

Directrices para la redacción del Contrato de equipo

Considerando que el proyecto se desarrolla en equipo es necesario entender mejor como desarrollar habilidades para que el trabajo en equipo sea exitoso.

De acuerdo con los conceptos de *Comportamiento Organizacional*, hay cinco etapas de desarrollo de equipos: **formación, asalto, normalización, desempeño y cierre**. Durante la etapa de **formación**, los equipos tienden a comunicarse de manera educada e indirecta en lugar de hacerlo de manera más directa. La etapa de **asalto**, caracterizada por el conflicto, a menudo puede ser productiva, pero puede consumir cantidades excesivas de tiempo y energía. En esta etapa es importante escuchar bien las diferentes expectativas. Luego, durante la etapa de **normalización**, los equipos formulan roles y estándares, aumentando la confianza y la comunicación. Esta etapa de normalización se caracteriza por el acuerdo sobre los procedimientos, la reducción de la ambigüedad de los roles y el aumento del “nosotros” o la unidad. Estos desarrollos generalmente son precursores de la etapa de **desempeño**, durante la cual los equipos logran sus objetivos, están altamente orientados a las tareas y se enfocan en el desempeño y la producción. Cuando la tarea ha sido completada, el equipo se levanta y pasa al **cierre**.

Para acelerar el desarrollo de un equipo, se genera un acuerdo de equipo para establecer procedimientos y roles con el fin de mover al equipo más rápidamente a la etapa de desempeño. Este proceso de generar un acuerdo de equipo en realidad puede ayudar a impulsar los esfuerzos de colaboración de un grupo al enfocar inmediatamente a los miembros del equipo en una tarea definida. Los miembros del grupo deben comunicarse y negociar para identificar la calidad del trabajo que todos desean lograr y el nivel de participación grupal y responsabilidad individual con el que todos se sienten cómodos.

El desempeño exitoso del equipo depende de la responsabilidad individual personal. En un entorno de equipo, los individuos suelen estar efectivamente motivados para maximizar sus propias recompensas y minimizar sus propios costos. Sin embargo, pueden surgir conflictos cuando los motivos o comportamientos individualistas interrumpen las metas orientadas al equipo. Por ejemplo, el conflicto puede surgir de una división desigual de los recursos. Cuando los miembros del equipo creen que están recibiendo muy poco por lo que están dando, a veces reducen su esfuerzo y entregan un trabajo de menor calidad. Tal "viaje gratuito" ocurre con mayor frecuencia cuando las contribuciones individuales se combinan en un solo producto o desempeño, y el esfuerzo individual se percibe como desigual.

En este punto, algunos miembros individuales del equipo pueden asumir responsabilidades adicionales, mientras que otros miembros del equipo pueden reducir sus propios esfuerzos o retirarse completamente del equipo. Estos comportamientos pueden generar ira, frustración o aislamiento, lo que da como resultado un equipo disfuncional y una mala calidad del trabajo. Sin embargo, con un acuerdo de equipo bien formulado, estos obstáculos generalmente se pueden evitar a través de un contrato de equipo.

Esta plantilla se divide en cuatro secciones principales:

1. Establecimiento de procedimientos de equipo.
2. Identificar expectativas
3. Especificar las consecuencias de no seguir estos procedimientos y cumplir con estas expectativas
4. Identificar formas de favorecer la retroalimentación positiva de los miembros y celebrar los logros obtenidos

Dado que el propósito básico de este acuerdo de equipo es acelerar el desarrollo de su equipo, aumentar la responsabilidad individual por las tareas del equipo y reducir la posibilidad de conflictos en el equipo, haga que su acuerdo sea lo más específico posible:

- (a) especifique cada tarea con el mayor detalle posible,
- (b) especificar cada paso en un procedimiento o proceso tan detalladamente como sea posible,
- (c) especificar la(s) persona(s) exacta(s) responsable(s) de cada tarea específica, y
- (d) especificar la hora y el lugar exactos para completar o presentar cada tarea.

Cuanto más específicamente describa las expectativas, roles y procedimientos de su equipo, mayores posibilidades tendrá de tener una experiencia de equipo exitosa. Use la plantilla para discutir y finalizar los roles, procedimientos y estándares de su equipo. Complete, firme y envíe una copia de su acuerdo finalizado. Una vez que se ha desarrollado su acuerdo de equipo, su equipo está listo para comenzar a trabajar en asignaciones colaborativas.

