



Activitats

1. Identifica almenys cinc soft skills que es demanen al teu perfil professional i realitza una breu anàlisi de cadascuna, explicant-ne la importància per a l'exercici de la teva professió i com poden influir en l'èxit laboral. Per això comença revisant ofertes de feina, articles especialitzats en el teu sector i entrevistes amb professionals de l'àrea.

La fundació Adecco ha publicat una guia que us pot ajudar a identificar aquestes habilitats, tenint en compte les vostres aficions i diferenciant per àrees d'interès. Pots consultar-la a l'enllaç següent: bit.ly/eres-lo-que-te-gusta

Dependrà de la família professional / cicle formatiu que es cursi. No obstant això, una resposta tipus podria adequar-se al patró següent:

a) Flexibilitat i adaptació al canvi: és crucial per ajustar-se a noves tecnologies, mètodes o requisits laborals. En un entorn canviant, aquesta habilitat garanteix que els professionals puguin continuar sent efectius malgrat les transformacions del mercat.

- ✓ Importància: permet mantenir la productivitat i adaptar-se ràpidament a noves circumstàncies.
- ✓ Influència en l'èxit laboral: Ajuda a mantenir-se rellevant al sector i a afrontar imprevistos amb eficàcia.

b) Treball en equip: la capacitat de col·laborar eficaçment amb altres per assolir objectius comuns és essencial en la majoria dels rols professionals.

- ✓ Importància: aporta cohesió i sinergia a l'equip.
- ✓ Influència en l'èxit laboral: Afavoreix un ambient de treball més harmònic i augmenta la qualitat dels resultats finals.

c) Intel·ligència emocional i empatia: comprendre i gestionar les emocions pròpies i alienes és clau per establir relacions laborals sòlides.

- ✓ Importància: millora la comunicació interpersonal i fomenta la resolució de conflictes.
- ✓ Influència en l'èxit laboral: Incrementa la confiança i la motivació en l'entorn laboral.

d) Capacitat d'aprenentatge i desenvolupament continu: la disposició a aprendre noves habilitats i a millorar constantment és vital en un mercat laboral en evolució constant.

- ✓ Importància: Manté el professional actualitzat i competitiu.
- ✓ Influència en l'èxit laboral: Assegura un creixement sostingut i la capacitat d'assumir nous desafiaments.



La millora de l'ocupabilitat

e) Proactivitat: prendre la iniciativa sense esperar que els ho demanin demostra compromís i un esperit emprenedor.

- ✓ Importància: permet anticipar-se a problemes i proposar solucions.
- ✓ Influència en lèxit laboral: Genera un impacte positiu en la percepció del professional com algú fiable i resolutiu.

2. Redacta un escrit adreçat a la persona responsable de la teva secció on li sol·liciti el canvi d'alguna de les teves condicions laborals. Has de fixar prèviament què vols comunicar-li i els arguments que utilitzaràs per justificar la teva sol·licitud.

Resposta oberta.

Assumpte: Sol·licitud de revisió de condicions laborals

Benvolgut/da (Nom del cap),

Espero que aquest missatge us trobi bé. Em poso en contacte amb vostè per sol·licitar una revisió d'una de les meves condicions laborals que considero important per optimitzar el meu exercici i contribuir de manera més efectiva als objectius de l'equip.

En particular, m'agradaria proposar (esmenta aquí el canvi que desitges, per exemple, "una flexibilitat horària més gran", "la possibilitat de teletreballar alguns dies de la setmana" o "un ajust salarial d'acord amb les meves responsabilitats actuals").

Els meus arguments per a aquesta sol·licitud són els següents:

1. (Explica la teva justificació principal, per exemple, "La flexibilitat horària em permetria equilibrar les meves responsabilitats personals amb les laborals, cosa que incrementaria la meva productivitat.")
2. (Afegeix un benefici per a l'equip o l'empresa, per exemple, "Considero que aquesta mesura podria servir com a model per millorar la conciliació laboral al departament, incrementant la motivació general.")

Estic completament compromès/a amb les meves responsabilitats i amb el creixement de (nom de l'empresa), i estic convençut/da que aquest ajust beneficiarà tant el meu acompliment com l'equip en conjunt.

Per descomptat, quedo a la vostra disposició per discutir aquesta sol·licitud amb més detall i buscar junts la millor manera d'implementar-la.

Agraeixo per endavant la seva atenció i consideració.

Rebeu una cordial salutació,

(El teu nom)



La millora de l'ocupabilitat

3. Busca un vídeo o enregistra una persona durant una conversa breu i anota tres exemples de comunicació no verbal que utilitzi (gestos, postura, to de veu, etc.). Explica com aquests senyals complementen o contradiuen el missatge verbal.

Resposta oberta.

4. Quina barrera s'ha produït en cadascuna de les situacions comunicatives següents?

a) Maria envia un correu detallat sobre el procediment per al nou programari, però utilitza termes tècnics complexos que el seu equip, sense experiència en informàtica, no entén bé.

Barrera semàntica: els termes tècnics no comprensibles dificulten la transmissió del missatge.

b) Durant una reunió, Lluís explica a l'Anna un projecte important, però estan en una cafeteria sorollosa i l'Ana no aconsegueix escoltar bé alguns detalls.

Barrera física: el soroll de l'entorn afecta la comunicació.

c) Sofia parla amb el seu cap sobre un ascens, però ell no té en compte el que diu perquè assumeix, sense raó, que Sofia només pensa en el salari, basant-se en comentaris d'altres col·legues.

Barrera de la percepció (efecte halo): el cap prejutja les intencions de Sofia basant-se en percepcions errònies.

d) Carles critica constructivament el seu company Pau, però aquest últim només recorda els comentaris negatius i no considera els aspectes positius que Carles va esmentar.

Barrera personal: Pau se centra en la part negativa del missatge degut a la seva percepció subjectiva.

5. Per parelles, adopteu el rol d'emissor i receptor. Durant cinc minuts l'emissor compartirà una experiència laboral o acadèmica. Tant l'un com l'altre aplicarà les regles bàsiques de l'escolta activa segons el rol. En acabar, cada parella discutirà quines tècniques de l'escolta activa van ser més útils per millorar-ne la comprensió i com l'activitat va ajudar a valorar el paper de l'escolta en la comunicació laboral. S'exposaran a la resta de classe les conclusions de cada parella.

Resposta oberta. Depèn de la personalitat i de l'experiència dels participants, per tant qualsevol conclusió relacionada amb els continguts estudiats i fonamentada seria vàlida.

