



## IO1/A3. TRANSVERSAL SKILLS ENHANCEMENT STRATEGY AND SUPPORTING ACTIONS (TEMPLATE)



**SEE FIRST**

SEE FIRST

Habilidades incluidas (Trabajo en equipo:  
Fiabilidad)

Autor (es): AKNOW



El apoyo de la Comisión Europea para la producción de esta publicación no constituye un respaldo de los contenidos, que reflejan los puntos de vista únicamente de los autores, y la Comisión no se hace responsable para cualquier uso que pueda hacerse de la información contenida en el mismo.



# TÍTULO DEL PROYECTO ENTREGABLE

## INFORMACION DEL PROYECTO

**ACRÓNIMO:** VER PRIMERO

**TÍTULO DEL PROYECTO:** SEEKING FIRST JOB EQUIPPED WITH PROPER SOFT SKILLS **NÚMERO DE PROYECTO:** 2019-3-EL02-KA205-005437

**SUBPROGRAMA o KA:** KA205

**SITIO WEB:** [HTTPS://SEEFIRST.EU/](https://seefirst.eu/)

**CONSORCIO:** AKNOW, CIVIC, FEUZ, IDEC, EMPHASYS, DLEARN



# TABLA DE CONTENIDO

## Contenido

|                  |   |
|------------------|---|
| <b>1. Pautas</b> | 4 |
| 1. 5             |   |
| 1.1 5            |   |



## 1. PAUTAS

\*\*\* PAUTAS \*\* \*

- Prepare 6 tarjetas de actividad por subcategoría de habilidad. Por ejemplo, 6 tarjetas de actividad para la escucha activa y 6 para la negociación.
- Complete todos los campos y mantenga el formato y la estructura.
- Cada actividad propuesta debe estar en una tarjeta separada; no combine 2 actividades en una tarjeta y no divida 1 actividad en 2 tarjetas.
- Para agregar una nueva tarjeta de actividad, copie y pegue una de las tarjetas de actividad existentes.
- Al final de cada subcategoría de habilidades, prepare de 6 a 8 preguntas de evaluación.



## 1. Categoría de habilidad :Trabajo en equipo

### 1.1 Subcategoría de habilidad :Fiabilidad

#### 1.1.1 INTRODUCCIÓN

Esto se mostrará a todos los usuarios cuando hagan clic en una de las subcategorías de habilidades. Aparecerá en el lado derecho de la rueda.

#### DESCRIPCIÓN DE LA HABILIDAD

La confiabilidad se refiere a una forma de confiabilidad. Ser confiable significa mostrarle a la gente que pueden depender de ti desde las pequeñas cosas hasta las importantes. Demostrar confiabilidad es la mejor manera de generar confianza y colaboración efectiva en el lugar de trabajo. Puede demostrar fiabilidad gestionando los compromisos, cumpliendo sus promesas y siendo sincero.

Para ser confiable, debe saber exactamente lo que los demás esperan de usted y cómo puede cumplir estas expectativas.

Sin embargo, la confiabilidad no siempre está relacionada con la finalización de tareas y compromisos a tiempo. Por el contrario, alguien de confianza puede incumplir los plazos y no cumplir compromisos, pero la comunicación proactiva y la honestidad son vitales en estas situaciones.

#### 1.1.2. TARJETAS DE ACTIVIDADES

#### Maneje sus compromisos

#### DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

Ser confiable no significa decir siempre que sí. Al contrario, tienes que decidir cuáles y cuántos compromisos puedes hacer con los demás. Muchas personas asumen compromisos porque sobreestiman su tiempo libre disponible y quieren complacer a los demás, lo que generalmente resulta en situaciones no deseadas.

Para este mes, puede realizar la siguiente tarea. Use un cuaderno para anotar los compromisos que asume todos los días. Pueden ser simples, como planes para cenar con tus amigos, o más difíciles, como preparar una tarea.

Antes de asumir un compromiso, pregúntese lo siguiente:



-¿Es este compromiso una alta prioridad para usted? Si es una prioridad baja para usted hoy, puede moverla a otro día.

-**Considere sus sentimientos.** Si siente presión o tiene un sentimiento negativo sobre este compromiso, pida un tiempo para pensarlo antes de tomar una decisión final.

-**Aprenda a decir que no.** Este es un paso muy importante a la hora de hacer un compromiso. Debe evitar respuestas evasivas como "tal vez"; sea claro y directo en cambio, pero de una manera educada. Si finalmente acepta un compromiso que no quiere hacer, es posible que decepcione a las otras partes al no poder cumplirlo.

Ahora es el momento de hacer compromisos reales.

Utiliza el cuaderno para anotar los compromisos que asumes cada día y su progreso. Puede responder las siguientes preguntas para obtener más información sobre ellas.

-¿Logró cumplir con el compromiso? Si no es así, ¿por qué?

-¿Fue difícil gestionar este compromiso?

