



## Actividades

**1. Identifica al menos cinco soft skills que se demanden en tu perfil profesional y realiza un breve análisis de cada una, explicando su importancia para el ejercicio de tu profesión y cómo pueden influir en el éxito laboral. Para ello, comienza revisando ofertas de empleo, artículos especializados en tu sector y entrevistas con profesionales del área.**

**La fundación Adecco ha publicado una guía que te puede ayudar a identificar estas habilidades, teniendo en cuenta tus aficiones y diferenciando por áreas de interés. Puedes consultarla en el enlace siguiente: [bit.ly/eres-lo-que-te-gusta](https://bit.ly/eres-lo-que-te-gusta)**

Dependerá de la familia profesional / ciclo formativo que se curse. No obstante, una respuesta tipo podría adecuarse al siguiente patrón:

a) Flexibilidad y adaptación al cambio: es crucial para ajustarse a nuevas tecnologías, métodos o requisitos laborales. En un entorno cambiante, esta habilidad garantiza que los profesionales puedan seguir siendo efectivos a pesar de las transformaciones del mercado.

- ✓ Importancia: Permite mantener la productividad y adaptarse rápidamente a nuevas circunstancias.
- ✓ Influencia en el éxito laboral: Ayuda a mantenerse relevante en el sector y a afrontar imprevistos con eficacia.

b) Trabajo en equipo: la capacidad de colaborar eficazmente con otros para alcanzar objetivos comunes es esencial en la mayoría de los roles profesionales.

- ✓ Importancia: Aporta cohesión y sinergia al equipo.
- ✓ Influencia en el éxito laboral: Favorece un ambiente de trabajo más armónico y aumenta la calidad de los resultados finales.

c) Inteligencia emocional y empatía: comprender y gestionar las emociones propias y ajenas es clave para establecer relaciones laborales sólidas.

- ✓ Importancia: Mejora la comunicación interpersonal y fomenta la resolución de conflictos.
- ✓ Influencia en el éxito laboral: Incrementa la confianza y la motivación en el entorno laboral.

d) Capacidad de aprendizaje y desarrollo continuo: la disposición a aprender nuevas habilidades y a mejorar constantemente es vital en un mercado laboral en constante evolución.

- ✓ Importancia: Mantiene al profesional actualizado y competitivo.



# La mejora de la empleabilidad

- ✓ Influencia en el éxito laboral: Asegura un crecimiento sostenido y la capacidad de asumir nuevos desafíos.

e) Proactividad: tomar la iniciativa sin esperar a que se lo pidan demuestra compromiso y un espíritu emprendedor.

- ✓ Importancia: Permite anticiparse a problemas y proponer soluciones.
- ✓ Influencia en el éxito laboral: Genera un impacto positivo en la percepción del profesional como alguien confiable y resolutivo.

**2. Redacta un escrito dirigido a la persona responsable de tu sección en el cual le solicites el cambio de alguna de tus condiciones laborales. Debes fijar previamente qué quieres comunicarle y los argumentos que vas a utilizar para justificar tu solicitud.**

Respuesta abierta.

Asunto: Solicitud de revisión de condiciones laborales

Estimado/a (Nombre del jefe),

Espero que este mensaje le encuentre bien. Me pongo en contacto con usted para solicitar una revisión de una de mis condiciones laborales que considero importante para optimizar mi desempeño y contribuir de manera más efectiva a los objetivos del equipo.

En particular, me gustaría proponer (menciona aquí el cambio que deseas, por ejemplo, "una mayor flexibilidad horaria", "la posibilidad de teletrabajar algunos días de la semana" o "un ajuste salarial acorde a mis responsabilidades actuales").

Mis argumentos para esta solicitud son los siguientes:

1. (Explica tu justificación principal, por ejemplo, "La flexibilidad horaria me permitiría equilibrar mis responsabilidades personales con las laborales, lo que incrementaría mi productividad.")
2. (Añade un beneficio para el equipo o la empresa, por ejemplo, "Considero que esta medida podría servir como modelo para mejorar la conciliación laboral en el departamento, incrementando la motivación general.")

Estoy completamente comprometido/a con mis responsabilidades y con el crecimiento de (nombre de la empresa), y estoy convencido/a de que este ajuste beneficiará tanto a mi desempeño como al equipo en su conjunto.

Por supuesto, quedo a su disposición para discutir esta solicitud en mayor detalle y buscar juntos la mejor manera de implementarla.

Agradezco de antemano su atención y consideración.



# La mejora de la empleabilidad

Reciba un cordial saludo,

(Tu Nombre)

**3. Busca un vídeo o graba a una persona durante una conversación breve y anota tres ejemplos de comunicación no verbal que utilice (gestos, postura, tono de voz, etc.). Explica cómo estas señales complementan o contradicen el mensaje verbal.**

Respuesta abierta.

**4. ¿Qué barrera se ha producido en cada una de las siguientes situaciones comunicativas?**

**a) María envía un correo detallado sobre el procedimiento para el nuevo software, pero usa términos técnicos complejos que su equipo, sin experiencia en informática, no entiende bien.**

Barrera semántica: los términos técnicos no comprensibles dificultan la transmisión del mensaje.

**b) Durante una reunión, Luis le explica a Ana un proyecto importante, pero están en una cafetería ruidosa y Ana no logra escuchar bien algunos detalles.**

Barrera física: el ruido del entorno afecta la comunicación.

**c) Sofía habla con su jefe sobre un ascenso, pero él no tiene en cuenta lo que ella dice porque asume, sin razón, que Sofía solo piensa en el salario, basándose en comentarios de otros colegas.**

Barrera de la percepción (efecto halo): el jefe prejuzga las intenciones de Sofía basándose en percepciones erróneas.

**d) Carlos critica constructivamente a su compañero Pablo, pero este último solo recuerda los comentarios negativos y no considera los aspectos positivos que Carlos mencionó.**

Barrera personal: Pablo se centra en la parte negativa del mensaje debido a su percepción subjetiva.

