

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 exacta y el lugar exacto 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 MZL

Miembros del equipo (nombre y correo electrónico):

1. Camilo Ramos – cj.ramozh1@uniandes.edu.co
2. Ximena López – ax.lopez@uniandes.edu.co
3. Isabella Lozano – i.lozano1@uniandes.edu.co

Procedimientos del equipo

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

Jueves a las 6pm por medio de la plataforma ZOOM

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:

El método preferido de comunicación es un grupo de WhatsApp en el que se programaran las reuniones y solucionarían las dudas.

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

La toma de decisiones será por mayoría de votos.

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?):

En cada reunión se elaborará un check list en el que se listaran las actividades pendientes. En estas se asignará trabajo a cada integrante a desarrollar con una fecha límite.

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?):

Isabella Lozano se encargará de llevar los registros y compartir la información importante como agenda y actas por medio del grupo de WhatsApp.

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

Tendremos un nivel de cercanía en el que cada integrante del grupo se sienta cómodo en acercarse a otro de necesitar ayuda con temas respecto al trabajo o temas fuera de clase.

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 un nivel de calidad alto en elaboración del caso, escritura colaborativa, investigación y revisiones grupales del trabajo elaborado.

2. Estrategias para cumplir con estos estándares:

Asignación equitativa de tareas y revisión antes de la entrega final.

Participación del equipo

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

Cada miembro tendrá tareas asignadas de acuerdo con sus habilidades y disponibilidad. Además, se hará seguimiento del cumplimiento de tareas en cada reunión.

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

Se abrirá un espacio en cada reunión para compartir ideas y retroalimentación. Además, el grupo de WhatsApp se podrá utilizar para esto.

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

Se trabajan en sesiones no tan extensas pero constantes, asegurándonos de tener tiempo suficiente para la elaboración del trabajo sin necesidad de ser una tarea agotadora.

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

Liderazgo compartido, cada miembro asumirá el rol de líder del equipo y podrá aportar en el trabajo y tomar decisiones como lo haría un único líder.

Responsabilidad personal

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

Se espera asistencia a todas las reuniones y participación activa en las discusiones.

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

Cada miembro debe completar sus tareas en el plazo acordado. En caso de retraso, debe notificar con anticipación y proponer una solución.

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

Comunicación abierta y constante por WhatsApp y/o correo electrónico de ser necesario.

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

Todos los miembros deben apoyar las decisiones acordadas y cumplir con las tareas asignadas.

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:

Primera falta: advertencia verbal y recordatorio del compromiso adquirido. Segunda falta: revisión en grupo y reasignación de tareas si es necesario

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

Informaremos a los monitores y profesor de curso para discutir las posibles soluciones a la situación.

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:

Daremos felicitaciones públicas en el grupo de WhatsApp por logros tanto individuales como del equipo.

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

Organizaremos alguna actividad, en lo posible fuera de clase, para celebrar lo logrado a lo largo de la elaboración del caso.

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: Camilo Ramos, 5 de febrero de 2025

Nombre, fecha: Ximena López, 5 de febrero de 2025

Nombre, fecha: Isabella Lozano, 5 de febrero de 2025