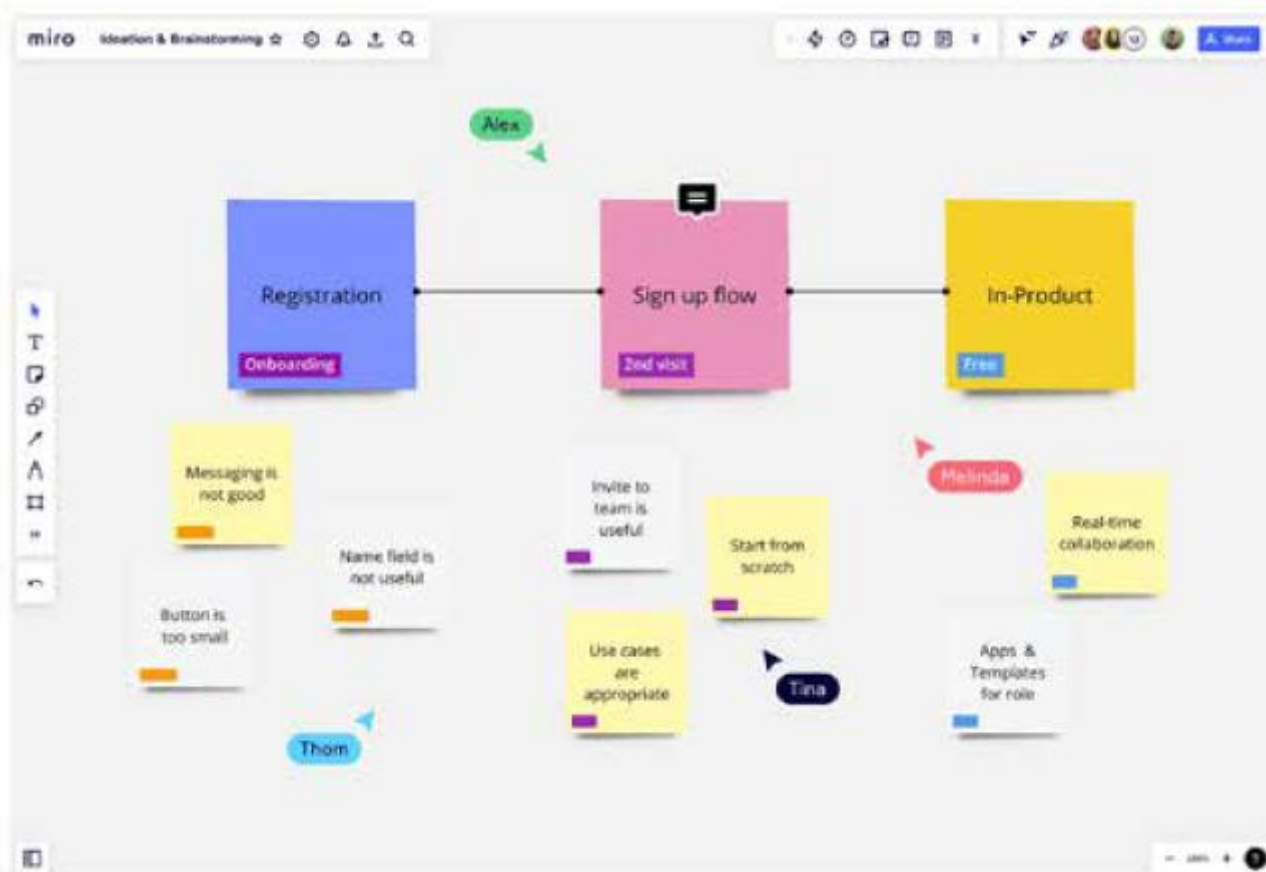
6. A l'empresa on treballeu s'ha detectat que la gamma de productes o serveis s'està quedant obsoleta davant de la competència. Aplicareu la tècnica de



La millora de l'ocupabilitat

brainstorming amb l'objectiu de generar idees innovadores per a un nou producte o servei que puguem llançar per tal de ser més competitius al mercat.

Per fer-ho, podeu utilitzar pòsits , que enganxeu a la pissarra oa la Xarxa, utilitzant alguna de les eines aptes per a això (Miro, Mural o Padlet , per exemple).



Per aplicar la tècnica de brainstorming :

- 1r. Reuniu l'equip i definiu el problema: "La nostra gamma de productes està quedant-se obsoleta davant de la competència."
- 2n. Establiu les regles: Fomentar idees lliures, sense crítiques, i donar preferència a la quantitat sobre la qualitat.
- 3r. Facilitat la participació : Usa eines com post-it a la pissarra o plataformes online com Miro o Padlet . Les respostes es poden englobar en categories com:

Redissenyar un producte existent :

- ✓ "Crear una nova versió ecològica del nostre producte usant materials reciclats."
- ✓ "Llançar un paquet especial que combini diversos productes en una oferta econòmica."

Ampliar l'oferta de serveis:



La millora de l'ocupabilitat

- ✓ "Introduir serveis de personalització per als clients, com ara gravats o dissenys únics."
- ✓ "Afegir suport tècnic 24/7 com a part dels nostres serveis."

Implementar noves tecnologies :

- ✓ "Desenvolupar una app mòbil que faciliti l'ús dels nostres productes."
- ✓ "Integrar realitat augmentada perquè els clients puguin visualitzar el producte abans de comprar-lo."

Tendències actuals :

- ✓ "Ofertir productes o serveis relacionats amb la sostenibilitat, com ara panells solars o bosses reutilitzables."
- ✓ "Llançar una línia de productes específicament adaptada a necessitats de persones grans o amb mobilitat reduïda."

Estratègies de màrqueting innovadores :

- ✓ "Crear una campanya publicitària col·laborativa amb influencers del sector."
- ✓ "Desenvolupar un programa de fidelització amb descomptes exclusius per a clients freqüents."

4t. Seleccioneu les idees més viables amb el consens de l'equip.

7. Ara posareu en pràctica la tècnica de role- playing treballant en equips de quatre persones. Imagineu que formeu part de l'equip d'una empresa encarregada d'organitzar una fira de feina per a la joventut. Cadascú de vosaltres ha d'assumir un rol: responsable de publicitat, coordinador d'estands, encarregat de relacions públiques i supervisor de logística. Planifiqueu l'esdeveniment i resoleu els imprevistos, com ara cancel·lacions d'última hora o problemes tècnics, treballant junts perquè la fira sigui un èxit.

L'activitat es podria desenvolupar sobre la base de les fases següents:

1r. Definició de rols i responsabilitats:

Responsable de Publicitat:

- ✓ Dissenya estratègies de màrqueting per promocionar l'esdeveniment.
- ✓ Crea cartells, anuncis en xarxes socials i col·labora amb mitjans locals per atraure tant empreses com joves participants.
- ✓ Exemple d'imprevist: Els cartells no arriben a temps de la impremta. Solució : Dissenyar material digital d'emergència i distribuir-lo a xarxes socials.

