

**Es el primer interesado en su propio desarrollo**

## **El desarrollo como mejora continua**



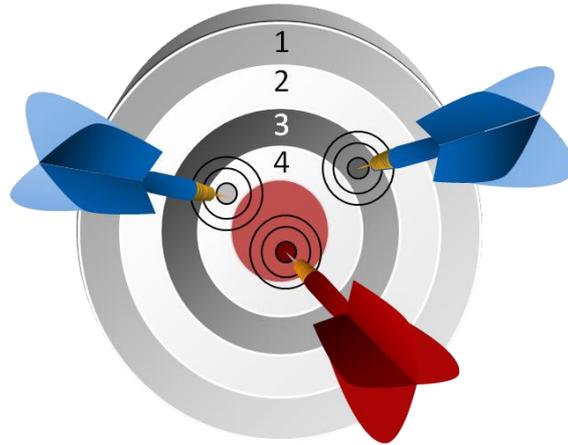
Madrid, XXX de 20XX



- 01 **Introducción y Objetivos**
- 02 **Revisión Tarea dirigida**
- 03 **Desarrollo profesional**
- 04 **TGN: Barreras al Desarrollo**
- 05 **Gestión del Tiempo**
- 06 **“Gestionar” al jefe**
- 07 **Conclusiones**



01



## Introducción y Objetivos Objetivos de la Actividad

- Comprender que el **autodesarrollo** es un **proceso largo**, que **requiere esfuerzo** y un **constante seguimiento** de los avances realizados.
- Compartir las principales **barreras**, tanto internas como externas, **que dificultan el desarrollo profesional y personal**.
- Reflexionar conjuntamente sobre las **lecciones aprendidas** en la realización del **Plan de Acción Individual**.
- Reforzar la **responsabilidad** de uno mismo en el mantenimiento y evolución de su **desarrollo**.

# Itinerario: Es el primer interesado en su propio desarrollo



01

## Introducción y Objetivos Presentación de los Asistentes



- **Nombre**
- **Experiencia en Telefónica Móviles**
- **Zona**
- **Objetivo Personal: ¿Qué espero aprender en la actividad “El desarrollo como mejora continua”?**

# 01



## Introducción y Objetivos Agenda de la Actividad

**09:00**      **Introducción y Objetivos**

**09:30**      **Revisión Tarea dirigida**

**11:00**      **Descanso**



**11:30**      **Desarrollo profesional**

**12:00**      **TGN: Barreras al Desarrollo**  
                  **- Caso Práctico**

**13.30**      **Comida**



**15:00**      **Gestión del Tiempo**

**- Caso Práctico**

**17:30**      **“Gestionar” al jefe**

**18:00**      **Conclusiones**

**18:30**      **Cierre sesión**

# 01

## Introducción y Objetivos Reglas del Juego

- 1** Desconectarse . . . *“no hay cobertura”*  

- 2** No fumar... *“es molesto para los demás”*  

- 3** Ser participativo . . . *“tu opinión es importante”*  

- 4** Crear equipo . . . *“1+1 > 2”*  

- 5** Puntualidad  


# 01

## Introducción y Objetivos Metodología de Trabajo



**Presentaciones Teóricas**

---



**Sesión de Preguntas Abiertas**

---



**Ejercicios Individuales**

---



**Dinámicas de Grupo**

---

**Revisión de las plantillas de la tarea dirigida:**

- Diaria
- Semanal
- Final de la actividad

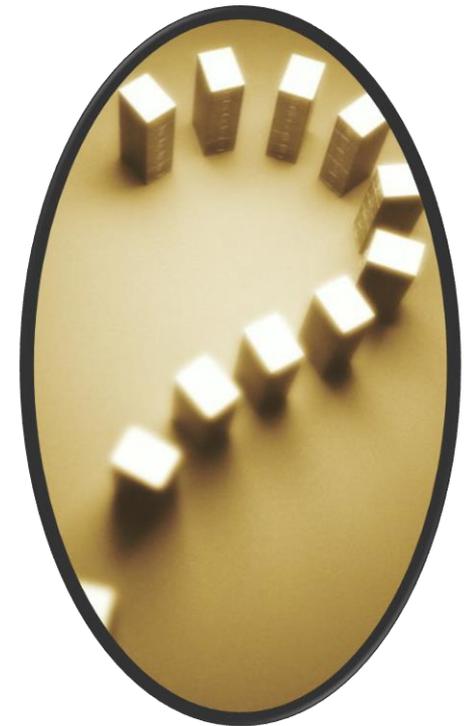
- ✓ ¿Qué acciones he desarrollado?
- ✓ ¿Qué avances he conseguido?
- ✓ ¿Qué dificultades he encontrado?
- ✓ ¿Qué acciones recomiendo?

Y sobre todo ...

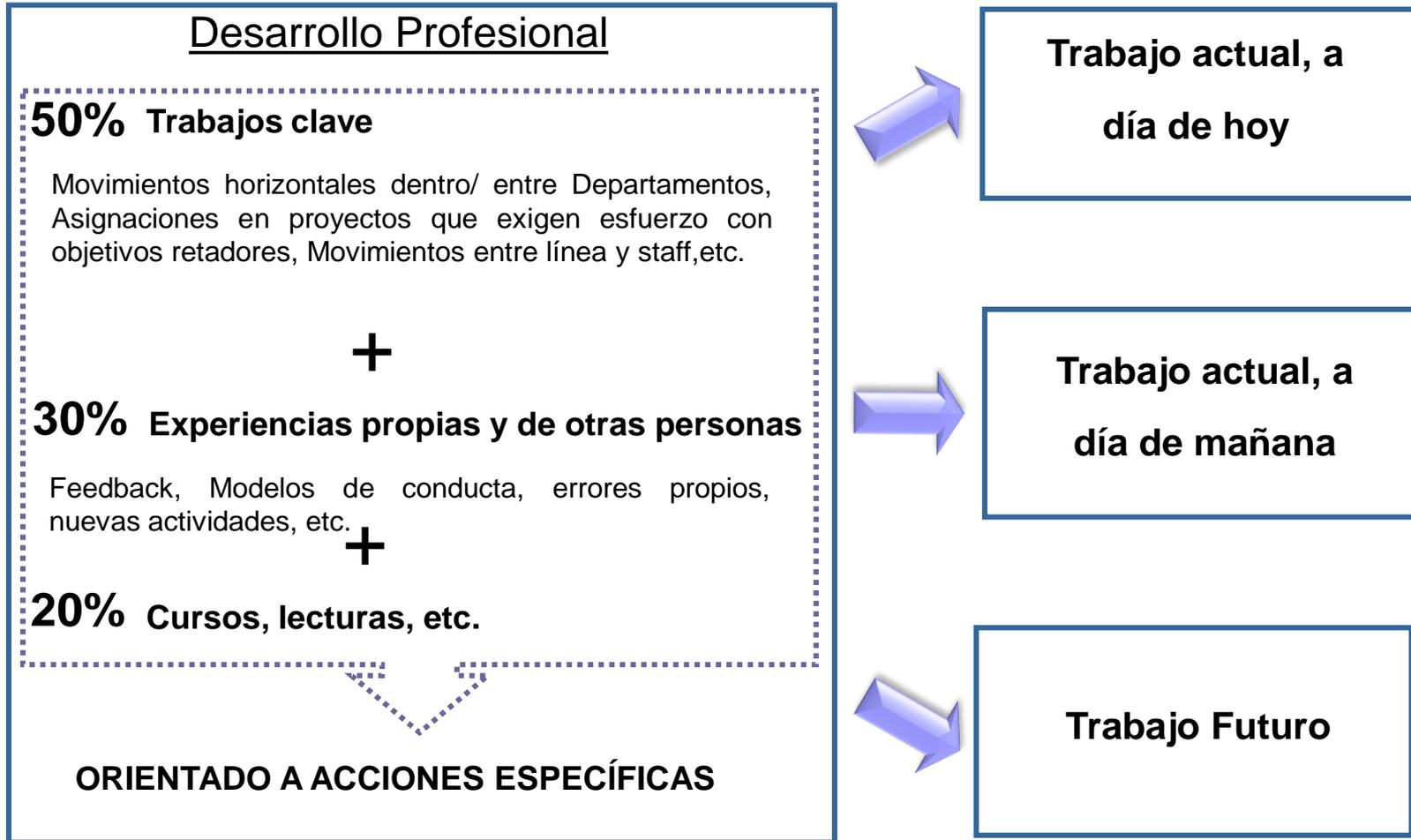
***¿Qué he aprendido en su realización?***



