

Habilidades para el trabajo en equipo y liderazgo colaborativo

Comunicación efectiva

Clase de 4 horas · con 30 minutos de descanso · enfoque práctico, ligero y aplicable

Extremadura Connected: Women in Tech · CAIS

La comunicación no es una asignatura blanda

Es una competencia profesional básica para entrar, sostenerse y crecer en un equipo.

“

Comunicar mejor es coordinar mejor: aclarar, escuchar, pedir, responder y cuidar cómo nos entendemos.

Idea fuerza de la sesión

Una clase con poco peso y mucha práctica

Cada bloque seguirá la misma secuencia.

1. Concepto breve

Pocas ideas, con lenguaje claro.

2. Ejercicio individual

Aplicación tranquila, sin obligación de exposición.

3. Reflexión + ajuste

Compartir solo si apetece y mejorar una versión.

Participar no siempre significa hablar mucho

En esta sesión valen distintas formas de estar.

- Escribir en papel o en una nota del móvil.
- Responder con una palabra.
- Compartir solo una parte del ejercicio.
- Pedir pasar si algo no apetece.
- Probar, equivocarse y ajustar sin dramatizar.

Mini ejercicio

Primera experiencia de claridad.

Cuéntate en versiones cada vez más cortas

12 min

1. Escribe una frase larga sobre tu semana.
2. Redúcela a 20 palabras.
3. Redúcela a 10 palabras.
4. Redúcela a 5 palabras.
5. Subraya qué se perdió y qué se volvió más claro.

Claridad y estructura

La claridad ayuda a que otras personas puedan entender, decidir o actuar.

“

Una idea clara no es una idea simple: es una idea que está ordenada para que otra persona pueda entrar en ella.

Clave para trabajo, entrevistas y proyectos

Comunicar no es contarle todo

Es elegir qué necesita saber la otra persona ahora.

Cuando contamos demasiado

- Mezclamos contexto, emoción y datos.
- No queda clara la petición.
- La otra persona no sabe qué hacer.
- Aparecen malentendidos.

Cuando ordenamos la idea

- Se entiende el punto principal.
- La petición aparece con claridad.
- La otra persona puede responder.
- Se reduce la ansiedad.

La misma habilidad sirve para quedar con una amiga y para trabajar

Cambian los canales, pero la necesidad es parecida: que nos entiendan.

Ejemplo cotidiano

Mensaje poco claro: “Oye, lo de mañana al final no sé, porque igual se complica y no sé si llegaré. Ya te digo algo.”

Mensaje más claro: “Mañana no llego a las 18:00. Puedo a las 19:00 o lo dejamos para el jueves. ¿Qué prefieres?”

Ejemplo de trabajo

Mensaje poco claro: “Te paso esto para que le eches un ojo cuando puedas.”

Mensaje más claro: “Te paso la propuesta para revisar solo el apartado de objetivos. Necesito comentarios antes del jueves a las 12:00.”

La estructura mínima: contexto + idea + petición

Tres piezas suficientes para muchos mensajes profesionales.

Contexto

Qué está pasando.

Idea

Qué pienso, propongo o
necesito explicar.

Petición

Qué necesito de la otra
persona y para cuándo.

Ejemplo: pedir revisión sin sonar perdida

Aplicación directa a prácticas, empleo o formación.

Versión débil

- “No sé si esto está bien. Cuando puedas, míralo.”
- No se sabe qué revisar.
- No hay plazo.
- La otra persona tiene que adivinar.

Versión clara

- “He terminado el CV para una oferta de contenidos digitales. ¿Puedes revisar si se entiende mi experiencia antes del miércoles?”
- Contexto claro.
- Petición concreta.
- Plazo realista.

Qué es un elevator pitch

No es contarlo todo: es despertar interés y abrir una conversación.

- Una historia breve, no una memoria.
- Una invitación, no una venta agresiva.
- Una forma de mostrar valor.
- Una puerta para seguir hablando.
- Un ejercicio de claridad, no de espectáculo.

