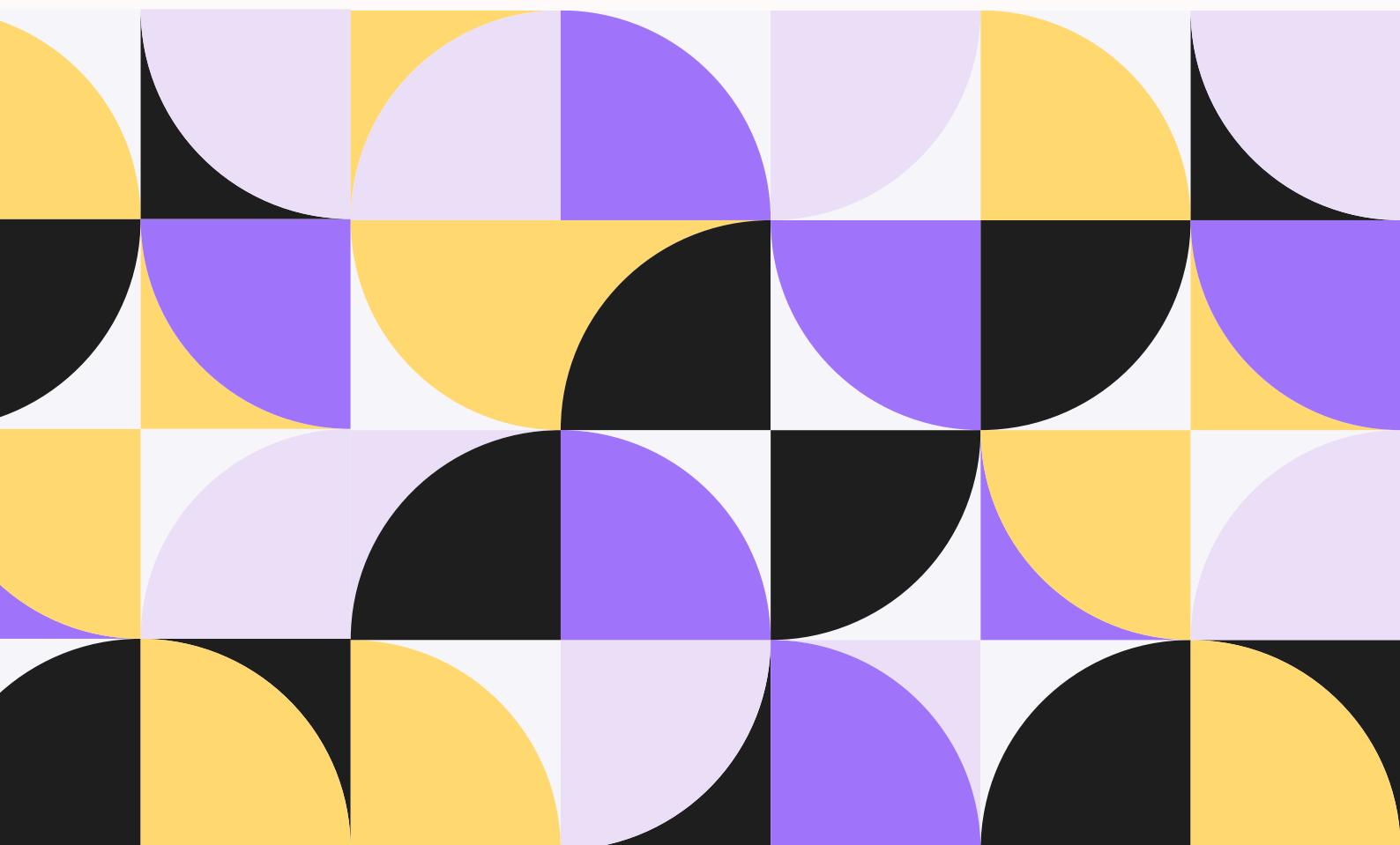




HABILIDADES BLANDAS



¿Qué encontrarás en este ebook?

Un **conjunto de principios y prácticas** esenciales para el desarrollo profesional integral. Se enfatiza la importancia de construir **bases sólidas** antes de especializarse, ya que lo **específico da velocidad** pero lo básico proporciona solidez y capacidad de adaptación a largo plazo.

** El contenido de este eBook tiene licencia CC0. La plantilla y gráficas premium que contiene son mayormente de Canva y estas tienen una licencia comercial no CC0.

ÍNDICE

9

Herramientas

I pág 23

El contenido aborda la definición de **objetivos personales** profundos que guíen la motivación, la implementación de hábitos sostenibles mediante asociación con rutinas existentes y recompensas graduales, y la aplicación de **técnicas de trabajo** probadas como Pomodoro, Feynman y GTD para mejorar la productividad.

También se incluyen **habilidades** complementarias clave como comunicación efectiva sin absolutismos, gestión del tiempo mediante automatización y agrupación de tareas, manejo del inglés técnico, y construcción de un portafolio profesional.

Se destaca el **uso estratégico** de la IA como herramienta de apoyo (secretario digital) siempre bajo supervisión humana, la revisión periódica de las herramientas diarias de trabajo, y se proporciona un listado de **software open source** recomendado con sus alternativas comerciales para facilitar la elección tecnológica consciente y profesional.

