

FEM CON

Empowering
Women in
Construction



MÓDULO 2

Mejorar tu trabajo en la Construcción



www.femalesinconstruction.eu

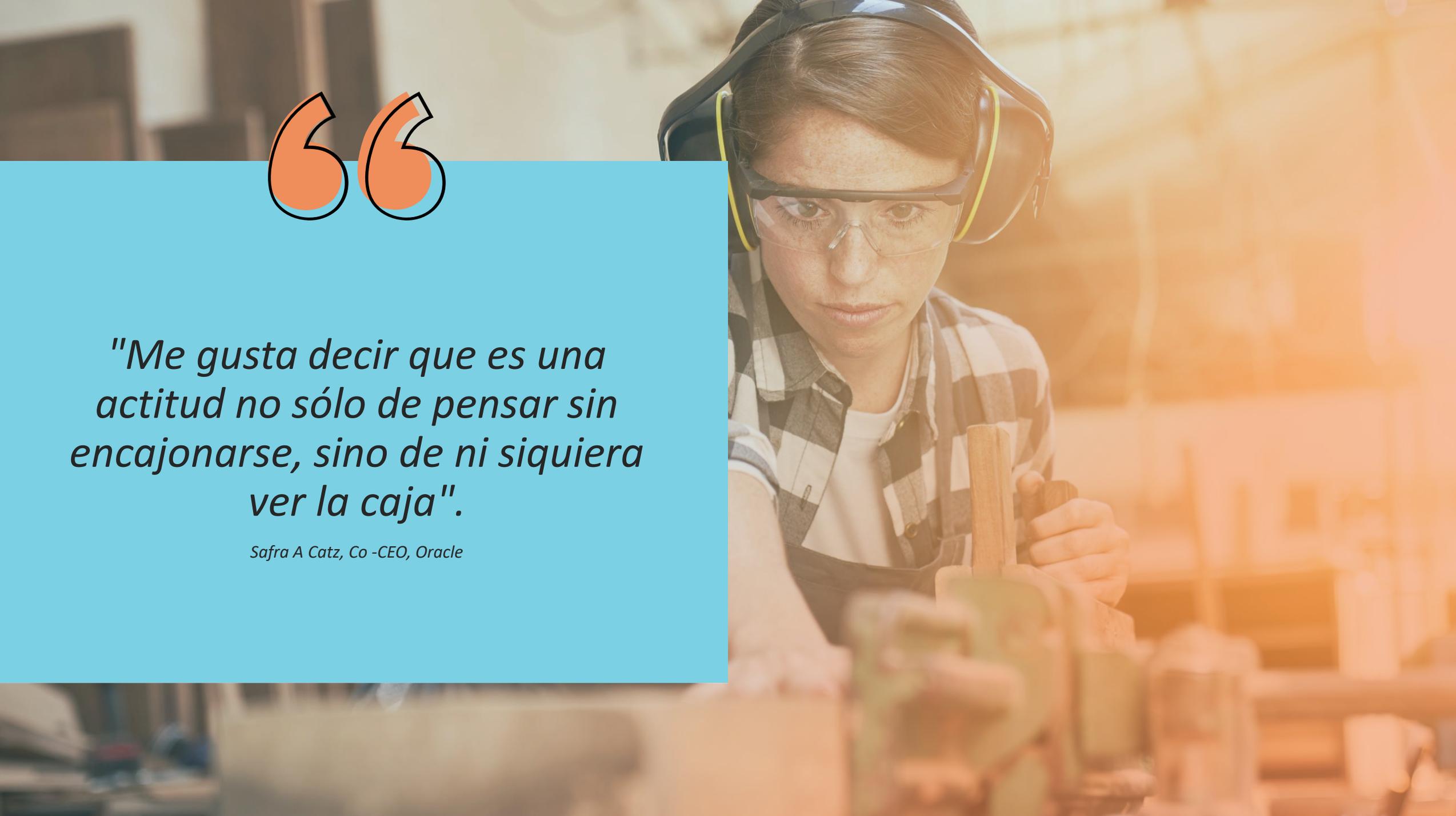


Cofinanciado por
la Unión Europea

Financiado por la Unión Europea. Las opiniones y puntos de vista expresados solo comprometen a su(s) autor(es) y no reflejan necesariamente los de la Unión Europea o los de la Agencia Ejecutiva Europea de Educación y Cultura (EACEA). Ni la Unión Europea ni la EACEA pueden ser considerados responsables de ellos.

FEMCON Curriculum ©
2022/2024 by FEMCON Consortium is
licensed under [CC BY-SA 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/).



A woman with brown hair, wearing safety glasses and large black ear protection, is focused on her work in a workshop. She is wearing a plaid shirt and is working with a piece of wood. The background is a blurred workshop with various tools and equipment. The lighting is warm and orange-toned.

“

"Me gusta decir que es una actitud no sólo de pensar sin encajonarse, sino de ni siquiera ver la caja".

Safra A Catz, Co -CEO, Oracle

Actividad de aprendizaje

Antes de empezar con el módulo

Mejorar tu trabajo en la construcción, veamos un vídeo introductorio.

Haz CTRL + clic en la imagen para seguir la URL del vídeo.





Introducción

- De qué trata el módulo
- Objetivos de aprendizaje
- Recursos disponibles

Preparación para el empleo

- Investiga la empresa
- Conoce al equipo
- Alineación de valores
- Pide lo que quieres
- Pregunta a los demás

Conoce tu propuesta de valor

Trabajar para ti

- Planificación del desarrollo personal
- ¿Qué es lo que más te conviene?
- Aprendizaje reflexivo
- Aprendizaje en equipo

Horario de trabajo flexible



04

Formación

- Competencias interpersonales
- Competencias técnicas
- Habilidades informáticas
- Negociación

05

Ayuda

- Tutoría
- Apoyo entre iguales
- Compromiso de la alta dirección
- *Coaching*

06

Interconexión

- Conocer a las personas de tu organización
- Partes externas interesadas
- Aprovecha tu red
- Pedir ayuda

01

Mejorar tu trabajo en la Construcción Introducción

El sector de la construcción es una de las industrias más dominadas por los hombres, caracterizado por ser un lugar de trabajo con atribuciones a ideologías masculinas - normas, creencias y suposiciones ([Sunindijo and Kamardeen, 2017](#))

Este módulo pretende dotarte de los conocimientos, las habilidades y el saber-hacer necesarios, para avanzar con confianza en tu trayectoria profesional en este sector.



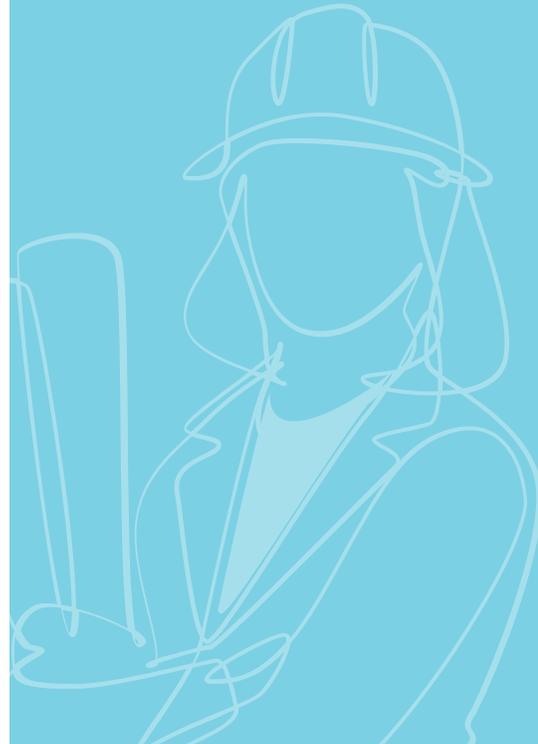
Mejorar tu trabajo en la Construcción

Este módulo se basa tanto en la teoría de la construcción social, como en la feminista.

La teoría de la construcción social postula que las expectativas de género son un reflejo de normas y valores sociales, reforzados por patrones de comportamiento e interacciones con personas en diversos entornos. Las expectativas varían en función del género (West y Zimmermann, 1987).

La teoría feminista aborda los problemas sociales desde la experiencia de las mujeres y se centra en:

- La discriminación y la exclusión basadas en el género
- La objetivación
- La desigualdad estructural y económica
- Poder y opresión
- Roles y estereotipos de género



Objetivos de aprendizaje

Al finalizar este módulo, las y los alumnos serán capaces de:

- Reflexionar sobre su propio desarrollo personal y profesional.
- Identificar sus necesidades de desarrollo profesional y poner en marcha un plan de acción para abordarlas.
- Integrar la evaluación y planificación de las necesidades de formación con sus planes de desarrollo profesional.
- Cultivar una dinámica de grupo mediante actividades eficaces de aprendizaje en equipo.
- Identificar las competencias clave necesarias para trabajar bien en la construcción.
- Comparar y contrastar marcos de *coaching* y *mentoring*.
- Aprovechar su “Red” para avanzar en sus objetivos organizativos y laborales.

