

EJEMPLOS DE BLOGS

<https://www.iebschool.com/blog/tecnicas-para-hablar-en-publico-management/>

¿CÓMO HABLAR EN PÚBLICO SIN HACER EL RIDÍCULO?

Luna González, 22 de febrero de 2024.

Hablar en público parece muy sencillo para algunos pero para otros esos minutos delante de todos son un verdadero infierno. Por suerte (o por desgracia) en mi instituto no paraban de mandarnos presentaciones y trabajos, los cuales eran bastante aburridos, pero nos ayudaban a perder esa vergüenza. Todo esto, obviamente no quiere decir que nunca me ponga nerviosa o que no sienta ese miedo escénico. Realmente sigo teniendo que practicar hasta ser tan famosa como para dar una charla Ted pero por el momento podría decirse que sé controlarlo bastante bien.



5 TIPS QUE PARA A HABLAR EN PÚBLICO (sin morir en el intento).

1. Conoce a tu público.

Según la etapa de tu vida en la que estés puede tratarse de una charla más profesional o menos. Debes estudiar antes a tu público y saber reconocer si debes comportarte de una forma más seria (como en una reunión laboral) o puedes hablar de una forma más amena con toques cómicos (en una exposición de clase). Para una presentación escolar no es recomendable que uses expresiones actuales. Un ejemplo es que se te olvide algo, no deberías decir “se me ha pirado”, es mejor que te disculpes y añadas lo que te falta; “disculpad, tengo que añadir a lo anterior...”. Si quieres sonar más informal pero igualmente correcto podría ser; “perdón, se me ha olvidado decir...”.

2. Prepara previamente tu diálogo.

Esto es un poco más personal, tienes que buscar lo que mejor te funcione a ti. En mi caso antes de hablar en público me hago un esquema de los puntos de los que voy a hablar. Algunos amigos míos se hacen directamente un diálogo con todo lo que tienen que mencionar. A pesar de preparar el diálogo, bajo mi punto de vista siempre tienes que saber improvisar para que en caso de quedarte en blanco, ser capaz de decir algo .

3. Contacto visual.

Es muy importante que el público se sienta parte del discurso, ya que vamos a dirigirnos a ellos. La técnica más conocida es la del barrido. Para aquellas personas que les cuesta más hablar en público es la más recomendable. Esta técnica consiste en ir mirando al público

empezando de izquierda a derecha. De esta manera se va a recorrer con la mirada toda la sala. Además, en ocasiones es bueno fijarse en un oyente que esté más atento y mantenerlo como punto de apoyo.

4. Confía en ti mismo y se natural.

La confianza en uno mismo siempre es un factor muy importante. Cuando queremos presentar un tema debemos de estar seguros de lo que estamos diciendo y demostrarlo. En el caso de no habernos preparado bien, si fingimos que sí y demostramos confianza y seguridad en lo que contamos, el público también se lo creerá. Actuar con naturalidad y mantener la calma también es un punto muy importante para demostrar a nuestro público que tenemos total control y conocimiento sobre el tema.

5. Ojo con el ritmo y el tono de voz.

Algunas personas tienen un tono de voz muy calmado y pausado que consigue transmitir tranquilidad (o dorminos). Debemos tener en cuenta los diferentes ritmos a la hora de dar charlas. Hablar a un ritmo más veloz transmitirá más nerviosismo o emoción, sin embargo debes intercalar con un ritmo más tranquilo para diferenciar la información más importante. Pasa igual con el tono de voz, al añadir o mencionar los puntos más importantes se puede utilizar un tono más fuerte o una pizca más grave. Es muy importante a su vez añadir pausas y jugar con las entonaciones para atraer la atención.

LIDERAZGO

Liderazgo: Cómo convertirte en un líder excepcional

Maria Fernanda Florez, 23 de febrero de 2024

Primero que todo vamos a preguntarnos, ¿Qué es el liderazgo?, el concepto de liderazgo, tiene muchas definiciones pero a lo que a mí concierne, mi favorita es definirlo como esa capacidad que tiene una persona para influir, motivar y organizar distintas situaciones y acciones que le permitirán conseguir un objetivo el cual también involucra a un grupo de personas que se verán guiadas, transformadas e influenciadas por dicha persona que sea visto como el líder.