1

Objetivos personales

I pág 3

2

De base a específico

I pág 6

3

La práctica hace al maestro

I pág 7

4

Hábitos

I pág 9

5

Técnicas de trabajo

I pág 13

6

Medita sobre tus

herramientas diarias

I pág 17

7

IA como secretario

I pág 19

8

Habilidades

complementarias

I pág 21



VALENTÍ GÀMEZ

Agencia IA



OBJETIVOS PERSONALES

Para cualquier persona —ya sea empleado, estudiante o aficionado— **es fundamental marcarse objetivos personales.**

Son los que mantienen la motivación y guían el aprendizaje en el tiempo.





MOTIVO

El primer paso es definir **el porqué** de tu camino, incluso si se trata de un desvío temporal.

Un vídeo semanal sobre maquillaje.

Por qué: quiero ganar dinero.

Ese motivo puede ser insuficiente. El dinero solo es uno de los cuatro pilares: cuerpo, mente, relaciones y finanzas.

Una formulación más sólida sería:

“Quiero generar ingresos cuidando mi cuerpo, construyendo una comunidad y explorando mi creatividad en la belleza”.

👉 Este sí es un objetivo potente.

No tengas prisa en definir tus motivos, pero tampoco te paralices por sobrepensarlos. Lo importante es tenerlos claros.

Quiero aprender japonés.

Por qué: me gusta el anime, la cultura japonesa y deseo vivir una temporada en Japón con la mejor inmersión posible.

👉 Este es un objetivo vital y potente.

Objetivos a corto plazo

Tan importante como el **por qué general** son los objetivos diarios o semanales.

Sin los **pequeños pasos**, es difícil alcanzar las metas mayores.

Objetivo principal: crear un videojuego de cartas.

Objetivo semanal: aprender definitivamente cómo funcionan las máquinas de estado.

Objetivo diario: diseñar un plan de estudio de 4 días, con sesiones de 1,5 horas cada una.

EL FALLO NO ES FRACASO

Fallar un objetivo no significa fracasar. La clave está en **cómo respondes al error**.

- Date el margen de fallar un objetivo a corto plazo, pero evita fallar dos seguidos.
- Si un objetivo importante se trunca, no tires todo por la borda: **pivota y ajusta**. Usa lo aprendido para reformular tu siguiente meta.
- No acumules más de **2 a 4 objetivos principales** sin tener los recursos adecuados. Quienes gestionan decenas de metas suelen contar con palancas de poder: documentación, dinero, contactos, influencia, etc.
- Construye como una hormiga: paso a paso, consolidando cada avance.

Los objetivos personales dan dirección y energía a tu vida. Define un **motivo profundo**, establece metas **a corto plazo**, y recuerda que **el error forma parte del proceso**. Lo importante es avanzar con constancia.



DE BASE A ESPECÍFICO

Para considerarse profesional en cualquier ámbito, es **imprescindible** adquirir primero las bases del sector.

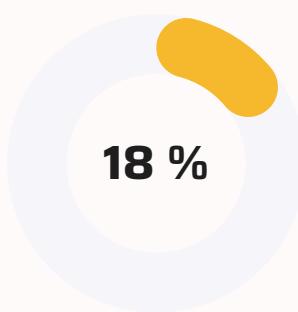
Sin una base sólida, el crecimiento y la especialización se vuelven frágiles y dependientes de factores externos.

Las herramientas y los conceptos específicos son **volátiles y cambiantes**: lo que hoy es tendencia, mañana puede quedar obsoleto. Por eso, apoyarse únicamente en conocimientos puntuales sin entender los fundamentos implica un riesgo elevado. Puedes utilizar esas herramientas de forma no profesional en tu empresa o en proyectos de investigación sin necesidad de una base profunda. Sin embargo, si lo que estás aprendiendo o aplicando es **truncal para tu actividad**, lo recomendable:

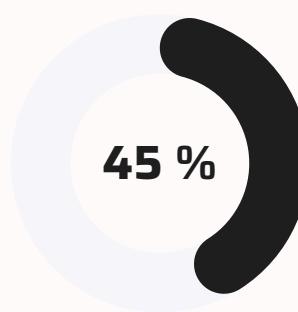
Adquirir las bases que te permitan comprender y adaptarte con autonomía.

Colaborar con personas expertas que **complementen** esa falta de conocimiento mientras desarrollas tus propias competencias.

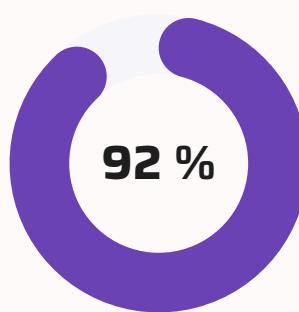
En resumen, lo específico te da velocidad, pero lo básico te da **solidez y capacidad de adaptación a largo plazo**.



