

COMPETENCIAS PARA MEJORAR Y POTENCIAR TU EMPLEABILIDAD I.

EL CÓMO IMPORTA



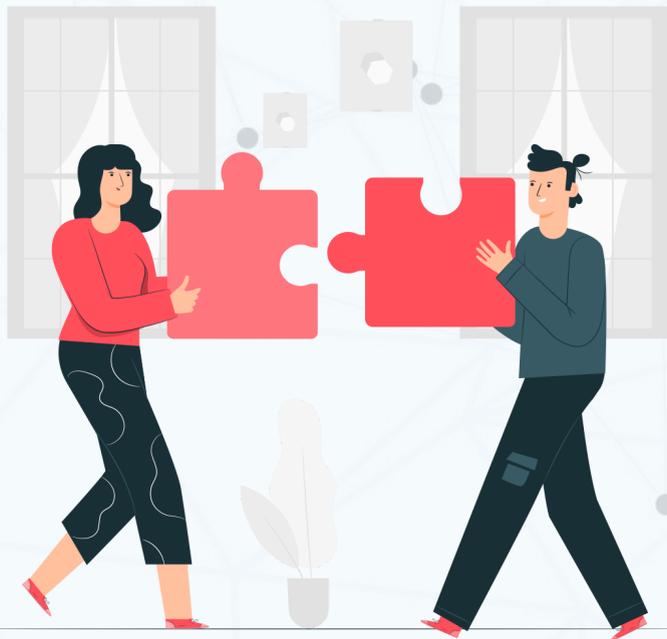
IPE II Competencias para mejorar y potenciar tu empleabilidad I

- Comunicación.
- Trabajo en equipo.
- Gestión del tiempo.
- Inteligencia emocional.

TUS COMPETENCIAS SON LA CLAVE

Voy a ser un poco pesada, lo sé, pero voy a recordarte que la **EMPLEABILIDAD** es el conjunto de talentos, habilidades y capacidades de una persona que le permiten encontrar y mantener el trabajo que quiere, y conlleva la capacidad de adaptarse a las necesidades del mercado laboral o de una empresa o institución en concreto (lo viste en IPE I).

Por eso, además de tus conocimientos técnicos, tus **competencias personales y sociales** son súper importantes, porque son las que garantizan el desempeño eficiente de una profesión (y eso es, precisamente, lo que buscan de ti). La excelencia profesional se encuentra no solo en qué se hace en el trabajo, también en cómo se hace.



COMPRUEBA LAS COMPETENCIAS
PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD
DE TU TÍTULO... ¿ERES CAPAZ DE
IDENTIFICARLAS?



TÉCNICAS Y RECURSOS DE PRESENTACIÓN Y COMUNICACIÓN ORAL



Para comunicarte de manera eficaz en tu trabajo, además de conocer el **vocabulario específico** de tu profesión, debes dominar la oratoria para captar a tu interlocutor/a (ya sea tu jefe, compañeros de trabajo, una cliente, un proveedor, inversores para tu proyecto...). Esta atención la captas utilizando **mensajes claros** y **precisos**. Hablar bien no solo te ayuda a que los/las demás tengan claro lo que realmente quieres transmitir, también a sentirte **más seguro/a de ti** mismo/a.

El primer consejo que te doy para dominar el arte de la presentación y la comunicación efectiva y afectiva es súper simple: **saber escuchar**.



 TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN ORAL

 RECURSOS DE COMUNICACIÓN ORAL

 TÉCNICAS DE PRESENTACIÓN

 RECURSOS DE PRESENTACIÓN





TÉCNICAS DE PRESENTACIÓN RÁPIDA

-  PITCH
-  PECHAKUCHA
-  IGNITE
-  LIGHTNING TALK



LA IMPORTANCIA DE ESCUCHAR





TÉCNICA

Es el conjunto de **procedimientos**, métodos, reglas, normas, acciones y protocolos que tiene como objetivo obtener un resultado determinado y efectivo, en nuestro caso, la comunicación.

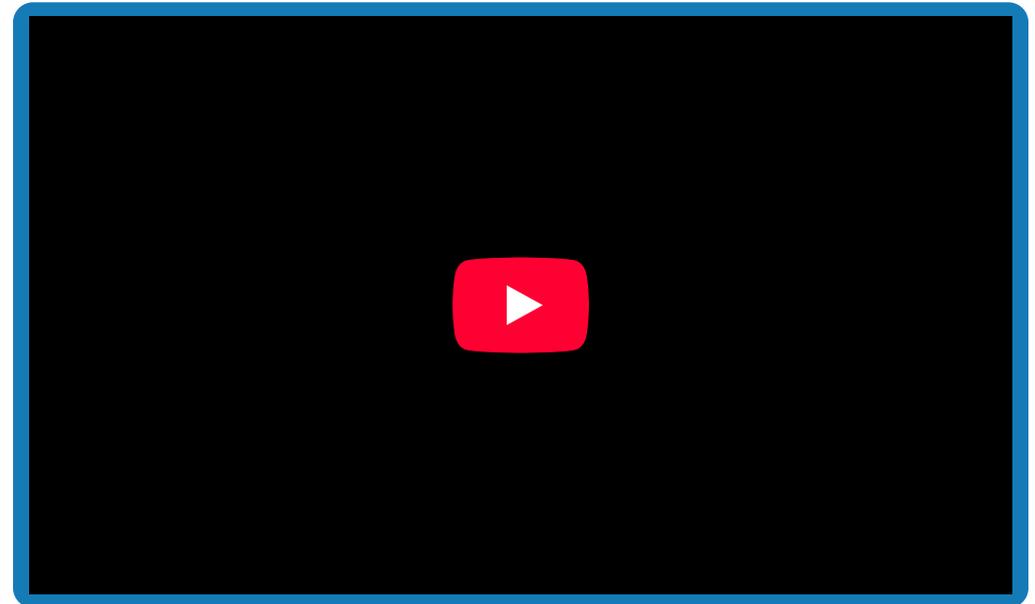
RECURSO

Medios y **elementos** disponibles que sirven para conseguir lo que se pretende.