Hay ciertas **características que destacan en un líder** que desempeña este papel. Algunas de estas cualidades fundamentales en el papel de un buen líder son:

- ★ **Asumir responsabilidades:** Un líder toma los problemas de todo el grupo como propios, involucrándose en todo momento sin delegar la responsabilidad a alguien más.
- ★ **Una persona confiable:** Un líder tiene que destacar por ser la persona en la que el grupo pueda confiar, no temer.
- ★ **Guiar:** Acompaña y aconseja las decisiones y el rumbo del grupo, no puede basarse solo en dar órdenes sino en estar presente.
- ★ **Escucha activa:** Hacer sentir a todo el grupo participe en las decisiones para que se sientan parte activa de estas y motivados.
- ★ **Comunicación efectiva:** responde preguntas de forma directa, escucha, pide opiniones al equipo, personaliza el mensaje.
- ★ **Dirige:** Un líder tiene que dirigir a un grupo desde la empatía y no desde la superioridad.
- ★ **Alegrarse y celebrar los logros en conjunto:** Cada meta que se consiga se celebra a nombre de todos los integrantes y no como un logro personal del líder.

Estas son las principales características que puedes tener en cuenta a la hora de desarrollar un papel de líder y no caer en el autoritarismo o aires de superioridad. Es muy importante tener en cuenta cada una de ellas para que el papel de líder se desarrolle de la manera más eficiente y con los mejores resultados.

Pero te preguntarás, ¿cómo puedo empezar a liderar un equipo?, a parte de aplicar las cualidades anteriores, voy a darte algunos [tips que te serán de gran ayuda si estás a formarte como líder.](#)

Primero empezaré diciendo que cada líder es diferente, cada uno tiene sus puntos fuertes y débiles, por lo que las habilidades de liderazgo pueden variar dependiendo de tu entorno o de la persona; por esto voy a darte unos consejos generales que pueden ayudarte a mejorar tus dotes de liderazgo.

1. Puedes **buscar un mentor** que te sirva como orientación y apoyo. Puede ayudarte a identificar tus puntos fuertes y débiles además de proporcionarte consejos para mejorar tu rendimiento, dándote una perspectiva y visión nuevas que te sirvan en un futuro.
2. **Establece objetivos** tanto profesionales como personales. Esto te ayudará a fomentar tus habilidades de gestión del tiempo y organización. Intenta poner una fecha límite para cumplir con esos objetivos y asegúrate de que estos sean alcanzables y cuantificables.
3. **Aprende a motivar a tu equipo**, en tu trabajo como líder se encuentra el de motivar a quienes trabajan contigo, de esta manera aumentarán su productividad y mejorará el entorno de trabajo.
4. Muestra **decisión**, debes tomar las decisiones de manera segura y rápida, debes empezar a practicar este punto en concreto si te consideras una persona indecisa y que se agobia con facilidad en estas situaciones. Para practicar esto puedes ponerte un límite de tiempo para tomar una decisión.
5. **Habla de forma clara**, esto es importante para que puedas comunicar tu visión y objetivos al equipo de manera clara y concisa, debes utilizar el tono y las palabras adecuadas para que no dé paso a malas interpretaciones del mensaje. Para practicarlo puedes intentar hablar con tus grupos de familia y amigos para ganar seguridad.

Y esto sería todo por el artículo de hoy, espero que haya servido para que puedas empezar a ser un líder excepcional en tu trabajo o estudio. Si necesitas más ayuda, consejos o

información sobre liderazgo puedes pedir cita presencial con nuestro mejores expertos en liderazgo.

LA COMUNICACIÓN NO VERBAL

Luna González, 4 de marzo de 2024.

La comunicación es la interacción entre dos o más personas. Cuando se trata de no verbal, son aquellas formas de comunicación que no requieren palabras, sin embargo si incluye gestos, sonidos, movimientos y otros elementos paralingüísticos. Puede sonar complicado pero en mi caso, lo empleaba prácticamente todos los días sin darme cuenta y seguramente tú igual.

LOS TIPOS DE LENGUAJE NO VERBAL MÁS DESTACADOS.

1. Gestual.

Se trata de cuando utilizamos las extremidades o realizamos movimientos de cabeza. Solemos usarlo como acompañamiento del lenguaje verbal para expresarnos mejor. Es cierto que en ocasiones gesticular demasiado es negativo porque distrae a nuestro público.

2. Expresión Facial.

El conjunto de movimientos que realizamos en nuestra cara y forman expresiones. Puede ser una sonrisa, una mueca, el ceño fruncido, alzar las cejas etc. En mi opinión, es de lo más complicado de controlar porque para muchas personas expresivas sus reacciones o sentimientos se ven reflejados en su cara. Otras personas sin embargo tienen un talento innato para fingir y disimular.

3. Postura Corporal.

Es la forma en la que una persona mantiene su postura física y se suele relacionar con la actitud de cada persona o su estado emocional. Es cuando una persona se mantiene más encorvada cuando está relajada o más recta si está en un momento de tensión.