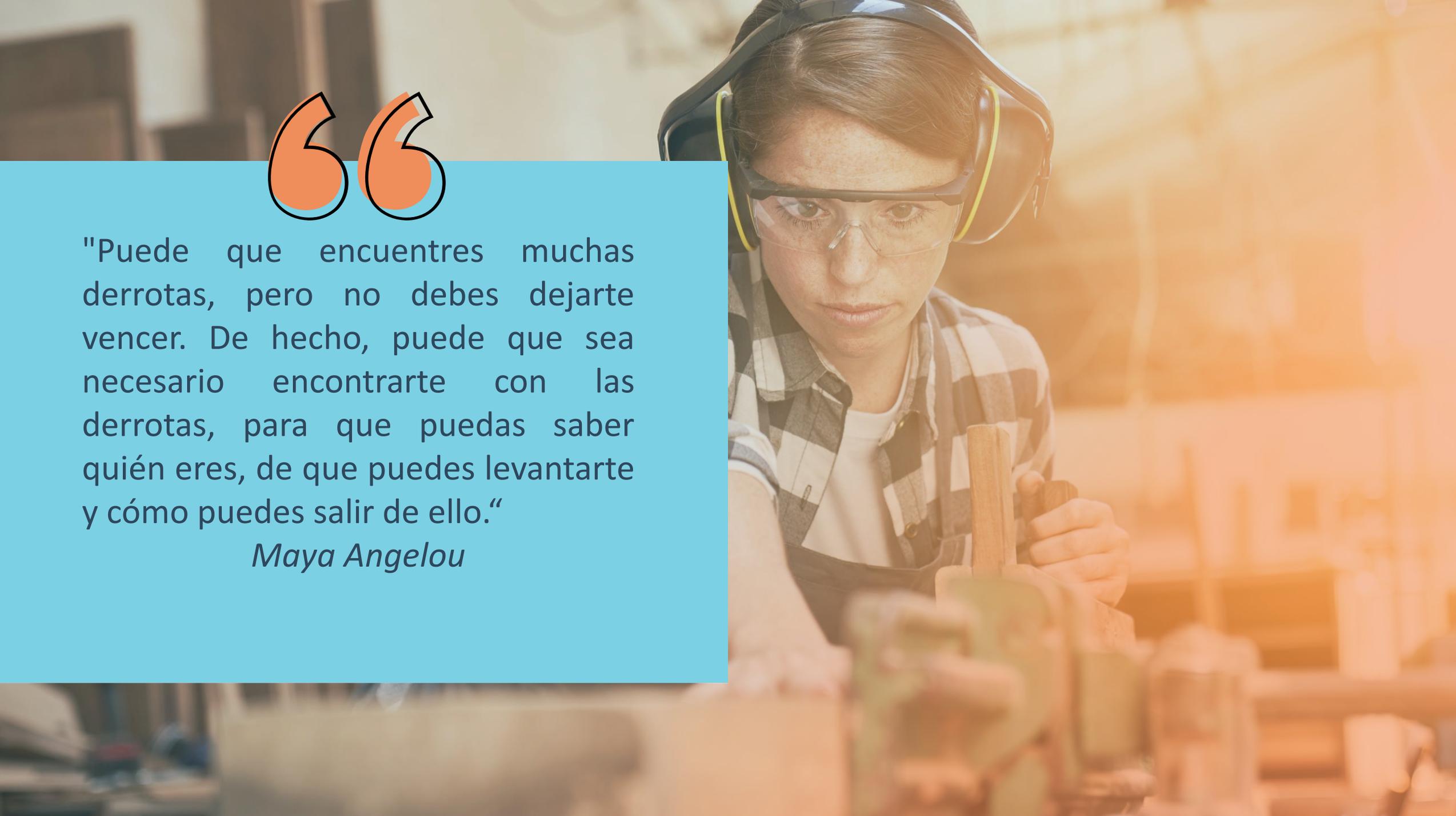
Recursos disponibles

La guía pedagógica que acompaña a este módulo contiene una sección de recursos en la que te ofreceremos información adicional sobre los temas aquí tratados.

Los recursos incluyen:

- Una lista de referencias
- Una Guía pedagógica
- Hojas de trabajo
- *Podcasts*
- Páginas web - Vídeos



A young woman with freckles, wearing safety glasses and large black ear protection, is focused on working with wood in a workshop. She is wearing a plaid shirt and dark overalls. The background is a warm, orange-toned workshop with various tools and equipment. A large, stylized orange quote mark is positioned at the top left of the image.

“

"Puede que encuentres muchas derrotas, pero no debes dejarte vencer. De hecho, puede que sea necesario encontrarte con las derrotas, para que puedas saber quién eres, de que puedes levantarte y cómo puedes salir de ello."

Maya Angelou



2. Preparación para el empleo

02 Preparación para el empleo



Buscar un nuevo empleo es a la vez emocionante y estresante. La clave del éxito es asegurarse de que se sabe lo que quiere la empresa, si ésta se adapta a tus necesidades y si tus valores coinciden con los de la empresa.

Conocer la cultura de la empresa y escuchar a las y los empleados actuales y pasados, te permitirá decidir con conocimiento de causa si esta empresa es la más adecuada para ti.

Asegúrate de que tu **Currículum vitae** recoge tu experiencia, conocimientos y habilidades, como clave para llegar a la fase de entrevista. **Una buena carta de presentación** puede hacer destacar tus logros. Más información [aquí](#)

La preparación de la entrevista es necesaria para transmitir por qué serías una buena o buen candidato para la empresa. Debes hacer algo más que buscar en Google; debes causar una buena primera impresión. A continuación, encontrarás algunos consejos útiles [aquí](#)



Para ayudarte a que tus primeros días en la empresa sean lo más fluidos posible, hemos preparado algunos consejos útiles:

- Llegar pronto
- Vístete de forma apropiada
- Ser amable y accesible
- Haz preguntas
- La seguridad, ante todo

3. Trabajar para ti

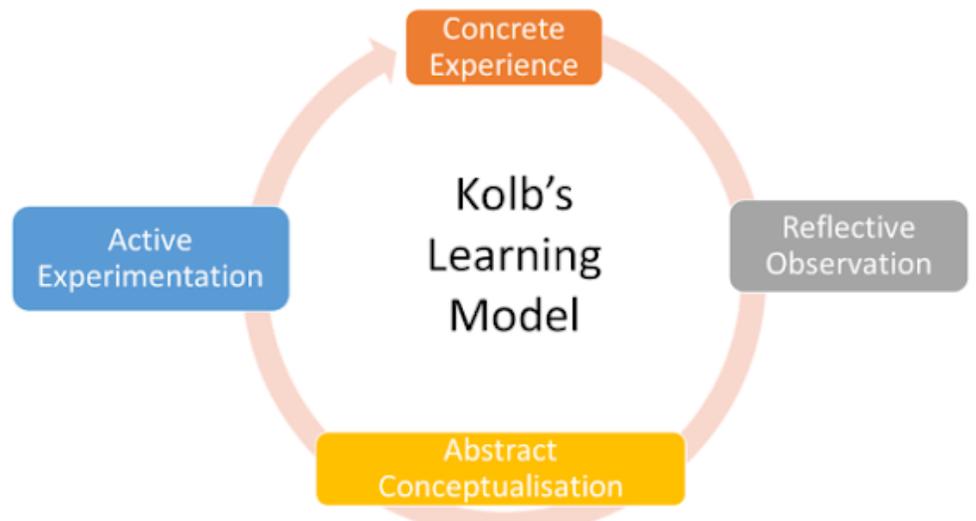


3 Trabajar para ti

Planificación de tu desarrollo profesional

Aprovecha al máximo las oportunidades de desarrollo profesional intentando establecer objetivos significativos, planifica y busca oportunidades de desarrollo profesional, traza trayectorias profesionales y no dejes de formarte adquiriendo nuevas competencias y conocimientos.

(Sugarman, 2011)



Planificación de tu desarrollo profesional

- Se utiliza para la orientación y la evolución profesional a futuro.
- Suele incluir objetivos personales y profesionales, dirigidos hacia estrategias profesionales para alcanzar cada objetivo.
- Las y los profesionales seguirán creciendo y desarrollándose: el plan no es estático, sino dinámico.
- Incluye teorías de aprendizaje, motivación y cambio.

Ciclo de tu plan de desarrollo profesional

1. Evalúate a ti mismo/a.

Autoevaluación.

[Myers Briggs Type Indicator](#)

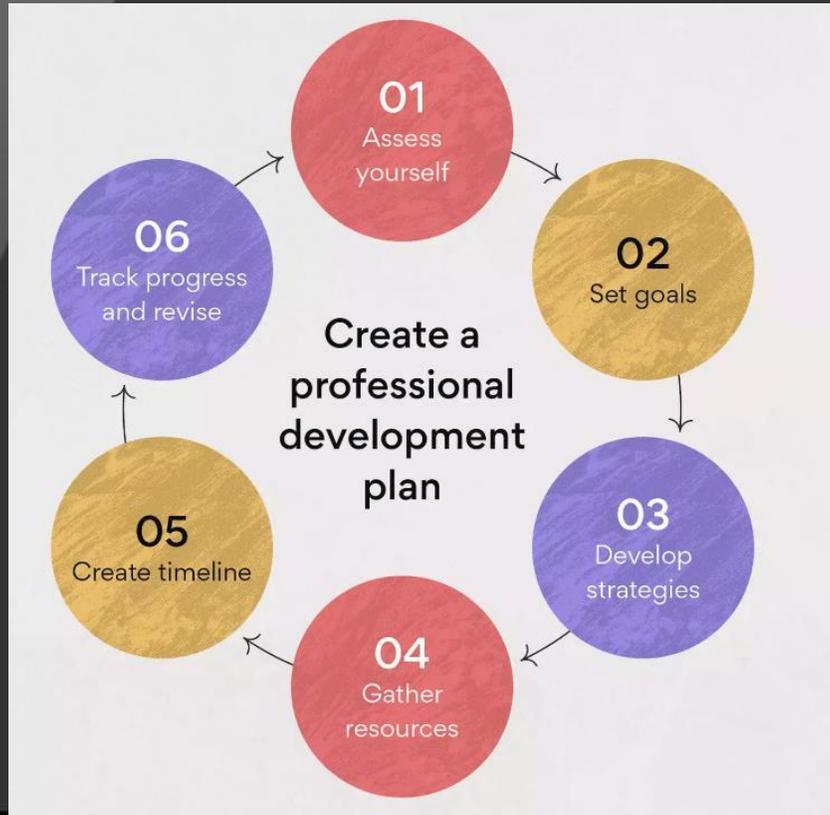
[The Big Five](#)

[DISC Personality](#)

Evalúa tus intereses personales y profesionales

Conocimientos y habilidades actuales

Aspiraciones profesionales



Establece tus objetivos

Divide los objetivos principales en objetivos a largo, medio y corto plazo.



- Los objetivos a largo plazo pueden ser a meses, o incluso años vista.
- Los objetivos a medio plazo pueden oscilar entre un par de semanas y un par de meses.
- Los objetivos a corto plazo pueden oscilar entre un par de días y un par de semanas.
- Utiliza la técnica de los objetivos SMART para asegurarte de que tus objetivos son específicos, medibles, alcanzables, relevantes y con un plazo determinado.

Desarrollar estrategias

Para llegar a tu destino, necesitas un plan.

Debes plantearte algunas preguntas.

- ¿Cómo puedo mejorar mis competencias?
- ¿Cómo puedo aprender nuevas habilidades?
- ¿Qué tengo que hacer para conseguir un ascenso?
- ¿Qué formación necesito?
- ¿Con quién tengo que hablar?

Elabora un plan de tus competencias/capacidades actuales, así como de tus objetivos y lo que necesitas para alcanzarlos.

Redacta tu plan de acción



Reúne recursos

¿Qué necesitas para triunfar?

Ejemplos

- Seminarios web, seminarios, talleres
- Recursos de aprendizaje y de desarrollo profesional
- Redes profesionales - *nuevos compañeros/mentores*
- Desarrollo profesional continuo
- Plataformas de medios sociales

Seleccione las que mejor se ajustan a tus estrategias y objetivos.