RECURSOS DE PRESENTACIÓN

- Investiga el poder del **storytelling**.
- Lanza **preguntas** al público.
- Aprovecha el potencial que te brindan las **metáforas**.
- Pon **ejemplos** relacionados con tu discurso.
- Usa **dinámicas** participativas.
- Usa el **humor** como gran aliado.
- Si el contexto te lo permite, haz **demostraciones**.
- Emplea **datos estadísticos** y **objetivos** para dar valor a tus argumentaciones.
- Usa **citas** que apoyen tu mensaje.
- Usa **objetos** para hacer tangible tu idea.
- Utiliza **diapositivas** que puedes elaborar (con IA o sin ella): Canva, Genially, Power Point, Keynote, Google Slides, Prezi, Gamma, etc.
- Y sobre todo: ¡**ensaya!**





TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN ORAL

- Cuida la forma en la que **respiras** cuando hablas.
- Presta atención a la **dicción**. No significa que cambies artificialmente tu acento pero sí de que pronuncies correctamente.
- Habla acorde con tu **audiencia** y con el **lugar** en el que te encuentras, no es lo mismo tu intervención en una reunión con tus superiores que tomándote un café en un bar con tus amistades.
- Piensa **qué dices**, especialmente si eres una persona impulsiva procura no soltar lo primero que se te venga a la cabeza (salvo que sea una técnica de creatividad).
- Sé consciente de **cómo dices** las cosas: gritar, insultar, desprestigiar, etc. no te harán promocionar, al contrario...





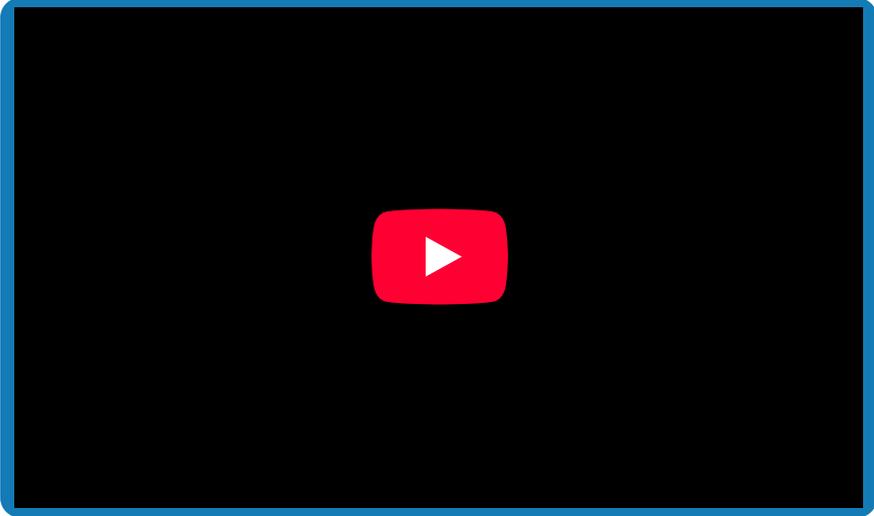
RECURSOS DE COMUNICACIÓN ORAL

Cuando te comunicas oralmente, utilizas estos medios internos de modo más o menos consciente o inconsciente:

-  **La mirada.** Mirar a los ojos de nuestro/a interlocutor/a es complicado pero es una ventana de conexión emocional instantánea.
-  **La voz.** Los sonidos que emitimos son completamente personales y modulables.
-  **La respiración.** Un elemento invisible que determina el ritmo del habla.
-  **La oralidad.** Se refiere al lenguaje, al vocabulario y las palabras que utilizas cuando te expresas.
-  **El lenguaje no verbal.** Es el elemento oculto que transmite más información: los gestos, los movimientos por el espacio...

Son recursos orales verbales las herramientas lingüísticas utilizadas en la comunicación oral para transmitir mensajes de manera eficaz:

- Entonación.
- Velocidad.
- Énfasis.
- Articulación.
- Volumen.
- Pausas.
- Modulación.
- Ritmo.



TÉCNICAS Y RECURSOS DE PRESENTACIÓN Y COMUNICACIÓN ESCRITA

La escritura, en el ámbito profesional, desempeña un papel tridimensional al promover la comunicación efectiva y afectiva entre las personas, demostrar profesionalidad y evidenciar una meticulosa atención al detalle (cualidades que son pilares fundamentales para el éxito en cualquier entorno empresarial).

 COMUNICACIÓN EFECTIVA Y AFECTIVA

 PROFESIONALIDAD

 ATENCIÓN AL DETALLE

 TÉCNICAS DE PRESENTACIÓN Y COMUNICACIÓN ESCRITA

 RECURSOS DE PRESENTACIÓN Y COMUNICACIÓN ESCRITA

EL LENGUAJE ES EL VESTIDO
DE LOS PENSAMIENTOS
Samuel Johnson



COMUNICACIÓN EFECTIVA Y AFECTIVA

Una escritura clara y precisa permite que las ideas se entiendan de manera fluida entre las personas de una organización, evitando malentendidos y confusiones que podrían obstaculizar el progreso de cualquier proyecto.



PROFESIONALIDAD

Saber expresarse con claridad, respeto y coherencia ayuda a que los demás te vean como alguien profesional y comprometido/a.

En cambio, escribir de forma descuidada puede dar una mala impresión y hacer que parezcas menos confiable o competente.

En un mundo donde la imagen y la reputación importan mucho, una buena escritura puede ser la clave para destacar en lugar de pasar desapercibido.



ATENCIÓN AL DETALLE

Prestar atención a los detalles es clave cuando se trata de escribir bien en el trabajo, ya que demuestra compromiso con la calidad y la excelencia.

