

NUEVO LIDERAZGO

Las power skills reemplazan a las habilidades blandas: son 20 y así se entrenan

Las habilidades blandas fueron reemplazadas por las power skills después de la pandemia. Son 20 actitudes y aptitudes que hacen la diferencia. Las buscan todas las empresas para contratar o empoderar a sus nuevos líderes.

DANIEL COLOMBO

Máster Coach Ejecutivo especializado en alta gerencia, profesionales y equipos

Actualizado el 10/08/2022 21:35

ESCUCHAR

8:00 minutos

A partir del [fenómeno de la gran renuncia](#), las empresas ponen cada vez más el foco en [las habilidades blandas](#) de sus líderes actuales y potenciales. Esas aptitudes interpersonales se convirtieron en **estratégicas** para insertarse, reinventarse y crecer **en el competitivo entorno laboral actual**.

De allí que surgió el **innovador concepto de power skills**. ¿Qué son? Habilidades de empoderamiento, que construyen una **sumatoria del saber, el hacer, las actitudes, los principios y los comportamientos que nos hacen mejores que las partes por separado**. Su denominación se atribuye al presidente de la Universidad de Dartmouth, Philip Hanlon.

Según el [estudio Randstad Employer Brand Research publicado por El Cronista](#), el 33% de los argentinos quiere cambiar de trabajo. El número representa un alza de tres puntos comparado al año anterior. Lo curioso es que en 2021 solo el 10% lo logró.

Con [la transformación de las competencias laborales](#), que muchas veces no enseña la universidad, para que un perfil sea interesante y relevante es necesario contar con una combinación de:

1- Habilidades duras (hard skills)

Son las que, por lo general, se obtienen a través de la formación y la actualización permanente. Los expertos en talento señalan que, hoy, constituyen un 50% de lo

requerido en cualquier trabajo, entendiendo que siempre es importante la preparación pero ya no es suficiente.

2 - Habilidades blandas (soft skills)

Son el conjunto de competencias que permiten trabajar adecuadamente junto a otros, interactuar y lograr resultados.

3 - Habilidades de empoderamiento (power skills)

Resultan de la sumatoria de las blandas, agregándoles la integración con el ser, el hacer y el sentir, **en congruencia y al servicio del rol** que ocupa cada uno.

LAS 20 DIFERENCIAS ENTRE HABILIDADES BLANDAS Y DE EMPODERAMIENTO

Como la diferencia entre el segundo y tercer tipo de habilidades puede ser sutil, es conveniente apreciar algunas de las distinciones entre unas y otras.

En términos generales, **las blandas se refieren a la competencia propia del hacer**, mientras que **las power skills se relacionan con el hacer sumado al ser** individual, conformando una perspectiva más completa e integral.

Revisemos a continuación esta lista de **20 de los requerimientos más buscados actualmente en cualquier empleo, sin importar el rango**. *Aclaración: en primer lugar verás cada habilidad blanda, y luego, la descripción como power skill:*

1 - APTITUD Y ACTITUD PARA EL ROL

- Se basa en tu preparación y tu forma de encarar la posición que ocupás.
- Autoconfianza y seguridad son los componentes del ser que te permiten ejercer aptitud y actitud.

2 - TRABAJO EN EQUIPO

- Es la manera de integrarte a trabajar junto a otras personas.
- Habilidades de líder. Más allá de formar parte de teams cada vez más diversos, hoy se busca la capacidad de autoliderarte, con autonomía y sentido de mejora continua.

3 - HABLAR EN PÚBLICO

- Se trata de expresar las ideas dentro y fuera del trabajo, sin temores y de una manera ágil y adaptada al interés de la gente.
- Claridad conceptual. Es saber comunicar los mensajes clave de tu rol en todo momento y lugar, en forma ordenada, clara, concisa y atractiva.

4 - RESOLVER CONFLICTOS

- Los trabajos requieren que cada persona, sin importar el rol, sepa dirimir situaciones tensas y buscar soluciones satisfactorias para cada parte involucrada.
- Mentalidad flexible. Los conflictos sólo se resuelven teniendo una [mentalidad abierta](#), capaz de diseñar pensamientos, ideas y alternativas novedosas permanentemente.

5 - CREATIVIDAD

- Es la capacidad de tener inventiva para aplicarla en cualquier aspecto del trabajo.
- Innovación. Es un rango superior por el que, además del acto creativo, [se generan soluciones y propuestas diferentes a las ya conocidas y se hace más eficiente su implementación](#). Incluye la mejora de lo ya existente y la creación de categorías y formas, convirtiéndolo en novedoso para el segmento o mercado.

6 - MOTIVACIÓN

- Tiene dos formas básicas: extrínseca (viene de afuera; por ejemplo, esperar siempre que te feliciten), e intrínseca (del interior; por ejemplo, sostener una actitud positiva frente a un desafío, y reconocerte por tus logros).
- Automotivación. Mantener una energía alta y positiva que contribuya al bien común del equipo, con un grado superior de satisfacción personal en lo que se hace. Incluye [dejar de estar pendiente exclusivamente del reconocimiento externo](#).

7 - COLABORACIÓN

- Disposición a contribuir con los demás para el logro de los resultados del equipo.
- [Trabajar en red](#). Saber hacer aportes que agreguen valor permanentemente al equipo, y ser un dínamo de retroalimentación junto a los demás.