**5. Por parejas, adoptad el rol de emisor y receptor. Durante cinco minutos, el emisor compartirá una experiencia laboral o académica. Tanto uno como otro aplicará las reglas básicas de la escucha activa según su rol. Al finalizar, cada pareja discutirá qué técnicas de la escucha activa fueron más útiles para mejorar la comprensión y cómo la actividad ayudó a valorar el papel de la escucha en la comunicación laboral. Se expondrán al resto de la clase las conclusiones de cada pareja.**

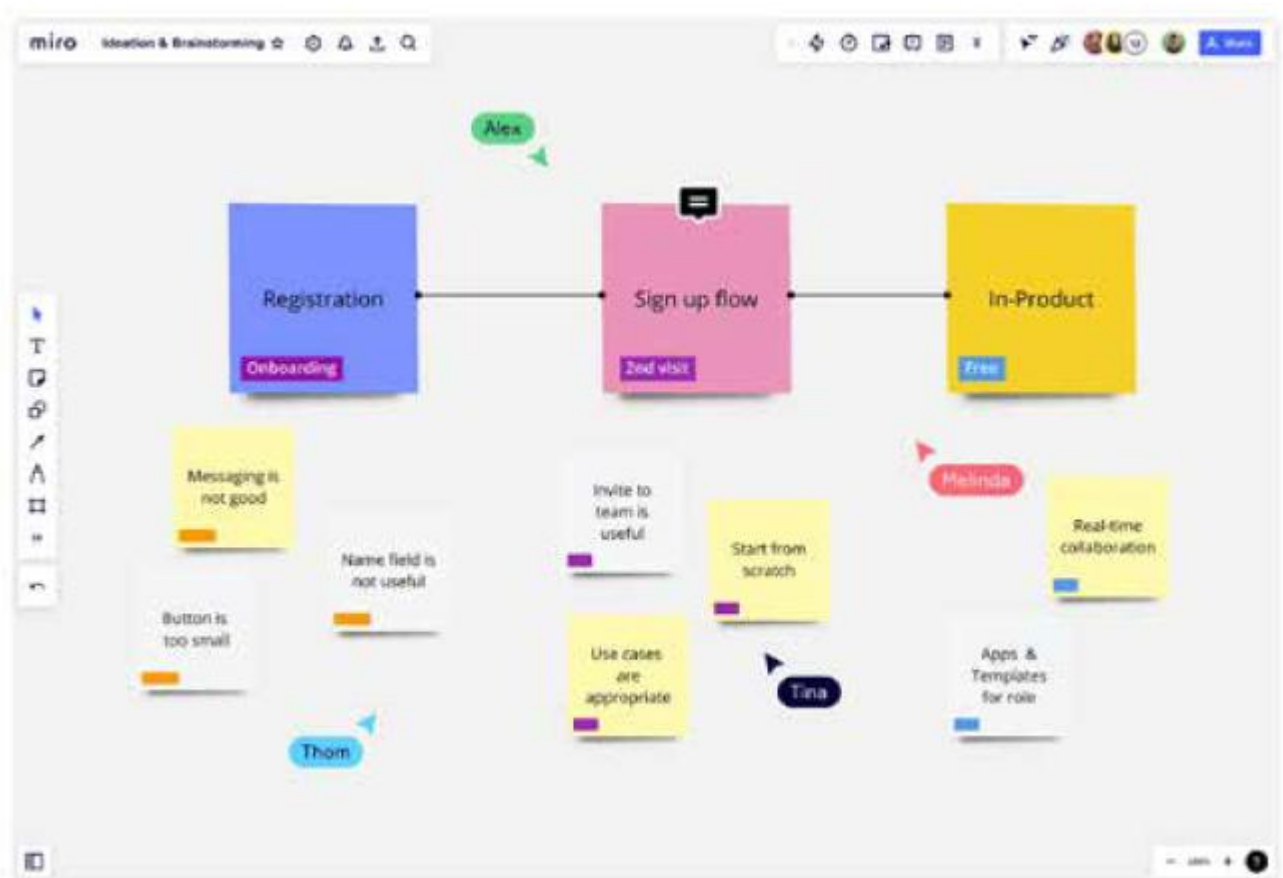


# La mejora de la empleabilidad

Respuesta abierta. Depende de la personalidad y de la experiencia de los participantes, por lo que cualquier conclusión relacionada con los contenidos estudiados y fundamentada sería válida.

**6. En la empresa donde trabajáis se ha detectado que la gama de productos o servicios se está quedando obsoleta frente a la competencia. Vais a aplicar la técnica de brainstorming con el objetivo de generar ideas innovadoras para un nuevo producto o servicio que podáis lanzar con el fin de ser más competitivos en el mercado.**

**Para ello, podéis utilizar pósits, que pegaréis en la pizarra o en la Red, utilizando alguna de las herramientas aptas para ello (Miro, Mural o Padlet, por ejemplo).**



Para aplicar la técnica de brainstorming:

- 1º. Reunid al equipo y definid el problema: "Nuestra gama de productos está quedándose obsoleta frente a la competencia."
- 2º. Estableced las reglas: Fomentar ideas libres, sin críticas, y dar preferencia a la cantidad sobre la calidad.
- 3º. Facilitad la participación: Usa herramientas como post-it en la pizarra o plataformas online como Miro o Padlet. Las respuestas pueden englobarse en categorías como:

Rediseñar un producto existente:



# La mejora de la empleabilidad

- ✓ "Crear una nueva versión ecológica de nuestro producto usando materiales reciclados."
- ✓ "Lanzar un paquete especial que combine varios productos en una oferta económica."

Ampliar la oferta de servicios:

- ✓ "Introducir servicios de personalización para los clientes, como grabados o diseños únicos."
- ✓ "Agregar soporte técnico 24/7 como parte de nuestros servicios."

Implementar nuevas tecnologías:

- ✓ "Desarrollar una app móvil que facilite el uso de nuestros productos."
- ✓ "Integrar realidad aumentada para que los clientes puedan visualizar el producto antes de comprarlo."

Tendencias actuales:

- ✓ "Ofrecer productos o servicios relacionados con la sostenibilidad, como paneles solares o bolsas reutilizables."
- ✓ "Lanzar una línea de productos específicamente adaptada a necesidades de personas mayores o con movilidad reducida."

Estrategias de marketing innovadoras:

- ✓ "Crear una campaña publicitaria colaborativa con influencers del sector."
- ✓ "Desarrollar un programa de fidelización con descuentos exclusivos para clientes frecuentes."

4º. Seleccionad las ideas más viables con el consenso del equipo.

**7. Vais a poner ahora en práctica la técnica de role-playing trabajando en equipos de cuatro personas. Imaginad que formáis parte del equipo de una empresa encargada de organizar una feria de empleo para la juventud. Cada uno de vosotros debe asumir un rol: responsable de publicidad, coordinador de stands, encargado de relaciones públicas y supervisor de logística. Planificad el evento y resolved los imprevistos, como cancelaciones de última hora o problemas técnicos, trabajando juntos para que la feria sea un éxito.**

La actividad se podría desarrollar en base a las fases siguientes:

1º. Definición de roles y responsabilidades:

Responsable de Publicidad:

- ✓ Diseña estrategias de marketing para promocionar el evento.
- ✓ Crea carteles, anuncios en redes sociales y colabora con medios locales para atraer tanto a empresas como a jóvenes participantes.
- ✓ Ejemplo de imprevisto: Los carteles no llegan a tiempo de la imprenta. Solución: Diseñar material digital de emergencia y distribuirlo en redes sociales.

Coordinador de Stands:

- ✓ Supervisa la disposición de los stands en el lugar del evento.



# La mejora de la empleabilidad

- ✓ Garantiza que cada empresa tenga acceso a sus recursos (electricidad, mesas, etc.) y un espacio adecuado.
- ✓ Ejemplo de imprevisto: Una empresa cancela su participación a última hora. Solución: Reorganizar los espacios para cubrir huecos o invitar a una empresa en lista de espera.

