
TABLA DE CONTENIDO

Habilidades en el trabajo

1. Desarrollar una ética de trabajo positiva **2**
2. Trabajar con otros **10**
3. Comunicación en el trabajo **23**
4. Administrar tiempo, dinero y personas **34**
5. Avanzar en el trabajo **43**

DESARROLLAR UNA ÉTICA DE TRABAJO POSITIVA



AGENDA

- Actividad inicial
- Parte I: Pases
- Parte II: Aprender las reglas
- Parte III: Seguir las reglas
- Conclusión
- Evaluación del estudiante

Objetivos

Los estudiantes descubrirán la importancia de aprender las reglas del lugar de trabajo.

Los estudiantes aprenderán los tipos de normas que es probable que encuentren en el lugar de trabajo.

Los estudiantes identificarán y definirán una ética de trabajo positiva.

Los estudiantes practicarán cómo seguir las reglas de la compañía y tener una ética de trabajo positiva.

Materiales necesarios

- Dos bolígrafos para cada círculo de estudiantes (Parte I)

Actividad inicial (3 minutos)

Pregunte a un estudiante cómo le gusta que lo llamen. Después de que el estudiante responda, diga: "Creo que simplemente te llamaré Herman (u otro nombre incorrecto)". Pida al estudiante que le explique cómo eso lo hace sentir. Explique que la mayoría de las personas se sentirían molestas, sorprendidas e incluso enojadas al ser llamadas intencionalmente con un nombre equivocado.

Pregunte a la clase: "¿Por qué es tan importante la manera en que se dirigen a ustedes?". Sugiera que se trata de respeto. Queremos que las personas nos llamen por el nombre con el que nos sentimos cómodos. Si alguien no lo hace, es como si no nos respetara lo suficiente para usar nuestro nombre de manera correcta.

Señale que lo mismo es cierto en el lugar de trabajo, especialmente con un supervisor. Es importante averiguar cómo a su supervisor y compañeros de trabajo les gusta que los llamen. ¿Prefieren títulos como Sr. o Sra.? ¿Desea que se los llame por su nombre? Explique que esta es una de las reglas del lugar de trabajo que los estudiantes deben saber. En esta lección, la clase aprenderá sobre otras reglas que es importante seguir si quieren tener éxito.

Parte I: Pases (15 minutos)

Propósito: los estudiantes descubren la importancia de aprender las reglas del lugar de trabajo e identificar los tipos de reglas que es probable que encuentren.

1. Los estudiantes participan en un juego para aprender la importancia de conocer las reglas del lugar de trabajo.

Pida a los estudiantes que se sienten en círculo. Usted también debe sentarse en el círculo. Si la clase es grande, forme círculos más pequeños y explique el juego a un líder del grupo. Cada círculo de estudiantes necesitará dos bolígrafos.

Explique el juego:

- El objetivo es descubrir cómo pasar los dos bolígrafos alrededor del círculo de manera correcta.
- Explique que va a pasar los bolígrafos de manera adecuada. Diga a los estudiantes que presten atención a lo que hace porque deben copiarlo exactamente para poder pasar los bolígrafos correctamente.
- Haga hincapié en que nadie, excepto usted, debe comunicarse con ninguna persona de ninguna manera durante el juego. Dígales que deben concentrarse en identificar la manera correcta de pasar los bolígrafos.

Pase los bolígrafos a una persona en el círculo. Cuando los pase, asegúrese de cruzar las piernas de alguna manera. No llame la atención para esto.

Cada vez que un estudiante pasa los bolígrafos, pregunte si el pase fue correcto o no. Si los estudiantes se cruzan de piernas de la misma manera que usted mientras pasan los bolígrafos, han completado el pase correctamente. Si un estudiante no cruza las piernas al pasar los bolígrafos, el pase no es correcto.

Después de cinco minutos, detenga el juego y pida a los estudiantes que identifiquen la regla que definió un pase correcto. Si los estudiantes no reconocen que deben cruzar las piernas al pasar los bolígrafos, coméntelo.

Pida a la clase que describa cómo se sintió al intentar descubrir cómo pasar los bolígrafos. ¿Fue frustrante? Permita que los estudiantes respondan.

Guíe a los estudiantes para que comprendan que es importante conocer las reglas de un juego para jugar bien. Lo mismo ocurre en el lugar de trabajo. Si no conocen las reglas o lo que su empleador espera de ellos, es posible que no se comporten o no trabajen de manera correcta. Explique que necesitan descubrir las reglas y procedimientos de su trabajo antes de que los infrinjan por error.

2. Los estudiantes compartirán ideas sobre los tipos de reglas que es probable que encuentren en el lugar de trabajo.

Pida a los estudiantes que enumeren los tipos de reglas del lugar de trabajo que podrían necesitar aprender. Escriba las respuestas de los estudiantes en la pizarra. *(Los estudiantes deben responder: las políticas de vacaciones y días festivos, el tiempo permitido para el almuerzo, el uso personal de teléfonos y computadoras, los horarios de descanso, dónde colocar los abrigos y bolsos, si se permiten fotografías personales, recuerdos y plantas).*

3. Los estudiantes descubrirán cómo conocer las reglas del lugar de trabajo.

Pida a los estudiantes que sugieran formas de encontrar respuestas a este tipo de problemas. Indique que deben consultar a su supervisor y compañeros de trabajo, u obtener una copia de las políticas y normas de la compañía.

Parte II: Aprender las reglas (10 minutos)

Propósito: los estudiantes aprenden sobre demostrar una ética de trabajo positiva.

1. Los estudiantes reconocen que el comportamiento ético en el lugar de trabajo incluye la puntualidad.

Explique a los estudiantes que, además de las reglas que analizaron, hay más reglas generales para el lugar de trabajo que todos deben seguir para ser un buen empleado.

Pídales que se imaginen que están organizando una fiesta sorpresa y que les han pedido a sus invitados que acudan a una hora determinada. En cambio, los invitados llegan en diferentes horarios. Pregunte: "¿Por qué su impuntualidad es un problema?". (*Los estudiantes deben responder que el efecto sorpresa de la fiesta se arruinaría*). Guíe a los estudiantes para que comprendan que llegar a tiempo es importante.

Señale que, así como es importante que todos lleguen a una fiesta sorpresa a horario, nosotros también llegamos a tiempo a nuestro trabajo para que la compañía funcione bien. Guíe a los estudiantes para que identifiquen la puntualidad como una regla importante.

Explíqueles que llegar a horario demuestra que comprenden que es importante cumplir sus responsabilidades y que quieren ayudar a que las cosas funcionen sin problemas. También muestra respeto por la política de la compañía y por los compañeros de trabajo.

2. Los estudiantes reconocen que es importante notificar a sus empleadores cuándo están enfermos.

Pida a los estudiantes que imaginen que planean encontrarse con un amigo en el cine, pero el amigo nunca aparece. El amigo llama dos días después y les dice que estaba enfermo. Pida a los estudiantes que consideren cómo se sentirían y qué pensarían de su amigo.

Guíe a los estudiantes para que comprendan cómo se sentirían si, para su amigo, ustedes no fueran lo suficientemente importantes para llamarlos. Explique que lo mismo ocurre para los momentos en que están enfermos y no pueden ir a trabajar. Si no llaman por teléfono y avisan, su jefe pensará que no les importa el trabajo.

3. Los estudiantes reconocen que tomar algo que es propiedad de la compañía es robar.

Dígales que imaginen que un amigo los visita en su casa y, luego de que se haya ido, se dan cuenta de que sus auriculares desaparecieron. Pídales que compartan lo que pensarían. (*Las respuestas de los estudiantes deben mencionar el robo y que probablemente se enojarían*).

Señale que lo mismo ocurre en el trabajo. Llevar suministros a casa desde el trabajo para uso personal o hacer llamadas personales es robar porque la compañía tiene que pagar por esas cosas. Indique que, si necesitan hacer una llamada telefónica en caso de emergencia, deben explicarle la situación a un supervisor y pedirle hacer una breve llamada. De lo contrario, hacer llamadas telefónicas o llevar los suministros a casa puede causar dificultades en el trabajo.

Parte III: Seguir las reglas (20 minutos)

Propósito: los estudiantes practicarán cómo seguir las reglas de la compañía y tener una ética de trabajo positiva.

1. Los estudiantes reconocen que tomar decisiones es parte del comportamiento ético en el lugar de trabajo.

Explíqueles que a veces es difícil seguir las normas, en especial cuando otras personas las infringen y parece que también está bien hacerlo. Señale que los estudiantes deben considerar si están dispuestos a poner en peligro su trabajo y arriesgarse a ser despedidos. Explique que deben comparar las opciones y decidir si lo que obtienen al incumplir una regla es más importante que conservar el trabajo. Recuerde que otra consecuencia posible es la desaprobación de su jefe u otros compañeros de trabajo.

Diga a los estudiantes que esta situación exige tomar decisiones. Señale que, si consideran que conservar el trabajo es más importante, entonces no vale la pena infringir las normas.

2. Los estudiantes representan situaciones en el lugar de trabajo en las cuales deben decidir si rompen una regla de la compañía.

Divida a los estudiantes en parejas. Explique a los estudiantes que, junto con sus compañeros, representarán una situación en la que tendrán que decidir si infringen alguna de las normas de la empresa. Recuérdeles que sigan los pasos del proceso de toma de decisiones.