Hay más tipos de lenguaje no verbal pero estos suelen ser los más notables entre las personas. Sin embargo, el lenguaje no verbal es controlable y podemos trabajar en él para cambiar ciertos puntos y disimular. Un ejemplo son las personas manipuladoras, ellos tienen a tener un gran control de su comunicación no verbal para encajar con la imagen que quieren dar y con las palabras que quieren decir o expresar.

2 EJEMPLOS COMUNICACIÓN NO VERBAL EN DISTINTAS SITUACIONES

- **La primera impresión (en entrevistas de trabajo).**

Solo se puede causar una primera impresión una vez, es importante asegurarse de que sea buena. Se debe controlar la forma de caminar, la velocidad para entrar a la sala, el lenguaje corporal, los modales para saludar, la fuerza al apretar la mano, la forma de vestir, la

velocidad de hablar e incluso el contacto visual. Aunque sientas que algo va mal desde el inicio es importante saber mantener la calma y continuar hasta el final.

- **Una exposición.**

A la hora de exponer se debe tener muy en cuenta el público al que te diriges. Sin embargo, algunos factores deben de tomarse más en cuenta. El contacto visual y las miradas, la posición corporal; es importante mantener la espalda recta pero no parecer muy tenso, los movimientos deben estar acompañados de nuestro diálogo, la respiración; debes saber controlarla para que no parezca muy brusca o agitada a pesar de estar nervioso por dentro.

SEGURIDAD A LA HORA DE EXPONER

María Fernanda Florez, 7 de marzo de 2024

La seguridad y confianza a la hora de exponer y hablar en público es para muchas personas la peor de sus pesadillas y llega a suponer una fobia para algunas de ellas. Esta fobia se conoce con el nombre de glosofobia, que es el miedo a hablar en público y que además puede generar un impacto muy negativo tanto en el estudio como en el trabajo. Si eres una de estas personas a las que le cuesta hablar y desenvolverse en público os vendría bien un poco de ayuda y saber algunos consejos que puedes utilizar a la hora de enfrentarte a una de estas situaciones y que puedes ir practicando y aplicando poco a poco hasta que mejore esa seguridad y confianza.



- **Prepara un discurso de antemano:** Para esto puedes repasar lo que vas a decir, de qué manera lo vas a decir, el mensaje que quieres transmitir y la entonación que vas a usar.
- **Domina el tema:** intenta tener el mayor conocimiento posible del tema del que vas a exponer, saca tus propias conclusiones, estudialo y anota cosas que puedan aportar.
- **Apyate del lenguaje no verbal:** puedes usar tus manos y cuerpo para dar un mensaje más claro.
- **Utiliza un lenguaje sencillo:** Evita utilizar términos que no se adapten adecuadamente al tema de exposición, utiliza un lenguaje directo, no caigas en lo vulgar y utiliza palabras que entiendan todos según tu audiencia.
- **No tengas miedo a equivocarte:** los errores son normales, sobre todo si no tienes experiencia hablando en público, evita juzgarte y aprende de tus fallos para nuevas oportunidades.
- Mira a alguien o algo que te genere **confianza en el público.**
- Usa un **tiempo adecuado.** Esto te puede ayudar a practicar la exposición en un tiempo limitado, además, utilizar un tiempo adecuado hace que el público no pierda interés en lo que estás diciendo.

- Ten **convencimiento de ti mismo**, de lo que sabes y dices, así llegarás al auditorio con claridad. Si no estás convencido de lo que dices puedes perder la confianza y el interés del público.
- Prepara una **entrada que impacte** y establezca una conexión con el público captando su atención, esto te hará sentirte más cómodo desde el primer momento.
- Puedes utilizar **herramientas de apoyo** como medios audiovisuales.

Espero que todos estos métodos te puedan servir para tu próxima presentación oral, para ganar poco a poco más confianza y seguridad en tus exposiciones y puedas transmitir eso a tus oyentes. Con práctica conseguirás grandes resultados y notarás una mejora hablando en público. Puedes practicar con alguien de confianza y recibir opiniones que te puedan servir para encontrar qué puntos deberías reforzar.

¡Ahora solo te queda ponerlo en práctica! Buena suerte.

¿COMO HACER UNA PRESENTACIÓN?

María Fernanda Florez, 11 de marzo de 2024

En el blog de hoy nos centraremos en las presentaciones, pero ya no a la hora de exponer, sino como herramienta digital. Las presentaciones se han convertido en una herramienta fundamental para acompañar y apoyar la comunicación de ideas a través de medios audiovisuales que captan a su vez la atención de un público ya sea en un ambiente escolar, familiar o laboral y mejora la transmisión de un mensaje.

