



1. GESTIÓN DE REUNIONES

PLANIFICACIÓN GENERAL DE LA REUNIÓN

ORDEN DEL DÍA

DÍA:	HORARIO:	PLATAFORMA:	LUGAR:
------	----------	-------------	--------

ASISTENTES:

ÁREA	TEMA	TIEMPO	TAREAS A REALIZAR & PLAZO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
TIEMPO TOTAL REUNIÓN					



1. GESTIÓN DE REUNIONES

MEMORY CARD - PAUTAS EFICACES

Puedes imprimir y recortar esta tarjeta para tenerla en un lugar visible en cada reunión. Se colocan como cabañas en la mesa y sirven de recordatorio para tener reuniones eficaces.



TIEMPO MÁXIMO PARA CADA ITEM



dedicar a cada ítem.

Definir el tiempo máximo que se le

SEGURIR EL ORDEN DEL DÍA



se podrán preparar.

Comparar con anterioridad, así los asistentes

GESTIONAR LOS DISTINTOS SENTIDOS



Atenecer dos sentidos básicos: la vista y el

oído.

PUNTUALIDAD MÁXIMA DE INICIO



Permitir como mucho 5 minutos de

corresiva.



PAUTAS EFICACES REUNIONES EN REMOTO



ROL DE MODERADOR

Moderar bien para aumentar la eficacia y la satisfacción de los participantes.



DECISIONES FINALES CLARAS

Anotar las decisiones que se han tomado: responsables, recursos, plazos



PUNTUALIDAD EN LA FINALIZACIÓN

Poner hora de finalización. Los participantes pueden tener otros compromisos planificados.

TIEMPO MÁXIMO PARA CADA ITEM



dedicar a cada ítem.

Definir el tiempo máximo que se le

SEGURIR EL ORDEN DEL DÍA



se podrán preparar.

Comparar con anterioridad, así los asistentes

GESTIONAR LOS DISTINTOS SENTIDOS



Atenecer dos sentidos básicos: la vista y el

oído.

PUNTUALIDAD MÁXIMA DE INICIO



Permitir como mucho 5 minutos de

corresiva.



PAUTAS EFICACES REUNIONES EN REMOTO



ROL DE MODERADOR

Moderar bien para aumentar la eficacia y la satisfacción de los participantes.



DECISIONES FINALES CLARAS

Anotar las decisiones que se han tomado: responsables, recursos, plazos



PUNTUALIDAD EN LA FINALIZACIÓN

Poner hora de finalización. Los participantes pueden tener otros compromisos planificados.



2. GESTIÓN DEL TIEMPO

“APROVECHA CADA MINUTO DE TU TIEMPO”

Anota en los espacios correspondientes, ¿qué puedes hacer en 5, 15, 30 o 60 minutos?

5 Minutos

15 Minutos

30 Minutos

60 Minutos



2. GESTIÓN DEL TIEMPO

LAS 20 MEJORES FORMAS DE PERDER EL TIEMPO

Rellena las casillas con tu tiempo perdido. Cada casilla = 5 minutos. Despues haz la suma.

1. Redes sociales

2. Ver/Leer noticias

3. Devolver llamadas

4. Televisión

5. Listas de tareas

6. No desconectar

7. Personas tóxicas

8. Hablando de otros

9. Pensar en el pasado

10. Pensar en el futuro

11. Quejarte

12. Cambiando a otros

13. Whatsapp grupales

14. Demasiada comunicación

15. Dormir

16. Correos

17. Desaprovechar esperas

18. Acumular

19. Desglosar tareas

20. Pensar "No tengo tiempo"

TOTAL



3. COMUNICACIÓN

ESTRUCTURAS ARGUMENTATIVAS

En estas plantillas puedes prepararte mensajes y argumentaciones clave..