Sin embargo, es posible que pronto descubran que su equipo no está funcionando tan bien como esperaban. Esto es normal, pero debe ser atendido de inmediato. Tal vez su equipo simplemente no esté siguiendo los procedimientos o roles establecidos en el acuerdo tan estrictamente como debería, o tal vez necesite cambiar algunos de los procedimientos o roles descritos en su acuerdo. Convoque una reunión de equipo de inmediato para discutir y resolver los desafíos que enfrenta su equipo; No se demore. Busquen la guía de su profesor o su profesor asistente para resolver cualquier conflicto para que tenga la experiencia de equipo más positiva posible.

CONTRATO DE EQUIPO

Equipo #9

Miembros del equipo (nombre y correo electrónico):

1. Thomas Bonnett – t.bonnett@uniandes.edu.co
2. Alejandra Bravo – a.bravo@uniandes.edu.co
3. Gabriela Zambrano – g.zambranoz@uniandes.edu.co

Procedimientos del equipo

1. Día, hora y lugar de las reuniones periódicas del equipo:

Reuniones día de por medio, a las 8pm de forma virtual.

2. Método de comunicación preferido (p. ej., correo electrónico, teléfono celular, Brightspace/Microsoft Teams, WhatsApp) para informarse mutuamente sobre reuniones de equipo, anuncios, actualizaciones, recordatorios, problemas:

WhatsApp para realizar anuncios y la información sobre las reuniones virtuales y zoom para tomar decisiones respecto al desarrollo del proyecto.

3. Política de toma de decisiones (¿por consenso? ¿por mayoría de votos?):

Se van a tomar las decisiones por consenso.

4. Método para establecer y seguir las agendas de las reuniones (¿Quién establecerá cada agenda? ¿Cuándo? ¿Cómo se notificará/recordará a los miembros del equipo? ¿Quién será responsable de que el equipo siga la agenda durante una reunión de equipo? ¿Qué se hará para mantener al equipo en el buen camino durante una reunión?):

El horario de las reuniones fue decidido de acuerdo con los horarios de todos los integrantes. Sin embargo, horas antes de la reunión se vuelve a preguntar si todos pueden o si movemos la reunión por alguna razón. La responsable será Gabriela Zambrano, esta acordará antes de la reunión el objetivo de esta e ir haciendo un seguimiento para buscar que se cumpla este al finalizar la reunión.

5. Método de mantenimiento de registros (¿Quién será responsable de registrar y distribuir las actas? ¿Cómo y cuándo se distribuirán las actas? ¿Dónde se guardarán todas las agendas y actas?):

Las actas se registrarán de acuerdo con los objetivos de cada reunión y los avances del proyecto que se realicen durante la misma. Además, cada acta será almacenada en una carpeta compartida por todos los miembros del grupo con el fin de llevar un correcto registro cronológico de las actividades realizadas. Y la responsabilidad de realizarla dependerá de la disponibilidad de cada integrante del grupo.

6. Cuidado de lo Social: ¿quién trae galletas? ¿cuándo nos podemos reunir que no sea para trabajar? ¿qué nivel de cercanía tendremos?

Cuando finalice el proyecto, se realizará una reunión presencial para celebrar la finalización de este.

Expectativas del equipo

Calidad de trabajo

1. Estándares del proyecto (¿Cuál es un nivel realista de calidad para presentaciones en equipo, escritura colaborativa, investigación individual, preparación de borradores, revisiones por pares, etc.):

Se espera que cada integrante del grupo muestre interés en el proyecto y en el avance de este, distribuyendo el trabajo equitativamente y asimismo ofreciendo apoyo y ayuda en caso de ser necesario. Asimismo, se tendrán metas tanto individuales como grupales, además de revisión de cada aporte de cada integrante en el proyecto, para así estar de acuerdo con el entregable final.

2. Estrategias para cumplir con estos estándares:

Hacer una división clara de los roles al iniciar el trabajo, además, en las reuniones se va a tomar un espacio al inicio, para hacer una recapitulación de lo que se está haciendo y en que va cada integrante.