-¿Pidió alguna ayuda para cumplir con este compromiso a tiempo?

-¿Podría volver a hacer el mismo compromiso?

#### TIPO DE ACTIVIDAD

Actividad simple que se puede implementar de inmediato sin requerir la realización de otra actividad.

#### ACTIVIDADES CONECTADAS

No

#### HERRAMIENTAS Y RECURSOS NECESARIOS

Un cuaderno, un bolígrafo / lápiz

#### TIEMPO REQUERIDO

40-50 min

#### Número de alumnos

1

#### SECTORES PERTINENTES

- Economía
- Educación en
- Ingeniería



- Informática
- Derecho
- Atención médica y sanitaria (incluida la veterinaria)
- Militar
- Ciencias naturales
- Oficina Administración
- Administración pública
- Ciencias sociales
- Turismo

#### RECURSOS ADICIONALES

Realización y gestión de compromisos: <https://businesssimulations.com/articles/making-and-managing-commitments-the-most-essential-team-leadership-skill>

Identifique y administre sus compromisos: <http://www.connerpartners.com/practicing-our-craft/identify-and-manage-your-commitments>

#### REFERENCIAS

Colan, L. (2020, 6 de febrero). *5 formas de aumentar su confiabilidad personal*. Inc.Com <https://www.inc.com/lee-colan/5-ways-to-boost-your-personal-reliability.html>

Prichard, S. (3 de noviembre de 2017). *4 claves de la fiabilidad personal*. Skip Prichard | Perspectivas de liderazgo. <https://www.skipprichard.com/4-keys-of-personal-reliability/>

#### IMAGEN

<https://pixabay.com/el/photos/corkboard-notizzettel-post-it-3127287/>

#### INTRODUCCIÓN

Al completar esta tarjeta de actividad, aprenderá a decidir qué compromisos debe hacer en su vida diaria, mientras que también aprenderá formas de gestionarlos de forma eficaz.





## Gestión del tiempo

### DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

Hay varios elementos que ayudan a las personas a desarrollar su fiabilidad personal. Uno de ellos es la administración del tiempo. La administración del tiempo puede ayudarlo a convertirse en un empleado más confiable que siempre completa sus tareas a tiempo. Esto te hará más valioso como trabajador y mejorará tu marca profesional, ayudándote a encontrar nuevas oportunidades para expandir tu carrera.

Hay dos actividades que podrían implementarse:

#### 1. ¿Cómo percibe el tiempo?

Primero comience con esta actividad. Se puede realizar en un grupo de 3-15 personas.

Cierre los ojos un rato y ábralos cuando creas que han pasado 30 segundos. Nadie debe abrir los ojos y mirar el reloj durante la actividad. El resultado más probable es que todos ustedes abran los ojos en diferentes momentos. Luego, habla sobre nuestra comprensión del tiempo. Se darás cuenta de que experimentamos el tiempo de diferentes maneras. Algunos experimentaron los 30 segundos como un período corto, otros como uno más largo.

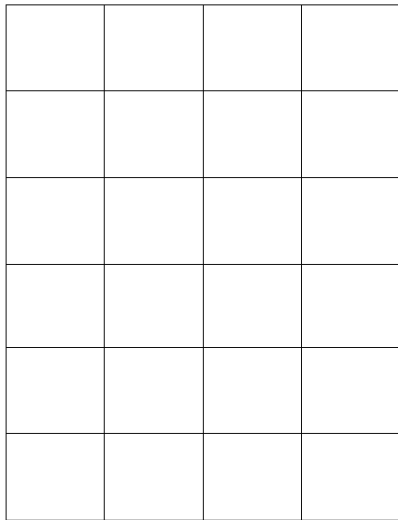
#### 2. Medición del tiempo

Esta es nuevamente una actividad de equipo. Cada uno debe tener 3 páginas con 24 cuadrados, que representen las 24 horas del día (ver imagen 1). Aquellos que quieran representar las horas como minutos, crean una hoja que divide aún más la hora en 4 cuartos.

1. En la primera página deberá rellenar los cuadrados (basado en el tiempo que pasa) y etiquetarlos con las actividades de rutina de su día normal como comer (es decir, 3 horas = 3 plazas), bañarse, dormir, jugar a videojuegos, etc.
2. Por En la segunda página, puede llenar los cuadrados según el tiempo que pasa en el tiempo no productivo mientras trabaja o lee, como las pausas para el almuerzo, la discusión con sus compañeros de trabajo / amigos, etc.
3. En la tercera página, debe combinar los datos de la "Página 1 "y" Página 2 ". Los cuadrados vacíos representan su tiempo productivo.

Cuando termine la actividad, discuta las siguientes preguntas.

1. ¿Qué actividades que realiza en su vida diaria se pueden eliminar para volverse más productivo?
2. ¿Hay actividades que se han convertido en hábitos, pero no son necesarias para usted?
3. ¿Cómo puede la administración del tiempo ayudarlo a hacer más cosas durante el día?



