

Trabajar con otros y habilidades comunicativas

MÓDULO 6



El objetivo del siguiente módulo de teoría y actividades de comunicación es ser capaz de recibir y comprender diferentes tipos de información. Las habilidades comunicativas implican escuchar, hablar, observar y empatizar. También es útil comprender las diferencias en la forma de comunicarse a través de las interacciones cara a cara, las conversaciones telefónicas y las comunicaciones digitales, como el correo electrónico y las redes sociales.

Y como afirmaba Ernest Hemingway "Cuando la gente habla, escucha completamente. La mayoría de la gente nunca escucha".

Trabajar con otros y habilidades de comunicación

Ser eficaz en la comunicación con los demás



Co-funded by
the European Union

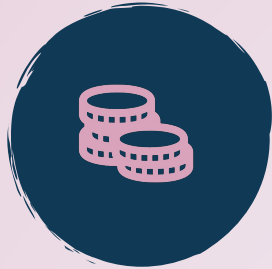
WE GET project n. 2020-1-NL01-KA204-064559

"The European Commission support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents which reflects the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein ."

Temas



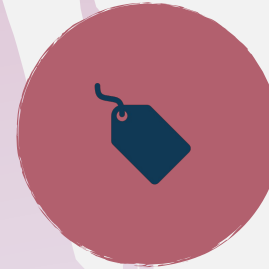
Trabajar de
forma efectiva
con otros



Definir la
comunicación



Principios y
barreras de la
comunicación



Actividades
eficaces para
"teamwork"



¡Hora de
practicar!

Trabajar de forma efectiva con otros

- El trabajo en equipo eficaz es importante no sólo para que una organización tenga éxito, sino también para el bienestar de su gente.

Trabajo en equipo efectivo



Trabajemos juntos

- Tendrá que trabajar junto a otras personas en todos los sectores y en todos los niveles de su carrera.
- Hacerlo de forma empática, eficiente y responsable puede ayudarte a alcanzar tus objetivos profesionales, hacer crecer tu currículum y contribuir positivamente a tu organización.
- También puede ayudarte a crear una buena relación con los demás. La creación de relaciones puede conducir a relaciones de trabajo más profundas, nuevas conexiones y posiblemente nuevas oportunidades.

EL TRABAJO EN EQUIPO ES IMPORTANTE



Habilidades para un trabajo en equipo eficaz



WE GET project n. 2020-1-NL01-KA204-064559

"The European Commission support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents which reflects the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein ."



Co-funded by
the European Union

COMUNICACIÓN

- La capacidad de comunicarse de forma clara y eficaz es crucial para tener buenas habilidades de trabajo en equipo.
- Cuando se trabaja con otras personas, es importante compartir pensamientos, ideas e información clave.
- Hay muchos tipos diferentes de habilidades de comunicación, tanto verbales como no verbales.



WE GET project n. 2020-1-NL01-KA204-064559

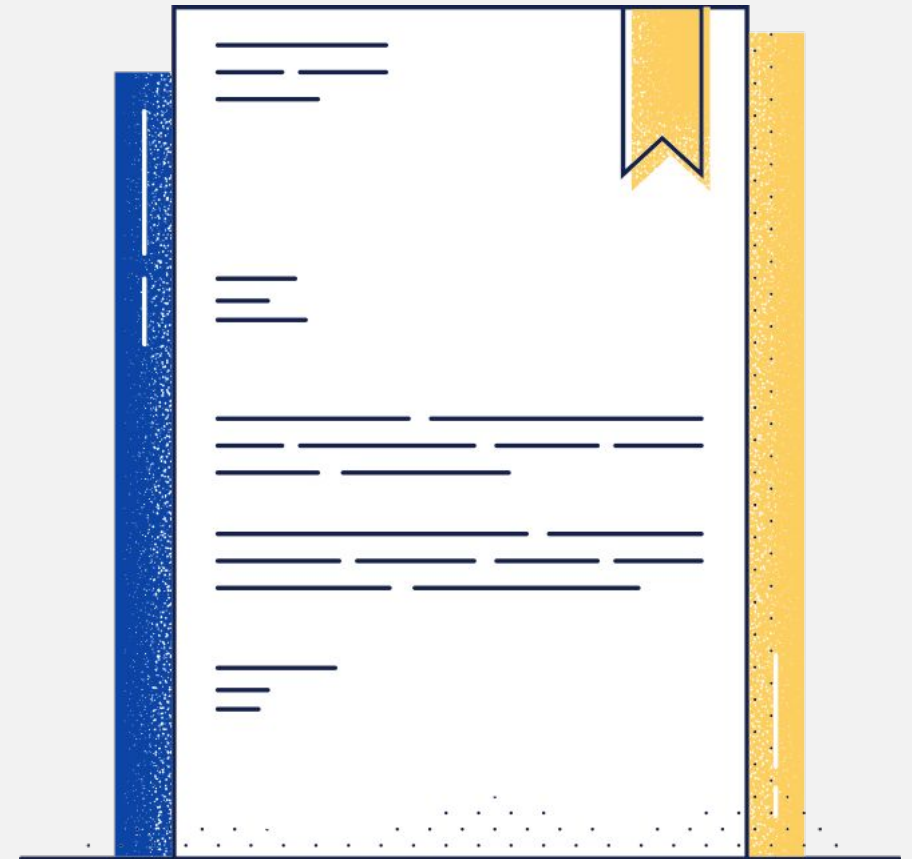
"The European Commission support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents which reflects the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein ."



