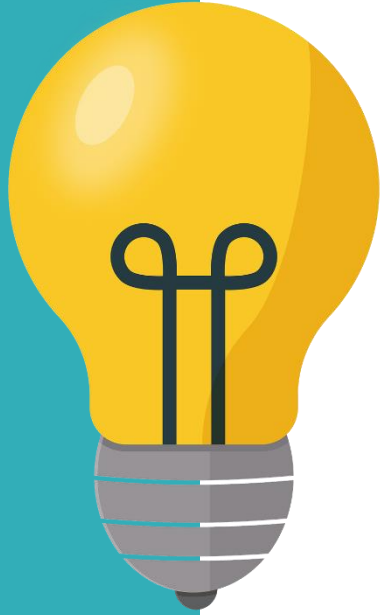




**EL DESARROLLO DE
HÁBITOS, RUTINAS Y
HABILIDADES**

OBJETIVOS DE ESTA PRESENTACIÓN



01

Comprender las habilidades

02

Hábitos de trabajo vs. Habilidades de trabajo

03

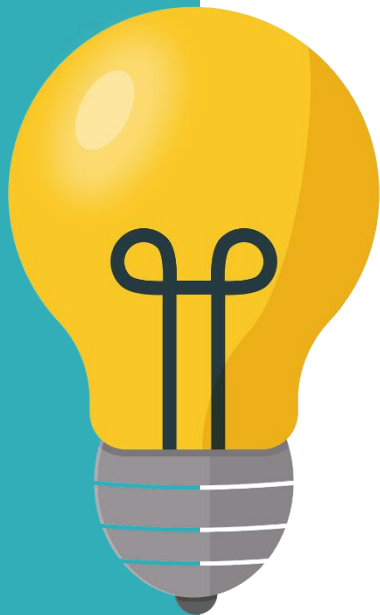
Algunas rutinas aplicadas

04

Dar prioridad a las habilidades blandas



TABLA DE CONTENIDOS



01

Habilidades: Definición y Tipos

02

Hábitos de trabajo vs Habilidades de trabajo

03

Rutinas para desarrollar la capacidad de trabajo





Habilidades: Definición y Tipos



La habilidad es una capacidad que posee un individuo para llevar a cabo una determinada actividad o para alcanzar un determinado objetivo. Constituye una ventaja para aquellos individuos que la poseen en comparación a otras personas.



Habilidades: Definición y Tipos



Tipos: Cognitiva,
manual, mecánica,
científica, lingüística,
etc.



Dos personas con las
mismas rutinas pueden
tener habilidades
diferentes y viceversa.



El éxito es el resultado
de una combinación
eficiente de rutinas y
habilidades.





Habilidades: Definición y Tipos



**Resolución de
problemas**



Comunicación



Tecnológica



Adaptabilidad



**Trabajo
en equipo**



Liderazgo



Hábitos de trabajo vs. Habilidades de trabajo



Los hábitos de trabajo son los comportamientos frecuentes del trabajador que le facilitan trabajar productivamente



Hábitos personales
Hábitos de trabajo

Las habilidades laborales son las cosas que el empresario quiere que el trabajador sepa hacer



Habilidades blandas
Habilidades duras



Rutinas para incrementar la productividad





Rutinas orientadas a los resultados



01

Concentrarse en lo que es realmente importante cada día



02

Centrarse en ganar las pequeñas batallas de ese día, no la guerra



03

Decidir y planificar cada pequeño paso para ganar cada batalla



Rutinas para perseguir la mejora y el aprendizaje


01

Establecer el plan rutinario aceptando que no lo sabes todo


02

Desafía tu mente y aprende a identificar las creencias que limitan tu visión


03

Busca nuevas formas de hacer las cosas y recuerda que todo es mejorable



Rutinas de resistencia al fracaso

01

Crear la rutina de diferenciar entre los hechos (te enseñan lo que no funcionó) y los juicios (te hacen sentir fracasado)

02

Establecer el proceso de análisis en cada momento de las causas que condujeron a los hechos

03

Centrar tu acción en la búsqueda de soluciones para cada causa



Rutina para crear una cultura de la retroalimentación

Crear un sistema de retroalimentación para que se produzca regularmente en la organización

Fomentar la retroalimentación negativa y positiva. Establecer el adecuado equilibrio para ello

Contar con varios canales de retroalimentación: Por escrito, cara a cara, individual, en grupo, etc.