(imagen 1)

**TIPO DE ACTIVIDAD**

Actividad simple que se puede implementar inmediatamente sin requerir la realización de otra actividad

**ACTIVIDADES CONECTADAS**

No

**HERRAMIENTAS Y RECURSOS NECESARIOS**

Papel, bolígrafo

**TIEMPO REQUERIDO**

40-60 min

**Número de alumnos**

1-10

**SECTORES PERTINENTES**



- Artes
- Artes culinarias
- Economía
- Educación
- Ingeniería
- Informática
- Derecho
- Atención médica y sanitaria (incluida la veterinaria)
- militares
- Administración
- Ciencias sociales
- Deporte
- Turismo

#### RECURSOS ADICIONALES

15 consejos para administrar mejor su tiempo: <https://www.youtube.com/watch?v=GBM2k2zp-MQ&t=38s>

27 consejos para la gestión del tiempo: <https://toggl.com/track/time-management-tips/>

#### REFERENCIA

Landay, S. (27 de febrero de 2021). Actividades de gestión del tiempo. WorkSMART: consejos para un lugar de trabajo más feliz y comprometido. <https://blog.trainerswarehouse.com/time-management-activities>

F. (2019, 16 de octubre). La importancia de la gestión del tiempo: consejos para aumentar su productividad. FreshBooks. <https://www.freshbooks.com/hub/productivity/importance-of-time-management>

#### IMAGEN

[https://pixabay.com/el/illustrations/%CF%87%CF%81%CE%BF%CE%BD%CF%8C%CE%BC%CE%B5%CF%84%CF%81%CE%BF-%CE%B4%CE%B9%CE%B1%CF%87%CE%B5%CE%AF%CF%81%CE%B9%CF%83%CE%B7-%CF%84%CE%BF%CF%85-%CF%87%CF%81%CF%8C%CE%BD%CE%BF%CF%85-2061848 /](https://pixabay.com/el/illustrations/%CF%87%CF%81%CE%BF%CE%BD%CF%8C%CE%BC%CE%B5%CF%84%CF%81%CE%BF-%CE%B4%CE%B9%CE%B1%CF%87%CE%B5%CE%AF%CF%81%CE%B9%CF%83%CE%B7-%CF%84%CE%BF%CF%85-%CF%87%CF%81%CF%8C%CE%BD%CE%BF%CF%85-2061848/)

#### INTRODUCCIÓN

Este es un juego de equipo, pero puede completar esta actividad en su propio. Esta tarjeta de actividad le ayudará a definir cómo percibe el tiempo y cómo administra y emplea su tiempo en sus actividades diarias.



## Cumplir y administrar las fechas límite

### DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

Cumplir y administrar las fechas límite puede ser un desafío, especialmente si las tareas que uno debe manejar son muchas. Varios estudios de investigación han demostrado que la razón más común para evitar las tareas de seguimiento son los sentimientos negativos como la ansiedad, las dudas o el aburrimiento. Pero aunque a veces cumplir con los plazos puede resultar una tarea muy desafiante, por otro lado es importante para mejorar su confiabilidad y responsabilidad personal.

Algunos de los pasos que pueden garantizar que mantendrá sus plazos de entrega son los siguientes:

**-Cree una lista de sus tareas y entregables:** esta lista puede incluir varios pasos más pequeños que primero debe completar para lograr la tarea principal.

**-Establezca plazos realistas:** en función de la complejidad del trabajo, puede estimar una cantidad razonable de tiempo necesario para completarlo. Durante la estimación de la fecha límite, configure cojines más pequeños, que lo ayudarán a lograr las tareas más pequeñas. Además, tenga en cuenta los posibles retrasos o problemas que puedan surgir durante el desarrollo de la tarea.

**-Distinguir entre importantes y urgentes:** puede hacer una lista con el fin de distinguir las tareas más importantes. Utilice la siguiente lista para diferenciar las tareas en términos de importancia: Importante y urgente, importante pero no urgente, no importante pero urgente, no importante y no urgente.

**-Trabaje con un socio responsable:** algunas tareas pueden requerir la participación de más de una persona, así que asegúrese de tener un socio responsable que lo motive y lo ayude a completar la tarea.

**-Establecer recordatorios para cada tarea:** hay varias aplicaciones en línea que pueden ayudarlo a verificar el progreso de la tarea. Las aplicaciones pueden enviarle correos electrónicos o notificaciones que pueden recordarle las próximas tareas.

**-Eliminar distracciones:** Es posible que ocurran distracciones en la vida diaria. Los sitios de redes sociales, los teléfonos inteligentes y las personas pueden distraerlo de sus prioridades y tareas. Para evitar distracciones, considere dejar su teléfono inteligente o usar una extensión del navegador para bloquear los sitios web que más le distraen.



