

En el día a día de la empresa hay multitud de situaciones en las que intervienen otras personas, y que influyen directamente en los resultados que consigues, en tu efectividad como líder, y tu bienestar en la empresa... Pero el día a día suele ser tan intenso que muchas de estas situaciones las acabamos dejando pasar, o las abordamos tarde, o mal.

Es por ello que este ejercicio consiste en analizar tu situación actual y concretar aquellas conversaciones que más te pueden ayudar a lograr los resultados que deseas.

Primero nos centraremos en **identificar situaciones (cuantas más, mejor)**, y después ya las priorizarás.

**PASO 1: Para empezar, escribe el nombre de las personas con las que más sueles**

**interactuar en tu día a día**, y que son personas clave para la consecución de tus objetivos y para tu bienestar en la empresa. (No te quedes sólo con las personas de tu equipo, piensa en toda tu red de relaciones):



Mi mapa de relaciones en el trabajo

Personas de otros departamentos:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Clientes y/o Proveedores:

- .....
- .....
- .....
- .....



Equipo Directivo:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Mi Equipo:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Otros:

- .....
- .....
- .....

**Paso 2: Identifica posibles conversaciones que podrías mantener.**

Para ello, y a modo de guía, te propongo que **tengas el mapa de relaciones que acabas de rellenar a la vista**, “visualices” las personas clave que hay allí, y respondas a las preguntas que tienes en los siguientes apartados:

T1

**Piensa en posibles conversaciones para reconducir comportamientos no adecuados de otras personas, o cuando se producen faltas importantes.**

**Por ejemplo:** Personas que siempre están enfadadas y esto perjudica al equipo, o alguien que no aporta información importante que tiene, personas que llegan tarde a las reuniones, o que no cumplen los compromisos, o que no hacen bien una parte de su trabajo, o que nunca escuchan, o que envían e-mails muy agresivos, o que no están implicadas, o que no siguen los procedimientos establecidos, o que no cumplen las normas, o que no atienden bien a los clientes...

- ¿Quién tiene comportamientos no adecuados o que te perjudican a ti o a alguien de tu equipo?



T2

**Piensa en situaciones en las que tengas discrepancias con otras personas... Situaciones en las que necesites influir, convencer de tus ideas, o defender tu opinión...**

Algunos ejemplos:

Discrepancias en por qué unos ensayos técnicos no han salido bien, o por qué se ha disparado la rotación en un departamento, o por qué una persona está desmotivada, o por qué no se alcanza la cifra de ventas presupuestada...

Tú piensas que hay que parar el lanzamiento de un producto y otra persona piensa que no. Tú piensas que el alcance de un proyecto debería ser X y el cliente piensa que Z. O piensas que algo debería hacerse de una manera y hay personas que piensan que debería hacerse de otra...

Discrepancias en lo referente al objetivo (u objetivos) que tenéis que conseguir...

- ¿En qué situaciones necesitas influir, convencer de tus ideas o defender tu opinión?



T3

**Piensa en otras situaciones importantes para ti y que no han salido en los apartados anteriores.**



T4

**Piensa en situaciones en las que podrías dar reconocimiento a alguien**

Una de las cosas más potentes que puedes hacer en tu día a día como líder es dar reconocimiento de forma habitual. Puedes darlo en infinidad de situaciones.

Por ejemplo: Cuando una persona hace bien un trabajo, o cuando tiene un comportamiento concreto que es ejemplo de lo que tú quieres en vuestro Equipo, o cuando se esfuerza para hacer algo que piensas que es bueno que haga...

1. Observa tu día a día: ¿A quién podrías dar reconocimiento y sobre qué?



**Nota...** Por si te sirve de ayuda, te anoto a continuación un conjunto de comportamientos que están asociados a la actitud de cooperación. (Serían ejemplos de cosas que cuando se dan puedes “dar reconocimiento”, o cuando alguien hace lo contrario puedes dar feedback o iniciar una conversación para “reconducir comportamientos no adecuados”).

Una persona que tiene comportamientos de cooperación es alguien que...

- Si no está de acuerdo con algo lo expresa, y apoya las decisiones del equipo.
- Realiza a tiempo la parte del trabajo que le corresponde.
- Comparte toda la información importante.
- No hace comentarios desmotivadores hacia otras personas.
- Muestra voluntad de aprender de los demás.
- Pregunta a los demás, buscando sus ideas y opiniones.
- Reconoce públicamente a quienes han trabajado bien.
- Ayuda a los demás, para que se sientan mejores haciendo su trabajo.
- Fomenta el buen clima y la cooperación dentro del equipo.
- Facilita la resolución positiva de los conflictos.

**Paso 3: Priorízalas y concrétales.**

**NOTA:** Para esta priorización nos centraremos en las tipo T1, T2 y T3. Las de tipo T4 (dar reconocimiento) basta con que las tengas en mente.

Ahora se trata de que selecciones las que pienses que más te pueden ayudar a conseguir tus objetivos. Así pues, priorízalas y concrétales tal y como te explico en los ejemplos que tienes debajo de estas líneas.

**EJEMPLOS****T1**

Persona con quien necesito lograr un avance. ¿Cuál es la situación y qué avance quiero?

Juan (Director Comercial). Este mes ya me ha pedido 5 veces muestras de producto urgentes. Quiero que deje de pedirme muestras de producto siempre con urgencias y a última hora.

Es importante porque hacer estas muestras rompe nuestro plan de producción y además, está perjudicando nuestra relación.

**T1**

Persona con quien necesito lograr un avance. ¿Cuál es la situación y qué avance quiero?

Esteban (Departamento de Calidad). Cuando trata con los operarios de producción tiene un trato excesivamente rígido y distante. Quiero que cambie esta forma de actuar. Es importante porque quiero que producción vea a mi departamento (calidad) como un punto de apoyo, no como “un juez”... Y porque quiero que las personas de producción estén predispuestas a compartir con nosotros toda la información real de lo que sucede.

**T2**

Persona con quien necesito lograr un avance. ¿Cuál es la situación y qué avance quiero?

Marta (Directora de Producción). Ella opina que debemos parar el lanzamiento del nuevo producto. Yo creo que no. He de convencerla de que no porque como empresa hemos de tomar las mejores decisiones; y parar el lanzamiento es una mala decisión.

- 1) **PRIORÍZALAS** (¿cuáles son las que deberías abordar primero?) y **CONCRÉTALAS** (sería algo similar a los 3 ejemplos que tienes en esta hoja)
- 2) De entre todas las que has identificado **SELECCIONA DOS o TRES**, para tenerlas siempre en mente a medida que vayas avanzando con el curso, y puedas pensar en cómo aplicarías los conceptos que irás viendo a estas situaciones concretas.

(Para practicar recuerda elegir las de “intensidad emocional baja o media”... 😊 )

**Tu lista de conversaciones que has de mantener en tu puesto de trabajo, de forma real, lo antes posible.**

Persona con quien necesito lograr un avance. ¿Cuál es la situación y qué avance quiero?



Persona con quien necesito lograr un avance. ¿Cuál es la situación y qué avance quiero?



Persona con quien necesito lograr un avance. ¿Cuál es la situación y qué avance quiero?



Persona con quien necesito lograr un avance. ¿Cuál es la situación y qué avance quiero?



Persona con quien necesito lograr un avance. ¿Cuál es la situación y qué avance quiero?



Persona con quien necesito lograr un avance. ¿Cuál es la situación y qué avance quiero?



Persona con quien necesito lograr un avance. ¿Cuál es la situación y qué avance quiero?



Persona con quien necesito lograr un avance. ¿Cuál es la situación y qué avance quiero?