Pida que utilicen uno de los siguientes escenarios o creen uno propio:

- Estás trabajando en una heladería y todos los demás se llevan a casa un pote de helado cuando salen. Tu compañero de trabajo se está sirviendo también y te pregunta si quieres un poco.
- Estás en el trabajo y quieres llamar a un amigo que vive en un código de área diferente. Tu compañero de trabajo te cuenta cuando hizo una llamada de larga distancia por teléfono en el trabajo y no lo descubrieron.
- La familia de un amigo te ha invitado a pasear por la montaña con ellos durante el fin de semana. Sin embargo, las personas que te invitaron se van hoy y no tienes otro medio de transporte. Se supone que debes trabajar esa noche. Tu amigo te dice que pases parte de enfermo. Tú sabes que habrá poco personal para cubrir esa noche.

Recuerde a los estudiantes la presión de los compañeros y cómo rechazar esa presión para respetarse y respetar a los demás.

Haga que los estudiantes realicen sus juegos de roles para la clase.

3. Los estudiantes analizan los escenarios.

Cuando hayan terminado la dramatización, hágales las siguientes preguntas:

- ¿Fue difícil decidir qué hacer en estas situaciones? ¿Por qué sí o por qué no?
- ¿De qué manera responderían a su compañero de trabajo si los animara a infringir una norma?

Analicen juntos la variedad de respuestas.

Conclusión (2 minutos)

Cierre esta sesión recordándoles que cuando se hayan esforzado para conseguir un trabajo, seguir las reglas los ayudará a mantenerlo. Seguir las reglas también puede hacerlos destacarse con sus supervisores y por lo tanto lograr un ascenso. Obtenga los siguientes **puntos clave** que se enseñaron en esta lección:

- Aprender las normas de la compañía y seguirlas.
- Los buenos empleados también siguen las normas implícitas de conducta personal.
- Puede ser tentador infringir las normas, en especial cuando otras personas lo hacen, pero seguirlas demuestra respeto por uno mismo y hacia la compañía.

Evaluación del estudiante

1. Define "ética de trabajo positiva" y explica por qué es importante.
2. Enumera cinco tipos de reglas que puedes encontrar en el lugar de trabajo.
3. ¿Por qué es importante aprender las reglas del lugar de trabajo?

EXTENSIONES DE LECCIÓN

Usar citas

"Nuestro trabajo nos preserva de tres grandes males: cansancio, vicio y necesidad". -Voltaire, escritor francés

Cuénteles a los estudiantes que una semana de trabajo a tiempo completo generalmente consta de 40 horas durante cinco días. Pregunte: "¿Son 40 horas lo suficientemente largas o demasiado largas? ¿Qué sería mejor? ¿Días de 10 horas durante cuatro días o días de ocho horas durante cinco días? ¿De qué forma tener un trabajo de tiempo completo te beneficia?"

Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Pida a los estudiantes que describan una ocasión en la que un empleado que debería haberlos ayudado no ha tenido un buen trato (p. ej., en una tienda o un restaurante de comida rápida). Haga que grupos de estudiantes ilustren (en palabras, movimiento o imágenes) una de estas situaciones. Analicen juntos el trabajo de cada grupo. Haga que los estudiantes identifiquen cómo estas situaciones pueden reflejar una ética de trabajo deficiente. Pregunte: "¿Cómo podría afectarte personalmente una ética de trabajo deficiente?"

Escribir en el diario

Indique a los estudiantes que escriban sobre cómo se sienten cuando las personas rompen las reglas de la comunidad, como no tirar basura. Pida que piensen sobre las reglas de la comunidad en el lugar de trabajo.

Discuta cómo cumplir las reglas puede afectar el lugar de trabajo.

Usar tecnología

Indique a los estudiantes que visiten <https://www.thebalance.com/rules-for-usingcell-phones-at-work-526258> para conocer las reglas sobre el uso del teléfono celular mientras están en el trabajo. Pídaque identifiquen cómo podría afectarlos romper estas reglas.

Tarea

Diga a los estudiantes que el ejército es conocido por sus reglas y disciplina. Revise los detalles si es posible.

Haga que los estudiantes escriban un párrafo sobre cómo una estructura tan rígida afectaría el lugar de trabajo.

Recursos adicionales

Haga que los estudiantes consulten libros sobre etiqueta y anoten los diferentes consejos que ofrecen.

Haga una lluvia de ideas con los estudiantes sobre por qué la cortesía común es importante en el lugar de trabajo. También es importante darse cuenta de que las diferentes culturas tienen diferentes reglas de etiqueta. Haga que los estudiantes descubran por qué existen algunas de estas reglas.

AGENDA

- SESIÓN 1
 - Actividad inicial
 - Lo que corresponde en el lugar de trabajo
 - Lo que no corresponde en el lugar de trabajo
- SESIÓN 2
 - Lo que no corresponde en el lugar de trabajo (continuación)
 - Práctica, práctica, práctica
 - Conclusión
- Evaluación del estudiante

Objetivos

Los estudiantes identificarán comportamientos positivos en el lugar de trabajo.

Los estudiantes identificarán conductas negativas en el lugar de trabajo y reconocerán que la crítica constructiva puede corregir esos comportamientos.

Los estudiantes practicarán sus habilidades para trabajar bien con sus compañeros de trabajo.

Materiales necesarios

- Sesión 1: Dos aros hula-hula (Parte I)
- Sesión 1: Diccionario (Parte I)

- Sesión 2: Diccionario (Parte I)
- Sesión 2: Una copia de la hoja de actividades "Juegos de roles en el lugar de trabajo" para cada estudiante (Parte II)

SESIÓN 1

Actividad inicial (3 minutos)

Pregúnteles: "Si tuvieran que construir un rascacielos, ¿cómo lo harían?". Permita que los estudiantes den respuestas.

Explique que una cosa es cierta: la construcción del Empire State Building y todos los demás rascacielos requieren trabajo en equipo. Diga que esta lección los ayudará a aprender las habilidades que necesitan para cooperar con sus compañeros de trabajo y mantener una actitud positiva en el trabajo.

Parte I Lo que corresponde en el lugar de trabajo (35 minutos)

Propósito: los estudiantes identifican la importancia de trabajar juntos, ofrecer y recibir elogios, y asumir responsabilidades en el lugar de trabajo.

1. Los estudiantes aprenden la importancia del trabajo en equipo.

Diga a los estudiantes que, en esta actividad, desarrollarán comportamientos positivos en el lugar de trabajo.

Divida la clase en dos grupos. Entregue a los estudiantes de ambos grupos las siguientes instrucciones:

- Como grupo, su objetivo es subir el aro de hula-hula a la altura de los ojos y luego bajarlo al piso.
- Solo pueden usar el dedo índice para subir y bajar el aro. Ningún otro dedo puede tocar el aro. El dedo índice debe mantenerse plano y no puede engancharse alrededor del aro.
- Pueden hablar mientras juegan. Pueden hacer lo que crean que les permitirá subir y bajar el aro rápidamente.
- Si sueltan el aro, deben comenzar de nuevo.
- El primer equipo en subir y bajar el aro gana.

Haga que los grupos formen dos círculos y mantengan sus manos al nivel de la cintura. Indique que extiendan el dedo índice. Coloque los hula-hula en sus dedos índices. Luego, diga a los grupos que tomen dos o tres minutos para planear cómo lograr el objetivo. Después de que los grupos hayan acordado cómo levantar y bajar el aro, indique que comiencen.

Detenga el juego cuando un equipo haya terminado. Pida al primer equipo que termine que explique cómo hicieron para ganar el juego. Permita que los estudiantes respondan. Guíe a los estudiantes para que comprendan que, aunque hayan tenido muchas estrategias diferentes, todos tuvieron que trabajar juntos y comunicarse de manera efectiva para lograr su objetivo.

Pida a los estudiantes que imaginen que su grupo es el equipo de cocina de un restaurante local. Es la hora del almuerzo, y el restaurante está repleto de personas con hambre que tienen que regresar cuanto antes a trabajar. El jefe está tenso y les grita que se den prisa. ¿Qué podrían hacer en esta situación para que las cosas funcionen sin problemas y de manera eficiente? Permita a los grupos dos o tres minutos para intercambiar ideas sobre los cursos de acción.

Pida a cada grupo que presente una solución. Escriba sus respuestas en la pizarra. Cuando los estudiantes hayan presentado sus ideas, aliéntelos a darse cuenta de que trabajar juntos en el trabajo hace que las cosas funcionen de manera mucho más fluida y efectiva, y mantiene relaciones positivas con los compañeros de trabajo.

Pregunte a los estudiantes si el trabajo en equipo tiene otro resultado. Pídeles que reflexionen sobre cómo se sintieron mientras intentaban subir y bajar los aros de hula-hula. Ayúdelos a reflexionar para que reconozcan que se estaban divirtiendo y que trabajar juntos hace que las cosas, incluidos los trabajos, sean más agradables.

2. Los estudiantes reconocen la importancia de los elogios en el lugar de trabajo.

Pida a los estudiantes que imaginen que jugaron un juego increíble de baloncesto, que hicieron todo bien y anotaron muchos puntos, pero nadie los felicitó ni reconoció lo bien que jugaron. ¿Cómo se sentirían?

Señale a los estudiantes que no hacemos las cosas bien solo porque queremos que nos elogien. Las hacemos porque las personas que se respetan a sí mismas siempre dan lo mejor en todo lo que hacen. Sin embargo, es importante destacar que cuando hacemos algo bien, es estupendo que los demás lo noten. Los elogios pueden aumentar nuestro respeto por nosotros mismos. Guíe a los estudiantes para que comprendan que recibir un cumplido en el trabajo puede mostrarles a las personas que son respetadas y que el trabajo que están haciendo es muy apreciado.