**-Planifique con anticipación:** planificar su tiempo con anticipación es el elemento más crucial de la gestión de plazos. Puede comenzar con las tareas más desafiantes por la mañana para tener suficiente tiempo para completarlas con la mente despejada. Si cree que la mañana no es el momento más adecuado para usted, guarde sus tareas más importantes y desafiantes cuando su productividad sea mayor.

Ahora que conoce qué factores que pueden ayudarle a administrar las tareas, puede hacerlo usted sólo. Use un cuaderno para anotar las tareas que debe completar el mes siguiente y intente utilizar estos consejos para completarlos de manera eficaz.

Cuando pase la fecha límite de cada tarea, intente anotar cuál de los elementos anteriores utilizó, de qué manera y cuánto le ayudaron a completar la tarea (o cómo le habrían ayudado en caso de que no la completara).

#### TIPO DE ACTIVIDAD

Actividad compleja que requiere la realización de otra actividad.

#### Las actividades relacionadas

- Tiempo de gestión
- Gestionar sus compromisos
- Conozca sus valores personales

#### HERRAMIENTAS Y RECURSOS NECESARIO

Cuaderno/ papel, bolígrafo / lápiz

#### tiempo requerido

30-40 min

#### Número de alumnos

1

#### sectores relevantes

- Economía
- Educación
- Informática
- Derecho
- Ciencias naturales



- Administración
- Ciencias Sociales
- Turismo

### RECURSOS ADICIONALES

Cómo cumplir con una fecha límite: <https://www.mindtools.com/pages/article/meet-deadline.htm>

Cómo cumplir con todos y cada uno de los plazos de su proyecto: <https://www.youtube.com/watch?v=REngarITN7s>

### REFERENCIAS

Khan, H., Desroches, Z., Gittens-Ottley, S., Rosenstein, J. y Schwartz, C. (2018, 15 de mayo). La guía de cuatro pasos para eliminar distracciones. Longitud de onda de Asana.

<https://wavelength.asana.com/workstyle-elimulatingdistractions/#close>

F. (2019, 16 de octubre). La importancia de la gestión del tiempo: consejos para aumentar su productividad. FreshBooks. <https://www.freshbooks.com/hub/productivity/importance-of-time-management>

Cómo cumplir y gestionar los plazos del proyecto. (Dakota del Norte). TeamGantt. Obtenido el 5 de marzo de 2021 de <https://www.teamgantt.com/blog/meet-every-one-project-deadlines>

### IMAGEN

<https://pixabay.com/el/vectors/%CF%87%CF%81%CF%8C%CE%BD%CE%BF-%CF%83%CF%85%CE%BD%CE%B1-%CE%B3%CE%B5%CF%81%CE%BC%CE%BF%CF%8D-%CF%81%CE%BF%CE%BB%CF%8C%CE%B9-%CF%80%CF%81%CE%BF%CE%B8%CE%B5%CF%83%CE%BC%CE%AF%CE%B1-5961665/>

### INTRODUCCIÓN

Esta tarjeta de actividad comprende los pasos esenciales para cumplir y gestionar los plazos: desde enumerar sus tareas para establecer recordatorios y eliminar distracciones.

Conozca sus valores personales

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD



Los valores personales son las cosas que son importantes para nosotros e incluyen todas las características y comportamientos que impulsan nuestras decisiones. Algunos ejemplos de valores personales son: bondad, fe, honestidad, franqueza, lealtad, confiabilidad, etc.

Los valores personales realmente importan porque pueden ayudarnos a encontrar nuestro propósito, facilitar la toma de decisiones, aumentar nuestra confianza y guiarnos en situaciones difíciles.

Están fuertemente conectados con la confiabilidad, ya que una persona confiable siempre se mantiene comprometida con sus valores y creencias. De esta forma los demás saben que pueden contar contigo.

### **Defina sus valores:**

el primer paso que debe dar es definir sus valores. En

primer lugar, tome un papel y un bolígrafo y responda las siguientes preguntas con lo primero que se le ocurra.

- ¿Qué es importante para usted en la vida?
- ¿Cuál es el trabajo de sus sueños?
- ¿Qué tipo de comportamiento le enfada?
- ¿Qué quiere cambiar del mundo o de si mismo?
- ¿De que esta más orgulloso?
- ¿Qué significa la felicidad para usted?

Después de responder a estas preguntas, tiene su lista de valores. Piense en otros valores que cree que tiene, pero que no surgieron. Agréguelos también a la lista. **Ahora es el momento de priorizar sus valores.**

Divida su lista de valores en tres categorías: valores esenciales, valores importantes, bueno tener valores.

A continuación, priorice los valores en cada grupo. Concéntrese en una categoría a la vez. Revise los dos primeros valores y pregúntese si solo pudiera elegir uno, ¿cuál sería? Tu selección es tu prioridad. Luego puede hacer lo mismo con los dos siguientes y así sucesivamente hasta que haya completado la lista. Eventualmente, tendrá una lista priorizada de sus valores.