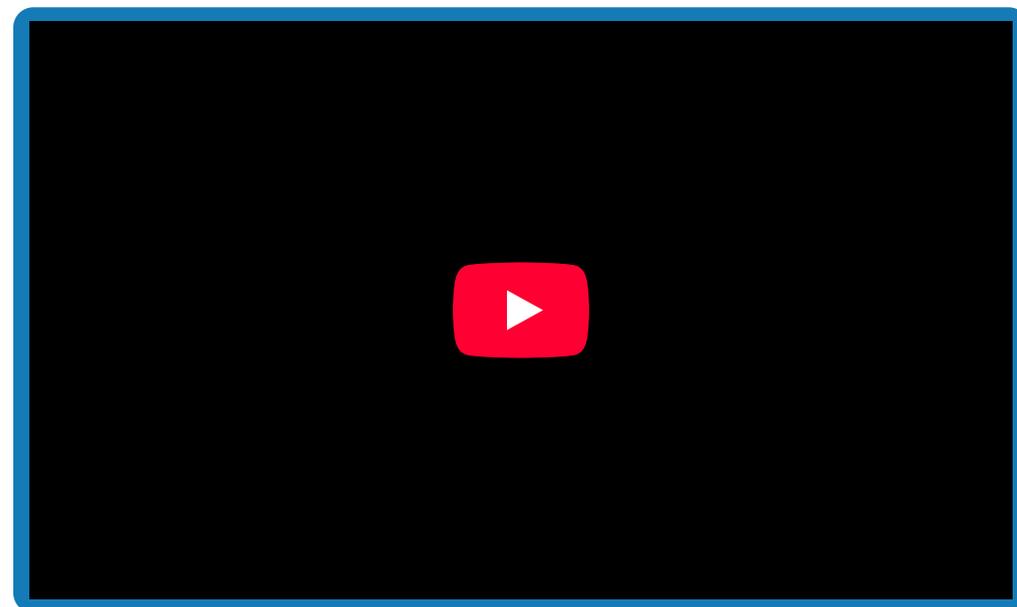
Un texto bien escrito y preciso deja claro que la persona se ha tomado el tiempo de pulir su mensaje, lo que suele reflejarse también en su forma de trabajar.

En tu sector ya sabes que un simple error puede tener consecuencias (pedidos de materias primas erróneos, fichas técnicas no detalladas, comandas ilegibles, etc.), por lo que comunicar con exactitud no es solo una ventaja, sino una necesidad.



TÉCNICAS DE PRESENTACIÓN Y COMUNICACIÓN ESCRITA

- Ten claro el **propósito** de tu mensaje. Saber qué quieres lograr te ayudará a escribir de forma clara y sin confusiones.
- **Menos es más.** Un mensaje breve y directo siempre es más efectivo.
- **Organiza** tus ideas. Usa párrafos separados y evita frases demasiado enredadas para que sea fácil de leer.
- **Ortografía y gramática** importan. Un texto bien escrito proyecta profesionalismo y seriedad.
- Cuidado con el **tono**. En los mensajes escritos no hay gestos ni tono de voz, así que exprésate con claridad para evitar malos entendidos.
- **No conviertas el correo en un chat.** Adapta tu estilo según la persona destinataria y usa un tono profesional cuando haga falta.
- Siempre **revisa** antes de enviar. Lo escrito queda, así que asegúrate de que tu mensaje refleje lo que realmente quieres decir.





TÉCNICAS DE PRESENTACIÓN Y COMUNICACIÓN ESCRITA



DIFERENCIAS: VENTAJAS E INCONVENIENTES

COMUNICACIÓN ESCRITA

No es improvisada

Se adquiere mediante formación

Formato inflexible

Soporte: papel o digital

COMUNICACIÓN ORAL

Natural

Se mejora con la práctica

Formato adaptable

Canal: voz y gestos

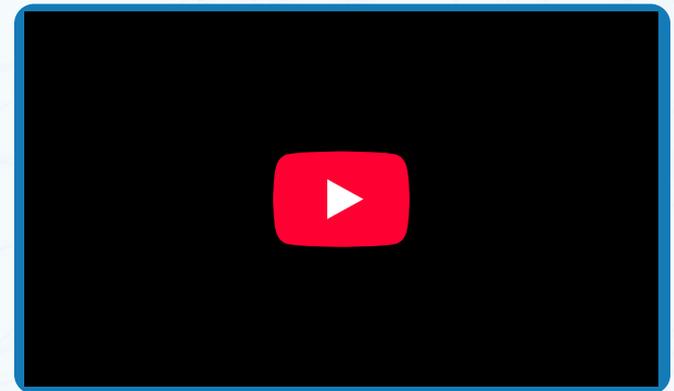
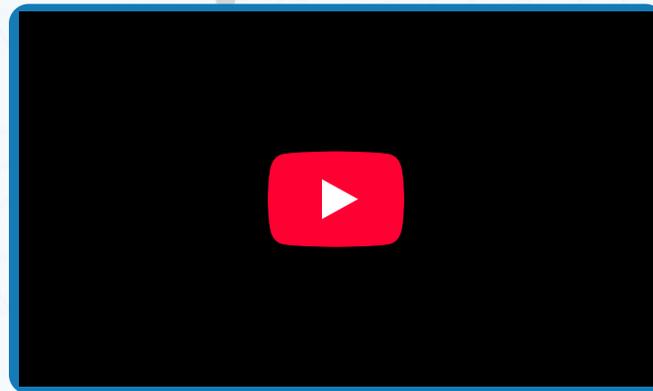
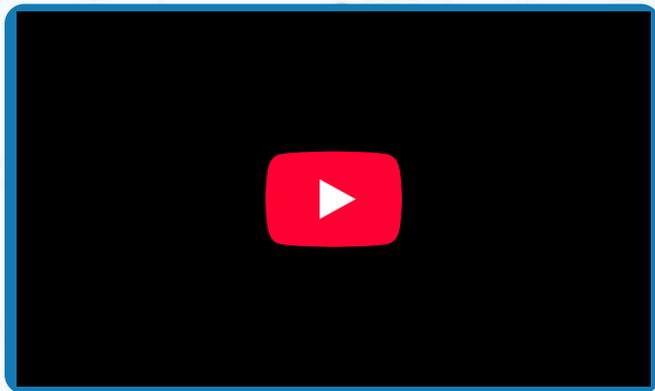
LA IDONEIDAD DE UNA U OTRA FORMA DE COMUNICACIÓN DEPENDE DE MÚLTIPLES FACTORES

- Necesidad de registro.
- Evidencia legal.
- Confianza.
- Archivo y edición.
- Urgencia en la comunicación.
- Retroalimentación.
- Habilidades escritas u orales.
- Tiempo de elaboración.
- Coste.

COMUNICACIÓN NO VERBAL

La comunicación no verbal, también conocida como lenguaje corporal, es la forma de transmitir y recibir información **sin usar palabras**, ya sean habladas o escritas. ¿Cuándo las usas (incluso sin darte cuenta)?

