

Personal, social, aprender a aprender,
trabajo en equipo, adaptación
gestión de emociones y
conflictos.

Conciencia y
expresión **cultural,**
artística y patrimonial

**Competencia
emprendedora,** Identificar
oportunidades, generar
ideas, tomar decisiones y
desarrollar proyectos

MARCO EUROPEO



**Competencias
Matemática, Ciencia,
Tecnología e Ingeniería**

Conciencia ciudadana
Conciencia, participación
democrática, derechos,
deberes, normas y valores
sociales

Digital

Formación, creación de
contenido, comunicación y
uso seguro de las TIC

Comunicación

Expresar e interpretar
información efectiva, oral y
escrita, en la propia lengua
y en otras.

EntreComp

EMPREDEDOR

Identifica oportunidades, genera ideas creativas y proyectos.

Iniciativa, asume riesgos y decide al desarrollar proyectos.

Gestiona recursos, financieros, materiales y humanos.

DigiComp

COMPETENCIA DIGITAL

Resuelve problemas técnicos por medios digitales.

Seguridad de información, dispositivos y datos, salud y bienestar digital y medioambiente.

Comunicación y colaboración por medios digitales con identidad digital y diversidad cultural, generacional.

Buscar, evaluar, gestionar y compartir la información digital de manera crítica y responsable.

Integrar, crear y editar contenido digital, respetando los derechos de autor y licencias.

LifeComp

VIVIR EN SOCIEDAD

Personal: autoconocimiento, autonomía, control emocional, conductual, adaptación, bienestar integral.

Social: Comprender, comunicarse y cooperar en un mundo dinámico interconectado y multicultural.

Aprender a Aprender toda la vida: visión crítica, progreso y empleabilidad en la era de la información y la tecnología.

GreenComp

UN MUNDO SOSTENIBLE

Respeto por el medio ambiente y justicia social.

Imaginar y hacer posible un futuro más sostenible.

Aceptar la complejidad y conexión del entorno ambiental, económico y social a nivel local, nacional e internacional.

Actuación responsable, con sentido crítico, creatividad y colaboración para un mundo más sostenible.

TIPS DE UNA COMUNICACION EFECTIVA

Flippa.com Fol.com

MEJOR CARA A CARA

Permite matizar y completar con comunicación no verbal (gestos)

(Ej. si miras a los ojos das seguridad y sinceridad; si lo evitas se cree que ocultas algo, si es en exceso, intimidas)



EL ARTE DE IR AL GRANO

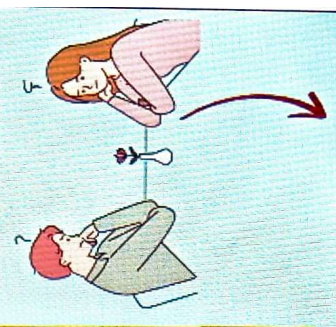
Sé breve, el tiempo y la atención es limitada., decir más con menos, comunicar ideas complejas de manera clara y concisa, y usar ejemplos para conectar el oyente y dar confianza y profesionalidad.



ESCUCHA ACTIVA RETROALIMENTACIÓN

Escucha sin distracción, en especial en la comunicación cara a cara, verbal y no verbal, gesticula o asiente con la cabeza para transmitir al emisor lo que has entendido, no interrumpas ni juzgues con ideas prematuras, sé paciente y controla las emociones y silencios.

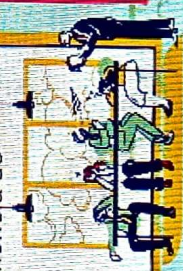
CUANDO NO SE CUMPLEN....



ARCO DE DISTORSIÓN

ADAPTA EL MENSAJE AL OYENTE

Si domina y le interesa el tema y el contexto. (Ej. no es lo mismo una charla espontánea con tus colegas que una ponencia de expertos).



Sesgos de percepción, oímos-interpretamos, de acuerdo a nuestras ideas o intereses..

Retener-recordar una parte del mensaje y completar con la información que nos interesa.