Puede repetir este ejercicio después de un tiempo y ver si elige los mismos valores nuevamente.

Ahora que ha definido y priorizado sus valores, puede implementar la siguiente actividad:

Esta es una actividad de juego de roles que puede ser completada por un equipo de 4 miembros.

En primer lugar, debe elegir su rol:



- Empleado 1
- Empleado 2
- Empleado 3
- Empleado 4

Después de elegir su rol, el empleado 1 debe leer el siguiente escenario a los demás y todos los participantes deben responder de acuerdo con sus valores personales.

Todos ustedes trabajan en la misma empresa. Un día, la empleada 1 escuchó accidentalmente la conversación de su jefe con su asistente. Ella dice que despedirá al empleado 3 porque cometió un grave error en un proyecto que se llevó a cabo. Su jefe lo sabe porque recibió un correo electrónico de un socio externo suyo, que era parte de este proyecto. Usted sabe que el empleado 3 implementa este proyecto junto con el empleado 2 y el empleado 4, por lo que el error es de todos, aunque parecía que era solo su error.

¿Qué vas a hacer? ¿Informará a sus colegas sobre lo que escuchó? ¿Hablarás con tu jefe?

¿Qué deben hacer los demás empleados? ¿El empleado 3 hablará con su jefe y le explicará que se trata de un error del equipo?

¿Los empleados 2 y 4 hablarán con el empleado 3? ¿Hablarán con su jefe?

#### TIPO DE ACTIVIDAD

Actividad simple que requiere la realización de otra actividad

#### ACTIVIDADES CONECTADAS

#### HERRAMIENTAS Y RECURSOS NECESARIOS

-

#### TIEMPO REQUERIDO

50-60 min

#### Número de alumnos

1/4

#### SECTORES PERTINENTES

- Estética
- Agricultura
- Artes





- Artes culinarias
- Economía
- Educación
- Ingeniería
- Informática
- Derecho
- Gestión
- Atención médica y sanitaria ( incluyendo veterinaria)
- Militar
- Ciencias naturales
- Administración
- Ciencias sociales
- deporte
- Turismo

#### RECURSOS ADICIONALES

Categorías de Sistema de valores personales:  
<https://www.essentiallifefskills.net/personalvaluesystem.html>

¿Cuáles son sus valores fundamentales personales?: <https://www.youtube.com/watch?v=BRvx5NY2xo4>

Valores frente a objetivos: <https://www.youtube.com/watch?v=T-IRbuy4XtA>

#### REFERENCIAS

Marinoff, E. (2021, 12 de enero). Cómo definir sus valores personales y vivir de acuerdo con ellos para una vida plena. Truco de vida. <https://www.lifehack.org/866227/personal-values>

itzpatrick, R. (2018, 19 de febrero). Cómo identificar y priorizar los valores personales, además de por qué es importante. El positivo diario. <https://www.thedailypositive.com/identify-personal-values/>

Blackman, A. (8 de diciembre de 2020). ¿Cuáles son sus valores personales? Cómo definir y vivir según ellos. Negocios Envato Tuts +. <https://business.tutsplus.com/tutorials/what-are-personal-values--cms-31561>

#### IMAGEN

<https://pixabay.com/el/photos/%CE%AD%CE%BD%CE%BD%CE%BF%CE%B9%CE%B1-%CE%AC%CE%BD%CE%B8%CF%81%CF%89%CF%80%CE%BF%CF%82-%CF%87%CE%B1%CF%81%CF%84%CE%B9%CE%AC-%CF%80%CF%81%CF%8C%CF%83%CF%89%CF%80%CE%BF-1868728/>

#### INTRODUCCIÓN



Identificar y priorizar sus valores son pasos importantes hacia la confiabilidad. Esta actividad le ayudará a aprender más sobre ti mismo, mientras también participará en un escenario de la vida real y verá cómo sus valores afectan sus reacciones y decisiones.

## Cómo demostrar integridad en el lugar de trabajo

### DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

Puede discutir con sus amigos lo que cree que significa integridad. No tiene que encontrar una definición exacta, solo haga una sesión de lluvia de ideas y luego discuta al respecto. También puede responder a las siguientes preguntas en equipo o por su cuenta:

- ¿Cuáles son los principales rasgos de carácter relacionados con la integridad?
- ¿Cómo se relaciona la integridad con el lugar de trabajo?
- ¿Cuáles son algunos ejemplos de integridad en la vida cotidiana?

Una vez que responda a estas preguntas, lea lo siguiente para obtener más información sobre la integridad en el lugar de trabajo.

La integridad es el acto de comportarse de manera honorable, incluso cuando nadie está mirando. Las personas íntegras siguen los principios morales y éticos en todos los aspectos de la vida. La integridad debe extenderse a áreas profesionales en el trabajo, como la toma de decisiones, la interacción con colegas y el servicio a clientes o clientes.