Las presentaciones digitales pueden incluir elementos como texto, imágenes, videos, audio, animaciones... y el objetivo de estas es exponer, narrar o persuadir a un público una idea o un tema específico acompañado de una exposición oral.

Algunos tips para que tus presentaciones sean eficaces son:

1. **Planifica** qué vas a incluir, como, para qué y hacia quién está dirigida tu presentación.
2. **Estructura** la presentación, organiza las ideas y divídelas en ideas principales y secundarias.
3. **Presenta una sola idea por diapositiva**, no transcribe todo lo que vas a decir, dale una claridad a cada diapositiva.
4. **No sobrecargues las diapositivas**, no más de dos imágenes por diapositiva y sigue la regla del 6 y 7 por 6 y 7 (No más de 6 o 7 líneas con no más de 6 o 7 palabras por línea).
5. **El tipo y el tamaño de letra** tiene que ser legible y pertinente a la presentación. Elige letras que no tengas mucho adorno como Arial, Calibri, Verdana.. Utiliza el mismo tipo de letra y destaca lo que consideres relevante con negrita, tamaño o color.
6. Elige **colores y fondos que faciliten la lectura**, colores sólidos y que destaque la tipografía.
7. Usa **efectos y transiciones que no distraigan** a la audiencia y se pierda la atención a la idea que pretendes transmitir.

Hacer presentaciones eficaces para acompañar una idea tiene muchas ventajas, te permiten organizar la información de manera clara, son fáciles de editar y trabajar en ellas, resumen y acompañan la información de la que quieres hablar, ayudan a retener la atención de tu audiencia, la puedes consultar en cualquier momento a través de cualquier dispositivo y fomentan la creatividad, puesto a que cada presentación es única y depende exclusivamente del creador.

Algunas de las herramientas que sirven para realizar presentaciones son: Powerpoint, Cnva, Prezi, google slides, Genially...

LA AUTOESTIMA REFLEJADA EN EL ÁMBITO LABORAL

Luna González, 7 de marzo de 2024.

La salud mental es un tema el cuál todos hemos oído hablar en los últimos años (especialmente después del covid). Hoy vamos a centrarnos en la autoestima, consiste en la valoración y percepción que una persona tiene sobre sí misma en función de la evaluación de sus pensamientos, sentimientos y experiencias. La mayoría de las personas creen que realmente no es tan importante o que simplemente afecta al ámbito personal de nuestra vida, sin embargo no es así. Tener una baja autoestima provoca que nuestra salud mental empeore y sea inestable, por lo tanto esto va a afectar a todos los ámbitos de nuestra vida.

¿CÓMO PODEMOS RECONOCER A UNA PERSONA CON PROBLEMAS DE AUTOESTIMA?

A muchas personas les resulta difícil aceptar que tienen complicaciones en su vida y más cuando se trata de la salud mental. Es un tema que está recibiendo mucha visibilidad a lo largo de los últimos años pero a pesar de ello a muchos les resulta complicado admitir que necesitan ayuda. Las personas con baja autoestima tienden a ser muy inseguras y temerosas, tanto a la hora de trabajar como de tomar decisiones. Esto es fácil reconocerlo en comportamientos más tímidos, perezosos o vergonzosos. Suelen tener mucha ansiedad, los cambios y salir de sus zonas de confort les aterra. En el ámbito laboral, principalmente se reconocen por ser personas que buscan constantemente la aprobación de los demás para asegurarse de que han realizado su trabajo correctamente. Lo hacen porque no confían en su propio criterio o sus habilidades.

TIPS PARA MEJORAR LA AUTOESTIMA DEL TRABAJO

1. NO DEJES DE FORMARTE

Seguir actualizando constantemente tus conocimientos y poniéndote al día de las novedades va a hacer que tengas total conocimiento sobre tu sector. De esta forma va a resultar más complicado dudar, estar desinformado o que te pillen desprevenido. Esto va a ir afianzando tu confianza en ti mismo.

2. APRENDE DE TUS ERRORES

Equivocarse no es malo, lo malo es no aprender de ello. Cuando más aprendemos es cuando debemos corregir un fallo, volver hacía atrás y cambiarlo.

3. CÉNTRATE EN TU TRABAJO

Las personas tendemos a compararnos, centrarnos en el trabajo de los demás, quién gana más, quien lo hace mejor o peor etc. Debemos tratar de centrarnos más en lo que conseguimos cada uno por nuestra propia cuenta. Al final del día, siempre va a ser más importante lo que tu hayas conseguido que lo que haya conseguido el vecino de al lado...