No te expresas bien, no dominas el tema, usas tecnicismos.

El otro no te entiende no se esfuerza por hacerlo.

Si a pesar de escuchar, después no puedes explicarlo



EMPATÍA Y ASERTIVIDAD

Haz que el otro esté cómodo, respeta sus ideas, pregúntale para hacerle ver que te preocupa su visión. Comparta tus emociones y sesgos de percepción.



COMPETENCIA DE

FLUJA OBJETIVOS Y PLANIFICA TU AGENDA



Fija metas claras y prioridades, para centrarte en ellas sin dispersarte.

Ordena su prioridad por su impacto en los objetivos del equipo o la empresa, o la dependencia entre áreas o tareas, con el fin de evitar ineficiencia o esperas innecesarias por falta de coordinación.

Divide y ordena tus tareas (por horas, días, semanas o meses) usando herramientas de gestión del tiempo (recordatorio, agenda)



Aprende a delegar y decir NO si no es urgente

FlippaFol.com

GESTION DEL TIEMPO

DESCANSA Y APROVECHA EL TIEMPO MUERTO



Descansa. Ayuda a mantenerte enfocado y aumentar tu productividad. Pero sin caer en procrastinar.

Aprovecha los tiempos de espera para hacer pequeñas tareas, como revisar el correo electrónico o organizar tu escritorio. Así evitarás el estrés cuando tengas prisa.



Haz un seguimiento de lo que ya has hecho o sigue pendiente, y cuestionate si sigue siendo importante para los objetivos de tu equipo

Si no fijas límite al trabajo, se alargará agotando tu tiempo (Ley de Parkinson).

No dejes para mañana... Si tienes trabajo prioritario hazlo antes y así no te estresarás si te falta tiempo

TIMEBOXING:

Divide cada trabajo en tareas pequeñas temporizadas. Ej. Informe de venta: 30min al estudio previo, 1h análisis de datos y 30 min. a concluir y cumple cada cada uno.

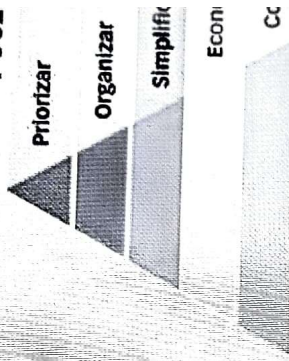
TIME BLOCKING:

Divide tu horario en bloques de tiempo para los trabajos pendientes (puedes agruparlos los afines). Ej. Si ese día tienes 4 informes, no podrías dedicar más de 2h a cada uno.

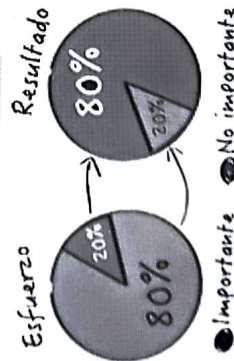
GETTING THINGS DONE

Organiza lo prioritario, lo que puede esperar, lo que has hecho y lo que exige haber hecho antes otra cosa (ej. un proyecto colectivo)

POSE



PRINCIPIO DE PARETO: LA "REGLA 80/20".



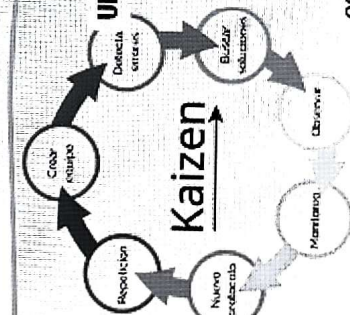
Prioriza tareas que generan más valor (80%) en poco tiempo (20%) y aplaza las de poco valor (20%) que exigen más tiempo (80%)

POMODORO

Centrarse en 1 tarea
5 min descansar activa el cerebro
4 repeticiones:
25m trabajo + 5m descanso
Descansa 30m



UN TABLERO KANBAN



Usa tarjetas y columnas para ver las tareas y proyectos en proceso, el tiempo y estado en que se encuentra cada una, cual hacer antes que otra y coordinar el trabajo eficiente.

