



PAINT THE BIT

Rethinking artistic
and creative
competences and
job
profiles

PROYECTO PINTAR LA BROCA MÓDULO FORMATIVO

COLABORACIÓN TÉCNICA

COMPETENCIA TRANSFERIBLE

ESCRITO POR : E-JUNIORS



RESUMEN

¿POR QUÉ LA COLABORACIÓN ES UNA HABILIDAD IMPORTANTE?	2
ACERCA DE LA HABILIDAD	3
ESTUDIO DE CASOS:	8
IR MÁS ALLÁ	9
ESCALA DE AUTOEVALUACIÓN	10
SUGERENCIAS Y CONSEJOS	11
EJERCICIO	13
PARA SABER MÁS	14

Descargo de responsabilidad: El apoyo de la Comisión Europea a la producción de esta publicación no constituye una aprobación de los contenidos, que reflejan únicamente las opiniones de los autores, y la Comisión no se hace responsable del uso que pueda hacerse de la información contenida en ella.

¿POR QUÉ LA COLABORACIÓN ES UNA HABILIDAD IMPORTANTE?

Algunos artículos se refieren a **la colaboración** como "el aceite que ayuda a mantener girando las ruedas de un equipo". **La colaboración** significa trabajar bien con otra persona para realizar una tarea o desarrollar ideas juntos. **La colaboración** puede ocurrir en varios contextos, como en la escuela, en tu vida personal o en el trabajo. La mayoría de los lugares de trabajo requieren una **colaboración exitosa** para lograr sus objetivos profesionales.

La colaboración es ahora esencial para el éxito de un equipo. Un equipo se define como una combinación de dos o más personas. En el momento en que trabajas con otra persona, independientemente de tu relación con ella, **entran en juego las habilidades de colaboración**. Mejora la forma en que un grupo de personas trabaja en conjunto y resuelve problemas. Conduce a una mayor innovación, procesos efectivos, mayor éxito y mejor comunicación.

Al escuchar y aprender de los miembros del equipo, pueden ayudarse mutuamente a alcanzar sus objetivos. Requiere mucho trabajo y algo de tiempo, pero **la colaboración** vale la pena por los beneficios que traerá a su equipo. En el trabajo, **la colaboración** puede impulsar la innovación, aumentar la productividad y mejorar la satisfacción del equipo.

¿Cuáles son los beneficios de la colaboración?

- **Enseñanza y aprendizaje:** Trabajar en estrecha colaboración con sus colegas es una excelente oportunidad para aprender y enseñar. **Por** lo tanto, la colaboración es una excelente fuente de motivación para mejorar sus habilidades.
- **Resolver problemas:** Cuando surgen problemas complejos en el trabajo, puede ser difícil encontrar una solución solo. Colaborar y escuchar las ideas de los demás es una excelente manera de resolver problemas de manera efectiva. *(Puede encontrar detalles de esta habilidad en un módulo dedicado titulado "**Habilidades para resolver problemas**")*.
- **Aumentar la motivación:** Si estás desmotivado o tienes la moral baja en el trabajo, es posible que te resulte más difícil tener éxito. Afortunadamente, **la colaboración** puede ayudar a levantar la moral.
- **Aumento de la eficiencia:** No hay duda de que varias personas trabajando juntas en un proyecto lo completarán más rápido que una persona. **La colaboración** aumenta la eficiencia del trabajo, lo que facilita el cumplimiento de los plazos.

Este módulo se centra en la práctica de **habilidades de colaboración** en el trabajo, con las distintas personas que trabajarán contigo a corto, medio o largo plazo. Aprenderás :

- Qué es una **habilidad de colaboración** y cuál es la diferencia entre colaboración y trabajo en equipo, ser un buen colaborador
- Diferentes técnicas de **colaboración**

- Trabajar colectivamente con otros artistas y colaboradores hacia un objetivo común
- Trabajar de forma autónoma y adaptarse a las formas de trabajar de otras personas
- Mostrar flexibilidad, compensar cuando un colaborador contribuye menos al trabajo colectivo y mostrar respeto a los colaboradores y su trabajo

ACERCA DE LA HABILIDAD

La diferencia entre colaboración y trabajo en equipo

El trabajo en equipo es la acción conjunta de varias personas que trabajan hacia un mismo objetivo final. Cuando hablamos de trabajo en equipo, tendemos a pensar en el apoyo mutuo, la buena comunicación y la división del trabajo. Imagina a un grupo de personas tirando de una cuerda. Comparten el mismo objetivo pero utilizan las mismas habilidades para lograrlo. *(Puede encontrar detalles de esta habilidad en un módulo dedicado titulado "Habilidades de trabajo en **equipo**").*

La colaboración es ligeramente diferente. El trabajo colaborativo consiste en reunir a personas con diferentes habilidades. Comparten los mismos objetivos, pero gracias a sus diversas habilidades, son capaces de resolver un problema en grupo. Si tomamos la imagen del tira y afloja, podemos adaptarla creando un grupo con un ingeniero que pueda explicar el mecanismo para tirar de la cuerda, un capataz que distribuya los roles y otras personas con roles específicos.