Vídeo recomendado: https://www.youtube.com/watch?v=2b3xG_Yjgvl

Un pitch sencillo en 6 piezas

Pensado para una entrevista, una idea de proyecto o presentarte profesionalmente.

- Gancho: una frase que sitúa el interés.
- Problema o necesidad: qué falta, duele o se quiere mejorar.
- Solución: qué propones o qué sabes hacer.
- Valor: qué gana la otra persona contigo.
- Diferencial: qué te hace reconocible.
- Invitación final: qué paso quieres abrir.

Pitch cotidiano: proponer un plan

La estructura sirve para conversaciones reales.

“Sé que últimamente estamos todas con poco tiempo. Por eso propongo hacer un plan corto el sábado: merienda de una hora y paseo. No requiere gastar mucho, nos vemos sin complicarnos y cada una vuelve pronto a casa. Si os encaja, reservo sitio hoy.”

- Gancho: poco tiempo.
- Necesidad: vernos sin complicarnos.
- Solución: plan corto.
- Valor: fácil, barato, amable.
- Invitación: reservar hoy.

Pitch laboral: presentarte sin sentirte “vendida”

Una forma sencilla de hablar de ti con propósito.

“Me estoy formando en contenidos y medios digitales. Me interesa ayudar a pequeños proyectos a explicar mejor lo que hacen en redes, con mensajes claros y piezas visuales sencillas. Aporto mirada creativa, cuidado con el tono y ganas de aprender rápido. Me gustaría hacer prácticas en un equipo donde pueda apoyar campañas y seguir mejorando.”

Construir un mini pitch propio

Puede ser sobre ti, una idea o una futura candidatura.

De 10 ideas a una versión de 45 segundos

18 min

1. Escribe 10 ideas sobre ti, tu perfil o una idea de proyecto.
2. Tacha lo repetido, lo demasiado técnico o lo que no aporte.
3. Ordena lo que queda con las 6 piezas del pitch.
4. Escribe una versión de 6–8 líneas.
5. Ensáyala una vez en voz baja o mentalmente.

Preguntas para mejorar el pitch

No buscamos que quede perfecto, solo que gane claridad.

- ¿Se entiende qué quiero decir en la primera frase?
- ¿He contado demasiado contexto?
- ¿Hay una necesidad o problema reconocible?
- ¿Se entiende qué puedo aportar?
- ¿He terminado con una invitación o siguiente paso?
- ¿Sueno a mí o suena recitado?

Escucha activa

Escuchar no es quedarse callada: es hacer sitio para entender mejor.

“

Muchas conversaciones fallan no porque falten palabras, sino porque cada persona está escuchando una cosa distinta.

Idea fuerza

Escuchar tiene niveles

No escuchamos siempre igual: depende de nuestra atención, prisa, emoción y contexto.

- Escucha automática: oigo desde lo que ya pienso.
- Escucha factual: busco datos y aclaro hechos.
- Escucha empática: intento captar emoción y necesidad.
- Escucha de posibilidad: escucho qué podría abrirse o cambiar.

Una misma frase puede escucharse de varias maneras

Frase: “No entiendo bien lo que tengo que hacer y me estoy agobiando.”

Escucha que cierra

- “Pero si ya se explicó.”
- “Eso es fácil.”
- “Tienes que organizarte mejor.”
- “No te agobies.”

Escucha que abre

- “¿Qué parte no queda clara?”
- “¿Qué necesitas para avanzar?”
- “¿Te sirve que lo ordenemos en pasos?”
- “Vamos a separar lo urgente de lo importante.”

No escuchamos solo palabras

También escuchamos ritmo, silencios, contexto y necesidad.

- Qué dice: las palabras literales.
- Qué no dice: lo que evita, omite o deja en el aire.
- Cómo lo dice: tono, ritmo, cansancio, tensión.
- Desde dónde lo dice: miedo, prisa, vergüenza, ilusión.
- Qué necesita: información, tiempo, ayuda, reconocimiento o límite.