- **Refuerzo:** La comunicación no verbal te ayuda a fortalecer el mensaje que expresas con palabras.
- **Incongruencia:** Tu lenguaje corporal puede ir en contra de lo que dices, lo que podría dar la impresión de que no estás siendo completamente sincero/a.
- **Sustitución:** A veces, los gestos o expresiones pueden reemplazar el habla. Por ejemplo, una mirada o una mueca pueden transmitir una emoción de manera más clara que las palabras.
- **Complemento:** Puede aportar más significado a lo que dices. Si un jefe, además de felicitarte, te da una palmada en la espalda, refuerza el mensaje de reconocimiento.
- **Énfasis:** Sirve para resaltar la importancia de lo que estás diciendo.



LA ASERTIVIDAD

La persona asertiva es aquella que se comunica de forma efectiva y afectiva al **decir lo que quiere transmitir** de forma **firme**, a la vez que **respetuosa** y **empática** con los demás y con una misma.



TRABAJO EN EQUIPO

El trabajo en equipo en el entorno laboral es la **colaboración** entre varias personas que comparten un mismo propósito y combinan sus habilidades para alcanzar metas que serían más difíciles de lograr por separado. Se basa en la **comunicación** y la **sinergia** para obtener mejores resultados.

¿QUÉ SIGNIFICA FORMAR PARTE DE UN EQUIPO?

PARTICIPAR DE FORMA
ACTIVA

a través del 

TRABAJO COLABORATIVO



que es diferente del trabajo
cooperativo 

ASUMIR LA
RESPONSABILIDAD

Responsabilidad individual
+
Responsabilidad de las
acciones y decisiones de
grupo



COMPARTIR EL LIDERAZGO

Un liderazgo ético y
sostenible

ESTABLECER OBJETIVOS



TOMAR DECISIONES

Existen métodos
estructurados para ello

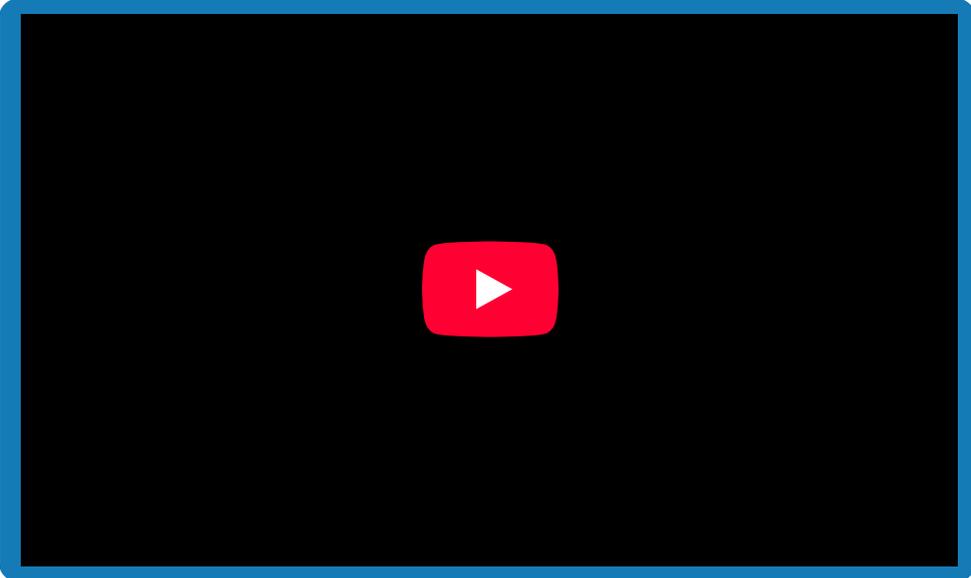


CANALIZAR EMOCIONES





CANALIZAR EMOCIONES





TRABAJO COLABORATIVO

El trabajo colaborativo se basa en la integración activa de todos los miembros de un equipo hacia un objetivo común.

En este enfoque, cada persona aporta sus **habilidades** y **conocimientos** de manera conjunta, **sin roles rígidos**, para **resolver problemas** o **desarrollar proyectos**.

Es una forma de trabajar que fomenta la creatividad y el intercambio constante de ideas, asegurando que cada voz sea escuchada.

Fuente: gadexapp.com



TRABAJO COOPERATIVO

El trabajo cooperativo se caracteriza por dividir un objetivo común en **tareas individuales**, asignando a cada miembro del equipo una **responsabilidad específica**.

A diferencia del trabajo colaborativo, aquí los **roles están claramente definidos** y la responsabilidad de cada parte recae en la persona encargada de realizarla.

Sin embargo, el éxito final depende de cómo se integren todos estos aportes individuales.

Fuente: gadexapp.com



CÓMO TOMAR DECISIONES EN EQUIPO



TÉCNICAS Y ESTRATEGIAS PARA LA GESTIÓN DEL TIEMPO ¿POR QUÉ Y PARA QUÉ?

- Las empresas buscan gente organizada y productiva. Es un signo de **profesionalidad**.
- Evitas el caos en el trabajo asegurándote que **cumples** los plazos, respondes los correos, asistes a las reuniones...
- **Destacas** en tu entorno porque eres más **eficiente** (haces tus tareas con mayor calidad).
- El **tiempo es oro**, haces más en menos tiempo.
- Te ayuda a manejar mejor la **presión** y los plazos.
- Mejoras tu capacidad de **concentración**.
- **Evitas olvidos** y despistes.
- Facilita el trabajo cuando tienes que **trabajar en equipo**.
- Tienes más control sobre tu **carga de trabajo** (evitando la sobrecarga).
- Te permite **prever** problemas y/o necesidades y evitar la improvisación en la toma de decisiones.
- Te ayuda a **adpatarte** mejor a los cambios.
- Mejoras el **equilibrio** entre tu vida profesional y personal.
- Aprendes a **priorizar**.
- Ganas **credibilidad** y confianza en tu entorno laboral.



TÉCNICAS Y ESTRATEGIAS PARA LA GESTIÓN DEL TIEMPO Y CUMPLIR TUS OBJETIVOS

👉 GETTING THINGS DONE (GTD)

👉 POMODORO

👉 MÉTODO KAIZEN

👉 TIME BLOCKING

👉 TIME BOXING

👉 TABLERO KANBAN

👉 MATRIZ DE EISENHOWER

👉 PRINCIPIO DE PARETO

👉 MÉTODO ALPEN

👉 POSEC

Es posible que te invada una sensación de agobio ahora mismo con tanta información 🤪 pero voy a tranquilizarte: **noooo** tienes que seguir **todas** estas estrategias. Lo que debes hacer es conocerlas bien y después, elegir la que más se adapte a ti, a tus circunstancias, a tu entorno laboral específico, etc.