PROBLEMA- CAUSA- SOLUCIÓN

1. PROBLEMA	
2. CAUSA	
3. SOLUCIÓN	

PROBLEMA- CONSECUENCIAS- SOLUCIÓN

1. PROBLEMA	
2. CONSECUENCIA	
3. SOLUCIÓN	



3. COMUNICACIÓN

ESTRUCTURAS ARGUMENTATIVAS

En estas plantillas puedes prepararte mensajes y argumentaciones clave..

LA ESPADA DE LA CLARIDAD

1. AFIRMACIÓN	
2. RAZÓN	
3. EJEMPLO	
4. CONCLUSIÓN	



3. COMUNICACIÓN

ESTRUCTURAS ARGUMENTATIVAS

En estas plantillas puedes prepararte mensajes y argumentaciones clave..

POR UN LADO - POR OTRO LADO

1. POR UN LADO	
2. POR OTRO LADO	
3. MI PUNTO DE VISTA	
4. CONCLUSIÓN	



3. COMUNICACIÓN

PAUTAS PARA COMUNICARSE EN PANTALLA

Recorta la tarjeta y pégetela en tu ordenador como recordatorio



PAUTAS PARA COMUNICARSE EN PANTALLA



VISIÓN

- Cámara a la altura de los ojos.
- Mirar a la cámara cuando hablas.
- Crear contraste de color entre nuestra ropa y el fondo.



AUDIO/ESCUCHA

- Asegurarse de que el audio llega bien a todos.
- Mantener gesto afable mientras hablan otros.
- Dar muestras de escucha.
- Asegurarse de que no molesta el sonido ambiente.



POSICIÓN CUERPO

- Plano en el que se vean las manos.
- Sentado en una silla cómoda.
- Espalda recta.



LENGUAJE

- Frases cortas.
- Vocalización marcada.





4. GESTIÓN DE TAREAS

LISTADO DE ASPECTOS A RECONOCER

Aunque el listado podría ser inmenso, te enumeramos a modo de ejemplo algunos de los aspectos que podrían ser reconocidos a tus colaboradores:

ASPECTO	DESCRIPCIÓN	EJEMPLO
PRODUCTIVIDAD	La productividad podría aumentar por solicitud del líder o por iniciativa del colaborador.	Persona con baja productividad durante un tiempo. Se le pide que vuelva a su estado habitual y lo consigue.
RESULTADOS ÓPTIMOS	Ventas, resultados o ejecución que supere los medibles esperados.	Responsable de una cuenta que supera objetivos de ventas a mitad de año.
CALIDAD	Hacer un trabajo de una calidad y excelencia por encima de lo esperado.	Un colaborador ha preparado 3 escenarios de actuación después de una crisis cuando habíamos pedido 1.
AYUDA A OTROS COMPAÑEROS	Facilita el trabajo de otros compañeros de su equipo o de otros equipos.	Ante un problema de personal, reorganiza al equipo para liberar a una persona y reforzar otro proyecto.
VERSATILIDAD	Capacidad de aprender distintas tareas o distintos puestos de trabajo.	Persona que se encarga de gestionar videoconferencias cuando no es un experto.