Algunos rasgos de carácter relacionados con la integridad son: honestidad, responsabilidad, paciencia, respeto, etc.

Estos son algunos consejos que le ayudarán a demostrar integridad en su trabajo.

**Asumir la responsabilidad:** todos cometemos errores, pero mostrar integridad significa admitir estos errores y encontrar la manera de manejarlos. La mayoría de los jefes apreciarán tu honestidad y tus compañeros de trabajo estarán felices de que no los hayas tirado debajo del autobús. Reconocer tus errores y tener un plan para corregirlos fomenta la confianza y el trabajo en equipo.

**Diga la verdad:** es fácil decir la verdad si las noticias son buenas, pero cuando son malas, todos tememos los comentarios negativos. La mayoría de los jefes perdonarán un error si dices la verdad y asumes la responsabilidad de tus acciones. Al menos su jefe sabe que puede confiar en usted.



Muestre respeto a sus colegas: dé un buen ejemplo respetando los límites de sus colegas, tanto físicos como emocionales. Comportese con los demás de la misma manera que quiere que se comporten con usted. Si nota que un colega se ve estresado o ansioso, puede ofrecer su ayuda. En caso de que no acepten su ayuda, respétala también.

Cumpla sus promesas: antes de hacer una promesa, asegúrese de poder cumplirlas. Si surge algo y tiene dificultades para seguirlo, avísele con anticipación.

Dar crédito: en algunos lugares de trabajo, es difícil obtener el crédito que se merece. Sin embargo, cuando reconozca el trabajo de sus colegas, probablemente ellos harán lo mismo por usted.

Puede leer el siguiente ejemplo de una situación en un lugar de trabajo y responder a las preguntas. Si sois más de una persona, discute la situación y propone las diferentes estrategias que debería haber seguido Anna.

Anna es representante de ventas en una empresa de software. Durante una reunión con un cliente potencial se le preguntó si la plataforma educativa que desarrolla su empresa podría realizar una funcionalidad específica. Anna no estaba segura de la funcionalidad en particular, pero le dijo que la plataforma podría realizar esta solicitud para asegurar la venta. Cuando verificó la solicitud con el equipo de desarrollo, se enteró de que no era posible implementarla. Tanto su jefe como el comprador se enteraron de eso. Su jefe se enojó, mientras que el comprador les dijo que no volvería a trabajar con ellos.

- ¿De qué manera Anna debería manejar la situación?
- ¿Cuáles fueron las consecuencias de sus acciones?
- ¿Qué acciones alternativas crees que debería haber tomado Anna?
- ¿Las acciones afectaron su confiabilidad?

#### TIPO DE ACTIVIDAD

Actividad simple que requiere la realización de otra actividad

#### ACTIVIDADES CONECTADAS

- Aprenda sus valores personales
- Sea sincero

#### HERRAMIENTAS Y RECURSOS NECESARIOS

-



|   |
|---|
| <b>TIEMPO REQUERIDO</b>   |
| 30-40 min   |
| <b>Número de alumnos</b>  |
| 1-4   |
| <b>SECTORES PERTINENTES</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Estética</li> <li>● Artes</li> <li>● Artes culinarias</li> <li>● Economía</li> <li>● Educación</li> <li>● Ingeniería</li> <li>● Informática</li> <li>● Derecho</li> <li>● Gestión</li> <li>● Atención médica y sanitaria (incluida la veterinaria)</li> <li>● Ciencias naturales</li> <li>● Administración</li> <li>● Ciencias sociales</li> <li>● Turismo</li> </ul>  |
| <b>RECURSOS ADICIONALES</b>   |
| <p>Formas sencillas para demostrar honestidad e integridad: <a href="https://www.platinumelectricians.com.au/blog/8-simple-ways-demonstrate-honesty-integrity-business/">https://www.platinumelectricians.com.au/blog/8-simple-ways-demonstrate-honesty-integrity-business/</a></p> <p>La importancia de la confiabilidad en el trabajo: <a href="https://www.careeraddict.com/the-importance-of-reliability-at-work">https://www.careeraddict.com/the-importance-of-reliability-at-work</a></p>  |
| <b>REFERENCIA</b>   |
| <p>Colan, L. (2020, 6 de febrero). 8 formas de convertirse en la persona más confiable de la sala. Inc.Com. <a href="https://www.inc.com/lee-colan/8-ways-to-become-the-most-reliable-person-in-the-room.html">https://www.inc.com/lee-colan/8-ways-to-become-the-most-reliable-person-in-the-room.html</a></p> <p>Oliver, V. (2020, 24 de abril). 13 formas de demostrar integridad en el lugar de trabajo. Truco de vida. <a href="https://www.lifehack.org/articles/work/how-succeed-with-integrity-competitive-workplace.html">https://www.lifehack.org/articles/work/how-succeed-with-integrity-competitive-workplace.html</a></p> |



