



TALLER "COMPETENCIAS SOCIALES"

**HABILIDADES QUE TE AYUDARÁN A
MEJORAR TU EMPLEABILIDAD**

ORGANIZA:



COLABORA:



Región de Murcia
Consejería de Política Social
Familias e Igualdad



Fundación "la Caixa"



MÁS INFORMACIÓN:

868 940 204 / 654 124 994

aporta@fundacionfade.org

www.fundacionfade.org/mujeresconectadas

CONTENIDOS

➤	COMUNICACIÓN INTERPERSONAL EN EL TRABAJO	1 – 8
➤	AUTONOMÍA Y MEJORA CONTINUA	9 – 17
➤	INTELIGENCIA EMOCIONAL	18 – 27
➤	COLABORACIÓN Y COMPROMISO	28 – 36
➤	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN	37 – 47

Comunicación Interpersonal en el Trabajo

Programa Aporta – Fundación FADE

“Lo más importante de nuestra comunicación es lo que la otra persona entiende”.

Paul Watzlawick.



¿QUÉ ES LA COMUNICACIÓN INTERPERSONAL EN EL TRABAJO?

La comunicación interpersonal en el trabajo se refiere a la interacción verbal y no verbal entre dos o más personas dentro de un entorno laboral. Esta comunicación puede ser cara a cara, por teléfono, por correo electrónico, por videoconferencia u otros medios de comunicación disponibles.

La comunicación interpersonal en el trabajo es esencial para el logro de los objetivos y tareas, ya que es la herramienta que permite saber lo que se espera de una persona, así como de que esa persona pueda pedir lo que necesita para trabajar mejor y en general intercambiar información acerca del desempeño de su trabajo.

La comunicación interpersonal efectiva en el trabajo es crucial para el éxito de una organización, empresa o relación laboral, ya que ayuda a construir relaciones humanas sólidas, de confianza, respetuosas y fomenta la comprensión mutua.

LAS CINCO CLAVES DE LA COMUNICACIÓN INTERPERSONAL EN EL TRABAJO.

- **Escucha activa:** La escucha activa implica prestar atención a lo que la otra persona está diciendo y entender sus puntos de vista y perspectivas. Al escuchar activamente, las personas pueden demostrar que se preocupan por los demás y están dispuestos a comprender su punto de vista.
- **Comunicación clara:** La comunicación clara es esencial para evitar malentendidos. Las personas deben hablar de manera clara y concisa, utilizando un lenguaje sencillo y fácil de entender para que las otras personas puedan comprender fácilmente lo que están tratando de comunicar.



- **Empatía:** La empatía es la capacidad de ponerse en el lugar de otra persona y comprender sus sentimientos y perspectivas. Mediante la empatía nos comunicamos mejor al imaginarnos en la situación del otro y en cómo comprenderá mejor nuestro mensaje.



- **Respeto:** El respeto es fundamental en cualquier comunicación interpersonal. Las personas deben tratar a los demás con respeto, incluso en situaciones difíciles o desafiantes. El respeto ayuda a fomentar relaciones saludables y productivas en el trabajo, y también a resolver conflictos y malentendidos.
- **Retroalimentación constructiva:** La retroalimentación constructiva, también llamada feed-back, es importante para ayudar a las personas a mejorar su desempeño en el trabajo. Las personas deben proporcionar retroalimentación de manera constructiva y orientada hacia soluciones, en lugar de crítica o negatividad. La retroalimentación constructiva y continua ayuda a las personas a crecer y mejorar en sus roles laborales.

PASOS PARA ELABORAR UN MENSAJE DE MANERA EFICAZ EN EL TRABAJO.

Al elaborar un mensaje en el trabajo, es importante seguir estos pasos para asegurarse de que el mensaje sea claro, conciso y efectivo:

- **Identifica el propósito u objetivo:** Antes de comenzar a escribir o hablar, debes tener claro el propósito del mensaje. ¿Qué es lo que quieres lograr con este mensaje? ¿Qué información quieres transmitir? ¿Qué acción esperas que la otra persona tome? Asegúrate de que el propósito esté claro en tu mente antes de empezar a comunicar.



- **Conoce a tu interlocutor:** Es importante conocer a la persona o personas a las que te diriges. ¿Qué nivel de conocimiento tienen sobre el tema? ¿Qué lenguaje utilizan habitualmente? ¿Qué es lo que les interesa o les preocupa? Adaptar el mensaje a tu interlocutor y sus intereses hará que sea más efectivo.
- **Sé claro y conciso/a:** Es importante ser claro y conciso en tu mensaje. Utiliza un lenguaje sencillo y directo, evita las palabras técnicas o jergas que puedan resultar confusas. Asegúrate de que el mensaje sea breve y esté estructurado de manera clara.
- **Sé específico/a:** Asegúrate de ser específico en tu mensaje. Proporciona detalles y ejemplos para respaldar tus puntos de vista o solicitudes. Esto ayudará a la otra persona a comprender mejor el mensaje y tomar las acciones necesarias.
- **Sé cortés y respetuoso/a:** Es importante ser cortés y respetuoso en todo momento. Utiliza un tono amable y profesional, evita el lenguaje ofensivo o despectivo. Recuerda que estás comunicando con otra persona, y la forma en que te comuniques puede afectar la relación y el trabajo futuro.
- **Asegúrate de que el mensaje haya sido comprendido:** Después de transmitir el mensaje, asegúrate de que la otra persona lo haya entendido correctamente. Puedes hacer preguntas o solicitar comentarios para verificar que se haya comprendido el mensaje. Esto puede evitar malentendidos y asegurar que el mensaje sea efectivo.



CLAVES PARA LA COMUNICACIÓN NO VERBAL EFICAZ EN EL TRABAJO.

La comunicación no verbal puede ser tan importante como la comunicación verbal en el lugar de trabajo. A continuación, se presentan algunas claves para una comunicación no verbal efectiva en el trabajo:

- **Mantener contacto visual:** Mantener contacto visual durante una conversación muestra interés y atención. Además, puede transmitir confianza y respeto.
- **Postura:** Mantener una postura erguida y relajada puede transmitir confianza y autoridad, mientras que una postura encorvada o tensa puede enviar señales de inseguridad y falta de confianza.
- **Gestos y movimientos:** Los gestos y movimientos de las manos pueden enfatizar lo que se está diciendo, pero deben ser utilizados con moderación y no deben distraer al receptor del mensaje.
- **Expresiones faciales:** Las expresiones faciales pueden ser muy efectivas para transmitir emociones y sentimientos, pero es importante asegurarse de que sean apropiadas y consistentes con el mensaje que se está comunicando.
- **Tono de voz:** El tono de voz puede transmitir emociones y sentimientos, así como enfatizar ciertas palabras o frases. Es importante asegurarse de que el tono de voz sea adecuado para el mensaje que se está comunicando.
- **Espacio personal:** Respetar el espacio personal del receptor es importante para evitar que se sienta incómodo o amenazado. Asegurarse de mantener una distancia adecuada al comunicarse con los demás.
- **Vestimenta:** La vestimenta también puede ser una forma de comunicación no verbal. La elección de la ropa debe ser apropiada para la ocasión y el entorno de trabajo.

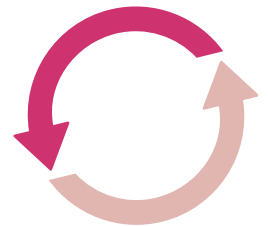
Al prestar atención a estas claves, se puede mejorar la comunicación no verbal en el lugar de trabajo, lo que puede mejorar la comprensión y las relaciones interpersonales.



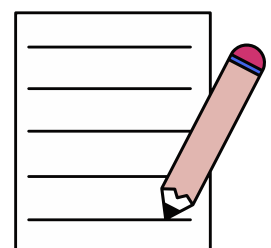
CLAVES PARA PRACTICAR LA ESCUCHA ACTIVA EN EL TRABAJO.

La escucha activa es una habilidad esencial en el lugar de trabajo y puede mejorar significativamente la calidad de la comunicación y la relación con los demás. A continuación, se presentan algunas claves para practicar la escucha activa en el trabajo:

- **Prestar atención:** es importante prestar atención al hablante y evitar distracciones cuando nos está transmitiendo el mensaje.
- **Mostrar interés:** mostrar interés y hacer preguntas pertinentes demuestra que se está prestando atención y que se está interesado en lo que se está diciendo.
- **Repetir y resumir:** repetir y resumir lo que se ha escuchado puede ayudar a asegurarse de que se ha comprendido correctamente el mensaje.