4. GESTIÓN DE TAREAS

LISTADO DE ASPECTOS A RECONOCER

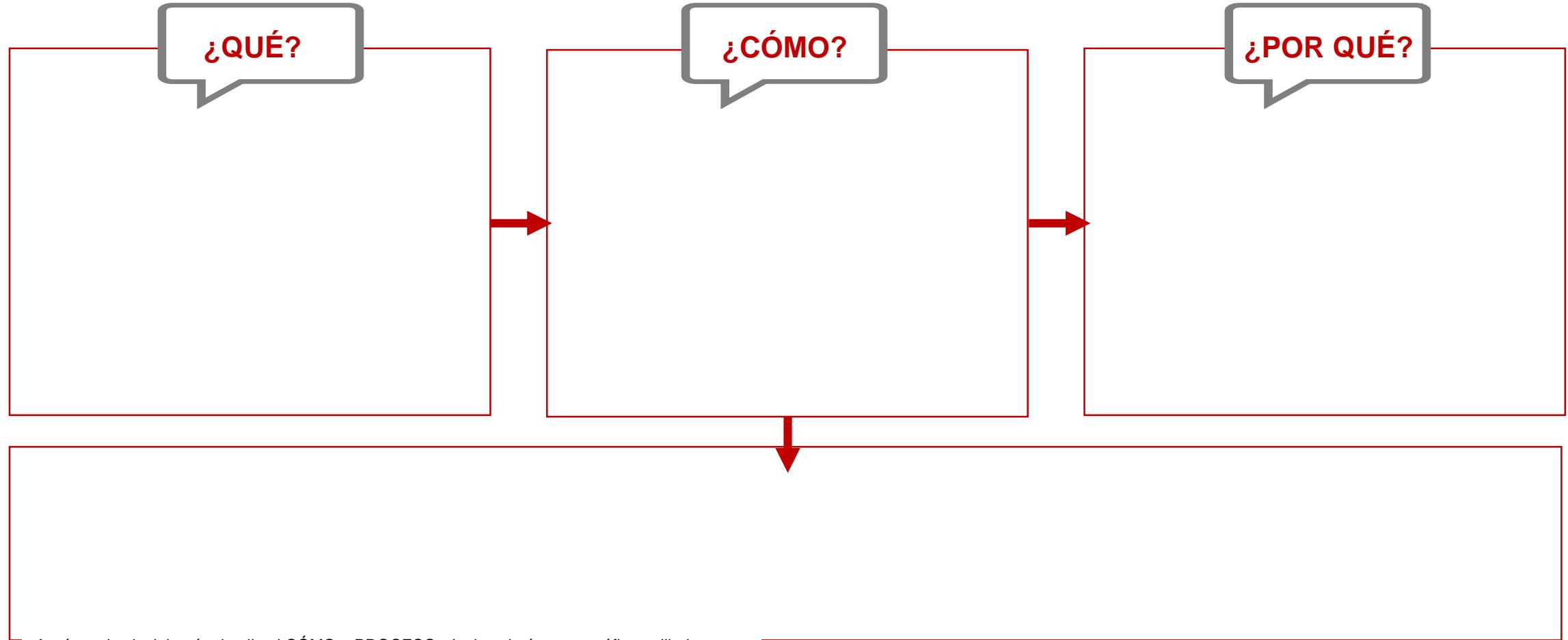
ASPECTO	DESCRIPCIÓN	EJEMPLO
INICIATIVA	Capacidad de anticiparse y trabajar en la solución de un problema	Colaborador que da opciones para solucionar un problema que afecta a mantenimiento.
ACTITUD	Actitud que provoca un contagio positivo en el resto del equipo.	Persona con actitud muy positiva y ante un problema da alternativas creativas.
PUNTUALIDAD	Persona que es capaz de respetar la puntualidad en toda situación.	Colaborador que siempre esté al inicio de reuniones a la hora acordada.
MEJORA DEL CLIMA	Colaboradores que consiguen insuflar motivación y energía positiva al equipo.	Colaborador con sentido del humor cuando el equipo está sobrecargado.
TRABAJO EN EQUIPO	Capacidad de colaborar y trabajar con otros miembros del equipo.	Personas que trabajan fenomenal con cualquier persona del equipo.
Y LO QUE SE CONSIDERE	Cualquier otra cuestión que se salga de lo que pone su contrato.	<ul style="list-style-type: none">- Idea brillante.- Detalles con otras personas del equipo.- Trabajo duro cuando podía coger día libre.- Reorganizar vacaciones para sacar un proyecto.- Trabajar cuando su situación personal no es perfecta.



4. GESTIÓN DE TAREAS

CÓMO DAR INSTRUCCIONES DE TRABAJO EFICAZMENTE

Prepara una instrucción de trabajo y sigue el Método del Qué-Cómo-Por Qué. Rellena los bocadillos con la información correspondiente.



Aquí puedes incluir más detalle al CÓMO o PROCESO. Incluye imágenes, gráficos, dibujos, etc.