Entonces, cuando hablamos **de colaboración**, estamos hablando de **resolver problemas con un grupo de personas con diferentes habilidades**. Sin embargo, lo que hace que este tipo de trabajo en grupo sea atractivo y exitoso también puede hacer que fracase. Los diferentes conjuntos de habilidades a menudo están vinculados a personas que piensan de manera diferente entre sí, lo que puede dificultar la comunicación entre ellas. Además, a menudo tienen diferentes prioridades, lo que puede llevar a desacuerdos.

Por lo tanto, hay una serie de otros conceptos a tener en cuenta en relación con la **colaboración**:

- **Coordinación**: Consiste en indicar a los participantes cómo y cuándo deben actuar para lograr la eficiencia.
- **Comunicación**: Todos los miembros hablan entre sí, interactuando de la manera que mejor funcione.

Diferentes técnicas y estrategias de colaboración

Hay muchas combinaciones de técnicas y estrategias de colaboración. Se pueden utilizar para guiar al profesional en la creación y el mantenimiento de una verdadera estrategia de colaboración a largo plazo, con resultados beneficiosos

comprobados. Este módulo le brinda una visión de varias **estrategias de colaboración** en las que puede basarse para su propio trabajo:

Una conexión entre los miembros de la colaboración/equipo: Es necesario asegurarse de mantener la confianza y la comunicación, más aún cuando las personas no trabajan en el mismo lugar (trabajo remoto, por ejemplo). Para ello, reserva tiempo para discusiones informales y asegúrate de que los primeros minutos de una reunión/intercambio también sean informales. También puede crear un canal aleatorio para temas más ligeros en sus herramientas de comunicación.

Utilice software de colaboración en línea: La computación en la nube y el uso de software de gestión de proyectos dentro de un equipo o entre varios trabajadores pueden permitir una mayor velocidad y claridad en la toma de decisiones. También puede promover una comunicación mejor y más efectiva. La nube permite el almacenamiento centralizado de todos los documentos del proyecto y proporciona información en tiempo real mediante el uso de calendarios actualizados periódicamente.

Planificación: Para que todos se sientan a gusto en el sistema colaborativo, es importante definir roles, responsabilidades y objetivos. También puede ser útil ponerlo por escrito, en una carta de proyecto. Una carta puede proporcionar puntos de referencia claros para todas las cuestiones relacionadas con el proyecto y establecer reglas básicas para la comunicación y el logro de los objetivos. Al elaborar un documento, los miembros del equipo saben exactamente lo que se espera de ellos. Esta es una de las técnicas colaborativas más efectivas para mejorar el rendimiento del equipo y es relativamente simple de implementar.

Reconocimiento del esfuerzo: El reconocimiento del esfuerzo es una de las primeras técnicas colaborativas conocidas para mejorar el rendimiento del equipo. Tanto si se trata de un superior jerárquico como si se trabaja al mismo nivel, el reconocimiento puede adoptar muchas formas, desde una simple frase hasta beneficios materiales.

Transparencia: Ser abierto y honesto con tus colegas puede parecer estándar, pero no siempre se pone en práctica. Es importante permitir que los miembros del equipo y los miembros del proyecto sigan el progreso general del proyecto en cada etapa.

Adaptación al trabajo de otras personas

Cuando hablamos de **colaboración**, estamos hablando de una relación profesional. Como se explicó anteriormente, **la colaboración** no es espíritu de equipo o trabajo en equipo. Es la capacidad de combinar diferentes habilidades

para un mismo fin, dentro de un mismo proyecto, con un mismo objetivo y propósito.

Para permitir una **colaboración efectiva**, a veces es necesario adaptarse a las formas de trabajar de otras personas. Muchas personas tienen diferentes formas de trabajar, y esto puede generar conflictos a la hora de desarrollar un proyecto conjunto, por ejemplo, aunque las tareas y habilidades involucradas sean diferentes y estén bien distribuidas.