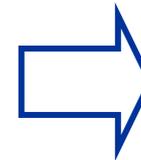
**¿Qué es el  
Desarrollo  
Profesional?**



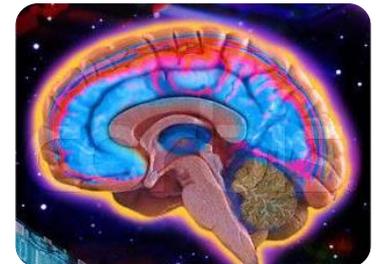
## ¿Qué es el Desarrollo Profesional?



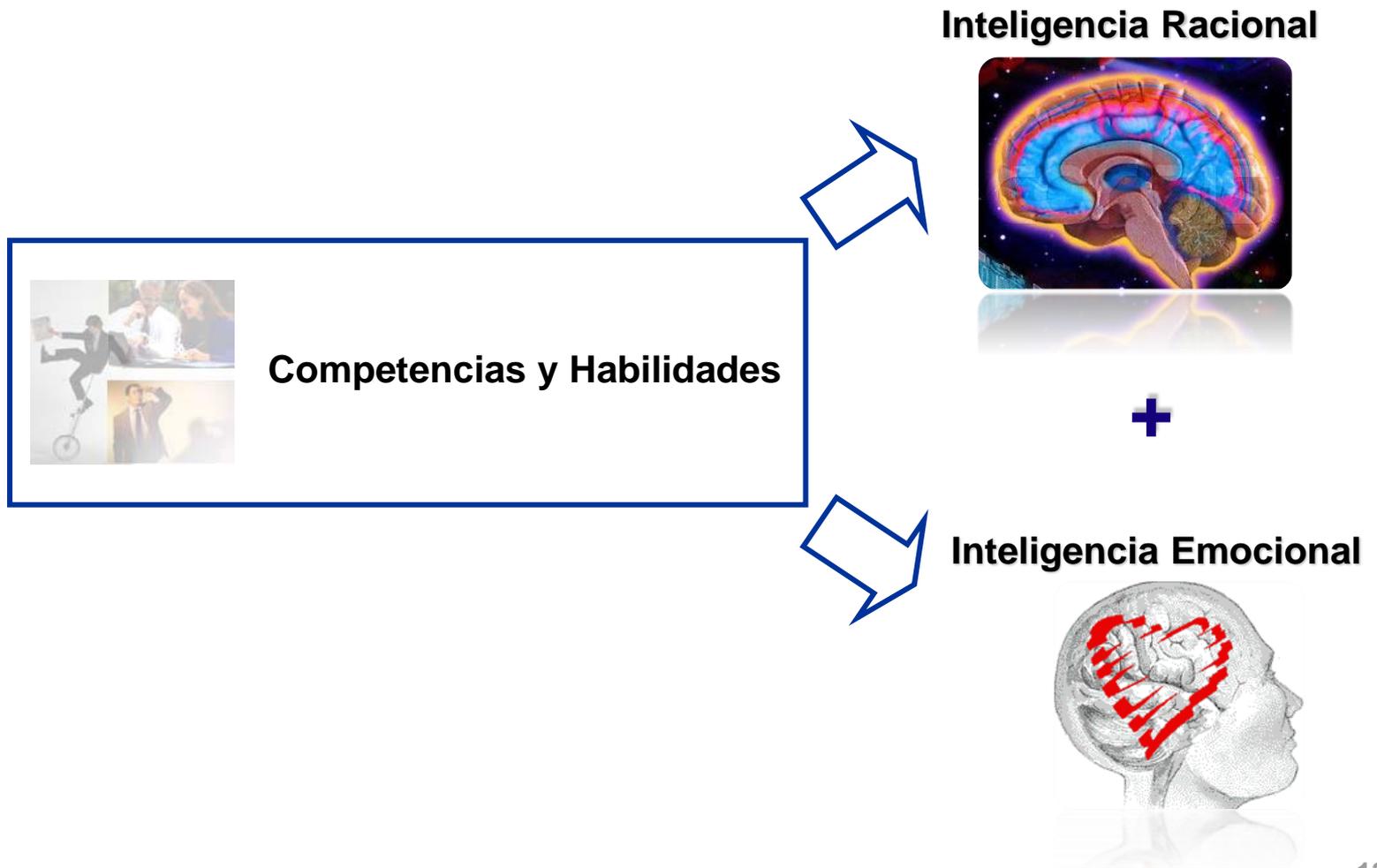
**No sólo se trata de adquirir y poner en práctica conocimientos técnicos...**



**Inteligencia Racional**

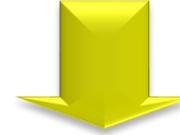
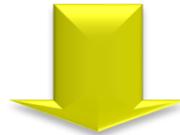


Sino también de desarrollar competencias y habilidades...



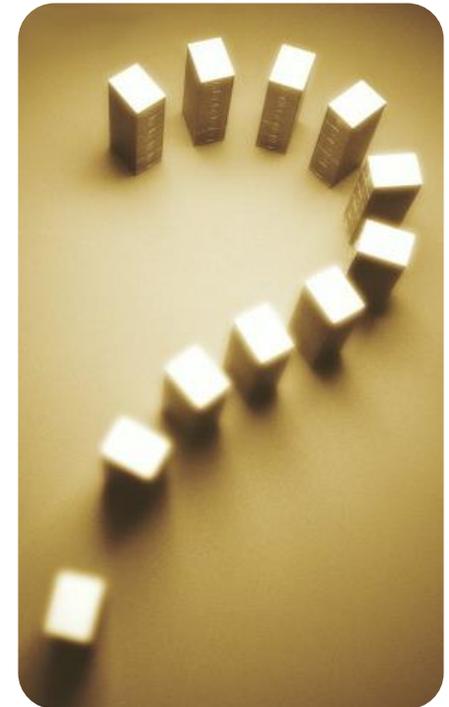
## Fundamentalmente....