5. GESTIÓN DE CONFLICTOS

IDENTIFICAR SÍNTOMAS DE CONFLICTOS

Haz un breve checkeo de los síntomas conflictivos en tu Equipo. ¿Cuáles de estos se dan en tu Equipo con mayor frecuencia y/o intensidad?

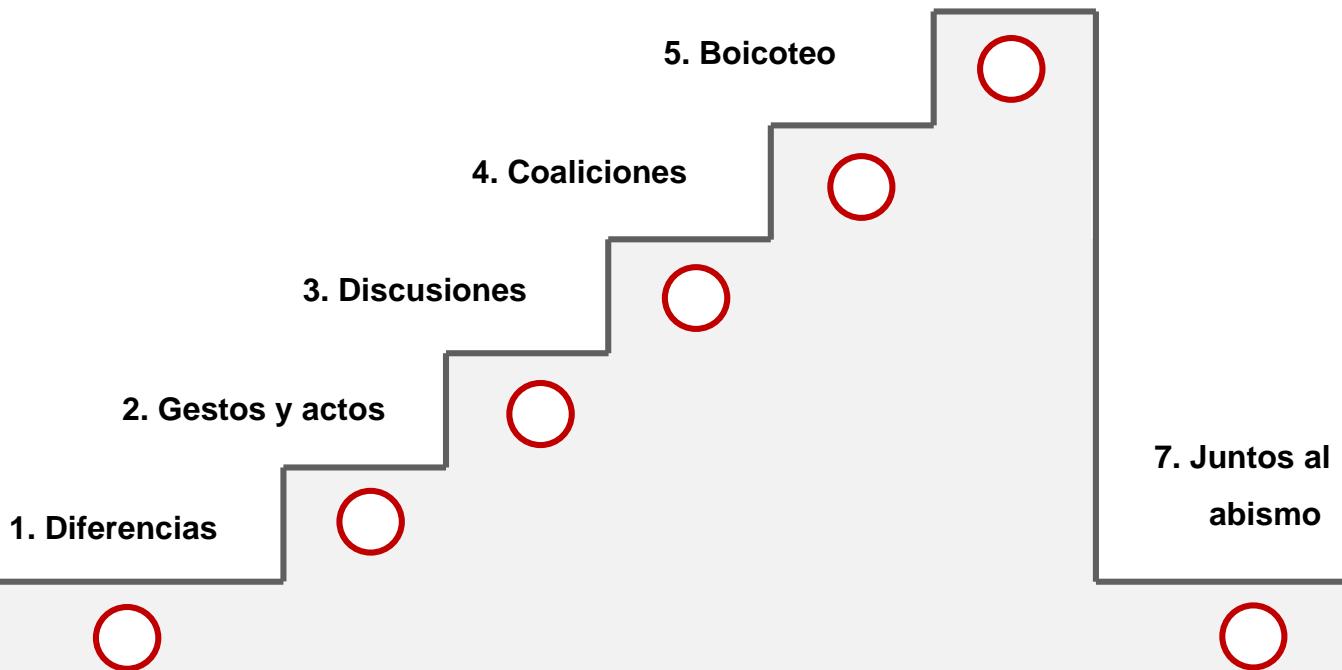
AGRESIÓN	EVITACIÓN
- Comentarios despectivos, dañinos	- Evitar contacto con otros
- Ironía, sarcasmo	- Elevadas tasas de absentismo, bajas, ...
- Buscar siempre los errores de otros	- Peticiones de traslados, cambio de Dpto.
INDIFERENCIA O FALTA DE INTERÉS	CONFORMIDAD
- Baja participación	- Exceso de sumisión - 'Callarse las críticas'
- Conversaciones poco productivas	- Suprimir malas noticias - 'maquillar la realidad'
- No asumir responsabilidades	- 'Siempre decir que sí' y 'hablar mal detrás de las espaldas'
- No reconocer el trabajo bien hecho	
RESISTENCIA	FORMALIDAD
- Poner pegas con frecuencia - 'Sí, pero..'	- Cortesía excesiva o artificial
- Resaltar siempre dificultades	- Lenguaje corporal muy formal y rígido
- Lenguaje corporal cerrado	- Recurrir siempre a la comunicación escrita
- Se realizan las tareas sin compromiso	- Elaborar normas para cualquier asunto
TOZUDEZ / INFLEXIBILIDAD	DINÁMICA GRUPAL
- Insistir en el propio punto de vista con vehemencia	- Insinuaciones - 'Dejar comentarios...'
- Ignorar las ideas de otros	- Rumorología
- Agarrarse a procedimientos rutinarios	- Malestar personal
- Cumplir rígidamente ciertas normas	- Formación de sub-grupos