Encargado de Relaciones Públicas:

- ✓ Gestiona la comunicación con las empresas participantes y asegura que estén satisfechas con las condiciones del evento.
- ✓ Actúa como punto de contacto para resolver consultas o problemas durante el día de la feria.
- ✓ Ejemplo de imprevisto: Un representante empresarial se queja de problemas técnicos con su presentación. Solución: Proveerle asistencia inmediata o reorganizar las presentaciones.

Supervisor de Logística:

- ✓ Organiza los materiales necesarios para el evento, como mesas, sillas, señalización y equipo audiovisual.
- ✓ Supervisa el montaje y desmontaje, asegurando que todo esté a tiempo y en buen estado.
- ✓ Ejemplo de imprevisto: Fallo en el sistema eléctrico del lugar. Solución: Disponer de un generador portátil como respaldo.

2º. Estrategia de planificación:

Establecer una línea de tiempo con las tareas principales previas al evento (contactar empresas, reservar el espacio, diseñar materiales promocionales).

Definir un plan de contingencia para cada posible problema (falta de personal, cancelaciones, fallos técnicos).

Dividir el tiempo del evento en bloques:

- ✓ Recepción de asistentes.
- ✓ Presentaciones de empresas.
- ✓ Talleres interactivos (ej.: cómo mejorar un CV, habilidades de entrevista).
- ✓ Networking entre empresas y jóvenes.

3º. Resolución de imprevistos:

Durante el evento, simular imprevistos como:

- ✓ Retrasos en las presentaciones.
- ✓ Un incremento inesperado de asistentes que requiere más personal en la entrada.
- ✓ Problemas técnicos con micrófonos o proyectores.

El equipo debe trabajar juntos para solucionarlos rápidamente, comunicándose de forma clara y efectiva.

**8. En un discurso de 1954, Eisenhower citó a un rector de universidad que dijo: «Tengo dos tipos de problemas: los urgentes y los importantes. Los urgentes no**



# La mejora de la empleabilidad

**son importantes y los importantes nunca son urgentes». Relaciónalo con la matriz Eisenhower y expón cómo se refleja esa idea a través de esta matriz.**

La frase de Eisenhower, "Tengo dos tipos de problemas: los urgentes y los importantes. Los urgentes no son importantes, y los importantes nunca son urgentes", pone de manifiesto la importancia de priorizar las tareas en función de su impacto real y no solo de su inmediatez. Esta idea es el fundamento de la Matriz Eisenhower, una herramienta que ayuda a organizar el tiempo y tomar decisiones efectivas dividiendo las actividades en cuatro cuadrantes:

## 1. Cuadrante 1: Urgente e importante

Incluye tareas críticas que requieren atención inmediata, como una crisis o una fecha límite inminente.

- ✓ Ejemplo: Resolver un problema técnico que afecta directamente la operatividad de la empresa.
- ✓ Gestión: Actuar de inmediato, ya que posponer estas tareas puede generar consecuencias negativas graves.

## 2. Cuadrante 2: Importante, pero no urgente

Este cuadrante contiene las tareas estratégicas que tienen un impacto a largo plazo, pero no requieren acción inmediata. Estas son las más valiosas para el éxito personal y profesional.

- ✓ Ejemplo: Planificar un proyecto, capacitarse en nuevas habilidades o establecer objetivos a largo plazo.
- ✓ Gestión: Dedicar tiempo de manera consciente y programada para trabajar en estas tareas antes de que se vuelvan urgentes.

## 3. Cuadrante 3: Urgente, pero no importante

Contiene tareas que parecen urgentes, pero no aportan un valor significativo. Estas suelen ser interrupciones, solicitudes no esenciales o reuniones poco relevantes.

- ✓ Ejemplo: Responder a correos que no son prioritarios o atender llamadas que pueden delegarse.
- ✓ Gestión: Minimizar el tiempo dedicado a estas tareas delegándolas o rechazándolas cuando sea posible.

## 4. Cuadrante 4: Ni urgente ni importante

Estas actividades no tienen un impacto positivo en los objetivos ni a corto ni a largo plazo. A menudo son distracciones que consumen tiempo innecesariamente.

- ✓ Ejemplo: Navegar sin rumbo en redes sociales o realizar tareas repetitivas sin propósito.
- ✓ Gestión: Eliminar o reducir estas actividades al mínimo para aprovechar el tiempo en tareas más productivas.

Eisenhower subraya la importancia de concentrarse en el Cuadrante 2, es decir, las tareas importantes que no son urgentes, ya que estas son las que realmente construyen un futuro exitoso. Al dedicar más tiempo a estas actividades estratégicas, se reducen las crisis y la dependencia del Cuadrante 1.



## La mejora de la empleabilidad

Por otro lado, advierte sobre el peligro de centrarse exclusivamente en lo urgente (Cuadrantes 1 y 3), ya que esto provoca un ciclo reactivo donde se priorizan tareas inmediatas sin atender a las de mayor impacto.

Ejemplo: en el caso de una persona emprendedora, podríamos encontrarnos con la siguiente matriz:

|               | URGENTE                                                      | NO URGENTE                                                     |
|---------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| IMPORTANTE    | Resolver una reclamación crítica de un cliente insatisfecho. | Diseñar una estrategia de marketing para el próximo trimestre. |
| NO IMPORTANTE | Contestar un correo no prioritario de un proveedor.          | Pasar tiempo viendo vídeos no relacionados con el trabajo.     |

Para aplicar la matriz, se recomienda:

- Planificar cada semana priorizando las tareas del Cuadrante 2.
- Usar herramientas como agendas digitales o aplicaciones de gestión del tiempo para organizar las actividades según estos principios.
- Delegar o rechazar tareas del Cuadrante 3 y eliminar las del Cuadrante 4 para ganar tiempo productivo.

Conclusión: la frase de Eisenhower es un recordatorio de que, aunque las tareas urgentes parezcan prioritarias, la clave para el éxito reside en centrarse en lo importante antes de que se convierta en urgente. Aplicar la matriz Eisenhower permite tomar decisiones más inteligentes y gestionar el tiempo de manera eficiente.

