
¿Qué extraerá de la experiencia de equipo del curso 15.279?

- Practicas en habilidades de trabajo en equipo
- Amistades
- Una calificación
- Una mayor percepción de sus:
 - Habilidades
 - Propensiones
 - Estilo en relación con otras personas

Contenido

- Se trata de comunicarse
- Tres consejos prácticos
- Aspectos problemáticos en los equipos:
 - Comportamientos individuales
 - Psicología social del grupo

Se trata de comunicarse

Practicar las habilidades de comunicación oportunas

+

Abstenerse de obstáculos comunicativos



Entablar diálogo

Fomentar la confianza

Ser productivo

Para comunicarse bien...

- Escuche bien
- Observe con atención
- Exprese sus opiniones de forma constructiva

Observar comportamientos de comunicación

- Quién participa
- Quién no lo hace
- ¿Qué hacen para turnarse?
- ¿Quién habla a quién?
- ¿Quién responde a quién?
- ¿Cómo se tratan las interrupciones?
- ¿No importa el silencio?
- ¿Hay alguien que domine la conversación?
- ¿Cómo se toman las decisiones?
 - ¿Por consenso?
 - ¿Por votación?
 - ¿Individualmente?

Y asegúrese de
observar sus propios
sentimientos, reacciones,
y comportamientos

La comunicación puede fracasar

Si . . .

- Damos órdenes
- Advertimos o amenazamos
- Sermoneamos
- Interrogamos
- Etiquetamos, evaluamos o juzgamos
- Nos burlamos
- Respondemos con sarcasmo
- Evitamos hablar de un asunto
- Suponemos en lugar de escuchar
- Olvidamos que las diferencias en el estilo de comunicación pueden estar relacionadas con el género o con diferencias culturales

Cuatro principios de comunicación

- La comunicación tiene dos niveles: el nivel de contenido y el nivel de relación
- Es imposible no comunicar
- A menudo, el problema con la comunicación es suponerla
- La metacomunicación es muy útil

Una vez que ha forjado la confianza, usted ha . . .

- Actuado con consistencia y coherencia
- Demostrado interés
- Tratado a los demás con sentido de justicia
- Cumplido sus obligaciones y compromisos

Cuando entabla un diálogo, usted está . . .

- Viendo las cosas desde la perspectiva de otra persona
- Escuchando de verdad
- Expresando sus inquietudes como *propias* no como el problema de otra persona
- Dando a los demás la posibilidad de participar en el proceso o el resultado