ESCALADA DE CONFLICTO & SIGUIENTES PASOS

ESCALADA DE CONFLICTO

6. Destrucción del otro



1. Piensa en una situación conflictiva y valora en qué escalón te encuentras, marcando una:



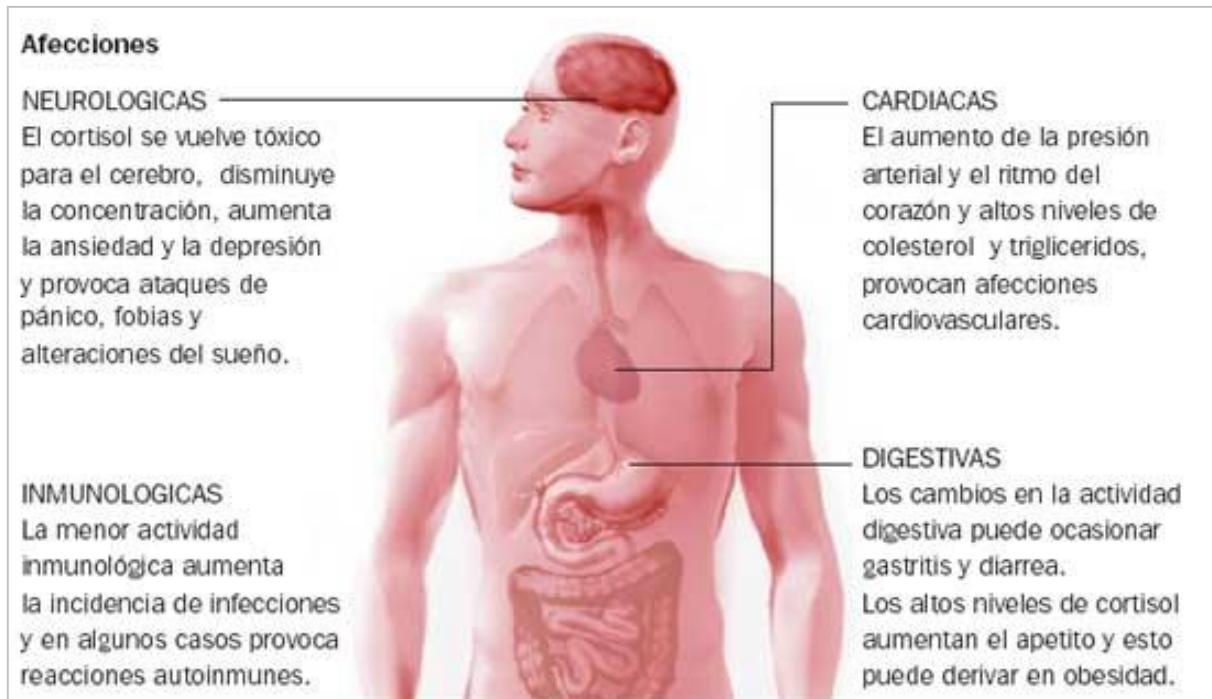
2. Planifica cuáles son los siguientes pasos que vas a dar:



6. GESTIÓN DEL ESTRÉS

CONSECUENCIAS DEL ESTRÉS

En la siguiente imagen encontramos algunos efectos negativos del estrés. Si actualmente estás experimentando estrés, ¿cuáles son tus síntomas?