**9. Planifica una semana, dividiendo el tiempo en bloques específicos dedicados a tareas determinadas, como estudio, trabajo, descanso y actividades personales. Asigna un tiempo para cada actividad, asegurándote de que cada tarea tenga el suficiente, sin sobrecargar la agenda. Al final de la actividad, reflexiona sobre la efectividad de la técnica y cómo ha ayudado a visualizar mejor tus prioridades, optimizando tu productividad.**

Un ejemplo podría ser:



# La mejora de la empleabilidad

| Hora          | Lunes a Viernes                                         | Sábado                                | Domingo                                          |
|---------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 7:30 - 8:00   | Desayuno y rutina matutina                              | Desayuno y descanso                   | Desayuno relajado                                |
| 8:00 - 9:30   | Estudio/Trabajo profundo                                | Actividades personales o estudio      | Actividades de descanso y recuperación           |
| 9:30 - 10:00  | Pausa activa                                            |                                       |                                                  |
| 10:00 - 12:00 | Trabajo/Clases                                          | Actividades personales o estudio      | Tareas personales (organizar casa, compras)      |
| 12:00 - 12:30 | Descanso corto                                          |                                       |                                                  |
| 12:30 - 14:00 | Trabajo (preparación de material, corrección de tareas) |                                       |                                                  |
| 14:00 - 15:00 | Almuerzo y descanso                                     | Almuerzo                              | Almuerzo                                         |
| 15:00 - 16:30 | Trabajo/Estudio                                         | Trabajo ligero o planificación futura | Tiempo para la familia o actividades recreativas |
| 16:30 - 17:00 | Pausa activa                                            |                                       |                                                  |
| 17:00 - 18:30 | Tareas administrativas (correos, organización)          |                                       | Planificación de la semana                       |
| 18:30 - 19:00 | Relajación personal                                     |                                       |                                                  |
| 19:00 - 20:00 | Cena y tiempo en familia                                | Cena y descanso                       | Cena y relax                                     |
| 20:00 - 21:00 | Tiempo personal (hobbies, actividades recreativas)      | Tiempo personal                       | Preparación para la semana siguiente             |
| 21:00 - 22:00 | Preparación para el día siguiente                       |                                       |                                                  |
| 22:00         | Descanso nocturno                                       |                                       |                                                  |

La técnica de planificación estructurada, como la realizada, tiene un impacto significativo en la efectividad y productividad al proporcionar claridad y dirección:

1. Claridad en las prioridades: al dividir el día en bloques de tiempo específicos, puedes identificar claramente cuáles son las actividades más urgentes y las que requieren mayor concentración. Esto evita la dispersión mental y facilita la toma de decisiones sobre qué hacer en cada momento. Es como tener un mapa claro de las tareas que deben realizarse, lo que reduce la incertidumbre.
2. Optimización del tiempo: dividir el tiempo en bloques dedicados a tareas específicas ayuda a gestionar mejor el tiempo y a evitar la procrastinación. Al asignar un tiempo determinado para cada tarea, se crea una sensación de urgencia y enfoque. La planificación también reduce el tiempo perdido en actividades improductivas, como la indecisión sobre qué hacer a continuación.
3. Equilibrio entre trabajo y descanso: al integrar tiempos de descanso, actividad física y momentos personales, esta técnica previene el agotamiento, asegurando que la productividad se mantenga alta a lo largo de la semana. Es fácil caer en la trampa de trabajar en exceso, pero planificar descansos regulares asegura que el rendimiento se mantenga sostenido y que la creatividad y la energía se mantengan frescas.



## La mejora de la empleabilidad

4. Revisión constante: una planificación diaria o semanal permite ir haciendo ajustes conforme avanzas. Si notas que un bloque de tiempo no fue suficiente o que una actividad se completó más rápido de lo previsto, puedes adaptarlo rápidamente. Esta flexibilidad es clave para mantener el enfoque sin sentirte abrumada por lo inesperado.

5. Incremento en la productividad: al dedicar bloques de tiempo exclusivos para tareas específicas, se maximiza la eficiencia. Ya no se pierde tiempo en cambios de enfoque ni en la reorganización de actividades. Esto también mejora la calidad del trabajo, ya que se puede dedicar el tiempo necesario a cada tarea sin distracciones.

En resumen, esta técnica de planificación permite tener una visión global de la semana y priorizar tareas sin perder de vista el equilibrio entre responsabilidades profesionales y personales. La visualización clara de las actividades concede un control sobre el tiempo, lo que permite tomar decisiones más conscientes y evitar el estrés.

### **10. Tras el visionado del siguiente vídeo: [bit.ly/grupo-o-equipo](https://bit.ly/grupo-o-equipo), realiza un análisis justificado exponiendo razonadamente si se trata de un grupo de personas o de un equipo.**

Se trata de un equipo, justificado por las siguientes características:

- a) Nivel de compromiso elevado: Los miembros de un equipo de castellers están completamente comprometidos con su grupo y con la tradición de construir castells. Este compromiso es evidente en la dedicación a los ensayos y el esfuerzo necesario para mantener un alto nivel de rendimiento. Cada miembro entiende que su participación es esencial para el éxito colectivo.
- b) Distribución de tareas según habilidades: Cada miembro del equipo tiene un rol específico basado en sus habilidades y fortalezas. Por ejemplo, los castellers que forman la base deben tener una gran fuerza y estabilidad, mientras que los que suben a las estructuras (los "acotxadores") necesitan tener agilidad y equilibrio. Esta distribución permite aprovechar las habilidades individuales para el bien común.
- c) Interdependencia que asegura un buen resultado: Los castellers dependen unos de otros para lograr el éxito. La estructura del castell solo es posible si todos los miembros trabajan al mismo tiempo de manera coordinada. Si un miembro falla, todo el grupo puede verse afectado. Esta interdependencia crea una dinámica de trabajo en la que todos son cruciales para el resultado final.
- d) Se valora el logro del equipo: El éxito de un castell no es solo el logro de un individuo, sino del equipo. Aunque algunos miembros pueden destacarse por su habilidad o destreza, el reconocimiento siempre es para el equipo en su conjunto, porque cada logro depende de la cooperación y el esfuerzo de todos.
- e) El equipo extrae una conclusión del trabajo conjunto: Tras cada actuación, el equipo reflexiona sobre lo que salió bien y lo que podría mejorar. Estos momentos de análisis conjunto permiten al grupo aprender de sus experiencias y fortalecer sus lazos, además de perfeccionar sus habilidades y tácticas para futuras presentaciones.
- f) Se realiza una autoevaluación del equipo: Después de cada ejercicio, el equipo de castellers realiza una evaluación sobre el desempeño global. Esta autoevaluación permite identificar las áreas que necesitan mejora, tanto en la técnica como en la comunicación entre los miembros, lo que fortalece el rendimiento del grupo.
- g) Responsabilidad individual y colectiva: Aunque cada casteller tiene un rol individual, todos comparten la responsabilidad del éxito o fracaso del castell. Cada miembro sabe que,



## La mejora de la empleabilidad

independientemente de su posición, su desempeño influye en el colectivo. Este equilibrio entre responsabilidad individual y colectiva es esencial para el funcionamiento del equipo.

h) La sinergia es el resultado final de un trabajo en equipo bien ejecutado. En los castellers, la sinergia se manifiesta cuando todos los miembros, al actuar de manera coordinada, logran levantar una estructura que es mucho más que la suma de las habilidades individuales. El resultado no es solo físico, sino también simbólico, reflejando el esfuerzo conjunto y la cohesión del grupo.