Optimiza la cadena de proceso, por ajuste permanente para eliminar e ineficiencias

Flippa.com

URGENCIA

Importantes y Urgentes, atención inmediata, Import pero no urgente

LA MATRIZ DE EISENHOWER

Ni importantes ni urgentes pero pueden delegarse. Urgentes pero no importantes pueden eliminarse.

IMPORTANCIA

Planifica el 60% de la jornada, dejando el 40% restante como margen para imprevistos

ALPEN

Planifica el 60% de la jornada, dejando el 40% restante como margen para imprevistos

EQUIPO DE TRABAJO

FORMACION

Están perdidos: ni se conocen ni saben qué hacer. Surge el líder

CONFLICTO

Surgen diferencias (forma de trabajar) y el líder gana peso

NORMATIVA

Fijan reglas de funcionamiento. Crece la cohesión y conciencia grupal

RENDIMIENTO

Productividad, eficiencia, madurez

TERMINACION

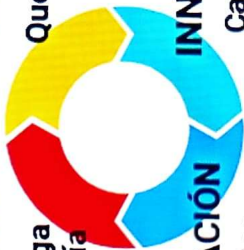
Replanteamiento de los objetivos y posible disolución

ELEMENTOS

- Objetivos y reglas comunes: TRABAJO o EMOCIONAL
- Roles dependientes (estructura)
- Identidad
- Cohesión grupal

CONFORMIDAD PEREZA SOCIAL

Lo que diga la mayoría



POLARIZACIÓN INNOVACIÓN

Conductas radicales



- Mejores y más creativos.
- Productividad y aprendizaje
- Facilita trabajos duros.
- Asertividad, escucha, respeto, motivación, seguridad



- Trabajo más lento
- Exige coordinación
- Reduce el esfuerzo y la iniciativa individual
- Más radicales.

Trabajo cooperativo: divide la meta común en individuales, asignando a cada uno un rol, y de su coordinación dependerá el éxito final

Trabajo colaborativo hacia un objetivo común. Cada uno aporta habilidades y conocimientos de manera conjunta, sin roles rígidos. Fomenta la escucha, la creatividad e intercambio de ideas

LIDERAZDO COMPARTIDO

LIDER - COORDINADOR

- 1 CONOCE LOS OBJETIVOS FINALES E INTERMEDIOS, EL TRABAJO POR HACER Y EL PROCEDIMIENTO
- 2 ORGANIZA Y PLANIFICA, ASIGNA FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y RECURSOS
- 3 LIDERA, ANIMA MOTIVA AL EQUIPO, Y CUIDA EL CLIMA DE TRABAJO.



PORTAVOZ

- 1 HABLA EN NOMBRE DEL EQUIPO FORMULANDO SUS NECESIDADES
- 2 PLANTEA DUDAS RELACIONADAS CON LA TAREA Y FUNCIONES
- 3 PRESENTA Y DEFIENDE EL RESULTADO DEL TRABAJO



SECRETARI@

- 1 ANOTA Y REGISTRA TODO LO QUE SE HACE O SE DICE
- 2 RECOGE, ARCHIVA Y ENTREGA DOCUMENTOS Y MATERIAL
- 3 SUSTITUYE LA AUSENCIA DE LOS OTROS 3 ROLES



ANALISTA - CRITICO

- 1 VIGILA LA EJECUCIÓN DE LA TAREA POR SU RESPONSABLE
- 2 CONTROLA EL TIEMPO EN QUE SE EJECUTA Y LOS RECURSOS
- 3 CONTROLA LA CALIDAD Y LA COHERENCIA CON LOS OBJETIVOS



Roles de Equipo BELBIN

Roles de acción

Impulsar y dirigir el grupo hacia el logro de objetivo

IMPLEMENTADOR

Práctico y eficiente. Pero en su afán por el plan puede ser inflexible con otras ideas



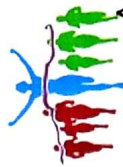
IMPULSOR

Líder con iniciativa, es activo, trabajan bien bajo presión. Pero a veces causan conflicto



