

Clase final

Juan Ignacio Forcén



- 1. Buscar trabajo, CV / Entrevistas**
- 2. Productividad personal**
- 3. Trabajo en equipo**



Buscar trabajo

Curriculum / Carta de presentación / Entrevista



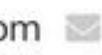
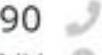
ALBAÑILES DIGITALES

Curriculum

CYNTHIA DWAYNE

Software Developer

CONTACT

cynthia@beamjobs.com 
(123) 456-7890 
Brooklyn, NY 
[LinkedIn](#) 
[Github](#) 

CAREER OBJECTIVE

Throughout my 7-year-plus career as a software developer, I have focused on developing scalable and well-documented code. I enjoy working collaboratively but can also run with projects independently. Excited about the prospect of joining a product-driven company like Acme Corp.

EDUCATION

Bachelor of Science
Computer Science
University of Delaware
August 2008 - May 2012
Newark, DE

SKILLS

Python (Django)
SQL (PostgreSQL, MySQL)
Cloud (GCP, AWS)
JavaScript (ES6, React, Redux, Node.js)
TypeScript
HTML/ CSS
CI/CD

WORK EXPERIENCE

Software Developer

QuickBooks

January 2017 - current / New York, NY

- Worked on the payments team to save time and improve cash flow for over 50,000 through the development of modern, responsive customer experiences
- Led the migration from AWS to GCP for the team to reduce cloud costs by \$260,000 per year
- Worked closely with the product team to re-configure the processing of invoices, saving customers over 125,000 manual hours of work per month
- Mentored 3 junior front-end developers on the team on React, and documented best practices within the organization

Front-End Developer

AMR

January 2014 - December 2016 / New York, NY

- Contributed to the in-house UI library to create reusable components that saved 125+ hours of development per month
- Created a web app MVP for a store delivery management platform with 200+ business customers to create, manage, and monitor deliveries using React and Redux
- Added features to meditation app with 5,000+ monthly users, enabling audio and video uploads using React and Redux
- Improved customer conversion rate by 17% through A/B testing of different components and combinations, representing \$500,000+ in incremental annual revenue

Help Desk Analyst

Kelly

June 2012 - January 2014 / New York, NY

- Diagnosed technical issues for 30+ clients per day by phone, email, and chat, solving issues within 15 minutes on average
- Successfully reached solutions for 92% of computer errors, and escalated more complex tickets to higher tiers to assist clients as quickly as possible
- Created user accounts for 50+ clients per week, and assisted them with setting up and customizing their accounts
- Created and updated documentation as needed concerning network, software, and hardware problems

Cómo Hacer un Currículum

- **Breve resumen u objetivo:** un par de frases que resuman tu perfil y qué buscas.
- **Información Personal y de Contacto:** enlaces a perfiles de LinkedIn o GitHub
- **Resumen Profesional:** Experiencia ordenada empezando por el puesto más reciente. Descripción de proyectos significativos, responsabilidades o logros, si es con métricas mejor
- **Educación:** Títulos ordenados desde el más reciente. Añadir certificaciones u otros si son relevantes.

Cómo Hacer un Currículum

- **Habilidades Técnicas:** Divídalo en categorías, sé honesto.
- **Logros / Proyectos personales u otros:** Destaca proyectos relevantes (personales, académicos o profesionales), añade referencias si es posible.
- **Referencias:** Opcionalmente, puedes incluir una sección para referencias o indicar que están disponibles bajo petición

Henry Ahle

Jenaer Strasse 45, Stuttgart 45279, Germany | 0201 91 74 03 | henryahle@gmail.com

 **Profile**

Results-driven and motivated Software Engineer with a demonstrated experience in improving software performance, testing and updating existing software, and developing new software functionalities. Offers proven track record of extraordinary achievements, strong attention to detail, and ability to finish projects on schedule and within budget.

 **Work experience**

06/2017 – 03/2019 STUTTGART, GERMANY
Software Engineer
Critical Alert, Inc.

- Developed and implemented tools which increased the level of automation and efficiency of installing and configuring servers.
- Tested and updated existing software and using own knowledge and expertise made improvement suggestions.
- Redesigned company's web-based application and provided beneficial IT support to colleagues and clients.
- Awarded Employee of the Month twice for performing great work.

06/2015 – 06/2017 STUTTGART, GERMANY
Software Engineer
Experian, Inc.

- Worked on the multiple software projects simultaneously and participated in the whole software development process from design to implementation and delivery.
- Developed new software functionalities, ensuring that clients' vision and requirements were met.
- Collaborated with peers on the improvement of software performance and performed error analysis; installed and maintained multiple server software.
- Recognized by executives for completing projects in a timely manner and within budget.

 **Education**

09/2014 – 05/2015 OXFORD, UNITED KINGDOM
Software Engineering
University of Oxford
First Class Honours

09/2011 – 05/2014 STUTTGART, GERMANY
Computer Science
University of Stuttgart
Top 5% of the Programme
Clubs and Societies: Engineering Society, Math Society, Volleyball Club

09/2007 – 05/2011 LEVERKUSEN, GERMANY
Gymnasium
Max-Planck-Gymnasium
Graduated with Distinction (Grade 1 - A/excellent equivalent in all 4 subjects)
Activities: Math Society, Physics Society, Tennis Club

 **Skills**

- LANGUAGES

German	Native
English	Full
French	Limited
Chinese	Limited

- COMPUTER SKILLS

Microsoft Office	
Frameworks, DevOps	
IDE, NetBeans	
Zend Studio	
CodeCharge Studio	

- INTERPERSONAL SKILLS

Ability to Work under Pressure	
Analytical Skills	
Detail-oriented	
Multitasking	
Problem-solving	
Time Management	
Teamwork	



JIM RYAN

SOFTWARE DEVELOPER • NEW YORK, NY 10016 • (917) 202-5269

• DETAILS •

17 E Wilcox Street,
New York, NY 10016
(917) 202-5269
jimm_ryan89@gmail.com

• SKILLS •

Advanced Analytical Thinking
Programming
Software Logic
Software Troubleshooting
Knowledgeable in User Interface/
User Experience
Adaptability

• PROFILE

Experienced Software Developer with expertise in design, installation, testing and maintenance of software systems. Equipped with a diverse and promising skill-set. Proficient in various platforms, languages, and embedded systems. Experienced with cutting-edge development tools and procedures. Able to effectively self-manage during independent projects, as well as collaborate as part of a productive team.

• EMPLOYMENT HISTORY

Software Developer at Accrue Partners, New York

September 2013 — September 2021

- Collaborated with the product team to understand requirements and business specifications around portfolio management, analytics and risk.
- Coded software updates and alterations based on detailed design specifications.
- Solved complex problems using the latest in cloud, mobile, and web technologies.
- Developed and presented findings and solutions to audiences including senior executives and stakeholders.

Junior Software Developer at CyberCoders, New York

June 2011 — August 2013

- Addressed and fixed complex bugs.
- Implemented and updated application modules under the direction of Senior Software Developers.
- Worked at an independent level, while also serving as an effective and enthusiastic collaborator.
- Performed automated testing tasks and developed complex features routinely.

• EDUCATION

Master of Science in Computer Science, The Massachusetts Institute of Technology., Cambridge, MA

August 2010 — August 2012

Bachelor of Computer Science, Dartmouth, Hanover, NH

September 2006 — May 2010

• REFERENCES

- References available upon request

• INTERNSHIPS

Software Developer- Apprentice at IBM, Boston

September 2009 — June 2010

- Served as an ambitious and motivated Apprentice to Senior Software Developers.



Consejos Generales

- **Personaliza para cada trabajo:** Ajusta tu currículum para cada puesto al que postules. Resalta las habilidades y la experiencia más relevantes para esa oferta de trabajo.
- **Usa palabras clave:** Algunos sistemas automatizados buscan palabras clave entre los CVs de los candidatos. Asegúrate de que tu currículum tenga términos relevantes que coincidan con la descripción del trabajo.
- **Revisa y corrige:** Asegúrate de que no haya errores gramaticales o de ortografía. Un currículum con errores puede dar una mala impresión.
- **Límite de páginas:** Intenta que tu currículum no ocupe más de una o dos páginas. Si tienes poca experiencia, con una página es suficiente.



Carta de presentación

¿Por qué hacer una carta de presentación?

- Te permite destacar tu interés específico en el puesto y la empresa.
- Resaltar habilidades y experiencias relevantes. Adaptando las competencias específicas que te hacen el candidato ideal para el puesto.

▶ Carta de presentación



LINDSEY ORR

Software Developer

📞 (558) 333-1333

✉️ example_name@gmail.com

🔗 <https://www.linkedin.com/in/LindseyOrr2784>

COVER LETTER

Dear Ms. Ganz,

I am a Backend Developer seeking employment for the SaaS Software Developer on the JumpCloud Team.

I have experience building Full-Stack Web Applications and RESTful API's using languages and frameworks including Rails/Ruby, Node/JS, and Flask/Python.

I am proficient with relational databases such as PostgreSQL and document databases including MongoDB. I have a strong understanding of fundamental CS concepts like Object Oriented Programming, MVC Architecture, REST, and Test Driven Development as well as experience building software with more modern techniques like GraphQL, service based architecture, and third party API integration.

As a team member, I bring strong git workflow practices and experience using agile methodologies to build software in a collaborative environment.

Before making a career change, I owned and operated a Stone Masonry business where I was responsible for all of phases of a project including working with clients on design and delivering a finished product on time.

I love the excitement of working in a fast paced environment and am very adaptable to change.

As a candidate, I possess the skills necessary to make meaningful contributions upon joining a team.

Thank you for considering my application and I look forward to hearing from you.

Best Regards,

Lindsey Orr

Cómo Hacer una carta de presentación.

- **Personaliza** la Carta para la Empresa y el Puesto. ¿Por qué te interesa específicamente trabajar en esa empresa y en ese rol.
- Destaca **Logros Relevantes**, ejemplos que demuestran cómo puedes aportar al puesto concreto la empresa.
- Muestra tu **conocimiento sobre la Empresa** y cómo puedes contribuir.
- **Sé breve.**
- Agradece al empleador por considerar tu aplicación y menciona tu disponibilidad para una entrevista.

