**Entrevista:**

**1-** **¿Cómo te aseguras de que todos los miembros de tu equipo estén informados y alineados con los objetivos del proyecto?**

Para asegurarme de que todos los miembros de mi equipo estén informados y alineados con los objetivos, realizamos reuniones periódicas para debatir los objetivos, asignar tareas, y compartir avances e inquietudes. Manteniendo una comunicación abierta, donde todos se sientan cómodos compartiendo sus ideas y preocupaciones.

**2-** **¿Cómo manejas los conflictos dentro de un equipo? ¿Puedes darme un ejemplo de una situación en la que tuviste que resolver un conflicto entre compañeros de trabajo**?

Creo que lo mejor ante situaciones conflictivas dentro de un equipo, es abordar el problema promoviendo un ambiente de respeto y empatía. Donde las partes se puedan expresar con confianza, y mediar para encontrar soluciones que beneficien a todo el equipo.

Superamos una situación conflictiva en un grupo de trabajo, a raíz de desacuerdos entre algunas de las partes respecto a cómo accionar frente a un cambio inesperado. Lo resolvimos realizando encuentros con cada uno de los involucrados. Escuchándolos activamente y buscando puntos en común, que luego conversamos en equipo para definir cuál era la solución más beneficiosa para los fines del proyecto. Reasignamos tareas de manera de adaptarnos a lo cambios, lo que nos permitió avanzar con el proyecto sin más adversidades.

**3-** **¿Cómo te mantienes actualizado en tu campo y cómo aplicas nuevos conocimientos a tu trabajo diario?**

Me mantengo actualizada a través de artículos y publicaciones online. Haciendo cursos para llevar una formación contínua. Y sosteniendo el contacto con colegas y otras personas relacionadas con mi área de trabajo.

**4- ¿Puedes darme un ejemplo de una situación en la que tuviste que ajustarte rápidamente a un cambio inesperado?**

Claro, casualmente la experiencia que compartí antes. En la que se nos presentó a pocos días de una entrega un cambio rotundo en el enfoque de la misma. Por el que tuvimos que reestructurar la forma de abordar el trabajo. Redefiniendo prioridades y reasignando nuevamente las tareas, acorde a esto.

**5- ¿Cómo identificas y priorizas los problemas en tu día a día?**

En mi criterio para identificar problemas en el día a día es indispensable mantener una comunicación abierta con los integrantes de mi equipo y nuestros clientes. Prestar atención a los detalles para detectar posibles problemas. Y así tener una visión a futuro que permita detectar inconvenientes a tiempo.

Cuando se trata de priorizar, evalúo la urgencia, considerando los plazos y la satisfacción del cliente.

**6- ¿Cómo manejas el fracaso o la crítica constructiva en el trabajo tanto para darlo como para recibirlo?**

Mi enfoque es intentar aceptarlo como una oportunidad de aprendizaje. Detectar dónde estuvo el error y cómo evitar repetirlo a futuro.

Por otro lado, cuando me corresponde hacer una crítica constructiva, lo hago de manera respetuosa y empática. Abordándolo de la misma manera que al recibirlas, como una parte natural del desarrollo profesional.

**7- ¿Puedes describir una situación en la que tuviste que trabajar con plazos ajustados y múltiples prioridades? ¿Cómo organizaste tu trabajo para cumplir con las expectativas?**

Me encontré en una situación en la que teníamos que lanzar un proyecto importante en un plazo muy ajustado, al mismo tiempo que debíamos atender otras responsabilidades del día a día.

Para organizar mi trabajo de manera efectiva, primero identifiqué todas las tareas necesarias para completar el proyecto principal y las otras prioridades. Luego, prioricé estas tareas en función de su impacto en el resultado final y la urgencia de cada una. Para optimizar el tiempo repartí responsabilidades con mis colegas, asegurándome de que estuvieran bien informados sobre los objetivos y las expectativas. Esto nos permitió trabajar de manera colaborativa y eficiente, maximizando nuestras capacidades para cumplir con los plazos.