Herramientas

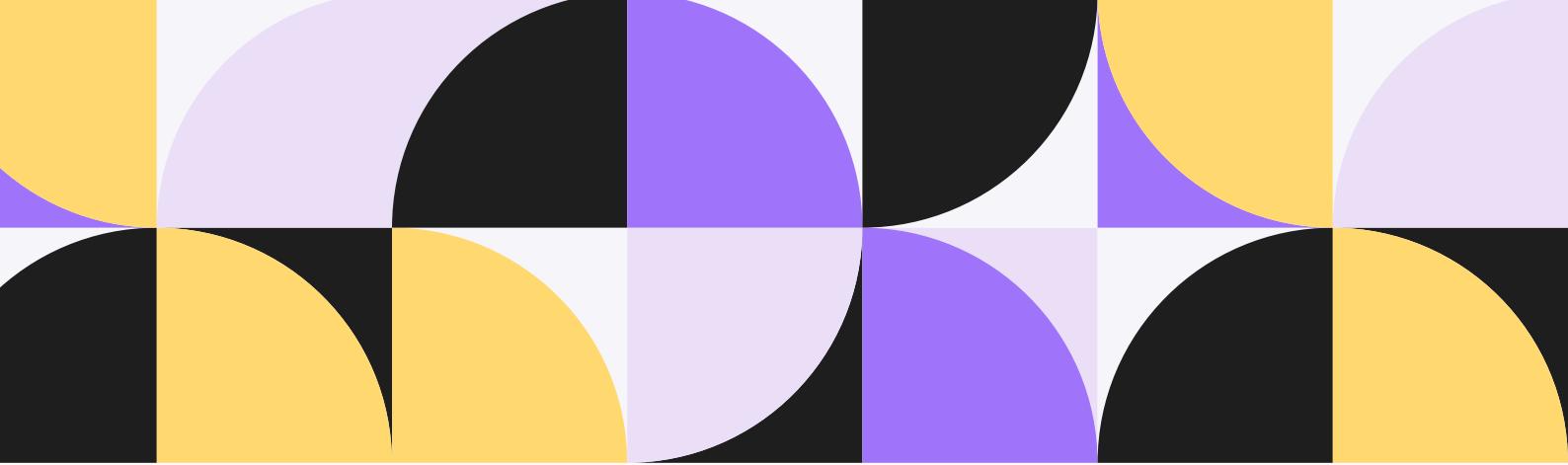


Protocolos



Bases





LA PRÁCTICA HACE AL MAESTRO

La teoría es importante, pero **sin práctica es difícil llegar a ser un verdadero profesional.**

La experiencia práctica es la que transforma los conocimientos en habilidades reales y duraderas.





CÓMO REFORZAR EL APRENDIZAJE CON PRÁCTICA

- **Escribe lo que aprendes:** toma apuntes, redacta resúmenes o escribe notas para tu “yo del futuro”. No copies: explica con tus propias palabras.
- **Crea proyectos:** aplica los conceptos en iniciativas prácticas.
 - Pueden ser microproyectos (horas o días) o proyectos más largos (semanas).
 - Rara vez deberías necesitar más de un mes para un mismo proyecto. Si se alarga demasiado, fragmenta el trabajo y replantea objetivos.
- **Aplica el autodidactismo:** busca aprender por ti mismo siempre que sea posible. Esto fortalece tu criterio y tu independencia.
- **Enfócate en la utilidad real:** incluso si tu proyecto parece redundante frente a otras herramientas, el valor está en el proceso de creación y en la experiencia adquirida.

La práctica no solo consolida lo aprendido, sino que te permite **descubrir errores, ganar confianza y aportar soluciones útiles**. La clave está en aprender haciendo.



HÁBITOS

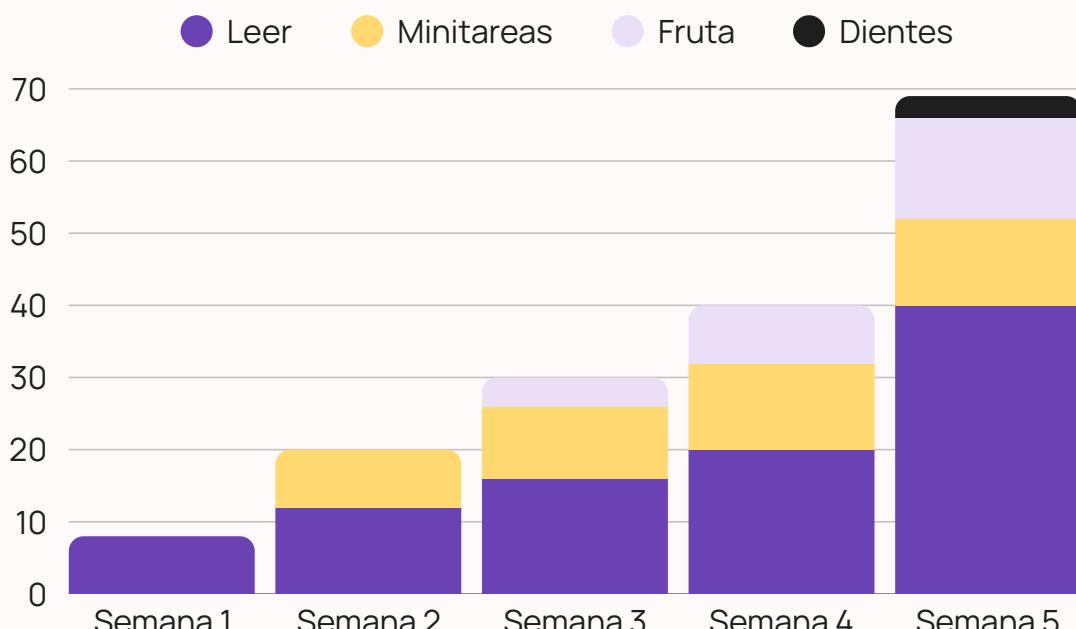
Los hábitos son las acciones que realizamos de **forma rutinaria y casi subconsciente**.