Este módulo te ayudará a encontrar formas de trabajar con colegas difíciles:

El colaborador...	Descripción	¿Cómo gestionar?
... tiene una actitud tiránica	Pueden ser agresivos, exigentes e impacientes. Son tercos e insensibles a los sentimientos de los demás, a veces rayando en el acoso. Esto suele ser desalentador y puede animar a las personas a luchar contra ellos o crear un sentimiento de miedo hacia ellos.	Hay que pensar como ellos. Vaya directo al grano y manténgase en el tema, evitando banalidades y consideraciones generales. Sé breve, directo pero respetuoso.
... está obsesionado con el control	Son metódicos y detallistas. Aman la perfección, pero se vuelven demasiado quisquillosos. Este tipo de personalidad puede ser inflexible e inhibir la innovación y la colaboración . Evitarán la confrontación.	Debes tener cuidado si quieres probar algo nuevo con ellos. Reconozca la calidad de su trabajo sin ser crítico o argumentativo al principio, luego aborde sus dudas y apele a su lógica para trazar el camino a seguir.
... es impredecible	Quieren ser reconocidos por su trabajo y centrarse en sus propias opiniones y en el panorama general de un caso, ignorando los detalles que puedan molestarles. Pueden ser percibidos como arrogantes y negarse a asumir la responsabilidad del fracaso.	Esfuézate por construir relaciones con ellos en lugar de tratar de controlarlos. Hazles saber que valoras su energía e ideas y animalos a organizarse y planificar sus ideas para canalizarlas.

<p>... es pesimista</p>	<p>Su vaso siempre está medio vacío y su naturaleza pesimista tiende a socavar la moral de quienes los rodean. No dudan en decir lo que creen que está mal con una decisión y culpan a los demás cuando las cosas van mal.</p>	<p>Apóyalos escuchando, pero sin quedar atrapado en su negatividad. Enfátice cómo podrían hacer las cosas de manera diferente para evitar caer en la negatividad.</p>
<p>... Hace fácilmente comentarios desagradables</p>	<p>Nada es lo suficientemente bueno para ellos. Nadie es lo suficientemente bueno para ellos, y sus colegas tienen miedo de presentarles su trabajo.</p>	<p>Esto incluye la falta de confianza en sí mismo. No seas confrontacional y escucha su punto de vista. Incluso si las críticas son fuertes, seguramente habrá algunos puntos interesantes.</p>
<p>... Le gusta la competencia</p>	<p>Les gusta presentarse y cosechar los beneficios del trabajo en equipo.</p>	<p>La competencia a veces puede ser beneficiosa cuando te permite sobresalir. Pero cuando este no sea el caso, insista en que desea participar en ciertas tareas y ofrézcase regularmente a completar su propio trabajo cuando esté dentro de su competencia.</p>
<p>... Me gusta el chisme</p>	<p>Esta es la persona que te contará una historia sobre un colega que nunca debes repetir. Esta persona puede ser intrusiva y, más allá de una simple conversación entre compañeros, intentará conocer tu punto de vista sobre todo lo que sucede en el grupo.</p>	<p>No juegues su juego. Los chismes unen a las personas, pero a largo plazo no te ayudarán a crecer porque la gente desconfiará de ti. Si te piden tu opinión, dile que no tienes una opinión sobre la situación. Si te da su opinión sobre alguien, dile que no quieres saberlo.</p>

¿Cómo se forma un equipo de proyecto?

Veamos en qué consiste un equipo de proyecto y cómo crear uno. Asignar tareas a las personas no significa crear un equipo de proyecto. Un equipo de proyecto es un grupo de personas que trabajan hacia un objetivo común, aportando habilidades valiosas y únicas.

El primer paso es comprender el alcance del proyecto, para que puedas elegir estratégicamente a las personas que necesitas para el equipo.

Luego, es necesario elegir personas que ofrezcan un conjunto diverso de habilidades únicas y relevantes. Incluso si encuentras a la persona perfecta para tu proyecto, puede ralentizar el proyecto si está sobrecargada de trabajo, por lo que también es importante identificar a los colaboradores con la disponibilidad adecuada para las necesidades del proyecto. Las personas tienen diferentes estilos de trabajo y personalidades. Es importante entender cómo estas diferencias pueden afectar a la dinámica del equipo y tenerlas en cuenta una vez que el proyecto está en marcha.

¿Qué hace que la colaboración en equipo sea óptima?

- **Fuerte liderazgo de equipo:** entender las cualidades individuales de cada miembro de tu equipo y saber cómo capitalizarlas
- **Objetivos claros:** Dar visibilidad a cada miembro de la plantilla
- **Procedimientos estandarizados:** Elabore un proceso y procedimientos estandarizados para definir roles claros y eliminar cualquier confusión cuando surjan obstáculos.
- **Diversidad:** La diversidad mejora el rendimiento. Un equipo de proyecto sólido incluirá una variedad de habilidades, así como diversidad en términos de origen étnico, género y cultura.
- **Crear vínculos:** Encontrar el tiempo para que los miembros del equipo se conozcan y construyan relaciones ayuda a crear un clima de confianza, romper barreras y abrir canales de comunicación.