- **Observar la comunicación no verbal:** observar la comunicación no verbal, como el lenguaje corporal y las expresiones faciales, nos proporciona información adicional sobre lo que se está diciendo.
- **Ser empático:** tratar de comprender el punto de vista del hablante y ponerse en su lugar ayuda a establecer una relación más positiva y mejorar la comprensión mutua.
- **Tomar notas:** tomar notas puede ayudar a recordar la información importante y también demuestra interés en lo que se está diciendo.



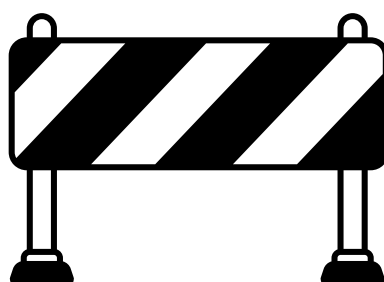
- **Evitar interrupciones:** evitar interrupciones y permitir que el hablante termine de hablar antes de responder demuestra respeto y consideración.
- **Hacer preguntas claras:** hacer preguntas claras y específicas puede ayudar a aclarar la información y asegurarse de que se ha comprendido correctamente.

Al practicar la escucha activa en el trabajo, se puede mejorar la calidad de la comunicación y establecer relaciones más positivas y efectivas con los demás.

¿QUÉ BARRERAS Y DIFICULTADES DEBEMOS TENER EN CUENTA EN LA COMUNICACIÓN EN EL TRABAJO?

Existen varias barreras y dificultades que pueden surgir en la comunicación en el trabajo, las cuales pueden afectar negativamente la eficacia y eficiencia de la comunicación, y por tanto al desempeño y el logro de los objetivos. Algunas de estas barreras y dificultades son:

- **Barreras lingüísticas:** la comunicación puede verse obstaculizada por la falta de comprensión del idioma utilizado por alguno de los hablantes.
- **Diferencias culturales:** las diferencias culturales pueden afectar la interpretación de los mensajes y crear malentendidos.
- **Barreras físicas:** la comunicación puede verse obstaculizada por la distancia o la separación física entre los participantes.



- **Ruido:** el ruido ambiental, como el ruido de fondo, la mala calidad de la señal o la interrupción de la comunicación, puede dificultar la comunicación efectiva.
- **Prejuicios y estereotipos:** los prejuicios y los estereotipos entre los hablantes pueden afectar la forma en que se interpretan los mensajes y distorsionar la percepción de la información.
- **Falta de atención:** la falta de atención de cualquiera de los hablantes puede hacer que se pierdan partes importantes del mensaje.
- **Falta de claridad en los mensajes:** la falta de claridad en los mensajes puede dificultar la comprensión y generar malentendidos.
- **Dificultades emocionales y personales:** las emociones, como la ansiedad, el enfado, la tristeza o el estrés, pueden afectar la capacidad de comunicarse de manera efectiva. También determinados problemas o situaciones personales que nos pueden surgir afectan a la calidad y eficacia de nuestra comunicación con los demás.

Es importante tener en cuenta estas barreras y dificultades en la comunicación en el trabajo, saber identificarlas a tiempo y buscar formas de superarlas para lograr una comunicación más efectiva y eficiente.



Autonomía y Mejora Continua

Programa Aporta – Fundación FADE

“No existe una manera fácil. No importa cuán talentoso seas, tu talento te va a fallar si no lo desarrollas. Si no estudias, si no trabajas duro, si no te dedicas a ser mejor cada día”.

Will Smith.



¿QUÉ ES LA AUTONOMÍA Y MEJORA CONTINUA?

Autonomía personal y mejora continua son dos competencias que están muy relacionadas, ya que la una sin la otra no se pueden desarrollar.

La autonomía personal es la capacidad de hacer las cosas con destreza y habilidad, por nosotros mismos, sin necesidad de que nos digan cómo lo tenemos que hacer. Lo normal al iniciar un nuevo trabajo en un lugar nuevo, es que dediquemos un tiempo a situarnos y adecuar nuestras capacidades a hacer las cosas bien en ese lugar. Una vez que ya tenemos destreza y autonomía, podemos iniciar un proceso de mejora continua para hacer las cosas muy bien y con calidad.

La autonomía personal también está relacionada con la capacidad de iniciativa personal. La iniciativa es necesaria cuando tenemos que tomar decisiones o vemos cosas que se pueden mejorar y hacer mejor, pero la iniciativa necesita también autonomía: si una persona no ha adquirido la suficiente destreza y capacidad todavía, es mejor que consulte antes de tomar iniciativas o decisiones por su cuenta.

La mejora continua es una competencia y una actitud de hacer las cosas mejor y con mayor productividad, lo cual beneficia tanto a quien las hace como para quien las hace, al empleador o empresa. Además, la mejora continua hace crecer y desarrollarse a las personas, siendo más creativas y competentes cada vez en las tareas de su trabajo.



LAS SEIS CLAVES DE LA AUTONOMÍA PERSONAL EN EL TRABAJO.

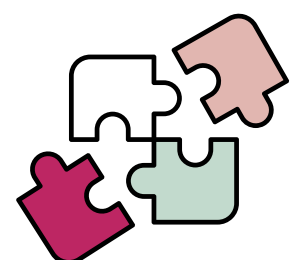
- **Comunicación efectiva:** los trabajadores y trabajadoras deben ser capaces de expresar sus ideas, opiniones y necesidades de manera clara y concisa. También deben ser capaces de escuchar y comprender las ideas, sugerencias y aportaciones de sus colegas y empleadores.
- **Autoconfianza y destreza:** implica confiar en las propias habilidades y conocimientos, y ser capaces de tomar decisiones y actuar de manera independiente. Ello supone realmente haber adquirido esas habilidades y capacidades, haberlas entrenado y desarrollado.
- **Flexibilidad:** la flexibilidad implica adaptarse a los cambios en el entorno laboral y ser capaces de hacer ajustes cuando sea necesario.
- **Capacidad de resolución de problemas:** ello implica identificar problemas, evaluar opciones y tomar decisiones basadas en la información disponible.
- **Autodisciplina:** es la capacidad de establecer objetivos, planificar el propio tiempo y mantenerse enfocados en las tareas importantes sin supervisión constante.
- **Aprendizaje y espíritu de superación:** la autonomía y competencia personal se adquieren cuando realmente tenemos interés en aprender y en mejorar, dado que ese interés se transforma en prestar atención, estar implicados en lo que hacemos y querer ser mejores cada día en nuestro desempeño.



LAS CINCO CLAVES DE LA MEJORA CONTINUA EN EL TRABAJO.

La mejora continua en el trabajo es un proceso que implica el uso racional y ecológico de los recursos y materiales, así como la optimización de los procesos para lograr una mayor eficiencia y efectividad. A continuación, se presentan cinco claves a tener en cuenta para la mejora continua en el trabajo:

- **Evaluación continua:** es fundamental llevar a cabo un análisis periódico de los procesos de trabajo, a fin de identificar los puntos fuertes y los puntos débiles. Evaluar los resultados y revisar los objetivos para medir el progreso de la mejora continua. Y además hacerlo uno mismo (auto-evaluación) y estar dispuestos a que lo hagan otros, a que nos den feed-back o pedírselo.
- **Planificación adecuada:** se deben establecer planes concretos para llevar a cabo la mejora continua en el trabajo. Es necesario definir objetivos específicos y los pasos a seguir para alcanzarlos. Además, se deben establecer tareas y responsabilidades claras para cada trabajador/a.
- **Actitud colaborativa:** la mejora continua en el trabajo no es una tarea individual, sino que requiere del esfuerzo y colaboración tanto de empleadores, como de clientes y empleados. Es necesario trabajar en equipo, compartir ideas y conocimientos, y crear un ambiente de confianza y respeto mutuo.
- **Adaptabilidad al cambio:** la mejora continua en el trabajo implica cambios y ajustes en los procesos y prácticas de trabajo, según las circunstancias van cambiando. Es necesario estar dispuesto a adaptarse a los cambios y ser capaz de ajustar las prácticas de trabajo en consecuencia.