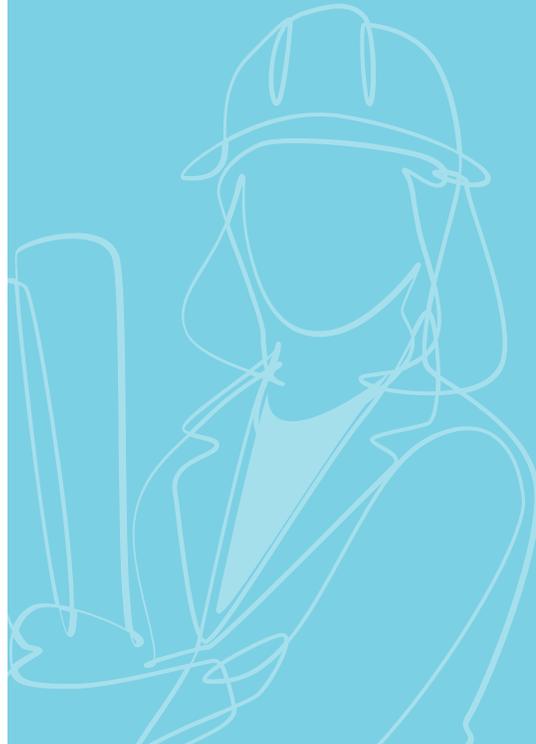
Crea una *línea de tiempo*

Los plazos pueden ser útiles para cumplir los objetivos. Es la T de SMART.

- ¿Semanal, quincenal, mensual, trimestral, anual?
- ¿Son realistas, aunque supongan un reto?
- ¿En función de qué?
- ¿Las fechas son flexibles?
- ¿Hasta qué punto?



Sigue tu progreso



- Tu plan no es lineal, sino dinámico.
- Manténlo actualizado.
- Ajústalo sobre la marcha.
- Utiliza programas informáticos que te ayuden en tu seguimiento.

Recursos útiles

[Asana](#)

[Professional development planning](#)

Modelo de un Plan de desarrollo profesional – *¿Qué debes preguntarte?*

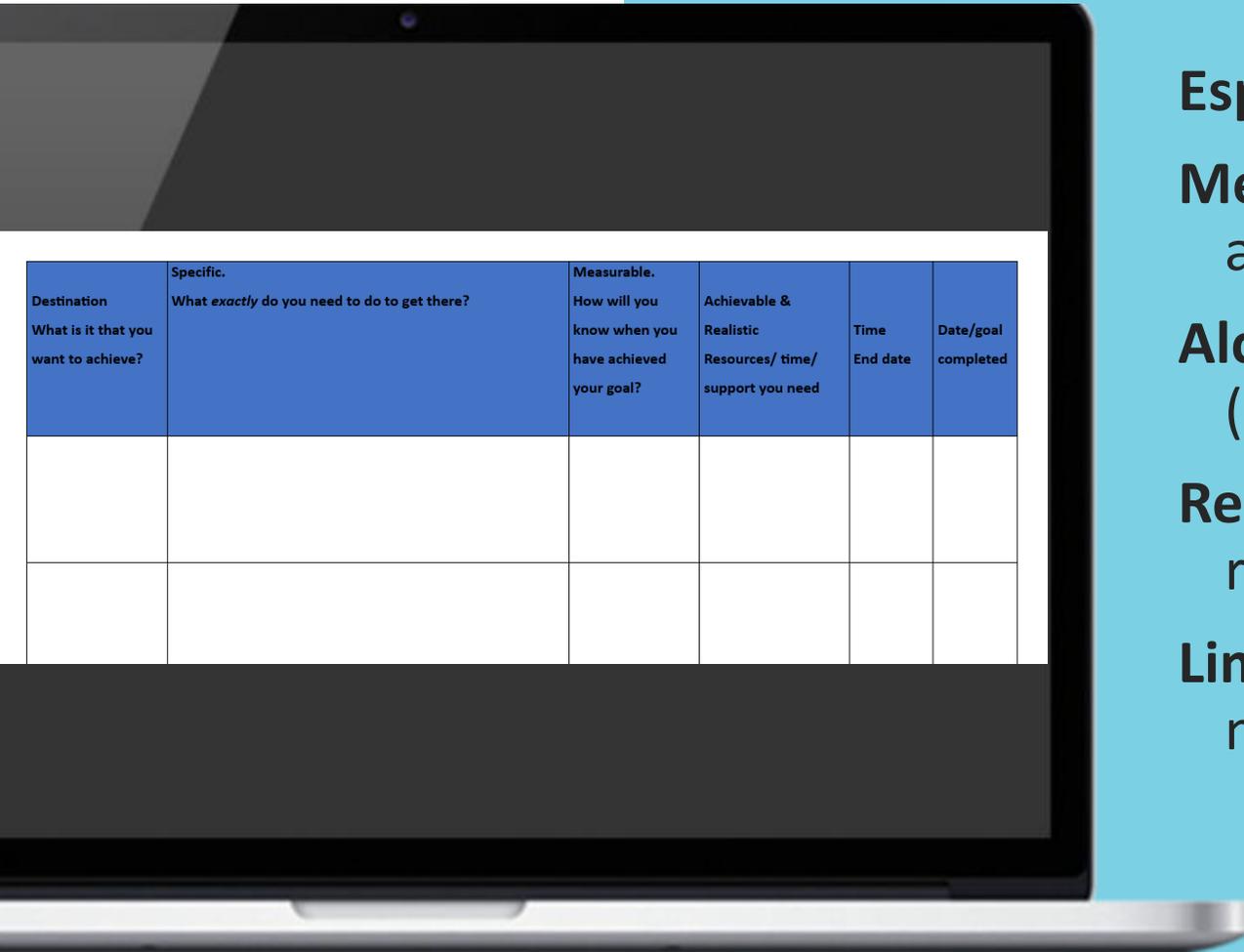
Específico- ¿qué quieres conseguir?

Medible ¿Cómo sabrás que has alcanzado tu objetivo?

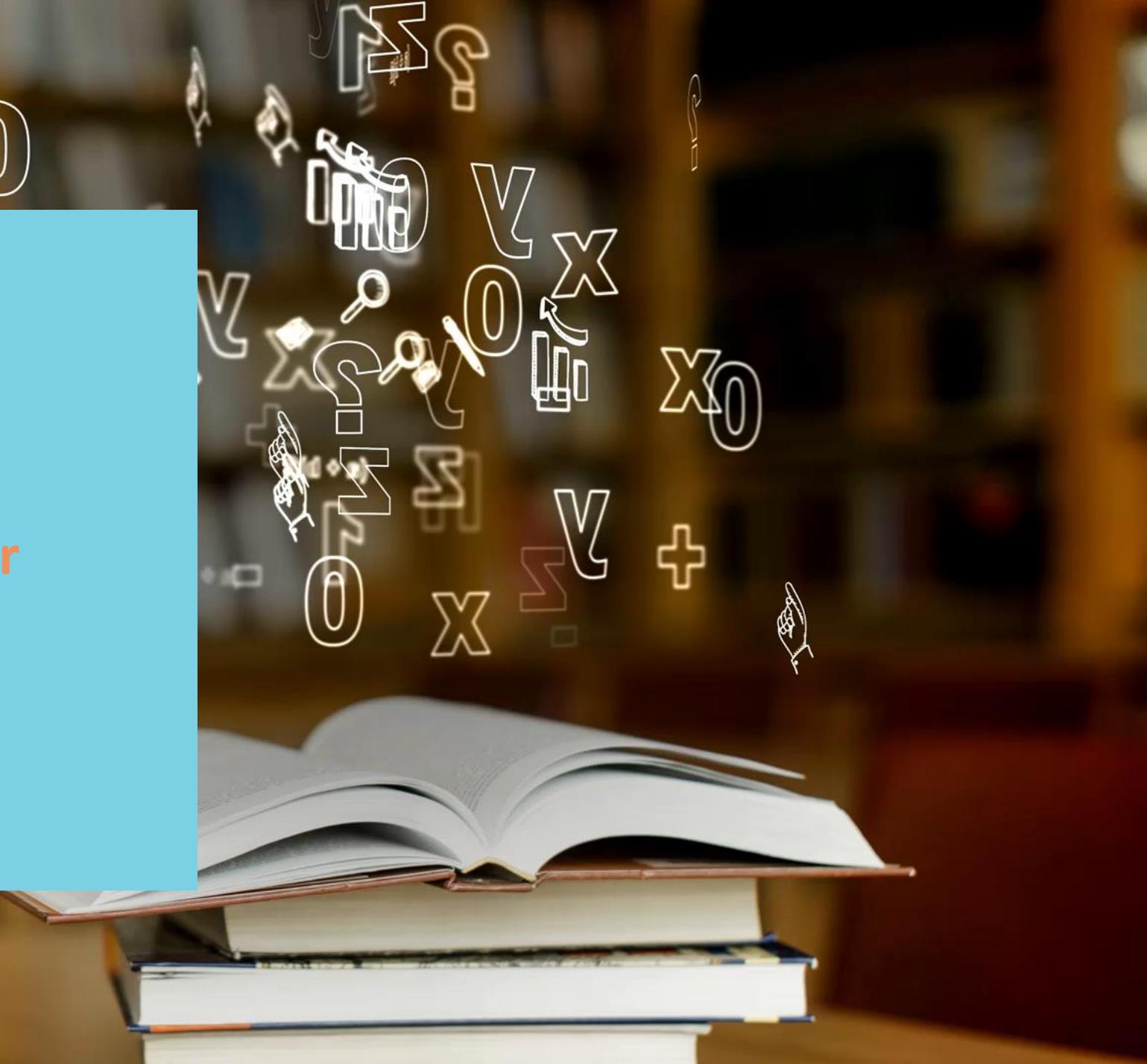
Alcanzable- ¿Puedes conseguirlo (recursos, capacidades, tiempo, etc.)?

Realista- ¿es un sueño o puede hacerse realidad? ¿Cómo?

Limitado en el tiempo- ¿tienes en mente una fecha de finalización?



Estilos de aprendizaje
¿Qué te puede funcionar mejor?