Adquirirlos puede ser **difícil y perderlos muy fácil**, pero son los que marcan la diferencia en una vida personal y profesional equilibrada y exitosa.

ASOCIA UN HÁBITO A UNA RUTINA YA ESTABLECIDA

- Despues de tu tostada mañanera, **lee** el resumen del día anterior.
- Tras tu descanso largo de pomodoro, **resuelve** las tareas de menos de 2 minutos.
- Al sacar a tu perro, aprovecha para comprar **fruta**. Si te sobra del día anterior, compártela con un familiar o vecino.
- Despues de la ducha diaria, **lávate** los dientes.

Desarrollo temporal de hábitos



AÑADE UN COMPONENTE DE PLACER

- Colecciona separadores ilustrados para tus lecturas.
- Cómprate un pequeño detalle mensual (un funko, una ilustración, etc.) y asócialo a tus mini tareas. Cuando vayas a hacerlas cuéntale algo, a forma de patito de goma.
- Personaliza el arnés de tu perro con estampados nuevos.
- Rota tus toallas cada mes: compra una nueva y dona la más antigua.

CREA RITUALES QUE MARQUEN EL INICIO DEL HÁBITO

- Pon el grifo en una temperatura concreta al poner a lavar la taza del café: ese **es tu momento** para leer.
- Deja siempre la silla **en la misma posición** antes del descanso: al volver, tocan las microtareas.
- Al **colocar** el arnés de tu perro de la misma forma, mentalízate: el objetivo es la frutería.
- **Termina** de secarte con movimientos circulares: ahora toca lavarse los dientes.



INTRODUCE HÁBITOS DE FORMA GRADUAL

- No intentes añadir varios hábitos a la vez. Uno cada dos semanas es bueno.
- Evita hábitos demasiado complejos desde el inicio.
- Establece recompensas a largo plazo:

Un capricho



Un plan especial



Un día libre para ti



Regla de oro

Empieza poco a poco.

Algunos ejemplos:

- Si nunca lees, comienza con resúmenes cortos antes de informes largos.
- Si eres nuevo en tareas rápidas, pide ayuda y tiempo a tu responsable.
- No compres la mejor máquina de coser: empieza con algo básico y proyectos sencillos.
- Si no tienes el hábito de lavarte los dientes, no pretendas empezar con hilo dental y enjuague diario. Da pasos pequeños.

Recuerda: fallar una vez es normal. Si fallas dos seguidas, tómalo como una señal de alerta y vuelve a comprometerte.



ENTORNO

Prepara **tu espacio** para que facilite los nuevos hábitos:

- Añade elementos positivos (una planta, un armario, un escritorio ordenado).
- Optimiza también tu entorno digital: controla el tiempo en apps, organiza notificaciones y usa herramientas como ChatGPT para apoyarte.

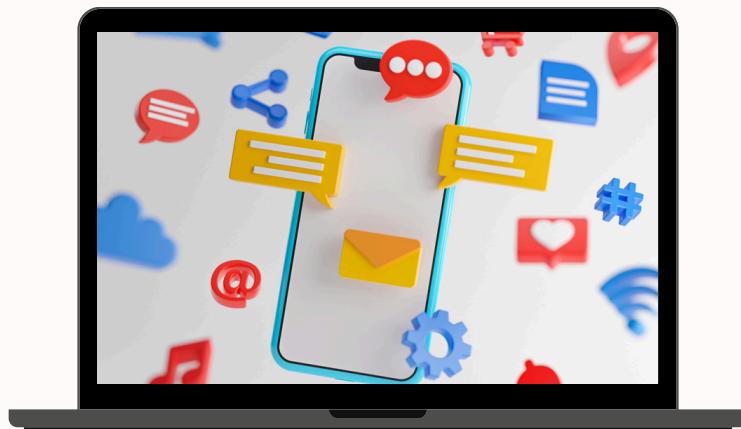
ANÁLISIS

Agenda en tu calendario **revisiones periódicas** para evaluar tu progreso.

Haz un pequeño informe personal con lo que funciona y lo que puedes mejorar.

Solo tú sabes qué pasos te acercan a tu objetivo.

COMPÁRTELO



Compartir **multiplica las posibilidades** de mantener un hábito:

- Comenta tus avances con un compañero de confianza.
- Únete a comunidades relacionadas con tus objetivos (Discord, Skool, etc.).
- Documenta tus progresos de forma creativa (por ejemplo, con imágenes en Canva).

No busques validación externa: cáñtrate en aprender y agradecer las aportaciones constructivas.