### **11. ¿Con qué rol te sientes más identificado? Cread equipos donde convivan roles de las tres categorías. Analizad qué podéis aportar cada uno al equipo desde ese rol.**

Respuesta abierta. Según los roles seleccionados, cada miembro colabora de forma diferente al trabajo de equipo. A continuación, se detalla cómo contribuirían al resultado:

#### Roles de Acción:

- Impulsor: si el equipo se enfrenta a un retraso en el proyecto debido a la indecisión sobre qué dirección tomar, el impulsor ayudará a tomar decisiones rápidas y motivará a los demás para que no pierdan la motivación.
- Implementador: si el equipo tiene una idea para un nuevo producto o servicio, el implementador se encargará de dividir el proyecto en etapas claras, asignar responsabilidades y asegurarse de que el trabajo se realice de manera organizada.
- Finalizador: al momento de entregar un informe o presentar un producto, el finalizador revisará minuciosamente todo el trabajo para asegurarse de que no haya errores o detalles pasados por alto.

#### Roles Sociales:

- Coordinador: si el equipo se enfrenta a un desafío, el coordinador podrá organizar reuniones, asegurarse de que se distribuyan las tareas de manera equitativa y facilitar el proceso de toma de decisiones, garantizando que todos los puntos de vista sean considerados.
- Investigador: el investigador podría buscar nuevos proveedores, alianzas estratégicas o incluso investigar las últimas tendencias del mercado que ayuden al equipo a posicionarse mejor o a mejorar el producto o servicio.
- Cohesionador: si surgen desacuerdos entre los miembros del equipo, el cohesionador se encargará de mediar, garantizar que todos se sientan escuchados y buscar una solución que respete las opiniones de todos, contribuyendo a una colaboración efectiva.

#### Roles Mentales:

- Creador: el creador podría aportar una nueva perspectiva o concepto que cambie la forma en que se desarrolla un producto o servicio, o encontrar un enfoque completamente nuevo que resuelva un problema de forma eficiente.
- Evaluador: el evaluador podría analizar diferentes estrategias o soluciones propuestas por el equipo, comparando los costos, el tiempo y los recursos necesarios, y recomendando la opción más viable y efectiva.
- Especialista: si el equipo está desarrollando un producto tecnológico, el especialista en tecnología podría proporcionar conocimientos sobre las mejores prácticas de



## La mejora de la empleabilidad

desarrollo, soluciones de software o incluso garantizar que el producto cumpla con las normativas pertinentes.

Conclusión: en un equipo equilibrado, cada miembro aporta desde su rol específico para maximizar la efectividad colectiva. Los roles de acción aseguran que el trabajo avance de manera ordenada y eficiente, los roles sociales fomentan la colaboración, la comunicación y el bienestar del grupo, mientras que los roles mentales aportan la creatividad, el análisis y el conocimiento especializado necesario para resolver problemas y generar soluciones innovadoras. Con la combinación de estos nueve roles, un equipo puede funcionar de manera más cohesionada, productiva y creativa, aprovechando las fortalezas individuales para el beneficio común del grupo.

**12. María trabaja en una empresa como jefe de proyectos. Desde hace tiempo, ha notado que las reuniones frecuentes interrumpen cada vez más su trabajo. Por ello, su jefe le ha pedido que revise la organización de las reuniones y proponga mejoras para hacerlas más efectivas y menos agotadoras.**

**Ayuda a María a diseñar una reunión ideal siguiendo las fases de planificación, preparación, desarrollo y evaluación: define temas, objetivos, orden del día, tipo de reunión (presencial o virtual), duración y participantes. Explica cómo estos cambios mejorarán la productividad y reducirán el impacto negativo en el equipo de María.**

Propuesta de María:

- 1º. Planificación: Define objetivos claros (ej.: tomar decisiones sobre el proyecto X).
- 2º. Preparación: Envía el orden del día con antelación, limita el número de asistentes y elige una reunión virtual para ahorrar tiempo.
- 3º. Desarrollo: Mantén la reunión en 30-45 minutos, asignando tiempos a cada punto del orden del día. Promueve la participación equitativa.
- 4º. Evaluación: Redacta un acta con acuerdos y responsables, y distribúyela al equipo para seguimiento.

Estos cambios reducen interrupciones y aumentan la efectividad.

**13. Dividida la clase en dos equipos, cada uno de los grupos representa a una empresa que desea cerrar un acuerdo de colaboración beneficioso para ambas partes.**

**La empresa A ofrece servicios de marketing digital y la empresa B está especializada en el desarrollo de aplicaciones. El objetivo de la negociación es establecer los términos para lanzar una campaña conjunta que combine sus servicios y beneficie a ambas compañías.**

Respuesta abierta. Se plantean algunas respuestas y posibles escenarios que podrían surgir en la simulación. Las respuestas pueden variar dependiendo de cómo cada grupo se enfoque en sus objetivos y en la búsqueda de un beneficio mutuo

Algunas respuestas posibles que podrían surgir durante la simulación de la negociación entre las empresas "A" y "B":



## La mejora de la empleabilidad

Posibles respuestas de la empresa "A" (marketing digital):

1. Propuesta inicial:

"Nos gustaría proponer una campaña conjunta en la que se combine nuestra experiencia en marketing digital con la capacidad de desarrollo de aplicaciones de su empresa. Podemos encargarnos de crear una campaña de publicidad online que dirija tráfico hacia una aplicación desarrollada por ustedes, utilizando herramientas de SEO, SEM y redes sociales. A cambio, necesitamos un porcentaje de los ingresos generados por las descargas y el uso de la app que promovamos."

2. Contrapropuesta:

"Entendemos su enfoque, pero creemos que deberíamos establecer una colaboración más equilibrada. Sugerimos que su empresa se encargue del diseño y desarrollo de una app personalizada que facilite la compra o el acceso a los servicios que nosotros promoveremos. A cambio, ustedes se beneficiarían de una exposición y visibilidad en nuestras campañas, y podríamos establecer una estrategia de pago por resultados."

3. Objetivo:

"Nuestro objetivo es asegurar que la campaña online llegue al público adecuado y que el rendimiento de la app se vea reflejado en un aumento de conversiones. Necesitamos acordar un sistema claro de medición de éxito y una división justa de los beneficios obtenidos."

Posibles respuestas de la empresa "B" (desarrollo de aplicaciones):

1. Propuesta inicial:

"Nuestra empresa podría desarrollar una aplicación personalizada para el servicio o producto que ustedes desean promocionar, integrando funcionalidades que fomenten el uso repetido de la app, como notificaciones push y herramientas de fidelización. Nos gustaría sugerir un acuerdo en el que, además de la promoción digital, nos comprometemos a compartir una parte de los costos de desarrollo inicial."

2. Contrapropuesta:

"Nos parece razonable, pero creemos que la app debe tener un valor propio y no depender únicamente de la promoción. Por lo tanto, proponemos una estructura de colaboración donde el desarrollo de la app tenga un pago fijo inicial y un porcentaje sobre las ganancias generadas. Además, les pediríamos apoyo en la difusión de la app a través de sus canales de marketing para garantizar un mayor alcance."

3. Objetivo:

"Buscamos una solución en la que tanto el marketing digital como el desarrollo de la aplicación se complementen perfectamente. Necesitamos que la campaña de marketing sea eficaz para atraer usuarios a la app, y que las funcionalidades que desarrollemos sean bien recibidas por los usuarios finales."