CONSECUENCIAS PERSONALES (marca tus síntomas en la imagen)



6. GESTIÓN DEL ESTRÉS

CONSECUENCIAS DEL ESTRÉS

Analiza también cuáles son las consecuencias a nivel de equipo y organizacionales.

CONSECUENCIAS EN EL EQUIPO

CONSECUENCIAS ORGANIZACIONALES



VALORES PERSONALES

LA IMPORTANCIA DE LOS VALORES

Existe una multitud de diferentes estudios e investigaciones que ponen de manifiesto que escribir sobre los propios valores tiene efectos beneficiosos para las personas. La clave está en conectar activamente con nuestros valores mediante la redacción ya que genera una sensación de sentido y un mayor nivel de resiliencia ante situaciones difíciles. Cuando las personas vemos nuestro estrés y nuestras circunstancias desde un punto de vista más amplio, llegamos a relativizar la importancia del mismo estrés. Nos permite ver la “imagen grande” y recordarnos las causas, razones, asuntos o valores que nos importan en nuestra vida y por las que vale la pena luchar ... y a veces sufrir.

ACTIVIDAD PARA CONECTAR CON TUS VALORES PERSONALES

1. De la siguiente lista, elige 3 valores que son personalmente importantes para ti y escribe sobre ellos durante 10 minutos. Describe por qué son importantes para ti. También puedes escribir cómo expresas esos valores en tu vida diaria O también, si estás atendiendo una decisión difícil puedes escribir cómo esos valores te guían.
2. En esta actividad estás simplemente expresando lo que consideras importantes para ti. Puede ser algo que te gustaría vivir en tu vida o puede ser algo que te gustaría compartir con otras personas. Del mismo modo puede ser un valor que te gustaría incorporar en tu vida.
3. En este sentido, no es preciso que seas “bueno” en ese valor o que otras personas entiendan por qué esos valores son significativos para ti. Da lo mismo que sean valores que tal vez hayas desarrollado a lo largo de tu vida de forma natural y espontánea o que sean valores que te gustarían desarrollar.



6. GESTIÓN DEL ESTRÉS

VALORES PERSONALES

Aceptación	Compasión	Fuerza	Mindfulness
Armonía	Competencia	Generosidad	Naturaleza
Amistad	Creatividad	Habilidoso	Paciencia
Aprendizaje	Crecimiento personal	Honestidad	Paz / No-violencia
Amor	Curiosidad	Honor	Política
Apertura	Desafío	Igualdad	Pragmatismo
Alegría	Disciplina	Influencia positiva	Predisposición
Ayudar a otros	Descubrimiento	Independencia	Responsabilidad
Auto-compasión	Diversión	Innovación	Trabajo duro
Auto-confianza	Eficiencia	Integridad	Simplicidad
Aventura	Entusiasmo	Interdependencia	Sabiduría
Arte o Música	Excelencia	Justicia	Salud
Celebración	Fe / Religión	Libertad	Sentido del humor
Colaboración	Familia	Lealtad	Tradición
Compromiso	Fiabilidad	Liderazgo	Valor / Coraje



7. COHESIÓN DEL EQUIPO

“EL PRIMER DÍA” - PLAN DE ACOGIDA

“Imagine que es el primer día de una nueva incorporación a tu equipo. ¿Cómo vas a diseñar ese primer día? ¿Cómo le vas a acoger? ¿Qué quieras que vea, conozca, etc. en las primeras 8 horas?”

The form features a vertical timeline on the left, marked with numbers 1 through 8, representing hours. Each hour is indicated by a horizontal line with a small circle at the start and a vertical tick mark in the center. To the left of the timeline, there is a small icon of a clock. At the top left, a red banner labeled "INICIO" (Start) is positioned above the first hour mark. At the bottom right, a red banner labeled "FIN" (End) is positioned below the eighth hour mark. To the right of the timeline, there are eight horizontal lines for writing, one corresponding to each hour. The entire timeline is enclosed within a thick red rectangular border.