Co-funded by
the European Union

RESPONSABILIDAD

- Dentro de la dinámica del trabajo en equipo, es importante que cada una de las partes implicadas comprenda el trabajo del que es responsable y se esfuerce por completar dichas tareas a tiempo y de acuerdo con el nivel esperado.
- Si todo el equipo funciona correctamente asumiendo la responsabilidad de su propio trabajo, pueden trabajar juntos hacia un objetivo común.



HONESTIDAD

Es importante ser honesto con tu equipo. Esto puede significar compartir un desacuerdo, explicar que no has podido completar una determinada tarea a tiempo o compartir un nuevo avance. Sin transparencia, puede ser difícil para un equipo desarrollar la confianza y, por tanto, trabajar juntos de forma eficiente.





ESCUCHA ACTIVA

La escucha activa es el acto de hacer un esfuerzo por concentrarse en una persona mientras comparte sus ideas, pensamientos o sentimientos. También puedes hacer preguntas de seguimiento para profundizar en lo que están comunicando.

WE GET project n. 2020-1-NL01-KA204-064559

"The European Commission support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents which reflects the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein ."



Co-funded by
the European Union

EMPATÍA

Tener empatía con tus compañeros de equipo puede permitirte comprender mejor sus motivos y sentimientos. Comprender en profundidad cómo piensan y trabajan los demás puede ayudarte a comunicarte con ellos de forma que respondan positivamente.



COLABORACIÓN

El trabajo en equipo existe para que un grupo de individuos con un conjunto diverso de habilidades y talentos puedan trabajar juntos para crear algo mejor de lo que uno podría crear por sí solo. Es fundamental trabajar con otros compañeros para compartir ideas, mejorar el trabajo de los demás y ayudarse mutuamente para formar un buen equipo.



WE GET project n. 2020-1-NL01-KA204-064559

"The European Commission support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents which reflects the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein ."



Co-funded by
the European Union



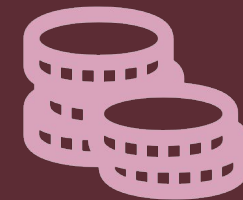
CONCIENCIA

En el trabajo en equipo, es importante que afines tu capacidad de ser consciente de la dinámica del equipo en todo momento.