---

Posibles soluciones negociadas:

- Reparto de beneficios:



## La mejora de la empleabilidad

Ambas empresas pueden acordar que los beneficios derivados de la campaña conjunta se dividan según los costos y esfuerzos invertidos, por ejemplo, 60% para la empresa "A" por la promoción y 40% para la empresa "B" por el desarrollo de la aplicación.

- Plazos de ejecución:

Se acuerda que la empresa "B" entregará la versión inicial de la app en un plazo de tres meses, mientras que la empresa "A" lanzará la campaña de marketing al mismo tiempo, para sincronizar ambos esfuerzos.

- Monitoreo y evaluación del rendimiento:

Se establece un sistema de monitoreo, donde ambos equipos revisarán las métricas de la campaña (descargas de la app, uso de la app, retorno de inversión, etc.) a los tres meses de lanzamiento para evaluar el éxito de la colaboración y hacer ajustes si es necesario.



## Test de repaso

### 1. ¿Qué tipo de habilidades son las soft skills?

- a) Habilidades técnicas específicas.
- b) Habilidades de programación.
- c) Habilidades interpersonales, sociales y emocionales.
- d) Habilidades físicas.

### 2. ¿Cuál de las siguientes es una soft skill fundamental en el entorno laboral?

- a) Puntualidad.
- b) Resiliencia.
- c) Destreza física.
- d) Conocimiento de software.

### 3. Un incremento en las tasas de desempleo para el sector del turismo constituye, para la matriz DAFO:

- a) Una debilidad.
- b) Una fortaleza.
- c) Una amenaza.
- d) Una oportunidad.

### 4. ¿Cuál es un objetivo de la escucha activa?

- a) Interrumpir al interlocutor.
- b) Mostrar desinterés.
- c) Comprender y procesar el mensaje del interlocutor.
- d) Hablar más que el interlocutor.

### 5. ¿Qué regla clave se aplica para la interpretación del lenguaje no verbal?



# La mejora de la empleabilidad

a) Leer los gestos de forma aislada.

b) Leer los gestos en conjunto.

c) Ignorar el tono de voz.

d) Evitar mirar al interlocutor.

## 6. En una sesión de brainstorming, ¿qué regla de las siguientes se aplica?

a) Solo se permite una idea por persona.

b) Se debe criticar cada idea presentada.

c) No se permite la crítica durante la sesión.

d) Cada persona debe esperar su turno en silencio.

## 7. ¿Cuál de estas técnicas divide el tiempo en bloques para trabajar en tareas similares?

a) Time boxing.

b) Pomodoro.

c) Time blocking.

d) DAFO.

## 8. «El 80 % de tu felicidad puede provenir del 20 % de tus actividades favoritas. Identifica esas actividades y asegúrate de dedicarles suficiente tiempo para mantener un equilibrio saludable en tu vida». Esta máxima es una manifestación de:

a) El principio de Pareto.

b) El método Getting Things Done.

c) El método Pomodoro.

d) Es una afirmación falsa.

## 9. ¿Cuál de los siguientes es un rol de acción en el equipo según Belbin?

a) Investigador.

b) Implementador.

c) Cohesionador.



# La mejora de la empleabilidad

d) Evaluador.

## **10. ¿Qué se debe hacer en la fase de planificación de una reunión de trabajo?**

a) Redactar el acta de la reunión.

b) Determinar si la reunión es necesaria y fijar objetivos.

c) Enviar la convocatoria.

d) Definir el tiempo de cada intervención.



## Reto profesional



### RETO PROFESIONAL

En tu itinerario hacia la empleabilidad debes hacer una parada para autoconocer y mejorar aquellas competencias que no son estrictamente técnicas. Este es el momento de llevar a cabo esta reflexión. Elige una empresa cuyo proyecto te resulte interesante y prepárate para trabajar en ella.

- En primer lugar, realiza una investigación sobre cuáles son las *soft skills* que más valoran en su personal fijándote en sus ofertas de empleo, lo que la empresa publica en las redes sociales, su cultura empresarial o su página web.
- A continuación, realiza tu análisis DAFO y, luego, utiliza una matriz CAME para proponer acciones que te ayuden a corregir, afrontar, mantener y explotar cada área.

- Redacta un correo para solicitar una entrevista en una de esas empresas. Compón un mensaje claro y profesional aplicando las técnicas de comunicación escrita que hemos visto en la unidad.

- Prepara una exposición junto a dos compañeros o compañeras interesados en el mismo proyecto para explicar al resto de la clase por qué habéis elegido esa empresa.

Para realizar todas las tareas de este reto, debes organizarte temporalmente, por lo que habrás de emplear alguna de las estrategias descritas en el Apartado 4 de esta unidad. Recoge toda la información y las actuaciones que lleves a cabo en un portfolio o en alguna herramienta digital.

A continuación, se adjunta un formato de portfolio, al que se añaden algunos ejemplos. Su contenido dependerá de la empresa y sector profesional investigado en este trabajo.

### PORTFOLIO DE EMPLEABILIDAD: PREPARACIÓN PARA EL MERCADO LABORAL

#### 1. Introducción

El proceso de inserción laboral no solo requiere contar con conocimientos técnicos específicos, sino también desarrollar habilidades interpersonales, analizar nuestras propias competencias y estructurar una estrategia efectiva de búsqueda de empleo.

Este portfolio recoge el análisis de una empresa de interés, la evaluación de nuestras competencias mediante la matriz DAFO, el diseño de estrategias de mejora con la matriz CAME, la redacción de un correo profesional de solicitud de entrevista y la planificación de una exposición en equipo para argumentar la elección de la empresa seleccionada.

#### 2. Selección de la empresa y análisis de soft skills

Para este análisis hemos elegido (Nombre de la empresa), una organización destacada en el sector (sector de interés), que se caracteriza por (características clave de la empresa, como innovación, sostenibilidad, etc.).

Soft Skills más valoradas por la empresa

A través del análisis de su página web, redes sociales y ofertas de empleo, hemos identificado que esta empresa prioriza las siguientes habilidades blandas en su personal:

- Trabajo en equipo: Promueve la colaboración y la cooperación entre sus empleados.
- Adaptabilidad y flexibilidad: Valora la capacidad de ajustarse a los cambios del sector.



# La mejora de la empleabilidad

- Creatividad e innovación: Busca perfiles capaces de aportar ideas originales y mejoras constantes.
- Resolución de problemas: Favorece a quienes pueden enfrentar desafíos con soluciones eficientes.
- Habilidades de comunicación: Considera esencial la capacidad de transmitir ideas de manera clara y efectiva.