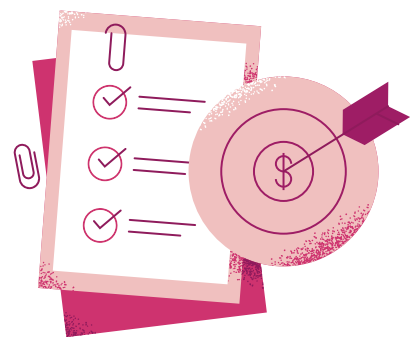


- **Enfoque en el cliente:** la mejora continua en el trabajo debe estar enfocada en satisfacer las necesidades del cliente. Es importante escuchar y entender las necesidades y expectativas del cliente, y ajustar los procesos de trabajo para satisfacerlas de manera efectiva y eficiente.

CINCO CONSEJOS PARA SER CADA DÍA MEJORES Y MÁS COMPETENTES EN EL TRABAJO.

Ser cada día mejores y más competentes en nuestro trabajo es fundamental para alcanzar el éxito profesional y personal. A continuación, se presentan cinco consejos para lograrlo:

- **Aprender constantemente:** es importante estar dispuestos a aprender constantemente y estar abiertos a nuevas ideas, técnicas y tecnologías en nuestra área de trabajo. Asistir a conferencias, talleres, y cursos de formación, leer libros, artículos y noticias relacionadas con nuestra profesión, son buenas maneras de aprender constantemente.
- **Establecer metas y objetivos claros:** establecer metas y objetivos claros, tanto a corto como a largo plazo, ayuda a mantenernos motivados y enfocados. Las metas deben ser realistas y alcanzables, y debemos establecer un plan de acción para alcanzarlas.
- **Mejorar nuestras habilidades de comunicación:** las habilidades de comunicación son fundamentales para cualquier trabajo. Es importante mejorar nuestra capacidad de escuchar, hablar, escribir y presentar de manera clara y efectiva. Además, debemos ser capaces de adaptar nuestra comunicación a diferentes audiencias y situaciones.



- **Trabajar en equipo:** la mayoría de los trabajos requieren trabajar en equipo. Es importante ser un buen compañero de equipo y colaborar con los demás de manera efectiva. Esto incluye ser respetuoso, compasivo, y estar dispuestos a ayudar y apoyar a los demás.
- **Mantener una actitud positiva:** una actitud positiva es fundamental para ser mejores y más competentes en nuestro trabajo. Debemos mantener una mentalidad abierta, positiva, y estar dispuestos a aceptar los cambios y los desafíos que se nos presenten. Además, debemos ser optimistas y confiar en nuestras habilidades y capacidades.

LAS CINCO GAFAS DE LA MEJORA CONTINUA.



César García-Rincón ha ideado una sencilla metáfora para enfocarnos en la mejora continua de cualquier trabajo o tarea, que consiste en visualizar cada tarea con cinco tipos diferentes de gafas. De este modo, lograremos identificar y reflexionar sobre aspectos concretos para hacer las cosas mejor, es decir, con más calidad y resultados. Estas son las cinco gafas:

Gafas EMPÁTICAS: *mejora continua orientada al cliente.*

Con estas gafas *nos ponemos en el lugar del cliente* o usuario del producto de nuestro trabajo. Cuando hacemos algo pensamos ¿cómo me gustaría a mi que se hicieran las cosas si yo fuera el cliente? También, la mejora continua orientada al cliente implica que *preguntemos al cliente* acerca de nuestro trabajo y nuestro servicio, es decir, *medir su satisfacción*. Todo ello hace que nuestro trabajo poco a poco sea más y mejor valorado por el cliente o usuario del mismo.

Gafas ECONÓMICAS: *mejora continua orientada a la eficiencia.*

Con estas gafas buscamos la forma de hacer lo mismo con *la mínima inversión de medios y de energía*. No hablamos solamente de economía material y monetaria, sino también de *economía de esfuerzo* y de *inversión de tiempo* y energía física. Hay tareas que con la experiencia y formación descubrimos que se pueden hacer de forma más *ergonómica*, más *segura*, más *ágil*, es decir, más *eficiente*, usando la menos energía y gasto posible. Eso también nos afecta a nosotros como fuerza de trabajo.

Gafas CREATIVAS: *mejora continua orientada a la innovación.*

Con estas gafas vemos más allá, buscamos *nuevas formas de hacer las tareas y el trabajo*, nuevos procesos que nos devuelvan mejores resultados. Estas gafas implican *ver las cosas desde nuevos puntos de vista*, pensarlas al revés, simplificar procesos y rutinas, etc., hay nuevos caminos y atajos que descubrimos, o que nos comparten otras personas (*buenas prácticas*) y que realmente son útiles porque mejoran los resultados, ahorran tiempo o, sencillamente, nos estimulan y motivan más.



Gafas de los DETALLES: *mejora continua orientada a la calidad.*

Con estas gafas *nos fijamos en las cosas más pequeñas, que muchas veces pasan desapercibidas*, pero que son *detalles de calidad*, que marcan la diferencia entre hacer algo correctamente o hacerlo, además de correctamente, con detalles de calidad. También, la calidad de los detalles implica *el mínimo de errores*, ya que una buena parte de los errores suele originarse en detalles que se pasan por alto y no se tienen en cuenta. Cada tipo de trabajo y tarea tiene sus detalles de calidad que valora mucho el cliente, y que conviene conocer y aplicar.

Gafas POSITIVAS: *mejora continua orientada al éxito*

Con estas gafas *nos enfocamos en los aspectos positivos y las fortalezas del producto de nuestro trabajo*, así como en las fortalezas propias, en nuestras capacidades y cualidades. Las gafas de los detalles nos ayudan a descubrir errores y fallos para prevenirlos, pero si estamos todo el día buscando el fallo, tal vez nos olvidemos de identificar los aciertos. Popularmente se dice que se aprende de los errores, pero lo cierto es que *se aprende mucho más de los aciertos*, cuando identificamos esos aciertos y los incorporamos como hábitos y buenas prácticas.

¿QUÉ BARRERAS Y DIFICULTADES DEBEMOS TENER EN CUENTA EN LA MEJORA CONTINUA Y AUTONOMÍA EN EL TRABAJO?

A pesar de los beneficios que ofrece la mejora continua y la autonomía personal en el trabajo, existen algunas barreras que pueden obstaculizar su implementación. A continuación, se presentan algunas barreras comunes, tanto del propio trabajador como de la empresa o empleador, que conviene tener en cuenta:

- **Resistencia al cambio:** muchas personas se resisten al cambio y prefieren mantenerse en su zona de confort. La implementación de la mejora continua y la autonomía personal en el trabajo puede requerir cambios significativos en los procesos y la cultura organizacional, y algunos empleados pueden sentirse incómodos y reacios a adaptarse a los cambios.
- **Falta de recursos:** la implementación de la mejora continua y la autonomía personal en el trabajo requiere que el trabajador tenga los recursos adecuados para llevarlo a cabo. Si la organización o empleador no provee de los recursos necesarios, puede ser difícil llevar a cabo la mejora continua y la autonomía personal en el trabajo.

- **Falta de formación y capacitación:** si el trabajador no cuenta con las habilidades y competencias necesarias para llevar a cabo las tareas y responsabilidades que conlleva la mejora continua y la autonomía personal, puede sentirse frustrado y desmotivado.
- **Poca tolerancia del error:** en algunas organizaciones, existe una cultura de culpa y baja tolerancia al error que desalienta a los empleados a tomar iniciativas y asumir responsabilidades. Esto puede limitar la autonomía personal en el trabajo y obstaculizar la mejora continua.
- **Falta de motivación:** la mejora continua y la autonomía personal en el trabajo requieren de una fuerte motivación y compromiso por parte de los empleados. Si los empleados no están motivados para mejorar y asumir más responsabilidades, es probable que la iniciativa de mejora continua no tenga éxito.