**Tú!!!**



- Autoconocimiento
- Iniciativa
- Apertura al feedback
- Asumir riesgos
- Hacer seguimiento

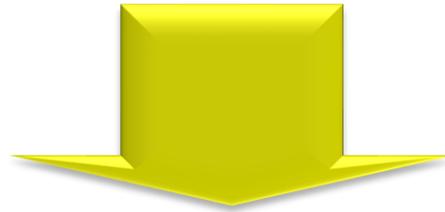
**¿Cuándo termina el desarrollo?**



# 03 Desarrollo Profesional

## ¿Cuándo termina el desarrollo?

**Debemos desarrollarnos durante  
toda la vida**



**¡ Nunca dejar de aprender !**

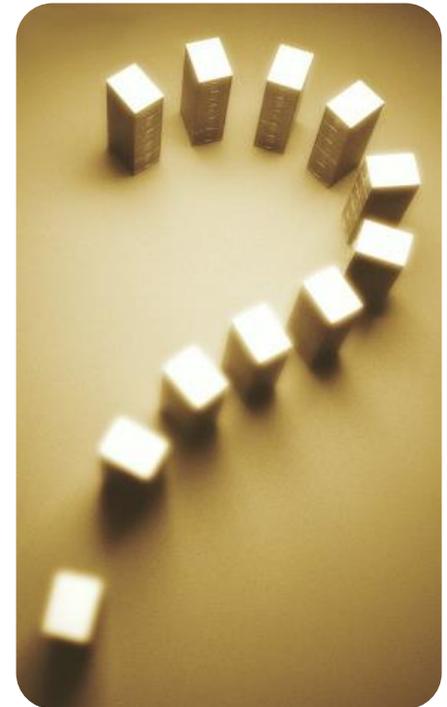


## Desarrollo Profesional

### El aprendizaje como base del desarrollo



**¿Cuáles creéis que son las principales barreras al desarrollo?**



## Barreras al desarrollo

### BARRERAS EXTERNAS

- **Tamaño de la organización**
- **Falta de herramientas para formalizar planes de desarrollo**
- **Actitud de Supervisores / Jefes**
- **Ausencia de posibilidades de promocionar**



### BARRERAS INTERNAS

- **“Comodidad”**
- **Autoconocimiento**
- **Estrés laboral**
- **Tiempo**



# 04 Barreras al desarrollo

## Tamaño de la organización



- En las empresas pequeñas es más difícil desarrollarse por falta de recursos.
- Las empresas grandes, a pesar de disponer de recursos, **pueden decidir no invertir en desarrollo.**



### Motivos

- Insatisfacción de los directivos con los resultados.
- No se ve como instrumento de progreso.



# 04



## Barreras al desarrollo Falta de herramientas para formalizar planes de desarrollo

- Las **necesidades de desarrollo de cada profesional dentro de una empresa no son las mismas**. Además, cada etapa profesional requiere de un tipo de plan de desarrollo.
- **La empresa debe ofrecer a cada profesional el desarrollo que necesita en cada momento**, así como orientarle en el camino a seguir para desarrollar la carrera profesional que desea.
- Por ello necesita contar con las **herramientas para formalizar los planes de desarrollo de sus empleados**:
  - Descripción de puestos de trabajo.
  - Herramienta adecuada de gestión del desempeño.
  - Herramienta para formalizar los planes de desarrollo.



# 04

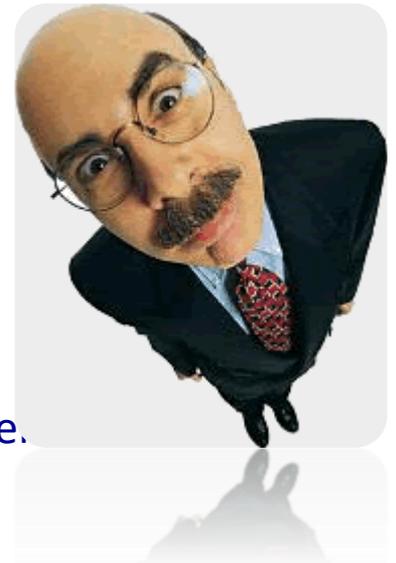


## Barreras al desarrollo Actitud de Supervisores / Jefes

- Los supervisores pueden llegar a entorpecer el desarrollo de sus colaboradores si les ven como una amenaza.

Mediante....

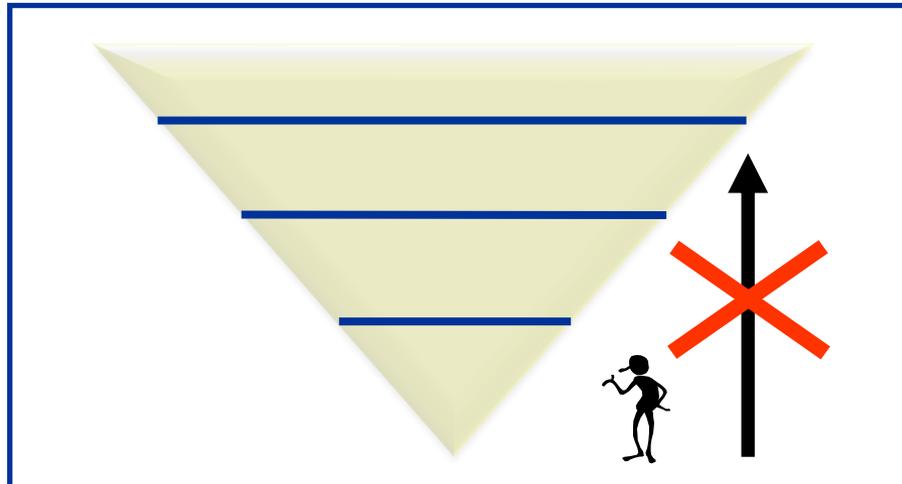
- ✓ No transmitir todos sus conocimientos y saber hacer.
- ✓ Impedir el acceso a información.
- ✓ Entorpecer la asistencia a cursos de formación u otras actividades.





## Barreras al desarrollo Ausencia de posibilidades de promocionar

*La ausencia de posibilidades de promocionar causa una disminución del interés por desarrollarse, pues se considera que todos los esfuerzos que se hagan por aprender y ofrecer más valor no van a ser valorados por la empresa.*



# 04



## Barreras al desarrollo

***Aunque las barreras de la organización puedan ser un obstáculo importante, las barreras más importantes para nuestro desarrollo nos las ponemos nosotros mismos.***

## Barreras al desarrollo

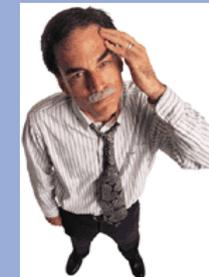
### BARRERAS EXTERNAS

- **Tamaño de la organización**
- **Falta de herramientas para formalizar planes de desarrollo**
- **Actitud de Supervisores / Jefes**
- **Ausencia de posibilidades de promocionar**



### BARRERAS INTERNAS

- **“Comodidad”**
- **Autoconocimiento**
- **Estrés laboral**
- **Tiempo**



# 04 Barreras al desarrollo "Comodidad"



**Peligro: "Zona de comodidad"**



**Limitamos nuestro  
proceso de crecimiento**

**Deterioramos nuestras  
habilidades y capacidades**



04



## Barreras al desarrollo

### “Comodidad”: Recomendaciones

Ejemplos:

- Plantearse objetivos retadores.
- Adelantar las fechas de nuestro plan de trabajo.
- Ser proactivo en todas las facetas de nuestro trabajo cotidiano.
- Pedir nuevas responsabilidades.