Los hábitos se construyen con constancia, pequeños pasos y un entorno preparado. Compartir y analizar tu progreso hará que se mantengan en el tiempo.

TÉCNICAS DE TRABAJO

Pomodoro

Trabaja en bloques de **20-25 minutos** y descansa **5 minutos**.

Tras 3-4 ciclos, toma un **descanso** más largo de **15-20 minutos**.

Mejora tu productividad, constancia, fiabilidad y previsibilidad, pilares básicos de todo profesional.

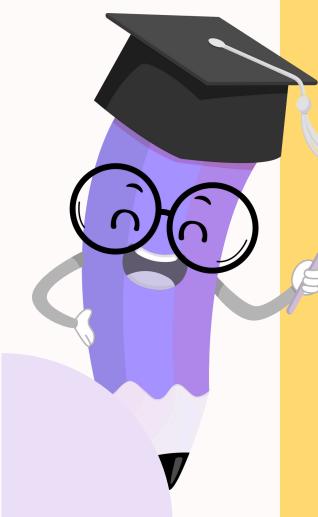


Feynman

Explica lo que has aprendido a otra persona (un compañero, un muñeco, tu “yo del futuro” o incluso un objeto como un patito de goma).

La clave es **simplificar y expresar** con tus palabras.

- **Documenta procesos:** una automatización, una decisión tomada (con opciones y contexto) o una tarea.
- Refuerza el aprendizaje revisando tu documento con **ayuda de una IA** y luego haciendo tus propios ajustes.



Pair Programming

Un compañero, un piloto (**escribe** el código) y el copiloto (**revisa**, sugiere y valida).

Es una de las prácticas más enriquecedoras ya que fomenta la colaboración, la revisión y el aprendizaje compartido.



Trabajo intenso (Deep Work)

Cuando requieras **máxima concentración**:

- Crea **rituales** previos que te preparen mentalmente.
- **Elimina distracciones**.
- Usa **señales claras** para tu equipo: por ejemplo, coloca un cartel verde (“disponible”) o rojo (“concentrado, solo urgencias”) sobre tu monitor.

Esto ayuda a **proteger tu tiempo** de enfoque sin romper la comunicación.

Please DO NOT
DISTURB

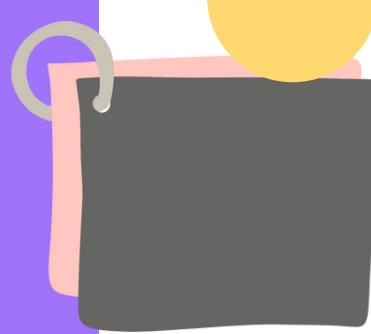


Flashcards (Anki)

Ideal para **memorizar conceptos**, información o documentación.

Puedes crear tus propias **barajas** de preguntas y respuestas en [Anki](#) y repasarlas en cualquier momento.

Es gratuito, disponible en **web y móvil**, y te permite practicar con recordatorios aleatorios.



•RTFM (“Read The Fucking Manual”)

Consulta y **acredita** siempre tus fuentes:

1. Documentación **oficial** (manuales, BOE, fabricantes).
2. **Libros y cursos** estructurados.
3. **Foros y blogs** reputados.
4. ! Herramientas como ChatGPT, Gemini o Llama son útiles para explorar ideas, pero no deben ser referencias principales.

Método Cornell

Técnica de estudio basada en **tomar apuntes estructurados**:

- Columna izquierda: **ideas clave y contexto**.
- Columna derecha: **ejemplos**, imágenes, notas y referencias.
- Parte inferior: **resumen** del tema.

Este formato organiza la información y facilita la memoria a largo plazo.



GTD (Get Things Done)

Método para **liberar tu mente** de cargas innecesarias:

- **Guarda** en un sistema externo (documento, notas) lo que ya está hecho o no es relevante ahora.
- **Revisa** esas notas cuando sea necesario.

Nuestra mente funciona como un **sistema informático**:

- **RAM** → información inmediata.
- **ROM** → fundamentos y aprendizajes previos.
- **Procesador** → ejecución de tareas.
- **Placa base y carcasa** → conexión y soporte del conjunto.

Organizar bien la “memoria” **evita saturación y mejora el rendimiento**.

Documentar tu trabajo

Transmitir **conocimiento** es tan importante como producir.

Deja constancia clara de **procesos, decisiones** y **resultados**: tu equipo y tu “yo del futuro” lo agradecerán.



MEDITA TUS HERRAMIENTAS

Es fundamental revisar periódicamente –según el tipo de trabajo que desempeñes– las **herramientas que utilizas a diario**: software, hardware, mobiliario e incluso la decoración de tu espacio.

EJEMPLO EN DESARROLLO

Algunas de las herramientas que conviene revisar de forma crítica son:

- IDE de desarrollo.
- Controlador de versiones.
- Modelos LLM y stack de IA (documentos + contexto).
- Sistema de documentación.
- Herramientas CLI con IA.
- Software de presentaciones.
- Gestor de correos electrónicos.
- Gestor de accesos y contraseñas.