▶ Carta de presentación



JERRY MANILLA

Software Engineer

✉ j.manilla@email.com
📞 (123) 456-7890
📍 Palmdale, CA
LinkedIn

ENCLOSURES

- Resume
- Application

Brittany Johnson, Hiring Manager

Chipton-Ross
47806 Gertrude Way
La Quinta, CA 92253

Dear Ms. Johnson:

January 18, 2023

Keen foresight, enthusiasm for inventing creative solutions, and an engineering background keep me happily fixing bugs and optimizing software throughout the entire development life cycle. This is an opportunity for us to partner together, where I'll apply my proficiency in C#, LabVIEW, Linux, Vector Cast, and more toward achieving Chipton-Ross' goals of collaboratively providing superior services to the staffing industry.

The last 7 years with Embark's development team have seen me strategically apply knowledge of C# and oversee the implementation of cross-functional advertising software that improved page loading speed by 17 percent. Scaling to over 34 million users, this software application simultaneously boosted company profits and customer satisfaction rates.

I also fused my familiarity with SignalR and JavaScript framework with my drive to problem-solve and streamline existing company software. Leveraging my proficiency in these tools, I helped my team develop a unit testing infrastructure that eliminated bugs within the application. My proactivity spoke for itself in the structure's engineering when we saw a 61-percent reduction in client-reported bugs over a 6-month period.

The strong team culture at Chipton-Ross resonates with me as I enjoy thinking analytically to resolve questions of program intent and translate documentation and data into helpful operating instructions for my coworkers. I welcome further discussion, so please contact me for details on how my software engineering experience will benefit your team and maximize client savings.

Thank you for your time and consideration,

Jerry Manilla



ALBAÑILES DIGITALES

Entrevista

Tipos de entrevista de trabajo

Previa (Telefónica, videoconferencia...)

- **Objetivo:** Filtrar candidatos basándose en su experiencia, motivación...
- **Características:** Puede ser realizada por un reclutador o un miembro técnico del equipo. Suele incluir preguntas sobre el currículum, experiencia laboral previa, y motivaciones para aplicar al puesto.

Entrevista Técnica

- **Objetivo:** Evaluar las habilidades técnicas del candidato.
- **Características:** Puede incluir preguntas de conocimientos específicos, preguntas teóricas sobre algoritmos, estructuras de datos, diseño de sistemas, y a veces una revisión de proyectos o trabajos anteriores del candidato.

Tipos de entrevista de trabajo

Coding Challenge / Prueba Técnica

- **Objetivo:** Proporcionar una medida objetiva de las habilidades de programación del candidato.
- **Características:** Se asigna una tarea de programación para completar en un tiempo limitado, ya sea en línea como parte del proceso de solicitud o como una tarea para realizar en casa.

Entrevista de Comportamiento o experiencias previas

- **Objetivo:** Evaluar cómo encaja el candidato con la cultura de la empresa y cómo manejan situaciones interpersonales y de trabajo en equipo.
- **Características:** Preguntas basadas en experiencias pasadas para entender cómo el candidato ha reaccionado ante conflictos, desafíos, éxitos y fracasos.

Cómo preparar una entrevista

Entiende los Requisitos del Puesto

- Estudia la descripción del trabajo detenidamente y haz una lista de las habilidades técnicas, herramientas y tecnologías mencionadas.
- Investiga sobre la empresa para entender su cultura, productos, y tecnologías que utilizan.

Repasa Conceptos Técnicos Clave

- Refresca tus conocimientos en áreas relevantes para el puesto.
- Practica problemas de programación en sitios como LeetCode, HackerRank o CodeSignal si tienes un problema técnico.

Cómo preparar una entrevista

Prepara Proyectos y Experiencias para Discutir

- Ten listos ejemplos específicos de proyectos en los que hayas trabajado, desafíos técnicos que hayas enfrentado, y cómo los superaste. Sé capaz de hablar sobre tu contribución específica y lo que aprendiste en el proceso.
- Si tienes un portafolio o repositorios de GitHub, asegúrate de que estén actualizados y sean accesibles.

Practica Preguntas Comunes de Entrevistas

- Prepara respuestas para preguntas comunes de entrevistas, tanto técnicas como de comportamiento. Esto incluye preguntas sobre tus experiencias pasadas, por qué quieres trabajar en la empresa, y cómo abordas problemas específicos.

Cómo preparar una entrevista

Entiende las tecnologías y prácticas de Desarrollo de la empresa

- Conoce prácticas comunes de desarrollo de software como integración continua, despliegue continuo, y pruebas unitarias.

Prepara Preguntas para el Entrevistador

- Tener preguntas preparadas demuestra tu interés en el puesto y la empresa. Pregunta sobre la cultura de la empresa, los proyectos actuales, las expectativas para el rol, y oportunidades de crecimiento.



Perfil linkedin

- Foto de Perfil:



SI

Connect Send InMail 65 connections

Send InMail 246 connections

Connect Send InMail 58 connections

NO

- Titular Profesional:



Grace Salazar

Recruiter
Desarrollo y Orientación Profesional

www.gracesalazarleon.com
Empleo 2.0

Grace Salazar León

Recruiter | Empleo 2.0 | Desarrollo y Orientación Profesional
I Formadora para la Empleabilidad I

Titular

Murcia y alrededores, España

www.gracesalazarleon.com

[Escuela de Formación Integral en Coaching](#)

[Ver información de contacto](#)



José Jimenez Alonso · 3er

Recursos Humanos | Consultor de Carrera | Orientador Laboral | Outplacement. Experto en Selección y CV Writing

Madrid, Madrid, España · Más de 500 contactos ·

[Información de contacto](#)

Acerca de

¡Gracias por visitar mi perfil, te hago un resumen!: 11 años de experiencia como Responsable de RRHH, especializado en Selección. 7 años como Consultor de Carrera, Orientador Laboral y CV Writing, certificado como Coach. Te doy más detalles ... ver más

[Enviar mensaje](#) [Más...](#)

Orientación para el empleo
Escuela Europea de Negocios

- Resumen:



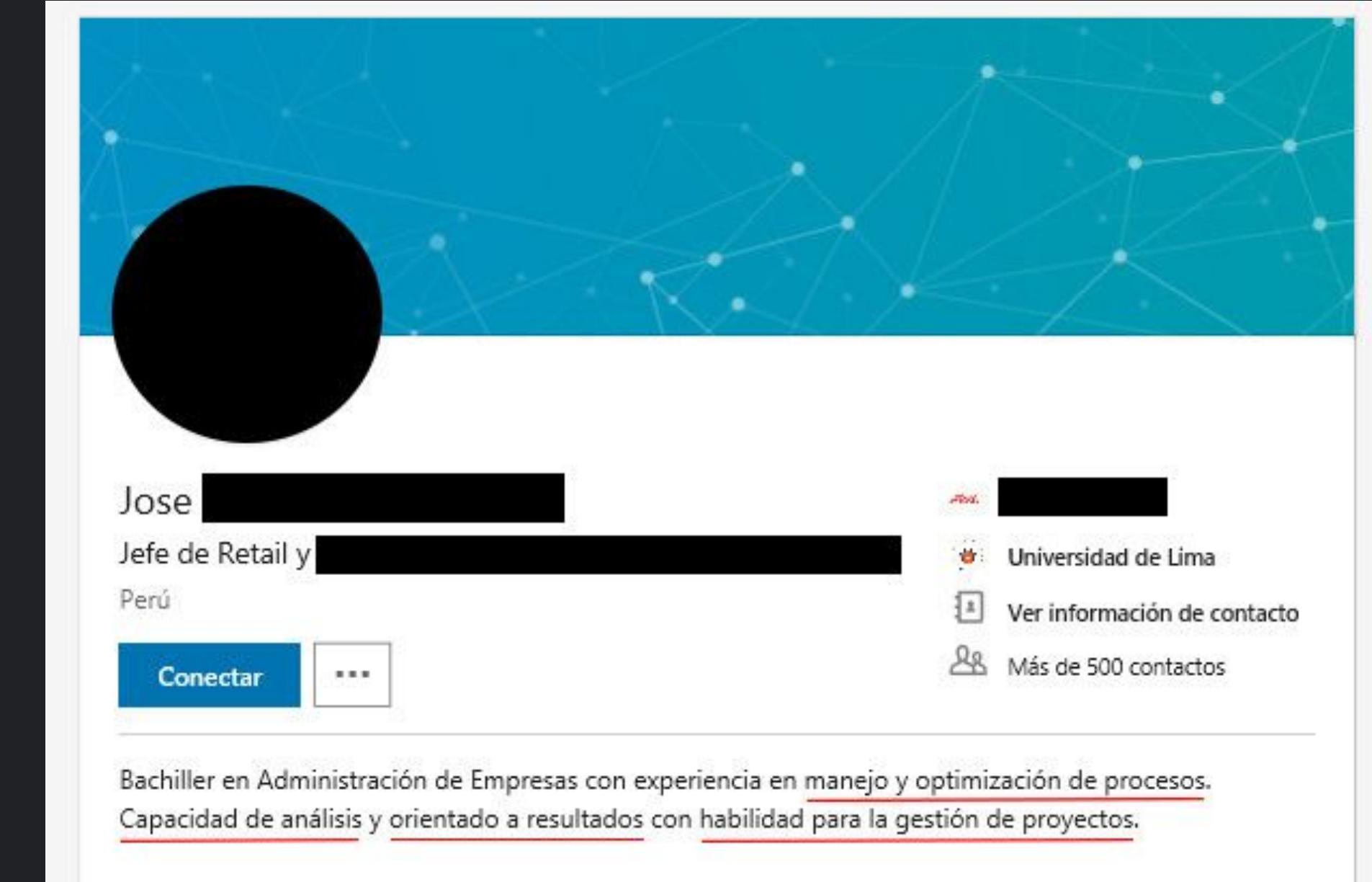
Patricia García Alonso • 1er
Especialista en Recursos Humanos | Ayudo a las empresas a conseguir el mejor talento humano del mercado laboral
Puebla de Zaragoza y alrededores, México

GNP SEGUROS
Fundación Universidad de las Américas Puebla
Ver información de contacto
Ver contactos (más de 500)

Enviar mensaje Más...

Me llamo Patricia y aporto soluciones a las empresas para conseguir el mejor talento humano; además de evaluar a los potenciales candidatos para que ocupen puestos laborales específicos y puedan alcanzar los objetivos del cargo. ➔ ¿QUÉ HAGO?: Soy psicóloga y ayudo a encontrar candidatos ideales de acuerdo a las necesidades de la empresa.

Mostrar más ▾



Jose [REDACTED]
Jefe de Retail y [REDACTED]
Perú

Universidad de Lima
Ver información de contacto
Más de 500 contactos

Conectar ...

Bachiller en Administración de Empresas con experiencia en manejo y optimización de procesos.
Capacidad de análisis y orientado a resultados con habilidad para la gestión de proyectos.