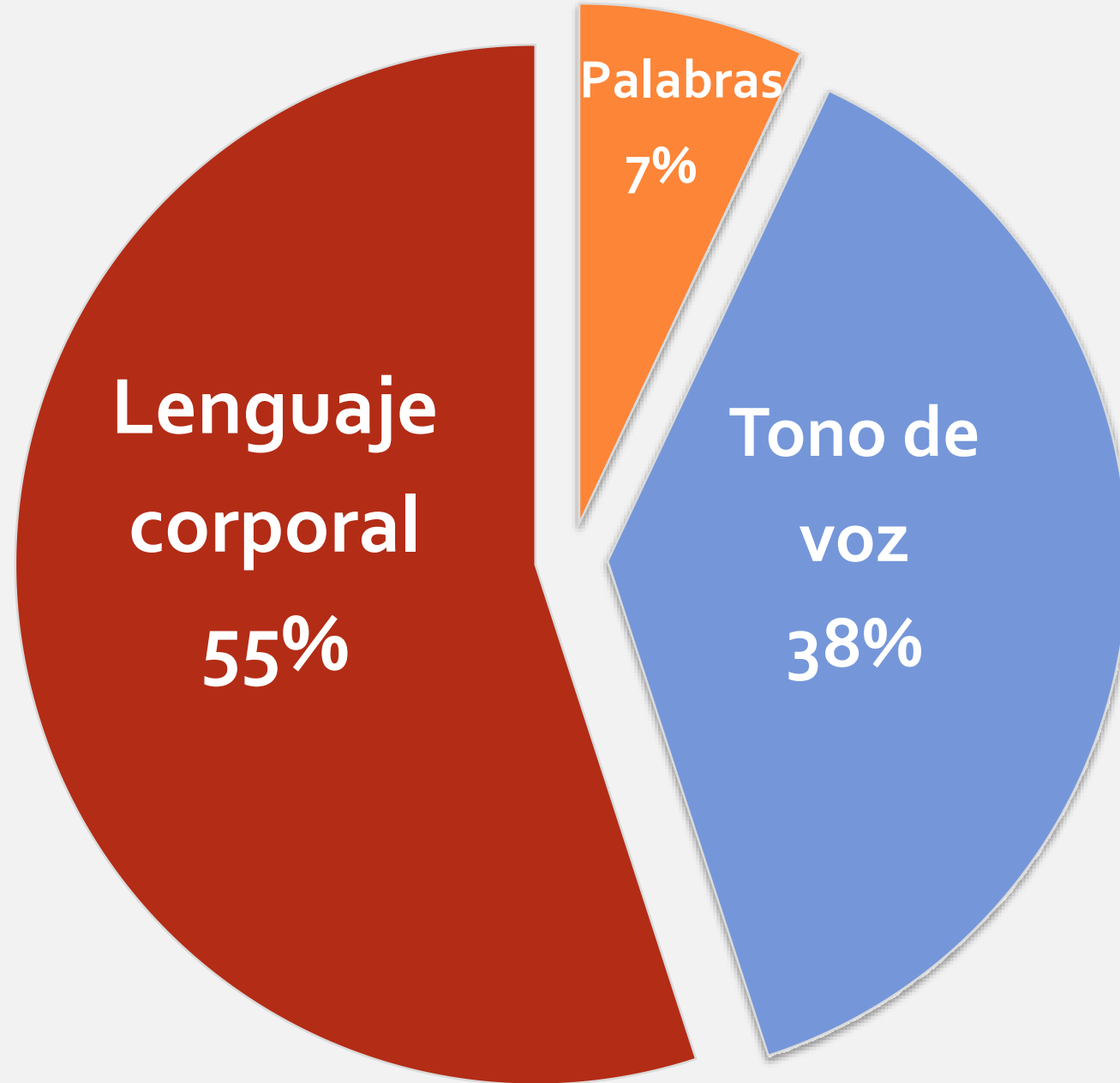
Por ejemplo, si una persona domina la conversación o no permite que los demás compartan ideas, es importante que se restablezca el equilibrio para que cada compañero contribuya de forma equitativa. Por otra parte, si una persona tiende a ser más tímida y duda a la hora de compartir ideas, es importante crear un espacio para que todos los compañeros de equipo se sientan cómodos para contribuir con sus habilidades y capacidades únicas.

- La comunicación es el envío o la recepción de ideas, pensamientos o sentimientos de una persona a otra u otras de forma que, la persona que lo recibe, lo entienda de la misma forma que el emisor quiere que lo entienda.
- También se conoce como "don de gentes" o "habilidades blandas".
- Clasificado en una encuesta como el requisito más importante para desempeñar el trabajo de forma exitosa.

Definiendo la comunicación



**LA
COMUNICACIÓN
CONSISTE EN:**



WE GET project n. 2020-1-NL01-KA204-064559

"The European Commission support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents which reflects the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein ."