4. VALORATE A TI MISMO

Es importante saber valorar nuestras cualidades y las habilidades de cada uno. Debemos conocer nuestras debilidades pero sobre todo nuestras fortalezas. Cada persona es importante y tiene su propio valor que la diferencia sobre las otras. Conocer la importancia que tenemos como personas y miembros de la empresa va a hacernos sentir aún más importantes.

5. IGNORA LAS CRÍTICAS DESTRUCTIVAS

Tenemos que aprender a diferenciar las críticas constructivas de las destructivas. Las críticas constructivas buscan enseñarnos y ayudarnos a aprender, las destructivas simplemente son realizadas con maldad y buscan hacernos sentir mal.

CÓMO NEGOCIAR UNA ACURDO CON ÉXITO

María Fernanda Florez, 02 marzo de 2024

Cuando piensas en cómo negociar un acuerdo de manera exitosa, piensas en que los objetivos que tienes en mente conseguir sean inamovibles y vas con una determinación firme para que estos se cumplan. Es normal que sientas que cerrar tratos no es lo tuyo y que la idea de negociar nos haga sentir incómodos o ansiosos por conseguirlo, por esto voy a darte unos consejos que podrás aplicar para negociar de la manera correcta.

Negociar trata principalmente de crear relaciones que lleven a los mejores resultados, por lo tanto, se conecta de manera directa con la interacción humana. Por esto es importante tener en cuenta estos aspectos:

- 1. Ten lista una estrategia:** Es conveniente llegar a una negociación con ciertos aspectos pensados, como la estrategia que vas a utilizar, con qué persona te vas a comunicar y una investigación previa del tema. Puedes compartir esta estrategia con gente de tu alrededor para que ellos te den su perspectiva al respecto y puedan surgir nuevos argumentos o enfoques.
- 2. Entiende lo que quiere la otra parte:** De esta manera te darás cuenta de los puntos que tenéis en común y los que no. Recuerda que la discusión sin escuchar no lleva a ninguna solución.
- 3. Ser un oyente activo:** Reconoce el punto de los demás para que luego los demás reconozcan el tuyo de manera receptiva. Es de gran importancia escuchar y hacer preguntas para poder llegar a los resultados correctos.
- 4. Mantén la calma:** No te dejes llevar por las respuestas emocionales que te desviarán a tomar una decisión objetiva y racional.
- 5. Ten un plan B:** Debes preguntarte a ti mismo qué pasaría si no funciona, qué harías o cual sería el siguiente paso; esto te permitirá estar preparado en caso de que suceda algo que no esperabas. Espera lo inesperado.
- 6. Alcanza un acuerdo:** Lo que busca una negociación no es ganar, es llegar a un acuerdo que traiga beneficios para ambas partes.
- 7. Habla siempre con la verdad:** Ten en cuenta que tu marca y reputación están en juego, no intentes buscar respuestas creativas, las personas buscan negociar con personas que sienten que son honestas, esto te ayudará a cerrar tratos.

LA INTELIGENCIA EMOCIONAL

Luna González, 7 de abril de 2024.

La inteligencia emocional o también conocida como IE, es lo que nos permite gestionar nuestras emociones, entender a los demás y establecer relaciones interpersonales efectivas. La IE se ha popularizado en los últimos años. Ha llegado a un lugar muy importante en los diferentes ámbitos pero principalmente en el laboral o en aquellos donde se requiere de un trabajo en equipo. Incluso se han empezado a crear academias o cursos para ayudar a las personas a tener más conocimiento sobre el tema (pero en ningún lado aprenderás tanto como en Destrezza).

Según Daniel Goleman, debemos entender que consiste en una combinación de habilidades como el **autoconocimiento, la autorregulación, la empatía, la motivación y las habilidades sociales**. No solo es la capacidad de reconocer y gestionar nuestras propias emociones, también sirve para ayudar a los demás.

A continuación, una leve explicación de aquellas habilidades que constituyen la inteligencia emocional:

- **Autoconocimiento**

Es la capacidad de reconocernos a nosotros mismos. Los sentimientos que tenemos, la forma en la que nos afectan o las acciones que realizamos. La conciencia emocional y la confianza son sus partes más importantes para el desarrollo.

- **Autorregulación**

Las técnicas de autocontrol son fundamentales, controlar la duración y la fuerza con la que actúan nuestras emociones y la forma en la que influyen en nuestras vidas es vital.

- **Empatía**

Consiste en entender los sentimientos de los demás, ponernos en su lugar y aprender cómo trabajar los unos con los otros a pesar de nuestras diferencias.

- **Motivación**

Consiste en el positivismo y la iniciativa con la que nos enfrentamos a las adversidades para llegar a nuestras metas.

