

UD 2 COMPETENCIAS PERSONALES, SOCIALES Y EMOCIONALES EN LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

RA2. Aplica estrategias relacionadas con las competencias personales, sociales y emocionales para el empleo en búsqueda de la mejora de su empleabilidad.

CE2.1. Se ha valorado la importancia de las competencias personales y sociales en la empleabilidad en el sector de referencia.

CE2.2. Se ha participado activamente en el establecimiento de los objetivos del equipo y en la toma de decisiones del mismo, y asumido la responsabilidad de las acciones y decisiones del grupo, participando activamente en el logro de unos objetivos compartidos cooperando con otras personas y compartiendo el liderazgo.

CE2.3. Se han incorporado al propio proceso de aprendizaje las técnicas y recursos de presentación y comunicación, tanto orales como escritos, adecuados para una comunicación efectiva y afectiva, siendo capaz de adaptarlos a cada situación y circunstancias, valorando las oportunidades y dificultades que ofrece cada una de ellas.

CE2.4. Se han aplicado técnicas y estrategias para la gestión del tiempo disponible para alcanzar los objetivos tanto individuales como del equipo y programado las actividades necesarias.

CE2.5. Se han aplicado estrategias para canalizar las emociones mostrando una actitud flexible en las relaciones con otras personas.

CE2.6. Se han desarrollado estrategias para la programación de actividades atendiendo a criterios de organización eficiente y previendo las posibles dificultades.

CE2.7. Se ha reaccionado de forma flexible y positiva ante conflictos y situaciones nuevas, aprovechando las oportunidades y gestionando las dificultades, haciendo uso de estrategias relacionadas con la inteligencia emocional.

1.- COMPETENCIAS PERSONALES Y SOCIALES

Es evidente que este tipo de competencias no solamente complementan las actividades técnicas, sino que también son importantes tanto para la integración como para el desempeño efectivo en el entorno laboral.

Podríamos definir las competencias como un conjunto de conocimientos, destrezas, capacidades y actitudes con valor para el empleo, de tal forma que la persona sea capaz de desempeñar de forma adecuada su trabajo.

SABER-SABER HACER-SABER SER-SABER ESTAR

Hay que diferenciar entre habilidades duras y habilidades blandas:

Hard skills o habilidades duras: son las habilidades técnicas y conocimientos específicos de un puesto concreto se adquieren por la formación y la experiencia.

Soft, Skill o habilidades blandas: son habilidades sobre las competencias personales y sociales, permiten a las personas trabajadoras, desenvolverse con éxito en cualquier trabajo y no son específicos de un puesto de trabajo en concreto. Estas habilidades marcan la diferencia entre un candidato idóneo y el ideal.

1.- COMPETENCIAS PERSONALES:

Son aquellas habilidades y cualidades que posee una persona y son valoradas por las empleadoras en el mercado laboral:

1. Autoconocimiento: capacidad para reconocer y comprender las propias emociones, fortalezas, valores y motivaciones.
2. Autogestión: habilidad de controlar las propias emociones y comportamientos, manteniendo la motivación y manejando el estrés de forma efectiva.
3. Responsabilidad: capacidad para asumir, cumplir compromisos y obligaciones.
4. Autoconfianza: sentimiento de seguridad en las propias capacidades.
5. Iniciativa e innovación: capacidad de proponer nuevas soluciones a problemas.
6. Autonomía: capacidad de tomar decisiones correctas y necesidades de supervisión.
7. Adaptabilidad: capacidad para ajustarse a los nuevos cambios que se vayan introduciendo.
8. Disposición para aprender: capacidad al aprendizaje de nuevas tareas del puesto.
9. Resolución de problemas: capacidad para evaluar los problemas que vayan surgiendo y realizar propuestas correctas de solución.
10. Actitud positiva: predisposición a responder ante una situación en sentido favorable.