SI

NO

- **Experiencia:** Detalla tus experiencias laborales, prácticas y proyectos significativos. Usa verbos de acción y enfócate en resultados cuantificables, al igual que en el currículum
- **Educación y Certificaciones:** Incluye tu participación en bootcamps, grados académicos, certificaciones y cursos relevantes
- **Habilidades:** Añade habilidades técnicas y blandas relevantes. LinkedIn permite a otros endosar estas habilidades, lo que puede aumentar tu credibilidad

- **Proyectos** y Portafolio: Utiliza la sección de proyectos para enlazar a trabajos que has completado, especialmente aquellos alojados en GitHub o en tu portafolio personal
- **Recomendaciones**: Pide a antiguos compañeros de trabajo, supervisores o profesores que escriban recomendaciones para ti. Esto añade credibilidad a tu perfil
- Participación en la **Comunidad**: Compartir artículos, participar en discusiones puede aumentar tu visibilidad.
- Amplia tu red de contactos



ALBAÑILES DIGITALES



Productividad personal

La productividad personal es la eficiencia con la que se pueden completar tareas importantes para una persona.

eficiencia (rae): Capacidad de lograr los resultados deseados con el mínimo posible de recursos

Procrastinar:

Aplazar una obligación o un trabajo.

Procrastinar no es un asunto de holgazanería, sino de manejo de las emociones

“La procrastinación es una manera de enfrentar las emociones desafiantes y estados de ánimo negativos generados por ciertas tareas: aburrimiento, ansiedad, inseguridad, frustración, resentimiento y más.”

- La principal barrera para nuestra productividad somos nosotros mismos.
- Es necesario lograr la concentración absoluta sobre la tarea que se está llevando a cabo en cada momento olvidando el resto de preocupaciones.
- La productividad o finalización de tareas produce satisfacción o bienestar.
- La productividad personal no es algo instantáneo, son hábitos.



Buenas prácticas de productividad personal

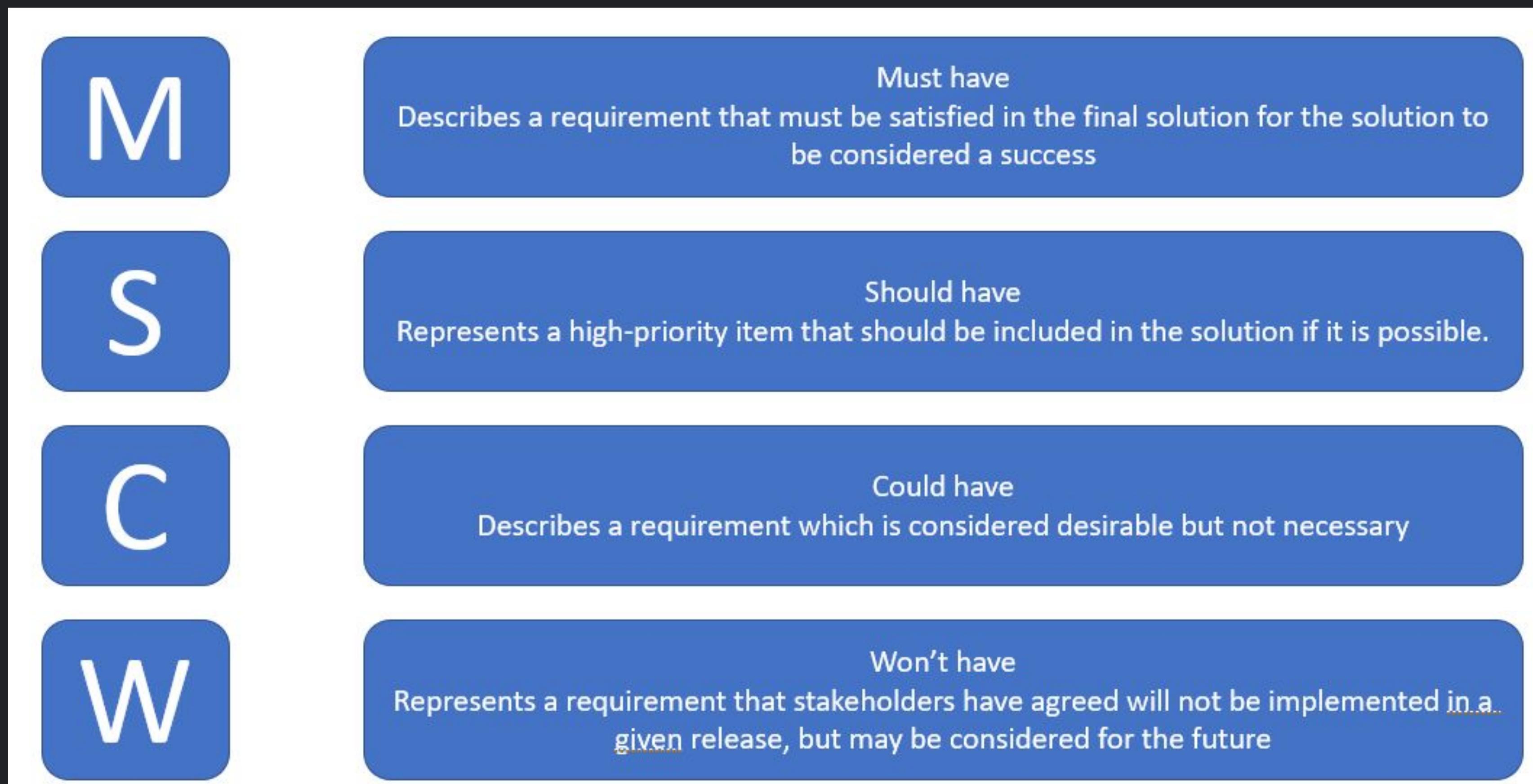
1. Seguir una metodología.

- GTD: Get Things Done
- Autofocus (AF4)
- Kanban

2. Evitar el multitasking.

- Evitar tener muchas tareas simultáneas en curso.

3. Priorizar. Por ejemplo MoSCoW method.



4. Ir de más a menos:

- Primeras horas de la jornada para hacer las tareas más pesadas.

5. Ten momentos de máxima concentración

- Técnica pomodoro.

5. Ten momentos de máxima concentración

Técnica pomodoro

1. Elige una tarea para completar.
2. Ajusta un temporizador a 25 minutos.
3. Trabaja en la tarea hasta que pasen los 25 minutos.
4. Toma un pequeño descanso de cinco minutos (esto indica la conclusión de un "pomodoro").
5. Repite los pasos del 1 al 4.
6. Después de cada cuatro pomodoros, tomar un descanso más extenso, de unos 20 minutos o más.



<https://pomofocus.io/>

6. Identificar los momentos de máxima productividad:

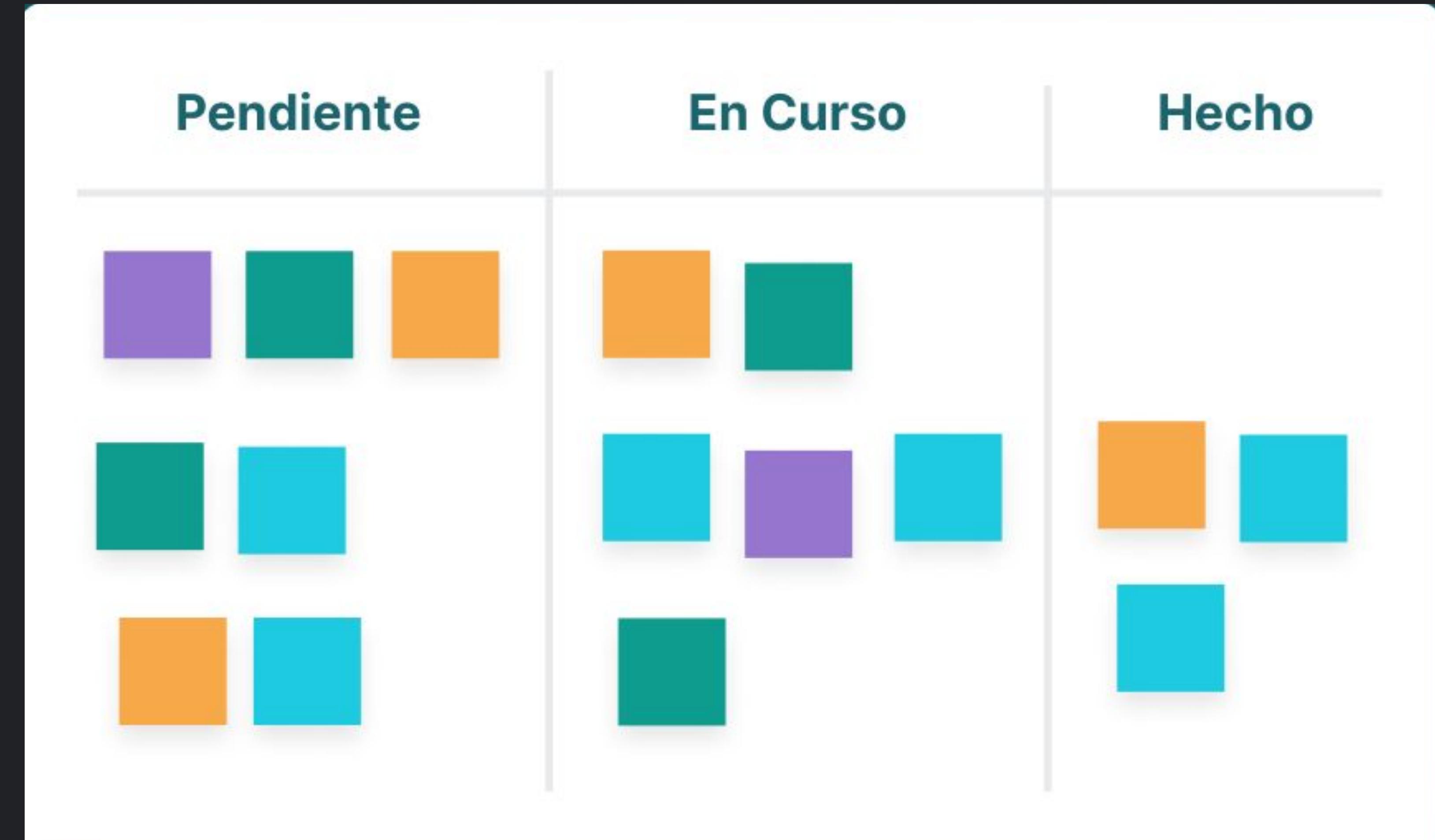
- En qué momento de la jornada se tienen los picos de concentración y energía.