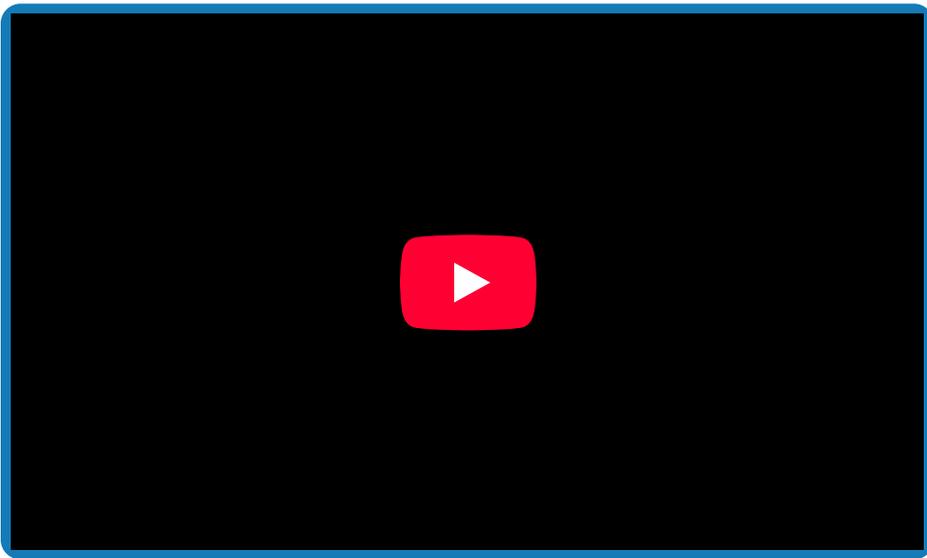


POSEC

La estrategia POSEC ofrece una estructura para organizar las tareas según su prioridad e impacto en nuestros objetivos. Cuando se aplica de manera adecuada, esta estrategia permite mantener un equilibrio saludable entre la vida personal y profesional.

Además, POSEC se basa en la jerarquía de necesidades de *Maslow*, lo que significa que, **a medida que se implementa, los resultados obtenidos impulsan un progreso gradual hacia los niveles más altos de dicha pirámide.**

+ INFO



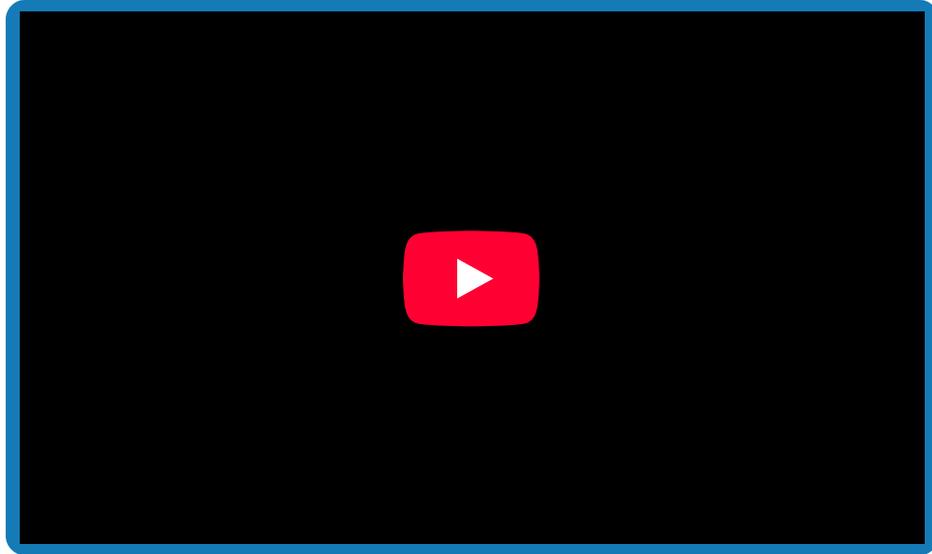
MÉTODO ALPEN



El método ALPEN está diseñado para optimizar la organización del día laboral mediante cinco pasos clave. Su propósito es establecer una **estructura eficiente para la gestión del tiempo**.

Una de sus recomendaciones principales es planificar únicamente el **60 % de la jornada**, dejando el **40 % restante como margen** de reserva para imprevistos o tareas que requieran más tiempo del previsto.

+ INFO



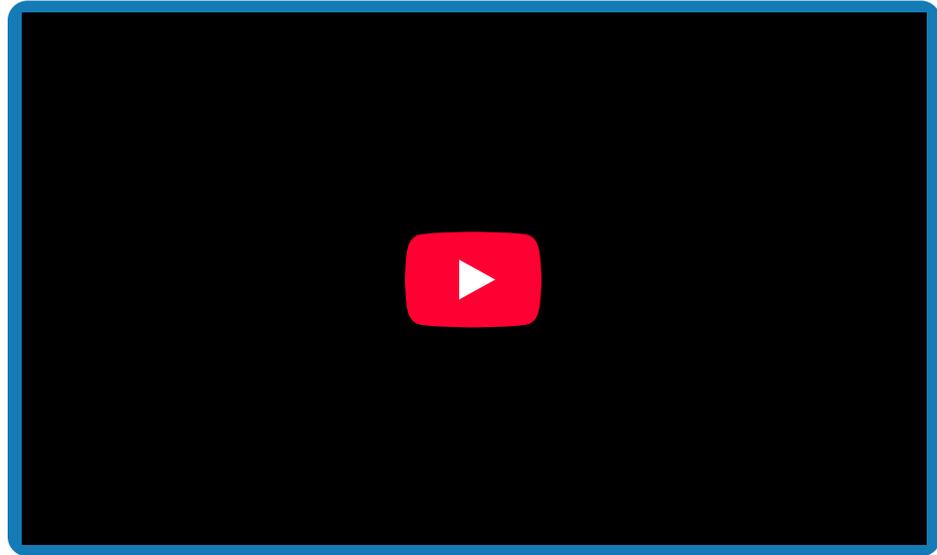
PRINCIPIO DE PARETO



también conocido como la regla del **80/20**, este principio dice que, en muchas situaciones, aproximadamente el 80% de los resultados provienen del 20% de las causas.