Debemos expandir nuestros límites actuales, ser proactivos

**“Tu carrera depende de ti”**





### “Sal de la zona de comodidad”

1. Elabora una lista con las cosas que al lograrlas te harían sentir mejor contigo mismo (Orientar a alguien, apuntarse al gimnasio, ofrecerte como voluntario, escribir un cuento, poema o libro, escalar una montaña, aprender un nuevo idioma, apuntarte a clases de baile...)
2. Escoge una o dos de la lista que estés dispuesto a hacer realidad en los próximos 30 días.
3. Incorpóralas a tu agenda y hazlas realidad.
4. Una vez logradas escoge otras y así sucesivamente. Cuando completes esa lista haz una nueva.

# 04



## Barreras al desarrollo Autoconocimiento



- “Gnothi seauton” (Conócete a ti mismo).
- Evita el Autoengaño.
- Difícilmente podremos mejorar nuestro rendimiento si no somos conscientes de lo que nos falta a nuestro perfil profesional.
- Siempre podemos recurrir al feedback para conocernos mejor.





## Barreras al desarrollo Estrés laboral

El **exceso de estrés** es un estado de **tensión del organismo**, que surge como consecuencia de la **sobrecarga física y emocional**, provocada por una persona o **situación estresante**.

### Fases del estrés





## Barreras al desarrollo Estrés laboral: Recomendaciones

### Ideas clave para controlar el estrés

- **No** tenemos el **control de la totalidad** de lo que hacemos o de su resultado.
- **No** podemos ser **perfectos**, tenemos derecho a equivocarnos.
- En el trabajo hay que **buscar el respeto**, no el cariño.
- En vez de “No puedo hacer ...”, es mejor pensar en “**¿Qué tengo que superar para poder hacer...?**”.
- En vez de “No debo hacer...”, es mejor pensar en “**¿Qué ocurriría si lo hiciera?**”.
- Siempre que realices un trabajo para alguien:
  - **Puede parecerle insuficiente.**
  - **Estará en desacuerdo.**
  - **O no le gustará.**
- Vivir en “**departamentos estancos**”. No angustiarse por el futuro.

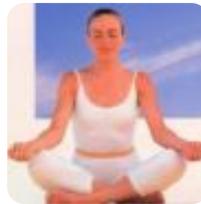
***¡La clave, en última instancia, es saber detenerse y reflexionar acerca de lo que realmente importa!***



## Barreras al desarrollo Estrés laboral: Ejercicios

### *Y además ...*

- **Hacer ejercicio físico.**
- **Cuidar la alimentación.**
- **Técnicas de relajación.**
- **Organizar bien el tiempo.**
- **Separar el trabajo de la vida personal.**
- **Aprender a comunicar nuestras cosas.**
- **Romper la monotonía.**
- **Dormir lo necesario.**

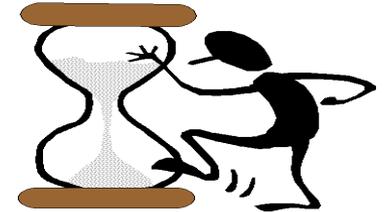
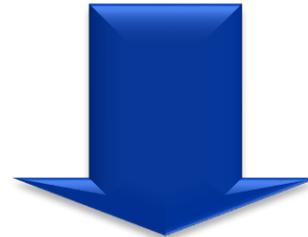


04

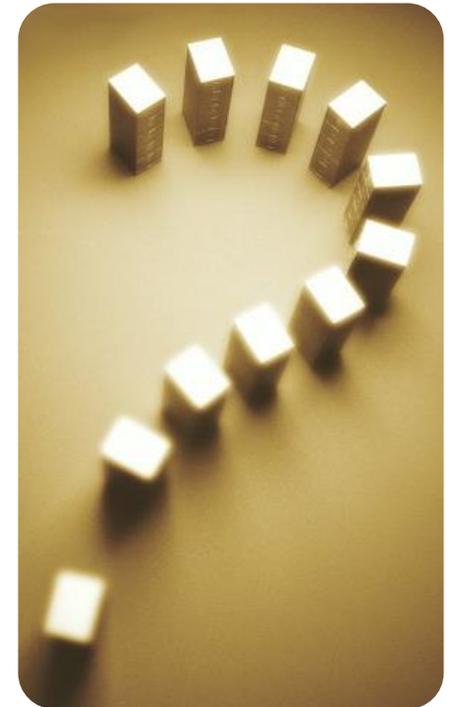
## Barreras al desarrollo Tiempo

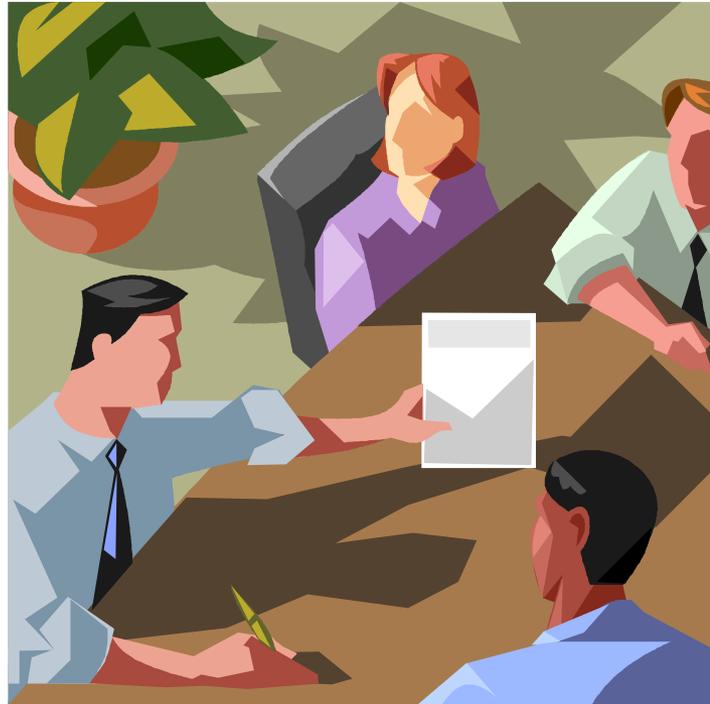


**La falta de tiempo es el principal motivo por el que las personas no se desarrollan en el ámbito laboral**



# ¿Qué es la Gestión del tiempo?





**Test: “¿Cómo administras tu tiempo?”**

Un caminante interroga a Kairós: "¿Quién eres?"

- Soy Kairós, ¡señor de todas las cosas!

¿Por qué corres en puntillas?

- Porque tengo que avanzar sin descanso.

¿Por qué tienes alas en los pies?