Participación del equipo

1. Estrategias para asegurar la cooperación y la distribución equitativa de tareas:

Cada persona sea consciente y pueda tener palabra en las tareas que al final le toca hacer. Adicionalmente, si no se está de acuerdo, se vuelve a realizar la distribución de tareas, hasta que todos estén de acuerdo.

2. Estrategias para fomentar/incluir ideas de todos los miembros del equipo (mantenimiento del equipo):

Socializar las ideas que se tengan para así, llegar a un consenso entre todos los miembros y tomar la decisión que creamos más adecuada para solucionar los retos que se presenten durante el desarrollo del proyecto.

3. Estrategias para mantenerse en la tarea (mantenimiento de la tarea):

Dividir las tareas en subtareas, de forma que a cada una de estas subtareas se les pueda poner una fecha límite y se asegure que cada integrante las vaya cumpliendo en el tiempo estipulado.

4. Preferencias de liderazgo (informal, formal, individual, compartido):

De preferencia será compartido y de manera informal, con el fin de incluir correctamente las propuestas que tenga cada integrante sin tener que desechar ideas de los demás.

Responsabilidad personal

1. Asistencia, puntualidad y participación individual esperada en todas las reuniones del equipo:

Se espera que todos los integrantes avisen si no pueden asistir a alguna reunión con al menos una hora de antelación, para así poder programar nuevamente la reunión. Adicionalmente, que se conecte a tiempo a esta y que, de aportes en la reunión, tanto de si está de acuerdo como de si no.

2. Nivel esperado de responsabilidad para cumplir con las tareas del equipo, los plazos y los plazos:

Se espera que los integrantes del equipo cumplan con los plazos asignados como fecha máxima para así llevar un buen avance en las tareas tanto individuales como grupales y así no tener que completar el proyecto con poco tiempo ni reflejando en la falta de calidad el tiempo dedicado.

3. Nivel esperado de comunicación con otros miembros del equipo:

Se espera que los miembros del equipo respondan con prontitud el chat grupal, pero se entenderá la falta de comunicación en los distintos días que se ha informado las personas no pueden estar disponibles por distintos compromisos.

4. Nivel esperado de compromiso con las decisiones y tareas del equipo.

Se espera que los integrantes tengan un compromiso total para aportar en la toma de decisiones grupales y asimismo en la completitud de las tareas del equipo y asimismo las asignadas individualmente.

Consecuencias por no seguir los procedimientos y cumplir con las expectativas

1. Describa, como grupo, manejaría infracciones de cualquiera de las obligaciones de este acuerdo de equipo:

Para las infracciones se darán oportunidades en dado caso de faltar a las obligaciones por temas excusables, en dado caso que no sea así se buscará apoyar y buscar la raíz de la falta de participación. Si el problema persiste se tomarán acciones más severas si el integrante no muestra interés en participar ni realizar su parte asignada.

2. Describa lo que hará su equipo si las infracciones continúan:

En dado caso que las infracciones continúen se avisará a los encargados de la materia, siendo esto una decisión tomada si no se logra algún avance por parte del integrante, en dado caso que, si se responda por el trabajo, pero no al nivel deseado esto se verá reflejado en la coevaluación.

Acciones para agradecer y fortalecer al equipo

1. Describa, como grupo, que acciones realizaran para reconocer la calidad de los aportes y logros tanto individuales como del equipo:

Individualmente se dará reconocimiento por cada aporte realizado, en dado caso que el nivel no sea deseado se dará apoyo para así mejorar y dejar el proyecto al nivel de calidad deseado. En grupo se planea una reunión de celebración presencial al final del proyecto.

2. Describa una forma de celebrar lograr las metas del equipo:

Reconocimiento por cada tarea completada individualmente, y como equipo cada vez que se logre alcanzar un milestone, o se termine el proyecto, realizar reuniones grupales para así celebrar juntos y conocernos fuera del ámbito de trabajo.

a. Participé en la formulación de los estándares, funciones y procedimientos establecidos en este acuerdo.

b. Entiendo que estoy obligado a cumplir con estos términos y condiciones.

C. Entiendo que, si no acato estos términos y condiciones, sufriré las consecuencias como se indica en este acuerdo.

Nombre, fecha: Alejandra Bravo, Marzo 16

Nombre, fecha: Thomas Bonnett, Marzo 16

Nombre, fecha: Gabriela Zambrano, Marzo 16