FINALIZADOR

Acaba la tarea con perfección, sin importar el tiempo. Pero su obsesión por la calidad impide delegar



Roles mentales

Buscar y aportar ideas y soluciones eficientes

MONITOR-ANALISTA

Estratega, lógico, evaluador y crítico, incluso en exceso, a riesgo de perder la ilusión



CEREBRO

Creativo, innovador Pero puede divagar y dar problema al comunicarse



ESPECIALISTA

Experto en la materia que conoce con dedicación. Pero no se interesa ni colaboran en el resto



Roles sociales

Equilibrar ideas e intereses. Cohesionar el grupo.

INVESTIGADOR DE RECURSOS

Optimista, abierto y comunicador, pero sus intereses pueden ser cambiantes



COHESIONADOR

Asertivo, diplomático, mediador en conflictos. Pero puede ser indeciso y huido.



COORDINADOR

Sabe potenciar la fuerza del grupo, es delegante Pero a veces cede en exceso y distorsiona



Eficacia y Eficiencia en el trabajo en equipo



Tamaño

- Numeroso (>10) más ideas pero más difícil el acuerdo.
- Si es pequeño (<10) más efectivo pero menos creativo.
- Si es homogéneo (mismas ideas): mas fácil el acuerdo
- Si es heterogéneo: más creatividad y habilidades.

Consenso

- Recursos disponibles
- Ambiente físico
- Tiempo: la urgencia estimula pero bloquea

Relación personal

- Satisfacción de sus expectativas en relación a su esfuerzo
- Comunicación, respeto, asertividad, Inteligencia emocional
- Capacidad y motivación de los miembros.