Coordinador de Stands:

- ✓ Supervisa la disposició dels estands al lloc de l'esdeveniment.
- ✓ Garanteix que cada empresa tingui accés als recursos (electricitat, taules, etc.) i un espai adequat.
- ✓ Exemple d'imprevist: Una empresa cancel·la la seva participació a darrera hora. Solució : Reorganitzar els espais per cobrir forats o convidar una empresa en llista despesa.

Encarregat de Relacions Públiques:



La millora de l'ocupabilitat

- ✓ Gestiona la comunicació amb les empreses participants i assegura que estiguen satisfetes amb les condicions de l'esdeveniment.
- ✓ Actua com a punt de contacte per resoldre consultes o problemes durant el dia de la fira.
- ✓ Exemple d'imprevist: Un representant empresarial es queixa de problemes tècnics amb la presentació. Solució : Proveir-lo assistència immediata o reorganitzar les presentacions.

Supervisor de Logística:

- ✓ Organitza els materials necessaris per a l'esdeveniment, com ara taules, cadires, senyalització i equip audiovisual.
- ✓ Supervisa el muntatge i el desmuntatge, assegurant que tot estigui a temps i en bon estat.
- ✓ Exemple d'imprevist: Fallada en el sistema elèctric del lloc. Solució : Disposar d'un generador portàtil com a respatller.

2n. Estratègia de planificació:

Establir una línia de temps amb les tasques prèvies principals a l'esdeveniment (contactar empreses, reservar espai, dissenyar materials promocionals).

Definir un pla de contingència per a cada possible problema (manca de personal, cancel·lacions, fallades tècniques).

Dividir el temps de l'esdeveniment en blocs:

- ✓ Recepció dels assistents.
- ✓ Presentacions d'empreses.
- ✓ Tallers interactius (ex: com millorar un CV, habilitats d'entrevista).
- ✓ Networking entre empreses i joves.

3r. Resolució d'imprevistos :

Durant l'esdeveniment, simular imprevistos com:

- ✓ Retards a les presentacions.
- ✓ Un increment inesperat d'assistents que requereix més personal a l'entrada.
- ✓ Problemes tècnics amb micròfons o projectors.

L'equip deu treballar junts per solucionar-los ràpidament, comunicant-se de forma clara i efectiva.

8. En un discurs del 1954, Eisenhower va citar un rector d'universitat que va dir: «Tinc dos tipus de problemes: els urgents i els importants. Els urgents no són importants i els importants mai no són urgents». Relaciona'l amb la matriu Eisenhower i exposa com es reflecteix aquesta idea a través d'aquesta matriu.

La frase d'Eisenhower, "Tinc dos tipus de problemes: els urgents i els importants. Els urgents no són importants, i els importants mai no són urgents", posa de manifest la importància de prioritzar les tasques en funció del seu impacte real i no només de la seva immediatesa. Aquesta idea és el fonament de la Matriu Eisenhower, una eina que ajuda a organitzar el temps i prendre decisions efectives dividint les activitats en quatre quadrants:



La millora de l'ocupabilitat

1. Quadrant 1: Urgent i important

Inclou tasques crítiques que requereixen atenció immediata, com ara una crisi o una data límit imminent.

- ✓ Exemple: resoldre un problema tècnic que afecta directament l'operativitat de l'empresa.
- ✓ Gestió: Actuar immediatament, ja que posposar aquestes tasques pot generar conseqüències negatives greus.

2. Quadrant 2: Important, però no urgent

Aquest quadrant conté les tasques estratègiques que tenen un impacte a llarg termini però no requereixen acció immediata. Aquestes són les més valuoses per a l'èxit personal i professional.

- ✓ Exemple: Planificar un projecte, capacitar-se en noves habilitats o establir objectius a llarg termini.
- ✓ Gestió: Dedicar temps de manera conscient i programada per treballar en aquestes tasques abans que es tornin urgents.

3. Quadrant 3: Urgent, però no important

Conté tasques que semblen urgents però no aporten un valor significatiu. Aquestes solen ser interrupcions, sol·licituds no essencials o reunions poc rellevants.

- ✓ Exemple: Respondre a correus que no són prioritaris o atendre trucades que es poden delegar.
- ✓ Gestió: Minimitzar el temps dedicat a aquestes tasques delegant-les o rebutjant-les quan sigui possible.

4. Quadrant 4: Ni urgent ni important

Aquestes activitats no tenen un impacte positiu als objectius ni a curt ni a llarg termini. Sovint són distraccions que consumeixen temps innecessàriament.

- ✓ Exemple: Navegar sense rumb a les xarxes socials o realitzar tasques repetitives sense propòsit.
- ✓ Gestió: Eliminar o reduir aquestes activitats al mínim per aprofitar el temps en feines més productives.

Eisenhower subratlla la importància de concentrar-se al Quadrant 2, és a dir, les tasques importants que no són urgents, ja que aquestes són les que realment construeixen un futur reeixit. En dedicar més temps a aquestes activitats estratègiques, es redueixen les crisis i la dependència del Quadrant 1.

D'altra banda, adverteix sobre el perill de centrar-se exclusivament en el que és urgent (Quadrants 1 i 3), ja que això provoca un cicle reactiu on es prioritzen tasques immediates sense atendre les de més impacte.

Exemple: en el cas d'una persona emprenedora, podríem trobar-nos amb la matriu següent:



La millora de l'ocupabilitat

	URGENT	NO URGENT
IMPORTANT	Fer: tasques amb terminis o conseqüències.	Programar: tasques amb terminis poc clars que contribueixen a l'èxit a llarg termini.
NO IMPORTANT	Delegar: tasques que han de realitzar-se, però que no requereixen del teu conjunt d'habilitats específiques.	Eliminar: distraccions i tasques innecessàries.

Per aplicar la matriu, es recomana:

- Planificar cada setmana prioritzant les tasques del Quadrant 2.
- Usar eines com a agendes digitals o aplicacions de gestió del temps per organitzar les activitats segons aquests principis.
- Delegar o rebutjar tasques del Quadrant 3 i eliminar les del Quadrant 4 per guanyar temps productiu.

Conclusió: la frase d'Eisenhower és un recordatori que, encara que les tasques urgents semblin prioritàries, la clau per a l'èxit és centrar-se en l'important abans que es converteixi en urgent. Aplicar la matriu Eisenhower permet prendre decisions més intel·ligents i gestionar el temps de manera eficient.

9. Planifica una setmana, dividint el temps en blocs específics dedicats a tasques determinades, com ara estudi, treball, descans i activitats personals. Assigna un temps per a cada activitat, assegurant-te que cada tasca en tingui prou, sense sobrecarregar l'agenda. Al final de l'activitat, reflexiona sobre l'efectivitat de la tècnica i com ha ajudat a visualitzar millor les prioritats, optimitzant la teva productivitat.