Co-funded by
the European Union

Continuo

Dinámico

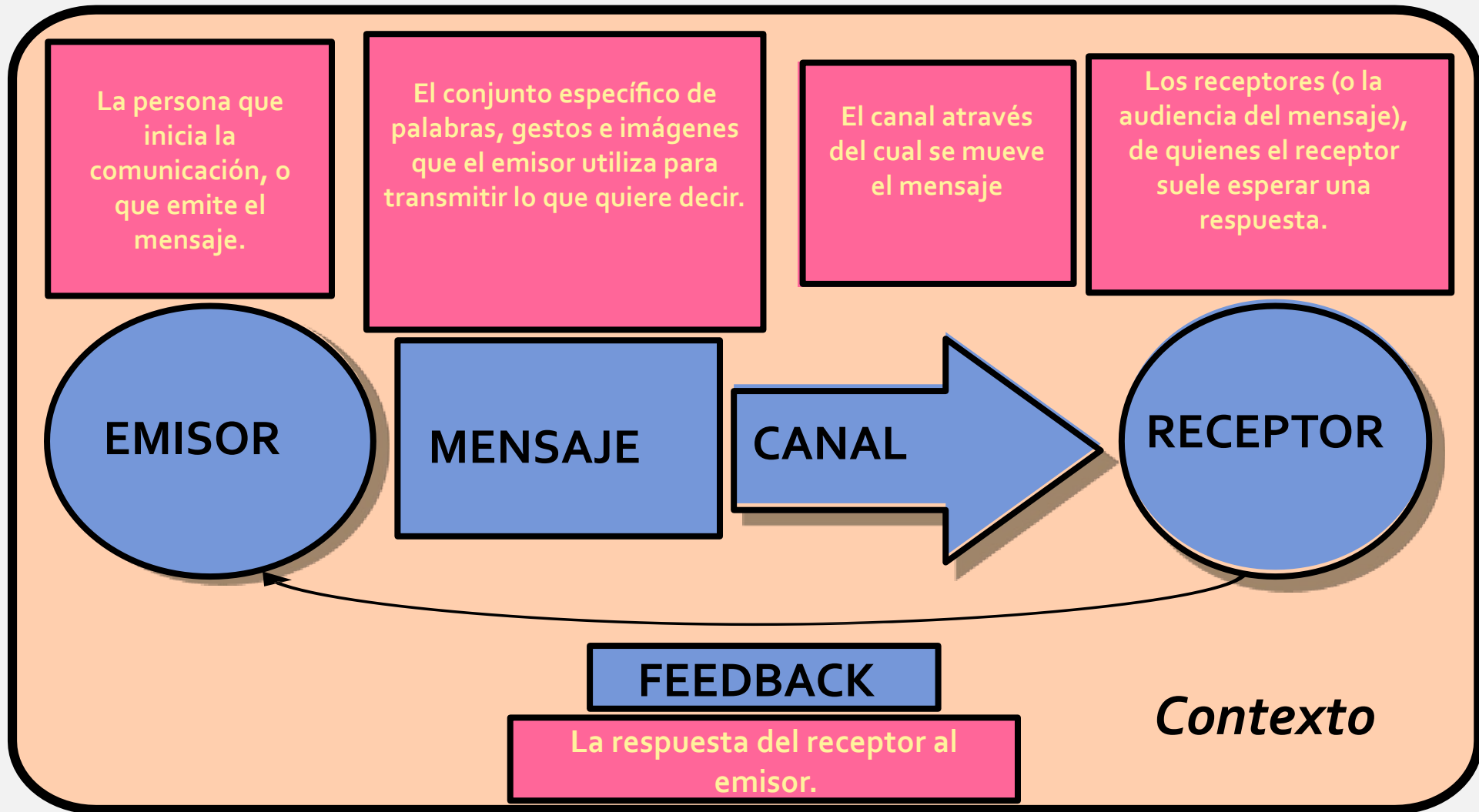
**La comunicación se puede
caracterizar**

Transaccional

Irreversible



EL PROCESO DE LA COMUNICACIÓN





"Sólo hay una regla
para ser un buen
conversador:
aprender a escuchar".

Christopher Morley

Comunicación efectiva =

R (significado del receptor)

----- = **1**

E (significado del emisor)



WE GET project n. 2020-1-NL01-KA204-064559

"The European Commission support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents which reflects the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein ."



Co-funded by
the European Union



WE GET project n. 2020-1-NL01-KA204-064559

"The European Commission support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents which reflects the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein ."

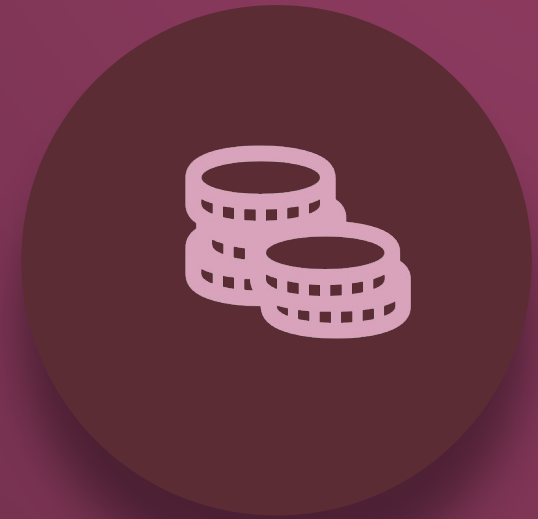


Co-funded by
the European Union

La importancia de la comunicación efectiva (I)

- Una comunicación eficaz nos ayuda a comprender mejor a una persona o situación y nos permite resolver las diferencias y generar confianza y respeto.

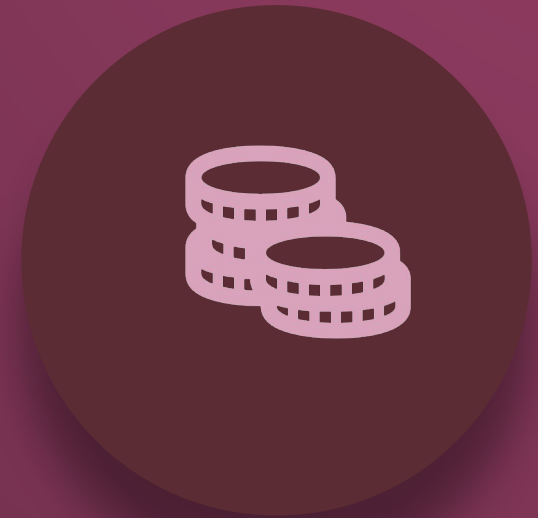
¿Por qué comunicación efectiva?