El propósito es que, al completar el 20 % de tus tareas diarias, consigas generar el 80 % del impacto en tu jornada. Para obtener los mejores resultados, identifica las actividades que aportan **mayor valor** y priorízalas en tu trabajo.

+ INFO



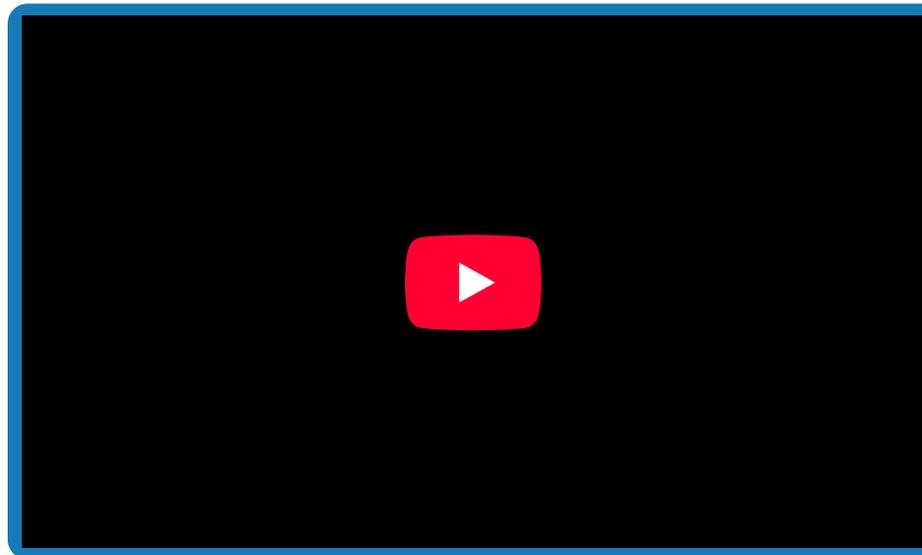
POMODORO



Mejora tu organización y eficiencia con la técnica Pomodoro, un método de gestión del tiempo que consiste en **alternar períodos de trabajo de 25 minutos con pausas de 5 minutos.**

Esta estrategia te permite enfocarte en una tarea a la vez, optimizando tu rendimiento y reduciendo el agotamiento mental.

+ INFO



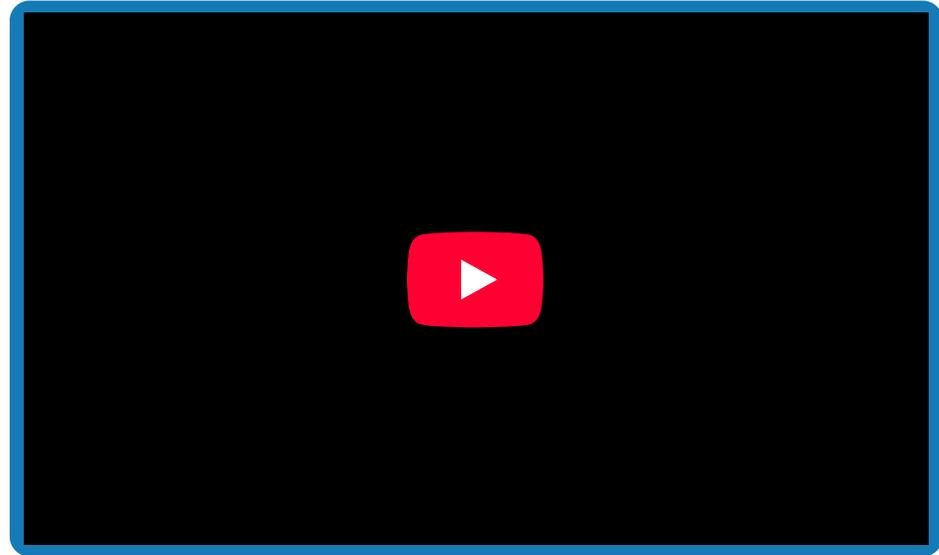
TIME BLOCKING



El time blocking es una técnica de organización del tiempo que consiste en asignar bloques específicos del día a distintas actividades.

Con este método, puedes distribuir tu semana laboral en períodos dedicados a responder correos, avanzar en proyectos, descansar o incluso hacer ejercicio. Así, optimizas tu productividad y evitas distracciones, asegurando que cada tarea tenga su espacio en tu agenda.

+ INFO



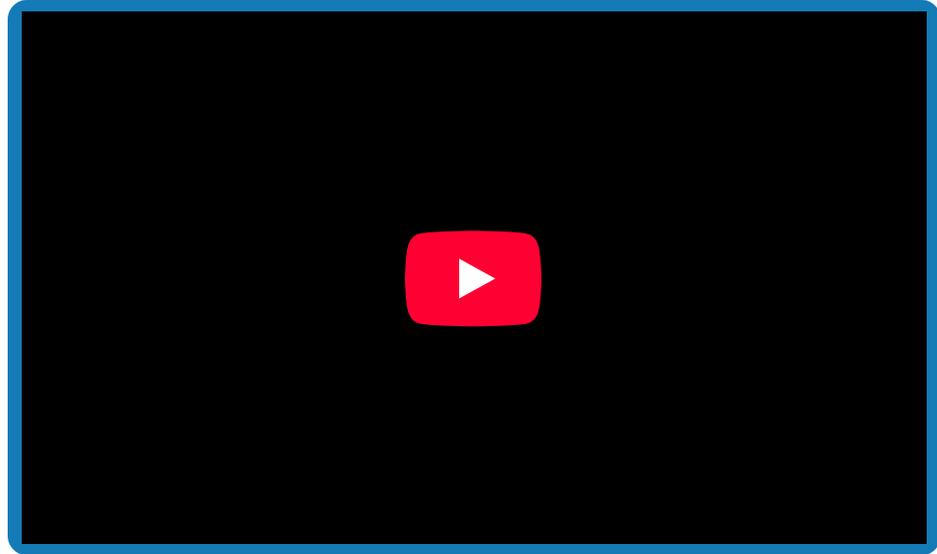
MÉTODO KAIZEN



El método Kaizen es un enfoque de mejora continua que busca optimizar los procesos dentro de una organización a través de **pequeños ajustes** diarios.

Su finalidad es eliminar ineficiencias y fomentar un entorno de trabajo más productivo y eficiente, lo que contribuye al crecimiento y competitividad de las empresas.