3. Los estudiantes reconocen la importancia de la responsabilidad personal en el lugar de trabajo.

Diga a los estudiantes:

Imaginen que su marca de ropa favorita acaba de hacer una nueva chaqueta que desean. Su mejor amigo ya la tiene. No tienen dinero para comprarla ahora mismo, así que le piden prestada la chaqueta a su amigo por la tarde y la noche. Prometen ser cuidadosos y devolverla al día siguiente. Cuando llegan a casa, están a punto de guardar la chaqueta en el armario cuando accidentalmente se les cae su refresco y ¡lo derraman sobre la chaqueta! Intentan limpiarla, pero es demasiado tarde. Se arruinó. No tienen suficiente dinero para comprar otra y reemplazarla. ¿Qué hacen?

Escriba sus respuestas en la pizarra.

Pida a los estudiantes que especulen sobre los resultados de cada acción que sugirieron. Los estudiantes deben entender que, si eligen mentir, su amigo puede descubrir la verdad y nunca volver a confiar en ellos. Las consecuencias de la honestidad son que el amigo se molestará, pero probablemente lo superará y los perdonará.

Pida a los estudiantes que consideren si se comportan de manera diferente con una persona en la que no confían. *(Las respuestas de los estudiantes podrían incluir que no le cuentan cosas a la persona, que no la tienen en cuenta y que no la respetan).*

Pida a los estudiantes que traduzcan esto al lugar de trabajo. Si sus compañeros de trabajo pensarán de esta manera sobre ellos, ¿cómo sería el trabajo? Guíe a los estudiantes para que comprendan que probablemente no sea un lugar cómodo para trabajar.

Es fundamental desarrollar confianza con las personas con las que trabajamos. En el trabajo, necesitamos credibilidad. Pida a un voluntario que busque la palabra "credibilidad". Credibilidad es confiabilidad. Explique que cuando los estudiantes tienen credibilidad, las personas los respetan y creen en lo que dicen. Pida a los estudiantes que sugieran formas de generar credibilidad o confiabilidad. Escriba las respuestas de los estudiantes en la pizarra. *(Los estudiantes podrían responder: comportarse de manera honesta y sincera, admitir cuando se ha cometido un error o se necesita ayuda, ser amigable).*

Parte II Lo que no corresponde en el lugar de trabajo (10 minutos)

Propósito: los estudiantes identifican conductas negativas en el lugar de trabajo y aprenden a generar credibilidad.

1. Los estudiantes predicen comportamientos que son perjudiciales en el lugar de trabajo.

Explique a los estudiantes que ahora examinarán algunos comportamientos que no son aceptables en el lugar de trabajo.

Pida a los estudiantes que prevean cuáles podrían ser algunos de estos comportamientos. Escriba sus respuestas en la pizarra. Guarde esta lista para usar en la sesión 2.

2. Los estudiantes reconocen que los malos modales y la negatividad en el lugar de trabajo son destructivas.

Pida a los estudiantes que definan la frase: "Cosecharás tu siembra". Guíe a los estudiantes para que comprendan que cuando elogian a otras personas y les demuestran respeto, recibirán respeto a cambio. Señale que también significa que, si los estudiantes son irrespetuosos, ese comportamiento se notará y se devolverá también.

Pregunte a los estudiantes cómo puede notarse la falta de respeto en el lugar de trabajo. (*Los estudiantes podrían responder: siendo groseros, demasiado críticos, diciendo chismes y teniendo una mala actitud*).

Para resumir, señale que una de las mejores formas de generar credibilidad es mostrar que somos responsables de nuestras acciones haciéndonos cargo, ya sea que tengan resultados positivos o negativos. A veces, esto significa admitir que cometimos un error, como admitir ante nuestro amigo que arruinamos la chaqueta. Al igual que en esa situación, las probabilidades siempre son mejores al decir la verdad.

SESIÓN 2

— Parte I Lo que no corresponde en el lugar de trabajo (continuación) (20 minutos)

Propósito: los estudiantes identifican conductas negativas en el lugar de trabajo y aprenden que la crítica constructiva puede corregir esos comportamientos.

1. Los estudiantes revisan qué hacer y qué no hacer en el lugar de trabajo.

Antes de comenzar la clase, escriba las siguientes preguntas en la pizarra:

- ¿Cuántos años tienen?
- ¿Qué les gusta comer?
- ¿Qué hicieron el fin de semana pasado?

Repase brevemente la sesión anterior. Ayúdelos a reconocer la importancia del trabajo en equipo, los elogios, la responsabilidad y de evitar los malos modales y la negatividad.

2. Los estudiantes reconocen el peligro de los chismes en la oficina.

Explique a los estudiantes que hay otro comportamiento en el lugar de trabajo que puede ser destructivo: los chismes. Explique a los estudiantes que harán una dramatización para ver los problemas que pueden causar los chismes.

Divida la clase en grupos de cuatro. Pida un voluntario de cada grupo. Dé a cada voluntario las siguientes instrucciones: "Deben fingir que son invisibles. Pueden ver y oír todo lo que sucede, pero no pueden hacer ni decir nada al respecto".

Dé estas instrucciones a los otros estudiantes: "Su trabajo consiste en hablar sobre el voluntario. Van a analizar las tres preguntas de la pizarra. Si no saben las respuestas, pueden adivinarlas o inventarlas". Recuerde que deben mantener un comportamiento apropiado para la escuela.

Indique a los estudiantes que comiencen.

Después de que cada grupo haya respondido las preguntas sobre el voluntario, pregunte:

- ¿Cuántos de ustedes inventaron respuestas cuando no las sabían?
- Voluntarios, ¿las personas que hablaron sobre ustedes respondieron las preguntas de manera correcta? ¿Cómo se sintieron cuando la gente hablaba de ustedes?

Guíe a los estudiantes para que comprendan que contestar preguntas sobre otras personas puede ser riesgoso. Si dan respuestas incorrectas, es posible que estén difundiendo chismes.

Pida a la clase que defina "chismes". Guíe a los estudiantes para que comprendan que los chismes son rumores acerca de las personas sin su conocimiento que no son necesariamente ciertos o amables. Explique que el simple hecho de transmitir la información que ha escuchado, ya sea verdadera o falsa, es chismear.

Ayude a los estudiantes a reconocer que chismear es una falta de respeto. Pone a la otra persona en una posición indefensa porque no puede corregir la información. A menudo es difícil descifrar la historia real de los chismes, por lo que la información podría ser falsa.

Pida a los estudiantes que piensen en los problemas que pueden causar los chismes en el lugar de trabajo. *(Los estudiantes deberían responder: si alguien siente que no se puede confiar en nosotros, es posible que no nos comparta información importante; si el supervisor y las personas con las que trabajamos no creen que seamos confiables, no recibiremos más información ni oportunidades; los chismes son malos para la moral y la cultura de la oficina; los chismes pueden hacer que sea difícil mantener una actitud positiva).*

3. Los estudiantes revisan su lista de comportamientos deficientes en el lugar de trabajo.

Llame su atención hacia la lista de conductas negativas en la pizarra. Pida que analicen lo que aprendieron sobre malos modales, negatividad, crítica, falta de respeto y chismes.

Señale que el comportamiento positivo en el lugar de trabajo es similar al buen comportamiento en cualquier lugar: las palabras y acciones amables y respetuosas siempre son apropiadas.

4. Los estudiantes aprenden sobre la crítica constructiva.

Pida que describan cómo se sentirían si alguien los criticara constantemente. Guíelos para que reconozcan que ser criticado todo el tiempo puede dañar su autoestima. Explique que hay maneras de hacer una crítica constructiva que realmente ayude a las personas a mejorar en lugar de hacer que se sientan mal consigo mismos y con sus contribuciones.

Presente el siguiente escenario:

Trabajan en una oficina y una de sus tareas es archivar una pila de documentos. Tienen prisa, entonces arman todos los archivos y colocan los documentos en las carpetas correctas, pero no lo hacen en orden alfabético. Su jefe los encuentra y siente que podrían haber hecho un trabajo más completo. ¿Cómo podría su jefe transmitirles esto?

Asigne 30 segundos para que escriban sus respuestas. Pida a voluntarios que compartan sus respuestas. Escriba las respuestas en la pizarra.

Pregunte: "¿Cuál es la diferencia entre un comentario como '¡Esto es terrible! ¿No sabes ordenar alfabéticamente?' y 'La próxima vez, ¿podrías ordenar los archivos alfabéticamente por favor?'. Tengan en cuenta que es más útil señalar un comportamiento específico y ofrecer una sugerencia para mejorar lo que quisieran corregir. Señale que esto se llama "crítica constructiva" u "opinión" (feedback).

Pregúnteles qué significa la palabra "constructivo". Si no lo saben, pida a un voluntario que lo busque en el diccionario. Los estudiantes deberían reconocer que "constructivo" significa útil y provechoso. Explique que la crítica constructiva ayuda a una persona a comprender los errores para mejorar la próxima vez.

Señale que la crítica constructiva ayuda a las personas a crecer y mejorar su desempeño en el trabajo. Si bien las personas generalmente no quieren escuchar ninguna crítica, los comentarios constructivos las ayudan a mejorar sin sentirse avergonzadas ni enojadas.

Parte II Práctica, práctica, práctica (30 minutos)

Propósito: los estudiantes practican sus habilidades para trabajar bien con sus compañeros de trabajo.

1. Los estudiantes trabajan en grupos para preparar escenarios sobre el lugar de trabajo.

Haga que los estudiantes formen grupos de tres o cuatro.

Explique que interpretarán algunos escenarios sobre cómo trabajar bien con sus compañeros de trabajo. Indíqueles que creen escenarios relevantes o adapten los que se encuentran en la hoja de actividades "Juegos de roles en el lugar de trabajo". Recuerde que deben considerar lo que han aprendido sobre las conductas positivas y negativas en el lugar de trabajo.

2. Los estudiantes presentan sus juegos de roles.

Asigne unos cinco minutos para ensayar sus juegos de roles: luego, pida a cada grupo que realice su juego de roles para la clase.