Tipos de aprendizaje

- Aumentando tus conocimientos
- Memorización
- Adquisición de conocimientos (retención/utilización)
- Abstracción (significado)
- Interpretación

Saljo in Candy (1991)

Etapas del proceso de aprendizaje

- Principiante
- Principiante/Avanzado
- Competencia
- Competencia/fluencia
- Experto intuitivo

Dreyfus & Dreyfus (1991)

Aprendizaje en adultos

- Implica a los adultos
- Clima físico y social de respeto
- Modos de aprendizaje colaborativos
- Se basa en las experiencias de las y los alumnos en el proceso de aprendizaje
- Aprendizaje reflexivo

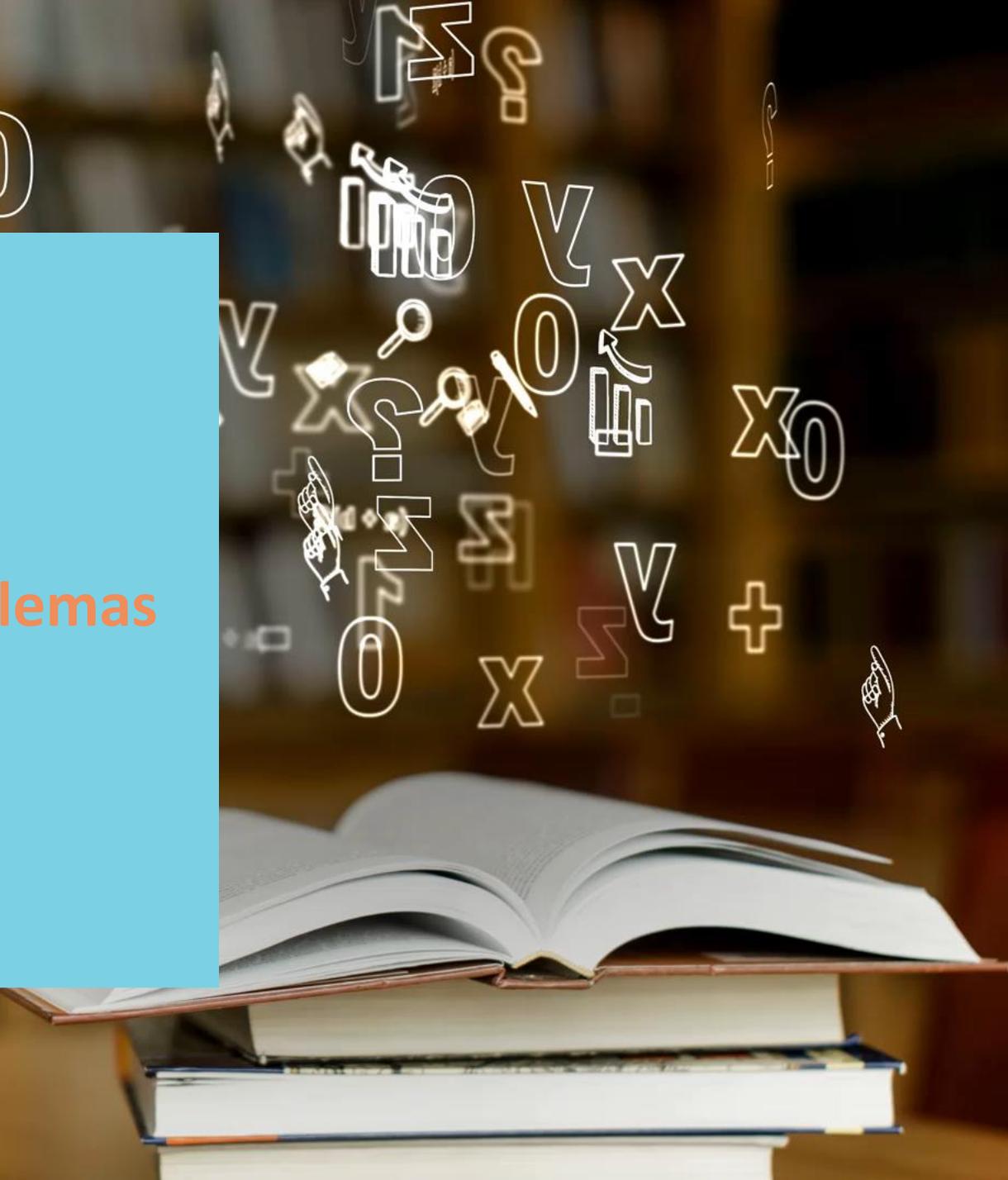
Proceso

Identificar problemas → contenido
a las situaciones problemáticas →
analizar → Desarrollar soluciones

Working with Adult learners, (Wynne, 2002).

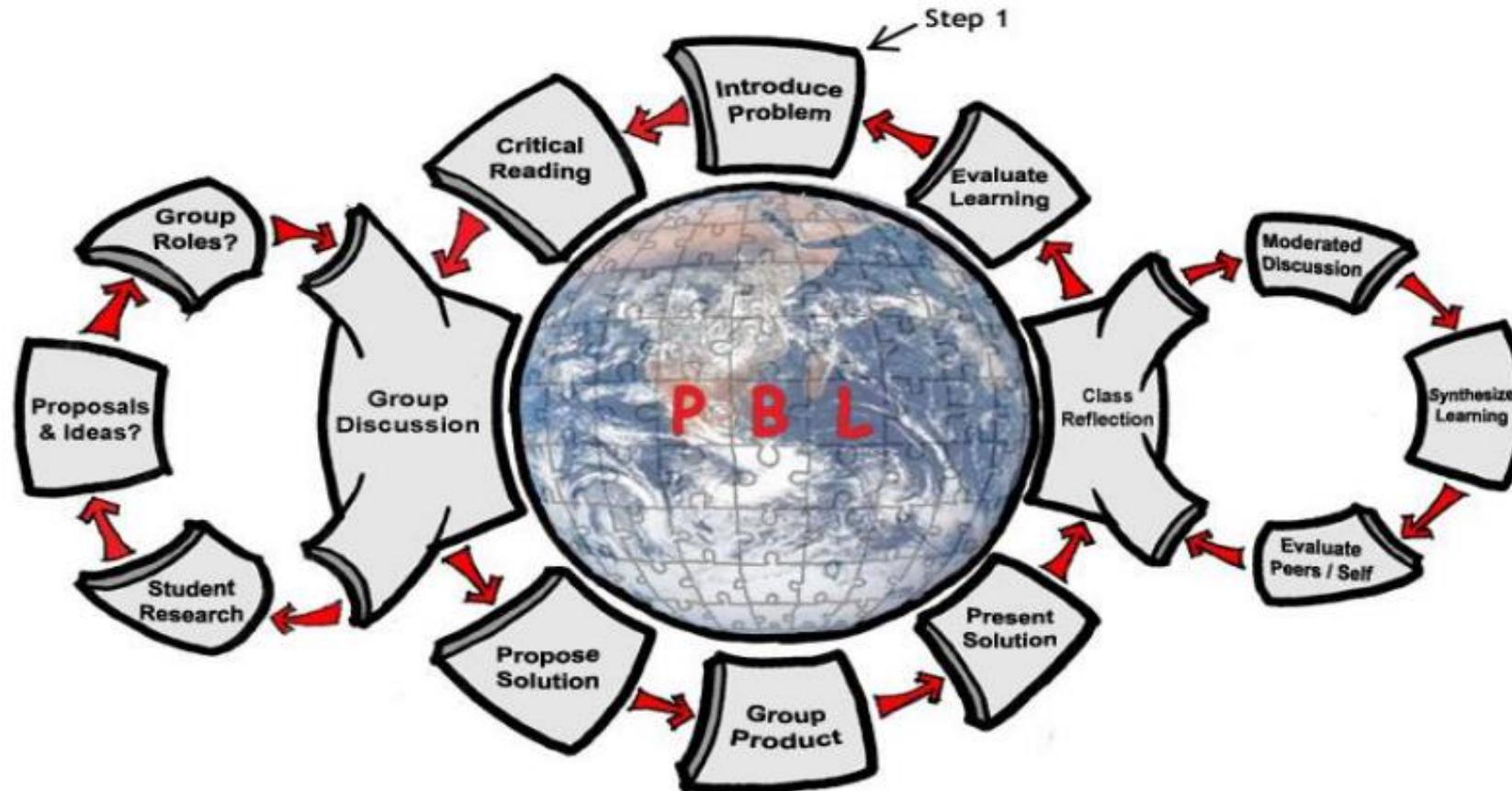


Aprendizaje basado en problemas



"El aprendizaje resulta del proceso de trabajar hacia la comprensión de la resolución de un problema. El problema se encuentra en la primera fase del proceso de aprendizaje"

Barrows and Tamblyn, 1980



El aprendizaje basado en problemas...

1. Un problema presentado a las y los alumnos al inicio del proceso de aprendizaje
2. Las y los alumnos trabajarán en el problema en pequeños equipos de PBL
3. Las evaluaciones se ajustarán en base a los resultados del aprendizaje
4. Se debe basar en la filosofía de que las y los alumnos aprendan y no que las y los profesores enseñen..
5. Desarrollar el aprendizaje especializado
6. Desarrollo de competencias clave
7. La experiencia del alumno
8. Se debe vincular el aprendizaje con la investigación y las situaciones en la vida real

*Barrett, T., Cashman, D. (Eds) (2010) A Practitioners' Guide to Enquiry and Problem-based Learning.
Dublin: UCD Teaching and Learning*

Otros tipos de aprendizaje

Gibbs- Aprendizaje en “acción”



El ciclo de aprendizaje de Kolb



The Manual of Learning Styles, Honey & Mumford (1986a)

Estilos de aprendizaje

- ACTIVO
- REFLEXIVO
- TEÓRICO
- PRAGMÁTICO



ACTIVO

- Aprender “haciendo”.
- Les suele gustar las experiencias nuevas y “siempre prueban todo”.
- Suele actuar primero y pensar después sobre las consecuencias.

Los activistas aprenden mejor cuando:

- Se involucran en nuevas experiencias, problemas y oportunidades
- Se lanzan a la “piscina”
- Trabajan los unos con los otros en ejercicios de resolución de problemas y juegos de rol.
- Son capaces de liderar un grupo.

Los activistas aprenden menos cuando:

- Escuchan conferencias o leen largas explicaciones.
- Leyendo, escribiendo y pensando por su cuenta.
- Analizando e interpretando datos.
- Siguiendo instrucciones precisas.

REFLEXIVO

- Aprendizaje por observación y reflexionando sobre lo sucedido.
- Se toman su tiempo para pensar e investigar antes de comentar o actuar.

Los reflectores aprenden mejor cuando:

- Pueden tomar distancia y observar.
- Tienen la oportunidad de revisar lo que ha ocurrido.
- Realizan tareas sin plazos ajustados.

Los reflectores aprenden menos cuando

- Están obligados/as a tomar la iniciativa en un grupo.
- Haciendo cosas sin preparación previa.
- Cuando están apurados/as por los plazos.

TÉORICO

- Comprenden la teoría que hay detrás de cada acción.
- Tienen modelos, conceptos y “hechos” para aprender.
- Analizar y sintetizar.

Los teóricos aprenden mejor cuando:

- una actividad está respaldada por ideas y conceptos que forman un modelo, un sistema o una teoría;
- en una situación estructurada con un propósito claro;
- tienen la oportunidad de cuestionar e indagar;
- se les pide que comprendan una situación compleja;

Los teóricos aprenden menos cuando:

- en situaciones que enfatizan las emociones y los sentimientos
- cuando las actividades no están estructuradas o son ambiguas
- cuando se les pide que actúen sin conocer los principios o conceptos implicados

PRAGMÁTICO

- Tienen ganas de probar cosas nuevas.
- Buscan nuevas ideas para abordar el problema en cuestión.
- Son prácticos.

Los pragmáticos aprenden mejor cuando:

- Existe un vínculo evidente entre el tema en cuestión y una necesidad.
- Se les muestran técnicas con ventajas prácticas.
- Pueden probar las cosas con la ayuda de un experto/a.
- Pueden copiar un ejemplo o emular un modelo a seguir.

Los pragmáticos aprenden menos cuando:

- No obtienen un beneficio práctico inmediato.
- No disponen de unas directrices claras sobre cómo hacerlo.
- Todo es “teoría”.



Learning by...
Listening,
Seeing,
or Doing

Actividad de aprendizaje de la Ficha 3.1 *Cuestionario sobre estilos de aprendizaje*

Consulta la Ficha 3.1 de la Guía pedagógica y responde las preguntas del cuestionario sobre estilos de aprendizaje. Esto te ayudará a comprender qué estilo de aprendizaje encaja más contigo.

Para ser más eficaz, debes participar en cada una de las fases del ciclo y utilizar actividades y estilos que normalmente no elegirías.

Aprendizaje de estilo *reflexivo*

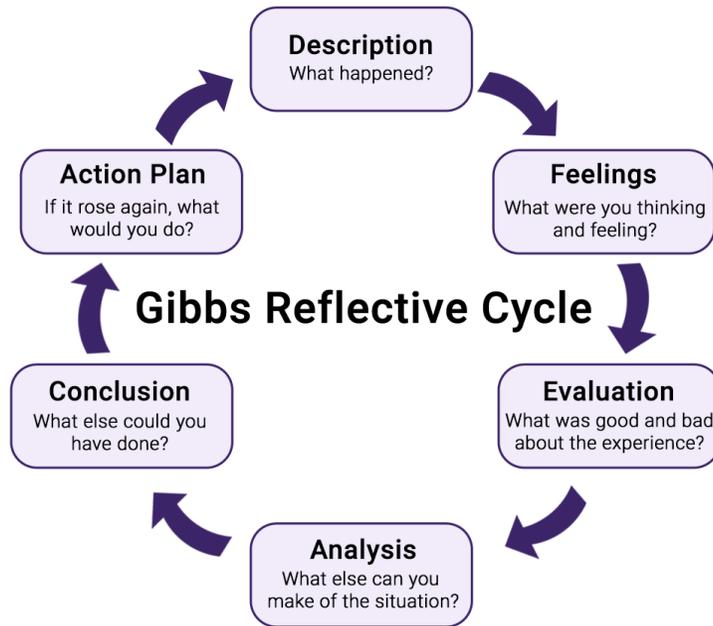
El ciclo reflexivo de Gibbs

Permite tomar distancia de la experiencia de aprendizaje

- Desarrolla habilidades de pensamiento crítico.
- Mejora el rendimiento a futuro.
- Enseña a analizar.

Teoristas reflexivos

- Schön, Kolb, Dewey, Gibbs



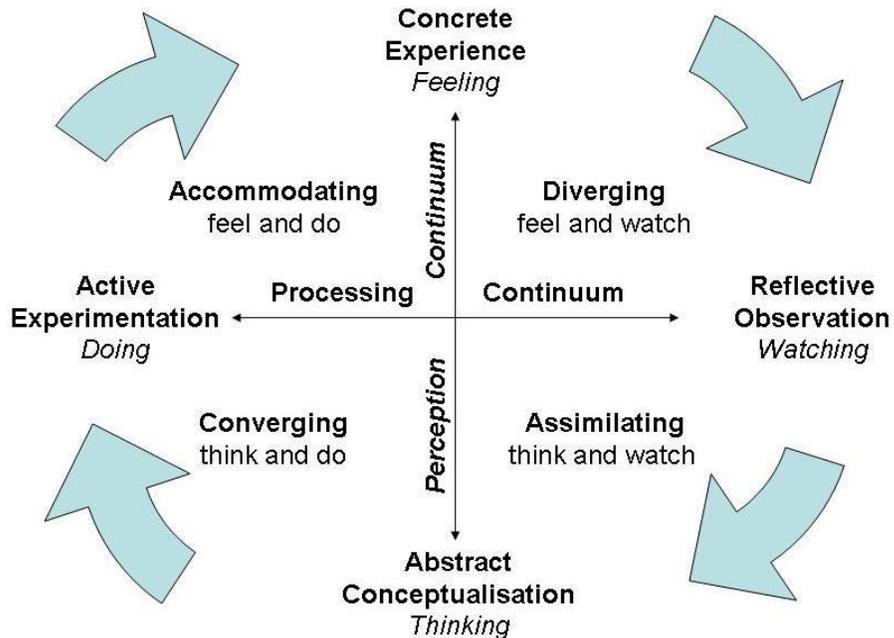
Aprendizaje *reflexivo*

El ciclo reflexivo de Gibbs

- Permite tomar distancia de la experiencia de aprendizaje.
- Desarrolla habilidades de pensamiento crítico.
- Mejora el rendimiento a futuro.
- Enseña a analizar.

Teoristas Reflexivos

- Schön, Kolb, Dewey, Gibbs



Aprendizaje en equipo

Estrategia pedagógica que ofrece conocimientos a las y los alumnos mediante pruebas individuales y en grupo. Tenemos:

1. Equipos permanentes formados *estratégicamente (equilibrados, diversos, características de los miembros del equipo)*.
2. Preparación como garantía de aprendizaje (*lectura previa, prueba individual, prueba en equipo llegando a un consenso sobre sus respuestas, con retroalimentación inmediata, apelaciones escritas si no están contentos con la retroalimentación*).
3. Actividades prácticas bien estructuradas – Toma de decisiones para resolver problemas
 - Problemas significativos
 - Elección específica: ¿qué procedimiento es el mejor y por qué?
 - Mismo problema
 - Informe simultáneo
4. Evaluación: de estudiante a estudiante.

4. Formación

- Competencias sociales
- Competencias técnicas e informáticas
- Negociación y gestión de conflictos



04 Formación

Es una parte del proceso de aprendizaje que consiste en destacar las áreas que necesitan una mejora.

Para tener éxito en cualquier organización, es importante adquirir las aptitudes y competencias que te permitan trabajar de forma óptima. Algunos ejemplos son:

- Habilidades interpersonales
- Habilidades informáticas y/ técnicas
- Habilidades de negociación

Ejemplos de competencias interpersonales

- Comunicación
- Trabajo en equipo
- Resolución de problemas
- Gestión del tiempo
- Pensamiento crítico
- Toma de decisiones
- Gestión del estrés
- Gestión de conflictos
- Liderazgo
- Creatividad
- Ingenio
- Persuasión
- Presentación



This Photo by Unknown Author is licensed under CC BY-SA-NC

¿Por qué son importantes las competencias interpersonales?

- ✓ Permiten identificar a las y los empleados que abordan correctamente las tareas
- ✓ Les distingue de otros candidatos/as cualificados
- ✓ Permite contratar por potencial (*adaptabilidad, trabajo en equipo*)
- ✓ Completo en todos los sentidos (*capaz, capaz pero resistente, etc.*)
- ✓ Resolutivos con los problemas (*resolutivos, solucionadores de problemas*)

Conocimientos informáticos y/o técnicos

Las competencias técnicas, también conocidas como competencias “duras” “hard”, requieren de un conocimiento especializado. Cada industria necesita una serie de conocimientos diferentes. Algunos ejemplos son:

- **Programación** (PHP, Python, Perl, C/C++, Java, Javascript)
- **Productividad** (Zoom, Google Suite, Teams, Trello, Microsoft Office)
- **Gestión de proyectos** (Monday, Microsoft Projects, Asana)
- **Construcción** (Autodesk- BIM, Fusion 360, REVIT, Inventor)
- **Colaboración** (Dropbox, SharePoint, one drive, google)

Cómo mejorar tus competencias técnicas

1. A través del aprendizaje entre iguales (*aprender de un amigo/a o compañero/a*)
2. Inscribirte en un curso de formación
3. Aprovechar los cursos de desarrollo profesional continuo (DPC) de tu organización.
4. Estudiar por tu cuenta.
5. Identifica tus carencias y busca cursos de formación sobre las mismas.

La Negociación

¿Cómo pedir y conseguir lo que quieres?

Recuerda que en un contexto organizativo: “es *inevitable la diversidad de actitudes, perspectivas y necesidades, y en el que el cambio está constantemente presente en el entorno, los conflictos son inevitables.*”

La Naturaleza del conflicto

La intensidad y la frecuencia de los conflictos, depende de las ideologías que tengan los individuos o el grupo en cuestión:

- ***Ideología unitaria*** - todos los miembros de la organización, a pesar de su diversidad, tienen objetivos y valores comunes que les unen.
- ***Ideología pluralista*** - las organizaciones son coaliciones políticas de individuos y grupos diversos con intereses propios.
- ***Ideología radical*** - existe una desigualdad por la que los que están en el poder explotan a los demás mediante el adoctrinamiento y la coacción para legitimar el desequilibrio.

Las Etapas del conflicto

- ❑ **Conflicto latente** - existe cuando se experimenta una frustración.
- ❑ **Conflicto percibido** - se percibe cuando las diferencias se hacen evidentes y se expresa esa frustración.
- ❑ **Conflicto sentido** - en esta fase, el conflicto se personaliza y se desarrollan fuertes sentimientos (personales), que van más allá de la mera conciencia intelectual.
- ❑ **Conflicto manifestado** - existe un comportamiento conflictivo observable con el objetivo de impedir o frustrar la consecución de los objetivos del oponente.
- ❑ **Consecuencias del conflicto** - o bien el conflicto se resuelve con éxito, dando lugar a una nueva perspectiva de una nueva realidad, o bien, si no se resuelve, se convierte en la base del siguiente episodio de conflicto a un nivel más intenso.