POR QUÉ ES IMPORTANTE

- **Optimización del tiempo**: si usas algo durante todo el día, incluso ahorrar 5 minutos diarios supone un gran impacto a largo plazo.
- **Mejora continua**: una herramienta que te hace un 1% más eficiente cada día marca la diferencia en tu rendimiento profesional.
- **Validación consciente**: aunque algunas herramientas parezcan obvias, dedicar tiempo a cuestionar su uso ayuda a confirmar que realmente son la mejor opción.



CÓMO HACERLO

- **Planifica revisiones periódicas:** define con qué frecuencia revisarás tus herramientas (mensual, trimestral, anual).
- **Establece un método:** haz una lista, evalúa pros y contras, y busca alternativas si es necesario.
- **Mantén el equilibrio:** si pasas demasiado tiempo revisando herramientas, quizás no estés dedicando suficiente tiempo a tu trabajo principal.

Reflexionar sobre las herramientas que usas cada día te permite trabajar de forma más inteligente y mantenerte en constante mejora, sin perder el foco en lo esencial: tu desempeño profesional.

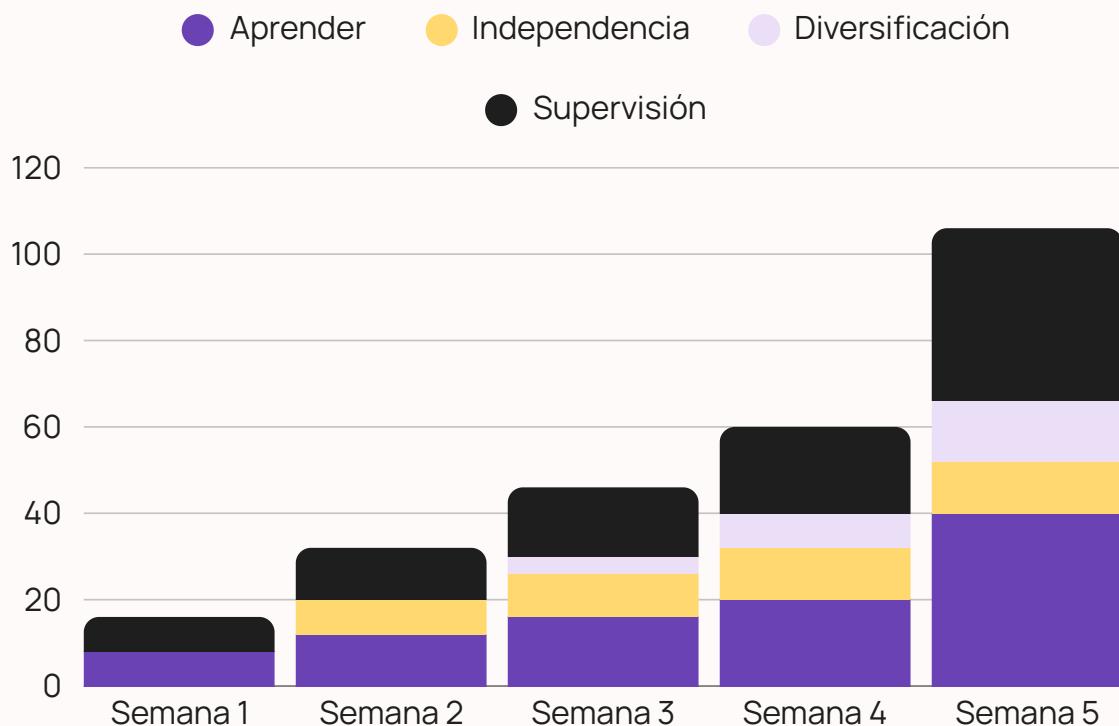


IA COMO SECRETARIO

La inteligencia artificial es una herramienta poderosa, pero como toda herramienta, **requiere supervisión y criterio humano.**

La entrega de cualquier trabajo profesional siempre se hace a nombre de una persona. Si, como ilustrador o project manager, entregas una creatividad o una tarea sin la debida revisión, corres el riesgo de **devaluar tu trabajo y tu reputación profesional.**

Buen uso de la IA



BUENAS PRÁCTICAS EN EL USO DE LA IA

- **Aprendizaje y validación:** la IA es útil para explorar conceptos, aprender más rápido y validar ideas, pero no siempre es la opción más productiva.
- **Evita la dependencia:** un uso excesivo puede comprometerte en situaciones donde no tengas acceso a la herramienta.
- **Diversifica tus recursos:** al igual que con el software open source frente al privado, depender exclusivamente de servicios de terceros (ej. créditos de una empresa externa) puede dejarte sin control. Usa IA, pero también fortalece tus capacidades y ten siempre alternativas disponibles.
- **Supervisa siempre:** recuerda que los modelos de lenguaje (LLM) cometan errores y “alucinan” información. No es un fallo, sino una característica de su funcionamiento actual.

USOS RECOMENDADOS DE LA IA COMO APOYO

- **Detección de errores** en tu trabajo.
- **Comprensión de funcionamiento** de herramientas, procesos o lenguajes.
- **Validación** de si una solución es correcta o viable.
- **Documentación rápida** de procesos y proyectos.
- **Automatización de tareas** repetitivas para ganar tiempo.
- **Escritura de líneas de código fuente** para ser más eficiente. Tú sigues siendo el arquitecto.

