



**¿QUÉ NECESITAS PARA SER
EXITOSO EN EL MUNDO
LABORAL?**

inacap

DIAGNÓSTICO DE LA PROBLEMÁTICA PRESENTADA POR LA EMPRESA

¿CÓMO ME DEBO COMUNICAR APROPIADAMENTE?

Contexto:

La habilidad comunicativa permite que puedas comunicarte efectivamente buscando la comprensión, desarrollo y expresión de ideas y mensajes, de forma oral o escrita y que lo que quieras expresar sea claro. Así, la persona con la que te relacionas puede escuchar y comprender el mensaje y al mismo tiempo evaluar el nivel de competencias y destrezas que tienes frente al tema que vas a plantear.

La comunicación incluye hablar (debates uno a uno, reuniones, foros grupales, por teléfono), escribir (correos electrónicos, cartas, informes) y escuchar (tener la intención de empatizar con los demás).



Acciones:

- Da una buena primera impresión vistiéndote apropiadamente, haciendo contacto visual y ofreciendo un firme apretón de manos.
- Utiliza un lenguaje formal, evita muletillas y uso del lenguaje informal y no trates de tú a la persona de la empresa.
- Conoce el nombre y el rol de la persona con la que estás hablando.
- Las consultas siempre focalízalas sobre el trabajo que vas a realizar.
- Revisa los documentos que vas a presentar previamente; ortografía, gramática y formato.

¿QUÉ SIGNIFICA PARTICIPAR DE FORMA ENTUSIASTA?

Contexto:

La participación entusiasta facilita formar parte de una cultura organizacional, fortalece que puedas formar parte de ella.

El “compromiso de los empleados” es una prioridad principal para muchos empleadores en la actualidad, y esto está relacionado con el entusiasmo. “Estar comprometidos” significa que el empleado dirá cosas buenas sobre su organización; quiere quedarse en la organización; y esforzarse por agregar valor por encima y más allá de las expectativas.

Por lo tanto, los empleadores valoran a los estudiantes en el lugar de trabajo que usan su entusiasmo para agregar valor a la organización.



Acciones:

- Puntualidad frente a todas las situaciones que seas llamado a participar.
- Expresa actitud de agrado y que te gusta el área en el que estás.
- Siempre mantén la voluntad de participar; una actitud positiva de "puedo hacerlo"; y disfruta de la tarea que estás realizando.
- Participa en tantas actividades como sea posible desde la organización diaria hasta grandes eventos.
- Apoya a tu equipo encontrando formas de ayudar.
- Mantén siempre una actitud positiva incluso en situaciones desafiantes.

DIAGNÓSTICO DE LA PROBLEMÁTICA PRESENTADA POR LA EMPRESA

¿ES IMPORTANTE QUE TENGA CONOCIMIENTO DE LA INDUSTRIA Y EL NEGOCIO SI AÚN NO FORMO PARTE DE LA ORGANIZACIÓN O EMPRESA?

Contexto:

Recuerda que un estudiante cuando se incorpora en el lugar de trabajo tiene una oportunidad única de aplicar la teoría a la práctica y desarrollar un conocimiento real de la industria.

Debes aprovechar esta oportunidad para prepararte para la vida después que finalices tus estudios y esforzarte por lograr la mayor cantidad posible de conocimientos de la industria.



Acciones:

- Investiga la organización y las personas clave dentro de la organización.
- Asegúrate de leer y conocer en qué tipo de organización estás; sus valores, rubro, mercado, organigrama y específicamente investiga muy bien acerca del área en la que participarás.
- Conoce el rubro a que se dedica
- Haz preguntas a tu supervisor sobre la organización que te ayudarán a obtener una perspectiva general del ambiente y panorama general.
- Conoce los valores y estrategia de la empresa.

¿ES IMPORTANTE TENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES SI NO LOS CONOZCO A TODOS?