3. Los estudiantes analizan los juegos de roles.

Cuando hayan terminado la representación, analice los juegos de roles con la clase. Haga las siguientes preguntas:

- ¿Les resultó fácil o difícil manejar estas situaciones?
- ¿En qué pensaron cuando trataron de encontrar las soluciones adecuadas para estas situaciones?
- ¿Qué hicieron bien ustedes o los demás?
- ¿Qué podrían haber hecho mejor ustedes o los demás?

Resuma el ejercicio de roles afirmando que trabajar bien con los demás requiere mucha práctica y paciencia. Recuerde que mantener una buena actitud lo hace más fácil. La gente apreciará su enfoque positivo, y eso dará lugar a más oportunidades, promociones y buenas recomendaciones.

Conclusión (2 minutos)

Pida que enumeren comportamientos positivos que mejoren el lugar de trabajo. Obtenga los siguientes puntos clave que se enseñaron en esta lección:

- El trabajo en equipo en el trabajo es importante.
- Usen buenas habilidades de comunicación, incluidos elogios y críticas constructivas, mientras estén en el trabajo.
- Sean responsables de sus acciones. Asuman la responsabilidad tanto de lo malo como de lo bueno.
- Eviten los chismes en el lugar de trabajo.

Evaluación del estudiante

SESIÓN 1

1. Haz una lista de tres maneras en que pueda alentar el trabajo en equipo en el trabajo.
2. Define "credibilidad" y explica qué puedes hacer para obtenerla y mantenerla en el lugar de trabajo.

SESIÓN 2

1. Enumera tres posibles resultados de chismes en el lugar de trabajo.
2. ¿Cuál es la diferencia entre la crítica y la crítica constructiva?
3. Describe a una persona que trabaja correctamente con los demás en el trabajo.

EXTENSIONES DE LECCIÓN

Usar citas

"Una cadena es tan fuerte como su eslabón más débil". -Proverbio

Explique a los estudiantes que el lugar de trabajo es similar a un equipo deportivo. Para que cualquier negocio sea un éxito, cada empleado debe dar todo de sí mismo. Discuta con los estudiantes cómo un empleado mediocre baja la moral y afecta la productividad.

Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Reproduzca algunas de las mejores grabaciones de jazz de Ella Fitzgerald improvisando con Duke Ellington.

Invite a los estudiantes a explicar la creación y la improvisación. Discuta la importancia de la creación en el lugar de trabajo.

Escribir en el diario

Haga que los estudiantes evalúen su día. ¿Qué significa tener un gran día para ellos? ¿Es el día en que reciben una llamada telefónica que han estado esperando, ganado un concurso, obtenido una A en un examen, ido a algún lugar especial o simplemente un día en que nada sale mal?

Haga que los estudiantes discutan qué sería un gran día de trabajo para ellos.

Usar tecnología

Reproduzca la Novena Sinfonía de Beethoven. Explique a los estudiantes que la música clásica implica disciplina y trabajo en equipo. Debata con los estudiantes cómo una orquesta tiene más de 100 músicos: cuerdas, instrumentos de viento, metales y percusión, tocando al unísono bajo la dirección de un director de orquesta. La Novena Sinfonía también presenta un coro completo de bajos, barítonos, altos y sopranos. Todos deben leer música y cantar sus partes perfectamente.

Invite a los estudiantes a elegir sus partes favoritas de la Novena Sinfonía. Discuta cómo trabajar juntos para crear música es similar a trabajar juntos en el trabajo.

Tarea

Pida a los estudiantes que entrevisten a un miembro de la familia sobre los problemas que tuvo con sus compañeros de trabajo.

Haga que los estudiantes informen sobre cómo los miembros de su familia resolvieron los conflictos que tuvieron en el trabajo.

Recursos adicionales

Pida a los estudiantes que revisen *Ganar gracias al trabajo en equipo: Citas para inspirar el poder del trabajo en equipo* de Katherine Karvelas. Haga que los estudiantes compartan las citas que les parecieron más inspiradoras. Como clase, debata el efecto que las habilidades de trabajo en equipo sólidas pueden tener en la vida, el trabajo y la carrera profesional.

JUEGOS DE ROLES EN EL LUGAR DE TRABAJO

1. Tú y tu compañero de trabajo están almorzando. Otros dos compañeros se sientan con ustedes y comienzan a chismosear sobre otro compañero. Te alientan a que cuentes chismes con ellos. ¿Qué haces?
2. Estás abasteciendo las estanterías con una persona que es nueva en el trabajo. La persona nueva no sabe que las estanterías deben abastecerse alfabéticamente, por lo que lo hace según el tamaño. La persona está orgullosa del trabajo artístico que está haciendo. ¿Qué haces?
3. Tú y tus compañeros de trabajo del restaurante en el que trabajan dedicaron 45 minutos a limpiar la cocina. Tu jefe entra y pregunta enojado por qué la cocina es un desastre. Hay platos en el lavabo y las mesadas deben limpiarse. ¿Qué haces?
4. Tú y un compañero de trabajo se postulan para un ascenso. Ambos son buenos trabajadores, pero tu colega ha estado trabajando aproximadamente seis meses más que tú, por lo que recibe el ascenso. ¿Qué le dices a tu compañero de trabajo?
5. Ya terminaste todas las tareas de tu turno. Estás a punto de preguntarle a tu jefe si puedes irte unos minutos antes. Pero una compañera de trabajo te pide ayuda. Tu colega tiene seis tareas por realizar antes de que termine su turno y no está segura de poder terminar todo. ¿Qué haces?
6. Trabajas en una heladería cerca de tu casa. Una madre con cinco niños pequeños entra y hace un pedido muy complicado. Observas que un compañero de trabajo nuevo se encarga del pedido correctamente y con una sonrisa. ¿Qué haces?

AGENDA

- Actividad inicial
- La llamada telefónica
- Redacción
- Servicio al cliente
- Conclusión
- Evaluación del estudiante

Objetivos

Los estudiantes aprenderán las pautas para contestar el teléfono en el trabajo.

Los estudiantes reconocerán la importancia de las buenas habilidades de redacción en un entorno laboral.

Los estudiantes demostrarán la importancia de un buen servicio al cliente y aprenderán técnicas para tratar con los clientes.

Materiales necesarios

- Una pelota de esponja, calcetines enrollados o un objeto suave similar para lanzar (Actividad inicial)
- Una copia de la hoja de actividades "Escribir para el lugar de trabajo" para cada estudiante (Parte II)
- Una transparencia de la hoja de actividades "¡Ups!" o una copia para cada estudiante (Parte II)

Actividad inicial (3 minutos)

Díales que van a realizar un experimento sobre cómo contestar el teléfono. Sostenga una pelota de esponja, calcetines enrollados o un objeto suave similar. Explíqueles que la pelota de esponja representa una llamada telefónica. Fingirán que atienden el teléfono cuando les arrojen la pelota.

Explíqueles que, mientras la pelota está en el aire, dirá "hogar" o "trabajo". Si dice "hogar", deben contestar la llamada como si estuvieran en el hogar. Si dice "trabajo", deben responder como si fueran empleados de una compañía llamada Ajax Graphics.

Lance la pelota a varios estudiantes, con el mismo número de llamadas a casa y al trabajo. Pida que analicen lo que percibieron sobre las diferencias entre la forma en que respondieron las llamadas en el hogar y las llamadas en el trabajo.

Explíqueles que hay algunas pautas que se utilizan en las comunicaciones comerciales, tanto por escrito como por teléfono. Como empleado nuevo, es importante entender cuáles son estas pautas.

Parte I La llamada telefónica (15 minutos)

Propósito: los estudiantes aprenden pautas para contestar el teléfono en el trabajo.

1. Los estudiantes aprenden cómo conocer las reglas de una compañía para contestar el teléfono.

Pídales que imaginen que es su primer día en un nuevo trabajo. Explique que muchas compañías tienen pautas que detallan cómo los empleados deben contestar el teléfono. Pida que consideren cómo pueden obtener información sobre estas pautas. Guíe a los estudiantes para que comprendan que pueden preguntarle al jefe, a un compañero de trabajo o escuchar a los compañeros de trabajo que contesten el teléfono.

2. Los estudiantes exploran los conceptos básicos de contestar llamadas telefónicas en el trabajo.

Pida que imaginen que no existen pautas explícitas de la compañía sobre las llamadas telefónicas en su trabajo. Pida que piensen en sugerencias sobre qué decir al responder el teléfono en esta situación. Escriba las respuestas de los estudiantes en la pizarra. *(Los estudiantes deberían responder: saludar a la persona que llama con "buenas tardes" o "buenos días", seguido del nombre de la compañía y su nombre, y preguntar cómo pueden ayudarla).*

3. Los estudiantes analizan el uso de un tono apropiado durante una llamada laboral.

Pregúnteles: "Cuando respondieron el teléfono en el hogar en la actividad inicial, ¿cómo creen que habrán sonado para la persona que llamaba? ¿Fueron amables? ¿Cómo se diferencia de la forma en que respondieron la llamada en el trabajo? ¿Cómo se sienten cuando llaman a una organización y la persona que responde suena gruñona y antipática?"

Pregunte a los estudiantes cómo suena lo siguiente: (con voz amigable) "Gracias por llamar a Ajax Graphics. Habla Bill. ¿En qué puedo ayudarle?"

Señale que también pueden ser demasiado informales: no deben confundir ser informal con ser amigable. Ser amigable puede tranquilizar a la persona que llama, pero ser informal puede ser poco profesional. Es posible ser profesional y amigable al mismo tiempo.

4. Los estudiantes practican cómo responder llamadas telefónicas de manera profesional.

Pídales que formen parejas. Indíqueles que alternen entre la persona que llama y el empleado mientras actúan respondiendo el teléfono para Ajax Graphics. Recuerde usar la lista de pautas sobre cómo contestar el teléfono.

5. Los estudiantes aprenden la importancia de tomar mensajes.

Cuando hayan terminado, pregunte: "Supongamos que suena el teléfono durante el turno. Ustedes responden, pero la persona que llama busca a alguien que no está disponible. ¿Cómo pueden asegurarse de decirle a la persona sobre la llamada telefónica que no pudo responder?"

Guíe a los estudiantes para que comprendan que, si un sistema de correo de voz no está en uso, siempre deben escribir mensajes telefónicos.

Pida que identifiquen la información que deben escribir cuando tomen un mensaje telefónico. Escriba las respuestas de los estudiantes en la pizarra. Explique que las partes más importantes de un mensaje telefónico son: (a) el nombre de la persona para quien es el mensaje, (b) el nombre de la persona que llamó, (c) la compañía o empresa de la persona que llama, (d) el número de teléfono de la persona que llama, (e) la fecha y hora en que llamó, y (f) el mensaje que la persona que llama deseaba dejar.

Señale que escribir un mensaje completo con toda la información anterior evitará confusiones en el futuro.

Parte II Redacción (15 minutos)

Propósito: los estudiantes reconocerán la importancia de las buenas habilidades de redacción en un ambiente de trabajo.

1. Los estudiantes identifican tareas de redacción que podrían tener en el lugar de trabajo.

Explique que todas las empresas, ya sean grandes o pequeñas, necesitan empleados que no solo hablen bien, sino que también escriban bien. Diga que las buenas habilidades de redacción los ayudarán a obtener y conservar un trabajo. Las empresas necesitan personas que puedan expresar las ideas de manera clara y comunicar la información con eficacia.

Pida a los estudiantes que identifiquen los tipos de cosas que podrían escribir en una situación comercial. (*Los estudiantes deberían responder: cartas, correos electrónicos, informes, notas, notas de proyectos, propuestas, panfletos o folletos, boletines, discursos*).

2. Los estudiantes aprenden los elementos comunes de la redacción comercial.

Recuérdelos que aprendieron sobre cartas comerciales cuando escribieron sus cartas de presentación y de agradecimiento.

Distribuya la hoja de actividades "Escribir para el lugar de trabajo" y analícela con la clase. Indique que deben recordar el panorama general: quieren compartir información e ideas. Quieren que el lector sepa por qué están escribiendo y qué necesita comprender o hacer el lector. Diga a los estudiantes que siempre consideren el impacto de lo que escriben en el lector.

3. Los estudiantes identifican el lenguaje que debe evitarse en el lugar de trabajo.

Pídales que identifiquen el lenguaje que debe evitarse en las comunicaciones comerciales. Obtenga lo siguiente de los estudiantes y pida que den ejemplos de cada uno: jerga, clichés y lenguaje insensible o inapropiado. Escriba las respuestas y los ejemplos de los estudiantes en la pizarra.

Muestre la diapositiva o distribuya copias de la hoja de actividades "¡Ups!" a cada estudiante. Todos juntos o en grupos pequeños, identifiquen y corrijan la redacción pobre y las expresiones inapropiadas.

Resuma esta actividad señalando que la redacción en el lugar de trabajo debe ser clara y debe usar un lenguaje efectivo y honesto. La redacción debe ser directa, concisa, cuidadosa y sensible a todos los géneros, razas y religiones.

Parte III Servicio al cliente (15 minutos)

Propósito: los estudiantes demuestran la importancia de un buen servicio al cliente y aprenden formas constructivas de tratar con los clientes.

1. Hacen un juego de roles para demostrar la diferencia entre el servicio al cliente bueno y malo.

Pida cuatro voluntarios.

Diga a los voluntarios que van a interpretar dos escenas de restaurantes. Dos de los voluntarios serán meseros, y los otros dos serán clientes. Cada uno de los dos meseros tendrá su turno para recibir los pedidos de los clientes. En silencio, indique a un mesero que se comporte de manera amistosa, alegre y educada. Luego, en silencio, indique al otro mesero que actúe demostrando desinterés, aburrimiento e incluso siendo grosero. Haga que los dos clientes se sientan uno frente al otro en la parte delantera del salón, como si estuvieran en un restaurante.

Indique al resto de la clase que observe cuidadosamente las interacciones entre los dos meseros y los clientes. Indique a los voluntarios que comiencen, permitiendo que el voluntario que representa al mesero educado tome las órdenes primero.

2. Los estudiantes analizan las diferencias en el servicio que se muestran en el juego de roles.

Cuando los voluntarios hayan terminado de interpretar el rol, pregunte: "¿Qué mesero preferirían tener en un restaurante?". Haga que los estudiantes describan por qué preferirían un mesero sobre el otro.

Explique que muchas personas pagarán más o viajarán más para obtener un buen servicio. Otros renunciarán a comprar un artículo si han tenido una mala experiencia de servicio con la compañía que lo vende.

Señale que los empleados están en la primera línea del servicio al cliente. Sugiera que muchos de sus primeros trabajos implicarán tratos directos con los clientes y que gran parte de su éxito estará ligado al servicio al cliente que brinden.

3. Los estudiantes analizan los beneficios de un buen servicio al cliente.

Pida que identifiquen trabajos en los que un empleado pueda beneficiarse directamente brindando un buen servicio al cliente. Pueden sugerir que, en el negocio de los restaurantes, por ejemplo, los ingresos a través de las propinas pueden estar directamente vinculados al servicio que los empleados brindan a los clientes. En el comercio minorista, los empleados a menudo reciben una comisión basada en sus ventas.

Señale que incluso en otros trabajos, un buen servicio al cliente puede beneficiar a los empleados. Por ejemplo, si un empleado proporciona un buen servicio al cliente, el empleador lo advertirá. Además, un cliente que haya recibido un buen trato puede hacerle un comentario favorable al supervisor, lo que podría generar un aumento o un ascenso para el empleado. Un buen servicio al cliente tiene un impacto positivo en la empresa y es una parte importante de ser un buen empleado.

4. Los estudiantes aprenden cómo manejar a un cliente insatisfecho.

Pregúnteles: "¿Cómo manejarían una situación en la que un cliente está molesto con ustedes sin importar lo que intenten hacer?". Escriba las respuestas de los estudiantes en la pizarra.

Explique que hay ciertas pautas que los estudiantes pueden usar para ayudarlos en estas situaciones. Dé las siguientes pautas:

- Mantengan una actitud positiva y amigable.
- Mantengan la calma. Al mantener la calma, el cliente a menudo se tranquilizará también.
- Si no logran que el cliente se tranquilice, deben sugerir que hable con su supervisor. Llamen a su supervisor y pidan que hable con el cliente.

5. Los estudiantes enumeran maneras de demostrar un buen servicio al cliente.

Pídales que identifiquen algunas de las formas en que pueden demostrar un buen servicio a un cliente. (*Los estudiantes pueden responder: sonreír, hacer contacto visual, tener buena actitud, ser educado, llamar a los clientes "señor" o "señora"*).

Conclusión (2 minutos)

Repasen las formas en que tendrán que comunicarse en el trabajo. Pregunte: "¿Qué habilidades de comunicación deben desarrollar?". Obtenga los siguientes **puntos clave** que se enseñaron en esta lección:

- Las llamadas telefónicas comerciales deben ser lo suficientemente amistosas para tranquilizar a la persona que llama, pero también deben ser profesionales.
- Es importante recordar tomar el mensaje completo si la persona que llama quiere hablar con alguien que no está disponible.
- Al redactar algo en el lugar de trabajo, se debe hacer de manera clara y profesional, y se debe usar un lenguaje efectivo y apropiado.

Evaluación del estudiante

1. Describe la diferencia entre cómo hablas por teléfono en el hogar y cómo debes hablar por teléfono en el trabajo.
2. Haz una lista de tres cosas que alguien puede hacer para brindar un buen servicio al cliente.
3. Enumera tres maneras positivas de manejar a un cliente disconforme.

EXTENSIONES DE LECCIÓN

Usar citas

"La excelencia, entonces, no es un acto aislado sino un hábito". -Aristóteles, filósofo griego

Haga que los estudiantes creen una lista de pautas para hacer de la excelencia en el trabajo un hábito.

Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Practique la etiqueta de modales en el teléfono con los estudiantes. Al llamar, la persona que llama siempre debe identificarse a sí misma: "Hola, habla _____. ¿Puedo hablar con _____?" Haga hincapié en la importancia de identificarse en el teléfono. Es cortés y salva a la persona de preguntar quién llama. Al responder, un saludo agradable y "¿Puedo tomar un mensaje?" son efectivos.

Haga que los estudiantes practiquen contestar el teléfono. Pida que evalúen las actuaciones de los demás.

Escribir en el diario

Haga que los estudiantes practiquen su escritura a mano en sus diarios.

Haga que los estudiantes critiquen y examinen su propia letra identificando números, letras y palabras que puedan escribir de forma más legible. Discuta la importancia de la escritura legible para la comunicación en el lugar de trabajo.

Usar tecnología

Haga que los estudiantes practiquen y graben los mensajes salientes que serían apropiados para los sistemas de correo de voz en el trabajo. (Por ejemplo: "Ha llegado al buzón de voz de _____. No puedo responder su llamada en este momento. Por favor, deje un mensaje y me pondré en contacto con usted lo antes posible"). Haga que los estudiantes practiquen buena articulación y tono en clase, asegurándose de que hablen clara y lentamente.

Pida a los estudiantes que evalúen las grabaciones o actuaciones de los demás.

Tarea

Haga que los estudiantes creen una lista de las diferentes formas de comunicación que podrían usar en el trabajo.