Metodologías de productividad personal

Kanban

- ToDo
- Doing
- Done



Sistema GTD: Get Things Done

- David Allen
- Sistema de gestión
(Mente despejada)



Elementos del sistema GTD

- **Bandeja de entrada:** Recopilar tareas de entrada.
 - **Tarea:** Acción simple.
 - **Lista de siguientes.** Para recopilar tareas siguientes.
 - **Lista de espera o delegados.** Para recopilar tareas en espera o delegadas.
 - **Proyecto:** Conjunto de tareas para la consecución de una meta. Tiene un horizonte temporal.
 - **Algún día o sueños:** Es un proyecto sin horizonte temporal o sin acciones.
- Calendario:

Fases del sistema GTD

1. **Recopilar:** Vaciar la mente en la bandeja de entrada.
2. **Organizar:** Llevamos cada elemento de la bandeja de entrada a su ubicación “**Lista de siguientes**”, “**Lista de espera**”, “**Lista de delegados**”, “**Proyecto**” o “**Algún día o sueños**”. (Nada vuelve a la bandeja de entrada.)
3. **Chequear:** Calendario y acciones siguientes
4. **Hacer.** Agrupar por: Contexto, Importancia/Urgencia, Energía o tiempo disponible.
5. **Revisiones**
 - a. **Diaria:** “Bandeja de entrada”, “En espera”
 - b. **Semanal:** “Proyectos”, “Siguientes”
 - c. **Mensualmente:** “Algún día o sueños”

Método Autofocus (AF4)

- Mark Forster
- Método está más enfocado en el hacer que GTD

<http://markforster.squarespace.com/spanish/>

Método Autofocus (AF4)

1. Crea una lista con todas las tareas que tengas que hacer. Haz una línea para cerrar la lista.
2. Lee rápidamente todos los puntos de la página cerrada sin hacer nada.
3. Recorre de nuevo la página más lentamente hasta que uno destaque.
4. Trabaja en esa tarea durante el tiempo que desee.
5. Tache el punto de la lista y reescríbalo al final de la lista abierta si no lo has terminado.
6. Repite la revisión hasta que la lista cerrada tenga todos los elementos tachados.
7. Inicia la revisión en la lista abierta y crea una línea para cerrarla, repitiendo el ciclo.



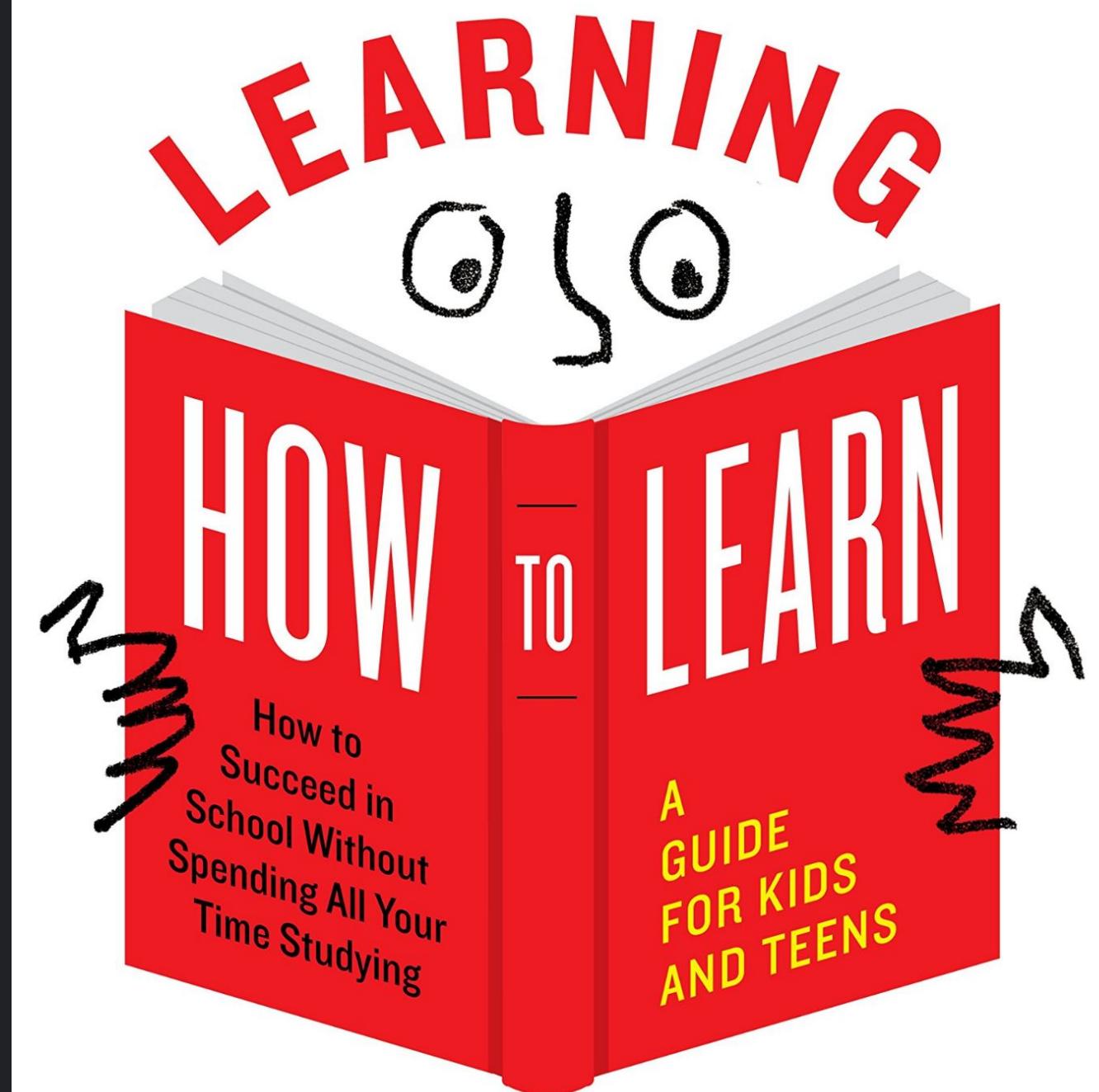
Otros recursos



Learning How to Learn

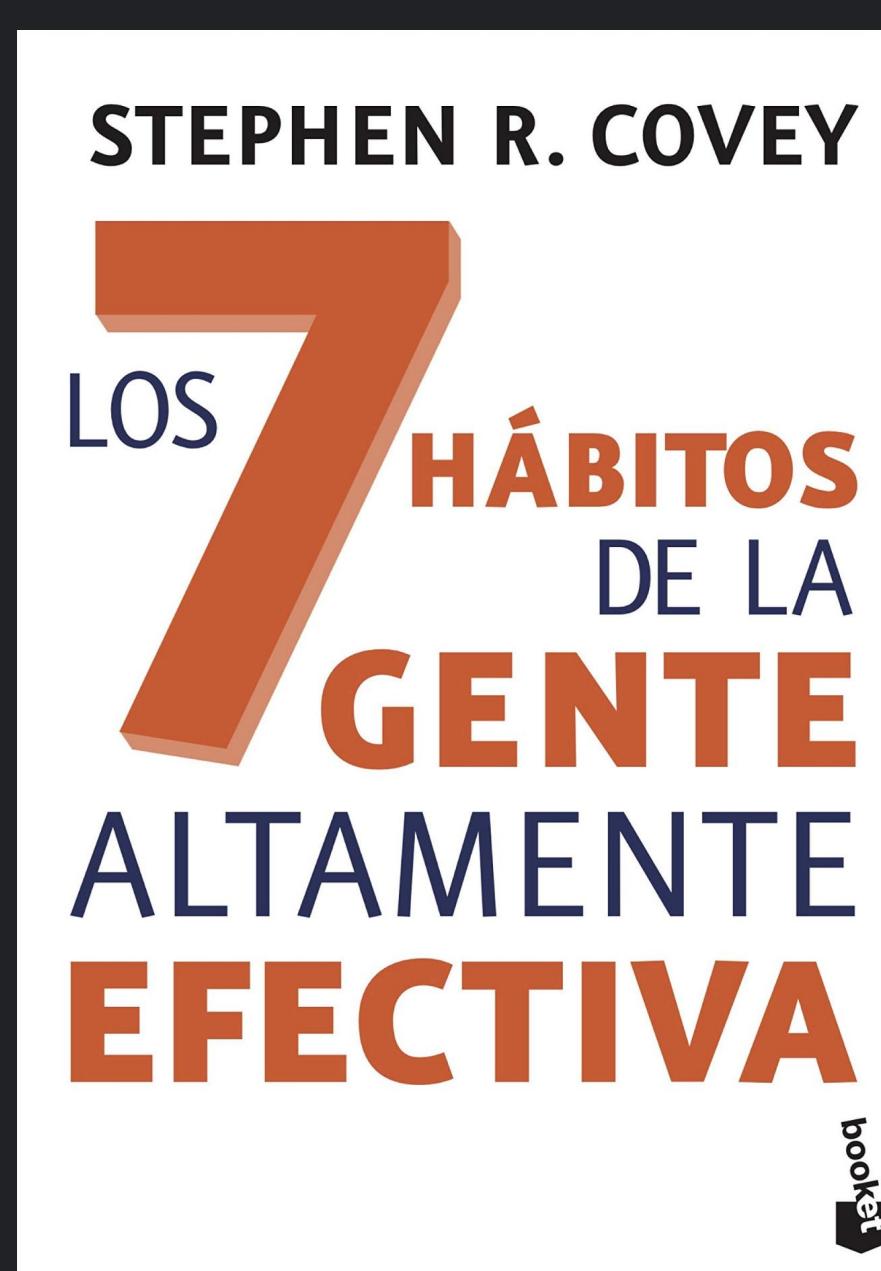
Powerful mental tools to help you master
tough subjects

From the bestselling author of *A Mind for Numbers* and
the creators of the popular online course Learning How to Learn