Un exemple podria ser:



La millora de l'ocupabilitat

	MON 10	TUE 11	WED 12	THU 13	FRI 14
GMT-08					
9 AM	Breakfast, 8:30am	Breakfast, 8:30am	Breakfast, 8:30am	Breakfast, 8:30am	Breakfast, 8:30am
10 AM	Focus time 9 – 10:30am	Weekly team meeting 9 – 10am	Focus time 9 – 11am	Coffee w/ Mariel, 9am	Coffee w/ Avery, 9am
11 AM	Client calls 10:30 – 11:30am	Focus time 10 – 11:30am	Quick sync, 11am	Focus time 9:30 – 11:30am	Kat / Daniela 1:1, 9:30am
12 PM	Lunch 11:30am – 12:30pm	Lunch 11:30am – 12:30pm	Lunch 11:30am – 12:30pm	Lunch 11:30am – 12:30pm	Break, 10am
1 PM	Focus time 12:30 – 2:30pm	Client call 12:30 – 1:30pm	Kat / Blake 1:1, 12:30pm	Quick sync, 12:30pm	Client call 10:30 – 11:30am
2 PM	Quick sync, 2:30pm	Focus time 1:30 – 3pm	All company meeting 1 – 2pm	Focus time 1 – 2:30pm	Lunch 11:30am – 12:30pm
3 PM	Features presentation 3 – 4pm	Kat / Kabir 1:1, 3pm	Break, 2pm	GTM strategy 2:30 – 4pm	Team bonding 2 – 3pm
4 PM	Focus time 4 – 5pm	Break, 3:30pm	Focus time 2:30 – 4pm	Break, 4pm	Focus time 3 – 4:30pm
5 PM	Work out 5 – 6pm	Focus time 3:45 – 5pm	Project kick off 4 – 5pm	Focus time 4:15 – 5pm	Prep for next week, 4:30
6 PM	Cook dinner 6 – 7pm	Cook dinner 5:30 – 6:30pm	Work out 5 – 6pm	Cook dinner 5:30 – 6:30pm	Cook dinner 5:30 – 6:30pm
7 PM			Cook dinner 6 – 7pm		

La tècnica de planificació estructurada, com la realitzada, té un impacte significatiu en l'efectivitat i la productivitat en proporcionar claredat i direcció:

1. Claredat en les prioritats: en dividir el dia en blocs de temps específics, pots identificar clarament quines són les activitats més urgents i les que requereixen més concentració. Això evita la dispersió mental i facilita la presa de decisions sobre què fer a cada moment. És com tenir un mapa clar de les tasques que s'han de fer, cosa que redueix la incertesa.
2. Optimització del temps: dividir el temps en blocs dedicats a tasques específiques ajuda a gestionar millor el temps i a evitar la procrastinació. En assignar un temps determinat per a cada tasca, es crea una sensació d'urgència i enfocament. La planificació també redueix el temps perdut en activitats improductives, com ara la indecisió sobre què fer a continuació.
3. Equilibri entre treball i descans: en integrar temps de descans, activitat física i moments personals, aquesta tècnica preveu l'esgotament, assegurant que la productivitat es mantingui alta al llarg de la setmana. És fàcil caure al parany de treballar en excés, però planificar descansos regulars assegura que el rendiment es mantingui sostingut i que la creativitat i l'energia es mantinguin fresques.
4. Revisió constant: una planificació diària o setmanal permet anar fent ajustaments conforme avances. Si notes que un bloc de temps no va ser suficient o que una activitat es va completar més ràpidament del previst, pots adaptar-lo ràpidament. Aquesta flexibilitat és clau per mantenir l'enfocament sense sentir-te aclaparada per allò inesperat.
5. Increment en la productivitat: en dedicar blocs de temps exclusius per a tasques específiques, se'n maximitza l'eficiència. Ja no es perd temps en canvis d'enfocament ni en



La millora de l'ocupabilitat

la reorganització d'activitats. Això també millora la qualitat del treball, ja que es pot dedicar el temps necessari a cada tasca sense distraccions.

En resum, aquesta tècnica de planificació permet tenir una visió global de la setmana i prioritzar tasques sense perdre de vista l'equilibri entre responsabilitats professionals i personals. La visualització clara de les activitats concedeix un control sobre el temps, cosa que permet prendre decisions més conscients i evitar l'estrès.

10. Després del visionat del vídeo següent: bit.ly/grup-o-equip, realitza una anàlisi justificada exposant raonadament si es tracta d'un grup de persones o d'un equip.

Es tracta d'un equip, justificat per les característiques següents:

- a) Nivell de compromís elevat: Els membres d'un equip de castellers estan completament compromesos amb el grup i amb la tradició de construir castells. Aquest compromís és evident en la dedicació als assaigs i l'esforç necessari per mantenir un alt nivell de rendiment. Cada membre entén que la seva participació és essencial per a l'èxit col·lectiu.
- b) Distribució de tasques segons habilitats: Cada membre de l'equip té un rol específic basat en les seves habilitats i fortaleces. Per exemple, els castellers que formen la base han de tenir una gran força i estabilitat, mentre que els que pugen a les estructures (els acotxadors) necessiten tenir agilitat i equilibri. Aquesta distribució permet aprofitar les habilitats individuals per al bé comú.
- c) Interdependència que assegura un bon resultat: Els castellers depenen els uns dels altres per assolir l'èxit. L'estructura del castell només és possible si tots els membres treballen alhora de manera coordinada. Si un membre falla, tot el grup es pot veure afectat. Aquesta interdependència crea una dinàmica de treball on tots són crucials per al resultat final.
- d) Es valora l'èxit de l'equip: L'èxit d'un castell no és només l'assoliment d'un individu sinó de l'equip. Tot i que alguns membres poden destacar-se per la seva habilitat o destresa, el reconeixement sempre és per a l'equip en conjunt, perquè cada èxit depèn de la cooperació i l'esforç de tothom.
- e) L'equip extreu una conclusió del treball conjunt: Després de cada actuació, l'equip reflexiona sobre què va sortir bé i què podria millorar. Aquests moments d'anàlisi conjunta permeten al grup aprendre de les seves experiències i enfortir els seus llaços, a més de perfeccionar les seves habilitats i tàctiques per a futures presentacions.
- f) Es realitza una autoavaluació de l'equip: Després de cada exercici, l'equip de castellers fa una avaluació sobre l'exercici global. Aquesta autoavaluació permet identificar les àrees que necessiten millora, tant en la tècnica com en la comunicació entre els membres, cosa que enforteix el rendiment del grup.
- g) Responsabilitat individual i col·lectiva: Tot i que cada casteller té un rol individual, tots comparteixen la responsabilitat de l'èxit o fracàs del castell. Cada membre sap que, independentment de la seva posició, el seu exercici influeix en el col·lectiu. Aquest equilibri entre responsabilitat individual i col·lectiva és essencial per al funcionament de l'equip.
- h) La sinergia és el resultat final d'un treball en equip ben executat. Als castellers, la sinergia es manifesta quan tots els membres, en actuar de manera coordinada, aconsegueixen aixecar una estructura que és molt més que la suma de les habilitats



La millora de l'ocupabilitat

individuals. El resultat no només és físic, sinó també simbòlic, reflectint l'esforç conjunt i la cohesió del grup.