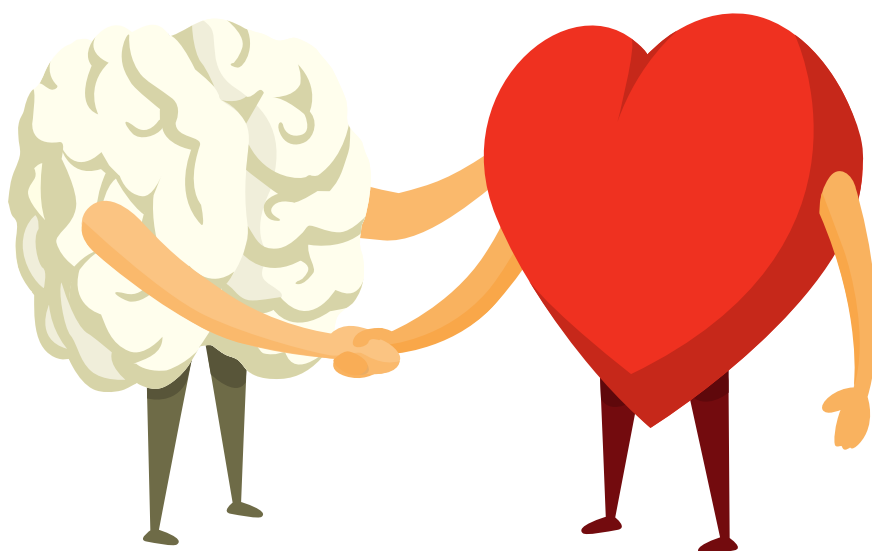


Inteligencia Emocional

Programa Aporta – Fundación FADE

“Las emociones son contagiosas. Todos lo conocemos por experiencia. Después de un buen café con un amigo, te sientes bien. Cuando te toca un recepcionista mal educado en una tienda, te vas sintiéndote mal”.

Daniel Goleman.



¿QUÉ ES LA INTELIGENCIA EMOCIONAL?

La inteligencia emocional se refiere a la capacidad de una persona para reconocer, comprender y gestionar sus propias emociones, así como las emociones de los demás. Esto implica tener habilidades para regular y expresar emociones de manera adecuada, lo que permite establecer relaciones interpersonales más efectivas y satisfactorias.

La inteligencia emocional también implica la capacidad de ser consciente de las emociones de los demás, entender sus puntos de vista y adaptarse a sus necesidades y sentimientos. La inteligencia emocional se considera una habilidad crucial para el éxito en el ámbito personal y profesional, ya que ayuda en la resolución de conflictos, la toma de decisiones y la capacidad de trabajar en equipo, así como la automotivación personal.

La inteligencia emocional es una metáfora para comprender que en realidad todos tenemos dos mentes: una que piensa, que es la mente racional, y otra que siente, que es la mente emocional. Ambas mentes deben trabajar de forma coordinada dentro de cada uno de nosotros, como si fueran una el conductor del coche (la racional) y la otra el propio coche y el motor (la mente emocional). Sin motor, sin emoción, realmente no avanzamos, no nos relacionamos bien con otros, no nos motivamos. Pero sin conductor, sin mente racional, el coche puede perder el control y provocar accidentes. Por ello debemos aprender a conducir bien nuestras emociones en el trabajo y en la vida.



LAS CUATRO DIMENSIONES BÁSICAS DE LA INTELIGENCIA EMOCIONAL.

La inteligencia emocional se describe desde 4 campos o dimensiones básicas, según nos dicen los expertos en el tema, Daniel Goleman y Cary Cherniss. Dos de ellas tienen que ver con nosotros mismos (dimensión intrapersonal): la autoconciencia emocional y la regulación o autocontrol emocional. Las otras dos tienen que ver con nuestra relación con los demás (dimensión interpersonal): la empatía y la comunicación emocional.

- **Autoconciencia emocional:** se refiere a la capacidad de reconocer y comprender las propias emociones, de poner nombre a nuestros sentimientos. Esto incluye ser capaz de identificar las emociones en el momento en que ocurren y entender la causa de las mismas.
- **Regulación emocional o autocontrol:** hace referencia a la capacidad de manejar las propias emociones de manera efectiva. Esto implica poder controlar las emociones negativas, como la ira o el miedo, y canalizarlas de manera positiva.
- **Empatía:** se refiere a la habilidad de percibir y comprender las emociones de los demás. Esto incluye ser capaz de leer el lenguaje corporal, las expresiones faciales y el tono de voz de los demás para entender cómo se sienten, así como ponernos en su lugar para comprenderles mejor.
- **Interacción y comunicación emocional:** hace referencia a la capacidad de relacionarse afectivamente con los demás, expresando con libertad y con seguridad nuestros sentimientos ante ellos, así como manejando eficazmente situaciones afectivamente tensas o difíciles.



CONSEJOS PARA MEJORAR NUESTRA AUTOCONCIENCIA EMOCIONAL.

La autoconciencia emocional es la capacidad de reconocer y comprender nuestras propias emociones. Algunos consejos para mejorar nuestra autoconciencia emocional son estos:

- **Presta atención a tus emociones:** es importante que estés atento a lo que estás sintiendo en cada momento. Trata de identificar las emociones que experimentas y trata de entender qué las desencadena.
- **Practica la meditación:** la meditación puede ayudarte a estar más presente en el momento y a ser más consciente de tus emociones. Dedica unos minutos al día a meditar y prestar atención a tus pensamientos y emociones.



- **Habla de tus emociones:** hablar de tus emociones con amigos o familiares de confianza puede ayudarte a entenderlas mejor. También puedes considerar hablar con un terapeuta si sientes que necesitas ayuda para procesar tus emociones.
- **Registra tus emociones:** lleva un registro diario de tus emociones y de los eventos o situaciones que las desencadenan. Esto te ayudará a identificar y entender mejor tus emociones.
- **Sé amable contigo mismo/a:** trata de no juzgarte por tus emociones. Acepta que es normal sentir una amplia gama de emociones y que todas son válidas. Sé amable contigo mismo/a y trata de entender tus emociones desde un lugar de compasión y auto-aceptación, quíete como eres.

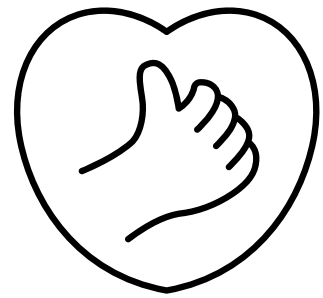
CONSEJOS PARA MEJORAR NUESTRO AUTOCONTROL EMOCIONAL.

El autocontrol emocional es la capacidad de manejar nuestras emociones y reacciones en situaciones desafiantes. Aquí te dejo algunos consejos para mejorar tu autocontrol emocional:

- **Respiración profunda:** cuando te sientas abrumado/a por una emoción, tómate unos momentos para respirar profundamente. Esto puede ayudar a calmarte y a reducir la intensidad de la emoción.
- **Identificar tus desencadenantes emocionales:** trata de identificar las situaciones y pensamientos que desencadenan tus emociones intensas. Una vez que los hayas identificado, puedes trabajar en estrategias para manejar mejor esas situaciones.
- **Separar lo que pienso de lo que siento:** una de las mejores formas de controlar emociones es escribir en un lado de un papel “estoy pensando que” y en el otro lado “estoy sintiendo que”, y de este modo separamos la confusión entre lo que pensamos y sentimos. Ello nos ayuda a controlar mejor nuestros pensamientos negativos o exagerados, y así evitamos que ellos nos controlen a nosotros.
- **Piensa antes de actuar:** trata de desarrollar una respuesta diferente a tus emociones en lugar de reaccionar de manera impulsiva. Puedes hacer una pausa, pensar en las consecuencias de tus acciones y tomar una decisión más consciente y ajustada.
- **Ejercicio físico regular:** el ejercicio puede ayudarte a reducir el estrés y mejorar tu estado de ánimo, lo que a su vez puede mejorar tu capacidad para controlar tus emociones.



- **Practica la gratitud:** enfocarte en las cosas positivas en tu vida y sentir gratitud puede ayudarte a reducir los sentimientos negativos y mejorar tu capacidad para manejar situaciones desafiantes.



- **Trabaja en tus habilidades de comunicación:** a veces, la falta de autocontrol emocional puede ser el resultado de una comunicación deficiente. Aprender a comunicarte efectivamente con los demás puede ayudarte a reducir el estrés y mejorar tus relaciones interpersonales.