La importancia de la comunicación efectiva (II)

- 1) La capacidad de comunicarse eficazmente con los demás es una de las herramientas más importantes para el éxito profesional y personal.
- 2) La comunicación efectiva te ayuda a influenciar sobre los otros
- 3) Tu capacidad de comunicación es vista como un indicador de tu habilidad e inteligencia

¿Por qué comunicación efectiva?



Principios de la comunicación

- Los principios consisten en las directrices validadas que se utilizan en la realización de diferentes tareas o funciones para lograr objetivos predefinidos. Para que la comunicación sea eficaz, se definen algunos principios o directrices de comunicación que deben seguirse.
- Uno puede transmitir su mensaje de forma más precisa si la comunicación es clara y eficaz. Lo mismo ocurre con el punto de vista de una organización o empresa.

PRINCIPIOS DE LA COMUNICACIÓN



PRINCIPIOS DE LA COMUNICACIÓN



- Escuchar (no oír)
- Probar (fomentar)



- Observar (no verbal)
- Informar (4 Cs = Claro, Correcto, Conciso, Completo)

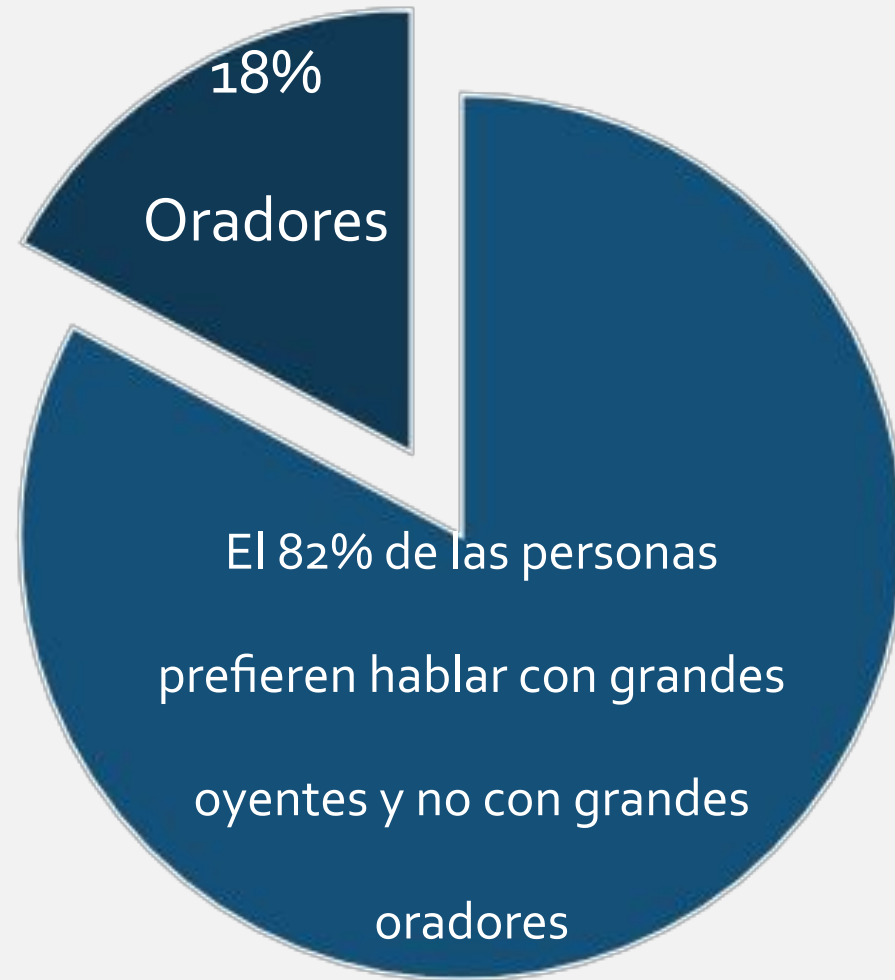
WE GET project n. 2020-1-NL01-KA204-064559

"The European Commission support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents which reflects the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein ."



Co-funded by
the European Union

HABILIDADES DE ESCUCHA





PONIÉNDOLO A PRUEBA

- Anima a tus amigos/compañeros a hablar: diles que estás realmente atento y deseoso de escuchar más.
- Mantén la privacidad, escúcha.



WE GET project n. 2020-1-NL01-KA204-064559

"The European Commission support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents which reflects the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein ."



Co-funded by
the European Union

OBSERVANDO

- Comunicación no-verbal a través de:
 - Expresiones faciales;
 - Tono de voz;
 - Lenguaje corporal.



INFORMANDO

- en una forma Clara, Correcta, Concisa y Completa.
- Considera: necesidades, idioma, obstáculos.



- Resume brevemente.
- Comprueba con el orador que la declaración es correcta.