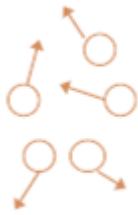
Horas	Actividades o Objetivos
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	



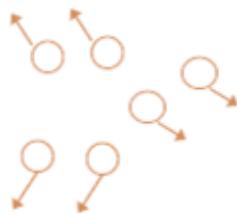
7. COHESIÓN DEL EQUIPO

COHESIÓN DE MI EQUIPO

Refleja la cohesión en tu Equipo de Trabajo. A continuación, mostramos algunos ejemplos.



Poca cohesión en general



Cohesión entre unos poco - subgrupos



Buena cohesión e interacción

REFLEXIONES:

¿Conozco el nivel de cohesión de mi equipo?

.....

¿Cómo se manifiesta la cohesión o No-cohesión en el día a día?

.....

¿Cómo he contribuido a ello?

.....



8. MOTIVACIÓN

MOTIVAR A CADA COLABORADOR

La mejor forma de “motivar” a otros es hacerlo de forma individualizada. Para ello es importante conocer a las personas de tu equipo. ¿Los conoces bien?



Personalidad / carácter:



Situación familiar:



Afición o intereses:



Situación difícil personal / profesional:



Qué se lo podría reconocer:



En qué necesitaría mejorar:



Trabajos que sí le gustan:



Trabajos que no le gustan:



...algunas cosas no se pueden decir más claro...pero se pueden imprimir y colgar en la pared como recordatorio constante.

“Si los Managers parasen de desmotivar a sus empleados no necesitarían estar tan preocupados por motivarles”.

W. Edwards Demming



9. AUTOLIDERAZGO

EXPERIMENTO SOCIAL PARA LA MEJORA CONTINUA

The screenshot shows a WhatsApp message thread. The contact is 'Proformación' (Angel Profor, Dani Praxis, Mara (...)). The date is 17 DE MARZO DE 2015. The conversation is as follows:

- Proformación: Hola! Necesito un pequeño favor de los 4 15:24
- Proformación: Es para que pueda completar información de un ejercicio 15:25
- Angel Profor: Necesito que respondáis a esta dos preguntas:
 1. Dime las dos cosas que más te gustan de Reme Egea
 2. Dime las dos cosas que menos te gustan de Reme Egea15:25
- Angel Profor: Cuando lo tengáis, me lo enviáis por wasap privado para que no os "contaminéis" unas a otras! 15:25
- Angel Profor: Lo necesito cómo máximo para mañana 15:25
- Angel Profor: Gracias! 😊 15:25

At the bottom, there is a text input field with a smiley face icon and the placeholder 'Escribe aquí'.

PASOS A SEGUIR

1. Elabora una lista de 10 personas que vas a incluir en tu experimento social.
2. Redacta un texto similar a éste pidiendo la colaboración de esas personas.
3. ¡Manda el mensaje de Whatsapp!
4. Recoge la información e inclúyela en la tabla que figura a continuación
5. ¿Qué puedes mejorar?



9. AUTOLIDERAZGO

EXPERIMENTO SOCIAL PARA LA MEJORA CONTINUA

PERSONA	ASPECTO POSITIVO	ASPECTO A MEJORAR
FAMILIAR		
FAMILIAR		
FAMILIAR		
AMIGO		
AMIGO		
AMIGO		
COMPAÑERO		
COMPAÑERO		
COMPAÑERO		
JEFE		



9. AUTOLIDERAZGO

SUPERPODERES....PREPARADOS, LISTOS, ACCIÓN

1. ELIGE UNO DE LOS SUPERPODERES:

.....

2. DEFINE UN OBJETIVO DE MEJORA:

.....

.....

ACCIONES	TEMPORALIZACIÓN
	HOY
	MAÑANA
	PRÓXIMA SEMANA
	PRÓXIMO MES O MESES



9. AUTOLIDERAZGO

SUPERPODERES....PREPARADOS, LISTOS, ACCIÓN

Planifica tus acciones en el tiempo, pásalas al calendario y ¡empieza YA!

MES: AÑO: 20..

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo