

Formación en centros de trabajo

Consejos actitud previos al comienzo de la FCT con ejemplos prácticos



Licencia



Reconocimiento - No comercial - CompartirIgual (BY-NC-SA): No se permite un uso comercial de la obra original ni de las posibles obras derivadas, la distribución de las cuales se ha de hacer con una licencia igual a la que regula la obra original.

Nomenclatura

A lo largo de este tema se utilizarán diferentes símbolos para distinguir elementos importantes dentro del contenido. Estos símbolos son:

 **Importante**

 **Atención**

 **Interesante**

 **A entregar**

ÍNDICE DE CONTENIDO

1. Introducción	3
2. Consejos generales	3
3. Caso práctico 01: te asignan una tarea que no entiendes ¿Como proceder?	3
4. Caso práctico 02: tengo dudas sobre una tarea, pero no me atrevo a preguntarlas ¿Qué hago?	4
5. Caso práctico 03: ¿Como comportarse cuando desde la empresa te están dando formación?	5
6. Caso práctico 04: Tengo una gran idea para cambiar un formulario/proceso/servicio ¿Debo hacerlo?	6
7. Caso práctico 05: Tengo distintas tareas ¿Como priorizarlas?	7
8. Caso práctico 06: Me han asignado fechas de entregas de tareas. ¿Cómo gestionarlas?	8

CONSEJOS ACTITUD PREVIOS AL COMIENZO DE LA FCT

1. INTRODUCCIÓN

El objetivo de este documento es aconsejar al alumnado distintos elementos relacionados con la actitud en el puesto de trabajo que se deben tener en cuenta para mejorar su rendimiento e integración en la empresa, así como la empleabilidad del alumnado.

Para facilitar la comprensión y asimilación de estos consejos, se presentarán casos prácticos.

! Atención: esta información es una guía/resumen para facilitar tu incorporación al mundo laboral. Cumplirlo es cosa tuya.

2. CONSEJOS GENERALES

Algunos consejos generales de la actitud para tener éxito en la realización de formación en centros de trabajo son:

- **Sé proactivo:** No esperes a que te asignen tareas, toma la iniciativa y busca oportunidades para ayudar en proyectos o pedir feedback para mejorar.
- **Aprende de tus errores:** En el mundo de la programación, es común cometer errores. Aprende de ellos y utiliza esa información para mejorar tus habilidades.
- **Sé flexible:** Las empresas pueden tener diferentes formas de trabajar, por lo que es importante ser flexible y adaptarse a los procesos y herramientas utilizados en la empresa.
- **Comunícate de manera efectiva:** La comunicación es clave en cualquier empresa. Asegúrate de ser claro y preciso en tus mensajes y de preguntar si tienes dudas.
- **Trabaja en equipo:** La mayoría de los proyectos de programación requieren trabajo en equipo. Sé colaborativo y ayuda a tus compañeros de trabajo en lo que necesiten.
- **Mantén una actitud positiva:** Ser positivo y tener una buena actitud, incluso en situaciones desafiantes, puede ayudarte a mantenerte motivado y productivo.


3. CASO PRÁCTICO 01: TE ASIGNAN UNA TAREA QUE NO ENTIENDES ¿COMO PROCEDER?

Supongamos que te asignan una tarea de programación/administración de sistemas que no entiendes completamente. En lugar de asumir que debes saber todo sobre la tarea, es importante que tomes algunas medidas para comprenderla mejor y trabajar de manera efectiva.

- Lo primero que debes hacer es hablar con tu supervisor/compañero del equipo que te asignó la tarea. Pídele que:
 - Te explique en detalle la tarea.
 - Qué se espera que logres.
 - Cuáles son los requisitos específicos para su cumplimiento.
 - Es importante que hagas preguntas para aclarar cualquier cosa que no entiendas.
- Después de haber hablado con tu supervisor o compañero del equipo, es probable que aún tengas algunas dudas. Si es el caso puedes:
 - Revisar la documentación relacionada con el proyecto, como los requisitos del usuario o los diagramas de flujo, y buscar en línea para ver si hay recursos útiles que puedan ayudarte a entender mejor la tarea.
 - Recuerda al revisar esta documentación tomar notas, subrayar, etc.
 - Puedes también buscar información adicional en otras fuentes.
 - Si tras revisar la información y buscar información de otras fuentes sigues teniendo dudas, toma nota de estas dudas, así como de fuentes de información consultadas, etc. para presentarlas de nuevo a tu supervisor, y así hacerle consciente que has

tenido una actitud proactiva a la hora de intentar comprender/solucionar la problemática y también que eres una persona efectiva, ya que al tener información anotada y disponible facilitar el minimizar tiempos.

! Atención: recuerda que la proactividad es una virtud muy valorada. También recuerda: minimizar tiempos es importante, puesto que además de reducir tu tiempo perdido, también reduces el de la persona que te está atendiendo y esto revierte en un aumento de la productividad.

 **Importante:** a veces, no preguntamos a supervisores o compañeros por miedo a “ser pesados”. Realmente, puedes preguntar cuando lo necesites siempre que detrás de la duda exista un trabajo previo para resolverla.

Una vez que tengas una mejor comprensión de la tarea, es importante que dividas la tarea en tareas más pequeñas y manejables. De esta manera, puedes abordar la tarea paso a paso y asegurarte de que estás avanzando en la dirección correcta. Puedes crear un plan detallado con una lista de tareas y plazos para cada una.

También es importante que te comuniques con tu supervisor o el miembro del equipo a lo largo del camino. Si tienes alguna pregunta o problema, es mejor resolverlo lo antes posible. Esto no solo te ayuda a progresar en la tarea, sino que también demuestra que eres un miembro del equipo comunicativo y comprometido.

En resumen, cuando te asignan una tarea que no entiendes completamente, es importante que hables con tu supervisor o el miembro del equipo para obtener más información, busques información adicional y dividas la tarea en tareas más pequeñas. Además, es importante que te comuniques con tu supervisor o el miembro del equipo a lo largo del camino para asegurarte de que estás avanzando en la dirección correcta.

4. CASO PRÁCTICO 02: TENGO DUDAS SOBRE UNA TAREA, PERO NO ME ATREVO A PREGUNTARLAS ¿QUÉ HAGO?

En ocasiones, podemos sentirnos inseguros o avergonzados al tener dudas sobre una tarea que nos han asignado en el trabajo. Sin embargo, es importante que nos demos cuenta de que es normal tener dudas y que es mejor preguntar qué quedarnos en la oscuridad. A continuación, te presento algunos pasos que puedes seguir para superar esta situación.

Lo primero que debes hacer es reconocer que tener dudas no es algo negativo. Todos necesitamos aprender y, a veces, la mejor manera de hacerlo es a través de la pregunta y la resolución de dudas. Recuerda que no hay preguntas tontas, solo hay preguntas que aún no han sido respondidas.


Una vez que hayas reconocido que tienes dudas, es importante que tomes acción para resolverlas. Es muy posible que la respuesta de la duda puedas obtenerla por ti mismo, o al menos, en un ambiente laboral, debes al menos haber intentado resolverla. Algunas acciones para esto son:

- Revisar la documentación relacionada con el proyecto, como los requisitos del usuario o los diagramas de flujo, y buscar en línea para ver si hay recursos útiles que puedan ayudarte a entender mejor la tarea.

- Recuerda al revisar esta documentación tomar notas, subrayar, etc.
- Puedes también buscar información adicional en otras fuentes.
- Si tras revisar la información y buscar información de otras fuentes sigues teniendo dudas, toma nota de estas dudas, así como de fuentes de información consultadas, etc. para presentarlas de nuevo a tu supervisor, y así hacerle consciente que has tenido una actitud proactiva a la hora de intentar comprender/solucionar la problemática y también que eres una persona efectiva, ya que al tener información anotada y disponible facilitar el minimizar tiempos.

Si después de los pasos anteriores todavía tienes dudas, no dudes en hablar con tu supervisor o con algún compañero de equipo que tenga más experiencia en el tema. Si tu supervisor o compañero de equipo no está disponible, puedes enviar un correo electrónico (con toda la información de la duda al detalle, que has hecho, que has probado, donde has investigado, etc.) para hacerle saber que tienes dudas y solicitar una reunión o llamada para resolverlas.

Eso sí, recuerda que en estas conversaciones para pedir ayuda, debes llevar documentado todo lo que has realizado e investigado tanto para mostrar proactividad como para reducir el tiempo necesario en atención de la duda (optimización de recursos de la empresa),


 **Importante:** es importante que no te quedes con tus dudas y que busques activamente respuestas. Si tras la duda hay un esfuerzo previo, posiblemente es una duda razonable.

En resumen, cuando tengas dudas sobre una tarea, es importante que reconozcas que es normal y que tomes acción para resolverlas (primero individualmente, y luego consultando con compañeros de equipo o supervisor).

Si has puesto todo de tu parte para resolver la duda por ti mismo y no has encontrado respuesta, nadie considerará que la duda no es apropiada. No tengas miedo de hacer preguntas y recuerda que es mejor aclarar tus dudas, que quedarte en atascado por miedo a preguntar.

5. CASO PRÁCTICO 03: ¿COMO COMPORTARSE CUANDO DESDE LA EMPRESA TE ESTÁN DANDO FORMACIÓN?

Es común que las empresas inviertan en la formación y capacitación de sus empleados para mejorar sus habilidades y conocimientos. Si te encuentras en una situación donde te están dando formación, es importante que tomes medidas para sacar el máximo provecho de esta oportunidad y demostrar tu compromiso con tu trabajo.