- Porque vuelo como el viento.

¿Por qué llevas un puñal en la mano?

- Para que los hombres no olviden que soy más punzante que el filo de una espada.

Y ¿por qué tienes ese mechón en la frente?

- Para que me puedan coger los que me encuentran.

¿Por qué tienes la nuca calva?

- Para que nadie pueda cogerme una vez que haya pasado.

¿Por qué el artista te creó?

- Para dar una lección a los caminantes."



### □ *El tiempo*

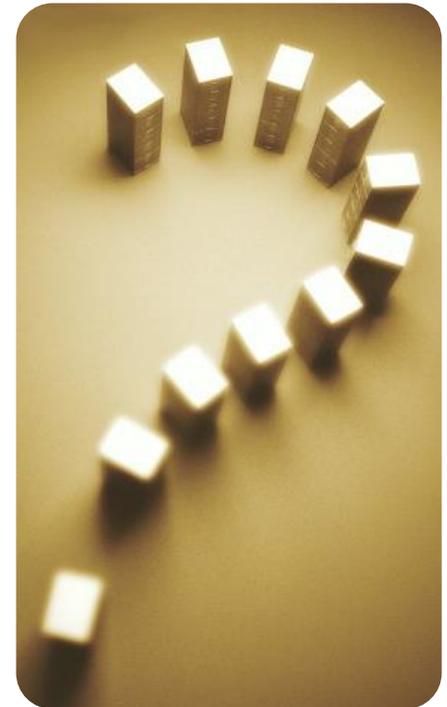
- Es el recurso más importante de que disponemos.
- Es un recurso limitado.
- Es irrecuperable.



“Se dice que nadie tiene suficiente tiempo, sin embargo, todo el mundo tiene todo el tiempo que hay”

***(Paradoja del tiempo)***

**¿Cuáles son los principales ladrones del tiempo en vuestro trabajo cotidiano?**



## Gestión del Tiempo

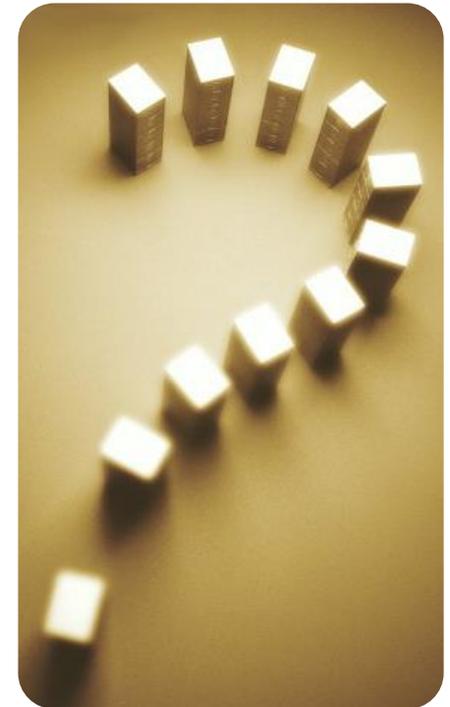
### Los Ladrones del Tiempo y sus Soluciones

**En una encuesta de Accenture a más de 100 directivos y operativos sobre el orden de prioridad de los 15 ladrones de tiempo más significativos:**

1. Llamadas de teléfono.
2. Visitas que interrumpen sin cita previa.
3. Reuniones, tanto previstas como imprevistas.
4. Situaciones críticas imposibles de planificar.
5. Carencia de objetivos, prioridades y líneas de actuación.
6. Falta de organización.
7. Dedicación a cosas rutinarias que pueden ser delegadas a otros.
8. Atención a muchas cosas a la vez, subestimando el tiempo que hay que dar a cada una.
9. Poca claridad de las líneas de responsabilidad y autoridad.
10. Incorrecta información recibida de otros.
11. Indecisión y demora.
12. Falta de comunicación.
13. No saber decir que no.
14. Falta de información y reportes claros que ayuden en el trabajo.
15. Cansancio.

**¿Sobre cuáles de estos ladrones de tiempo puedo actuar?**

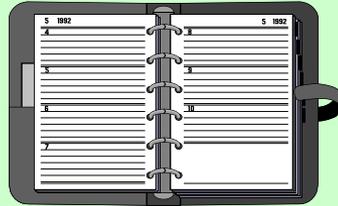
**¿Qué posibles soluciones creéis que se pueden aplicar?**



# Gestión del Tiempo

## Los Ladrones del Tiempo y sus Soluciones

- ¿Cómo puedo solucionar los siguientes ladrones de tiempo?:



**Falta de Planificación**



**Gestión de reuniones  
efectivas**



**Gestión del puesto de  
trabajo y del correo  
electrónico**

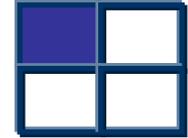


**Interrupciones**

# Gestión del Tiempo

## Los Ladrones del Tiempo y sus Soluciones

❑ *Falta de planificación*



### Soluciones para la Falta de Planificación:

1. **Planificación a medio plazo y programación diaria.**
2. **Priorizar.**



# Gestión del Tiempo

## Los Ladrones del Tiempo y sus Soluciones

### Planificación a medio plazo

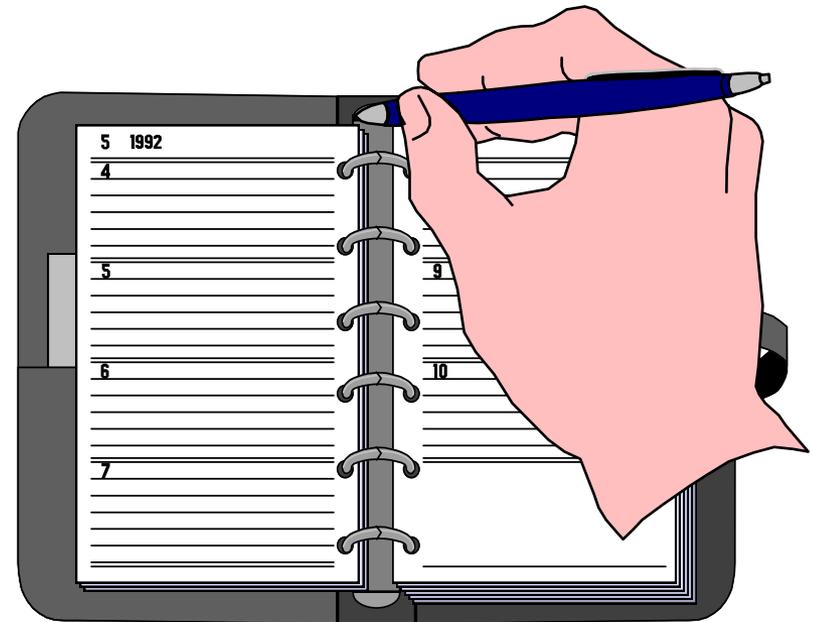
❑ *Falta de planificación*



**Días**

**Semanas**

**Meses**



**Agenda con Asuntos pendientes**

## Gestión del Tiempo

### Los Ladrones del Tiempo y sus Soluciones

#### ■ *Falta de planificación*



#### Programación diaria

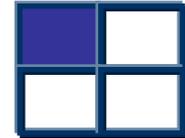
#### “Cosas por Hacer”