Discuta las diversas formas de comunicación utilizadas en el mundo de los negocios y por qué es beneficioso ser un comunicador eficaz en el trabajo.

Recursos adicionales

Lea o distribuya extractos de *Cómo ganar amigos e influir en las personas* de Dale Carnegie.

Pregunte a los estudiantes si creen que el consejo de Carnegie es valioso o no. Haga que describan formas en que pueden utilizar su consejo en el lugar de trabajo.

ESCRIBIR PARA EL LUGAR DE TRABAJO

Característica	Explicación	Ejemplo
Punto inicial	Piensa en la necesidad que aborda tu carta/correo electrónico	Escribo para postularme... Tal y como lo solicitó...
Propósito	Resolverás problemas, realizarás trabajo o solicitarás la realización de acciones a través de ideas e información.	Una posible solución al problema es... Es posible que debamos modificar nuestros procedimientos para...
Audiencia	Piensa en el lector. Conoce la posición, las necesidades y los conocimientos del lector. Escribe el mensaje en función de eso.	El personal del campamento de verano de Three Oaks agradeció el honor de contar con la presencia del alcalde en la cena benéfica la semana pasada. En nombre del equipo de la liga menor de Hawks, quiero agradecerle por las entradas que enviaron. La pasé muy bien en el juego de los Lakers.
Forma	La mayoría de los documentos escritos de un lugar de trabajo tiene un formato estándar: (1) estructura de tres partes que explica el propósito, brinda detalles y sugiere medidas, y (2) datos que incluyen estrategias, números e imágenes.	Escribo para solicitar información sobre la fotocopiadora nueva. Nuestra empresa es pequeña pero se realizan al menos 100 copias por día. Llame al (969) 555-1756, de lunes a jueves, y pregunte por mí, Julio Vaca. Ofrecemos los siguientes servicios: <ul style="list-style-type: none"> ● Limpieza de ventanas ● Limpieza de alfombras ● Encerado de pisos
Tono	Habla de manera coloquial pero directa. No seas demasiado formal ni personal.	Le damos la bienvenida a la comunidad de negocios de Pasadena. Podría organizar una conferencia de prensa que nos dará buena publicidad.

¡UPS!

1. Fue una presentación genial.
2. No pretendo armar lío.
3. Nuestro producto atraerá a la clase más baja.
4. Todos los empleados de esta empresa deberían asegurarse de programar su viaje al trabajo para garantizar que el horario de llegada se ajuste a los horarios de inicio acordados.
5. Nuestro departamento deberá volver a empezar.
6. La Srta. Herman está agotada, por eso le sugerí que se tome las vacaciones antes.
7. En lo sucesivo, el contratista no podrá asignar ni delegar sus responsabilidades.
8. Las chicas podrán jugar en el equipo de softbol de la empresa.
9. Puse las cosas que pidió en este sobre.
10. Teniendo en cuenta su pago de \$1,000.00, por la presente se acusa recibo.

ADMINISTRAR TIEMPO, DINERO Y PERSONAS



AGENDA

- Actividad inicial
- Cuidado con el dinero
- Llevar registros
- No se puede hacer todo
- Conclusión
- Evaluación del estudiante

Objetivos

Los estudiantes identificarán estrategias para administrar con éxito el dinero en el trabajo.

Los estudiantes reconocerán la importancia de mantener registros escritos de su trabajo.

Los estudiantes reconocerán la importancia de mantener a los gerentes informados y pedir ayuda cuando sea necesario.

Materiales necesarios

- Una copia de la hoja de actividades "Tareas pendientes" para cada estudiante (Actividad inicial)

Actividad inicial (3 minutos)

Distribuya copias de la hoja de actividades "Tareas pendientes".

Diga a los estudiantes: "Imaginen que trabajan en una tienda de ropa. Durante su turno de hoy, estas son las tareas que su jefe les ha pedido que realicen. Su turno dura cuatro horas".

Pídales que describan cómo van a realizar todas estas tareas en cuatro horas. Pida que identifiquen formas de asegurarse de no olvidar nada o de que les alcance el tiempo. Recuérdeles que una lista de tareas les ayudará a administrar su tiempo y asegurarse de no olvidar una tarea o responsabilidad.

Dígales que su jefe también les ha pedido contar el dinero de la caja registradora y controlar el dinero con los recibos. Pídales que hagan una lista de las preocupaciones especiales sobre el manejo del dinero y que indiquen cómo incluirán esta tarea adicional en sus listas de tareas pendientes.

Parte I Cuidado con el dinero (15 minutos)

Propósito: los estudiantes identifican técnicas efectivas de administrar el dinero.

1. Los estudiantes identifican recursos que podrían tener que administrar en un trabajo.

Pídales que consideren el siguiente escenario:

Han estado trabajando en una tienda minorista local durante el año pasado. Uno de los gerentes recientemente renunció y su jefe les pidió que sean responsables de cerrar por la noche hasta que contrate a otro. Han estado en la tienda cuando otros empleados cerraron, pero nunca lo han hecho por su cuenta. El cierre es una gran responsabilidad y el primer paso para convertirse en gerente.

Explique que, al final del día, hay muchas tareas relacionadas con el cierre de una tienda minorista o cualquier negocio. Pida a los estudiantes que nombren esas tareas. *(Los estudiantes pueden responder: aspirar o trapear los pisos, doblar la ropa, enderezar la mercancía en estantes o exhibidores, cerrar con llave las puertas, sacar la basura, cerrar la caja).*

Pídales que expliquen qué significa la palabra "recursos" en el contexto de una situación laboral. *(Los estudiantes deben decir que significa el tiempo, las habilidades, las personas o los objetos necesarios para completar las tareas).* Recuerde que aprendieron a administrar el tiempo en el módulo seis: Habilidades para la escuela y más allá, y ese tiempo se considera un recurso. Pídales que identifiquen otros recursos que tendrán que manejar ahora que se les asignó la responsabilidad de cerrar. *(Los estudiantes pueden responder: equipos, mercadería, personas, seguridad, dinero).*

2. Los estudiantes identifican estrategias para administrar el dinero en el trabajo.

Pídales que identifiquen situaciones en las que podrían administrar dinero en el trabajo. Escriba las respuestas de los estudiantes en la pizarra. (*Los estudiantes pueden responder: cerrar la caja registradora, hacer recados para la oficina, dar cambio a los clientes*).

Pídales que se centren en una de las situaciones enumeradas en la pizarra.

Pídales que levanten la mano cuando lea el punto que hayan elegido. Agrupe a los estudiantes interesados en la misma situación.

Pida a cada grupo que escriba un diálogo o un guion que explique por qué su situación requiere de habilidades efectivas de administración del dinero y demuestre estrategias efectivas de administración del dinero. Si tienen dificultades para generar razones para tener estas habilidades, ofrezca las siguientes sugerencias:

- Controlar recibos con tiques de la caja, cheques, comprobantes de tarjetas de crédito y efectivo.
- Asegurarse de rendir cuentas de cada centavo gastado haciendo diligencias.
- Los clientes deben recibir el cambio correcto.

Si los estudiantes tienen dificultades para generar estrategias de administración del dinero, puede sugerir lo siguiente:

- Contar el dinero con mucho cuidado.
- Vigilar la caja registradora.
- Informar cualquier discrepancia inmediatamente a un supervisor.

Parte II Llevar registros (15 minutos)

Propósito: los estudiantes reconocen la importancia de mantener registros escritos y de manejar la relación con su supervisor.

1. Los estudiantes aprenden algunas de las razones para mantener registros escritos.

Dígales que es frecuente que se extravíen memorandos y otros comunicados en una oficina. Pida a los estudiantes que enumeren las estrategias para resolver este problema común. Ayúdelos a indicar que las copias del memorando o un archivo electrónico generalmente resolverán el problema. Tener una anotación en un registro que muestre cuándo se envió el memorando también ayudará.

2. Los estudiantes aprenden otras formas y razones para mantener registros escritos.

Díales que hay otros motivos para mantener registros escritos. Pídales que imaginen que utilizaron la lista de tareas prioritarias, pero que están llegando al final de su turno y no han hecho todo lo que está en la lista. Deciden que hicieron las cosas más importantes y que terminarán el resto al día siguiente. Cuando llegan al día siguiente, su jefe dice: "¿Cuántas tareas pudiste hacer ayer?".

Pídales que respondan la pregunta del jefe. *(Los estudiantes deberían responder: mostrar al jefe la lista de tareas pendientes para indicar lo que se completó, indicar su estrategia para completar lo que se podía hacer).*

Pregúnteles si hay otras maneras constructivas de manejar la situación. Enumere las respuestas de los estudiantes en la pizarra.

3. Los estudiantes entienden el concepto de manejar sus relaciones con sus supervisores.

Guíe a los estudiantes para que comprendan que la mejor manera de manejar la situación es mantener informado al jefe. En este ejemplo, dejar una nota al final del turno que detalle lo que hicieron, lo que falta hacer y cuándo esperan completar una tarea habría hecho que el jefe sintiera que estaban administrando su tiempo.

Explique que este es un ejemplo de anticiparse a las necesidades del jefe y de tratar de satisfacerlas. Ayude a los estudiantes a reconocer que, si son proactivos en el manejo de su relación con su supervisor, es probable que el supervisor los considere buenos empleados.

4. Los estudiantes entienden la importancia de mantener listas completas de tareas pendientes.

Sugérelas que siempre lleven listas de tareas pendientes, incluso cuando las hayan completado, ya que proporcionan un registro de lo que se ha logrado en el trabajo. Pídales que sugieran maneras de conservar todas las listas de tareas pendientes para que se puedan encontrar fácilmente. *(Los estudiantes pueden responder: guardarlas en un sobre manila, en una carpeta de la computadora o en un organizador).*

Parte III No se puede hacer todo (15 minutos)

Propósito: los estudiantes reconocen la importancia de pedir ayuda.