Barreras comunicativas

- El proceso de comunicación tiene múltiples barreras. A menudo, la comunicación prevista se ve perturbada y distorsionada, lo que conduce a una condición de malentendido y fracaso de la comunicación.
- Las barreras que impiden una comunicación efectiva pueden ser de muchos tipos: lingüísticas, psicológicas, emocionales, físicas, culturales, etc.

Barreras comunicativas



- **Barreras ambientales:** Ruidos fuertes, actividades de personas cercanas, interrupciones de otros, incomodidad física.
- **Barreras fisiológicas:** Sordera, ceguera, dificultades de aprendizaje, enfermedad.
- **Barreras lingüísticas:** Un lenguaje diferente, una terminología específica.
- **Barreras personales:** Condiciones socioeconómicas, valores y creencias, experiencia previa, no valorarse a sí mismos.
- **Barreras psicológicas:** Estrés, frustración, ira, cansancio, distracción, preocupación.

Diferentes tipos de barreras comunicativas



DÉJANOS ACONSEJARTE

6 consejos para un trabajo en equipo efectivo

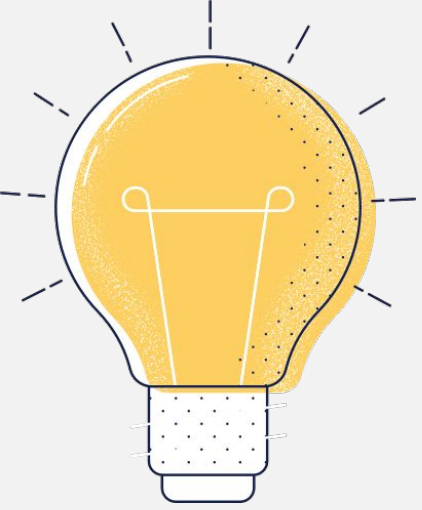


WE GET project n. 2020-1-NL01-KA204-064559



Co-funded by
the European Union

"The European Commission support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents which reflects the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein ."



Crear un ambiente de trabajo productivo

- ❑ Si estás trabajando en una tarea creativa que necesita la aportación de todos los miembros, busca una sala que permita a tu equipo maximizar la comunicación sin afectar al resto del lugar de trabajo.
- ❑ Asegúrate de que tus compañeros tienen todas las herramientas que necesitan para empezar el proyecto.
- ❑ Si la lluvia de ideas es un componente clave del proyecto, asegúrate de tener una pizarra física o digital disponible.
- ❑ Para un proyecto en el que los miembros del equipo se reúnen ocasionalmente para revisar el trabajo individual, una breve reunión en un área común puede ser más adecuada.



Identificar un objetivo claro

- ❑ Una vez que hayas establecido tu entorno de trabajo, comienza tu proceso definiendo tu propósito y tus objetivos como equipo.
- ❑ Una buena manera de enfocar esto es hacer una lluvia de ideas sobre una declaración de misión y escribirla junto al producto de tu equipo.
- ❑ Haz que la declaración de la misión y el objetivo sean visibles para que los tengan presentes mientras trabajan en el proyecto



Comunicar abiertamente

- ☐ Si tiene un proyecto en curso, programe breves reuniones para revisar el progreso.
- ☐ Todos los miembros del equipo por igual tienen que tener tiempo para transmitir sus victorias y fracasos.
- ☐ Hay que tener tiempo como grupo para ayudar a resolver los problemas que tiene un individuo o para darle un feedback constructivo.
- ☐ Puedes utilizar los chats para hablar del trabajo diario y un correo electrónico semanal para comunicar aprendizajes importantes, actualizaciones e hitos.



Reconoce a los miembros de tu equipo

- ☐ Durante las reuniones programadas, planifica un tiempo para reconocer los éxitos de todos los miembros del equipo.
- ☐ Basar estas afirmaciones en hitos para que todos los miembros del equipo entiendan lo que han conseguido y para que los demás miembros sepan qué trabajo deben modelar en el futuro.
- ☐ The benchmarks can be small—you do not need to limit recognition to major achievements.



Sé creativo

- ☐ Reserva tiempo para las sesiones de brainstorming.
- ☐ La lluvia de ideas en grupo permite encontrar múltiples soluciones a un mismo problema.
- ☐ Ten en cuenta todas las sugerencias que haga un miembro, por muy poco convencionales que parezcan.
- ☐ Cuantas más ideas explore el grupo, más probabilidades habrá de encontrar una solución.



Reuníos fuera del trabajo

- ☐ Almorzar en grupo o reunirse en una cafetería.
- ☐ Puedes empezar la reunión con unos breves ejercicios de creación de equipo para que todos se sientan más cómodos y abiertos al debate.
- ☐ Dependiendo de la duración de tu proyecto, puedes programar un evento recurrente, como un almuerzo de equipo cada dos semanas para discutir nuevas ideas y dar reconocimiento a los miembros individuales del equipo.