- Tener preparado el **documento** de **Cosas por Hacer** o hacerlo al inicio del día.
- **Orientar** las **actividades hacia los objetivos** (jerarquizar).
- **Agrupar tareas.**
- **Prevenir** tiempo para **imprevistos.**
- **Escribirlo y mantenerlo a la vista.**

## Gestión del Tiempo

### Los Ladrones del Tiempo y sus Soluciones

#### ■ *Falta de planificación*



#### Priorizar: Regla de Pareto

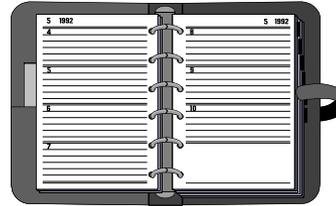
- La experiencia confirma la regla del 80/20 de Wilfredo Pareto:

***Sólo el 20% del tiempo se dedica a cosas de valor.***

- Se dice que los directivos en general se ven interrumpidos cada ocho minutos, y los altos profesionales cada cinco.
- Las personas caemos con frecuencia en la trampa de la trivialidad, porque las trivialidades nos gustan. Hay días agotadores en los que se acaba con la sensación de no haber hecho nada. Es porque se ha estado preocupado de trivialidades urgentes.

## Los Ladrones del Tiempo y sus Soluciones

- *Cómo puedo solucionar los siguientes ladrones de tiempo*



**Falta de Planificación**



**Gestión de reuniones  
efectivas**



**Gestión del puesto de  
trabajo y del correo  
electrónico**



**Interrupciones**

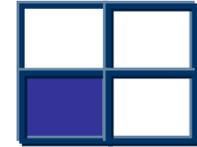
# 05

## Gestión del Tiempo

### Los Ladrones del Tiempo y sus Soluciones

#### ■ *Desorden*

1. **Despeje su mesa de trabajo.**
2. **Establezca un sistema personal de archivo.**
3. **Limite la información que debe recibir.**
4. **Maneje los papeles una sola vez y actúe con ellos, no los acumule.**

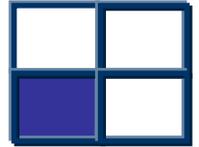


| Acción   | Herramienta             |
|----------|-------------------------|
| Tirar    | Papelera                |
| Remitir  | Bandeja de Salida       |
| Madurar  | Con fecha y por escrito |
| Archivar | Bandeja de Archivo      |

# Gestión del Tiempo

## Los Ladrones del Tiempo y sus Soluciones

### ■ Organización y Control del Correo Electrónico



#### RECOMENDACIONES

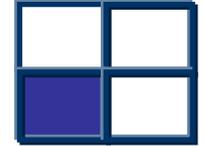
#### BENEFICIOS

- |  |  |  |
|--|--|--|
| <p>1. Crear rutinas como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leer el correo a primera hora y a media mañana.</li> <li>• Utilizar para ello los intermedios.</li> <li>• Establecer prioridades.</li> <li>• Decidir si borrar al momento.</li> </ul> |    | <p>Evitar la acumulación de correo y no aparcar correos que exigen respuesta rápida.</p>       |
| <p>2. Contestaciones escuetas y precisas a los mensajes.</p>   |    | <p>Agilidad y rapidez en la gestión del correo.</p>  |
| <p>3. Rellenar y pedir a los remitentes que rellenen el campo <i>Asunto</i> de forma descriptiva.</p>  |  | <p>Menor pérdida de tiempo y agilidad en la gestión del correo y sus respuestas asociadas.</p> |
| <p>4. Disponer de dos cuentas diferenciadas: profesional vs. personal.</p>   |  | <p>Menor pérdida de tiempo en temas personales. Mejor organización.</p>                        |

# Gestión del Tiempo

## Los Ladrones del Tiempo y sus Soluciones

### ■ Organización y Control del Correo Electrónico



#### RECOMENDACIONES

#### BENEFICIOS

- |  |  |   |
|--|--|---|
| <p><b>5.</b> Crear dentro de la libreta de direcciones distintas agendas de direcciones.</p>         |  | <p>Facilidad para localizar direcciones de email de personas y enviar mensajes colectivos a grupos.</p> |
| <p><b>6.</b> Distribuir los mensajes nuevos automáticamente en carpetas específicamente creadas.</p> |  | <p>Mejor organización de los mensajes entrantes. Acceso rápido a la información.</p>                    |
| <p><b>7.</b> Realización periódica de una copia de seguridad.</p>                                    |  | <p>Evitar pérdidas de información.</p>  |
| <p><b>8.</b> Actualizar el antivirus corporativo.</p>  |  | <p>Ayudar a identificar y aislar virus en correos electrónicos.</p>                                     |
| <p><b>9.</b> Utilizar los filtros y pensar antes de proporcionar la dirección electrónica.</p>       |  | <p>Para bloquear y evitar el "spam".</p>  |

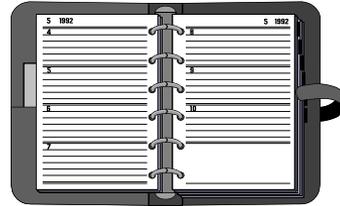


**Sugerencia: Dedicar un tiempo a definir la organización en carpetas adecuada a tu bandeja de entrada y a tu forma de trabajo**

# 05 Gestión del Tiempo

## Los Ladrones del Tiempo y sus Soluciones

- *Cómo puedo solucionar los siguientes ladrones de tiempo*



**Falta de Planificación**



**Gestión de reuniones  
efectivas**



**Gestión del puesto de  
trabajo y del correo  
electrónico**



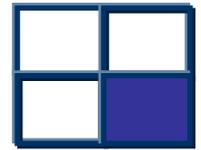
**Interrupciones**

# Gestión del Tiempo

## Los Ladrones del Tiempo y sus Soluciones

### ■ *Interrupciones*

**“Todo trabajo interrumpido es menos eficaz y consume más tiempo que si se realiza de manera continua” (1ª Ley de Carlson)**



### **Posibles soluciones:**

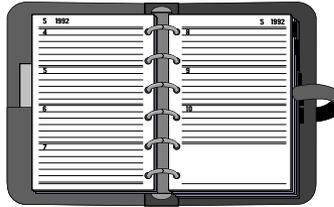
- Intentar limitar llamadas inoportunas.
- Acortar las conversaciones.
- Avisar de que estaremos ocupados.
- Fijar periodos de tiempo para aclarar las dudas que surjan dentro del equipo.



# Gestión del Tiempo

## Los Ladrones del Tiempo y sus Soluciones

- *Cómo puedo solucionar los siguientes ladrones de tiempo*



**Falta de Planificación**



**Gestión de reuniones  
efectivas**



**Gestión del puesto de  
trabajo y del correo  
electrónico**



**Interrupciones**

# Gestión del Tiempo

## Los Ladrones del Tiempo y sus Soluciones

### Gestión de reuniones efectivas



¿Cómo evitar  
reunión = pérdida de  
tiempo?

