

# HABILIDADES BLANDAS PARA EL ÉXITO PROFESIONAL Y PERSONAL

Módulo 2: Comunicación Efectiva

# Escucha Activa

Sesión 17: Técnicas para Mejorar la  
Atención e Importancia del Feedback



# DATO CURIOSO

- “Solo retenemos el 25% de lo que escuchamos al final de una conversación”  
(Fuente: Revista Forbes).
- ¿Qué implica este dato para nuestras relaciones personales y profesionales?



# Objetivo de la sesión:

- Explorar técnicas que mejoran la atención en la escucha.
- Entender cómo el feedback impacta la comunicación.



# Técnicas para Mejorar la Atención

- **Eliminar Distacciones:**
  - **Ambiente de Estudio:** Crear un espacio de estudio libre de ruidos y distracciones.
  - **Tecnología:** Apagar notificaciones de dispositivos electrónicos y usar aplicaciones que bloqueen sitios web distractores.
  - **Organización:** Tener a mano solo los materiales necesarios para la tarea.
- **Ejemplo:**
  - Estudiar en una biblioteca o en un lugar tranquilo de la casa, lejos de la televisión y el teléfono móvil.



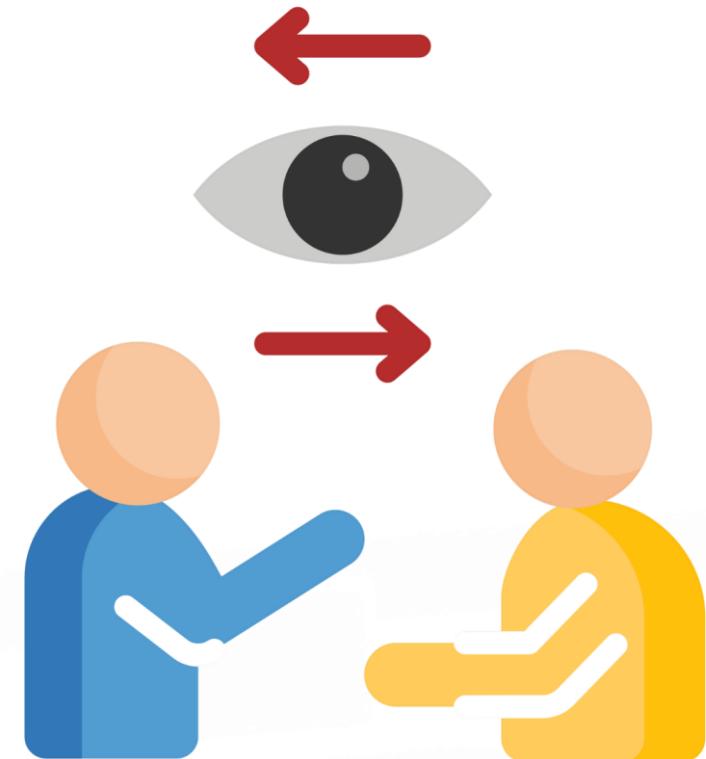
# Técnicas para Mejorar la Atención

- **Contacto Visual:**

- **Importancia:** Mantener contacto visual ayuda a mantener la atención y demuestra interés en la conversación.
- **Práctica:** Durante las clases o reuniones, mirar a los ojos del interlocutor para mejorar la concentración y la comprensión.

- **Ejemplo:**

- En una presentación, mirar a diferentes personas del público para mantener su atención y mostrar que estás comprometido con ellos.



# Técnicas para Mejorar la Atención

- **Uso de Palabras Clave:**

- **Definición:** Identificar y utilizar palabras clave que resuman los puntos principales de la información.
- **Aplicación:** Subrayar o anotar palabras clave durante la lectura o la escucha activa para facilitar la retención y el recuerdo de la información.

- **Ejemplo:**

- Al tomar apuntes en clase, escribir palabras clave como "causas", "efectos", "soluciones" para organizar la información de manera efectiva.



# Técnicas para Mejorar la Atención

- **Técnica Pomodoro:**

- **Descripción:** Trabajar en intervalos de 25 minutos seguidos de un descanso corto de 5 minutos.
- **Beneficios:** Mejora la concentración y la productividad al permitir descansos regulares.

- **Ejemplo:**

- Usar un temporizador para dividir el tiempo de estudio en bloques de 25 minutos, con descansos para estirarse o tomar agua.