Ejemplo cotidiano: el mensaje que parece seco

La escucha también pasa por no sacar conclusiones demasiado rápido.

Ejemplo cotidiano

Recibes: “Ok.”

Escucha automática: “Está enfadada conmigo.”

Escucha más cuidadosa: “Puede estar ocupada, cansada o simplemente respondió rápido.”

Respuesta posible: “Perfecto. Si luego necesitas cambiar algo, me dices.”

Ejemplo de trabajo

Recibes de una compañera: “Lo miro luego.”

Escucha automática: “Está pasando.”

Escucha más cuidadosa: “No sé si tiene tiempo, si entiende la tarea o si necesita plazo.”

Respuesta posible: “Gracias. ¿Crees que podrás revisarlo antes de las 16:00?”

Preguntas que ayudan a escuchar mejor

Sirven para equipos, prácticas, entrevistas y convivencia.

- ¿Qué parte necesitas aclarar?
- ¿Qué sería útil para avanzar?
- ¿Qué es lo más importante ahora?
- ¿Qué plazo realista tienes?
- ¿Qué has probado ya?
- ¿Qué necesitas de mí exactamente?

Responder sin cerrar la conversación

Ejercicio individual

Tres respuestas para una misma situación

15 min

1. Lee esta frase: “Creo que no valgo para esto de la tecnología.”
2. Escribe una respuesta automática, como saldría sin pensar.
3. Escribe una respuesta factual, buscando aclarar hechos.
4. Escribe una respuesta empática, reconociendo emoción y necesidad.
5. Elige cuál ayudaría más a seguir aprendiendo.

El lenguaje no solo describe: también hace cosas

Esta idea ayuda a comunicarnos mejor en equipos.

- Cuando afirmo, digo algo que puede comprobarse.
- Cuando juzgo, interpreto algo desde un criterio.
- Cuando declaro, abro o cierro una posibilidad.
- Cuando pido, intento coordinar una acción.
- Cuando ofrezco, me pongo como posibilidad para otra persona.

No es lo mismo un hecho que una interpretación

Separarlos reduce conflictos y mejora conversaciones.

Afirmaciones

- “La entrega era el lunes.”
- “El archivo llegó el martes.”
- “El mensaje tenía tres preguntas.”
- “La reunión duró 45 minutos.”

Juicios

- “No se toma esto en serio.”
- “Es un desastre.”
- “No sabe organizarse.”
- “La reunión fue inútil.”

Convertir juicios en conversaciones más útiles

No se trata de dejar de opinar, sino de apoyar mejor lo que decimos.

Ejemplo cotidiano

Juicio: “Nunca me avisas de nada.”

Versión más útil: “El viernes y el lunes cambiamos de plan y me enteré al final. Necesito que me avises antes para organizarme.”

Ejemplo de trabajo

Juicio: “Este equipo no se comunica.”

Versión más útil: “Esta semana hubo tres cambios de tarea que no se registraron en la plataforma. Propongo dejar cada cambio escrito en el tablero.”

Algunas frases cambian la conversación

Decirlas con claridad también es una competencia profesional.

- “No sé”: abre aprendizaje.
- “Necesito ayuda”: abre coordinación.
- “No puedo para esa fecha”: abre renegociación.
- “Sí, me comprometo”: abre responsabilidad.
- “Gracias”: cuida la relación.
- “Perdón, me equivoqué”: repara y permite seguir.

Feedback constructivo

Feedback no es “decir lo que pienso”: es ayudar a mejorar una acción o una coordinación.

Un buen feedback no busca ganar una discusión; busca que algo pueda mejorar.

Idea fuerza

Feedback ligero, concreto y a tiempo

No hace falta esperar a una gran evaluación para mejorar algo.

