

## Sepa qué tipo de persona es usted

Uno trabaja mejor con las personas que lo rodean cuando uno se conoce a sí mismo. ¿Cómo reacciona cuando se siente frustrado? ¿Cuándo está contento? ¿Cuándo está nervioso? Reconócelo cuando los aspectos más negativos de su personalidad puedan estar afectando sus relaciones de manera adversa y piense en maneras en las que puede actuar más positivamente. **Sugerencias:**

- 1 Comparta el control.** Si el asumir la responsabilidad de todo lo hace sentirse estresado y agobiado, le ayudará permitir que otras personas compartan la dirección. Además, desarrollará relaciones con más confianza y colaboración.
- 2 Hable francamente.** Ensaye lo que va a decir antes de una reunión o conversación. Anote los puntos importantes que necesita comunicar y cerciórese de haberlos cubierto todos antes de terminar la interacción.
- 3 No se tome las cosas de forma personal.** Recuerde que el trabajo es el trabajo. No es su vida personal. Esta actitud lo ayudará de dos maneras: Es posible dejar lo que está molestando personalmente fuera de las paredes de su lugar de trabajo por unas cuantas horas, y puede no hacerle caso al comportamiento negativo o improductivo ocasional de las personas que trabajan con usted.
- 4 Permítase un descanso.** El enorgullecerse de su trabajo es algo bueno, pero el pasar demasiado tiempo en cada tarea individual y el no querer poner las cosas de lado no lo es. Permita que otras personas lo ayuden a lograr sus metas y comprenda que hacer las cosas lo mejor que pueda siempre es lo suficientemente bueno.

## Preste atención a su lenguaje corporal

Un aspecto del trabajar bien con otras personas es ser receptivo y escuchar activamente. Cuando esté escuchando a una persona hablar, preste atención a su lenguaje corporal. Incluso si su mente está diciendo "así es", su cuerpo podría estar diciendo "de ninguna manera".

**Mantenga** el contacto con los ojos.

**Demuestre** que está escuchando inclinándose ligeramente hacia delante y tal vez asintiendo con la cabeza cuando se menciona un punto importante.

**Permanezca relajado** y evite sentarse rígidamente o cruzar los brazos delante de su cuerpo. Esto puede mandar la señal de que usted no es receptivo a lo que la otra persona está diciendo.

**No lea**, no arregle papeles, no escriba mensajes de correo electrónico ni acepte llamadas telefónicas. Esto envía el mensaje de que no está escuchando.



**Recuerde:** Usted no puede cambiar a los demás, pero puede cambiar su propia conducta. Examine sus interacciones con sus compañeros de trabajo y enorgullecíase de ser parte de un lugar de trabajo positivo y productivo.

Editor médico: Zorba Paster, MD

Este folleto no tiene como objetivo ser un sustituto para el cuidado profesional.  
© 2004 Oakstone Publishing, LLC. Una compañía Highgate-Cross Communications.  
Todos los derechos reservados.

PC 52914

# ¡Trabajo en equipo!

*Todos somos triunfadores*



## Cómo hacer de su lugar de trabajo un lugar más positivo

**H**oy en día más que nunca antes existe una mayor disposición a la colaboración en los lugares de trabajo. Lo más probable es que usted dependa de otras personas y que otras personas dependan de usted para que el trabajo quede hecho. Eso hace que sea aún más importante que toda interacción en el lugar de trabajo sea una interacción positiva.

### Cómo controlar la frustración

El tener un lugar de trabajo productivo significa aceptar y colaborar con distintos tipos de personas. Aunque esto puede constituir una experiencia estimulante y provocadora, las opiniones que difieren de las suyas pueden en ocasiones causarle frustración. Si siente que se está enojando, aléjese de la interacción. Camine por ahí por un rato (en el exterior, de ser posible) hasta que se haya calmado.



## ¿Qué convierte a una persona en miembro de un equipo?

### DIPLOMACIA

Ya lo ha oído decir: no es lo que dice, sino la manera cómo lo dice. Preste atención a su tono de voz y a su lenguaje corporal durante las interacciones del grupo. Mantenga una actitud positiva de respeto, cortesía y honestidad cuando hable con sus compañeros de trabajo o cuando los esté escuchando. Reconozca cuándo debe defender su punto de vista y cuándo debe ceder.

### RESPECTO

Los mejores grupos de compañeros de trabajo son aquellos en que los que los miembros se tratan entre ellos como colegas y todos contribuyen al grupo y utilizan sus recursos por igual. Cada uno de los miembros deberá tratar a los otros miembros de la misma manera que él o ella quiere que se le trate.

## La comunicación es la clave

Una manera para que su trato con otras personas sea más productivo es poner sus destrezas comunicativas a punto. Un lugar de trabajo que funciona sin problemas es aquel en el que las personas pueden comunicarse con libertad y eficacia.

### Secretos de los grandes comunicadores

**Sea honesto.** Las personas que comunican bien poseen integridad. Sus pensamientos, palabras y acciones por lo general están en armonía.

**Escuche atentamente.** Preste total y completa atención a la persona que está hablando; resistase a adelantarse a lo siguiente que usted va a decir. No interrumpa y trate de mantenerse imparcial y sin prejuicios sobre lo que la otra persona está diciendo. Espere hasta que la otra persona haya terminado antes de dar su opinión y repita partes de lo que se dijo para cerciorarse de haber entendido.

**Use mensajes con "yo".** Hable sobre sus propias ideas, sentimientos y perspectiva con respecto a una situación o problema. El usar enunciados con "usted" o "tú" como el sujeto puede hacer que parezca que está asignando culpa, incluso cuando ésa no es su intención.

**Dé y reciba reacciones y opiniones.** Las reacciones y las opiniones son importantes para ayudar a una persona a aprender, mejorar y cambiar. Ofrezca sus opiniones y reacciones a otras personas sin ser severo o crítico y sin asignar culpa. Cuando alguien le ofrezca una reacción u opinión, escúchelo con esmero, haga preguntas y trate de no ponerse a la defensiva.

**Haga preguntas.** Si no comprende algo, pídale a la persona que lo aclare. Aliente a los demás a que hagan preguntas cuando usted está hablando.

El trabajar bien con otras personas requiere características y habilidades singulares. Las personas que incorporan un enfoque de colaboración para el trabajo con frecuencia ponen en práctica lo siguiente:

### FLEXIBILIDAD

Cuando esté solo, siempre tendrá la posibilidad de hacer las cosas "a su manera". Pero los trabajadores más productivos pueden apreciar las situaciones desde todos los ángulos. Reconozca que el aceptar los puntos de vista de otros algunas veces es lo mejor para el equipo como grupo, así como para el proyecto en el que están trabajando juntos.

### APOYO

Los miembros de un equipo colaboran los unos con los otros. Piense cómo sus habilidades benefician a los demás y cómo sus conocimientos pueden contribuir a un proyecto. Son los factores positivos singulares de cada miembro lo que da fortaleza al equipo.



**¡EL TRABAJO EN EQUIPO DA RESULTADO!**