Actividades de cohesión de grupo efectivas



WE GET project n. 2020-1-NL01-KA204-064559



Co-funded by
the European Union

"The European Commission support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents which reflects the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein ."

Identifica las necesidades de tu equipo (I)

A la hora de planificar las actividades de creación de equipos, primero debes identificar los puntos fuertes y débiles de tu equipo.

Así que... empieza a hacerte las siguientes preguntas para identificar la raíz de cualquier problema:

- ¿Hay conflictos entre ciertas personas que están creando divisiones dentro del equipo?
- ¿Necesitan los miembros del equipo conocerse mejor?
- ¿Algunos miembros se centran en su propio éxito y perjudican al grupo por ello?

Identifica las necesidades de tu equipo (II)

A la hora de planificar las actividades de cohesión de equipo, primero debes identificar los puntos fuertes y débiles de tu equipo.

Así que... empieza a hacerte las siguientes preguntas para identificar la raíz de cualquier problema:

- ¿La mala comunicación está afectando al progreso del grupo?
- ¿Es necesario que las personas aprendan a trabajar juntas, en lugar de individualmente?
- ¿Afectan algunos miembros a la capacidad del grupo para avanzar por su resistencia al cambio?
- ¿Necesita el grupo una inyección de moral?

Juego de posibilidades

Reglas:

- Give an object to one person in each group.
- One at a time, someone has to go up in front of the group and demonstrate a use for that object.
- The rest of the team must guess what the player is demonstrating.
- The demonstrator cannot speak, and demonstrations must be original, possibly wacky, ideas.



Tiempo

5-6 minutos



Número de participantes

Uno o múltiples grupos pequeños



Material necesario

Cualquier objeto aleatorio



Objetivo

Esta actividad inspira

Creatividad e innovación personal



Co-funded by
the European Union

WE GET project n. 2020-1-NL01-KA204-064559

"The European Commission support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents which reflects the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein."

Ganador/perdedor

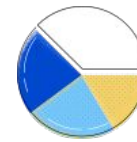
Reglas:

- El compañero A comparte con el compañero B algo negativo que haya sucedido en su vida.
Puede ser un recuerdo personal o laboral, pero tiene que ser cierto.
- A continuación, el compañero A vuelve a hablar de la misma experiencia, pero centrándose sólo en los aspectos positivos.
- El compañero B ayuda a explorar el lado positivo de la mala experiencia.
- Posteriormente se intercambian los roles



Tiempo

5-6 minutos



Número de participantes

Dos o más personas



Materiales necesarios

Ninguno



Objetivo

Los participantes descubren cómo reformular las situaciones negativas para convertirlas en experiencias de aprendizaje conjunto.

Dibujo a ciegas

Reglas:

- Divide a todos en grupos de dos. Que los dos individuos se sienten espalda con espalda.
- Entrega a una persona el bolígrafo y el papel y a la otra el dibujo.
- La persona con la imagen describe la imagen a su compañero de equipo sin decir realmente lo que es.
- La persona con el bolígrafo y el papel dibuja lo que cree que representa el dibujo, basándose en la descripción verbal.
- Pon un límite de 10-15 min



Tiempo

10-15 minutos



Número de participantes

Dos o más personas



Materiales necesarios

Una imagen, un bolígrafo y un papel



Objetivo

Esta actividad se centra en la interpretación y la comunicación



Co-funded by
the European Union

WE GET project n. 2020-1-NL01-KA204-064559

"The European Commission support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents which reflects the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein ."

Esto es mejor que lo otro

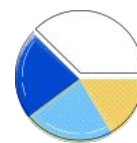
Reglas:

- Elige cuatro o más objetos que sean diferentes (o los mismos objetos que parezcan diferentes).
- Divide a todos los participantes en equipos pares. Describe un escenario en el que cada equipo tenga que resolver un problema utilizando sólo esos objetos.
- Esto puede ser cualquier cosa, desde "Estás atrapado en una isla desierta" hasta "¡Estás salvando al mundo de COVID-19!".
- Haz que cada equipo clasifique los objetos en función de su utilidad en ese escenario específico, junto con su razonamiento



Tiempo

15-20 minutos



Número de participantes

Cualquiera



Materiales necesarios

Cuatro o más objetos



Objetivo

Esta actividad propicia la resolución creativa de ideas

¡Hora de practicar!

¿Qué significa la escucha activa?