BARBARA OAKLEY, PhD, AND
TERRENCE SEJNOWSKI, PhD,
WITH ALISTAIR McCONVILLE

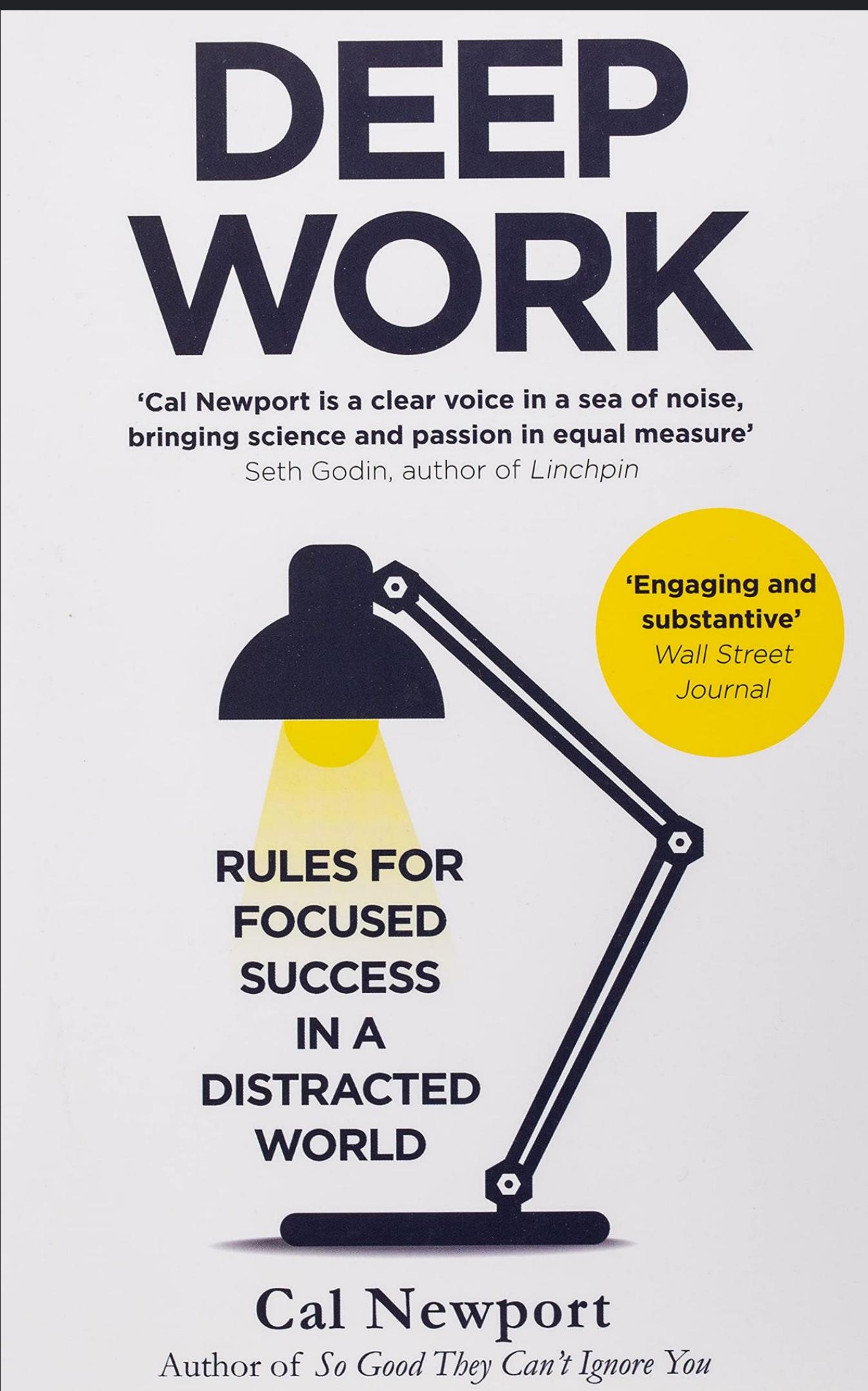
Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva



Deep Work

- El trabajo profundo (Deep Work)
- El trabajo superficial (Shallow Work)

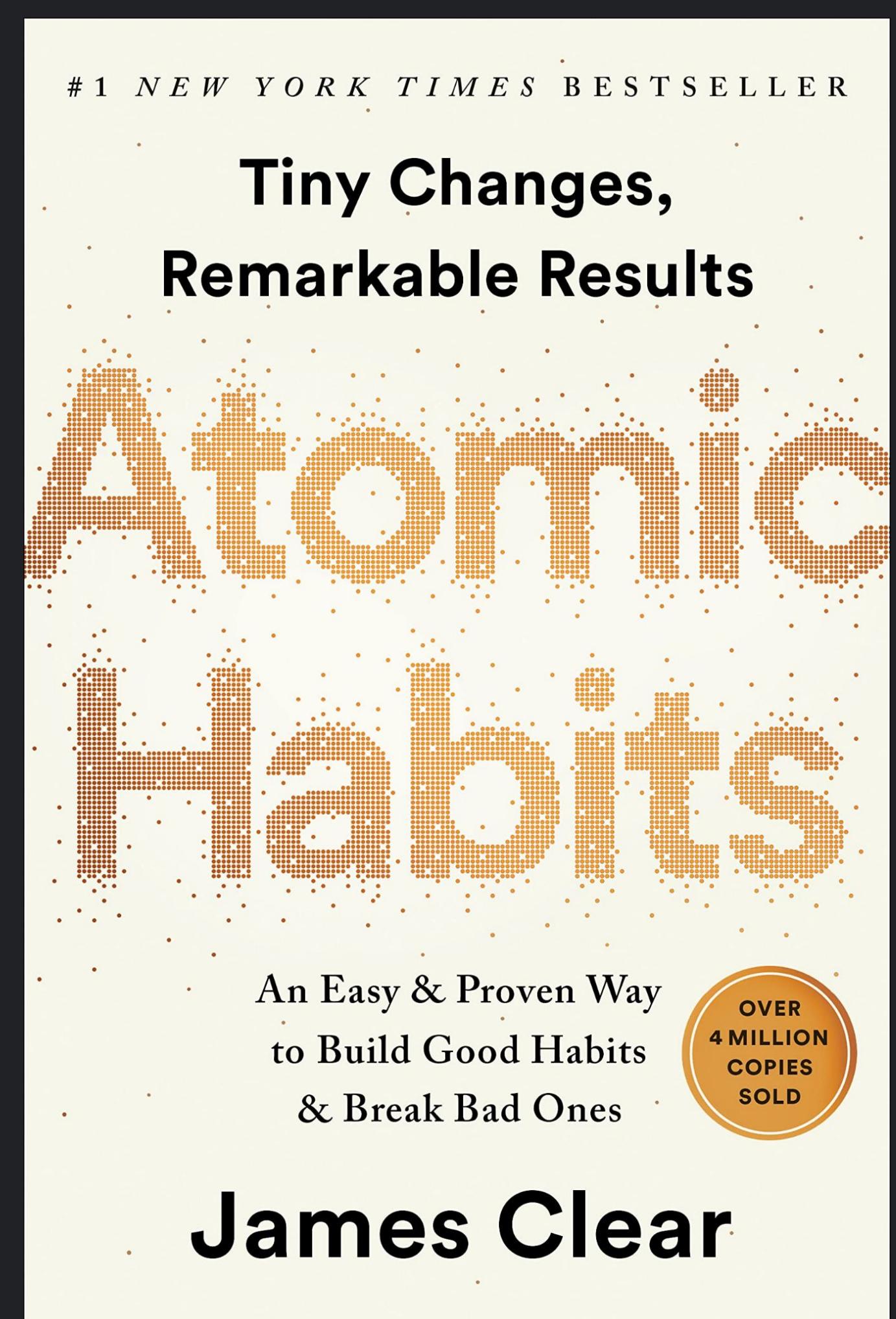
"La Hipótesis del Trabajo Profundo: La capacidad de realizar un trabajo profundo es cada vez más rara exactamente al mismo tiempo que se vuelve cada vez más valiosa en nuestra economía. Como consecuencia, los pocos que cultivan esta habilidad y luego la convierten en el núcleo de su vida laboral prosperarán."





Atomic Habits

- Un hábito atómico es una práctica o rutina regular que no solo es pequeña y fácil de hacer, sino que también es la fuente de un poder increíble.
- Los malos hábitos se repiten una y otra vez.
- Los cambios que parecen pequeños y sin importancia al principio se convertirán en resultados notables si eres persistente.





Herramientas de organización

► Herramientas de organización

Trello



The screenshot shows a Trello board titled "Project Management". The board is organized into three main columns: "Upcoming", "In Progress", and "Done".

- Upcoming:** Contains three cards:
 - Marketing:** Plan marketing campaign. Due Sep 20, 0/3 completed.
 - Legal:** Approve legal agreement. Due Jun 30, 0/5 completed.
 - Marketing:** Schedule recurring client meeting. Due Aug 26, 0/1 completed.
- In Progress:** Contains two cards:
 - External Design:** Collect design assets. Due Mar 23, 1/3 completed.
 - Production Design:** Create 10 T-shirt options for launch day. Due Sep 15, 0/4 completed.
- Done:** Contains three cards:
 - Legal:** Review legal agreement. Due Jun 30, 5/5 completed.
 - External Marketing:** Customer survey. Due Jun 3, 5/5 completed.
 - + Add another card

► Herramientas de organización



todoist

The screenshot shows the Todoist mobile application interface. On the left, there's a sidebar with various filters and categories: 'Bandeja de entrada 2', 'Bandeja de entrada del', 'Hoy 3', 'Próximo 8', a selected category 'Casa' (indicated by a blue dot), 'Diseño', 'Importante', 'Proyectos', 'Etiquetas', and 'Filtros'. The main area displays a project titled 'Casa' with a sub-project 'Jardinería' containing 3 items: 'Regar las plantas de interiores' (red circle), 'Trabajar en el jardín' (grey circle), and 'Regar los tomates' (grey circle). Below this is another sub-project 'Actualizar presupuesto familiar' with an orange circle. Under 'Actividades' (grey circle), there are two items: 'Partido de fútbol de Julia' and 'Cita con los Martínez en el acuario'.