+ INFO

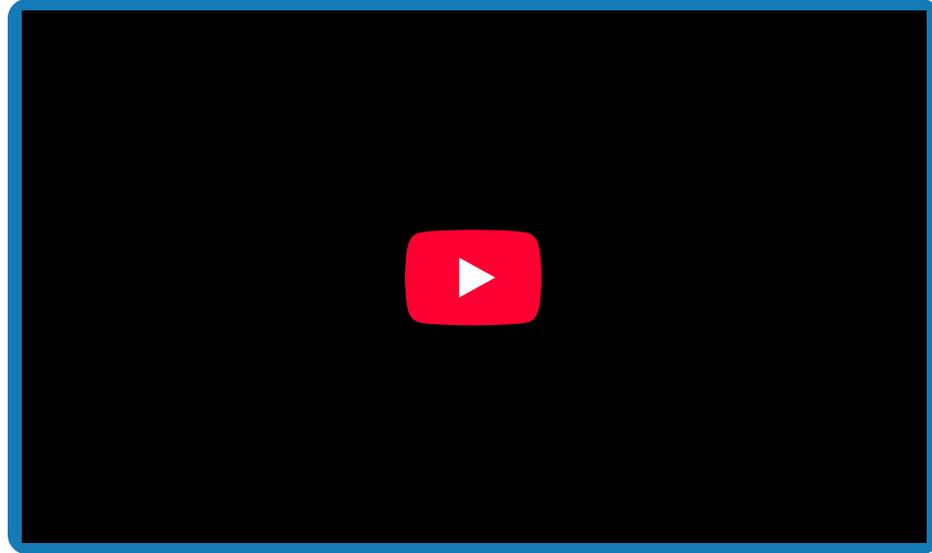


GETTING THINGS DONE (GTD)



Si intentas recordar demasiada información en tu mente, tu concentración y productividad pueden verse afectadas. En lugar de **sobrecargar tu memoria**, la metodología GTD propone organizar todas tus tareas, ideas y compromisos en un sistema externo estructurado. Así, siempre tendrás claro qué hacer a continuación sin el riesgo de olvidar detalles importantes, lo que te ayudará a gestionar mejor tu tiempo y evitar la procrastinación.

+ INFO

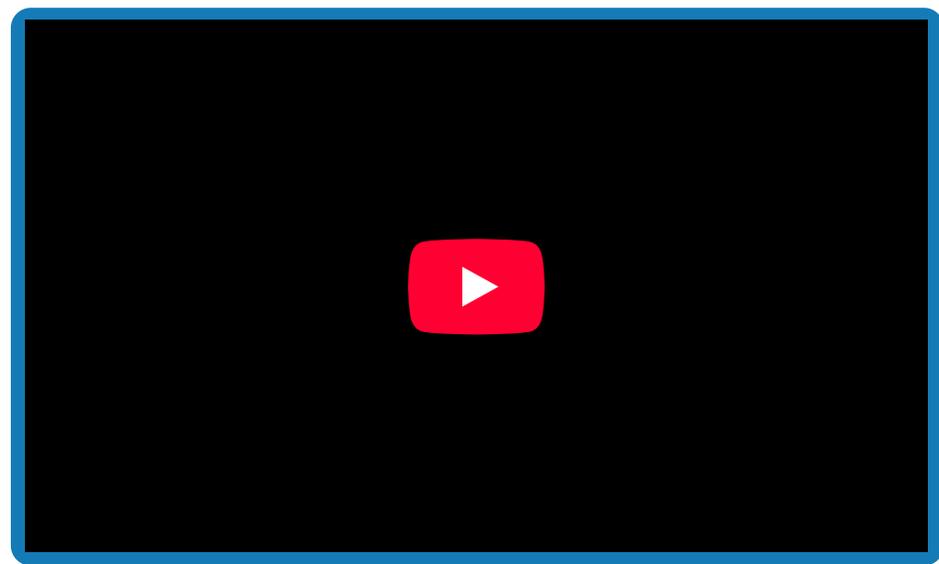




TIME BOXING

Seguro te ha pasado que una tarea que parecía rápida termina ocupando todo tu día. Esto ocurre porque, si no estableces límites, el trabajo tiende a expandirse hasta consumir todo el tiempo disponible, un fenómeno conocido como la **Ley de Parkinson**. Por ejemplo, si te das tres semanas para completar una tarea que podrías terminar en menos tiempo, es probable que ajustes tu ritmo de trabajo para ocupar todo ese plazo.

Para evitar esto y gestionar mejor tu tiempo, puedes aplicar el timeboxing, una estrategia que consiste en **asignar un período fijo para una actividad y comprometerte a terminar dentro de ese límite**. Al finalizar el tiempo establecido, revisas tu progreso y decides si es necesario hacer ajustes. Este enfoque te ayuda a mantener el enfoque, evitar la procrastinación y trabajar con mayor eficiencia en tus proyectos profesionales.



+ INFO

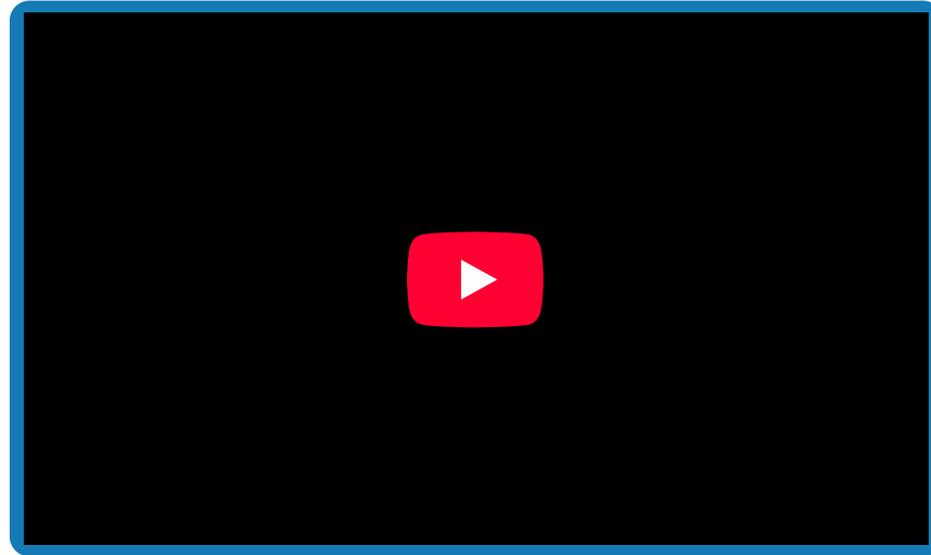
TABLERO KANBAN (HERRAMIENTA DE LA METODOLOGÍA ÁGIL KANBAN)



Un tablero Kanban es una herramienta visual que facilita la gestión de tareas y proyectos, permitiendo organizar el trabajo de manera eficiente.