2.- COMPETENCIAS SOCIALES:

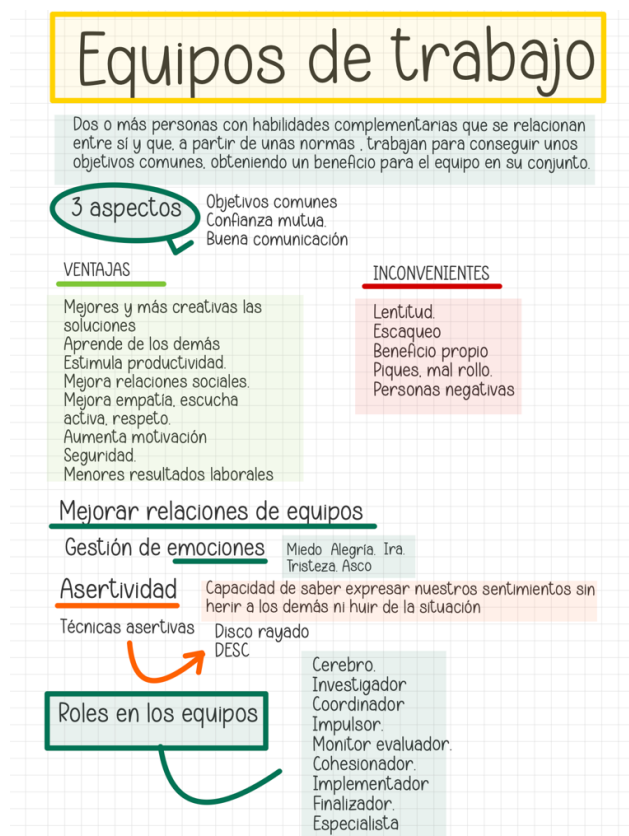
Son habilidades relacionadas con la interacción y comunicación efectiva con otras personas en el entorno laboral.

1. Comunicación efectiva: habilidad para expresar ideas y emociones de forma clara y apropiada, tanto verbalmente como por escrito, además de escuchar activamente a los demás.
2. Empatía: capacidad de ponerte en el lugar de otra persona para poder comprender la.
3. Asertividad: capacidad de expresar los propios sentimientos, sin herir a los demás, ni tampoco sentirse culpable por expresarlos.
4. Trabajo en equipo: capacidad para llevar a cabo el trabajo con otras personas y coordinarse con los demás para alcanzar los objetivos comunes en la empresa.
5. Resolución de conflictos: capacidad para manejar y resolver los desacuerdos y conflictos de manera constructiva.

6. Colaboración: capacidad de trabajar, conjuntamente con otras personas, ofreciéndose, apoyo mutuo en la realización de tareas.
7. Liderazgo: habilidad para brillar, influir y motivar a otros para alcanzar objetivos comunes.
8. Negociación: capacidad para llegar a acuerdos satisfactorios mediante la discusión y el compromiso.
9. Orientación al cliente o habilidad para entender y satisfacer las necesidades de los clientes.
10. Respeto y tolerancia.

Desarrollar y demostrar estas competencias personales y sociales aumenta las posibilidades de conseguir un empleo y de alcanzar el éxito en el ámbito laboral. Además, estas habilidades pueden aprenderse y mejorarse a lo largo del tiempo mediante la práctica y el feedback.

2.- EQUIPOS DE TRABAJO



El trabajo en equipo resulta esencial en la mayoría de los entornos laborales modernos, ya que fomenta la colaboración, la creatividad y la eficiencia. Para mejorar el trabajo en equipo, es fundamental desarrollar determinadas competencias básicas, con un enfoque especial en la comunicación interna y externa del equipo.

Para que un equipo alcance sus metas de forma eficiente y efectiva, además de tomar decisiones, debe definir sus objetivos, fomentar una comunicación abierta, asignar tareas, involucrar a todos sus miembros en la toma de decisiones, gestionar los conflictos de forma constructiva y proporcionar retroalimentación.

No es lo mismo forma parte de un **grupo** que formar parte de un equipo, la diferencia básica radica en que el equipo de trabajo tiene un objetivo común, un reparto adecuado de tareas y una buena relación entre todos los miembros. Es decir, prima el objetivo común existe confianza, mutua y buena comunicación.

Podríamos definir **equipo de trabajo** como cuando dos o más personas con habilidades complementarias que se relacionan entre sí y que, a partir de unas normas, trabajan para conseguir unos objetivos comunes, obteniendo un beneficio para el equipo en su conjunto.