- **Habilidades sociales**

Las buenas relaciones interpersonales ayudan a las personas a alcanzar el éxito. De esta forma pueden lograrlo además de contar con el liderazgo, la gestión de conflictos, la cooperación o el trabajo en equipo.

Para finalizar vamos a añadir una serie de ejemplos de situaciones donde se destaca la inteligencia emocional.

- Aceptar los errores cometidos, perdonar (tanto a los demás como a nosotros mismos) y aprender de lo ocurrido.
- No juzgar la forma en la que a una persona le afecta una situación. Cada persona siente las cosas de una manera diferente. Lo que para ti es una tontería para otros es importante.

Cómo mejorar el trabajo en equipo

María Fernanda Florez, 8 de abril de 2024

El trabajo en equipo actualmente es una de las capacidades que más se valora en el mercado laboral y una de las características más demandadas por las empresas, por lo tanto es importante saber cómo hacerlo de la mejor manera puesto que para algunas personas el trabajo en equipo no es uno de sus fuertes y prefieren trabajar en solitario para desarrollar cualquier tarea o actividad; por esto en el blog de hoy te mostraremos algunos tips que puedes aplicar para mejorar en el trabajo en equipo y los beneficios que trae.

El trabajo en equipo trae consigo muchas ventajas tanto en el ámbito laboral como en el estudio y en tu vida personal. En el ámbito laboral permite:

- Tener mejores resultados al sumar todos los componentes del equipo y no solo el individual.
- La integración de las personas y el desarrollo de sus habilidades sociales dentro del equipo.
- Facilita el cumplimiento del objetivo común.
- Incrementa la motivación y la creatividad.
- Genera un sentido de pertenencia tanto en el equipo como en la empresa.

Para que el trabajo en equipo tenga un rumbo definido y para que todos los miembros tengan un mismo sentido dentro del equipo, deben contar con estos elementos:

- **Objetivos comunes**, compartidos y validados por todos los integrantes.
- **Compromiso y cooperación**
- **Roles y tareas definidas** para que cuente con una estructura y orden.
- **Comunicación efectiva** que facilite el intercambio de información.

Algunos de estos elementos también se incluyen en los tips para mejorar el trabajo en equipo, sin embargo aquí te dejo algunos más que te van a ayudar para que tu próximo trabajo en equipo fluya con éxito y veas resultados impresionantes.

- **Compartir las responsabilidades.** Cuando se trabaja en grupo todo es responsabilidad de todos debido a que es un compromiso común.
- Todos los integrantes deben participar en la **toma de decisiones**. Todos pueden compartir sus ideas y opiniones. El trabajo se beneficiará del talento de la gente y de sus ideas.
- **Gestiona los conflictos** con eficacia.
- **Reconoce y premia los éxitos** del equipo.

La gestión del tiempo

María Fernanda Florez,

Optimizar y gestionar el tiempo es algo que para muchos es un problema común, el sentir que no te da el tiempo para hacer todo lo que tenías planeado, que no te ha sido rentable el día, que podrías haber hecho mucho más.. todo esto nos sucede por una mala gestión del tiempo. Optimizar el tiempo es apostar por una distribución y planificación de tareas eficiente a lo largo del día, priorizando cada una de las tareas y actividades según su orden de importancia y urgencia.

El tiempo que tenemos es limitado, un día solo tiene 24 horas, por esto es necesario saber cómo gestionar esas horas para ser lo más eficientes y productivos posible. Para ayudarte con esto te daremos algunos consejos y estrategias con los que podrás asegurarte de que estás utilizando tu tiempo de la manera más consciente posible.

- **El timeboxing:** Este te permitirá dividir las tareas grandes en partes más pequeñas y terminar estas en un periodo de tiempo razonable. Cada tarea debe tener su propio bloque de tiempo.
- **Establece prioridades:** Si no tienes claro que trabajo es más importante, no podrás adaptarte y darle prioridad al trabajo correcto.
- **Planifica con anticipación al final de cada día.** Dedicar los últimos 5 minutos de cada día a prepararte y organizarte para el siguiente.
- **Utiliza alguna herramienta.** Las listas de tareas pendientes hechas a mano son desorganizadas, propensas a errores, fáciles de perder e ineficaces. Las herramientas de gestión de proyectos ofrecen una gama de funciones que permiten aprovechar tu tiempo al máximo.