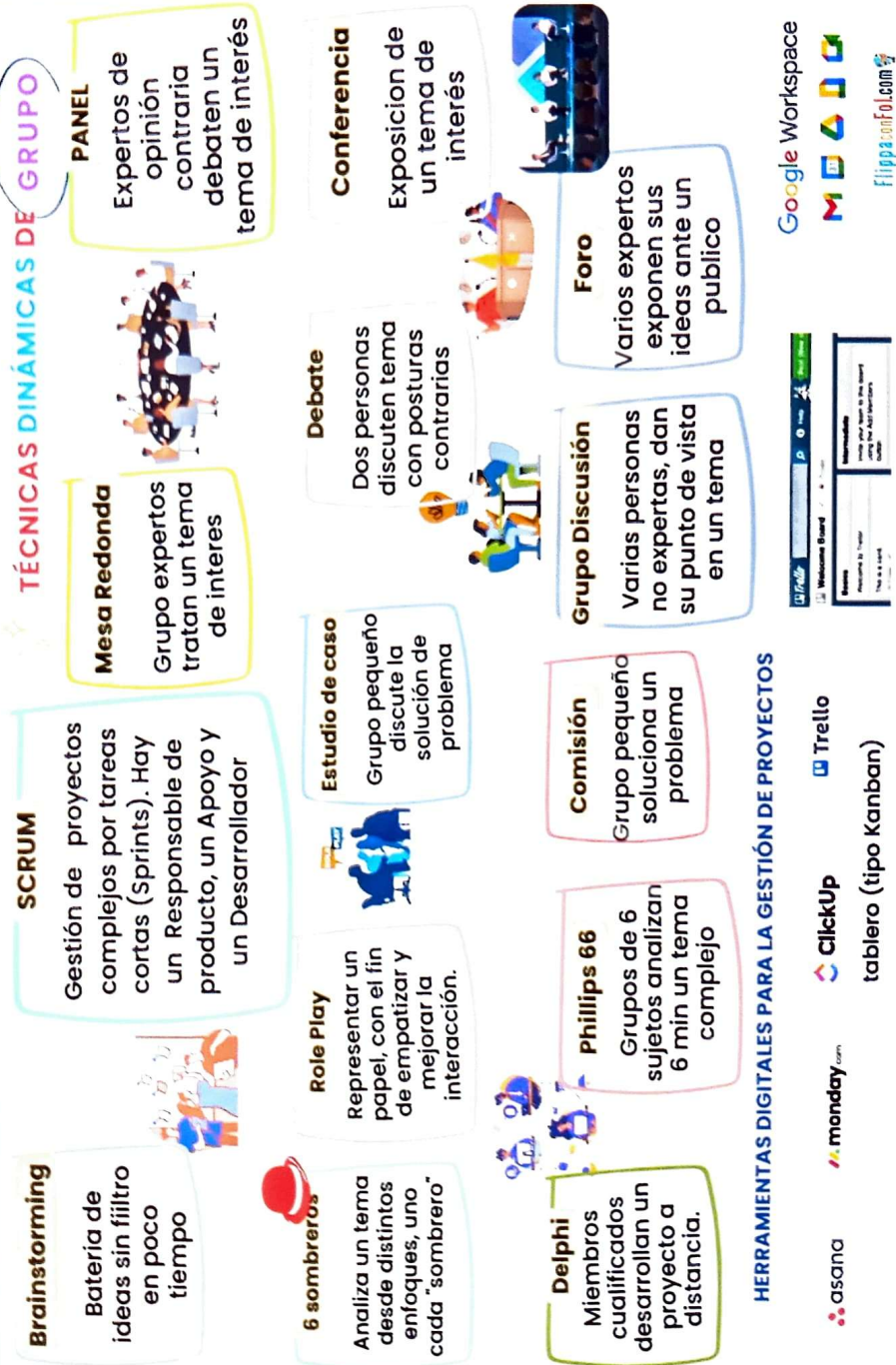
Dirección y liderazgo flexible

- Delegante si el equipo está motivado y capacitado
- Persuasivo, si está desmotivado y falta capacidad
- Participativo si está capacitado pero la motivación es baja
- Directivo, si la dedicación es alta pero falta capacidad y experiencia

Equipo capacitado
Tamaño medio, diverso con habilidades complementarias.
Con recursos, sin presión externa/interna o de tiempo.
Una dirección democrática que aproveche su potencial y atienda sus necesidades.