Fases del proceso de toma de decisiones del equipo de trabajo:

1. Establecimiento de los objetivos. Deben poder medirse para evaluar el éxito y progreso, además de mostrarse realistas y alcanzables, por medio de los recursos disponibles, y relevantes y pertinentes con la misión y visión del equipo. Han de contar, igualmente, con un marco temporal definido para su consecución.
2. Participación de todos los miembros del equipo. Se deben facilitar sesiones donde los miembros puedan aportar ideas y sugerencias a la hora de definir los objetivos. Siempre se debe buscar un consenso, para asegurar que todos están motivados y comprometidos con los objetivos establecidos.
3. Proceso de decisión colaborativo. a la hora de la toma de decisiones, se debe seguir un proceso de decisión colaborativo y democrático, involucrando a todos los miembros mediante discusiones abiertas y votaciones. Además, se debe consultar a expertos o a los miembros con mayor experiencia en el equipo. Se valorarán también las ventajas y desventajas, además de analizar cómo cada opción afecta a los objetivos. Una vez tomada la decisión, todos los miembros se comprometerán a apoyarla y ejecutarla, de forma efectiva.
4. Asunción de responsabilidad. se han de definir claramente los roles en los miembros del equipo y su responsabilidad, para lo que será necesario documentarlo, con el fin de evitar equívocos y así poder rendir cuentas. Cada miembro, por tanto, asumirá su responsabilidad individual, de forma personal, sobre sus tareas y acciones, pero también se debe fomentar la responsabilidad del equipo en cuanto a los resultados.
5. Participación y cooperación. se busca la transparencia; para ello, cabe fomentar una comunicación abierta y honesta dentro del equipo, así como desarrollar un feedback constructivo, para la búsqueda de una mejora continua. También hay que fomentar la cooperación y colaboración mediante actividades y proyectos que así lo requieran, como por medio del fomento de un ambiente de trabajo en el que se requiera apoyo mutuo para el cumplimiento de las tareas. Resulta importarte compartir el liderazgo, mediante la rotación de roles y permitiendo que se produzca un liderazgo situacional; es decir, que el liderazgo se asuma según las necesidades del proyecto y las habilidades de los miembros.

Existen cinco disfunciones que pueden hacer que los equipos no tengan un rendimiento óptimo y estas serían:

1. La falta de confianza.
2. El temor al conflicto.
3. La falta de compromiso.
4. La evasión de responsabilidad.
5. La falta de atención al resultado.

3.- APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN

En el proceso de aprendizaje, resulta esencial incorporar técnicas de presentación y comunicación, ya que deviene algo esencial para desarrollar la habilidad de comunicarse de forma efectiva, y no solo dominar habilidades orales y escritas. También se precisa adaptarlas a diferentes situaciones y circunstancias.

La comunicación efectiva es fundamental para establecer relaciones personales y profesionales exitosas. Entre las técnicas de comunicación efectiva más importantes, se encuentran la asertividad y la escucha activa. Ambas habilidades resultan esenciales para expresar ideas y sentimientos de manera clara y respetuosa, así como para comprender y responder adecuadamente a los demás.

Técnicas orales: vocalización, entonación, lenguaje corporal, diapositivas, gráficos y vídeos o demostraciones prácticas.

Comunicación verbal: tu discurso tiene que tener una estructura clara por lo tanto es importante organizarlo, sabiendo cuál es el mensaje que se quiere transmitir, capturando la atención con una pregunta o historia breve o dando un dato impactante desarrollarlo, explicando tu idea con ejemplos y datos concretos y cerrarlo haciendo un resumen de los puntos clave y dejando una frase para reflexionar o que motive la acción.

El lenguaje debe de ser claro y directo, frases cortas y sin rodeos innecesarios.

Hay que adaptar el mensaje a las personas que lo vayan a recibir, evitando hablar muy rápido o muy lento, así como evitar llenar silencios con muletillas. Deben evitarse, monólogos a las demás personas en tu discurso y sobre todo proyectar confianza y naturalidad. Si tú no te crees los demás tampoco te van a creer.

Respecto de la comunicación no verbal es importante mantener el contacto visual y distribuir la mirada por todo el grupo, tu cara debe de reflejar lo que dices es adecuado sonreír de forma natural para transmitir cercanía y entusiasmo y evitar una expresión rígida o neutral. Tu postura debe de ser erguida sin incubarte ni cruzar brazos o poner manos en los bolsillos como es adecuado usar gestos para enfatizar, pero sin exagerar, también puedes moverte por el espacio pero sin desplazarte demasiado de forma repetitiva. Por último, debes evitar la monotonía en el tono de voz tampoco es adecuado hablar demasiado rápido, siendo correcto usar palabras para reforzar las ideas y vocalizar bien.

Técnicas escritas: estructuración del contenido, a través de redacción, clara y organizada, utilizando encabezados, listas y párrafos cortos. El estilo y el tono se ajustan al nivel de formalidad, atendiendo al contexto y se adapta el tono del mensaje, informativo, persuasivo, emotivo. Es importante revisar y corregir errores gramaticales y de estilo y solicitar retroalimentación de otros para mejorar el escrito. Se recomienda el uso de recursos digitales, como herramientas de escritura, software de edición y corrección gramatical.