CLAVES PARA UNA EMPATÍA EFICAZ EN LAS RELACIONES HUMANAS.

La empatía es la capacidad de ponerse en el lugar de otra persona y comprender sus emociones y perspectivas. Aquí te dejo algunas claves para una empatía eficaz en las relaciones humanas:

- **Escucha activa:** para ser empático, es importante prestar atención a lo que la otra persona está diciendo. Escucha activamente sus palabras y trata de entender su punto de vista.



- **Comprende el contexto:** trata de comprender la situación de la otra persona. Esto puede ayudarte a entender mejor sus emociones y perspectivas.
- **No juzgues:** evita juzgar los sentimientos o las acciones de la otra persona. En su lugar, trata de entenderlos y respetarlos.

- **Pregunta:** si no entiendes completamente lo que la otra persona está diciendo, haz preguntas para obtener más información y claridad.
- **Sé auténtico/a y asertivo/a:** comunica tus propios sentimientos y opiniones hacia la otra persona, de forma respetuosa y libre. Esto puede ayudar a fomentar la confianza y la apertura en la relación.
- **Usa el lenguaje corporal adecuado:** utiliza un lenguaje corporal relajado, más bien cercano, relajado y no cerrado (es decir, sin cruzar los brazos, orientado al otro para demostrar escucha, sin tensiones, con un tono de voz amable, etc.) para demostrar empatía y comprensión.
- **Tratar de encontrar soluciones juntos:** una vez que hayas demostrado empatía y comprendas el punto de vista de la otra persona, trabajar juntos para encontrar soluciones que satisfagan las necesidades de ambas partes.

Recuerda que la empatía es una habilidad que se puede desarrollar y mejorar con la práctica y la atención consciente. Al ser empático en tus relaciones humanas, puedes fomentar una mayor comprensión y conexión con los demás.



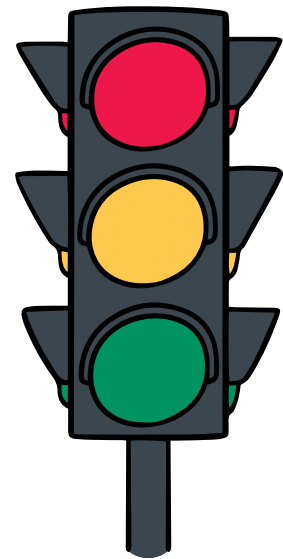
DIEZ NORMAS DE TRÁFICO EMOCIONAL PARA UNA BUENA CONVIVENCIA EN EL TRABAJO Y EN LA VIDA.

César García-Rincón, en su libro “Inteligencia Emocional al Volante”, nos sugiere que, al igual que en la carretera, vayamos por la vida conduciendo mejor nuestras emociones, para evitar accidentes emocionales con los demás, es decir, choques, conflictos, heridas afectivas. Los 10 consejos que podemos aplicar a nuestro trabajo y nuestra vida son estos:

- **Nunca te saltes un semáforo en rojo:** te la pegas seguro. Espera que esté verde y hayas tomado el control de tus pensamientos.
- **Abróchate el cinturón de seguridad:** vigila tu estrés y tu malhumor, ríete un poco más, preocúpate sólo por las cosas realmente importantes.
- **Ceda el paso:** escucha más y habla menos, preocúpate y muestra interés también por las necesidades de los demás, no sólo las tuyas, ten actitud de servicio y ayuda.
- **Prohibido adelantar:** en las conversaciones de doble sentido o en los turnos de todo tipo, adelantar implica un conflicto o choque emocional seguro.
- **Área de descanso:** haz deporte, vida sana, dedica tiempo a relajarte, quíete, haz una parada cada cierto tiempo.
- **Respetar los límites de velocidad social:** en las reuniones, en tu entorno de trabajo, respeta el ritmo del otro, si te adaptas a su ritmo cooperará mejor contigo.



- **Distancia de seguridad:** no agobies ni acoses al otro, deja margen de maniobra y reflexión a los demás, respeta la intimidad ajena.
- **Ahorra combustible:** si desperdicias tus energías en enfadarte te puedes quedar tirado/a al principio del día, usa bien tu energía y busca cómo recargarla.
- **Control de alcoholemia:** las sustancias psicoactivas no ayudan a la circulación social ni a tu motivación, crean muchos conflictos y accidentes.
- **Semáforo emocional.** Cuando estamos invadidos de una emoción negativa y fuerte (¡o también muy positiva, ojo!) conviene acordarnos del semáforo emocional y sus luces por este orden:
 - Luz ROJA: detente, serénate y piensa antes de actuar.
 - Luz AMBAR: piensa en posibles consecuencias, alternativas de acción, selecciona la mejor para tus objetivos y los del otro.
 - Luz VERDE: adelante, lleva a cabo tu plan o comportamiento con decisión.



¿QUÉ BARRERAS Y DIFICULTADES DEBEMOS TENER EN CUENTA EN LA MEJORA CONTINUA Y AUTONOMÍA EN EL TRABAJO?

La inteligencia emocional es buena para la vida y el trabajo, pero, como en todas las competencias, existen algunas barreras que pueden dificultar su desarrollo y aplicación. Aquí comentamos algunas de las barreras y dificultades más comunes:

- **Falta de conciencia emocional:** la falta de conciencia emocional es una barrera importante para el desarrollo de la inteligencia emocional. Si no somos conscientes de nuestras emociones, no podemos gestionarlas de manera efectiva.
- **Autocrítica excesiva:** ser demasiado autocrítico puede dificultar el desarrollo de la inteligencia emocional, si siempre nos enfocamos en lo que hacemos mal no podemos reconocer nuestras fortalezas y cualidades, y por tanto nos desanimamos y no mejoramos.
- **Resistencia al cambio:** la resistencia al cambio también puede ser una barrera para el desarrollo de la inteligencia emocional. A menudo, nos aferramos a comportamientos y patrones emocionales antiguos, lo que nos impide desarrollar nuevas habilidades emocionales.
- **Falta de habilidades sociales:** la falta de habilidades sociales también puede dificultar el desarrollo de la inteligencia emocional. Si no sabemos cómo interactuar de manera efectiva con los demás, no podemos entender o responder adecuadamente a las emociones de los demás.
- **Estrés y ansiedad:** el estrés y la ansiedad pueden dificultar el desarrollo de la inteligencia emocional al impedirnos reconocer y gestionar nuestras emociones de manera efectiva.



- **Falta de autocontrol:** si no aprendemos a controlar nuestras emociones más intensas o extremas, tanto las agradables como las desagradables, difícilmente nos relacionaremos bien con los demás y con nosotros mismos.

Recuerda que la inteligencia emocional es una habilidad que se puede desarrollar y mejorar con el tiempo y la práctica. Al reconocer estas barreras y dificultades, puedes trabajar para superarlas y mejorar tu inteligencia emocional.

Colaboración y Compromiso

Programa Aporta – Fundación FADE

“El logro de tu meta está asegurada el momento en que te comprometes con ella”.

Mack R. Douglas.



¿QUÉ ES LA COLABORACIÓN Y COMPROMISO?



Ser colaborativos y estar comprometidos son dos cualidades / capacidades muy importantes hoy en todo trabajo y que están muy relacionadas entre ellas. Ser colaborativos es saber que formamos parte de un proyecto compartido con otras personas, y por tanto aportar en el éxito de ese proyecto. Incluso en trabajos que se hacen de modo individual, la actitud colaborativa es clave, ya que nuestro trabajo siempre repercute en un destinatario final del mismo, llamado también cliente o beneficiario. Y ser colaborativos es estar comprometidos.

La responsabilidad es la tercera pata de este taburete que nos sostiene en nuestro desempeño laboral: si nos falta alguna de esas patas, al final se nos cae la actitud por hacer las cosas bien. La responsabilidad significa “responder” de aquello a lo que nos hemos comprometido. Las personas responsables, por tanto, son personas que “responden” de su parte del contrato o acuerdo a que han llegado con otras personas. Sin colaboración, responsabilidad y compromiso, realmente no hay buenos resultados y buen trabajo.

Aunque estas palabras, colaboración, responsabilidad y compromiso, suenan a valores y actitudes, también hay una forma de afianzarlas, incrementarlas, potenciarlas y cuidarlas en el trabajo, que vamos a descubrir a continuación.