- Bandeja de entrada 2
- Bandeja de entrada del
- Hoy 3
- Próximo 8
- Casa**
- Diseño
- Importante
- Proyectos
- Etiquetas
- Filtros

Casa

- Jardinería** 3
- Regar las plantas de interiores
- Trabajar en el jardín
- Regar los tomates
- Podar las frambuesas
- Plantar bulbos
- Actualizar presupuesto familiar

Actividades

- Partido de fútbol de Julia
- Cita con los Martínez en el acuario

Google Keep

The screenshot shows the Google Keep application interface. On the left, there's a sidebar with a 'Notes' tab (highlighted in yellow) and a 'Reminders' tab. Below that is a 'LABELS' section with a list of categories: Admin, Advice, Alien Life, American Poets, American Writers, App Ideas, Artificial Intelligence, Blue Origin, and Books. In the main area, there are several pinned notes:

- Notes in Hurry** (Red note):
 - Wired
 - Grow with Google
 - Project Euphoria
 - Food Area at Chandni Chowk
 - Square in Mirpurkhas
- FOCUS** (Yellow note):
 - Web Development
 - STAY CALM... Do everything slowly.
- Habits you should develop** (Red note):
 - Working hard
 - Reading books
 - Reading poetry
 - Learning new things
 - Improving skills
 - Writing diary daily
- Your Bad Habits** (Red note):
 - Watching too much Youtube
 - Watching too much movies
 - Wasting a lot of time watching news
- To Live Longer!** (Green note):
 - Have plenty of sleep
 - Don't take stress
 - Intermittent Fasting
 - Very low sugar intake
 - Exercise
- Rules of the Game** (Blue note):
 - RULE 1: You must not break any of the rules given below or otherwise there will be serious consequences on your life.
 - RULE 2: Bed Time: 11 PM
 - RULE 3: Sleep Duration: 7 hours
 - RULE 4: Do whatever you want.

A modal window titled 'Label note' is open over one of the notes. It has a search bar with 'Notes' and a message at the bottom stating 'Label limit reached. Delete an existing label to add a new one.' There are also icons for a bell, a plus sign, a person, a gear, and a trash can.



Motivación

¿Qué es motivación?

motivación

1. f. Acción y efecto de motivar.
2. f. **motivo** (II causa).
3. f. Conjunto de factores internos o externos que determinan en parte las acciones de una persona.



REAL ACADEMIA ESPAÑOLA

Otra definición de motivación:

- En psicología y filosofía, motivación son los estímulos que mueven a la persona a realizar determinadas acciones y persistir en ellas para su culminación.

Manifiesto Ágil

- Principio Agile: Los proyectos se desarrollan en torno a individuos motivados. Hay que darles el entorno y el apoyo que necesitan, y confiarles la ejecución del trabajo.

- ¿Qué cuestiones nos motivan a cada uno de nosotros?
- ¿Qué nos ha motivado a apuntarnos a este curso?

Hay dos tipos de motivadores:

- Motivadores intrínsecos y extrínsecos.



¿Sabes qué es lo que te motiva a ti o a tu compañero?

- Identificarlo nos ayuda a reflexionar sobre la motivación y cómo nos afecta a nosotros y al equipo / empresa.

Moving Motivators se basa en diez motivadores, que Jurgen Appelo derivó de los trabajos de Daniel Pink, Steven Reiss y Edward Deci. Estos diez motivadores son intrínsecos, extrínsecos o un poco de ambos.



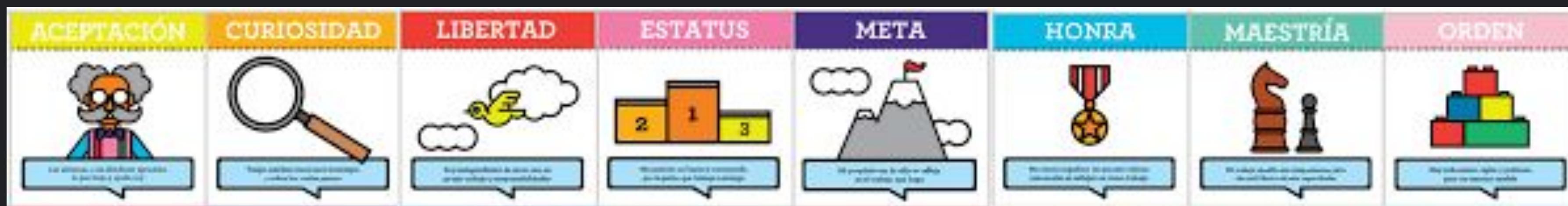
Moving motivators

- Curiosity
- Honor
- Acceptance
- Mastery
- Power
- Freedom
- Relatedness
- Order
- Goal
- Status



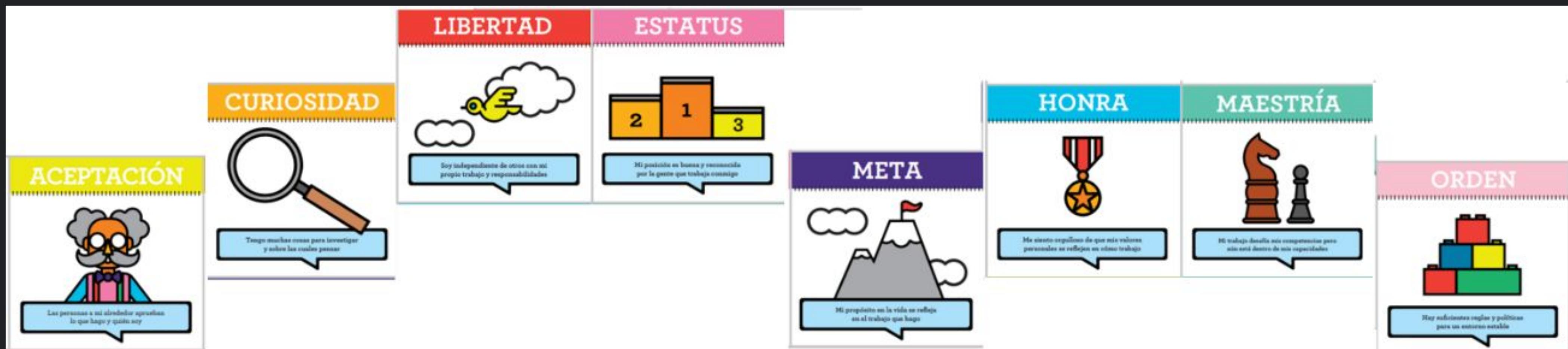
Actividad moving motivators

- Grupos de 4.
- Ordena tus motivadores de menos importante (dcha) a más importante (izda). (5 Minutos)



Actividad moving motivators

- Hazte una pregunta y piensa cómo afecta a tus motivadores, desplaza hacia arriba aquellos que crees que se favorecen y hacia abajo aquellos que son perjudicados.
- Pregunta: ¿Cómo afecta este curso a mis motivadores? (5 Minutos)
- Comenta el orden de tus motivadores y cómo influye la pregunta anterior a ellos con tus compañeros de mesa (5/10 Minutos)
- Levántate y aprende que cosas motivan a tus compañeros observando sus cartas. (5 Minutos)



- A cada uno nos motivan diferentes cuestiones.
- Estos motivadores pueden verse influidos por factores externos.
- Debemos trabajar en entender nuestros motivadores y tomar conciencia.
- En trabajo en equipo debemos de tratar de entender los motivadores del resto y además podemos tratar de favorecerlos.



ALBAÑILES DIGITALES



Trabajo en equipo



¿Qué es un equipo?

¿Qué es un Equipo?

Grupo de personas que trabajan juntas para lograr un propósito u objetivo compartido.

¿Qué es un Equipo?

Cada equipo es la suma de sus partes individuales, lo que significa que los miembros del equipo deben apoyarse unos a otros para poder lograr el resultado deseado.

¿Qué es trabajo Equipo?

Katzenbach (2000) y Smith (2000):

El trabajo en equipo se define como un «*número de personas con habilidades complementarias que están comprometidas con un propósito, un conjunto de metas de desempeño y un enfoque común, por los cuales se hacen mutuamente responsables.*»

Grupo vs Equipo



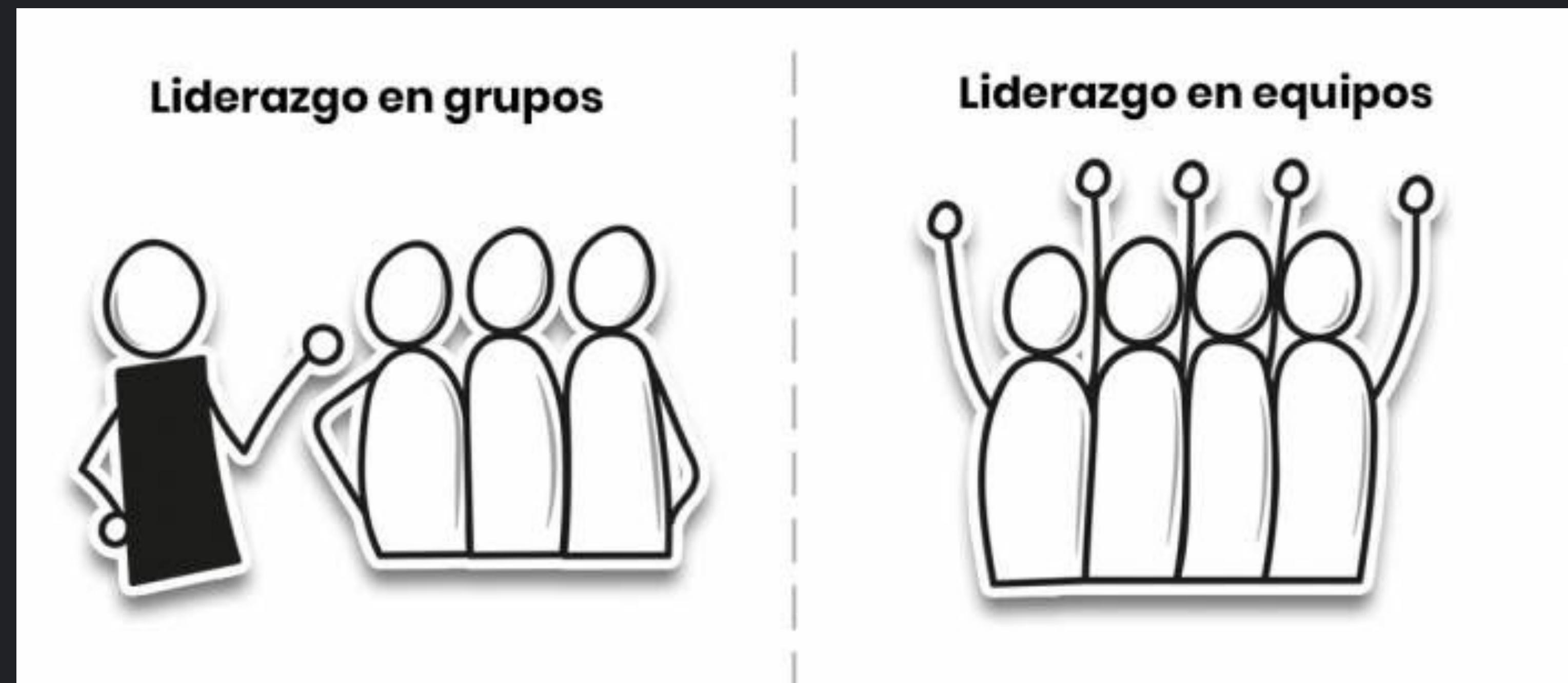
Grupo vs Equipo: Liderazgo

Grupo:

- Una sola persona.