Hacerlo seguro. Todos deben verlo como una oportunidad de mejora y no como un castigo.

Comenzar con algo pequeño. Si no has tenido ningún tipo de cultura de retroalimentación en tu empresa anteriormente, establece "pasos de bebé"



Rutina para cumplir los plazos



La fecha límite es un tiempo en el que debe completarse alguna tarea.
Muy a menudo, se trata de un plazo establecido por una autoridad.

Ventajas de establecer plazos

Asegurarnos de que
completamos nuestro trabajo

Fomenta la fluidez en
el trabajo

Establece
expectativas



**Evaluar lo que
es necesario**



**Obtener los
recursos
adecuados**



**Dejar espacio
para problemas
inesperados**



**Plan
en detalle**



**Limitar el
daño de un
plazo
incumplido**



**Apoyar al equipo
durante la
ejecución del
proyecto**

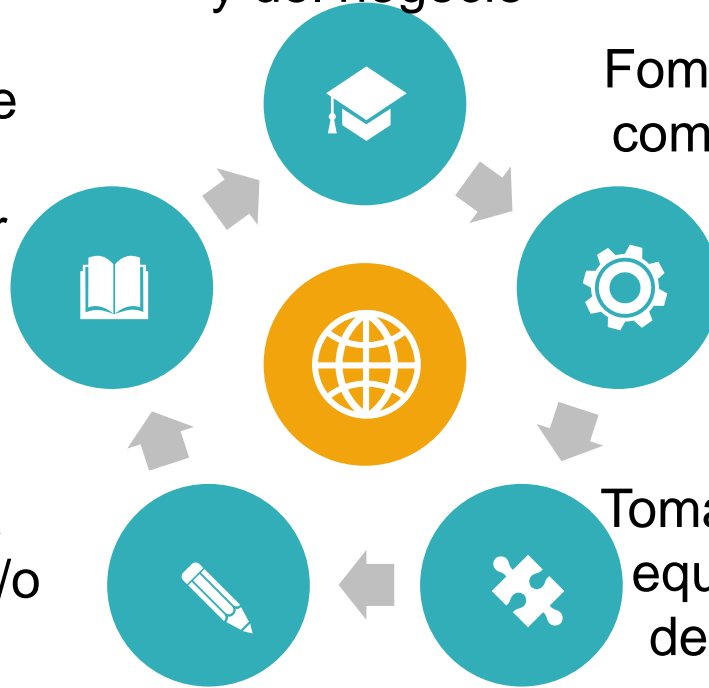


Rutina para desarrollar equipos altamente eficientes

Capacitados para adaptarse rápidamente a los rápidos cambios del mercado y del negocio

Fomentar una actitud de orgullo sobre el trabajo realizado, recompensar y apreciar el trabajo duro

Promover la retroalimentación para evitar la crítica interna y/o la traición entre los miembros del equipo



Fomentar buenos canales de comunicación y un feedback constructivo

Tomar la iniciativa y motivar al equipo para que se apropie del buen trabajo realizado



Rutina para gestionar eficazmente las emociones

01

Observar el impacto de tus emociones

02

Pretender regularlas, no reprimirlas

03

Identificar lo que estás sintiendo

04

Aceptar tus emociones, todas ellas



Rutina para gestionar eficazmente las emociones - 2

05

Llevar un diario de estado de ánimo

06

Respirar profundamente

07

Saber cuándo expresarse

08

Date un poco de espacio



Rutina para la aceptación de errores y equivocaciones

Diferenciar siempre el error del fracaso

Establecer procesos
para repensar todo
para la mejora
continua



Formar a tu equipo en
la asunción de
responsabilidades

Evitar la cultura de la
culpa

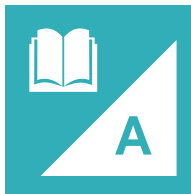
Establecer planes de
detección de errores



Rutina para evitar distracciones constantes

Trabajar junto a personas productivas

Rodéate de las personas más productivas en el lugar de trabajo



Dividir las tareas en partes

Las tareas grandes pueden parecer abrumadoras y pueden llevarnos hacia las distracciones



Rutina para evitar distracciones constantes - 2



Bloquear las distracciones en línea

Considera invertir en una de
las aplicaciones que te
permita evitar las
Distracciones disponibles



Dedicar tiempo a las pausas

Puede parecer contraintuitivo,
pero son importantes para
aumentar la productividad





snail

Gracias