## 3. Análisis DAFO personal

Para evaluar nuestro perfil profesional y detectar áreas de mejora, realizamos un análisis DAFO:

| Fortalezas                                                 | Debilidades                                                      |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| - Buena capacidad de trabajo en equipo.                    | - Falta de experiencia en entornos laborales reales.             |
| - Actitud proactiva y resolución de problemas.             | - Habilidades de negociación poco desarrolladas.                 |
| - Capacidad de aprendizaje y adaptación.                   | - Necesidad de mejorar la comunicación en público.               |
| Oportunidades                                              | Amenazas                                                         |
| - Sector en crecimiento con alta demanda de profesionales. | - Alta competitividad en el mercado laboral.                     |
| - Acceso a formación y certificaciones adicionales.        | - Rápida evolución de las tecnologías y metodologías de trabajo. |

## 4. Plan de mejora con la Matriz CAME

Basándonos en el análisis DAFO, desarrollamos la matriz CAME para definir estrategias de mejora:

| Corregir (Debilidades)                                            | Afrontar (Amenazas)                                                     |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| - Realizar cursos de comunicación y negociación.                  | - Mantenerse actualizado/a sobre tendencias del sector.                 |
| - Participar en actividades de networking para ganar experiencia. | - Desarrollar un plan de diferenciación para destacar en el mercado.    |
| Mantener (Fortalezas)                                             | Explotar (Oportunidades)                                                |
| - Seguir potenciando la capacidad de trabajo en equipo.           | - Aprovechar oportunidades de formación y especialización.              |
| - Continuar con la actitud proactiva en proyectos.                | - Aplicar a becas, programas de prácticas y voluntariados en el sector. |



# La mejora de la empleabilidad

## 5. Redacción de correo para solicitud de entrevista

A continuación, redactamos un correo electrónico profesional para solicitar una entrevista en la empresa elegida, aplicando estrategias de comunicación efectiva.

Asunto: Candidatura para el puesto de (nombre del puesto)

Estimado/a (nombre del reclutador, si se conoce),

Mi nombre es (tu nombre) y me dirijo a usted con interés en formar parte del equipo de (nombre de la empresa). Recientemente he completado mi formación en (nombre del ciclo formativo) y estoy entusiasmado/a por la posibilidad de contribuir con mis habilidades en (área de interés).

Tras investigar sobre (nombre de la empresa), me ha llamado especialmente la atención su enfoque en (mencionar valores o proyectos clave de la empresa) y su apuesta por (mencionar alguna iniciativa destacada). Considero que mi capacidad de (mencionar soft skills relevantes) y mi motivación para seguir aprendiendo pueden encajar en su equipo.

Adjunto mi currículum para su revisión y quedo a su disposición para concretar una entrevista en la que pueda compartir cómo mis habilidades pueden aportar valor a (nombre de la empresa).

Agradezco su tiempo y consideración. Espero tener la oportunidad de conversar pronto.

Atentamente,

(Tu nombre)

(Tu número de contacto)

(Tu correo electrónico)

## 6. Preparación de la exposición en equipo

Para presentar nuestra elección de empresa al resto de la clase, preparamos una exposición en equipo.

Estructura de la presentación:

1. Introducción
  - Presentación del equipo y del tema de la exposición.
  - Breve contexto del sector en el que opera la empresa seleccionada.
2. Razones para elegir la empresa
  - Explicación de su relevancia en el sector.
  - Valores y cultura organizacional.
  - Oportunidades de crecimiento profesional.
3. Soft Skills valoradas en la empresa
  - Descripción de las habilidades blandas más demandadas.
  - Explicación de su importancia en el ámbito profesional.
4. Nuestro enfoque personal
  - Relación entre nuestro perfil y la empresa.



# La mejora de la empleabilidad

- Acciones de mejora para encajar mejor en la organización.
5. Conclusión y cierre
- Reflexión final sobre la importancia de la empleabilidad.
  - Espacio para preguntas y comentarios.

## Estrategias de organización del tiempo

Para coordinar el trabajo en equipo y asegurar una presentación efectiva, utilizamos las siguientes estrategias:

- Matriz Eisenhower para priorizar tareas según su urgencia e importancia.
- Time Blocking para asignar bloques de tiempo específicos a cada tarea.
- Herramientas digitales como Trello para la gestión de tareas en equipo.

## 7. Conclusión

Este portfolio ha sido una herramienta clave en el proceso de autoevaluación y preparación para el mercado laboral. Nos ha permitido reflexionar sobre nuestras competencias, identificar áreas de mejora y estructurar una estrategia para la búsqueda de empleo de manera efectiva.



# La mejora de la empleabilidad

## Comprueba tu aprendizaje

1. Completa en tu cuaderno los espacios en blanco utilizando alguna de las palabras siguientes:

Mehrabian   *soft skills*   *brainstorming*  
DAFO   mediación

- a) Las ... son un conjunto de competencias interpersonales, sociales y emocionales que facilitan la interacción y el trabajo efectivo con otras personas.
- b) La matriz ... ayuda a analizar las debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades en el ámbito profesional.
- c) Según la regla de ... , el 7 % del impacto de un mensaje emocional proviene de las palabras, mientras que el 38 % corresponde al tono de voz y el 55 % al lenguaje corporal.
- d) Una de las técnicas para favorecer la comunicación en equipo es el ... , que consiste en generar ideas en grupo sin críticas para fomentar la creatividad.
- e) En la resolución de conflictos, la ... implica la intervención de una persona neutral que guía a las partes para alcanzar un acuerdo mutuo.
- a)   *soft skills*  
b)   DAFO  
c)   Mehrabian  
d)   *brainstorming*  
e)   mediación

2. Ariadna es diseñadora de interiores y quiere destacar en el mercado laboral. Ha realizado un análisis DAFO con los siguientes resultados:

- **Debilidades:** falta de experiencia en proyectos internacionales.
- **Amenazas:** alta competencia en su ciudad.
- **Fortalezas:** excelentes habilidades creativas y manejo de software especializado.
- **Oportunidades:** creciente interés en el diseño sostenible.

Tomando como base estos datos, diseña una estrategia CAME para que pueda mejorar su perfil profesional. Describe cómo Ariadna corregiría sus debilidades,



# La mejora de la empleabilidad

**afrentaría sus amenazas, mantendría sus fortalezas y explotaría sus oportunidades.**

Respuesta sugerida:

- Corregir: Ariadna puede tomar cursos en diseño internacional y buscar prácticas o colaboraciones con empresas de otros países para ganar experiencia.
- Afrontar: Ofrecer tarifas competitivas y diferenciarse con un estilo único y atractivo para enfrentar la competencia.
- Mantener: Seguir practicando y mejorando en el manejo de software y aprovechar su creatividad para presentar proyectos innovadores.
- Explotar: Especializarse en diseño sostenible para atraer a clientes interesados en este sector creciente.

**3. Ana, supervisora de un almacén, debe enviar un correo a su equipo para informarle sobre un nuevo procedimiento de inventario. En su primer intento, el mensaje es confuso y no se entiende bien. A continuación, tienes el correo original:**

*Asunto: Cambios en el inventario*

Hola, equipo:

Hay algunas cosas que deben cambiarse en el inventario. Es importante que esto se haga rápido porque hay errores. Por favor, asegúrense de hacerlo bien.