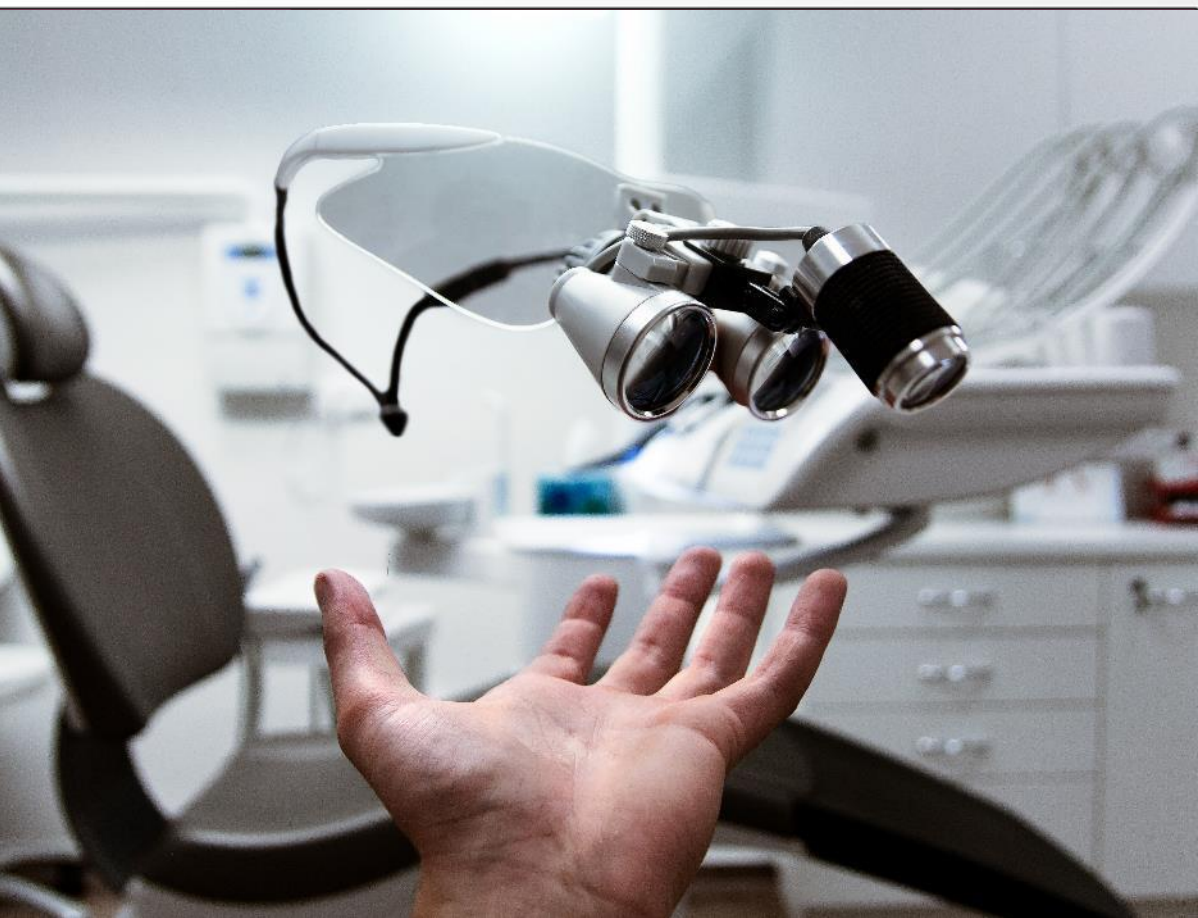
- a. prestar atención a la conversación, no interrumpir y tomarse el tiempo necesario para comprender lo que el interlocutor está tratando.
- b. indagar y explorar muy a fondo : someterse a una investigación penetrante.
- c. comprender y compartir los sentimientos del otro.

¿Por qué es importante la comunicación eficaz?

- a. La comunicación eficaz puede ayudarte a persuadir a los demás.
- b. La comunicación eficaz puede ayudarte a influir en los demás
- c. La comunicación eficaz puede ayudar a comprender a una persona o una situación.
- d. La comunicación eficaz puede ayudarte a resolver diferencias y a crear confianza y respeto.
- e. Todo lo anterior.

¿Cuáles son las barreras comunicativas y cómo superarlas?





"La comunicación -la conexión humana- es la clave del éxito personal y profesional".

Paul J. Meyer

- A leader's guide: Communicating with teams, stakeholders, and communities during COVID-19, Ana Mendy, Mary Lass Stewart, Kate VanAkin. April 2020.
- Quick Stress Relief, Jeanne Segal, Melinda Smith, Lawrence Robinson. March 2020.
- Behavioral Communication Style Evaluation, Based on the work of Tony Alessandra.
- 8 Great Tricks For Reading People's Body Language, Travis Bradberry, Ph.D., TALENTSMART.

Referencias



WE GET
MUJERES EMPRENDEDORAS
MEJORANDO LA FORMACIÓN
¡GRACIAS!



✉ wegetproject@gmail.com

🌐 we-get.eu

WE GET project n. 2020-1-NL01-KA204-064559

"The European Commission support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents which reflects the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein ."



Co-funded by
the European Union