Las Estrategias de gestión de conflictos

Thomas Kilman's Five Conflict-Handling Methods



1. Competir
2. Acomodarse
3. Evitar
4. Comprometerse
5. Colaborar

Competir



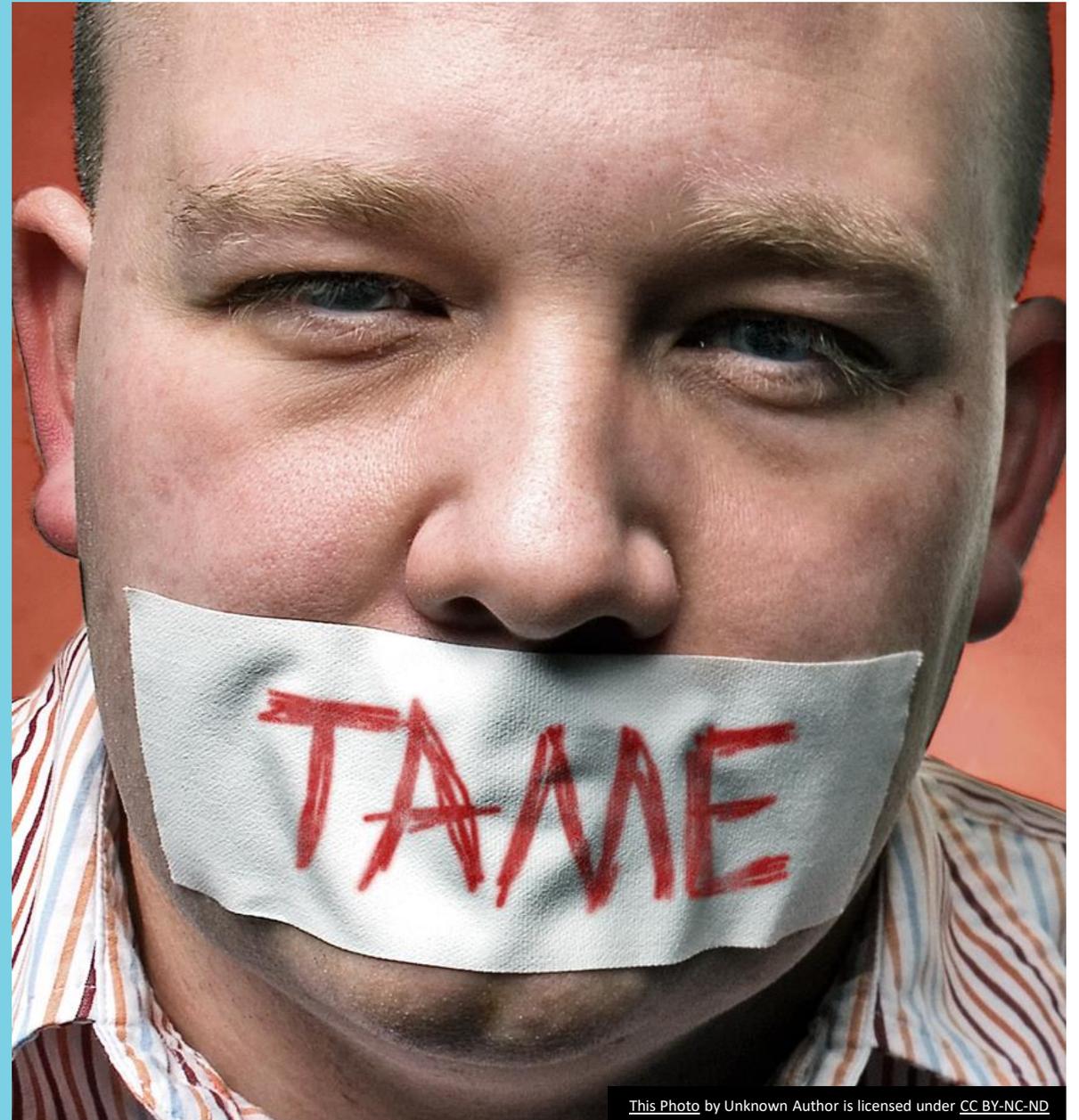
- Cuando una acción rápida y decisiva es vital (*por ejemplo, emergencias*).
- En cuestiones importantes que requieran acciones impopulares (*por ejemplo, reducción de costes, disciplina, aplicación de normas impopulares*).
- En cuestiones vitales para el bienestar del grupo, cuando sabes que tienes la razón.
- Contra personas que se aprovechan de comportamientos no competitivos.

Acomodarse

- Cuando sabes que estás equivocado/a, y permites que se escuche una opinión mejor, para aprender y para mostrar razonabilidad.
- Cuando las cuestiones son más importantes para los demás que para ti, para satisfacer a los demás y mantener la cooperación.
- Para acumular "*créditos sociales*" para posteriori.
- Para minimizar las pérdidas cuando se está en desventaja y perdiendo.
- Cuando la armonía y la estabilidad son especialmente importantes.
- Para permitir que los subordinados se desarrollen aprendiendo de los errores.

Evitar

- Cuando un asunto es trivial, o hay asuntos más esenciales que apremian.
- Cuando no se percibe ninguna posibilidad de satisfacer tus preocupaciones.
- Cuando los posibles problemas superan los beneficios de la propia resolución del conflicto,
- Cuando la recopilación de información prevalece sobre una decisión inmediata.
- Cuando otros pueden resolver el conflicto de forma más eficaz.
- Cuando los problemas parecen tangenciales o sintomáticos sobre otros problemas.



This Photo by Unknown Author is licensed under [CC BY-NC-ND](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/)

Compromiso

- Cuando los objetivos son importantes, pero no merece la pena el esfuerzo.
- Cuando tus oponentes con el mismo poder que tú, están comprometidos con objetivos comunes.
- Para lograr soluciones temporales a problemas complejos.
- Para llegar a soluciones rápidas bajo presión.
- Como respaldo, cuando la colaboración o la competición no tienen éxito.

Colaboración

- Para encontrar una solución integradora cuando ambos problemas, son igual de importantes como para sobreponer uno sobre el otro.
- Cuando tu objetivo es aprender
- Para fusionar puntos de vista de diferentes personas con perspectivas diferentes.
- Para conseguir un compromiso, incorporando todas las preocupaciones.
- Para trabajar los sentimientos que han interferido en una relación.

Gestión de conflictos



- Desarrollar una cultura de negociación en lugar de confrontación
- Desarrollar relaciones de honestidad y confianza
- Mitigar los conflictos

Gestión de conflictos

El “*Co-operative Conflict Model*” de Tjosvold:

1. **Acuerdo** - Un acuerdo que haga que una de las partes se sienta explotada o derrotada tenderá a generar resentimiento, un conflicto. Por lo tanto, los acuerdos equitativos y justos deben ser el objetivo.
2. **Relaciones más sólidas** - Buelens (2002) sostiene que *"los buenos acuerdos permiten a las partes en conflicto construir puentes, buena voluntad y confianza para el futuro. Además, las partes en conflicto que confían las unas en las otras tienen más probabilidades de cumplir su parte del trato"*.
3. **Aprendizaje** - el conflicto funcional puede promover un mayor conocimiento de uno mismo y sobre la resolución de problemas.

Las Estrategias de gestión de conflictos

- **Reorientar el comportamiento:** reorientar la atención hacia nuevas cuestiones o alternativas, alterando así el flujo de información y proporcionando nuevas opciones tácticas.
- **Reasignar los recursos:** esto fomenta la alternancia en los niveles de interdependencia, reorientando la necesidad de recursos específicos.
- **Re enmarcar las perspectivas del conflicto:** se trata de alterar las perspectivas a través de las cuales, las partes entienden y asignan significado a las acciones. Esta estrategia se basa en gran medida en la capacidad de cambio mediante la persuasión y la educación.
- **Reajustar las fuerzas estructurales :** se trata de modificar las bases formales de las relaciones con un enfoque a largo plazo y a nivel general del sistema, por encima de que primen los intereses a corto plazo de los individuos.

Conclusiones

- Los distintos tipos de conflicto son inevitables, porque se pueden desencadenar por una gran variedad de causas y antecedentes.
- Un conflicto escaso puede ser tan contraproducente como un conflicto excesivo.
- Todos los niveles de gestión tienen un papel importante en la gestión de conflictos.
- Ni los trabajadores ni la dirección pueden seguir trabajando en un entorno de confrontación, cuando los “competidores” han pasado a una estructura en la que las energías agresivas se dirigen hacia fuera en lugar de hacia dentro.
- Ningún modelo o estilo de gestión de conflictos es la respuesta a todos los conflictos: el enfoque depende de la naturaleza del conflicto, el momento del conflicto y la parte o partes implicadas.
- Por eso es necesario adoptar un **"enfoque de contingencia"**.

05. Ayuda

- Tutoría
- Apoyo entre iguales
- Participación de la alta dirección
- *Coaching*

05 Ayuda

Los estudios indican que las personas que reciben ayuda están más satisfechas y comprometidas con su profesión que las que no lo reciben.

- Obtienen mejores evaluaciones de rendimiento.
- Obtienen salarios más elevados
- Progresan más rápidamente en su carrera profesional (Wanberg, Welsh, & Hezlett, 2003).

Los mentores también pueden beneficiarse de esta relación de mentoría al obtener una satisfacción personal de ayudar a desarrollar la próxima generación de líderes.



5.1 Tutoría

Un mentor es una persona con experiencia

Que puede ayudar a desarrollar la carrera profesional de un (*trabajador junior*). Un mentor puede ser un superior.

Función principal de un mentor

- Proporcionar apoyo y asesoramiento para mejorar el rendimiento y el desarrollo profesional del alumno.
- Actuar como modelo y apoyo para el alumno.

Etapas de la Tutoría

1. **Iniciación** - Etapa inicial (*coincidencia, buenos modelos de conducta, demuestra que merece la atención del mentor. Relación positiva que justifique el tiempo y el esfuerzo adicional*).
2. **Cultivo** - (*vínculo interpersonal, identidad profesional del alumno, exposición, la relación madura de forma positiva, se aprenden valiosas lecciones*)
3. **Separación** - Fin de la relación, no queda nada más que aprender, es necesario negociar para que la relación termine sin problemas.
4. **Redefinición** - Se pasa de la relación anterior a una nueva relación (*amistad*); el alumno puede pasar a desempeñar el papel de mentor.

Necesidades estudiantiles



- Orientación en un área profesional específica.
- Asesoramiento sobre dudas y cuestiones laborales.
- Orientación ética y moral.
- Ayuda para trabajar en entornos y estructuras profesionales.
- Desarrollo de su identidad profesional.
- Desarrollo de su carrera profesional.
- Progresión profesional.

Obligaciones y funciones de los tutores

- Actuar como un modelo con experiencia.
- Proporcionar apoyo.
- Aportar sabiduría, consejo y orientación.
- Actuar como defensor y apoyar los esfuerzos de creación de redes profesionales.
- Orientar en entornos y estructuras profesionales.
- Facilitar el desarrollo profesional.
- Plantear retos y animar al crecimiento profesional.
- Aceptar la ayuda del alumno en las responsabilidades profesionales del mentor, dentro de unos límites.
- Disfrutar compartiendo su formación y conocimientos con los profesionales que inician su carrera.

Tutoría formal

Wanberg, Welsh y Hezlett (2003) identificaron seis características principales de la tutoría formal:

1. Objetivos del programa
2. Selección de los participantes
3. Emparejamiento de mentores y alumnos
4. Formación de mentores y alumnos,
5. Pautas para la calendarización de las reuniones, y
6. Fijación de objetivos.