También tienes algunas **acciones rápidas** que te van a ayudar a gestionar el tiempo y hacer una tarea más rápidamente, estas pueden parecer insignificantes pero una vez que las aplicas te darás cuenta de que tienen una importante relevancia a la hora de ser más eficientes. Algunas de estas son:

- Desactivar las notificaciones.
- Organizar tu espacio físico. El desorden visual puede influir en el desorden mental.
- No intentes realizar varias tareas a la vez. Estás forzando a tu cerebro a cambiar rápidamente de una tarea a otra. Agota al cerebro.
- Toma descansos. Tu cerebro necesita descansar y recargarse.

La adaptabilidad

Maria Fernanda Florez,

La adaptabilidad es una de las habilidades más buscadas por las empresas, esta significa ser flexible y capaz de cambiar para lograr el éxito, saber responder de manera efectiva a los cambios del entorno y a las situaciones imprevistas. La adaptabilidad no solo se desarrolla con el tiempo, sino que también es una actitud que se cultiva a lo largo de la vida.

En el mundo actual se ha vuelto cada vez más importante esta habilidad debido al rápido cambio y complejidad del entorno en el que vivimos y trabajamos. Aspectos como la globalización, la tecnología y los cambios demográficos han sido causantes de la transformación de la forma en la que se hacen los negocios actualmente y la forma en la que nos relacionamos con los demás. Debido a esto, las empresas también necesitan adaptarse rápidamente a estos cambios para sobrevivir y prosperar, por esto buscan gente que como ellos, sean adaptables y tengan la capacidad de trabajar en entornos cambiantes y desafiantes.

Algunas características que hacen a una persona ser un candidato adaptable son:

- La capacidad para ajustarse a los cambios del entorno laboral.
- La voluntad de aprender nuevas habilidades y técnicas.
- La capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de enfrentar situaciones desconocidas y de presión.

Algunos consejos que te pueden servir para mejorar y practicar la adaptabilidad tanto en tu vida laboral como en tu vida personal son:

- **Aprende a aceptar el cambio:** Aprende a aceptar cualquier situación asumiendo más riesgos y aceptando los resultados.
- **Mantén la mente abierta:** estar dispuesto a cambiar el rumbo.
- **Practica la escucha activa** cuando estés aprendiendo algo nuevo.
- Intenta **analizar** la situación actual desde todos los ángulos.
- Fuerzate a **salir de tu zona de confort:** a nuestro cerebro le gustan las experiencias cómodas y nos anima a buscarlas. Pero si solo haces eso , no estarás tan preparado cuando inevitablemente surjan cambios.
- **Mejora tus habilidades de resolución de problemas:** te ayudará a identificar mejor los problemas para encontrar una solución estratégica.

Todo esto te ayudará a reforzar cada vez más tu adaptabilidad, esto no es algo que se desarrolle en pocos días o semanas, requiere de constancia y de ser consciente de que se está practicando poco a poco hasta notar los resultados.

GESTIÓN DEL ESTRÉS

Luna González, 20 de marzo de 2024.

Una buena gestión del estrés puede ayudarnos mucho a manejar situaciones que no sabemos gestionar porque son situaciones que se van de nuestro poder o de nuestro alcance. En estos casos, tenemos una sobrecarga mental que afecta a nuestro bienestar y no sabemos cómo resolverla. Sin embargo, aunque parezca imposible eliminar la ansiedad y el estrés, hay varias formas en que podemos controlarlos.

TIPS PARA CONTROLAR EL ESTRÉS LABORAL

1. Priorizar las tareas

La sobrecarga de tareas cuando el tiempo disponible no es muy amplio es una de las causas de mayor estrés. Por lo tanto, una buena manera de manejar la situación es decidir qué cosas deben hacerse primero y qué otras pueden esperar. Haz una lista colocándolas según su importancia, las que te cuestan más o las que te cuestan menos y ordénalas según tus prioridades.

2. Tomarse tiempo para desconectar

Descansa y dedica tiempo para ti mismo. Disfruta de tus hobbies o actividades favoritas para olvidar un rato la sobrecarga que tenemos en el día a día en el trabajo. No lo veas como una pérdida de tiempo, piensa que estás invirtiendo en ti mismo y tu propia salud mental.

3. Tener un buen apoyo

Estar rodeado de tu familia o amigos, personas importantes en tu vida que brindan apoyo emocional, es una buena opción para sentirse más tranquilo y acompañado. Sentir que pase lo que pase siempre vas a tener gente ayudándote y animándote ayuda a actuar más tranquilo.

4. Practica deporte

Hacer deporte y ejercitarse es una manera ideal para liberar tensiones y no pensar en las preocupaciones del día a día. Ayuda a desahogar tu propio cuerpo y soltar la tensión acumulada.