11. Amb quin rol et sents més identificat? Creeu equips on convisquin rols de les tres categories. Analitzeu què podeu aportar cadascun a l'equip des d'aquest rol.

Resposta oberta. Segons els rols seleccionats, cada membre col·labora de manera diferent al treball d'equip. A continuació, es detalla com contribuirien al resultat:

Rols d'acció:

- Impulsor: si l'equip s'enfronta a un retard en el projecte a causa de la indecisió sobre quina direcció prendre, l'impulsor ajudarà a prendre decisions ràpides i motivarà els altres perquè no perdin la motivació.
- Implementador: si l'equip té una idea per a un producte o servei nou, l'implementador s'encarregarà de dividir el projecte en etapes clares, assignar responsabilitats i assegurar-se que el treball es faci de manera organitzada.
- Finalitzador: al moment de lliurar un informe o presentar un producte, el finalitzador revisarà minuciosament tota la feina per assegurar-se que no hi hagi errors o detalls passats per alt.

Rols Socials :

- Coordinador: si l'equip s'enfronta a un desafiament, el coordinador podrà organitzar reunions, assegurar-se que les tasques es distribueixin de manera equitativa i facilitar el procés de presa de decisions, garantint que tots els punts de vista siguin considerats.
- Investigador: l'investigador podria buscar nous proveïdors, aliances estratègiques o fins i tot investigar les darreres tendències del mercat que ajudin l'equip a posicionar-se millor o millorar el producte o servei.
- Cohesionador: si sorgeixen desacords entre els membres de l'equip, el cohesionador s'encarregarà de mediar, garantir que tothom se senti escoltat i buscar una solució que respecti les opinions de tots, contribuint a una col·laboració efectiva.

Rols Mentals :

- Creador: el creador podria aportar una nova perspectiva o concepte que canviï la manera com es desenvolupa un producte o servei, o trobar un enfocament completament nou que resolgui un problema de forma eficient.
- Avaluador: l'avaluador podria analitzar diferents estratègies o solucions proposades per l'equip, comparant els costos, el temps i els recursos necessaris, i recomanant l'opció més viable i efectiva.
- Especialista: si l'equip desenvolupa un producte tecnològic, l'especialista en tecnologia podria proporcionar coneixements sobre les millors pràctiques de desenvolupament, solucions de programari o fins i tot garantir que el producte compleixi les normatives pertinents.

Conclusió : en un equip equilibrat, cada membre aporta des del seu rol específic per maximitzar l'efectivitat col·lectiva. Els rols d'acció asseguruen que el treball avanci de manera ordenada i eficient, els rols socials fomenten la col·laboració, la comunicació i el benestar del grup, mentre que els rols mentals aporten la creativitat, l'anàlisi i el coneixement especialitzat necessari per resoldre problemes i generar solucions



La millora de l'ocupabilitat

innovadores. Amb la combinació d'aquests nou rols, un equip pot funcionar de manera més cohesionada, productiva i creativa, aprofitant les fortaleeses individuals per al benefici comú del grup.

12. Maria treballa en una empresa com a cap de projectes. Des de fa temps, ha notat que les reunions freqüents interrompen cada cop més la seva feina. Per això, el cap li ha demanat que revisi l'organització de les reunions i proposi millores per fer-les més efectives i menys esgotadores.

Ajuda Maria a dissenyar una reunió ideal seguint les fases de planificació, preparació, desenvolupament i avaluació: defineix temes, objectius, ordre del dia, tipus de reunió (presencial o virtual), durada i participants. Explica com aquests canvis milloraran la productivitat i reduiran l'impacte negatiu a l'equip de Maria.

Proposta de Maria:

- 1r. Planificació: Defineix objectius clars (ex.: prendre decisions sobre el projecte X).
- 2n. Preparació: Envieu l'ordre del dia amb antelació, limiteu el nombre d'assistents i escolliu una reunió virtual per estalviar temps.
- 3r. Desenvolupament: Mantingueu la reunió en 30-45 minuts, assignant temps a cada punt de l'ordre del dia. Promou la participació equitativa.
- 4t. Avaluació: Redacta una acta amb acords i responsables, i distribueix-la a l'equip per a seguiment.

Aquests canvis redueixen interrupcions i augmenten l'efectivitat.

13. Dividida la classe en dos equips, cadascun dels grups representa una empresa que vol tancar un acord de col·laboració beneficiós per a ambdues parts.

L'empresa A ofereix serveis de màrqueting digital i l'empresa B està especialitzada en el desenvolupament d'aplicacions. L'objectiu de la negociació és establir els termes per llançar una campanya conjunta que combini els seus serveis i beneficii les dues companyies.

Resposta oberta. Es plantegen algunes respostes i possibles escenaris que podrien sorgir a la simulació. Les respostes poden variar depenent de com cada grup s'enfoca en els seus objectius i en la recerca d'un benefici mutu

Algunes respostes possibles que podrien sorgir durant la simulació de la negociació entre les empreses "A" i "B":

Possibles respostes de l'empresa "A" (màrqueting digital):

1. Proposta inicial:

"Ens agradaria proposar una campanya conjunta en què es combini la nostra experiència en màrqueting digital amb la capacitat de desenvolupament d'aplicacions de la seva empresa. Podem encarregar-nos de crear una campanya de publicitat en línia que dirigeixi trànsit cap a una aplicació desenvolupada per vostès, utilitzant eines de SEO, SEM i xarxes socials. A canvi, necessitem un percentatge dels ingressos generats per les descàrregues i l'ús de l'app que prom".



La millora de l'ocupabilitat

2. Contraproposta:

"Entenem el seu enfocament, però creiem que hauríem d'establir una col·laboració més equilibrada. Suggerim que la seva empresa s'encarregui del disseny i desenvolupament d'una app personalitzada que faciliti la compra o l'accés als serveis que nosaltres promouem. A canvi, vostès es beneficiarien d'una exposició i visibilitat a les nostres campanyes, i podríem establir una estratègia de pagament per resultats."

3. Objectiu:

"El nostre objectiu és assegurar que la campanya en línia arribi al públic adequat i que el rendiment de l'app es vegi reflectit en un augment de conversions. Necessitem acordar un sistema clar de mesura d'èxit i una divisió justa dels beneficis obtinguts."

Possibles respostes de l'empresa "B" (desenvolupament d'aplicacions):

1. Proposta inicial:

"La nostra empresa podria desenvolupar una aplicació personalitzada per al servei o producte que vostès volen promocionar, integrant funcionalitats que fomentin l'ús repetit de l'app, com ara notificacions push i eines de fidelització. Ens agradaria suggerir un acord en què, a més de la promoció digital, ens comprometem a compartir una part dels costos de desenvolupament inicial."