- Ligero: no convertirlo todo en drama.
- Concreto: hablar de una acción, no de la identidad de la persona.
- A tiempo: cercano al momento en que ocurrió.
- Útil: orientado a que algo mejore.
- Respetuoso: no usar la sinceridad como excusa para hacer daño.

Antes de dar feedback: tres filtros

Inspirado en el filtro socrático: verdad, bondad y utilidad.

¿Es comprobable?

¿Tengo hechos o solo una impresión?

¿Cuida la relación?

¿La forma ayuda o humilla?

¿Sirve para mejorar?

¿La persona puede hacer algo con esto?

Fórmula sencilla: hecho + efecto + petición

Una forma de evitar reproches y generalizaciones.

Hecho

Lo que pasó, observable.

Efecto

Qué impacto tuvo en la tarea o relación.

Petición

Qué cambio concreto propongo.

Feedback cotidiano: convivencia y amistad

Sirve para relaciones reales, no solo para empresas.

Ejemplo cotidiano

Reproche: “Siempre me dejas tirada.”

Feedback: “El martes y hoy cancelaste el plan una hora antes. Me cuesta organizarme así. ¿Podemos avisarnos con más margen cuando sepamos que no llegamos?”

Ejemplo de trabajo

Reproche: “No sabes trabajar en equipo.”

Feedback: “Ayer cambiaste la versión del documento sin avisar. Eso hizo que siguiéramos trabajando sobre archivos distintos. ¿Puedes avisarlo en el grupo cuando edites la versión final?”

Feedback laboral: cuidar la coordinación

Hablar de acciones permite mejorar sin etiquetar a la persona.

Poco útil

- “Eres muy desorganizada.”
- “Esto está fatal.”
- “Así no se puede trabajar.”
- “No te enteras.”

Más útil

- “Faltaba el nombre de archivo y la fecha.”
- “El texto no responde a la pregunta de la oferta.”
- “Necesito recibirlo antes de las 17:00 para revisarlo.”
- “¿Qué parte necesitas que aclaremos?”

Recibir feedback también se aprende

No todo feedback será perfecto. Podemos sacar algo útil sin tragarnos todo.

- Respira antes de responder.
- Pregunta qué hecho concreto está viendo la otra persona.
- Distingue qué te sirve y qué no.
- Pide un ejemplo si algo queda general.
- Elige una mejora pequeña para probar.
- No conviertas un feedback en una etiqueta sobre ti.

Transformar reproches en feedback útil

Ejercicio breve, escrito e individual.

Reescribe tres frases

16 min

1. “No te implicas nada.”
2. “Tu mensaje fue muy borde.”
3. “El trabajo está fatal presentado.”
4. Convierte cada una en: hecho + efecto + petición.
5. Elige una versión que sí te atreverías a decir.

Comunicación digital

Trabajar online no es solo usar herramientas: es saber coordinarse sin estar siempre al mismo tiempo.

“

En digital, lo que no queda claro se multiplica: dudas, esperas, versiones, silencios y malentendidos.

Idea fuerza

Dos formas de comunicarnos en digital

La clave es elegir el canal según la situación.

Síncrona

- Videollamada.
- Llamada.
- Chat en directo.
- Reunión presencial u online.
- Útil cuando hay urgencia, emoción o complejidad.

Asíncrona

- Correo.
- Foro.
- Comentario en documento.
- Tarea en plataforma.
- Útil cuando hace falta pensar, dejar rastro o no interrumpir.

Tres preguntas para elegir canal

Urgencia + complejidad + emoción

Urgencia

¿Hace falta respuesta rápida?

Complejidad

¿Hay muchos detalles o decisiones?

Emoción

¿Puede haber tensión, inseguridad o malentendido?

Qué canal usar según la situación

No hay canal perfecto: hay canales más adecuados para cada necesidad.

- WhatsApp/chat: avisos rápidos, coordinación simple, no temas complejos.
- Email: información formal, seguimiento, acuerdos, documentación.
- Documento compartido: revisar contenido sin perder versiones.
- Tarea/plataforma: dejar responsables, fechas y estado.
- Videollamada: alinear criterios, resolver dudas complejas o cuidar una conversación sensible.