Integridad: definición y ejemplos. (Dakota del Norte). Indeed Career Guide. Obtenido el 5 de marzo de 2021 de <https://www.indeed.com/career-advice/career-development/integrity-at-work>

## IMAGEN

[https://pixabay.com/el/illustrations/%CF%84%CE%B1-%CF%87%CE%AD%CF%81%CE%B9%CE%B1-%CE%B4%CE%AC%CF%87%CF%84%CF%85%CE%BB%CE%BF-%CE%B1%CE%B3%CE%B3%CE%AF%CE%B6%CE%B5%CF%84%CE%B5-%CE%B7-%CE%BF%CE%BC%CE%AC%CE%B4%CE%B1-1691225 /](https://pixabay.com/el/illustrations/%CF%84%CE%B1-%CF%87%CE%AD%CF%81%CE%B9%CE%B1-%CE%B4%CE%AC%CF%87%CF%84%CF%85%CE%BB%CE%BF-%CE%B1%CE%B3%CE%B3%CE%AF%CE%B6%CE%B5%CF%84%CE%B5-%CE%B7-%CE%BF%CE%BC%CE%AC%CE%B4%CE%B1-1691225/)

## INTRODUCCIÓN

En esta actividad aprenderá cómo demostrar integridad en el lugar de trabajo y por qué esto puede conducir a una carrera exitosa y gratificante.

## Sea veraz

### DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

Ser veraz es una clave básica para la confiabilidad personal.

Ser deshonesto no siempre es cuestión de mentir. Podemos decir una mentira por error, compartir información engañosa o compartir chismes. Cualquier cosa que lleve a las personas a creer algo que no es cierto es deshonesto.

Estos son algunos consejos que le ayudarán a ser honesto:

- **Reconozca los errores:** Admitir sus errores es un paso básico para la responsabilidad. Muchos empleados culpan a otros, ya que temen las consecuencias. Pero reconocer los errores y seguir adelante no solo hará que el proceso sea más rápido, sino que también le hará ganar más respeto.
- **Tenga un plan:** En caso de que haya cometido un error, debe admitirlo ante su jefe. Pero intente tener un plan para solucionarlo o asegúrese de que no vuelva a suceder. Esto hará que parezca un empleado confiable.
- **Defienda a los demás:** sé honesto con tus colegas y defiéndalos si ves que hay comportamientos negativos que les afectan. Es posible que su colega no siempre necesite ayuda, pero al menos usted trató de ayudar a otros y es posible que ellos hagan lo mismo por usted.



- **Cumpla su palabra:** Esto es muy importante para mejorar su confiabilidad personal. Haz lo que se compromete. De esta forma, los demás pueden confiar en usted y su jefe puede delegarle más responsabilidades. Pero también es posible que a veces no pueda cumplir tu palabra. Cuando esto suceda, asegúrese de comunicarse correctamente y a tiempo.

**Pero tenga en cuenta que hay situaciones en las que debe tener cuidado al expresarse.**

**Cuando está molesto con un colega:** A veces ,nos puede decepcionar por muchas razones, desde olvidarnos de hacer una tarea hasta hacernos la vida más difícil. Entonces, en algunas circunstancias, nuestras emociones pueden hacernos perder el control. Pero, cuando se sienta así, necesita calmarse antes de comunicarse con alguien sobre la situación. Además, piense bien antes de hablar con su jefe sobre la situación. Intente establecer un primer contacto con las personas involucradas.

**Cuando piensa que la empresa va en la dirección equivocada:** cuando sabe que su empresa está haciendo algo mal, pero ya ha expresado su opinión, entonces no debería seguir diciéndola. Si ya han invertido en esta dirección, pueden considerar que oculta su trabajo.

**Cuando se siente mal pagado o infravalorado:** si siente que está infravalorado, debería hacer algo al respecto, pero debería tener cuidado al expresar sus sentimientos. Lo que puede hacer es recopilar tantos datos concretos como pueda sobre su función, sus responsabilidades y contribuciones y presentar un caso bien fundado de que se merece más.

Ahora que ha leído estos consejos, lea el siguiente escenario y elija una respuesta. Las respuestas te llevarán a un camino específico. ¡Veamos si tomas las decisiones correctas!

|   |  |
|---|--|
| Está en una entrevista para un trabajo y el reclutador le pregunta por qué dejó su trabajo anterior. La verdad es que dejaste tu trabajo por culpa de tu jefe. ¿Dirá la verdad detallada y presentará a su empleador anterior como un mal jefe? |  |
| Sí  | . No consiguió el trabajo, porque el nuevo empleador potencial pensó que también hablaría mal de él.             |
| ¡No   | ¡felicidades! ¡Lo hizo muy bien en su entrevista y consiguió el trabajo!<br>Puede pasar a la siguiente pregunta. |
| En su primer mes en la empresa, cometió un grave error y esto le costó algo de dinero a la empresa. ¿Se lo dirás a tu jefe?   |  |
| Sí.   | Buena elección. Le demostraste a tu jefe que eres honesto y nadie más pagó por tu error.                         |