Saludos,  
Ana

**a) Identifica tres problemas en la redacción de este correo.**

**b) Reescribe el mensaje aplicando los principios de comunicación escrita del documento: claridad, estructura, precisión y lenguaje inclusivo.**

**c) Explica cómo una buena comunicación escrita puede mejorar la productividad y el ambiente laboral.**

a) Problemas en la redacción:

- Falta de claridad: El mensaje no especifica qué cambios deben hacerse ni quiénes son responsables.
- Poca estructura: No hay introducción ni un cierre claro; la información es confusa.
- Carencia de precisión: Frases como "algunas cosas" y "háganlo bien" son demasiado generales.



## La mejora de la empleabilidad

b) Correo reescrito:

Asunto: Nuevo procedimiento para el inventario

Hola, equipo:

A partir del lunes, implementaremos un nuevo procedimiento para mejorar la precisión del inventario. Estos son los pasos principales:

- Verificar las entradas y salidas en tiempo real utilizando el sistema digital.
- Reportar cualquier discrepancia a la oficina de supervisión antes de las 14:00.

Para más detalles, adjunto una guía explicativa. Si tienen dudas, pueden escribirme o venir a mi oficina mañana entre las 10:00 y 12:00.

Gracias por su colaboración.

Saludos,

Ana

c) Importancia de la comunicación escrita: Una comunicación escrita clara y bien estructurada mejora la productividad al evitar malentendidos y ahorrar tiempo. Además, un mensaje inclusivo y profesional fomenta un ambiente laboral positivo, donde las personas se sienten valoradas y con acceso a información precisa para realizar sus tareas de manera eficiente.

**4. Basándote en la matriz de Eisenhower, clasifica estas tareas de Ana, que es diseñadora gráfica, según lo urgente e importante que sean:**

**a) Diseñar un logotipo para un cliente con plazo de entrega para mañana.**

**b) Revisar correos no urgentes.**

**c) Actualizar su portafolio en línea.**

**d) Resolver un problema técnico en su software de diseño.**

a) Urgente e importante: Diseñar un logotipo para un cliente con plazo mañana.

b) No urgente ni importante: Revisar correos no urgentes.

c) Importante pero no urgente: Actualizar su portafolio en línea.

d) Urgente pero no importante: Resolver un problema técnico en su software de diseño.

**5. Imagina que formas parte de un equipo encargado de organizar una jornada de emprendimiento para estudiantes de ciclos formativos, en la que se realizarán talleres, mesas redondas y presentaciones de proyectos innovadores. Los roles dentro del equipo incluyen:**

● **Coordinador o coordinadora general.**

● **Responsable de relaciones públicas.**



# La mejora de la empleabilidad

- **Encargado o encargada de logística.**
- **Diseñador o diseñadora de materiales promocionales.**

**Define los pasos que seguiría el equipo para planificar el evento, usando las fases de trabajo en equipo y destacando cómo cada rol puede contribuir al éxito del proyecto.**

El equipo comenzará con una etapa de toma de contacto para conocerse y definir expectativas. Luego, en la etapa de definición, establecerán los objetivos del evento y asignarán tareas según las habilidades de cada miembro: el/la coordinador/a general organizará reuniones y supervisará el progreso; el/la responsable de relaciones públicas contactará a empresas y asistentes; el/la encargada/o de logística gestionará los espacios y recursos; y el/la diseñador/a creará carteles y folletos.

En la etapa de conflicto, podrían surgir desacuerdos, como preferencias sobre la distribución de stands. Para resolverlos, el coordinador/a fomentará el diálogo y el consenso. Durante la etapa de consolidación, el equipo ejecutará el plan y supervisará el evento en tiempo real. Finalmente, en la fase de cierre, realizarán una reunión de evaluación para analizar el impacto del evento y proponer mejoras.

**6. En una empresa de diseño gráfico, el equipo está trabajando en un gran proyecto para una campaña publicitaria. Sin embargo, el progreso es lento, debido a la falta de organización y claridad en los roles de cada persona. Después de analizar la situación, se decide asignar roles según la teoría de Belbin.**

**a) Identifica los tres tipos principales de roles según Belbin (de acción, sociales y mentales) y explica brevemente su función.**

**b) Asigna un rol específico de cada tipo a tres miembros del equipo: María, que es muy organizada; Carlos, que es creativo; y Sofía, que tiene gran capacidad para resolver conflictos. Explica cómo cada uno puede contribuir al éxito del proyecto desde su rol.**

**c) Propón una dinámica de equipo para reforzar la colaboración y maximizar el aporte de cada rol.**

a) Los roles principales según Belbin son:

- Roles de acción: Impulsor, implementador y finalizador. Estos se enfocan en llevar las ideas a la práctica y garantizar resultados.
- Roles sociales: Coordinador, investigador de recursos y cohesionador. Su objetivo es fortalecer las relaciones y la comunicación dentro del equipo.
- Roles mentales: Creador, evaluador y especialista. Estos aportan ideas originales y análisis crítico para mejorar la toma de decisiones.

b)



## La mejora de la empleabilidad

- María: Implementadora (acción). Se encargará de planificar el cronograma del proyecto y asegurarse de que las tareas se realicen según lo acordado.
  - Carlos: Creador (mental). Su creatividad ayudará a generar conceptos innovadores para la campaña publicitaria.
  - Sofía: Cohesionadora (social). Promoverá un ambiente colaborativo, mediando en posibles conflictos y manteniendo la armonía en el equipo.
- c) Dinámica de equipo: Se puede realizar un ejercicio de lluvia de ideas (brainstorming) donde Carlos aporte propuestas creativas. Luego, María las organiza en un plan de acción y Sofía garantiza que todos los miembros participen activamente. Al final, el equipo votará las mejores ideas y planificará los próximos pasos, fomentando la interdependencia entre los roles.

**7. En una empresa de desarrollo de software surge un conflicto entre dos compañeros de equipo: Ana y Juan. Ana considera que Juan no sigue los estándares establecidos, mientras que Juan piensa que Ana es demasiado rígida y poco abierta a ideas nuevas.**

**a) Describe el conflicto en términos de intereses y perspectivas.**

**b) Propón una estrategia de resolución usando mediación.**

**c) Explica cómo podrían mejorar esta relación a largo plazo.**

a) El conflicto surge porque Ana prioriza la calidad y el cumplimiento de estándares, mientras que Juan valora la innovación y la flexibilidad. Aunque ambos tienen el mismo objetivo (entregar un software de alta calidad), sus enfoques chocan.

b) En la mediación, un/a mediador/a neutral se reuniría con ambas partes para que expresen sus puntos de vista y preocupaciones. El mediador/a podría proponer que Ana y Juan definan estándares más flexibles que permitan la creatividad sin comprometer la calidad, logrando un equilibrio entre sus perspectivas.

c) A largo plazo, podrían establecer reuniones regulares para discutir avances y expectativas, fomentando una comunicación abierta y el reconocimiento mutuo de sus habilidades. Además, sería útil incluir talleres de trabajo en equipo y comunicación para reforzar la colaboración.