2. Contraproposta:

"Ens sembla raonable, però creiem que l'app ha de tenir un valor propi i no dependre únicament de la promoció. Per tant, proposem una estructura de col·laboració on el desenvolupament de l'app tingui un pagament fix inicial i un percentatge sobre els guanys generats. A més, els demanaríem suport en la difusió de l'app a través dels seus canals de màrqueting per garantir un major abast."

3. Objectiu:

"Busquem una solució en què tant el màrqueting digital com el desenvolupament de l'aplicació es complementin perfectament. Necessitem que la campanya de màrqueting sigui eficaç per atraure usuaris a l'app, i que les funcionalitats que desenvolupem siguin ben rebudes pels usuaris finals."

Possibles solucions negociades:

- Repartiment de beneficis:

Ambdues empreses poden acordar que els beneficis derivats de la campanya conjunta es divideixen segons els costos i els esforços invertits, per exemple, 60% per a l'empresa "A" per la promoció i 40% per a l'empresa "B" pel desenvolupament de l'aplicació.

- Terminis d'execució:

S'acorda que l'empresa "B" lliurarà la versió inicial de l'app en un termini de tres mesos, mentre que l'empresa "A" llançarà la campanya de màrqueting alhora, per sincronitzar tots dos esforços.

- Monitorització i avaluació del rendiment:



La millora de l'ocupabilitat

S'estableix un sistema de monitorització, on tots dos equips revisaran les mètriques de la campanya (descàrregues de l'app, ús de l'app, retorn d'inversió, etc.) al cap de tres mesos de llançament per avaluar l'èxit de la col·laboració i fer ajustaments si cal.

Test de repàs

1. Quin tipus d'habilitats són les soft skills ?

- a) Habilitats tècniques específiques.
- b) Habilitats de programació.
- c) Habilitats interpersonals, socials i emocionals.
- d) Habilitats físiques.

2. Quina de les següents és una soft skill fonamental a l'entorn laboral?

- a) Puntualitat.
- b) Resiliència.
- c) Destresa física.
- d) Coneixement de programari.

3. Un increment en les taxes de desocupació per al sector del turisme constitueix, per a la matriu DAFO:

- a) Una debilitat.
- b) Una fortalesa.
- c) Una amenaça.
- d) Una oportunitat.

4. Quin és un objectiu de escolta activa?

- a) Interrompre l'interlocutor.
- b) Mostrar desinterès.
- c) Comprendre i processar el missatge de l'interlocutor.



La millora de l'ocupabilitat

d) Parlar més que no pas l'interlocutor.

5. Quina regla clau s'aplica per a la interpretació del llenguatge no verbal?

a) Llegir els gestos de manera aïllada.

b) Llegir els gestos en conjunt.

c) Ignorar el to de veu.

d) Evitar mirar l'interlocutor.

6. En una sessió de brainstorming , quina regla de les següents s'aplica?

a) Només es permet una idea per persona.

b) Cal criticar cada idea presentada.

c) No es permet la crítica durant la sessió.

d) Cada persona ha d'esperar el torn en silenci.

7. Quina d'aquestes tècniques divideix el temps en blocs per treballar en tasques semblants?

a) Estafi boxing.

b) Pomodor.

c) Time blocking.

d) DAFO.

8. «El 80% de la teva felicitat pot provenir del 20% de les teves activitats preferides. Identifica aquestes activitats i assegura't de dedicar-los prou temps per mantenir un equilibri saludable a la teva vida». Aquesta màxima és una manifestació de:

a) El principi de Pareto.

b) El mètode Getting Things Done.

c) El mètode Pomodoro .

d) És una afirmació falsa.

9. Quin dels següents és un rol d'acció a l'equip segons Belbin ?

a) Investigador.



La millora de l'ocupabilitat

b) Implementador.

c) Cohesionador.

d) Avaluador.

10. Què cal fer a la fase de planificació d'una reunió de treball?

a) Redactar l'acta de la reunió.

b) Determinar si la reunió és necessària i fixar objectius.

c) Enviar la convocatòria.

d) Definir el temps de cada intervenció.

Repte professional



REPTE PROFESSIONAL

En el teu itinerari cap a l'ocupabilitat has de fer una parada per autoconèixer-te i millorar aquelles competències que no són estrictament tècniques. Aquest és el moment de dur a terme aquesta reflexió. Tria una empresa el projecte de la qual et resulti interessant i prepara't per treballar-hi.

- a) En primer lloc, realitza una investigació sobre quines són les habilitats toves que més valoren en el seu personal fixant-te en les seves ofertes de feina, el que l'empresa publica a les xarxes socials, la seva cultura empresarial o la seva pàgina web.
- b) A continuació, realitza la teva anàlisi DAFO i, després, utilitza una matriu CAME per proposar accions que t'ajudin a corregir, afrontar, mantenir i explotar cada àrea.

c) Redacta un correu per sol·licitar una entrevista en una d'aquestes empreses. Compon un missatge clar i professional aplicant les tècniques de comunicació escrita que hem vist en la unitat.

d) Prepara una exposició juntament amb dos companys o companyes interessats en el mateix projecte per explicar a la resta de la classe per què heu triat aquesta empresa.

Per realitzar totes les tasques d'aquest repte, has d'organitzar-te temporalment, per la qual cosa hauràs d'emprar alguna de les estratègies descrites a l'Apartat 4 d'aquesta unitat. Recull tota la informació i les actuacions que duguis a terme en un portafolis o en alguna eina digital.

A continuació, s'adjunta un format de portafoli, al qual s'hi afegixen alguns exemples. El contingut dependrà de l'empresa i del sector professional investigat en aquest treball.

PORTFOLI D'EMPLEABILITAT: PREPARACIÓ PER AL MERCAT LABORAL

1. Introducció

El procés d'inserció laboral no sols requereix comptar amb coneixements tècnics específics, sinó també desenvolupar habilitats interpersonals, analitzar les nostres pròpies competències i estructurar una estratègia efectiva de cerca de feina.

Aquest portafoli recull l'anàlisi d'una empresa d'interès, l'avaluació de les nostres competències mitjançant la matriu DAFO, el disseny d'estratègies de millora amb la



La millora de l'ocupabilitat

matriu CAME, la redacció d'un correu professional de sol·licitud d'entrevista i la planificació d'una exposició en equip per argumentar l'elecció de l'empresa seleccionada.

2. Selecció de l'empresa i anàlisi de soft skills

Per a aquesta anàlisi hem triat (Nom de l'empresa), una organització destacada al sector (sector d'interès), que es caracteritza per (característiques clau de l'empresa, com ara innovació, sostenibilitat, etc.).