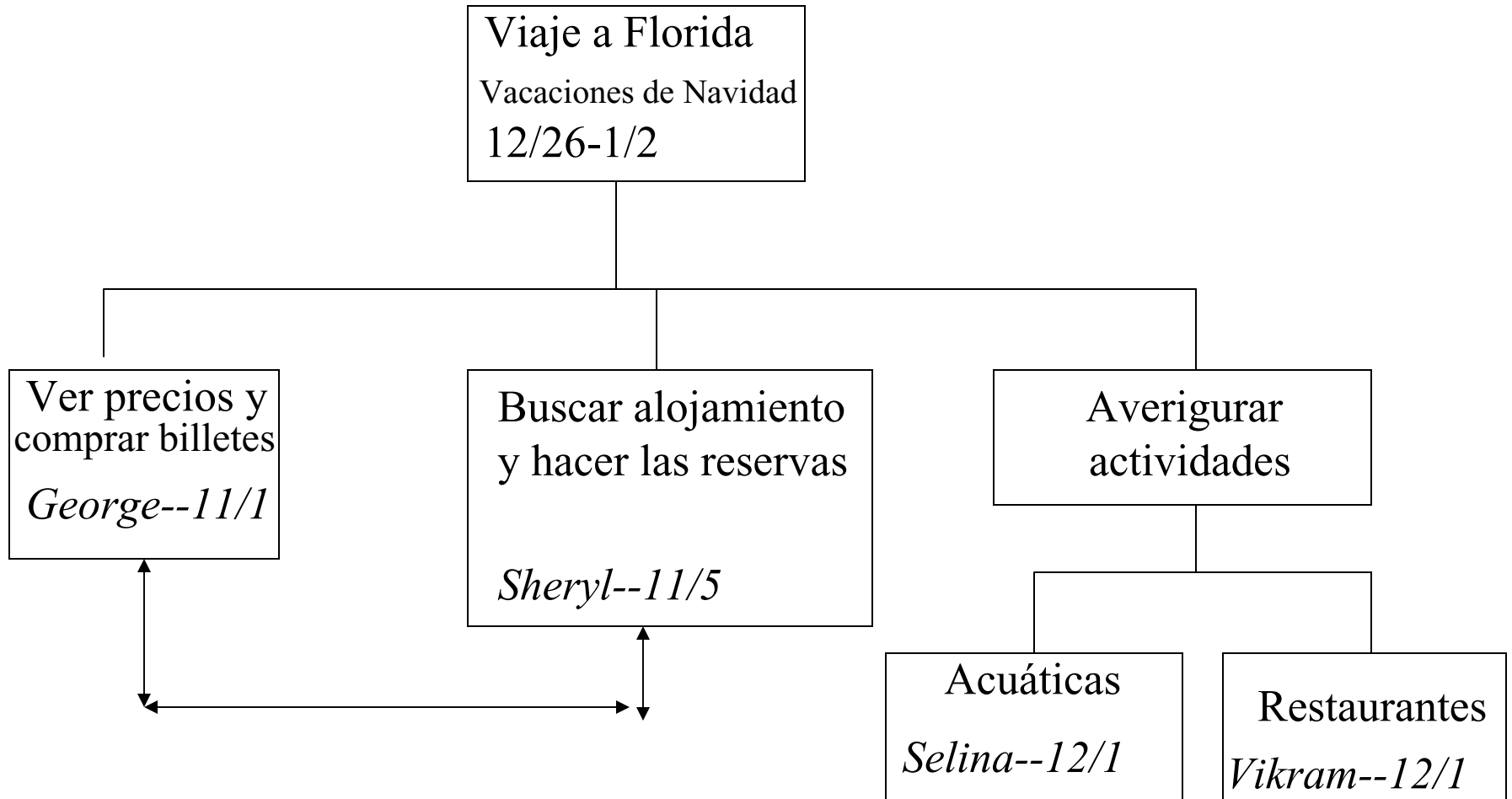
Tres consejos específicos

- Utilice un facilitador/coordinador
- Delegue eficazmente las tareas, utilizando una estructura de división del trabajo (WBS)
- Establezca algunas directrices

Estructura de división del trabajo

- Modo de organizar una serie de tareas para lograr el objetivo de un proyecto. Consiste en:
 - Diagrama jerárquico de tareas
 - Un responsable de la ejecución de cada tarea
 - Fecha límite de finalización de cada tarea
 - Interdependencias con otras tareas
- Cada tarea en una WBS contribuye al objetivo de entregar el material requerido a tiempo y bien hecho

Ejemplo de WBS--Plan de vacaciones



Facilitador/Coordinador

- ¿Por qué? Si todos son responsables, nadie lo es.
- El coordinador/facilitador debe de:
 - Centrar al equipo en la tarea
 - Procurar que todos los miembros participen
 - Mantener al equipo dentro del marco temporal acordado
 - Sugerir alternativas
 - Ayudar a los miembros del equipo a afrontar problemas
 - Resumir las decisiones del equipo

Establecer directrices

- Objetivos y expectativas
- Normas de trabajo
- Normas del facilitador
- Normas de comunicación
- Normas para reuniones
- Normas de cortesía

Qué hace a los equipos problemáticos*

- Comportamientos individuales
- Psicología social del grupo

*Incluso los que tienen buenas intenciones
se pueden meter en problemas

Comportamientos individuales

- “Integridad del ego”
- Interés personal frente a interés del grupo
- Incapacidad para observarse o utilizar feedback
- Diferentes estilos de:
 - Aprendizaje
 - Interacción
 - Expresión

Comportamientos grupales

- “Rutinas defensivas”
- Nosotros frente a ellos
- Reticencia a evaluar sus creencias en público
- No cumplir con sus deberes
- Carencia de límites:
 - Papeles mal definidos
 - Objetivos o expectativas poco claros