Contexto:

Nunca olvides que las organizaciones miden su éxito en cuán bien complacen a sus clientes, ya sea por la prestación de un servicio eficiente o por un producto de buena calidad.

Para complacer al cliente, es primordial comprender primero sus necesidades y deseos. Para obtener esta información, las organizaciones invierten tiempo, dinero y energía en fomentar las relaciones con sus clientes. Por lo tanto, los estudiantes en el lugar de trabajo deben comprender la importancia de interactuar adecuadamente con cada grupo de las partes interesadas.



Acciones:

- Solicitar al supervisor de tu lugar de trabajo que te informe sobre los clientes de la organización.
- Investiga a los clientes para que puedas ponerte en su lugar en relación a lo que necesitan y buscan.
- Recuerda que cuanto mejor sepas acerca de los clientes, más informado estarás para hacer tu trabajo.
- Investiga tantas fuentes como sea posible para entender lo que hace un gran servicio y/o un gran producto para el cliente.
- Respeta a todos los clientes y entiende que gracias a ellos te desarrollarás profesionalmente.

DIAGNÓSTICO DE LA PROBLEMÁTICA PRESENTADA POR LA EMPRESA

■ **¿CÓMO DESARROLLO UNA ACTITUD POSITIVA Y CONFIADA EN EL TRABAJO A PESAR DE LOS DESAFÍOS Y OBSTÁCULOS?**

Contexto:

Autoconfianza es la capacidad que tenemos en confiar en nuestras habilidades para enfrentar la vida, toma de decisiones y detectar nuestras capacidades para poder lograr lo que se desea hacer. Al iniciar tu experiencia laboral debes ser paciente y realista sabiendo que es difícil saber todo sobre la organización, y, sobre todo, no olvides disfrutar de la experiencia.



Acciones:

- Trabaja con el supervisor de tu lugar de trabajo para establecer lo que se espera de ti y las metas que pretendes alcanzar.
- Aprende lo que puedas de otros. Observa y escucha atentamente; luego haz preguntas si hay algo que no entiendas.
- Concéntrate en lo que sabes y en lo que estás mejorando cada día, en lugar de lo que no sabes.
- Reflexiona positivamente sobre tus errores porque nadie es perfecto y a lo largo de la vida mejoramos reflexionando sobre mejores formas de hacer las cosas.

■ **¿CÓMO SER EFICIENTE Y EFECTIVO PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS QUE LA EMPRESA PROPONE?**

Contexto:

Al igual que los empleados de una empresa, los estudiantes en el lugar de trabajo deberán entregar las tareas a tiempo y dentro de los parámetros y objetivos trazados por el empleador.

La organización personal es esencial para quienes quieren ser eficientes y efectivos, especialmente cuando se encuentran en entornos laborales desafiantes y deben trabajar bajo presión.

La organización personal se trata de poder establecer y priorizar objetivos para luego planificar cómo lograrlos en el tiempo disponible. Dado que las situaciones cambian, también es importante ser flexible, lo que significa poder volver a priorizar y volver a planificar.



Acciones:

- Aclara los objetivos del proyecto(s) con el supervisor de tu lugar de trabajo y discute exactamente lo que se espera que realices para lograr cada uno de ellos.
- Crea un plan de acción para cada uno de los objetivos dividiendo las tareas grandes en tareas más pequeñas. Como parte de tu plan de acción, piensa en contingencias, es decir, ¿cuál es tu plan B o bien C si sucede algo inesperado?
- Programa una reunión periódica con el supervisor de tu lugar de trabajo para discutir tu desempeño en comparación con los objetivos que has establecido en tu plan de acción.
- Alerta siempre al supervisor si sientes que tienes un problema que no puedes resolver por ti mismo y te sientas abrumado y pídele que te ayude a priorizar tus tareas.
- Agenda siempre las reuniones y plazos importantes.
- Se minucioso, pero no exagere con ser muy perfeccionista.