Soft Skills més valorades per l'empresa

A través de l'anàlisi de la seva pàgina web, xarxes socials i ofertes de feina, hem identificat que aquesta empresa prioritza les habilitats toves següents en el seu personal:

- Treball en equip: Promou la col·laboració i la cooperació entre els seus empleats.
- Adaptabilitat i flexibilitat: valora la capacitat d'ajustar-se als canvis del sector.
- Creativitat i innovació: Busqueu perfils capaços d'aportar idees originals i millores constants.
- Resolució de problemes: Afavoreix els que poden enfrontar desafiaments amb solucions eficients.
- Habilitats de comunicació: Considera essencial la capacitat de transmetre idees de manera clara i efectiva.

3. Anàlisi DAFO personal

Per avaluar el nostre perfil professional i detectar àrees de millora, realitzem una anàlisi 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. Pla de millora amb la Matriu CAME

Basant-nos a el anàlisi DAFO, desenvolupem la matriu CAME per definir estratègies de millora:



La millora de l'ocupabilitat

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.

5. Redacció de correu per sol·licitud d'entrevista

A continuació, redactem un correu electrònic professional per sol·licitar una entrevista a l'empresa escollida, aplicant estratègies de comunicació efectiva.

Assumpte: Candidatura per al lloc de (nom del lloc)

Estimat/da (nom del reclutador, si es coneix),

El meu nom és (el teu nom) i em dirigeixo a vostè amb interès a formar part de l'equip de (nom de l'empresa). Recentment he completat la meua formació a (nom del cicle formatiu) i estic entusiasmat/da per la possibilitat de contribuir amb les meves habilitats a (àrea d'interès).

Després d'investigar sobre (nom de l'empresa), m'ha cridat especialment l'atenció el seu enfocament a (esmentar valors o projectes clau de l'empresa) i la seva aposta per (esmentar alguna iniciativa destacada). Considero que la meua capacitat de (esmentar soft skills rellevants) i la meua motivació per seguir aprenent poden encaixar al vostre equip.

Adjunto el meu currículum per a la vostra revisió i quedo a la vostra disposició per concretar una entrevista en què pugueu compartir com les meves habilitats poden aportar valor a (nom de l'empresa).

Agraeixo el seu temps i consideració. Espero tenir l'oportunitat de conversar aviat.

Atentament,

(El teu nom)

(El teu número de contacte)

(El teu correu electrònic)

6. Preparació de l'exposició en equip

Per presentar la nostra elecció d'empresa a la resta de classe, preparem una exposició en equip.

Estructura de la presentació:



La millora de l'ocupabilitat

1. Introducció
 - Presentació de l'equip i del tema de l'exposició.
 - Breu context del sector on opera l'empresa seleccionada.
2. Raons per triar l'empresa
 - Explicació de la seva rellevància al sector.
 - Valors i cultura organitzacional.
 - Oportunitats de creixement professional.
3. Soft Skills valorades a l'empresa
 - Descripció de les habilitats toves més demandades.
 - Explicació de la importància en l'àmbit professional.
4. El nostre enfocament personal
 - Relació entre el nostre perfil i empresa.
 - Accions de millora per encaixar millor a l'organització.
5. Conclusió i tancament
 - Reflexió final sobre la importància de l'ocupabilitat.
 - Espai per a preguntes i comentaris.

Estratègies d'organització del temps

Per coordinar el treball en equip i assegurar una presentació efectiva, utilitzem les estratègies següents:

- Matriu Eisenhower per prioritzar tasques segons la seva urgència i importància.
- Time Blocking per assignar blocs de temps específics a cada tasca.
- Eines digitals com Trello per a la gestió de tasques en equip.

7. Conclusió

Aquest portfoli ha estat una eina clau en el procés d'autoavaluació i preparació per al mercat laboral. Ens ha permès reflexionar sobre les nostres competències, identificar àrees de millora i estructurar una estratègia per a la recerca de feina de manera efectiva.



Comprova el teu aprenentatge

1. Completa al teu quadern els espais en blanc utilitzant alguna de les paraules següents:

Mehrabian habilitats toves pluja d'idees
DAFO mediació

- a) Les ... són un conjunt de competències interpersonals, socials i emocionals que faciliten la interacció i el treball efectiu amb altres persones.
- b) La matriu... ajuda a analitzar les debilitats, amenaces, fortaleeses i oportunitats en l'àmbit professional.
- c) Segons la regla de ... , el 7% de l'impacte d'un missatge emocional prové de les paraules, mentre que el 38% correspon al to de veu i el 55% al llenguatge corporal.
- d) Una de les tècniques per afavorir la comunicació en equip és el ... , que consisteix a generar idees en grup sense crítiques per fomentar la creativitat.
- e) En la resolució de conflictes, la ... implica la intervenció d'una persona neutral que guia les parts per assolir un acord mutu.
- a) soft skills
- b) DAFO
- c) Mehrabian
- d) brainstorming
- e) mediació

2. Ariadna és dissenyadora d'interiors i vol destacar al mercat laboral. Ha realitzat una anàlisi DAFO amb els resultats següents:

- **Debilitats:** manca d'experiència en projectes internacionals.
- **Amenaces:** alta competència a la seva ciutat.
- **Fortaleeses:** excel·lents habilitats creatives i maneig de programari especialitzat.
- **Oportunitats:** creixent interès en el disseny sostenible.

Prenent com a base aquestes dades, dissenyeu una estratègia CAME perquè pugui millorar el vostre perfil professional. Descriu com Ariadna corregiria les



La millora de l'ocupabilitat

seves debilitats, afrontaria les amenaces, mantindria les fortaleeses i explotaria les oportunitats.

Resposta suggerida:

- Corregir: Ariadna pot fer cursos en disseny internacional i cercar pràctiques o col·laboracions amb empreses d'altres països per guanyar experiència.
- Afrontar: Oferir tarifes competitives i diferenciar-se amb un estil únic i atractiu per enfrontar la competència.
- Mantenir: Seguir practicant i millorant en el maneig de programari i aprofitar-ne la creativitat per presentar projectes innovadors.
- Explotar: Especialitzar-se en disseny sostenible per atraure clients interessats en aquest sector creixent.

3. Anna, supervisora d'un magatzem, ha d'enviar un correu al vostre equip per informar-vos sobre un nou procediment d'inventari. En el primer intent, el missatge és confús i no s'entén bé. A continuació, tens el correu original:

Assumpte: Canvis en l'inventari

Hola, equip:

Hi ha algunes coses que han de canviar-se en l'inventari. És important que això es faci ràpid perquè hi ha errors. Si us plau, assegureu-vos de fer-ho bé.