|   |  |
|---|--|
|   | Puede pasar a la siguiente pregunta  |
| No  | Su jefe descubrió que no dijo la verdad. Ahora piensa que no eres de fiar.   |
| Le ha prometido a su colega que lo ayudará a terminar una tarea. Pero se acerca la fecha límite y no completará el trabajo a tiempo. ¿Se lo hará saber a su colega? |  |
| Sí,   | esa es la mejor opción. Comuníquese de manera proactiva con su colega y hágale saber la fecha exacta en que completará esta tarea.<br><br>¡Felicidades! ¡Ha tomado las decisiones correctas! |
| No  | No logró completar la tarea a tiempo y cambió el plan de gestión de su colega.   |

#### TIPO DE ACTIVIDAD

Actividad compleja que requiere una cantidad significativa de tiempo y esfuerzo pero no requiere la realización de otra actividad.

#### ACTIVIDADES CONECTADAS

- Cómo demostrar integridad en el lugar de trabajo -  
Aprenda sus valores personales

#### HERRAMIENTAS Y RECURSOS NECESARIOS

-

#### TIEMPO NECESARIO

40-50 min

#### Número de alumnos

1

#### SECTORES PERTINENTES



Incluya uno o más sectores para los que esta habilidad es relevante. Elija entre los siguientes sectores:

- Artes
- Artes culinarias
- Economía
- Educación
- Ingeniería
- Informática
- Derecho
- Gestión
- Atención médica y sanitaria (incluida la veterinaria)
- Ciencias naturales
- Ciencias sociales
- Turismo

#### RECURSOS ADICIONALES

La importancia de la honestidad en el trabajo: <https://thriveglobal.com/historias/la-importancia-de-la-honestidad-en-el-trabajo/>

Formas de demostrar honestidad: <https://www.franksonnenbergonline.com/blog/truth-be-told-13-ways-to-demonstrate-honesty/>

Honestidad en el lugar de trabajo: <https://www.youtube.com/watch?v=Ex9v-UT4bKg>

#### REFERENCIAS

Caprino, K. (2016, 14 de febrero). *Las 10 situaciones laborales principales en las que la honestidad no es la mejor política.* Forbes. <https://www.forbes.com/sites/kathycaprino/2012/07/31/the-top-10-work-situations-where-honesty-is-not-the-best-policy/?sh=732347cc123a>

Mulenos, L. (22 de julio de 2020). *Cómo ser honesto en el trabajo* | LMentos de estilo | Blog de moda y estilo de vida. LMentos de estilo. <https://www.lmentsofstyle.com/blogfeed/how-to-be-honest-at-work>

Colan, L. (2020, 6 de febrero). *8 formas de convertirse en la persona más confiable de la sala.* Inc.Com. <https://www.inc.com/lee-colan/8-ways-to-become-the-most-reliable-person-in-the-room.html>

#### IMAGEN

<https://pixabay.com/el/illustrations/%CE%B5%CE%BC%CF%80%CE%B9%CF%83%CF%84%CE%BF%CF%83%CF%8D%CE%BD%CE%B7-%CE%B4%CF%85%CF%83%CF%80%CE%B9%CF%83%CF%84%CE%AF%CE%B1-4760282/>





## INTRODUCCIÓN

¿Sabe que ser sincero es una habilidad esencial en un lugar de trabajo? Lea esta tarjeta de actividad y descubra cómo ser honesto con su jefe y sus colegas.

### 1.1.1. PREGUNTAS DE EVALUACIÓN

## EVALUACIÓN

1. Compartir información engañosa puede tener consecuencias para su confiabilidad.
  - a. Verdadero
  - b. Falso
  
2. Puede ser más sincero al:
  - a. Mantener su mundo
  - b. Culpando a otros por sus errores
  - c. Reconocer los errores de su jefe
  - d. Administrar sus tareas de manera efectiva
  
3. Dar prioridad a sus valores no es importante siempre que los conozca.
  - a. Verdadero
  - b. Falso
  
4. Un paso importante para cumplir y administrar los plazos es:
  - a. Escuchar a sus colegas
  - b. Delegar tareas
  - c. Eliminar distracciones
  - d. Ser un jugador de equipo
  
5. Las personas perciben el tiempo de manera diferente.
  - a. Verdadero
  - b. Falso
  
6. Antes de comprometerse, debe:
  - a. Categorizar sus valores
  - b. Pedir ayuda a otra persona
  - c. Asegurarse de que este compromiso está a favor de tus intereses personales.
  - d. Considerar sus sentimientos.
  
7. Cuando alguien le pide que hagas un compromiso, debe aceptarlo siempre.
  - a. Verdadero



**b. Falso**

8. La gestión del tiempo es una habilidad importante solo en el sector empresarial.

a. Verdadero

**b. Falso**