La tutoría formal suele tener más éxito cuando los tutores están motivados a ayudar a conseguir los objetivos de los alumnos (Baugh & Fagenson-Eland, en prensa).



“Obligaciones” del Tutor

Debes

- Ofrecer asesoramiento en su área de especialización
- Ser accesible
- Establecer expectativas
- Gestionar los límites
- Actuar con profesionalidad y ética
- Adecuar tu comportamiento profesional

No debes

- Asumir demasiado
- Tratar a los alumnos como mano de obra gratuita
- Hacer peticiones personales al alumno
- Cotillear delante de un alumno o sobre él
- Manipular al alumno

“Obligaciones” del alumno

Debes

- Establecer objetivos y expectativas concretas.
- Ser proactivo/a. Mantén el contacto y programa tus reuniones a futuro.
- Tratar al mentor con profesionalidad y ética

No Debes

- Esperar a que el mentor tome decisiones por ti
- No respetar el tiempo y la ayuda del mentor.
- Cotillear sobre tu mentor

Principios éticos

- Buena voluntad y no perjudicar al resto.
- Fidelidad y responsabilidad.
- Integridad.
- Justicia.
- Respeto por la dignidad de las personas.

La tutoría es un proceso dinámico y una red de desarrollo de la tutoría que puede ayudar a los tutelados a identificar las necesidades relacionadas con su carrera profesional. Las tutorías exitosas suelen convertirse en amistades en las que ambos aprenden y se apoyan mutuamente.

Aprendizaje entre iguales

- Colegas que enseñan a otros colegas
- Fomenta la colaboración

Ejemplos

- Subcomités
- Grupos de discusión
- Coaching entre iguales
- Grupos de estudio
- Grupos de debate
- Almuerzos de trabajo
- Evaluaciones del rendimiento por homólogos

Beneficios

- Crea equipos fuertes
- Mejora la moral
- Aumenta el compromiso
- Maximiza el talento de las y los empleados
- Refuerza la comunicación
- Promueve el aprendizaje conjunto
- Aumenta la transferencia de conocimientos

Implantar el aprendizaje entre iguales en el lugar de trabajo

1. **Con un compromiso de la alta dirección:** con datos y pruebas que demuestren su eficacia. Se debe seleccionar a un empleado para facilitar el aprendizaje con una gran capacidad de comunicación y organización.
2. **Creando un entorno saludable:** a través del respeto, *feedback* constructivo, seguridad psicológica, confidencialidad...
3. **Fomentando el trabajo en equipo.**
4. **Organizando eventos de Networking:** eventos de forma consistente y regular.
5. **Utilizando unidades de trabajo conjuntas,** para crear grupos en los que la información y los conocimientos puedan transferirse fácilmente .
6. **Fomentando el debate y la diversidad.**
7. **Relacionando al personal** recién incorporado a la organización con empleados experimentados.
8. **Solicitando a las y los empleados su opinión** sobre lo que funciona bien y lo que podría mejorar.
9. **Creando oportunidades continuas de aprendizaje.**

Compromiso de la Alta Dirección

Si quieres influir en un cambio en tu organización, es importante que tengas en cuenta algunos datos a la hora de presentar tu idea:

1. Adapta tu discurso a los objetivos, valores y conocimientos de la persona que toma las decisiones.
2. Enmarca el tema para alinearlo con el objetivo estratégico de la organización.
3. Gestiona tus emociones.
4. Elige el momento más oportuno.
5. Implica a los demás
6. Respeta las normas de tu organización
7. Sugiere nuevas soluciones

Coaching

"Liberar el potencial de una persona para maximizar su propio rendimiento. Es ayudarles a aprender en lugar de enseñarles".

(Whitmore, 2009)



This Photo by Unknown Author is licensed under [CC BY-SA](#)

¿Qué es el coaching?

El objetivo del coaching es lograr **un rendimiento y una mejora óptimos** en el trabajo. **En se centra en habilidades y objetivos específicos**, aunque también puede influir en los atributos personales del individuo, como la interacción social o la confianza atributos personales, como la interacción social o la confianza.

Características del coaching en las organizaciones:

- Forma no directiva de desarrollo.
- Se centra en la mejora del rendimiento y el desarrollo del individuo.
- Pueden incluirse factores personales, pero el énfasis se pone en el rendimiento laboral.
- Las actividades de coaching tienen objetivos tanto organizativos como individuales.
- Ofrece a las personas la oportunidad de evaluar mejor sus puntos fuertes y sus áreas de desarrollo.
- Se trata de una actividad cualificada, que debe ser llevada a cabo por personas formadas para ello. Puede tratarse de supervisores directos u otras personas con formación en coaching.

Definiciones de *Coaching*

[Coaching Defined - Association for Coaching](#) (Accessed 10/07/2023)

Coaching personal

“Se trata de un proceso colaborativo centrado en soluciones, orientadas a resultados y en las que el Coach facilita la mejora del rendimiento laboral, la experiencia vital, el aprendizaje autodirigido y el crecimiento personal del que recibe la formación.”

Coaching ejecutivo

“Es igual que el coaching personal, pero está más orientado hacia la Dirección de la organización, donde se espera que el Coach se sienta cómodo explorando ciertos temas relacionados con la empresa como temas sobre desarrollo personal, con el fin de mejorar su rendimiento personal.”

Definiciones de *Coaching*

[Coaching Defined - Association for Coaching](#) (Accessed 10/07/2023)

Coaching organizativo

“Es igual que el coaching personal, pero su objetivo específico es el de apoyar a un empleado, ya sea como individuo o como parte de un equipo y/o de una organización, para conseguir mejorar el rendimiento empresarial y la eficacia operativa”

Coaching especializado

“Es como el coaching personal, pero en este caso el coach es experto en abordar un aspecto concreto de la vida de una persona, por ejemplo, el estrés, la carrera profesional. A veces el coach se centra en mejorar un sector concreto de la población, por ejemplo, los médicos, los jóvenes.”

Coaching de equipo y de grupo

“Es igual que el coaching personal, pero en este caso el Coach trabaja con una serie de personas para alcanzar un objetivo común dentro del grupo, o dentro del propio equipo para mejorar el rendimiento.”

Contrastar *Coaching* y *Mentoring*

	Coaching	Mentoring
Duración de la formalidad	Más formal	Menos formal
Duración del contrato	Más breves: de 4 a 12 reuniones	Más larga: la relación puede durar años
Enfoque	Más centrado en el rendimiento	Más centrado en la carrera profesional
Nivel de conocimiento del sector	Más generalista	Más conocimientos del sector
Formación	Más formación sobre relaciones	Más formación en gestión

Competencias de *Coaching*

Alexander & Renshaw (2005)

1. Relación- Abierto Honesto, valora a los demás
2. Ser: seguro de sí mismo, estilo habilitador, consciente de sí mismo, evita el enfoque directo.
3. Hacer- Metodología clara, hábil en la aplicación del método (herramientas y técnicas), plenamente presente

Passmore (2013)

Los coaches esperan que los coaches tengan

- Fuertes habilidades de comunicación (escuchar, desafiar y apoyar, recordar, hacer preguntas significativas).
- Habilidades relacionales (credibilidad, empatía, afirmación, experiencia)
- Conocimientos sobre (comportamiento humano, el sector)

Autoevaluación de las competencias del Formador

Parsloe & Leedham (2009)

1. ¿Hasta qué punto preparo bien el contrato con las partes interesadas?
2. ¿Hasta qué punto preparo bien el contrato de coaching con mis alumnos?
3. ¿Hasta qué punto soy eficaz a la hora de establecer una buena relación?
4. ¿Hasta qué punto soy eficaz a la hora de establecer y mantener las relaciones?
5. ¿Hasta qué punto gestiono eficazmente las sesiones?
6. ¿Qué tal ayudo a clarificar los objetivos?
7. ¿Soy capaz de ayudar a explorar opciones para alcanzar los objetivos?
8. ¿Soy capaz de garantizar que los objetivos se ajustan a las necesidades de la organización?
9. ¿En qué medida apoyo el desarrollo de un plan de acción?
10. ¿En qué medida apoyo la aplicación del plan de acción?
13. ¿En qué medida facilito el proceso de revisión y medición de los progresos?
14. ¿Cómo controlo el proceso general de *coaching*?
15. ¿Cómo gestiono la conclusión de la relación?
16. ¿Qué tan bien concluyo el contrato con las partes interesadas?
17. ¿Hasta qué punto es adecuado mi enfoque del alumno?
18. ¿Sé escuchar?
19. ¿Hago bien las preguntas?
20. ¿Soy capaz de dar y recibir *feedback*?
21. ¿Hasta qué punto soy flexible?
22. ¿Me mantengo centrado en la empresa?

Modelos de *Coaching*

Modelo GROW

- 1. OBJETIVO
- 2. REALIDAD
- 3. OPCIONES
- 4. RESUMEN



Modelo de *Coaching* centrado en las soluciones

El enfoque centrado en las soluciones pretende descubrir "lo que funciona" La atención se centra en:

- las soluciones (no los problemas)
- el futuro (no el pasado)
- lo que va bien (en lugar de lo que va mal)
- ...

Preguntas para resolver problemas

- Hábleme del problema
- ¿Qué otro problema relacionado le está causando?
- ¿Cómo ha empeorado tanto?
- ¿De quién es la culpa?
- Dígame las razones por las que será difícil superarlo.

Preguntas centradas en soluciones

- Hábleme de la situación
- ¿Cómo sería el futuro perfecto?
- En una escala del 1 al 10, donde 10 es el futuro perfecto, ¿dónde estás ahora mismo?
- ¿Qué te ha ayudado a conseguir ya tantas cosas?

6. Interconexión



06 Interconexión

Para ser un empleado/a eficiente y productivo, es esencial que sepa a quién acudir interna y externamente que pueda ayudarlo a alcanzar sus objetivos. Se trata de una relación recíproca basada en la confianza. ¿Cómo puede usted ayudarles a su vez?

El networking no solo consiste en intercambiar información, sino que también sirve como vía para crear relaciones a largo plazo con beneficios mutuos.

Cole, 2019

06 Ventajas de trabajar en tu “Red”

- Existe una transferencia de conocimientos (intercambio de ideas)
- Te hace destacar(crea más visibilidad)
- Creas nuevas oportunidades (abre la puerta a nuevas oportunidades)
- Puedes alcanzar nuevas cotas (red sólida y buenas relaciones)
- Mejoras la producción creativa (fomenta el crecimiento y da rienda suelta al talento creativo)
- Percibes apoyo de personas de alto nivel (apoyo, asesoramiento, orientación)
- Aumentas tu estatus (los contactos y las conexiones son poderosos)
- Aumentas la confianza en ti mismo/a (cuanto más eficaz sea la red de contactos, mayor será la confianza).
- Desarrollas de relaciones duraderas (proceso bidireccional de dar y recibir).