Es necesario conocer el contexto para adaptar el contenido y el público al que se dirige, se tiene que ajustar la técnica así la presentación es presencial o Virtual si es de comunicación síncrona o asíncrona (en tiempo real o diferido).

4.- LA GESTIÓN DEL TIEMPO PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS.

Para aumentar la productividad, alcanzar los objetivos de forma eficiente y, por lo tanto, reducir el estrés, se debe gestionar el tiempo. Esto sirve tanto para el trabajo en equipo como para el trabajo individual. Por ello, se han de adoptar estrategias y técnicas que sirvan para ayudar a la programación y gestión de actividades de forma efectiva, asegurando que se alcancen los objetivos que se hayan establecido.

Saber organizarse, ayuda a evitar con prisas de última hora, tener claro que hacer y cuando, sin olvidos ni caos, trabajar mejor en equipo y terminar las tareas a tiempo y con menos esfuerzo.

Éstas son algunas de las técnicas y estrategias para gestionar el tiempo:

1. Técnica del plan del día: antes de empezar la jornada, haz una lista de tareas ordenadas por prioridad, no más de cinco cosas importantes para que sea realista, si hay tareas pequeñas, agrúpalas para hacerlas juntas y no perder tiempo cambiando de una cosa a otra.
2. Método primero más difícil: si hay una tarea complicada o que no te apetece hacer, haz la de primero.
3. Técnica de los bloques de tiempo: divide el día en franjas de horario de trabajo. Por ejemplo: mañana: atención al público responder correos mediodía revisar documentos y realizar facturas tarde, tareas administrativas y reuniones. Esto evitará que estés saltando de una tarea otra sin terminar nada.
4. Colchón de 10 minutos: deja siempre un margen de tiempo entre actividades por si surgen imprevistos.
5. Elimina distracciones: cuando estés haciendo una tarea importante evita distracciones como el móvil o revisar correos continuamente. Si necesitas consultar algo agrúpalo y hazlo todo en un rato concreto.
6. Técnica Pomodoro: se trabaja en intervalos de 25 minutos seguidos, con un breve descanso de cinco después de cuatro intervalos se toma un descanso más largo.
7. Método de los dos minutos: consiste en que, si una tarea se puede realizar en ese tiempo, menos hay que hacerlo de inmediato.

También es importante delegar las tareas; para ello identifican las tareas delegables y la persona a quien se le asignará esa tarea. Es necesario asegurarse de que esa persona sea adecuada, es decir, de que disponga de las habilidades y recursos necesarios para completarla.

Hoy en día existen multitud de herramientas para organizarte como lo son el Google calendar, Trello, Microsoft To Do, Notion, Evernote y Focus To-Do.

5.- INTELIGENCIA EMOCIONAL Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

La inteligencia emocional es la capacidad de reconocer, comprender y gestionar las emociones propias y ajenas para alcanzar objetivos y mejorar las relaciones interpersonales.

Es necesario desarrollar cinco fases:

1. Autoconocimiento emocional: reconocer y comprender las propias emociones, en juzgar para tomar mejores decisiones.
2. Autogestión emocional: regular, impulsos y estados de ánimo para evitar reacciones desproporcionadas.
3. Automotivación: posponer, gratificaciones y mantener la perseverancia para lograr metas. Permita al individuo, mantener una actitud positiva y buscar soluciones constructivas.
4. Empatía: comprender los sentimientos de los demás y responder adecuadamente.
5. Habilidades sociales: manejar relaciones interpersonales, de manera efectiva y fortalecer las relaciones.

Conviene saber que los humanos tenemos cinco emociones básicas, la ira, la tristeza, el miedo, el asco y la alegría.

1. **La alegría** reduce los sentimientos negativos, proporciona bienestar y refuerza la motivación y la socialización para gestionarla. Hay que cultivar hábitos que la refuercen, como son la gratitud de la conexión con otros y la práctica de actividades placenteras.
2. **La tristeza** disminuye la energía y motiva la introspección tras una pérdida. El llanto ayuda a procesar emociones y recuperar el equilibrio.
3. **La ira** aumenta el flujo sanguíneo y la adrenalina, preparando el cuerpo para la acción. Si no se gestiona bien, puede llevar a explosiones de agresividad o resentimiento prolongado.
4. **El miedo** redirige la sangre a los músculos para evitar la huida o genera parálisis para evitar ser detectado ante el grupo.
5. **El asco** activa el rechazo no solo ante sustancias dañinas, sino también frente a personas o situaciones que percibimos como tóxicas o peligrosas, ayudándonos a alejarnos de ellas.