La IA puede ser tu “secretario digital”, siempre dispuesto a ayudarte. Pero la responsabilidad final de la calidad y la entrega recae en ti. Úsala como apoyo, no como sustituto de tu criterio ni de tu profesionalidad.



HABILIDADES COMPLEMENTARIAS

EL INGLÉS

No siempre es imprescindible, pero sí altamente recomendable.

En la mayoría de posiciones —y cada vez más— lo realmente necesario es:

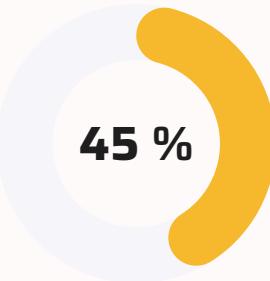
- **Leer** documentación y recursos en tu campo.
- **Escribir** de forma básica para comunicarte en entornos profesionales.
- **Comprender** conversaciones cuando hablan profesionales de tu sector.

Hablarlo con fluidez aporta un valor extra, pero no debe ser tu primera preocupación: puedes mejorar poco a poco con la práctica y la experiencia.



60 %

Inglés



45 %

Manejo del tiempo

GESTIÓN DEL TIEMPO

Multiplica tu impacto profesional.

Algunas prácticas útiles:

- **La regla de los 2 minutos:** si una tarea te lleva menos de 2 minutos, hazla de inmediato.
- **Automatiza tareas repetitivas:** aunque tu responsable no lo pida, si inviertes 5 horas en automatizar un proceso que te consume 2 horas semanales, en pocas semanas habrás ganado productividad.
- **Agrupa tareas similares:** identifica categorías de tareas y ejecútalas en bloques de tiempo concretos. Reserva esos espacios en tu calendario y compártelo con el equipo para evitar interrupciones.
- **Usa herramientas externas:** utiliza sistemas de calendario compartido (Google Calendar, Calendly u otros) para gestionar tu disponibilidad de manera profesional.



COMUNICACIÓN

La comunicación es **fundamental** para generar confianza y facilitar el trabajo en equipo.

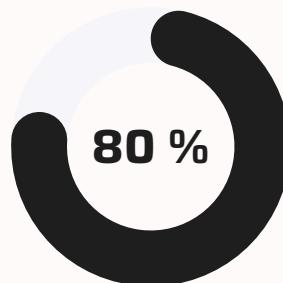
Algunos puntos clave:

- **Evita los absolutismos:** palabras como “siempre” o “nunca” suelen ser contraproducentes. Si detectas que las usas con frecuencia, haz un pequeño registro para tomar conciencia y reducir su uso.
- **Propón sin imponer:** si tienes la “solución ideal”, en lugar de presentarla directamente, haz preguntas que lleven al equipo a considerar esa opción. Podrás validar si realmente es la mejor alternativa o si existen otras más adecuadas.
- **Gestiona las emociones:** las personas productivas pueden reaccionar de forma impulsiva. Si algo te resulta negativo, evalúa si conviene responder en el momento o posponerlo. Hablarlo en frío suele mejorar los resultados.
- **Usa figuras de mediación:** si un tema te afecta directamente, busca apoyo en una persona mediadora de tu equipo. La transparencia y la comunicación clara fortalecen la confianza mutua.

PORTFOLIO

Un buen portafolio es una **herramienta estratégica** para tu crecimiento profesional.

- **Muestra tus mejores trabajos:** utiliza plataformas como GitHub, Behance, LinkedIn o tu propia web para dar visibilidad a lo que haces.
- **Documenta proyectos:** tanto los éxitos como los fracasos son valiosos. A los responsables les interesa conocer tu experiencia real en entornos colaborativos.
- **Cuida los derechos de publicación:** asegúrate de no compartir información protegida por cláusulas de confidencialidad. Si tienes dudas, consulta siempre con tu responsable antes de publicar. A menudo agradecerán que lo comunes, incluso si legalmente ya tienes el derecho de hacerlo.



Comunicación



Portfolio



HERRAMIENTAS

A continuación se listan las principales herramientas recomendadas para el trabajo en la empresa, junto con sus alternativas comerciales. Todas cuentan con comunidades activas y, en la mayoría de los casos, APIs disponibles para integraciones con IA.

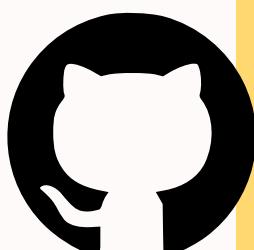
Visual Studio Code - IDE Desarrollo

🔗 <https://code.visualstudio.com/>

Entorno de desarrollo integrado (IDE) gratuito, ligero y altamente extensible, ideal para la mayoría de los lenguajes y frameworks.

Alternativa comercial:

- JetBrains → <https://www.jetbrains.com/>
 - Licencias desde ~50 a 400 USD por persona al año, con versiones específicas para distintos lenguajes.



Github - Control de Versiones

🔗 <http://github.com/>

Plataforma líder para control de versiones y trabajo colaborativo. Permite historial recuperable de tu trabajo y cuenta con API para integraciones avanzadas.