06 Interconexión

Conocer a la gente internamente (*dentro de tu organización*)

- Conoce a su nuevo equipo
- Utiliza la intranet de la empresa para leer sus biografías, sus funciones y su experiencia.
- Establece una conexión (tal vez un punto en común)
- Da ejemplo de buen comportamiento (lenguaje corporal, profesionalidad, etc.)
- Comparte algo de información sobre ti
- Practica la escucha activa
- No pases por alto las conversaciones triviales: la gente suele recordar cómo la hacen sentirse.

Dónde trabajar en tu Red

- Charlas informales en la máquina de café (internas)
- Reuniones internas (internas)
- Reuniones externas (externas)
- Actos del sector (externos)
- Seminarios web (internos y externos)
- Conferencias (externas)
- Correo electrónico (interno y externo)
- LinkedIn (externo)
- Redes sociales (externo)
- Pedir una presentación (Externo)

Aprovecha tu Red

1. Empieca a trabajar en red antes de necesitarlo (sin segundas intenciones)
2. Ten un plan. Conoce tu valor: ¿qué aportas?
3. Sé abierto/a, amable y honesto/a para forjar la conexión.
4. Nunca descartes a nadie por no ser importante - *Haz preguntas y escucha con intención.*
5. Conecta con las personas
6. ¿Cómo puedes ser útil? ¿Cómo puedo ayudar?
7. Haz un seguimiento y cúmplelo: haz lo que dices que harás
8. Cree en el poder de las redes, en la ayuda mútua.
9. No tengas miedo de pedir ayuda. Es un sentimiento habitual.

Forbes, 2014

Fichas de trabajo

Actividad de aprendizaje Ficha 2.1

Ficha de investigación sobre mi empleador
(individual)

Actividad de aprendizaje Ficha 3.1

Cuestionario sobre el estilo de aprendizaje
(individual)

Actividad de aprendizaje Ficha 4.1

Actividad de la pecera/ *fishbowl*: escucha
activa (grupo)

Actividad de aprendizaje Ficha 5.1

Método *Jigsaw-Coaching* (Grupo)

Actividad de aprendizaje Ficha 6.1

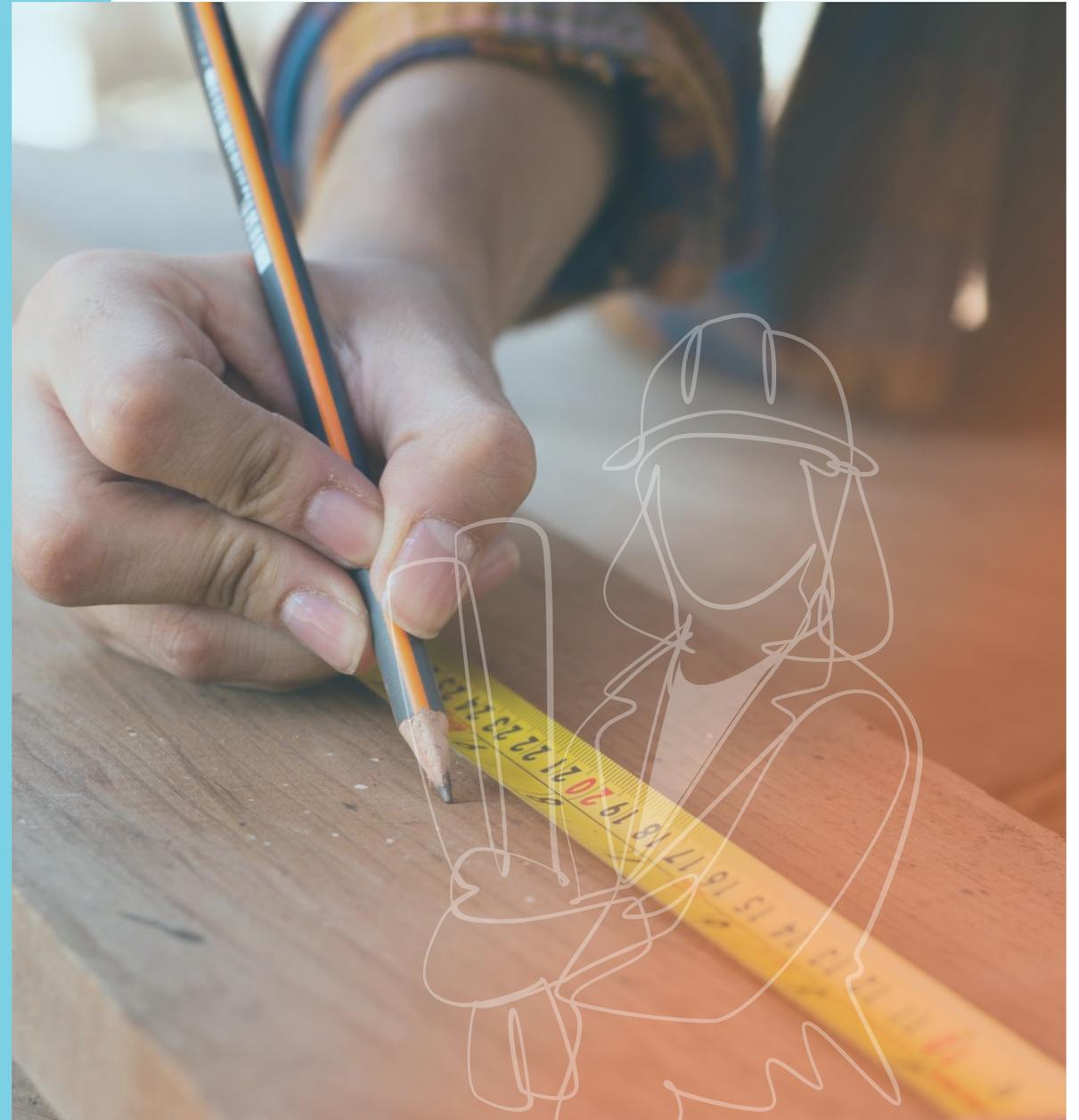
Creación de Redes - Preguntas rápidas (grupo)



Evaluación

Por su cuenta o con un grupo de alumnos, reflexione sobre esta lección.

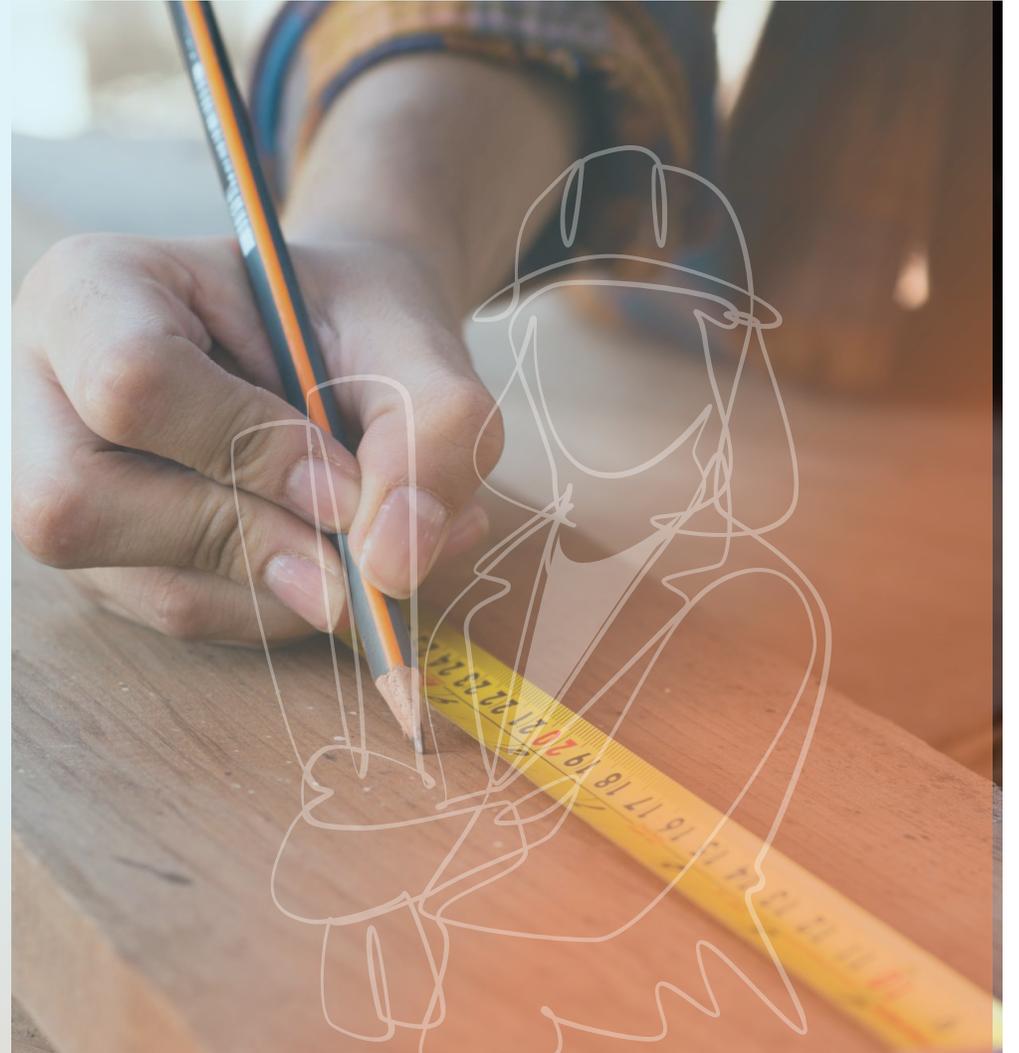
- ¿Has tomado conciencia de cómo orientar tu carrera profesional en el sector de la Construcción?
- ¿Qué acciones vas a llevar a cabo para avanzar en tu plan de desarrollo profesional?



Conclusión

El objetivo de este módulo es proporcionar al grupo estudiantil las herramientas necesarias para:

- Reflexionar sobre su propio desarrollo personal y profesional.
- Identificar sus necesidades de desarrollo y poner en marcha un plan de acción para abordarlas.
- Integrar la evaluación y planificación de las necesidades de formación con sus planes de desarrollo profesional.
- Identificar las habilidades clave necesarias para trabajar bien en la construcción.
- Comparar y contrastar los marcos de *coaching* y *mentoring*
- Aprovechar su Red para avanzar en sus objetivos organizativos y laborales.



**FEM
CON**

Empowering
Women in
Construction



Gracias

A continuación...

*Módulo 3. Comunicación
asertiva en el lugar de trabajo*

www.femalesinconstruction.eu



Cofinanciado por
la Unión Europea