Se basa en el uso de **tarjetas** y **columnas** para representar el estado de cada actividad, ayudando a limitar la cantidad de tareas en proceso y optimizar el flujo de trabajo.

+ INFO

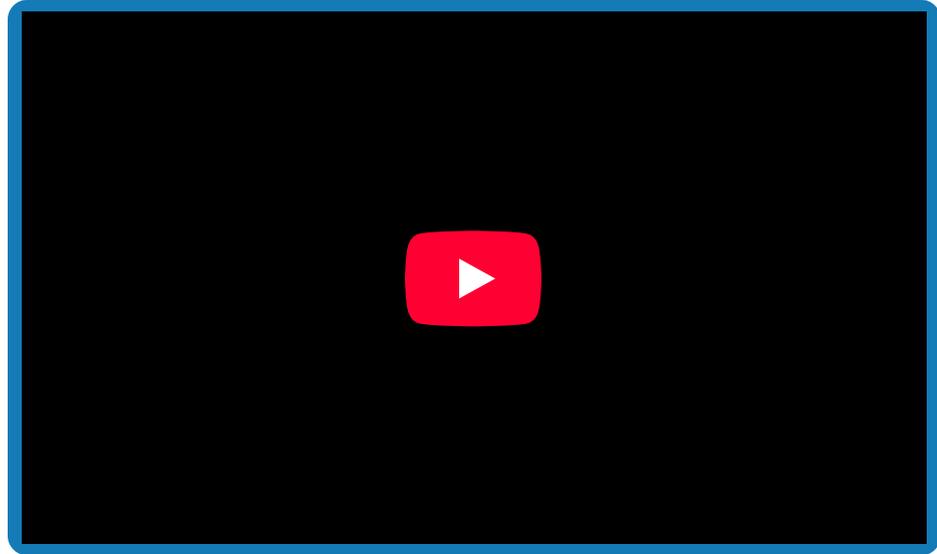


MATRIZ DE EISENHOWER



La matriz de Eisenhower es una herramienta que te ayuda a gestionar mejor tu tiempo organizando y priorizando tus tareas según su nivel de **urgencia** e **importancia**.

Se divide en **cuatro cuadrantes** que te permiten clasificar las actividades para identificar cuáles requieren atención inmediata, cuáles son importantes pero pueden planificarse, cuáles pueden delegarse y cuáles simplemente pueden eliminarse.



+ INFO

TÉCNICAS Y ESTRATEGIAS PARA LA GESTIÓN DEL TIEMPO

Si intuyes que aún puedes mejorar tus hábitos para ser una persona más efectiva, aquí tienes algunas pistas

Si aún te cuesta organizarte, este es tu vídeo



INTELIGENCIA EMOCIONAL

👉 CONFLICTOS LABORALES

En cualquier puesto de trabajo que desempeñes, te vas a encontrar ante **conflictos** y **situaciones nuevas** que te van a obligar a "*ponerte las pilas*" (en el buen sentido ¿eh? 😊). Estas circunstancias te van a exigir que reacciones de forma **flexible** y **positiva** para tomar decisiones encaminadas a solventar estas situaciones. Tendrás que gestionar estos momentos intentando descubrir las mejores soluciones y **detectando las oportunidades** que te permitan crecer profesionalmente. Para ello tienes una gran aliada que te puede ayudar... ¡LA INTELIGENCIA EMOCIONAL!

👉 ¿QUÉ ES LA INTELIGENCIA EMOCIONAL?

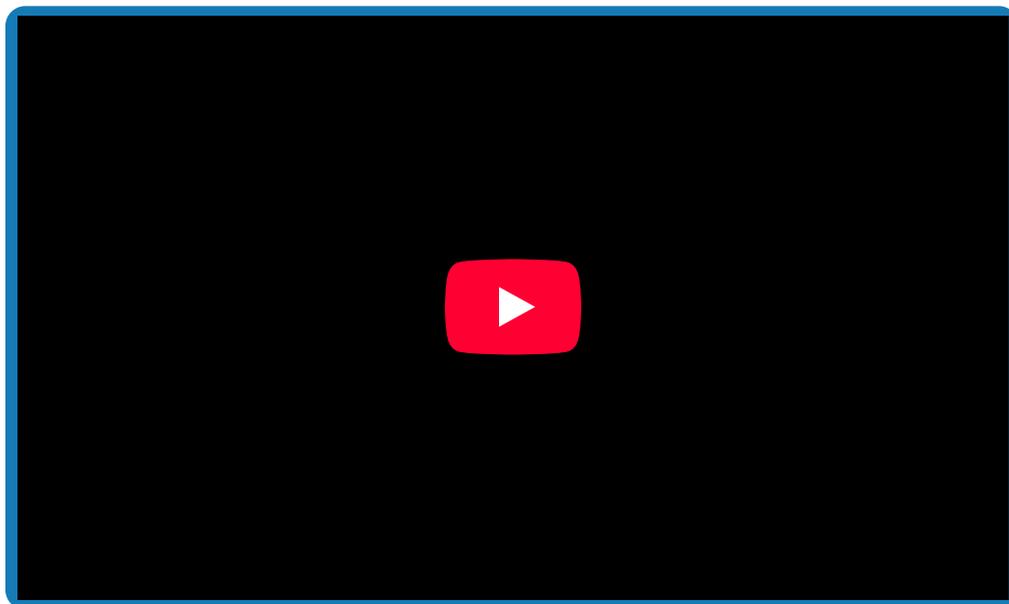


Imagen de storyset en Freepik



INTELIGENCIA EMOCIONAL

La inteligencia emocional es la capacidad de identificar y gestionar tus **propias emociones**, así como de percibir y comprender las de **los demás**. Esta habilidad es clave para fomentar una comunicación efectiva, fortalecer las relaciones interpersonales y mejorar la colaboración en tu entorno laboral.



+ INFO