 **Importante:** a las empresas la formación siempre les cuesta dinero (ya sea por traer a un ponente o porque alguien de la empresa ha dejado su puesto para dar la formación). Debes valorarlas y tomar una actitud adecuada frente a ellas.

En primer lugar, es importante que asistas a todas las sesiones de formación. Asegúrate de que estás presente en cada sesión y que tomas nota de lo que se está enseñando. Si te encuentras con alguna dificultad para asistir, asegúrate de hablar con tu supervisor o el responsable de la formación para buscar alternativas.

Una vez que estás en la sesión de formación, es importante que participes activamente. Haz preguntas y comparte tus ideas y experiencias con tus compañeros de equipo. Esto no solo te ayuda a aprender más, sino que también demuestra que estás comprometido con tu trabajo y que estás dispuesto a poner en práctica lo que se está enseñando.

Durante la formación, evita cualquier gesto que muestre desinterés (por ejemplo, ponerse a dormir, mirar al vacío, mostrando desinterés a la formación, evitar algunas actitudes minutos antes de acabar la formación como recoger antes de acabar, dejar caer el bolígrafo antes de acabar, apagar el PC antes de acabar, etc.)

Además, es importante que pongas en práctica lo que has aprendido. Después de cada sesión, tómate un tiempo para reflexionar sobre lo que has aprendido y piensa en cómo puedes aplicarlo en tu trabajo diario. Si tienes dificultades para aplicar lo que has aprendido, asegúrate de hablar con tu supervisor o un compañero de equipo para obtener ayuda.

También es importante que compartas lo que has aprendido con tus compañeros de trabajo. Si aprendiste algo que puede ser útil para alguien en tu equipo, asegúrate de compartirlo con ellos. Esto no solo ayuda a mejorar la eficiencia del equipo, sino que también demuestra que estás comprometido con el éxito de tu equipo y de la empresa en general.

En resumen, cuando te están dando formación desde la empresa, es importante que asistas a todas las sesiones, participes activamente, pongas en práctica lo que has aprendido y compartas tus conocimientos con tus compañeros de trabajo. Esto no solo te ayudará a mejorar tus habilidades y conocimientos, sino que también demostrará tu compromiso con tu trabajo y con la empresa.

6. CASO PRÁCTICO 04: TENGO UNA GRAN IDEA PARA CAMBIAR UN FORMULARIO/PROCESO/SERVICIO ¿DEBO HACERLO?


Imagina que has identificado una oportunidad de mejora en un formulario, proceso o servicio que tu empresa utiliza. Pero, antes de tomar cualquier acción, es importante que consideres algunos factores clave para asegurarte de que tu idea sea viable y beneficie a tu equipo y a la empresa en general.

Lo primero que debes hacer es investigar si la idea es viable y necesaria. Asegúrate de que tu idea no haya sido considerada o implementada anteriormente. Investiga si tu idea tiene un impacto positivo en el proceso, servicio o formulario y si contribuirá a mejorar la eficiencia o la satisfacción del usuario.

Una vez que hayas investigado, es importante que presentes tu idea al equipo de liderazgo o al departamento relevante. Explica claramente tu idea y su impacto positivo en el proceso, servicio o formulario. Asegúrate de respaldar tu idea con datos concretos, como estadísticas de satisfacción del usuario, tiempos de respuesta o reducción de costos.

Si tu idea es aprobada, es importante que la implementes adecuadamente. Trabaja con el equipo relevante para garantizar que la idea se integre sin problemas en el proceso, servicio o formulario. Si es necesario, asegúrate de que los usuarios reciban la capacitación adecuada.

Es importante tener en cuenta que no todas las ideas son viables o prácticas. Si tu idea es rechazada, no te desanimes. En lugar de eso, pregúntale al equipo de liderazgo o al departamento relevante por qué fue rechazada y si hay algún otro problema en el que puedas trabajar.

 **Importante:** en ningún momento te pongas a desarrollar la idea sin autorización previa, ya que es posible que la empresa quiera que utilices tus energías en acabar la tarea actual y pasar a otra, en otra función, etc. y no en desarrollar la idea que has propuesto.

En resumen, si tienes una gran idea para cambiar un formulario, proceso o servicio, es importante que investigues si es viable y necesaria, presentes tu idea de manera clara y respaldada por datos, y que trabajes en conjunto con el equipo relevante para implementarla adecuadamente. Si tu idea es rechazada, pregúntale al equipo por qué y busca otras oportunidades para mejorar. Recuerda que la proactividad y la mejora continua son valores muy valorados en cualquier empresa.