FlippaconFol.com

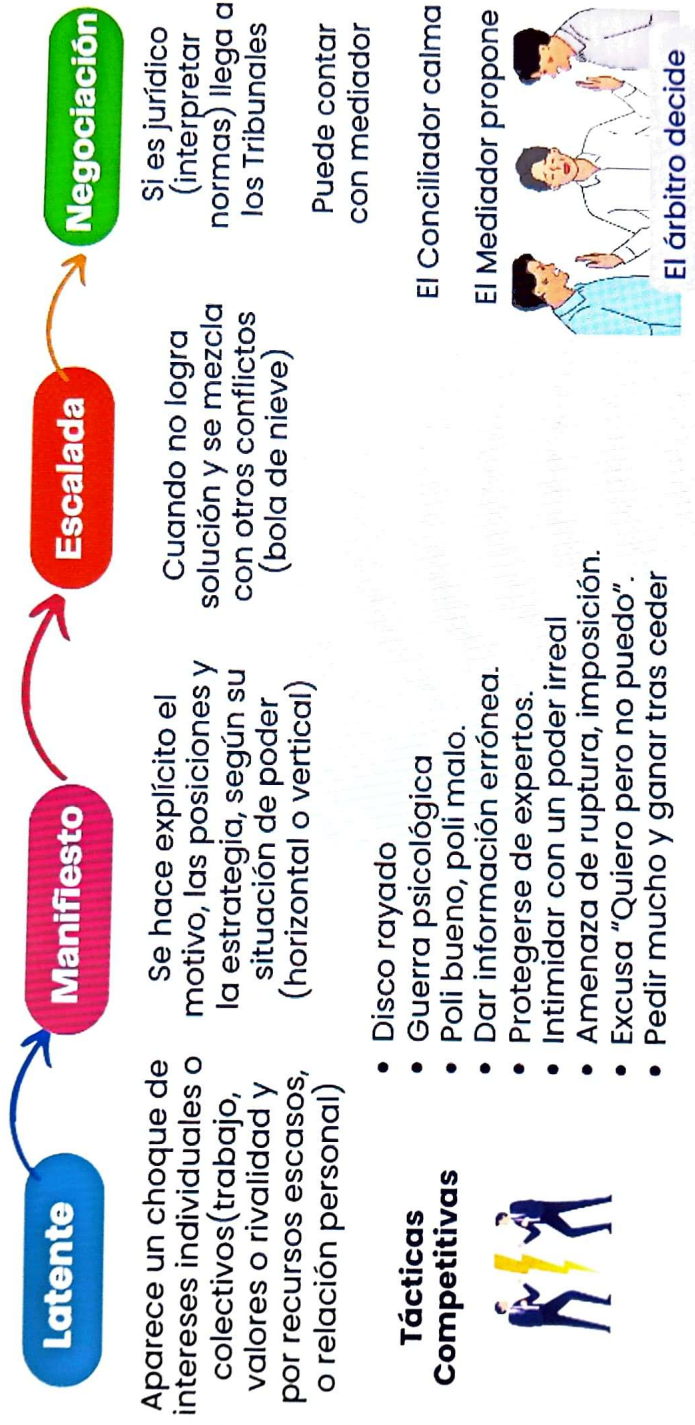


HERRAMIENTAS DIGITALES PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS

asana monday.com ClickUp Trello tablero (tipo Kanban)



Gestión del Conflicto





EVITAR EL CONFLICTO
(0-0)

Si no se reconoce sigue latente, por lo que no se solucionará. Solo es una buena idea si tiene poca importancia o destaparlo puede provocar más daño que beneficio, o si no esta en vuestra mano solucionarlo.



IMPONER
(10-0)

Además de injusto, genera resentimiento en el otro, por lo que solo vale en una situación de emergencia, donde sabes que tiene razón y no hay tiempo, o para aplicar un reglamento o disciplina o parar a quien busca abusar.



CEDER
(0-10)

Dejarte ganar no es buena idea, porque te irás cabreado. Solo si quieres reconocer un error o mostrar buena voluntad sobre algo sin importancia o sabes que perderás igualmente y más vale una retirada elegante a tiempo.



COMPROMISO
(5-5)

El "ni pa tí ni pa mí" (punto medio) será mejor que las anteriores, pero no logra la mejor alternativa, porque el conflicto sigue y puede resurgir.



COLABORAR
(10-10)

Suma positiva: es la ideal, porque ambos alcanzan el máximo beneficio y cooperan en un trabajo común, haciendo que todos ganen, no porque cedan en algo, sino porque consiguen un resultado que beneficia a todos.

Cualidades del negociador

COMPETENTE

Conoce el tema por lo que puede hacer ofertas con rigor y refutar o aceptar sugerencias y contraofertas

OBSERVADOR ANALISTA

Planifica, organiza, analiza todos los elementos que rodean la negociación.

CREATIVO PARA SUPERAR SITUACIÓN DE BLOQUEO

Busca espacios y entornos relajados.
Genera alternativas creativas y realistas.
Despersonaliza el problema para tratarlo con objetividad.
Aplaza la bloqueo por otro punto donde haya afinidad.



COMUNICADOR, ASERTIVO, ESCUCHA ACTIVA

Adapta y expresa sus ideas de forma clara con respeto y optimismo.

FLEXIBLE, COLABORADOR

Hace pequeñas cesiones y abandona las posturas iniciales, sabiendo que nadie da nada sin recibir algo a cambio

PACIENTE AUTOCONTROL

Controla emociones e impulsos negativos, con calma y seguridad, donde la prisa puede ser fracaso.

Si el bloqueo persiste, mejor cambiar de negociadores, implicar a superiores, a expertos o un mediado.
Si no es posible el acuerdo, una *retirada a tiempo es una victoria futura* y ahorra tiempo, recursos y energía.