Salutacions,
Ana

a) Identifica tres problemes a la redacció d'aquest correu.

b) Reescriu el missatge aplicant els principis de comunicació escrita del document: claredat, estructura, precisió i llenguatge inclusiu.

c) Explica com una bona comunicació escrita pot millorar la productivitat i l'ambient laboral.

a) Problemes en la redacció:

- Manca de claredat: El missatge no especifica quins canvis s'han de fer ni qui són responsables.
- Poca estructura: No hi ha introducció ni un tancament clar; la informació és confusa.
- Manca de precisió: Frases com "algunes coses" i "feu-ho bé" són massa generals.

b) Correu reescrit :



La millora de l'ocupabilitat

Assumpte: Nou procediment per a l'inventari

Hola, equip :

A partir de dilluns implementarem un nou procediment per millorar la precisió de l'inventari. Aquests són els passos principals:

- Verificar les entrades i sortides en temps real utilitzant el sistema digital.
- Reporteu qualsevol discrepància a l'oficina de supervisió abans de les 14:00.

Per a més detalls , adjunto una guia explicativa. Si teniu dubtes, podeu escriure o venir a la meua oficina demà entre les 10:00 i 12:00.

Gràcies per la vostra col·laboració.

Salutacions,

Anna

c) Importància de la comunicació escrita: Una comunicació escrita clara i ben estructurada millora la productivitat en evitar malentesos i estalviar temps. A més, un missatge incluiu i professional fomenta un ambient laboral positiu, on les persones se senten valorades i amb accés a informació necessària per fer les seves tasques de manera eficient.

4. Basant-te en la matriu d'Eisenhower, classifica aquestes tasques d'Ana, que és dissenyadora gràfica, segons com són d'urgent i important que siguin:

a) Dissenyar un logotip per a un client amb termini de lliurament per demà.

b) Revisar correus no urgents.

c) Actualitzar el portafoli en línia.

d) Resoldre un problema tècnic en el programari de disseny.

- a) Urgent i important: Dissenyar un logotip per a un client amb termini demà.
- b) No urgent ni important: revisar correus no urgents.
- c) Important però no urgent: Actualitzar el portafoli en línia.
- d) Urgent però no important: Resoldre un problema tècnic en el programari de disseny.

5. Imagina que formeu part d'un equip encarregat d'organitzar una jornada d'emprenedoria per a estudiants de cicles formatius, en què es faran tallers, taules rodones i presentacions de projectes innovadors. Els rols dins de l'equip inclouen:

- **Coordinador o coordinadora general.**
- **Responsable de relacions públiques.**
- **Encarregat o encarregada de logística.**



La millora de l'ocupabilitat

• Dissenyador o dissenyadora de materials promocionals.

Defineix els passos que seguiria l'equip per planificar l'esdeveniment, fent servir les fases de treball en equip i destacant com cada rol pot contribuir a l'èxit del projecte.

L'equip començarà amb una etapa de presa de contacte per conèixer i definir expectatives. Després, a l'etapa de definició, establiran els objectius de l'esdeveniment i assignaran tasques segons les habilitats de cada membre: el/la coordinador/a general organitzarà reunions i supervisarà el progrés; el/la responsable de relacions públiques contactarà amb empreses i assistents; l'encarregat/ada de logística gestionarà els espais i recursos; i el/la dissenyador/a crearà cartells i fulletons.

A l'etapa de conflicte, podrien sorgir desacords, com preferències sobre la distribució d'estands. Per resoldre'ls, el coordinador/a fomentarà el diàleg i el consens. Durant l'etapa de consolidació, l'equip executarà el pla i supervisarà l'esdeveniment en temps real. Finalment, a la fase de tancament realitzaran una reunió d'avaluació per analitzar l'impacte de l'esdeveniment i proposar millores.

6. A una empresa de disseny gràfic, l'equip està treballant en un gran projecte per a una campanya publicitària. Tot i això, el progrés és lent, a causa de la manca d'organització i claredat en els rols de cada persona. Després d'analitzar la situació, es decideix assignar rols segons la teoria de Belbin .

a) Identifica els tres tipus principals de rols segons Belbin (d'acció, socials i mentals) i n'explica breument la funció.

b) Assigna un rol específic de cada tipus a tres membres de l'equip: la Maria, que és molt organitzada; Carlos, que és creatiu; i Sofia, que té gran capacitat per resoldre conflictes. Explica com cadascú pot contribuir a l'èxit del projecte des del rol.

c) Proposa una dinàmica d'equip per reforçar la col·laboració i maximitzar l'aportació de cada rol.

a) Els rols principals segons Belbin són:

- Rols d'acció: Impulsor, implementador i finalitzador. Aquests s'enfoquen a portar les idees a la pràctica i garantir resultats.
- Rols socials: Coordinador, investigador de recursos i cohesionador. El seu objectiu és enfortir les relacions i la comunicació dins de l'equip.
- Rols mentals: Creador, avaluador i especialista. Aquests aporten idees originals i anàlisi crítica per millorar la presa de decisions.

b)

- Maria: Implementadora (acció). S'encarregarà de planificar el cronograma del projecte i assegurar-se que les tasques es facin segons allò acordat.



La millora de l'ocupabilitat

- Carles: Creador (mental). La seva creativitat ajudarà a generar conceptes innovadors per a la campanya publicitària.

- Sofia: Cohesionadora (social). Promourà un ambient col·laboratiu, mitjançant possibles conflictes i mantenint l'harmonia a l'equip.

c) Dinàmica d'equip: Es pot fer un exercici de pluja d'idees (brainstorming) on Carles aporti propostes creatives. Després, Maria les organitza en un pla d'acció i la Sofia garanteix que tots els membres hi participin activament. Al final, l'equip votarà les millors idees i planificarà les properes passes, fomentant la interdependència entre els rols.

7. En una empresa de desenvolupament de programari sorgeix un conflicte entre dos companys dequip: Ana i Juan. Anna considera que Joan no segueix els estàndards establerts, mentre que Joan pensa que Anna és massa rígida i poc oberta a idees noves.

a) Descriu el conflicte en termes d'interessos i de perspectives.

b) Proposa una estratègia de resolució usant mediació.

c) Explica com podrien millorar aquesta relació a llarg termini.

a) El conflicte sorgeix perquè l'Anna prioritza la qualitat i el compliment d'estàndards, mentre que en Joan valora la innovació i la flexibilitat. Tot i que tots dos tenen el mateix objectiu (lliurar un programari d'alta qualitat), els seus enfocaments xoquen.

b) A la mediació, un/a mediador/a neutral es reuniria amb les dues parts perquè expressin els seus punts de vista i preocupacions. El mediador/a podria proposar que Anna i Joan defineixin estàndards més flexibles que permetin la creativitat sense comprometre la qualitat, aconseguint un equilibri entre les seves perspectives.

c) A llarg termini, podrien establir reunions regulars per discutir avenços i expectatives, fomentant una comunicació oberta i el reconeixement mutu de les seves habilitats. A més a més, seria útil incloure tallers de treball en equip i comunicació per reforçar la col·laboració.