Existe lo que se denomina estrategias de regulación emocional, que serían técnicas y métodos utilizados para manejar y modificar las respuestas emocionales. Son esenciales tanto en el ámbito personal como en el profesional para poder mantener el equilibrio emocional, tomar

decisiones razonables y mejorar las relaciones interpersonales. Algunas de estas estrategias son las siguientes:

1. Reevaluación cognitiva, que consiste en reinterpretar una situación para cambiar su significado emocional, como aprender de una frustración.
2. Meditación, para reducir el estrés y mejorar la auto-observación.
3. Modificación del entorno, para reducir la exposición a desencadenantes emocionales.
4. Mejora de la forma de expresar las emociones y de escuchar a los demás. Se trata de practicar la comunicación asertiva y la escucha activa.
5. Realización de técnicas de relajación, para reducir la tensión física y emocional.
6. Establecimiento de metas realistas y objetivos alcanzables, para evitar la frustración y el estrés.
7. Redacción de un diario de emociones, que ayuda a comprender los patrones emocionales y a encontrar soluciones.

Resulta importante buscar apoyo profesional, para desarrollar estrategias de tipo personalizado.

CONFLICTOS:

Los conflictos pueden clasificarse atendiendo a sus características, a las partes involucradas y a la naturaleza del desacuerdo:

- Conflictos interpersonales: surgen entre personas debido a discrepancias de opinión, intereses, valores o personalidades. Lo más común son las discusiones en el trabajo por disputas en proyectos o planes
- Conflictos intrapersonales: son conflictos internos que experimenta un individuo consigo mismo: el caso surgido ante la disyuntiva de si aceptar o no una oferta de trabajo que implicase un traslado de domicilio familiar.
- Conflictos intergrupales: se desarrollan entre diferentes grupos o equipos dentro de una organización, como las discusiones entre departamentos ante una nueva idea o estrategia que adoptar.
- Conflictos intragrupales: se originan dentro de un mismo grupo o equipo. Así, suele ser habitual la discusión dentro de un equipo de trabajo sobre la distribución de las tareas

La gestión efectiva de conflictos a través de la inteligencia emocional no solo resuelve desacuerdos, sino que fortalece las relaciones y mejora la colaboración. Para ello, se aplican una serie de estrategias con las cuales manejar los conflictos de forma constructiva y encontrar, a la vez, soluciones que benefician a todas las partes involucradas.

Las emociones, por supuesto, influyen en los equipos de trabajo, la alegría celebrando logros y manteniendo un buen clima emocional, la tristeza si se gestiona bien acompañando a compañeros y compañeras en momentos difíciles puede reforzar la conexión del grupo. La ira bien gestionada puede evitar tensiones en el equipo, para ello hay que utilizar la comunicación asertiva. El miedo puede gestionarse creando un ambiente seguro que fomenta la confianza y la proactividad, por último, hay que evitar prejuicios,

infundados hacia ciertas actividades o personas que estén generando asco hacia las mismas.

Vamos a pararnos en la ASERTIVIDAD Y LA ESCUCHA ACTIVA.

La asertividad es la capacidad de saber, expresar nuestros sentimientos sin herir a los demás ni huir de la situación, es expresarse con sinceridad y respeto.

La Empatía consiste en ponerse en el lugar de la otra persona ayudando a que todas las partes se sientan valoradas y comprendidas.

Las personas que forman un equipo practican la asertividad, se genera un espacio de diálogo abierto, donde pueden encontrarse soluciones colaborativas, no solo evita malentendidos y tensiones innecesarias, sino que promueve una cultura de trabajo más saludable y productiva. Dos técnicas asertiva serían la siguientes;

- **Técnica del disco rayado**, que trata de expresar nuestra postura de forma repetitiva y sistemática como un disco que se raya y siempre dice lo mismo por ejemplo para dar negativas cuando alguien nos pide algo y no podemos darlo podemos utilizar “lo entiendo, pero no es posible”.
- **DESC**, es una técnica útil para expresar una disconformidad en cuatro pasos 1. Describir el hecho situación con el que no estamos de acuerdo, 2. Expresar nuestros sentimientos hacia esa conducta o situación. 3. Sugerirle una solución 4. Consecuencias positivas ante la posible solución.