CLAVES DEL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD EN EL TRABAJO.

Tanto el compromiso como la responsabilidad son valores y capacidades que se afianzan y se van interiorizando en la vida y en el trabajo, si tenemos en cuenta y practicamos claves como estas:

- **Establecer metas claras:** es importante tener una idea clara de los objetivos y metas que se quieren lograr en el trabajo. Esto ayudará a mantenerse enfocado y comprometido con el trabajo.
- **Ser proactivos:** en lugar de esperar a que las cosas sucedan, es importante tomar la iniciativa para lograr los objetivos propuestos. Esto implica estar dispuesto a asumir responsabilidades y tomar decisiones.
- **Mantener una actitud positiva:** una actitud positiva puede ayudar a mantenerse motivado y comprometido en el trabajo. Esto significa ser optimista, flexible y estar dispuesto a aprender de los errores.
- **Ser puntuales:** la puntualidad es un aspecto clave en la responsabilidad laboral. Es importante llegar a tiempo a las tareas y cumplir con los plazos establecidos. 
- **Cumplir los horarios y condiciones:** en todo trabajo hay estipulados unos horarios y unas condiciones, hay un intercambio de fuerza y capacidad de trabajo a cambio de un salario. Cumplir nuestra parte del contrato es realmente ser responsables y comprometidos.
- **Ser organizados:** mantener un entorno de trabajo ordenado y estructurado ayuda a mantenerse concentrado y comprometido en el trabajo.
- **Ser colaborativos:** es importante ser un miembro colaborativo y comprometido en el trabajo, tanto con posibles compañeros como con nuestros propios clientes o usuarios. Esto implica comunicarse con claridad, compartir ideas, consultar algunas decisiones y ayudar a otros cuando sea necesario.
- **Asumir la responsabilidad de los errores:** es importante aceptar la responsabilidad de los errores y trabajar para corregirlos. Esto demuestra un alto nivel de compromiso y responsabilidad en el trabajo.

¿CÓMO SON LAS TAREAS QUE GENERAN MÁS COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD?



En nuestros trabajos nos vamos a encontrar con muchos tipos de tareas: unas nos gustarán más y otras nos gustarán menos, y ello sin duda influirá en nuestro desempeño con más o menos compromiso y responsabilidad. NO siempre podemos elegir qué tareas podemos hacer y cuáles no, pero es posible que sí podamos elegir cómo hacer las tareas, en qué orden hacerlas, y algunos aspectos más. Vamos a descubrir aquí algunas características de tareas que pueden aumentar nuestro compromiso y colaboración en el trabajo:

- **Desafío:** las tareas que requieren un nivel de habilidad y conocimiento mayor que el que se posee actualmente, son más propensas a generar compromiso y responsabilidad en el trabajo. Estas tareas retan al empleado a dar lo mejor de sí y a buscar nuevas formas de hacer las cosas.
- **Significancia:** las tareas que son valoradas por los clientes, porque responden a sus necesidades o les ayudan a sentirse más felices, suelen generar mayor compromiso y responsabilidad. Los empleados se sienten más motivados y satisfechos cuando pueden ver el resultado de su trabajo y su contribución a la satisfacción del usuario.
- **Autonomía:** las tareas que permiten cierto nivel de autonomía en la toma de decisiones, son más propensas a generar compromiso y responsabilidad en el trabajo. Los empleados se sienten más empoderados y motivados cuando tienen la libertad de tomar decisiones y diseñar su propio camino o plan de tareas.
- **Variedad:** las tareas que ofrecen un cierto nivel de variedad y diversidad en el trabajo, son más propensas a generar compromiso y responsabilidad. Los empleados se sienten más motivados cuando pueden trabajar en diferentes tareas que desafían sus habilidades y les permiten aprender cosas nuevas.

- **Retroalimentación:** las tareas que ofrecen retroalimentación periódica y constructiva, son más propensas a generar compromiso y responsabilidad en el trabajo. Los empleados se sienten más motivados y comprometidos cuando reciben información sobre cómo están haciendo las cosas y cómo pueden mejorar su desempeño.
- **Creatividad:** las tareas que permiten la creatividad y el pensamiento innovador, son más propensas a generar compromiso y responsabilidad en el trabajo. Los empleados se sienten más motivados cuando pueden aportar nuevas ideas y soluciones creativas a los problemas.
- **Reconocimiento:** las tareas que ofrecen la posibilidad de ser reconocido y valorado por el trabajo bien hecho, son más propensas a generar compromiso y responsabilidad en el trabajo. Los empleados se sienten más motivados cuando se les reconoce su esfuerzo y contribución al bienestar y satisfacción del cliente.
- **Responsabilidad social:** las tareas que tienen un impacto positivo en la sociedad y en el medio ambiente, son más propensas a generar compromiso y responsabilidad en el trabajo. Los empleados se sienten más colaborativos y responsables cuando pueden contribuir a hacer del mundo un lugar mejor y más sostenible.



DIEZ PRINCIPIOS ÉTICOS PARA UN TRABAJO RESPONSABLE Y COMPROMETIDO.

Estos diez principios son esenciales para todas las personas implicadas en una relación laboral, tanto el empleado como el empleador, por tanto serían de aplicabilidad y exigencia para ambas partes:

- **Honestidad:** implica comunicar la verdad y evitar la manipulación o el engaño en el desempeño y la relación laboral.
- **Responsabilidad:** asumir la responsabilidad por las decisiones y acciones en el trabajo, y cumplir con las obligaciones laborales de manera efectiva.
- **Integridad:** actuar con integridad en todo momento, manteniendo los valores y principios éticos en todas las acciones laborales.
- **Equidad:** tratar a todas las personas con justicia e igualdad, sin prejuicios ni discriminación.
- **Confidencialidad:** mantener la confidencialidad de la información y los datos de los empleados y clientes en el trabajo.
- **Respeto:** tratar a los compañeros de trabajo, los superiores, los empleados y los clientes con respeto, evitando cualquier tipo de acoso o violencia.
- **Transparencia:** ser transparente en las comunicaciones y las acciones laborales, manteniendo informados a los compañeros de trabajo, los empleados y los empleadores de manera clara y honesta.
- **Cumplimiento de las leyes y regulaciones:** cumplir con las leyes y regulaciones aplicables en el trabajo, evitando cualquier actividad ilegal o no ética.
- **Sostenibilidad:** contribuir a la sostenibilidad ambiental y social en el trabajo, promoviendo prácticas laborales responsables y cuidadosas con el medio ambiente.
- **Mejora continua:** buscar siempre la mejora continua en el trabajo, aprendiendo de los errores y trabajando para mejorar las habilidades y conocimientos laborales



LA CONFIANZA EN EL TRABAJO: ¿QUÉ ES SER UN EMPLEADO DE CONFIANZA?

Un empleado en el que se puede confiar es aquel que demuestra un alto nivel de integridad y responsabilidad en su trabajo. Algunas características que definen a un empleado en el que se puede confiar incluyen:

- **Responsabilidad:** el empleado es confiable y se responsabiliza de sus acciones y tareas en el trabajo. Cumple con los plazos y las expectativas establecidas.
- **Honradez:** el empleado es honesto y transparente en todas las interacciones laborales. Nunca miente ni engaña para lograr sus objetivos.
- **Lealtad:** El empleado mantiene la confidencialidad de la información privada y respeta la privacidad de sus compañeros de trabajo y clientes.
- **Competencia:** el empleado tiene las habilidades y el conocimiento necesarios para desempeñar su trabajo con eficacia y eficiencia.
- **Iniciativa y servicio:** el empleado muestra iniciativa y está dispuesto a asumir responsabilidades adicionales para ayudar cuando sea necesario.
- **Integridad ética:** el empleado es una persona de valores, una persona íntegra que no se deja manipular por otros ni manipula a otros o se aprovecha de ellos.
- **Fiabilidad:** el empleado es confiable y está disponible para el trabajo asignado y siempre cumple con sus compromisos y obligaciones laborales.



¿QUÉ BARRERAS PUEDEN AFECTAR AL COMPROMISO, LA RESPONSABILIDAD Y COLABORACIÓN EN EL TRABAJO?