Alternativa comercial:

- Bitbucket → <https://bitbucket.org/>
 - Standard: ~7,75 USD/usuario/mes.
 - Premium/Enterprise: funciones avanzadas y soporte ampliado.



Taiga - Gestión de Tareas

🔗 <https://taiga.io/>

Gestión de proyectos con metodologías ágiles (Scrum, Kanban). API disponible para integraciones con IA.

Alternativa comercial:

- Jira → <https://www.atlassian.com/es/software/jira>
 - Standard: ~7,75 USD/usuario/mes.
 - Premium/Enterprise: con soporte y funciones avanzadas.



BookStack - Documentación

🔗 <https://www.bookstackapp.com/>

Plataforma open source para gestión de documentación interna, procesos o manuales comunitarios. Incluye API para integraciones.

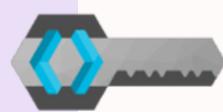
Alternativas comerciales:

- Confluence / Notion →
<https://www.atlassian.com/es/software/confluence> / <https://www.notion.com/>
 - Desde 5-10 USD/usuario/mes.

Keycloak - Seguridad y Accesos

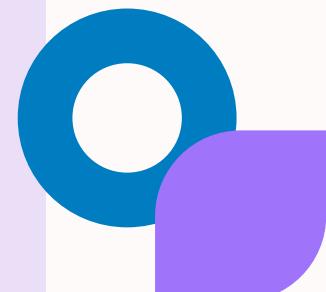
🔗 <https://www.keycloak.org/>

Gestión de identidades y accesos: roles, SSO, autenticación multifactor.



Alternativa comercial:

- Okta → <https://www.okta.com/>
 - Planes desde ~2-4 USD/usuario/mes (autenticación básica) hasta 10+ USD/usuario/mes (MFA, administración avanzada).



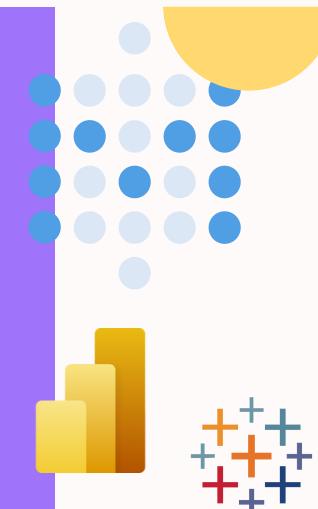
Metabase - BI / Analítica de datos

🔗 <https://www.metabase.com/>

Herramienta open source para cuadros de mando y análisis de datos. API disponible para IA.

Alternativas comerciales:

- Tableau / Power BI → <https://www.tableau.com/es-es> / <https://www.microsoft.com/es-es/power-platform/products/power-bi>
 - (~70 USD/usuario/mes) / (~9,99 USD/usuario/mes).



Comunicación Interna

🔗 <https://mattermost.com/> /

<https://www.rocket.chat/>

Alternativas open source a Slack o Discord, con canales de equipo, bots e integraciones IA.

Alternativa comercial:

- Slack → <https://slack.com/intl/es-es>
 - Plan Standard: ~6,67 USD/usuario/mes (facturación anual).



Nextcloud - Archivos y colaboración

🔗 <https://nextcloud.com/>

Plataforma de almacenamiento, colaboración y edición online (con OnlyOffice/Collabora). Incluye calendarios, contactos y API para integraciones IA.

Alternativas comerciales:

- Microsoft 365 → <https://www.microsoft.com/es-es/microsoft-365> (~12,50 USD/usuario/mes)
- Google Workspace → <https://workspace.google.com/> 20 USD/usuario/mes



VALENTÍ GÀMEZ

Agencia IA



Zammad - Soporte y Tickets

 <https://zammad.org/>

Sistema de ticketing y helpdesk multicanal. Dispone de API para integraciones con IA.

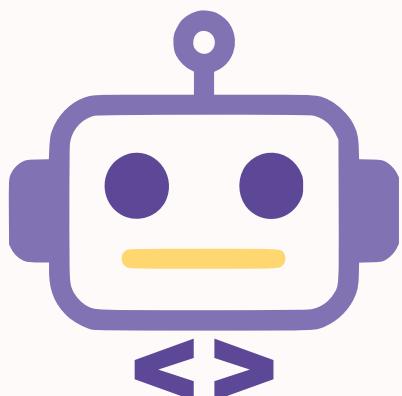
Alternativa comercial:

- Zendesk → <https://www.zendesk.es/>

- Plan básico: ~19 USD/agente/mes.
- Planes avanzados incluyen omnicanalidad, SLA, IA y analíticas.



GRACIAS POR LLEGAR HASTA AQUÍ



¿Quieres pasarte por mis redes sociales y comentar algo que nos interese a ambos? Revisa mis últimas publicaciones o mencióname con una Review de este eBook.

@elfenixvalenti en X y Instagram





VALENTÍ GÀMEZ
Agencia IA

CONTACTA CON NOSOTROS

iam@valentigamez.com
www.valentigamez.com
C/ Sant Valentí Nº 13 1ero,
Sant Joan de Vilatorrada (Barcelona), CP: 08250