1. Los estudiantes ven el impacto de los conflictos de organización.

Díales que vuelvan a consultar sus listas de tareas pendientes. Diga que el gerente acaba de entrar y tiene una cosa más que quiere que hagan. Esta tarea es importante y parece entrar en conflicto con sus otras tareas programadas. Pregúnteles si creen que están sobrepasados.

2. Los estudiantes analizan formas de lidiar con los conflictos de organización.

Pídales que sugieran soluciones a este problema. Escriba las respuestas de los estudiantes en la pizarra. Guíelos para que comprendan que:

- No hacer nada significa que el problema no se resolverá. Además, el jefe se molestará porque esperará que la tarea se realice.
- Los estudiantes deben pedir ayuda, pero deben hacerlo de la manera correcta, usando las habilidades adecuadas de comunicación.

3. Los estudiantes aprenden a pedir ayuda.

Pregúnteles cómo se sienten al pedirle ayuda a su jefe. Escriba las respuestas de los estudiantes en la pizarra. Explique que a veces las personas piensan que es una debilidad pedir ayuda. Dígales que un empleado responsable informará sobre los problemas de organización o prioridad a su jefe para poder resolverlos apenas se adviertan.

Pregúnteles si conocen una buena manera de plantear el problema al jefe. Ayúdelos a indicar que la mejor manera de acercarse a su jefe es plantear el problema para que sea fácil de entender. Una de las mejores formas de hacerlo es con sus listas de tareas pendientes. Deberían mostrarle cómo han priorizado todo y calcularon el tiempo requerido para completar cada tarea. El jefe comprenderá más rápidamente el problema y lo ayudará a priorizar o cambiar algunas tareas.

Señale que esto implica manejar la relación que tienen con su supervisor. Documentar el problema de organización ayudará al jefe a entenderlos más rápidamente y demuestra respeto por su tiempo.

4. Los estudiantes practican cómo pedir ayuda.

Pida a los estudiantes que encuentren un compañero. Dígale a cada pareja que alterne ser el jefe y el empleado. Pida que representen roles y pidan ayuda a un jefe para priorizar las nuevas tareas asignadas. Recuérdeles que practiquen cómo manejar la relación con sus compañeros anticipando sus necesidades y tratando de facilitarles el trabajo.

Conclusión (2 minutos)

Pídales que enumeren las estrategias para manejar el tiempo, el dinero y las personas con las que trabajan. Obtenga los siguientes puntos clave que se enseñaron en esta lección:

- Planificar, organizar y administrar el dinero son tareas muy importantes en el trabajo.
- Mantener registros escritos del trabajo puede contribuir a una buena relación con un supervisor.
- Pedirle ayuda a un gerente en el trabajo puede ser importante para el éxito.

Evaluación del estudiante

1. Describe dos estrategias para organizar tu tiempo.
2. Enumera tres razones por las cuales debes mantener registros escritos de tu trabajo.

EXTENSIONES DE LECCIÓN

Usar citas

"Más vale prevenir que curar". -Benjamin Franklin

Explique a los estudiantes que, si bien crear listas y dar prioridad son eficaces, a veces deben abandonar todo para ocuparse de algo más urgente. Haga una lluvia de ideas con los estudiantes sobre cómo manejar estas situaciones.

Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Haga que los estudiantes piensen en el día como dividido en tres partes: ocho horas de descanso, ocho horas de trabajo, ocho horas de tiempo libre. Pregunte: "¿Es posible o imposible mantener esta organización?". Explique a los estudiantes que, aunque es ideal, habrá ocasiones en sus vidas en que esto no será posible.

Haga que los estudiantes creen gráficos circulares y de barras que comparen la división real de su día con la división ideal de su día.

Escribir en el diario

Haga que los estudiantes escriban sobre cuánto tiempo les lleva prepararse en la mañana. Pida que consideren cuánto tiempo pasan buscando algo para vestirse, para la tarea o el cambio para el autobús.

Haga que los estudiantes descubran qué pueden hacer la noche anterior que les facilitaría las mañanas. Pida que hagan una lista de comprobación y la cumplan. Haga que vean si ahorran tiempo y están menos estresados por la mañana haciendo una preparación la noche anterior.

Usar tecnología

Muestre a los estudiantes cómo un calendario de escritorio o un planificador, algunos dispositivos de baja tecnología, ahorran tiempo y son importantes para cualquier empresa.

Invite a los estudiantes a investigar e informar sobre otros tipos de organizadores, desde una simple lista de teléfonos hasta una lista de contactos y un calendario en Microsoft Outlook.

Tarea

Haga que los estudiantes mantengan un registro del tiempo que dedican a las actividades que eligen hacer y las que deben hacer.

Debata cómo se organizan sus tiempos. Pregunte a los estudiantes si alguna vez han escuchado a alguien decir: "Haz las cosas que tienes que hacer para que puedas hacer las cosas que quieres hacer". Pida a los estudiantes que describan cómo se relaciona este dicho con ellos.

Recursos adicionales

Divida a los estudiantes en grupos para investigar el tiempo en deportes y ocio. Haga que un grupo enumere los deportes que dependen del tiempo. Haga que otro grupo enumere las actividades de ocio que dependen del tiempo (como programas de televisión, películas o canciones).

Haga una lista de los hallazgos en la pizarra. ¿Qué actividades tienen más flexibilidad con respecto al tiempo? ¿Por qué?

TAREAS PENDIENTES

A continuación, hay una lista de tareas que debes realizar antes de que finalice tu turno en la tienda de ropa. Cada tarea tiene una cantidad estimada de tiempo que tomará realizarla. Trabajas un total de cuatro horas. Presta especial atención a la descripción de cada tarea. Ordena las tareas para que todas puedan realizarse.

Lista de tareas pendientes:

Tarea	Tiempo que tomará
<input type="checkbox"/> Aspirar. Debe realizarse al final del turno, justo después de que cierre la tienda.	(45 minutos)
<input type="checkbox"/> Limpiar los espejos. Debe realizarse justo antes de aspirar.	(20 minutos)
<input type="checkbox"/> Registrar los artículos que se movieron de las existencias a las estanterías.	(50 minutos)
<input type="checkbox"/> Limpiar los mostradores con un trapo húmedo. Debe realizarse al final del turno.	(15 minutos)
<input type="checkbox"/> Vaciar los probadores y colocar la ropa en las perchas. Debe realizarse durante todo el turno, no necesariamente durante 45 minutos consecutivos.	(45 minutos)
<input type="checkbox"/> Regar las plantas.	(10 minutos)
<input type="checkbox"/> Crear carteles para una gran rebaja.	(45 minutos)
<input type="checkbox"/> Volver a doblar la ropa y colocarla en las estanterías. Debe realizarse durante todo el turno y al final, no necesariamente durante 45 minutos consecutivos.	(45 minutos)

¿Cómo podré realizar estas tareas?

AGENDA

- Actividad inicial
- El juego de los números
- Estrategia
- Avanzar
- Conclusión
- Evaluación del estudiante

Objetivos

Los estudiantes desarrollarán una estrategia para progresar en el trabajo.

Los estudiantes demostrarán cómo solicitar un ascenso.

Los estudiantes determinarán cómo dejar un trabajo correctamente.

Materiales necesarios

- Una manta (Actividad inicial)

Actividad inicial (2 minutos)

Antes de que lleguen los estudiantes, seleccione un objeto típico de la clase, como un libro o archivador, y cúbralo con una manta. Asegúrese de que la forma del objeto cubierto no revele lo que hay debajo de la manta.

Después de que hayan llegado, pregúnteles: "¿Qué hay debajo de esta manta?".

Deje que los estudiantes pasen un rato adivinando. Luego, pida que formulen preguntas para revelar lo que está debajo de la manta. Guíelos para que comprendan que preguntas como "¿Puedo ver lo que hay debajo de la manta?" o "¿Puedo tomar lo que hay debajo de la manta?" revelarían la respuesta.

Explique que hacer la pregunta correcta en el momento correcto puede ser clave para progresar en el lugar de trabajo. Tal vez no sea más difícil que pedir mirar debajo de la manta.

Parte I El juego de los números (10 minutos)

Propósito: los estudiantes reconocen la necesidad de planificar con anticipación.

1. Los estudiantes participan en un juego de números.

Divida a los estudiantes en parejas. Explique que van a jugar un juego de números. Las reglas del juego son las siguientes:

- Cada compañero se turnará para contar en voz alta. El ganador es la persona que llega primero a 30.
- Pueden decir uno o dos números por turno. Por ejemplo:
 - Jugador A: "1"
 - Jugador B: "2, 3"
 - Jugador A: "4, 5"
 - Jugador B: "6"
 - Jugador A: "7"

Permita que los estudiantes jueguen algunas rondas.

2. Los estudiantes entienden el significado de la actividad de números.

Pida a los estudiantes que identifiquen el truco del juego. *(Los estudiantes deberían responder que el truco es hacer que sus compañeros digan 28 o 29 para que puedan decir 30).*

Diga a los estudiantes que pueden ganar si descubren la estrategia: planificar con anticipación y jugar con inteligencia. Señale que esta es la misma estrategia que deberían usar para obtener un ascenso.

Parte II Estrategia (20 minutos)

Propósito: los estudiantes aprenden a pedir un ascenso.

1. Los estudiantes definen "ascenso".

Explique a los estudiantes que han hablado sobre hacer las preguntas correctas en la actividad inicial y sobre la necesidad de una estrategia en la primera actividad. Explique que ahora va a combinarlas en un plan para solicitar un ascenso.