Como en todas las competencias, es importante tener en cuenta las barreras que pueden afectar al desempeño de las mismas, para tratar de evitar que nos afecten. En cuanto al compromiso, la responsabilidad y actitud colaborativa, estas son algunas barreras frecuentes en los trabajos:

- **Falta de motivación:** si los empleados no están motivados o no encuentran significado en su trabajo, pueden tener dificultades para comprometerse y asumir responsabilidades en el trabajo.
- **Falta de reconocimiento:** si los empleados no se sienten reconocidos o valorados por su trabajo, pueden perder la motivación y el compromiso en el trabajo.
- **Comunicación ineficaz:** la comunicación ineficaz entre los empleados y los superiores puede crear malentendidos y confusiones, lo que suele afectar negativamente el compromiso y la responsabilidad en el trabajo, así como el buen desempeño.
- **Falta de recursos:** la falta de recursos, como herramientas, equipos o capacitación, puede hacer que los empleados se sientan desmotivados e incapaces de asumir responsabilidades en el trabajo.
- **Ambiente laboral tóxico:** un ambiente laboral tóxico, con acoso, discriminación o infravaloración, puede hacer que los empleados se sientan inseguros y desmotivados, lo que afecta negativamente el compromiso y la responsabilidad en el trabajo.



- **Estrés laboral:** el estrés laboral puede afectar negativamente la salud mental y física de los empleados, lo que puede disminuir su motivación y compromiso en el trabajo.
- **Falta de claridad en los objetivos y metas:** si los objetivos y metas no están claros o no se comunican de manera efectiva, los empleados pueden tener dificultades para comprometerse y asumir responsabilidades en el trabajo.
- **Influencias negativas:** tener “malos consejeros” en el trabajo o en nuestros círculos de amistad, incluso en las redes sociales, no ayuda a nuestro desarrollo y compromiso laboral.

Organización y Planificación

Programa Aporta – Fundación FADE

“La buena suerte es lo que sucede cuando la oportunidad se encuentra con la planificación”.

Thomas Edison.



¿QUÉ ES LA ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN EN EL TRABAJO?

La competencia de organización y planificación en el trabajo se refiere a la capacidad de una persona para establecer objetivos y prioridades, así como para diseñar y llevar a cabo planes y estrategias de acción de manera efectiva y eficiente.

Esta competencia implica la habilidad de estructurar y organizar tareas y actividades de manera lógica y secuencial, asignar los medios y recursos adecuados a cada tarea, gestionar plazos y tiempos de entrega o realización, y tomar decisiones acertadas ante posibles cambios que afectan a lo planificado.

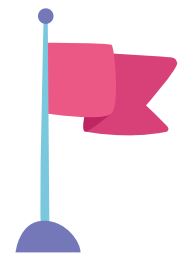
Los profesionales que poseen esta competencia suelen ser capaces de manejar múltiples tareas al mismo tiempo, adaptarse a los cambios y circunstancias, y mantener un enfoque claro y orientado a resultados en su trabajo. También suelen ser buenos en la resolución de problemas, la identificación de oportunidades y la optimización de procesos y recursos.



CLAVES PARA UNA BUENA ORGANIZACIÓN DE TAREAS EN EL TRABAJO.

Tener en cuenta algunas de las claves siguientes, según el tipo de trabajo que hagamos, nos ayudará seguro a organizar y planificar mejor, y por tanto a tener mejores resultados:

- **Priorizar:** es importante establecer las tareas según su importancia y urgencia. De esta manera, nos podemos enfocar primero en las tareas más importantes y dejar las menos urgentes para después.
- **Revisar medios y recursos:** es fundamental asegurarse de que se tienen los recursos necesarios, como herramientas, materiales, y si no los tenemos, pedirlos.
- **Establecer metas claras:** las metas claras y específicas ayudan a enfocarse en lo que se debe lograr, además de facilitar la medición del progreso y el éxito.
- **Descomponer tareas complejas:** si una tarea parece demasiado grande o complicada, es útil dividirla en tareas más pequeñas y manejables.
- **Utilizar herramientas de organización:** existen muchas herramientas de organización, desde agendas hasta aplicaciones de gestión de tareas, que pueden ayudar a mantenerse enfocado y organizado.



- **Comunicación clara y efectiva:** una comunicación clara y efectiva en el trabajo con el cliente, jefe o compañeros, ayuda a evitar malentendidos y a mantener la coordinación y organización de tareas.
- **Establecer rutinas:** establecer una rutina diaria para las tareas y compromisos, ayuda a mantener un horario constante y a tener una mejor organización mental y espacial.
- **Gestión del tiempo:** la eficaz gestión del tiempo es una de las herramientas esenciales para una buena organización en el trabajo, que influye positivamente en logro de los objetivos.
- **Memorizar patrones de conducta:** muchas de las tareas y procesos de trabajo obedecen a una serie de patrones de comportamiento, que implican movimiento y destreza física, así como estrategias de pensamiento. Cuando memorizamos estos patrones en las tareas, somos capaces de hacerlas con más rapidez y eficacia, las convertimos en algo habitual, en un hábito.

GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO: CONSEJOS PRÁCTICOS.

Gestionar nuestro tiempo, tanto personal como laboral, de manera efectiva es fundamental para maximizar nuestra productividad y lograr nuestros objetivos personales y profesionales. A continuación, te compartimos algunos consejos prácticos para que puedas mejorar tu gestión del tiempo:

- **Haz una lista de tareas:** comienza cada día con una lista de tareas y priorízalas según su importancia y urgencia.
- **Establece metas y objetivos:** ten claro qué quieres lograr a largo plazo y establece metas y objetivos específicos para cada día, semana y mes.

- **Elimina distracciones:** identifica las distracciones que te alejan de tus objetivos y busca formas de eliminarlas o minimizar su impacto.
- **Prioriza tu tiempo:** dedica la mayor parte de tu tiempo a las tareas más importantes y urgentes y deja las menos importantes para el final.
- **Aprende a decir NO:** no te comprometas con más tareas o actividades de los que puedes manejar, o que se solapen con tu trabajo. Aprende a decir “no” de forma respetuosa y asertiva.
- **Delega tareas:** si tienes personas en tu equipo o en tu vida personal que puedan ayudarte con ciertas tareas, delega y confía en ellas.
- **Utiliza herramientas de gestión del tiempo:** existen muchas herramientas y aplicaciones que pueden ayudarte a gestionar tu tiempo de manera más efectiva, como calendarios, listas de tareas, aplicaciones de seguimiento del tiempo, entre otras.



Recuerda que la gestión del tiempo es un proceso constante y requiere práctica y disciplina. Implementa estos consejos y adapta tu estrategia a medida que vayas experimentando con lo que funciona mejor para ti. Y recuerda que el tiempo bien gestionado en tu vida personal, también ayuda a hacer mejor tu trabajo, y también que el tiempo bien gestionado en tu trabajo, mejora tu tiempo personal, ayuda a vivir con menos estrés y sensación de falta de tiempo para todo.



RASGOS Y CUALIDADES DE UNA PERSONA ORDENADA.

Las personas ordenadas, que seguramente todos y todas conocemos a alguien que lo es, han cultivado a lo largo de su vida una serie de rasgos y cualidades que les ayudan a ser así. La buena noticia es que todos y todas podemos adquirir estos rasgos y cualidades con la práctica:

- **Consciencia:** Las personas ordenadas tienden a ser conscientes y responsables en su comportamiento y en el cumplimiento de sus tareas y responsabilidades.
- **Organización:** las personas ordenadas tienen una habilidad innata para organizar y estructurar su tiempo, tareas y espacio de manera efectiva y eficiente.
- **Enfoque:** las personas ordenadas tienden a ser enfocadas y disciplinadas en su trabajo y pueden mantener su atención y concentración en una tarea hasta completarla.
- **Detallismo:** las personas ordenadas suelen ser detallistas y perfeccionistas, lo que les permite prestar atención a los pequeños detalles y completar sus tareas de manera precisa y meticulosa.
- **Autodisciplina:** las personas ordenadas tienen una gran capacidad de autodisciplina y pueden establecer metas y objetivos para sí mismos, trabajando hacia ellos con determinación y esfuerzo.
- **Paciencia:** las personas ordenadas suelen ser pacientes y perseverantes, lo que les permite completar tareas complejas y difíciles de manera efectiva.



