TRANSFORMACIÓN CONSCIENTE

MÓDULO 3

MANUAL DEL CURSO

Comunicación en equipos y reuniones

Técnicas Efectivas y Asertivas de Comunicación Laboral

Escuela Yo Creo

Material de estudio · Documento de demostración

Introducción

Los equipos se comunican en reuniones, mensajes y conversaciones informales. Sin acuerdos claros, la información se pierde y aparecen los conflictos.

Este módulo propone herramientas para reuniones efectivas, feedback entre pares y manejo constructivo de desacuerdos.

Objetivos de aprendizaje

- Diseñar reuniones con objetivo, agenda y seguimiento.
- Entregar feedback entre pares de forma constructiva.
- Abordar conflictos con una conversación estructurada.

> **Idea clave:** Una reunión sin acuerdos es tiempo perdido; un conflicto sin conversación se vuelve un problema.

Reuniones que deciden

Una reunión efectiva tiene un objetivo claro, una agenda breve y un cierre con acuerdos. Si no se necesita decidir ni coordinar, probablemente no necesita reunión.

- Objetivo y resultado esperado antes de convocar.
- Agenda con tiempos y responsable.
- Acta con acuerdos, responsables y fechas.

Feedback entre pares

El feedback entre pares funciona cuando es oportuno, específico y privado. La misma estructura SBI sirve para conversaciones entre colegas.

- Pedir permiso antes de dar feedback.
- Describir la conducta y su impacto.
- Acordar una acción concreta.

Conflictos y desacuerdos

El conflicto no es un fracaso: es una señal de intereses distintos. Abordarlo a tiempo evita que se convierta en resentimiento.

- Separar el problema de las personas.
- Escuchar la versión del otro antes de responder.
- Buscar una solución que ambos puedan sostener.

> **En la práctica:** Reunión de 25 minutos: 5 para contexto, 10 para decisiones, 5 para acuerdos y 5 para dudas. Sin acta, los acuerdos se pierden.

Ejercicio práctico

- Revisa tu próxima reunión y define objetivo y agenda.
- Prepara un feedback SBI para un par.
- Elige un desacuerdo pendiente y agenda una conversación de 20 minutos.

Lista de verificación

- Mis reuniones tienen objetivo y agenda.
- Cierro con acuerdos, responsables y fechas.
- Doy feedback en privado y sobre hechos.
- Abordo los desacuerdos antes de que escalen.

> **Para cerrar:** Una reunión sin acuerdos es tiempo perdido; un conflicto sin conversación se vuelve un problema.

Este material es una versión de demostración. El contenido definitivo será validado por Escuela Yo Creo.