**TENER UNA RAZÓN LÓGICA Y OBJETIVO QUE  
JUSTIFIQUE EL COSTO DE REALIZAR UNA REUNIÓN**  
Un excesivo control de las tareas ralentiza su ejecución

#### Reunión individual

- Objetivos:
  - Corregir.
  - Realizar seguimiento.

#### Reunión grupal

- Objetivos:
  - Informar.
  - Realizar seguimiento.

#### Reunión informal

- Objetivos:
  - Resolver problemas.
- Improvisadas.

#### Reunión formal

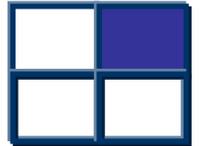
- Comisiones.
- Juntas.
- ...

Evaluar según el objetivo de la reunión, el tipo adecuado para la misma.

# Gestión del Tiempo

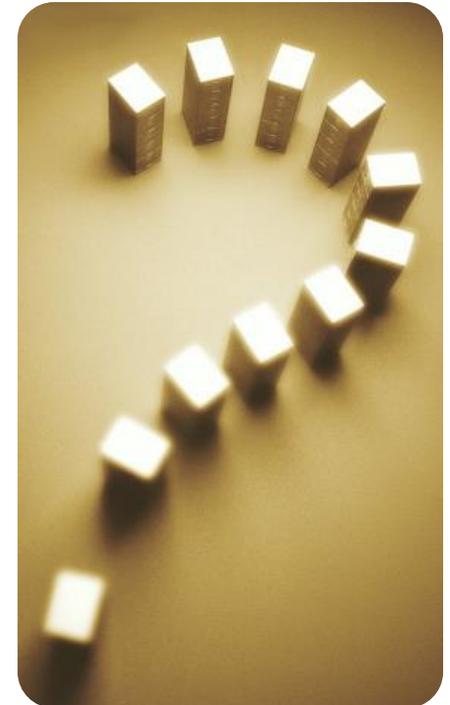
## Los Ladrones del Tiempo y sus Soluciones

### Claves para el éxito en la gestión de reuniones efectivas



- **Planificación (ej: mensual, semanal).**
- **Preparación previa (objetivos, agenda, logística, etc.).**
- **Conocimiento de todos los asistentes de la agenda de la reunión.**
- **Tratar todos los temas de la agenda en el tiempo asignado.**
- **Tomar nota de las medidas a adoptar y establecer las fechas de compromiso.**
- **Resumir los puntos acordados: Acta de la reunión.**
- **Altamente participativas (fomentar debates, puesta en común...).**
- **Involucración de los asistentes.**

**¿Aplicáis algún  
método de Gestión  
efectiva del Tiempo?**



■ *El Modelo Covey:*

4 bloques de dedicación del tiempo

|               | Urgente             | No Urgente         |
|---------------|---------------------|--------------------|
| Importante    | Actividades:<br>I   | Actividades:<br>II |
| No Importante | Actividades:<br>III | Actividades:<br>IV |

**¿QUÉ ES URGENTE?**



LO QUE NECESITA UNA ATENCIÓN INMEDIATA Y SE CUENTA CON PLAZOS LIMITADOS

**¿QUÉ ES IMPORTANTE?**



LO QUE TIENE UN IMPACTO DIRECTO SOBRE LOS OBJETIVOS

■ *El Modelo Covey:*

**Claves de oro**

- **Siempre ajustar la tarea al tiempo y nunca el tiempo a la tarea.**
- **Aprender de los errores. Un imprevisto que se repite deja de ser imprevisto, y hay que preverlo.**
- **Una tarea requiere un tiempo mayor cuantas más veces la interrumpimos y reanudamos.**
- **Lo perfecto, rara vez resulta rentable.**



## Decálogo de la Gestión del Tiempo

- i. Programar diariamente nuestro tiempo. Escribir el día antes los resultados concretos que deseamos alcanzar en la próxima jornada.
- ii. Establecer objetivos y priorizar nuestras actividades. Seleccionar los asuntos que nos aporten el máximo resultado.
- iii. Poner nuestra máxima atención en las tareas importantes. Hacer las tareas propias de nuestra función.
- iv. Diferenciar las actividades urgentes de las importantes.
- v. Aprender a decir no a tareas no críticas.
- vi. Agrupar las tareas similares que nos permitan ahorrar tiempo.
- vii. Aprender a manejar eficazmente las interrupciones.
- viii. Eliminar los hábitos poco eficaces: no preparar reuniones, alargarlas innecesariamente, atender a los colaboradores en cualquier momento y con asunto de escasa importancia, recibir visitas no previstas...
- ix. Delegar eficazmente.
- x. Dedicar unos minutos al día para la reflexión y el análisis.

***“¿Usted ama la vida?  
Entonces no desperdicie su  
tiempo, porque de eso está  
hecha la vida”***

***Benjamin Franklin***



**Caso Práctico: “Elaboración de mi matriz de Covey”**

**“Gestionar” al jefe**



- Los factores esenciales a tener en cuenta y que servirán de catalizador para el éxito en la gestión del jefe son:



**A** **Disposición activa al diálogo:** Conozca y entienda a su jefe, para ello converse, escuche y proponga.

**B** **Respeto:** Háblele con respeto, no con servilismo. Nunca le subestime ni le menosprecie.

**C** **Asertividad:** Dependiendo de cómo sea usted, tenga en cuenta que:

Si es usted impositivo, suavice.

Si es tímido y evasivo, afírmese y concrete.

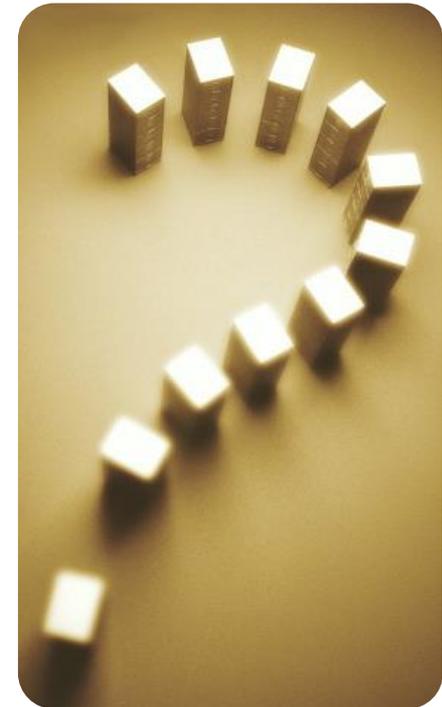
Si le cuesta expresarse, escriba con anterioridad lo que quiere decir.

**D** Saber **decir “No”**.

**E** Poder de **persuasión**.

**F** Reconozca su parte de **responsabilidad y su compromiso** con él.

**¿Cómo se debe  
decir “No”?**



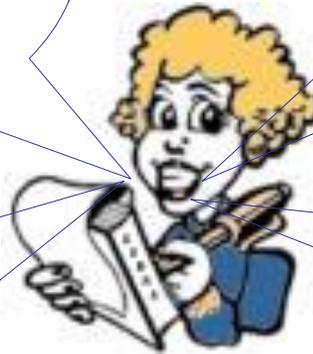
## “Gestionar” al jefe Decir “No”

Pero, ¿Cómo se dice el “No”?