Mensaje claro en digital

Lo que cambia no es solo el texto: cambia la tranquilidad que genera.

Ejemplo cotidiano

Mensaje confuso: “Lo vemos luego, que ahora no sé, y si eso ya hablamos.”

Mensaje claro: “Hoy no puedo decidirlo. Mañana antes de las 12:00 te confirmo si voy. Si necesitas cerrar antes, cuenta con que no.”

Ejemplo de trabajo

Mensaje confuso: “Te mando esto por si puedes verlo.”

Mensaje claro: “Te mando la tabla de datos. Necesito que revises solo si las columnas están bien nombradas. Plazo: jueves 10:00.”

Plantilla para mensajes asíncronos

Ideal para email, foro, tarea o comentario en documento.

- Asunto o primera línea clara.
- Contexto breve: por qué escribo.
- Petición concreta: qué necesito.
- Plazo: cuándo hace falta.
- Formato de respuesta: comentario, archivo, sí/no, reunión.
- Cierre amable: gracias o siguiente paso.

Pequeñas claves para videollamadas

No hace falta “actuar”, sí facilitar la conversación.

- Entrar con nombre reconocible.
- Tener a mano una libreta o documento.
- Silenciar micro si hay ruido.
- Pedir turno con una frase breve.
- Resumir acuerdos al final.
- Confirmar por escrito lo importante.

Reescribir un mensaje digital

Aplicamos claridad, escucha y coordinación.

Del mensaje confuso al mensaje profesional

16 min

1. Parte de este mensaje: “Hola, te paso esto porque creo que hay que verlo. A ver si puedes decirme algo cuando puedas.”
2. Define: qué es “esto”, qué necesitas, para cuándo y por qué canal.
3. Reescribe el mensaje en máximo 5 líneas.
4. Marca qué parte es contexto, petición y plazo.
5. Ajusta el tono para que sea claro y amable.

Caso final: primera semana en un trabajo digital

Una situación sencilla para integrar todo lo visto.

Estás en prácticas en una entidad que quiere mejorar su comunicación digital. Te piden revisar un pequeño calendario de contenidos, pero no te explican bien el criterio. Tienes dudas, falta una fecha de entrega y notas que te da vergüenza preguntar.

- ¿Qué afirmaciones tienes y qué juicios estás haciendo?
- ¿Qué pregunta podrías hacer para escuchar mejor la necesidad?
- ¿Qué mensaje enviarías para pedir claridad?
- ¿Qué canal elegirías y por qué?

Tu pequeña caja de herramientas

Lo importante es que salgas con recursos utilizables mañana.

- Contexto + idea + petición.
- Pitch de 6 piezas.
- Preguntas para escuchar mejor.
- Diferencia entre afirmación, juicio y declaración.
- Feedback: hecho + efecto + petición.
- Criterios para elegir canal digital.

Una mejora concreta

No hace falta cambiarlo todo: basta con elegir una práctica.

Compromiso de salida

8 min

1. Elige una herramienta de la sesión.
2. Escribe una situación real donde puedas usarla esta semana.
3. Escribe una frase concreta que podrías decir o enviar.
4. Guárdala como nota en el móvil o en tu cuaderno.

Materiales recomendados

Breves, descargables y orientados a uso real.

- Ficha 1. Contexto + idea + petición.
- Ficha 2. Mini pitch en 6 piezas.
- Ficha 3. Escucha activa y preguntas útiles.
- Ficha 4. Afirmaciones, juicios y declaraciones.
- Ficha 5. Feedback constructivo.
- Ficha 6. Comunicación digital y elección de canales.

Comunicar mejor es trabajar mejor con otras personas

Y también tratarte con más claridad cuando estás aprendiendo.

“

No necesitas hablar perfecto. Necesitas aprender a ordenar, escuchar, pedir y ajustar.

Gracias