Equipo:

- Compartido.



Grupo vs Equipo: Propósito

Grupo:

- Cada uno ejerce su rol.
(Hace sus tareas asignadas)

Equipo:

- El compromiso y
responsabilidad conjunto.

Propósito en grupos



Propósito en equipos



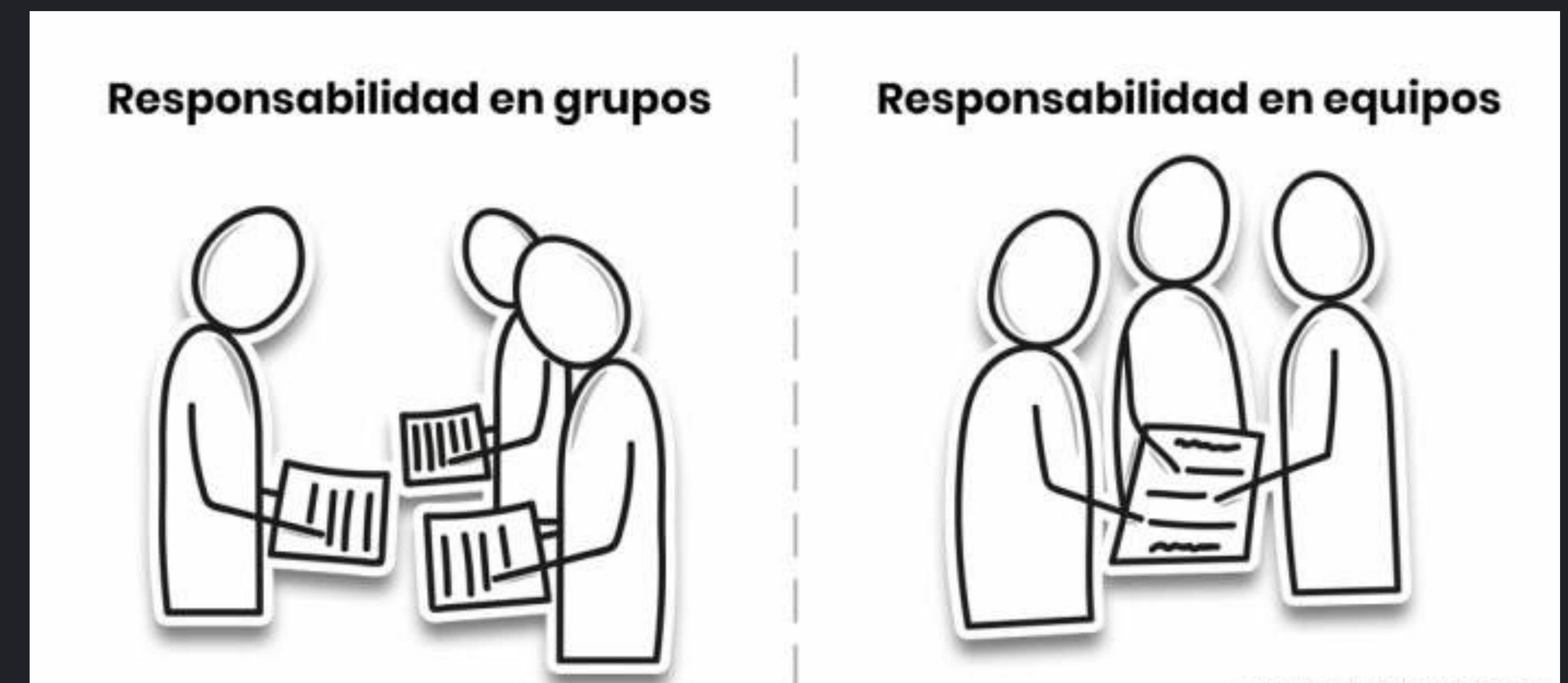
Grupo vs Equipo: Responsabilidad

Grupo:

- Una sola persona.

Equipo:

- Compartido.



Grupo vs Equipo: Experiencia

Grupo:

- Expertos que poseen experiencia y da soporte e indicaciones.

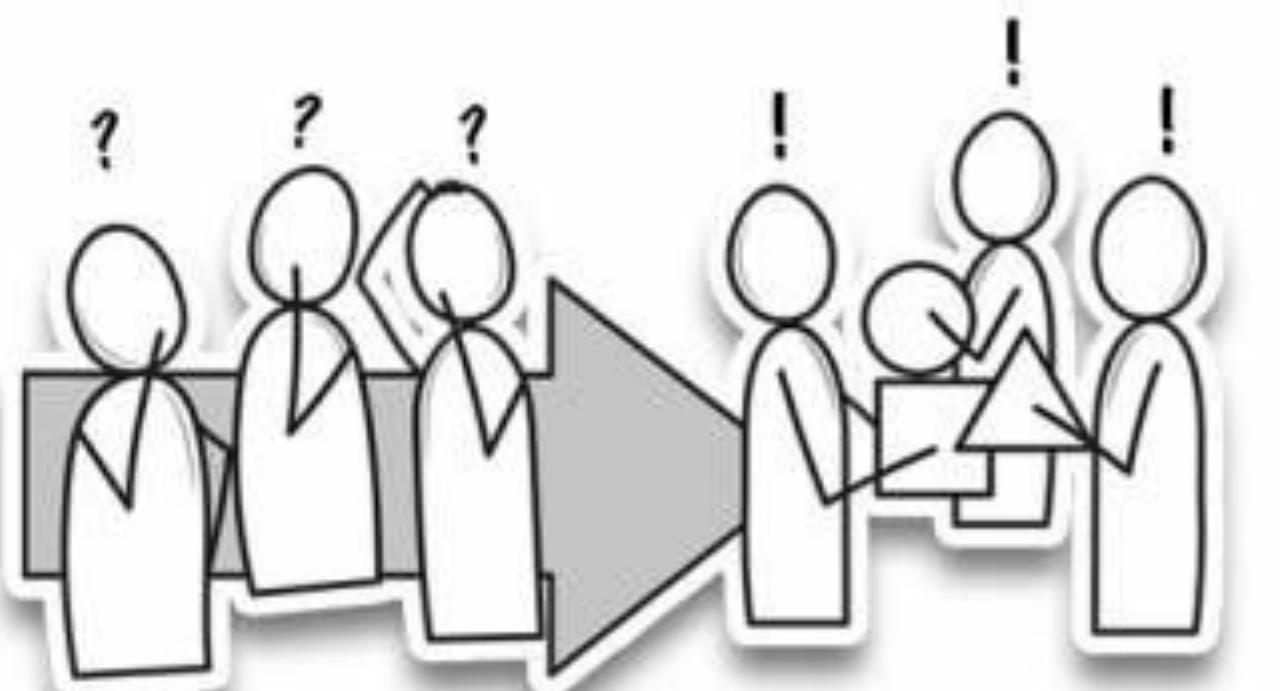
Equipo:

- Se construye en conjunto cada integrante aporta su conocimiento.

Experiencia en grupos



Experiencia en equipos



Grupo vs Equipo: Relaciones / Conflictos

Grupo:

- Normas de la organización.

Equipo:

- Basadas en la confianza y el respeto. Cada integrante puede expresar su opinión.



Grupo vs Equipo: Objetivos

Grupo:

- Objetivos de la organización.

Equipo:

- Específicos y únicos
del equipo. Comunes.

Objetivos en grupos



Objetivos en equipos



Grupo vs Equipo: Resultados

Grupo:

- Individuales.

Equipo:

- Colectivos.

Resultados en grupos



Resultados en equipos



El trabajo en equipo debe ser el objetivo final,
a lo que aspirar.

- Trabajo en equipo no significa abandonar la individualidad ni los propios puntos de vista.
- Al contrario, implica contribuir para mejorar los productos, procesos y las relaciones.
- La capacidad de actuar en conjunto es lo que hace poderosos a los equipos.

¿Qué son los equipos autoorganizados o autogestionados? (Scrum)

Equipos autoorganizados

- Autónomo en la decisión de «cómo» hacer el trabajo, además de decidir «quién» hace el trabajo dentro del mismo.



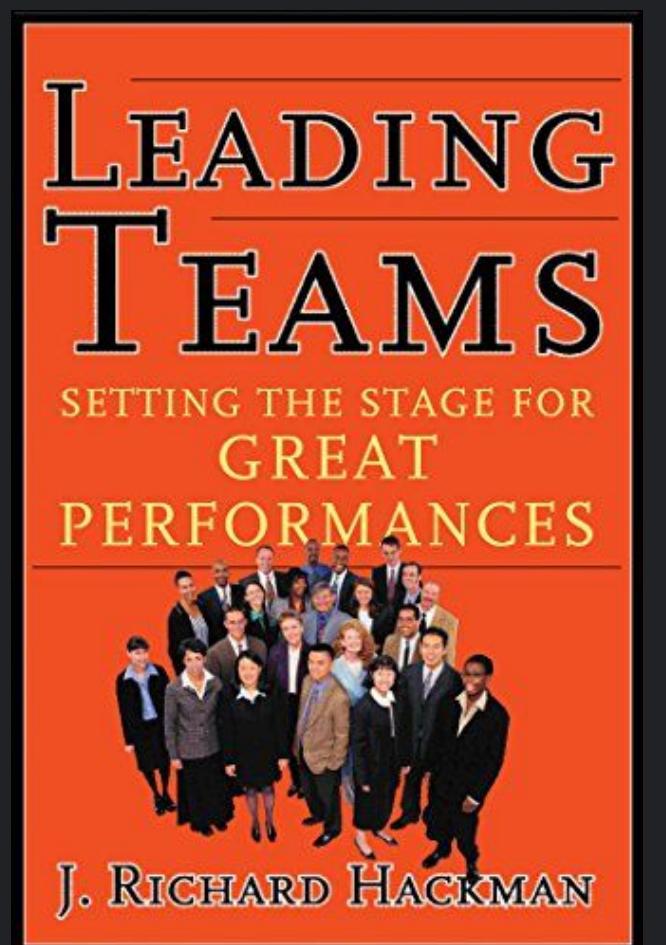
¿Qué son los equipos auto organizados o autogestionados? (Scrum)