- **Visión estética y armónica:** las personas ordenadas tienen una visión estética y armónica de la vida en general, tienen buen gusto y están inspiradas por determinados patrones, estilos y moldes artísticos (colores, formas, espacios...) y ello les orienta a reflejar esa estética y armonía en el producto de su trabajo.

LOS LADRONES DE TIEMPO: CONOCERLOS PARA ATRAPARLOS.

Cuando hablamos de gestión del tiempo, es muy útil pensar en esas cosas y experiencias que nos roban tiempo, por eso los llamamos "ladrones de tiempo". Aquí te facilitamos una lista de los más habituales en el trabajo, pero hay más, conviene que cada cual piense en los suyos y trate de atraparlos antes de que le sigan robando tiempo:

- **Interrupciones constantes:** las interrupciones pueden provenir de llamadas telefónicas, mensajes de texto, whatsapp, entre otros. Trata de minimizar estas interrupciones estableciendo horarios para revisar y responder correos electrónicos y mensajes.



- **Falta de planificación:** cuando no planificamos nuestro día o semana de trabajo, podemos perder tiempo en tareas que no son importantes o que podrían haber sido realizadas en otro momento. Dedica tiempo a planificar y priorizar tus tareas para evitar perder tiempo en tareas poco importantes.
- **Multitarea:** en lugar de intentar hacer varias cosas al mismo tiempo, es mejor enfocarse en una tarea a la vez y dedicar el tiempo necesario para terminarla. Cuando hacemos varias cosas a la vez, es más frecuente que cometamos errores o que olvidemos cosas sin hacer, y restablecer esos errores y olvidos nos quitará bastante tiempo.

- **Falta de descanso y desconexión:** cuando no tomamos descansos o no desconectamos de vez en cuando, podemos llegar a un estado de fatiga y estrés que reduce nuestra productividad y eficiencia. Asegúrate de tomar descansos regulares y de desconectar fuera del horario laboral para recargar tus energías.
- **Problemas de organización y gestión del espacio:** si tu espacio de trabajo está desorganizado o no tienes fácil acceso a las herramientas que necesitas, esto puede reducir tu productividad y hacerte perder tiempo. Dedica tiempo a organizar tu espacio y asegúrate de tener todo lo que necesitas al alcance de la mano.
- **Dejar tareas a medias:** dejar tareas a medias, para atender otras, implica perder el ritmo y flujo de trabajo de lo que estábamos haciendo, que luego al volver para terminarlas requerirá más tiempo y esfuerzo de nuestra parte.

SEIS SOMBREROS PARA PENSAR DE MANERA MÁS ORGANIZADA.



La organización de nuestra vida y de nuestro trabajo depende, en buena medida, de la organización de nuestra cabeza, de nuestra oficina mental. Si no somos organizados por dentro, tampoco lo seremos hacia fuera. Una buena herramienta para pensar de forma más organizada es el modelo llamado “Seis sombreros para pensar” de Edward de Bono. Según este modelo, cualquier tarea, reto o problema que debamos afrontar, podemos analizarlo desde 6 puntos de vista o formar de pensar diferentes que, en conjunto, nos ayudarán a tener en cuenta todos los aspectos. Veamos cuáles son estos sombreros y para qué sirven:

- **Sombrero blanco:** Este sombrero representa la objetividad y la información. La persona que usa este sombrero se enfoca en los hechos y la información disponible sobre el tema o asunto a resolver.

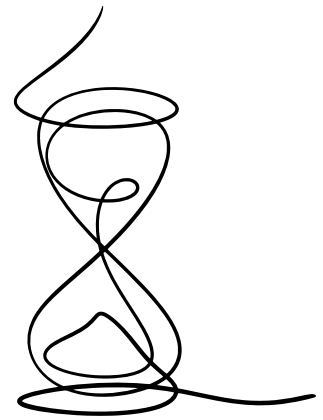
- **Sombrero azul:** Este sombrero representa la perspectiva global y el control. La persona que usa este sombrero dirige el proceso de pensamiento y se enfoca en el objetivo final y en cómo se está llevando a cabo la tarea, planificando por pasos y procesos lógicos.
- **Sombrero negro:** Este sombrero representa la crítica y el juicio. La persona que usa este sombrero se enfoca en los aspectos difíciles de la tarea o asunto a resolver, y busca problemas y riesgos para tratar de evitarlos o prevenirlos.
- **Sombrero rojo:** Este sombrero representa la emoción y los sentimientos. La persona que usa este sombrero reconoce y expresa sus emociones y sentimientos acerca de la tarea o problema a resolver, para que las emociones supongan una ayuda y no un obstáculo. Para ello es importante una buena gestión de las emociones (inteligencia emocional).
- **Sombrero amarillo:** Este sombrero representa el optimismo y la positividad. La persona que usa este sombrero se enfoca en los aspectos positivos, las fortalezas y beneficios de la tarea o asunto a resolver.
- **Sombrero verde:** Este sombrero representa la creatividad y la generación de ideas. La persona que usa este sombrero se enfoca en generar nuevas ideas y soluciones para la tarea, reto o problema que tiene que resolver.



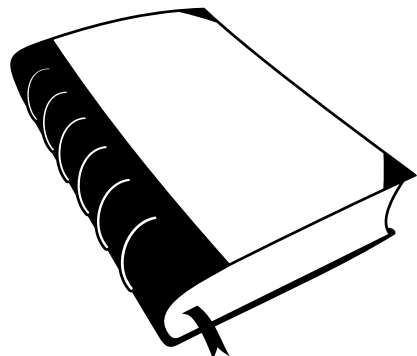
¿QUÉ BARRERAS PUEDEN AFECTAR A LA ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN EN EL TRABAJO?

Aunque ya hemos visto varias barreras en los apartados anteriores, sobre todo en los *ladrones de tiempo*, vamos a resumir y recordar aquí algunas barreras más habituales que conviene identificar a tiempo para que no afecten a nuestra organización y planificación:

- **Falta de tiempo:** la falta de tiempo es una de las barreras más comunes para la organización y planificación en el trabajo. Las personas suelen sentirse abrumadas por la cantidad de tareas y proyectos que deben completar si no disponen de suficiente tiempo para planificar adecuadamente. Hay que valorar si realmente no tienen tiempo, o no lo gestionan bien.



- **Falta de recursos:** la falta de recursos, como materiales o equipo, puede afectar la capacidad de una persona para organizarse y planificar su trabajo, así como limitar la capacidad de una persona para llevar a cabo sus tareas de manera efectiva.
- **Falta de información:** la falta de información sobre los proyectos y las tareas puede dificultar la planificación y organización del trabajo, ya que puede llevar a la toma de decisiones inadecuadas o al incumplimiento de los plazos.



- **Falta de habilidades:** las personas que carecen de habilidades organizativas, o incluso de habilidades básicas para hacer bien su trabajo, pueden sentirse abrumadas por la cantidad de tareas a realizar y no tener la capacidad de manejarlos adecuadamente.
- **Interrupciones y distracciones:** las interrupciones y distracciones pueden afectar significativamente la capacidad de una persona para organizarse y planificar su trabajo, al perder tiempo y concentración en la tarea.
- **Falta de claridad en los objetivos:** si los objetivos no están claros, las personas pueden tener dificultades para planificar y organizar su trabajo de manera efectiva. Es importante establecer objetivos claros y específicos para cada tarea o proyecto.
- **Sobrecarga de trabajo:** la sobrecarga de trabajo puede hacer que las personas se sientan abrumadas y afectar su capacidad para organizarse y planificar adecuadamente. Es importante establecer prioridades y medir bien la relación entre tareas asignadas y tiempo necesario para hacerlas, para que estén bien ajustadas al rendimiento esperado y posible.



PROGRAMA APORTA

INSERCIÓN SOCIO-LABORAL DE LA MUJER



TALLER

**"COMPETENCIAS
SOCIALES"**

ORGANIZA:



COLABORA:



Región de Murcia
Consejería de Política Social
Familias e Igualdad



Fundación "la Caixa"



MÁS INFORMACIÓN:

868 940 204 / 654 124 994

aporta@fundacionfade.org

www.fundacionfade.org/mujeresconectadas