Para que el “No” sea bien recibido necesitaremos tener en cuenta lo siguiente:

El “No” debe ser **constructivo**, debe ir acompañado de alguna explicación que confirme nuestra negación

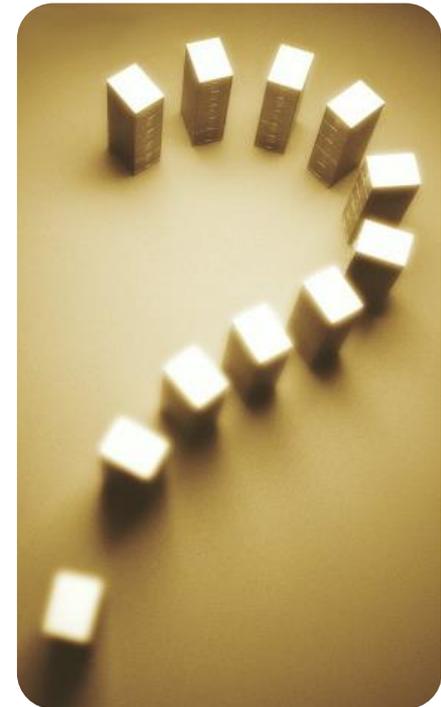
Debe estar basado, si aplica, en **intereses comunes** para las dos partes



El “No” debe estar **justificado por hechos objetivos** que hacen imposible otra respuesta por nuestra parte

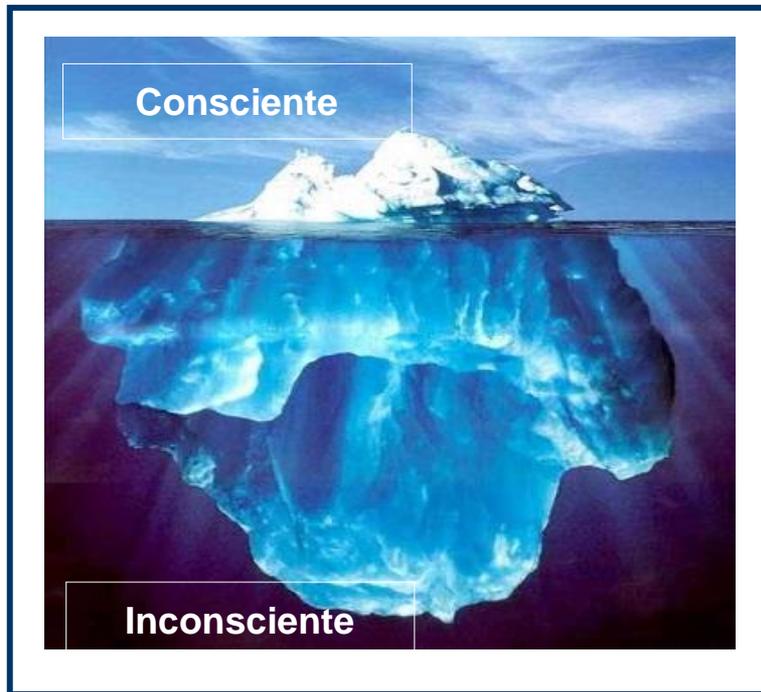
El “No” debe ir acompañado de alguna **solución alternativa** que muestre nuestro interés en ayudar

**¿Dónde reside la  
clave de la  
persuasión?**



## “Gestionar” al jefe Persuasión

- El cambio debe ser voluntario y consentido.



➔ **Comprender** las necesidades explícitas e implícitas del oyente.



Argumentar en base a **beneficios**:  
“Yo voy a solucionar tu necesidad”.



## “Gestionar” al jefe Persuasión

### ➤ Medios de persuasión:

#### Prueba Lógica

- Mediante **EJEMPLOS** que demuestran validez.
- Mediante **SEÑALES**, a través del comportamiento.
- Mediante **ANALOGÍA**, con referencias de gran notoriedad visibles para el oyente.

#### Prueba Emocional

- Influir en los **VALORES**:
  - Honestidad
  - Libertad personal
  - Trabajo
  - Éxito
  - Ayudar a otros
  - Individualismo
  - Salud
  - Bienestar material y ocio...

#### Prueba Ética

- Actuar sobre la **CREDIBILIDAD**:
  - Buena voluntad
  - Prestigio
  - Pericia
  - Imagen (Identificación)
  - Equidad

**¿Qué es el Desarrollo profesional?**

Aprender y poner en práctica las capacidades requeridas para desarrollar con éxito el rol actual y futuro.

**¿Quién es responsable del Desarrollo profesional?**

Fundamentalmente TÚ.

**¿Cuándo termina el Desarrollo?**

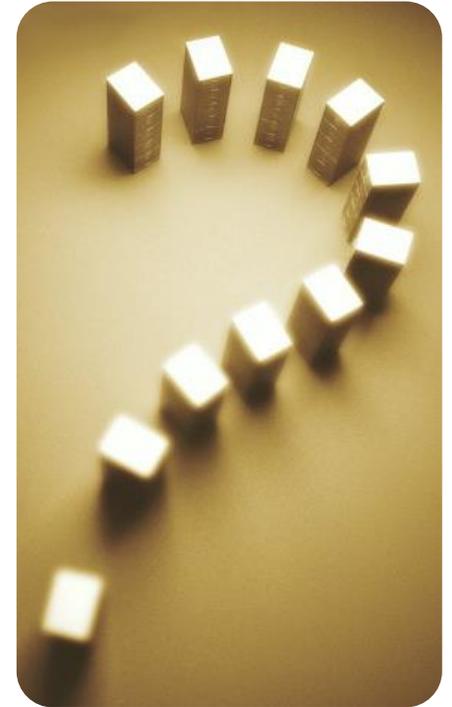
Nunca. Se basa en el aprendizaje continuo.

**¿Cuáles son las principales barreras al desarrollo?**

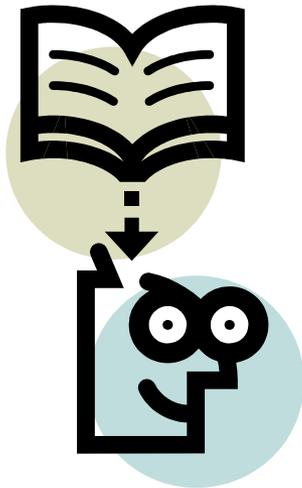
Externas: tamaño de la organización, falta de planes de desarrollo, supervisores/jefes, ausencia de posibilidades de promocionar.

Internas: “comodidad”, autoconocimiento, estrés laboral, tiempo.

**¿Cuáles son las mejores prácticas que he aprendido en este itinerario?**



## BIBLIOGRAFÍA



- *7 hábitos de la gente altamente eficaz*, Covey, Stephen R.; Ed. Fireside; 1990.
- *Uso eficaz del tiempo: cómo alcanzar el éxito sin estrés*; Acosta, Jose María; Gestión 2000, Barcelona, 2001. 2ª edición.
- *Artículo: “Autoconocimiento: La gran asignatura pendiente”*. José Enebral Fernández.
- *Artículo: “Zona de comodidad”*. Publicado en Ezone Mercurio.
- *Artículos de: [www.gestiopolis.com](http://www.gestiopolis.com)*.

# Fin de la Jornada

