA HABILIDAD

Esta herramienta está totalmente conectada con la habilidad de responsabilidad personal porque te ayuda a alinear tus acciones, decisiones y comportamiento con tus valores fundamentales, incluso ante la presión o situaciones difíciles. El objetivo es brindarles a los empleados un marco para explorar los valores que son importantes para ellos y comprender cómo expresarlos en el trabajo.

4) MATERIALES Y RECURSOS

Se necesitan los siguientes MATERIALES Y RECURSOS para practicar con éxito esta herramienta:

- Pliego
- Bolígrafo

5) CÓMO APLICAR LA HERRAMIENTA

Paso 1: Elige de 3 a 5 valores que sean más importantes para ti (integridad, honestidad, respeto, etc.) Escríbalos. ¿Cómo se manifiestan estos valores en tu vida personal y profesional?

Paso 2: Piensa en una situación en el trabajo en la que te resultó difícil mantener tus valores o tomar una decisión que los reflejara. Escríbela.

Paso 3: Ahora responde las preguntas a continuación considerando la situación elegida.

¿Qué valores se pusieron a prueba en esa situación?

¿Qué cambiaría ahora si pudiera retroceder el tiempo?

6) QUÉ APRENDER

- Aprender a demostrar valores personales en el trabajo.
- Aprender a practicar habilidades de responsabilidad personal.
- Aprender a asumir responsabilidad en las decisiones cotidianas y en las relaciones con los compañeros.

3.19 Reflexiona sobre tu comportamiento

1) DESCRIPCIÓN DE LA HERRAMIENTA

Esta herramienta te ayuda en tu desarrollo personal y puede ayudarte a mejorar tus relaciones con los demás, aumentar tu eficiencia en el trabajo y alcanzar tus metas personales.

Nombre de la herramienta: Reflexiona sobre tu comportamiento en el trabajo.

Tiempo: 20 minutos

Entorno: Interior y exterior

2) OBJETIVOS DE LA HERRAMIENTA

- Comprender los propios pensamientos, emociones y comportamientos.
- Gestionar la autoconciencia en el lugar de trabajo.
- Desarrollar la autoconciencia y practicar el equilibrio emocional

3) CONEXIÓN DE LA HERRAMIENTA CON LA HABILIDAD

Esta herramienta está totalmente conectada con la habilidad de autoconocimiento porque ofrece la posibilidad de practicar tus emociones y fortalezas dentro y fuera del ámbito laboral. Está dedicada al autoaprendizaje y apoya el proceso de toma de conciencia sobre cómo gestionar tus emociones de forma saludable.

4) MATERIALES Y RECURSOS

Se necesitan los siguientes MATERIALES Y RECURSOS para practicar con éxito esta herramienta:

- Hoja de trabajo de autoconciencia
- Bolígrafo

5) CÓMO APLICAR LA HERRAMIENTA

Paso 1: Elige un lugar donde te sientas cómodo.

Paso 2: Responder las preguntas de la Hoja de trabajo de autoconciencia.

Paso 3: Finalmente, reflexiona sobre las respuestas y piensa qué cambiarías de ti mismo para dejar de experimentar emociones negativas en el trabajo y fuera de él.

Hoja de trabajo de autoconciencia

¿Cuál es la emoción dominante en mi vida en este momento?

Responde aquí:

¿Qué me trae alegría y qué me frustra cada día?

Responde aquí:

¿Qué relaciones me dan energía y cuáles me estresan en el trabajo?

Responde aquí:

¿Cómo reacciono ante el estrés o el conflicto?

Responde aquí:

¿Cómo interactúo con quienes me rodean? ¿Soy atento, empático o más bien distante?

Responde aquí:

¡Cambia de zona!

¿Qué aspectos quiero mejorar en mí?

Responde aquí:

¿Cuál es el primer paso que puedo dar hoy para iniciar este cambio?

Responde aquí:

Reflexiona sobre cómo te sientes ahora. ¡Sigue haciendo esto cada vez que necesites comprender tus propias emociones dentro y fuera del lugar de trabajo!

6) QUÉ APRENDER

- A comprender (mejor) tus propios sentimientos y emociones.
- A practicar tus habilidades de autoconciencia.
- A cambiar lo que le hace sentir estresado.

3.20 ¿Soy lo que quiero en el trabajo?

1) DESCRIPCIÓN DE LA HERRAMIENTA

Esta herramienta le ayuda a reflexionar sobre cómo se siente en el trabajo. Destaca cómo el autoconocimiento puede mejorar la productividad, las relaciones laborales y la satisfacción general de los empleados.

Nombre de la herramienta: ¿Soy lo que quiero en el trabajo?

Tiempo: 15 minutos

Entorno: Interior y exterior

2) OBJETIVOS DE LA HERRAMIENTA

- Comprender el comportamiento laboral y los factores que lo influyen.
- Mejorar la relación con uno mismo.
- Desarrollar la autoconciencia y gestionar decisiones estresantes.

3) CONEXIÓN DE LA HERRAMIENTA CON LA HABILIDAD

Esta herramienta está totalmente conectada con la habilidad del autoconocimiento porque te da la oportunidad de conocerte a ti mismo y cómo reaccionas en diversas situaciones y te ayuda a comunicarte más efectivamente y a gestionar mejor los conflictos en las relaciones personales y profesionales.

4) MATERIALES Y RECURSOS

Se necesitan los siguientes MATERIALES Y RECURSOS para practicar con éxito esta herramienta:

- Pliego
- Bolígrafo

5) CÓMO APLICAR LA HERRAMIENTA

Paso 1: Responder las siguientes preguntas:

¿Cuál es mi actitud general en el trabajo?

¿Qué es lo que más me motiva en mi trabajo?

Paso 2: Luego imagina que te enfrentas al siguiente escenario en el trabajo y piensa cómo reaccionarías.

6) QUÉ APRENDER

- A distinguir entre tiempo libre y tiempo de trabajo.
- A practicar tus habilidades de autoconciencia cuando tenga que tomar decisiones estresantes.
- A cómo responder a lo que le causa estrés.