Pida a los estudiantes que definan "ascenso". *(Los estudiantes deberían responder: progresar en el trabajo, mayores responsabilidades, a veces un aumento en el pago, etc.).*

2. Los estudiantes revisan las características de un buen empleado.

Díales que ya han analizado la necesidad de una estrategia a largo plazo para obtener un ascenso. Pida que mencionen algunas cosas que podrían ser parte de esa estrategia. Guíe a los estudiantes para que comprendan que parte de su estrategia podría ser mantener una lista de verificación de lo que hacen los buenos empleados y asegurarse de que hagan esas cosas. Pida a los estudiantes que recuerden de las clases anteriores algunas de las características del buen empleado. *(Los estudiantes deberían responder: tener la capacidad de administrar recursos de manera efectiva, comunicarse correctamente con los compañeros de trabajo, ser honesto, ser puntual, seguir las reglas de la compañía, etc.).* Escriba las respuestas de los estudiantes en la pizarra.

3. Los estudiantes analizan algunas de las pautas que deben seguir para ser considerados para un ascenso.

Diga a los estudiantes que, además de estos ejemplos de buen comportamiento de los empleados, hay algunas pautas que deben seguir. Pídales que nombren algunas de las pautas que han analizado en sesiones anteriores. Ayúdelos a reconocer las siguientes pautas:

- Usar buenas habilidades de comprensión auditiva y comunicación en el trabajo.
- Solicitar comentarios de sus supervisores. Estar abierto a comentarios y críticas constructivas.
- Buscar a una persona que haya estado trabajando más tiempo que ustedes. Pidan a esa persona que les enseñe sobre el trabajo y escuchen sus consejos, ya que su experiencia puede ayudarlos a evitar errores.
- Dado que una estrategia es un plan a largo plazo, es importante que continúen reevaluando y se aseguren de que su estrategia funcione.

Escriba las respuestas de los estudiantes en la pizarra.

4. Los estudiantes encuentran formas de mostrarle a su jefe que merecen un ascenso.

Pida a los estudiantes que piensen en formas adicionales en que puedan mostrarle a su jefe que están listos para un ascenso. Escriba las respuestas de los estudiantes en la pizarra.

Explíqueles que otra parte de su estrategia para el ascenso podría ser solicitar una mayor responsabilidad. Esto demuestra que están ansiosos por aprender y esforzarse. También demuestra que creen en sus propias habilidades.

5. Los estudiantes aprenden a pedir un ascenso.

Explíqueles que, incluso cuando demuestren que son merecedores de un ascenso, es posible que su jefe no se dé cuenta de lo bien que lo están haciendo. Los supervisores tienen mucha responsabilidad y es posible que se les deba recordar el valor de un empleado para la compañía.

Pregúnteles qué creen que pasaría si fueran a la oficina de su jefe y dijeran: "Merezco un aumento. Espero más fines de semana libres, el dinero mañana y un automóvil nuevo".

Ayude a los estudiantes a reconocer que el comportamiento agresivo no les conducirá al éxito cuando soliciten un ascenso. Explique que la mejor manera de informarle a su jefe acerca de sus habilidades y logros es tener confianza en sí mismos y decirle cómo han manejado su mayor responsabilidad. Una sugerencia es describir los pasos que han dado y lo que han logrado para el jefe.

6. Los estudiantes realizan la representación solicitando un ascenso y reconocen la importancia del tiempo.

Pida que dos voluntarios pasen al frente de la clase y actúen pidiendo un ascenso. Pídale a un voluntario que represente al dueño de una heladería. Pídale al otro voluntario que interprete a un empleado que quiere un ascenso a puesto de gerente.

Diga a los voluntarios que comiencen el juego de roles y pida a la clase que observe cómo el empleado trata de convencer al propietario de que es digno de un ascenso. Después de que los voluntarios hayan terminado su juego de roles, haga que la clase comparta sus observaciones.

Diga a los estudiantes que verán otro juego de roles. Pida dos nuevos voluntarios. Diga a los nuevos voluntarios que los roles y la situación son iguales, excepto que es por la tarde y hay grupos de niños pidiendo helado. El dueño se ha quedado sin conos de helado. Diga al voluntario que representa al empleado que pida el ascenso. Si el juego de roles no demuestra bien la situación, dé a los dos estudiantes instrucciones adicionales para que la escena sea más estresante (por ejemplo, el congelador se rompió y el helado se está derritiendo, la caja registradora no se abre).

Cuando el segundo grupo de voluntarios termine su juego de roles, solicite a la clase que explique qué estuvo mal por parte del empleado cuando le pidió al propietario un ascenso.

Guíe a los estudiantes para que reconozcan que el tiempo es una parte extremadamente importante de su estrategia. Díales que se aseguren de que su jefe esté dispuesto a escuchar, que todo esté funcionando sin problemas y que el jefe no esté demasiado ocupado y pueda escuchar lo que quieren decir.

Parte III Avanzar (15 minutos)

Propósito: los estudiantes aprenden cómo dejar un trabajo correctamente.

1. Los estudiantes analizan cuándo es hora de dejar un trabajo.

Pídales que imaginen que han hecho todo lo posible para avanzar en su trabajo actual, pero que su jefe todavía no les ha dado un ascenso. ¿Que deberían hacer?

Pregunte a los estudiantes cuáles serían las consecuencias si renunciaran. Señale que, si renuncian, no cobrarán. Si su estrategia para progresar dentro de la compañía actual no está funcionando, deben reconsiderar la estrategia general y crear un plan para progresar fuera de la compañía.

Pregunte a los estudiantes si creen que es más fácil encontrar un nuevo trabajo si no están trabajando. Pídales que consideren esto desde la perspectiva de un empleador y pregunte: "Si fueran el empleador, ¿sería más probable que contraten a alguien que esté trabajando o alguien que no lo esté? ¿Por qué?"

Recuerde que los empleadores buscan a alguien que pueda trabajar duro y mostrar responsabilidad. Señale que tener un trabajo y buenas referencias les facilita demostrar esas cualidades.

2. Los estudiantes aprenden la forma correcta de dejar su trabajo actual.

Haga que los estudiantes imaginen que les han ofrecido un nuevo trabajo en una compañía diferente. Pregúnteles qué deben hacer con su trabajo actual una vez que hayan aceptado el nuevo trabajo.

Haga hincapié en la necesidad de buenas referencias. Como han sido buenos empleados, no deberían perder la oportunidad de tener a su jefe actual como referencia. Explique que es importante que traten a su jefe y compañía actuales con respeto sin importar cuán insatisfechos estén con el trabajo. Los empleados generalmente deben avisar con dos semanas de anticipación al dejar un trabajo.

Díales que, cuando decidan dejar su trabajo, deben consultar a su jefe y explicarle sus planes. Deben estar preparados para explicar sus razones para irse. Si tienen que renunciar por escrito, deben tener cuidado de usar buenas habilidades de comunicación escrita para explicar el motivo de su partida.

Conclusión (2 minutos)

Pídales que expliquen cómo y cuándo solicitar un ascenso. Obtenga los siguientes **puntos clave** que se enseñaron en esta lección:

- La planificación anticipada es importante cuando se considera un cambio de trabajo.
- La elección del momento oportuno es una parte importante de la estrategia para solicitar un ascenso.
- Al dejar un trabajo, es importante tratar a su jefe y a la compañía con respeto.

Evaluación del estudiante

1. Enumera cinco características de un buen empleado.
2. Haz una lista de tres cosas que puedes hacer para mostrarle a tu jefe que mereces un ascenso.
3. Describe cómo puedes solicitar de manera apropiada y efectiva un ascenso.

EXTENSIONES DE LECCIÓN

Usar citas

"El progreso solo viene con hacer habitualmente más de lo que se te pide". -Gary Ryan Blair

Diga a los estudiantes que es una buena idea hacer periódicamente una lista de sus logros en el trabajo. Pida que enumeren las habilidades que han aprendido y los proyectos recientes que han manejado de manera exitosa. Pida que consideren maneras en que pueden mejorar su desempeño o manejar más responsabilidades. Discuta el valor de hacer un seguimiento del éxito en el trabajo.

Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Lea estas citas a los estudiantes:

"La mayoría de las personas suelen perderse las oportunidades porque andan vestidas en overoles y lucen como trabajo". -Thomas Edison

"La diligencia es la madre de la buena suerte". -Benjamin Franklin

"El mundo está lleno de gente dispuesta: algunos están dispuestos a trabajar y el resto está dispuesto a que los otros lo hagan". -Robert Frost

Pida a los estudiantes que interpreten estas citas (u otras) creando dibujos, caricaturas, canciones, etc.

Escribir en el diario

Muestre a los estudiantes un panel de trabajo con vacantes locales. Pida a los estudiantes que escriban sus propios anuncios con la descripción de sus habilidades, el tipo de trabajo que les gustaría y dónde les gustaría trabajar.

Usar tecnología

Pida a los estudiantes que escriban correos electrónicos a un supervisor, donde le agradezcan a esa persona por una experiencia o compartan un logro.

Haga que los estudiantes se envíen los mensajes y respondan a ellos. Discuta los efectos de los elogios y el reconocimiento en el lugar de trabajo.

Tarea

Haga que los estudiantes investiguen qué puestos de trabajo están disponibles en la carrera que desean seguir.

Haga que los estudiantes dibujen diagramas de flujo que representen el avance dentro de una carrera elegida.

Recursos adicionales

Pida a los estudiantes que lean *Podría hacer cualquier cosa si supiera qué: Cómo saber lo que realmente quieres hacer y cómo conseguirlo* de Barbara Sher.

Haga que los estudiantes describan sus metas y lo que realmente quieren de un trabajo y en la vida.