8 - INTELIGENCIA EMOCIONAL

- Identificar, reconocer y gestionar las emociones.

- Balance emocional. Además de lo anterior, consiste en mantener el equilibrio aún en situaciones de desafíos, y [enfocarse siempre en las soluciones y alternativas](#).

9 - SER SOCIABLE

- Es tener la capacidad de [socializar](#) con el fin de lograr mejores relaciones interpersonales.
- [Tener llegada](#) y comprender a personas afines e incluso a aquellas muy diferentes. El enfoque está en mantener vínculos saludables y aprender de cada persona.

10 - EMPATÍA

- La habilidad de saber ponerse en los zapatos de la otra persona.
- Entendimiento. Es [entender y comprender cómo sienten los demás](#), para tener un cuadro de situación y no sesgado al modelo mental propio.

11 - COMUNICACIÓN EFECTIVA

- Saber interactuar eficazmente con las personas, con claridad y precisión.
- [Comunicación afectiva, concreta y útil](#). Síntesis. Incluye el componente de cómo hará sentir lo que comunico a las otras personas. Mensajes verbales y no verbales concretos, sintéticos, útiles. Foco en los puntos centrales relevantes.

12 - GESTIÓN DEL TIEMPO

- Es la capacidad de diagramar eficazmente la jornada de trabajo y la vida personal.
- [Priorizar, delegar, descartar](#). Se suma el saber valorar lo urgente sobre importante; el acto de delegar en forma efectiva, que incluye la confianza en uno y en los demás; y dejar de lado aquello superfluo que no agrega valor en las tareas y roles. Además, analizar los resultados y ejecutar mejoras en forma permanente. También, dejar de lado la procrastinación.

13 - ORGANIZACIÓN

- Una habilidad fundamental para gestionar. [Incluye el orden, la secuencia, la lógica](#) y hasta la forma de diseñar los espacios de trabajo en forma eficiente.
- Crear procesos y flujos altamente efectivos. Aquí se suma la capacidad de pensar e implementar procesos que sean fácilmente aplicables, y que,

independientemente de las personas que interactúen, agreguen valor y ahorren tiempo y dinero.

14 - TOMAR DECISIONES

- Saber elegir la mejor opción a favor del resultado del proyecto o rol en el que te desempeñas, sin necesidad de estar permanentemente consultando, dentro del marco de delegación pertinente.
- Decidir pensando en el bien mayor. Llegar a decisiones que apoyen no sólo un buen resultado, sino [el mejor "ganar-ganar-ganar" de todas las partes](#).

15 - HABILIDAD PARA RESPONDER

- Se basa en tener resolutivez frente a todo tipo de asuntos que se presenten, priorizando y canalizando las mejores alternativas en base al sentido común, el pensamiento crítico y analítico.
- Dar respuestas asertivas que generen claridad y se enfoquen en la [solución de los asuntos, con celeridad, agilidad y sin demoras](#).

16 - ÉTICA PERSONAL Y PROFESIONAL

- Pilares basados en tus valores como ser humano y aplicados al desempeño y cómo hacés coincidir los tuyos con los de tu función laboral.
- [Conducta basada en hechos concretos, no en meros enunciados teóricos](#).

17 - SOLUCIONAR

- Es facilitar procesos que resuelvan cualquier tipo de cuestiones, e incluye no complicarlas más.
- Diseñar e implementar soluciones de raíz. Se suman a lo anterior la capacidad de detectar el foco de los problemas y [resolverlos desde la base, para evitar casos similares a futuro](#).

18 - SER RESPONSABLE

- Es cumplir con todos y cada uno de los compromisos asumidos.
- Responsabilidad e involucramiento. Es [elevar tu capacidad de resolución más allá de los temas de tu incumbencia](#), agregando el involucrarte de una forma decidida y clara, enfocada en la mejora permanente.

19 - TENER INICIATIVA

- [En vez de esperar órdenes, proponer soluciones.](#) En vez de observar, actuar. Asumir riesgos y proponer mejoras.
- Ser intra-emprendedores. Esta es la actitud que buscan las empresas en la actualidad. Para lograr la máxima eficacia dentro de tu rol, tenés que articular tu hacer y ser con los equipos y la compañía en general.

20 - MARCA PERSONAL

- Es el desarrollo y ejecución de un sistema de comunicación que apoye tus servicios y perfil profesional, utilizando distintos medios online y offline para generar percepciones y reputación positiva hacia tu persona y tus competencias.
- Marca Personal y Profesional que apoye a la empresa. Incluyendo todo lo anterior, se suma el [brindar el apoyo a la empresa que representás desde tu rol, compartiendo sus novedades, involucrándote en darla a conocer y convirtiéndote en un embajador](#) o embajadora.

Daniel Colombo es facilitador y Máster Coach Ejecutivo especializado en alta gerencia, profesionales y equipos; mentor y comunicador profesional; conferencista internacional; autor de 32 libros. LinkedIn Top Voice América Latina. Coach profesional certificado por ICF en su máximo nivel, Coach certificado y Miembro de John Maxwell Team. www.danielcolombo.com

Link: <https://www.cronista.com/columnistas/las-power-skills-reemplazan-a-las-habilidades-blandas-en-los-lideres-cuales-son-y-como-se-entrenan/>