Equipos autogestionados

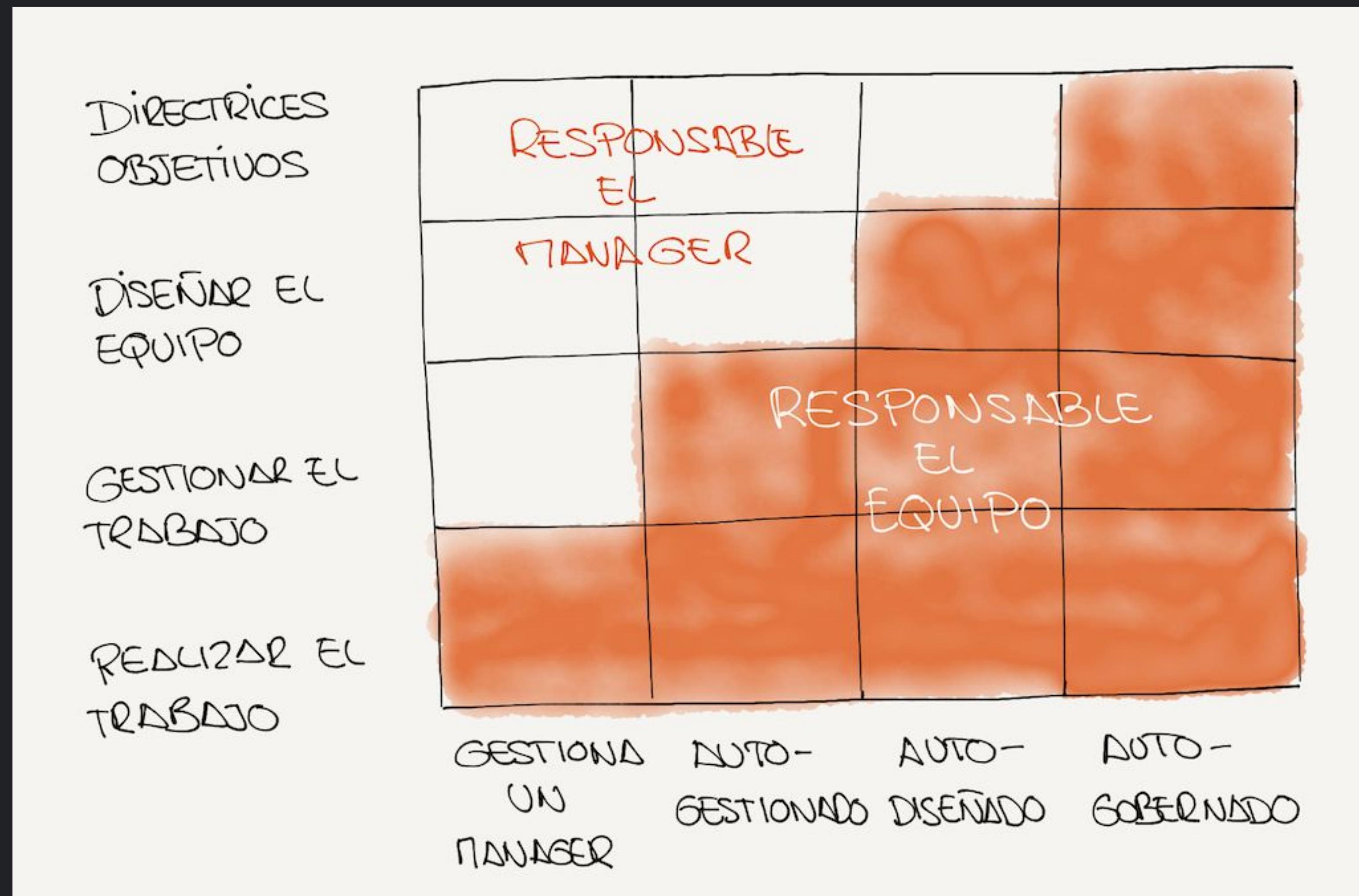
- Son responsables de su propia gestión además del “cómo” y del “quién”.
- Ejemplo: decidir el tamaño del equipo o si debe dividirse, cómo evaluarse entre los miembros, decisión de incorporar a alguien o de prescindir de él, en qué debe formarse el equipo...

Modelo de equipos de alto rendimiento de Richard Hackman (**Condiciones esenciales de un equipo, para aumentar la probabilidad de éxito**)

- Un equipo estable
- Una dirección clara y atractiva
- Una estructura de equipo habilitadora
- Un contexto organizativo de apoyo
- Disponibilidad de orientación y de formación



Matriz de Hackman





4 fases de responsabilidad según Hackman: (Todo equipo debería pasar por ellas)

- **Realizar el trabajo:** El jefe ordena y el equipo ejecuta. Modelo tradicional (Taylorismo)
- **Seguir y gestionar como va el trabajo:** Controlar avance e iniciar acciones correctivas si es necesario. El jefe les dice lo que tienen que hacer y ellos deciden el cómo y se organizan para hacerlo.
- **Diseñar el equipo y su contexto en la organización,** quién pertenece al equipo. El equipo es responsable de crear, deshacer o cambiar equipos de desarrollo.
- **Establecer las directrices y objetivos del equipo.**

► Delegation poker / Delegation board



► Delegation poker / Delegation board



Ejercicio:

En grupos de 4 cread de manera consensuada vuestra propio delegation board considerando diferentes elementos hipotéticos de trabajo en un equipo software.

(Definición de producto, Software a utilizar, lenguaje, Formación, Establecimiento de objetivos, Vacaciones, Horario...)

Para el éxito del trabajo en equipo es necesario un entorno favorable.

Un **ambiente laboral basado en la confianza** donde cada integrante aporte sus habilidades y conocimientos sin prejuicios ni miedo al rechazo.

Las 5 “C” de trabajo en equipo. (Tom Peters). Equipo
s de trabajo con una alta efectividad.

1. Compromiso.



COMPROMISO

Cada miembro del equipo se compromete a aportar lo mejor de si mismo y a poner todo su empeño en realizar todas las tareas propuestas.

2. Confianza.



CONFIANZA

Cada miembro del equipo confía en el buen hacer del resto de sus compañeros(as) y en la consecución del objetivo a lograr.

3. Complementariedad.



COMPLEMENTARIEDAD

Cada miembro del equipo domina una determinada habilidad y/o conocimiento de tal manera que entre todos se complementan para sacar adelante el trabajo a realizar.



COORDINACIÓN

El equipo "asume" una coordinador@ que ayuda a actuar de forma organizada en cuanto a la gestión de tiempos y tareas con la visión de sacar el proyecto adelante.

4. Coordinación.



COMUNICACIÓN

Los miembros del equipo se deben comunicar abiertamente, para comprender, analizar, realizar y tomar decisiones que les permita coordinar las actuaciones individuales y en grupo.

5. Comunicación.

► Trabajo en equipo

Motivación del equipo de trabajo (10 formas efectivas para lograrla)

1. Reconocimiento
2. Remuneración justa
3. Comunicación
4. Formación y oportunidades de crecimiento
5. Ambiente laboral colaborativo
6. Flexibilidad laboral
7. Preocupación y empatía con el equipo
8. Diversión
9. Trabajar por un bien mayor
10. Asignación adecuada de las tareas

“No somos un equipo porque trabajamos juntos. Somos un equipo respetamos, confiamos y nos preocupamos por el resto del equipo – Vala Afshar”

Casos de estudio:

- Proyecto Aristóteles.
- Las 5 disfunciones de un equipo.
- Equipos ideales.

Proyecto Aristóteles (Google) en busca de equipos perfectos.

(2 años y supuso más de 200 entrevistas con trabajadores de Google, analizando más de 250 atributos diferentes en unos 180 equipos de trabajo.)

<https://www.nytimes.com/es/2016/03/16/espanol/la-busqueda-de-google-por-el-equipo-perfecto.html>

Fase 1: Búsqueda en investigaciones previas y búsqueda de rasgos de equipos más productivos.

- No encontraron patrones claros ¿empleados que se relacionan fuera de la empresa?, ¿tienen las mismas aficiones?, ¿comparten un carácter similar?

Fase 2: Grupo A / Grupo B. Dos actividades.

- i. Se les proporcionó un ladrillo. Exponer todo lo que se podría hacer con él.
- ii. Plantear un viaje de compras sin repetir los productos.

(En los grupos “A” estaban ubicados miembros con mejor desempeño individual)

En Los grupos que hicieron correctamente las actividades:

1. Todos participaban. Esto lo denominaron como el fenómeno «igualdad de la distribución de turnos de conversación»
2. Sensibilidad social alta. Es decir, podían intuir cómo se sentían los demás.

Denominaron esto como:

- Inteligencia colectiva vs Inteligencia individual

Fase 3

Se mostró una foto de los ojos de sus compañeros para detectar su estado de ánimo.

- Los grupos B, detectaban mejor las emociones de sus compañeros debido a su sensibilidad social.
- Determinaron que, aún en grupos B con menor inteligencia individual, la inteligencia colectiva era mayor.

Los comportamientos de los grupos B se denominaron «seguridad colectiva».

Amy Edmondson (Harvard Business School), denominó esto como:

«La creencia compartida por parte de miembros de un grupo de que el grupo es seguro a la hora de la asunción de riesgos interpersonales».

Seguridad psicológica es una sensación de confianza para expresarse libremente en un grupo.

En el estudio se demostró ser el comportamiento más importante.

Para sentir seguridad psicológica, necesitamos tener claro que tenemos la libertad de compartir las cosas que nos asustan sin miedo a recriminaciones.

[High-Performing Teams Need Psychological Safety: Here's How to Create It](#)

La excelencia de los equipos no depende de las individualidades, ni de su inteligencia.

Las formas de trabajo pueden mejorar si existe un entorno de confianza y empatía.



Las 5 disfunciones de un equipo

Patrick Lencioni

«Un apasionante análisis de lo que hace funcionar eficazmente un equipo.
Esta obra es indispensable para cualquier líder que haya comprendido
que nadie progresá, ni mucho menos tiene éxito, si pretende hacerlo solo.»

JAMES H. AMOS JR., presidente y director general, Mail Boxes Etc.

LAS CINCO DISFUNCIONES DE UN EQUIPO

UN INTELIGENTE MODELO
PARA FORMAR UN EQUIPO
COHESIONADO Y EFICAZ

DEL AUTOR DE *LAS CUATRO OBSESIONES DE UN EJECUTIVO*

PATRICK LENCIONI



EMPRESA ACTIVA

6^a edición