7. CASO PRÁCTICO 05: TENGO DISTINTAS TAREAS ¿COMO PRIORIZARLAS?

En ocasiones, podemos encontrarnos con varias tareas pendientes y no saber por dónde empezar o qué tarea deberíamos abordar primero. En estos casos, es importante tomar algunas medidas para priorizar y manejar las tareas de manera efectiva.


Lo primero que debes hacer es hacer una lista de todas las tareas que tienes pendientes. Después, evalúa cada tarea en función de su importancia y urgencia. Si una tarea es importante, pero no es urgente, puede esperar un poco más. Por otro lado, si una tarea es urgente, pero no es importante, puede que debas delegarla a otra persona o simplemente posponerla.

Una vez que hayas evaluado cada tarea, es importante que te enfoques en las tareas más importantes y urgentes. Estas tareas pueden tener consecuencias significativas si no se abordan de manera oportuna. Trabaja en estas tareas primero y asegúrate de que estás avanzando de manera efectiva.

Después de completar las tareas más importantes y urgentes, es importante que te enfoques en las tareas importantes pero no urgentes. Estas tareas pueden no tener una fecha límite inminente, pero aun así son importantes para el éxito a largo plazo. Dedica tiempo y recursos para completarlas de manera efectiva.

Finalmente, una vez que hayas abordado las tareas importantes, es el momento de abordar las tareas menos importantes. Si bien estas tareas pueden ser importantes para completar, no deben ser tu principal prioridad. Aborda estas tareas solo cuando hayas completado las tareas más importantes y urgentes.

Recuerda que es importante mantener una comunicación abierta y transparente con tu supervisor o el miembro del equipo en caso de que surjan problemas o imprevistos en el camino. También es importante que establezcas plazos realistas y te comuniques regularmente con tu supervisor o el miembro del equipo para asegurarte de que estás avanzando en la dirección correcta.

 **Importante:** si tienes serias dudas sobre si una tarea es importante y/o urgente, habla con tus compañeros de equipo o supervisor.

En resumen, cuando tienes varias tareas pendientes, es importante que priorices y manejes cada tarea de manera efectiva. Evalúa la importancia y urgencia de cada tarea y enfoca tu tiempo y recursos en las tareas más importantes y urgentes primero. Comunícate regularmente con tu supervisor o el miembro del equipo y establece plazos realistas para asegurarte de que estás avanzando en la dirección correcta.


8. CASO PRÁCTICO 06: ME HAN ASIGNADO FECHAS DE ENTREGAS DE TAREAS. ¿CÓMO GESTIONARLAS?

Supongamos que te han asignado varias tareas con fechas de entrega próximas, y estás sintiendo la presión de cumplir con cada una de ellas. En lugar de entrar en pánico, es importante que tomes medidas para gestionar tus entregas de manera efectiva y lograr cumplir con todas las fechas de entrega.

Lo primero que debes hacer es tener una visión general de todas las tareas asignadas. Asegúrate de entender las fechas límite para cada tarea, y la prioridad de cada una de ellas. Si tienes alguna duda, habla con tu supervisor o el miembro del equipo que te asignó las tareas.

Después de tener una visión general, es importante que te organices. Crea un plan detallado para cada tarea, dividiéndolas en tareas más pequeñas y manejables. Asigna un plazo para cada tarea, asegurándote de que sea factible y realista.

Es importante que durante este proceso seas realista contigo mismo. No trates de abarcar más de lo que puedes hacer. Si necesitas más tiempo, no dudes en hablar lo antes posible con tu supervisor o el miembro del equipo para discutir una posible extensión de la fecha de entrega. En general, es importante que te comuniques con tu supervisor o el miembro del equipo a lo largo del camino. Si tienes algún problema o necesitas ayuda, es mejor resolverlo lo antes posible. Esto no solo te ayuda a avanzar en las tareas, sino que también demuestra que eres un miembro del equipo comunicativo y comprometido.

 **Importante:** recuerda que es mejor informar temprano de posibles retrasos que prometer algo que no puedas cumplir.

Una vez que tienes un plan detallado para cada tarea, es importante que te mantengas enfocado y motivado. Puedes utilizar técnicas de gestión del tiempo, como la técnica Pomodoro, para ayudarte a mantener la concentración y aumentar tu productividad.

En resumen, cuando te han asignado varias tareas con fechas de entrega próximas, es importante que tengas una visión general de todas ellas, te organices y crees un plan detallado para cada una. No te olvides de ser realista contigo mismo, y de comunicarte con tu supervisor o el miembro del equipo a lo largo del camino. Si te mantienes enfocado, motivado y comprometido, podrás cumplir con todas las fechas de entrega y lograr el éxito en tu trabajo.