

Habilidades Blandas 2024 - Actividad final integradora

=====

Alumno: Sebastian Keiner

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

Para mantener a mi equipo informado y comprometido con nuestros objetivos, seguimos estos pasos:

- a)-Mantenemos conversaciones regulares y actualizaciones semanales para estar al día sobre el progreso y cualquier cambio.
- b)-Desde el principio, establecemos metas claras y plazos realistas, usando herramientas visuales para que todos comprendan lo que necesitamos lograr.
- c)-Utilizamos herramientas de gestión de proyectos como software de gestión de tareas o tableros colaborativos para seguir el progreso y las tareas asignadas, manteniendo a todos en la misma página.
- d)-Creamos un ambiente donde compartir ideas y preocupaciones es natural, teniendo sesiones de feedback regularmente.
- e)-Mantenemos la documentación actualizada y accesible para todos en una plataforma centralizada.
- f)-Aseguramos que cada miembro comprenda su contribución específica desde el principio.
- g)-Realizamos seguimientos regulares y ajustamos los planes según sea necesario para mantenernos en el camino correcto.

La combinación de estos puntos, asegurará que todos en el equipo estén informados y alineados con los objetivos del proyecto.

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?

Para manejar conflictos en un equipo, primero escucho a todos los involucrados para entender sus perspectivas. Luego, identifico la causa raíz del conflicto, que a menudo es una mala comunicación o un malentendido. Organizo una reunión donde ambas partes pueden expresar sus puntos de vista de manera respetuosa, y busco soluciones colaborativas aceptables para todos. Finalmente, hago un seguimiento para asegurarme de que la solución funcione y no haya ningún problema.

Ejemplo:

En un proyecto anterior, 2 personas de mi equipo tenían desacuerdos sobre la asignación de tareas. Uno pensaba que el otro no hacía su parte, y la otra persona sentía que que su compañero era demasiado crítico. Hablé con cada uno por separado y luego juntos. Descubrimos que la raíz del problema era una falta de claridad en las responsabilidades.

Revisamos y redistribuimos las tareas y acordamos tener reuniones semanales para revisar el progreso. Esto mejoró la comunicación y resolvió el conflicto.

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

Para mantenerme actualizado en mi campo, hago lo siguiente:

- a)-Leo Mucho: Me gusta leer artículos, blogs y revistas especializadas para estar al día con las últimas tendencias y novedades.
- b)-Tomo Cursos y Webinars: Siempre que puedo, participo en cursos en línea y webinars para aprender sobre nuevas herramientas y tecnologías.
- c)-Conecto con Profesionales: Me involucro en redes y foros profesionales para intercambiar ideas y aprender de otros expertos.
- d)-Asisto a Eventos: Voy a conferencias y talleres para obtener conocimientos prácticos y conocer a gente del sector.

Cuando aprendo algo nuevo, intento aplicarlo en mi trabajo. Por ejemplo, si descubro una herramienta interesante, busco maneras de usarla en nuestros proyectos para mejorar la eficiencia. Este enfoque me ayuda a estar siempre al día y a asegurarme de que mi trabajo se beneficie de las últimas innovaciones.

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

Recuerdo una vez en un proyecto de lanzamiento de producto, estábamos emocionados cuando, a pocos días del lanzamiento, nos enfrentamos a un giro inesperado. Uno de nuestros proveedores clave nos dejó en apuros debido a problemas de suministro. Nos tomó por sorpresa, pero nos pusimos manos a la obra. Reuní al equipo y juntos buscamos soluciones creativas. Trabajamos sin descanso, contactamos con nuevos proveedores y ajustamos el plan sobre la marcha. Fue un esfuerzo de equipo increíble y, al final, logramos superar el obstáculo. Esta experiencia me recordó la importancia de la flexibilidad y la colaboración en tiempos difíciles.

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

En mi día a día, siempre estoy alerta a posibles problemas, ya sea hablando con mis compañeros o escuchando las inquietudes de los clientes. Cuando detecto un problema, lo evalúo cuidadosamente para entender su impacto en nuestro trabajo. Luego, priorizo lo que necesitamos abordar primero, enfocándome en lo más importante. Utilizo métodos simples, como hacer listas de tareas, para organizarme y abordar los problemas uno por uno. A veces, esto implica tomar decisiones difíciles sobre qué problema resolver primero, pero siempre trato de mantener la calma y enfocarme en encontrar soluciones prácticas. Una vez que resolvemos un problema, me aseguro de hacer un seguimiento para verificar que todo esté en orden. Este enfoque me ayuda a manejar los desafíos cotidianos de manera efectiva y mantenernos en el camino correcto hacia nuestros

objetivos.

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

a)-Para dar crítica constructiva:

Me esfuerzo por ser específica y centrarme en el comportamiento, ofreciendo soluciones para mejorar.

b)-Para recibir crítica constructiva:

Agradezco sinceramente la retroalimentación y la uso como oportunidad para aprender y crecer. Escucho con atención y reflexiono sobre cómo puedo mejorar.

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?

En mi trabajo anterior, nos encontramos con un momento crítico donde teníamos varios proyectos con plazos ajustados. Por ejemplo, estábamos preparando informes para una presentación

clave y finalizando un proyecto de desarrollo de producto simultáneamente. Para manejar esto, prioricé tareas basadas en su urgencia y relevancia.

Luego, dividí cada proyecto en pasos más pequeños para hacerlo más manejable y planifiqué mi tiempo de manera detallada. Mantuve una comunicación abierta con mi equipo y los clientes,

y estuve preparado para ajustar mi plan según fuera necesario. Al final, mantuve mi enfoque en los resultados finales y logramos cumplir con todas las expectativas, gracias a una combinación de organización, flexibilidad y trabajo en equipo.