# Ejercicio Práctico: Aplicación de Técnicas de Atención

- **Instrucciones:**

1. Dividir a los alumnos en grupos pequeños.
2. Asignar una tarea de estudio o lectura a cada grupo.

3. Aplicar las técnicas:

- Eliminar distracciones: Crear un ambiente adecuado para la tarea.
- Contacto visual: Practicar el contacto visual durante discusiones en grupo.
- Uso de palabras clave: Identificar y anotar palabras clave de la tarea.

4. Discusión en grupo:

- Después de completar la tarea, cada grupo compartirá su experiencia y reflexionará sobre la efectividad de las técnicas utilizadas.



# Introducción al Feedback

- **Definición de Feedback:** Proceso de dar y recibir información sobre el desempeño o comportamiento.
- **Importancia del Feedback:** Ayuda a mejorar habilidades, corregir errores y fomentar el crecimiento personal y profesional.



# Tipos de Feedback



- **Feedback Constructivo:**
  - **Características:** Enfocado en el comportamiento, ofrece soluciones, es específico y objetivo.
  - **Ejemplo:** "Noté que en tu presentación hablaste muy rápido. Si reduces la velocidad, será más fácil para todos entenderte."
- **Feedback Destructivo:**
  - **Características:** Crítico sin ofrecer soluciones, puede ser vago y subjetivo.
  - **Ejemplo:** "Tu presentación fue terrible."

# Cómo Dar Feedback

- **Sé Específico:** Describe comportamientos concretos.
- **Sé Objetivo:** Enfócate en hechos, no en opiniones.
- **Ofrece Soluciones:** Sugiere maneras de mejorar.
- **Sé Respetuoso:** Mantén un tono positivo y constructivo.



# Cómo Recibir Feedback

- **Escucha Activamente:** Presta atención sin interrumpir.
- **No te Pongas a la Defensiva:** Acepta las críticas como oportunidades de mejora.
- **Agradece el Feedback:** Muestra gratitud por la retroalimentación recibida.
- **Reflexiona y Actúa:** Piensa en cómo puedes aplicar el feedback para mejorar.



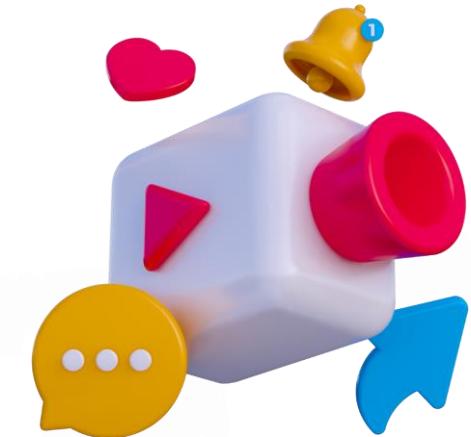
# Actividad – Mira estos videos y comenta con tu grupo antes de responder las siguientes preguntas

- **Mal feedback:**

<https://youtu.be/jj7v9USGveA?si=bGtnjSKcSiiuFy5Z>

- **Buen feedback:**

<https://youtu.be/EzTkejcjCLQ?si=LMRtKrQYIAc3M5n3>



# Responder las siguientes preguntas

## 1. Comparación de Enfoques:

- ¿Cuáles son las principales diferencias entre el feedback dado en el primer video (mal feedback) y el segundo video (buen feedback)?

## 1. Impacto Emocional:

- ¿Cómo crees que se sintieron las personas que recibieron el feedback en cada video? Describe las posibles emociones y reacciones de cada persona.

## 1. Mejoras y Aplicaciones:

- Basándote en lo que aprendiste de ambos videos, ¿qué estrategias específicas podrías utilizar para dar feedback constructivo en tu vida diaria o en un entorno académico?

# Bibliografía

1. Alonso, D. (2018). *Feedback: Cómo dar y recibir para mejorar el desempeño*. Editorial Empresa Activa.
  - Este libro ofrece una guía práctica sobre cómo implementar el feedback constructivo en diferentes contextos, proporcionando ejemplos y técnicas útiles.
2. Jiménez, A. (2020). *Feedback Efectivo: Guía Completa para Dar y Recibir Comentarios Clave*. Liderazgo Profesional.
  - En este texto, se exploran los pasos necesarios para dar y recibir comentarios constructivos, fomentando una cultura de aprendizaje y mejora continua1
3. HR Freaks. (2021). *Tipos de feedback: ¿Lo estás haciendo bien?*. Fresh People.
  - Este artículo detalla los diferentes tipos de feedback y cómo pueden aplicarse para mejorar la comunicación y el rendimiento en diversos contextos
  - [▷ 20 Ejemplos de Feedback Constructivo \[Cómo dar Feedback\]](#)
  - [Cómo dar feedback de manera positiva - Idealist](#)