5. Saber delegar

En ocasiones se nos hace imposible llegar y abarcar todo. Es importante delegar la tarea en cuestión para asegurarse que el trabajo sale adelante pero sin generar estrés a nadie. Avisar a nuestros superiores de que en ocasiones no va a poder estar disponible en el plazo de tiempo requerido para que lo tengan en cuenta y puedan ampliar el periodo de tiempo o contar con otro compañero para que te ayude.

Es posible que la situaciones nos supere, por lo tanto siempre debemos tener en cuenta que pedir ayuda no está mal y que en ocasiones hay profesionales como los psicólogos que podrían ayudarnos.

¿CÓMO MOTIVAR A LOS TRABAJADORES?

Luna González, 28 de marzo de 2024.

Cualquier responsable de recursos humanos o encargado de la gestión de una empresa quiere contar con empleados que disfruten de su trabajo y estén completamente comprometidos con la empresa. La empresa a su vez debe de intentar hacer todo lo posible para que sus trabajadores vayan al trabajo con ganas y de esta forma conseguir el mejor rendimiento posible. La motivación laboral está totalmente relacionada con el rendimiento. Algunos ejemplos pueden ser; una comunicación clara, un salario justo o el reconocimiento del trabajo realizado por los empleados. Además de los incentivos económicos, también existen muchos otros tipos de incentivos que no son económicos y que pueden contribuir a la motivación laboral, como la flexibilidad horaria.

EJEMPLOS DE CÓMO MOTIVAR A LOS TRABAJADORES

1. Elogios

Es uno de los más básicos pero no por ello menos efectivo. Consiste en decirles cuándo han hecho bien su trabajo o ir felicitándolos por su trabajo a diario si logran buenos resultados.

2. Trabajo valioso

Los empleados deben saber que su trabajo es valioso y contribuye a la estrategia de la empresa. Incluir este aspecto en el proceso de feedback ayudará a asegurar que los responsables y los trabajadores intercambian constantemente información sobre su cometido.

3. Cultura de error positiva

La forma en que la empresa gestiona los errores tiene un gran impacto en la motivación y el compromiso de los empleados. Una cultura corporativa que responda positivamente ante los errores aumenta la implicación de los empleados incluso cuando trabajan en proyectos arriesgados, ya que sabrán que la empresa los apoyará por igual.

4. Promover el desarrollo

Cuando los empleados pueden ampliar continuamente sus conocimientos y habilidades sociales y aplicarlas, luego se sentirán mejor porque notarán cómo están creciendo personalmente y se sentirán más importantes.

5. Celebrar el éxito

Todo el equipo debe celebrar el éxito de un proyecto, esto fomenta el espíritu de equipo y motiva a los empleados de cara al próximo proyecto. Hay pequeñas cosas que pueden marcar una gran diferencia. Invitar a los empleados a comida o bebida cuando se cumple un

objetivo será un gran recuerdo que se les quedará grabado y estarán esperando cuando realicen su siguiente objetivo.

LOS CONFLICTOS

Luna González, 8 de abril de 2024.

Antes de nada debemos dejar clara una diferencia que tiende a ser confundida, los problemas y los conflictos.

- **Problema:** estado de tensión o malestar que surge entre dos personas o más, porque tienen los mismos o contrarios intereses, a lo que no encuentran una solución compatible con igualdad entre ellos.
- **Conflicto:** una cuestión de difícil solución entre dos o más personas donde ambas tienen o creen tener la razón.

Además, debemos saber que hay diferentes tipos de conflictos y que no todos deben ser tratados de la misma manera. Los tipos de conflictos más comunes son:

- **Conflictos latentes:** son aquellos conflictos que existen pero las personas implicadas en ellos no son conscientes de lo que está ocurriendo.
- **Conflictos explícitos:** aquellos conflictos que son aparentes y reconocidos por las personas implicadas, saben que están involucrados.
- **Conflictos intrapersonales:** surgen en el interior de cada persona, con ellos mismos y están relacionados con los problemas personales de cada individuo.
- **Conflictos interpersonales:** aquellos que surgen entre dos personas o más, por la intervención de otra persona externa. Es también conocido como conflicto de intereses.
- **Conflictos intragrupal:** se desarrollan en enfrentamientos entre los diferentes niveles de un grupo que a su vez está dentro de un grupo mayor.
- **Conflictos intergrupales:** nos referimos a aquellos que tienen lugar entre dos grupos definidos.

¿CÓMO PODEMOS SOLUCIONARLO?

1. Definir el conflicto.
2. Analizar las causas.
3. Definir los objetivos y cómo actuar.
4. Crear varias alternativas por si hay fallos.
5. Elegir qué opción es mejor.
6. Poner en práctica la opción elegida.
7. Evaluar los resultados.