ESTUDIO DE CASO : Dificultades en la colaboración entre un diseñador musical y un agente artístico

Mark es músico. Desde hace varios años produce música y permite que las bandas la utilicen para sus propios conciertos o que las empresas adquieran los derechos de uso. Durante las últimas semanas, ha estado trabajando con Alexander, que es un agente artístico. Pone en contacto a los artistas entre sí para que puedan vender sus producciones.

El trabajo de Mark es esencialmente creativo, y necesita concentración para expresar esta creatividad, que no siempre está ahí, especialmente cuando está bajo demasiada presión o estrés. En contraste, Alexander está al teléfono todo el día, negociando para sus clientes. A veces llama a Mark en cualquier momento del día para hacerle propuestas o para ponerlo al día sobre las respuestas de las personas con las que está tratando. Esto es muy molesto para Mark, que se ve interrumpido por estas llamadas en medio de su proceso creativo, y se convierte en una verdadera desventaja. A veces pone su teléfono en modo avión para no ser molestado, pero esta vez es Alexander quien está molesto porque necesita una respuesta.

➤ *¿Cómo pueden Mark y Alexander salir de esta situación?*

Respuesta posible:

Alexander y Mark trabajan juntos con el mismo objetivo: dar a conocer, vender y tocar la música de Mark. Están en un proceso colaborativo real, pero no tienen las mismas funciones y, de hecho, las mismas formas de trabajar. Así que es comprensible que sus formas de hacer las cosas no coincidan, pero es posible asegurarse de que sí lo hagan.

Sus habilidades y conocimientos de **colaboración** pueden permitirles poner en marcha técnicas y rutinas que les impedirán interponerse en el camino de los demás:

- Alexander llama a Mark solo entre las 9 a.m. y las 6 p.m. y hasta las 8 p.m. en caso de emergencia los lunes, miércoles y viernes. No lo llama otros días.
- Mark pasa uno de los tres días de la semana discutiendo sus expectativas con Alexander y escuchando sus sugerencias.
- Alexander nunca llama a Mark los martes o jueves para que pueda concentrarse en su creatividad.
- Mark y Alexander establecieron un horario compartido para realizar un seguimiento del progreso del otro y formular propuestas.

Lo más importante es que ambos entiendan que tienen diferentes formas de trabajar y que comuniquen sus necesidades. Al organizar reuniones periódicas, evitan tener que ponerse en contacto entre sí en cualquier momento del día, por

lo que Mark no se sorprende por una llamada telefónica inesperada y Alexander recibe comentarios regulares sobre el trabajo de Mark.

IR MÁS ALLÁ

Este es un caso especial que no se trata en este módulo en este momento. Se trata de cómo lidiar con un colega incompetente.

Partimos de la premisa de que las personas con las que trabajas son todas competentes en su propio campo y que lo que puede causar un problema es el hecho de trabajar juntos cuando no se tienen las mismas misiones, puntos de vista o enfoque hacia el objetivo común.

Pero puede suceder que tengas que trabajar con alguien que es simplemente incompetente. Estas son las preguntas que debes hacerte para tratar de lidiar con esta situación.

Ante este tipo de comportamientos, generalmente adoptamos, en contra de nuestra voluntad, dos tipos de actitud:

- **Compensación:** en otras palabras, trabajamos más duro para neutralizar las deficiencias de nuestro colega. Esto requiere energía y tiempo, y es una fuente de errores y frustración.
- **Desvinculación** causada por un sentimiento de injusticia: "Puedes decirte a ti mismo: 'Soy competente, estoy haciendo el doble para compensar y termino al mismo nivel que este colega. Así que dejaré de involucrarme, porque después de todo, ¿por qué debería trabajar más?'"

Puede ser útil **tratar de identificar la causa de esta incompetencia:** la persona fue reclutada para un trabajo pero ese trabajo ya no es relevante, la persona fue reclutada por habilidades que simplemente no tiene, la persona que la reclutó cometió un error de juicio, etc. Hay muchas razones posibles.

Después de la observación, puedes **tratar de confrontar a la persona:**

- a. Aborda el tema sin enfadarte (confrontar a la persona con sus errores en una comunicación dudosa puede conducir a un desencadenante). Ejemplo: ¿Te sientes cómodo con tus tareas?
- b. Hazte la pregunta: "¿Es posible remediar esto? ¿Quiere?"
- c. Señale estas incompetencias a la atención de la gerencia (si la hay) o de otros empleados. Es importante no ralentizar más un proyecto ni quedarse atascado en este tipo de situaciones, pero también significa correr el riesgo de ser visto como el malo de la película que está haciendo sonar el silbato. Esto requiere una cierta cantidad de coraje. Por lo tanto, la ayuda de sus colegas siempre es bienvenida.

ESCALA DE AUTOEVALUACIÓN

Nivel 1:

- **Lo sé:** la diferencia entre la colaboración y el trabajo en equipo
- **Soy capaz de:** entender si la colaboración en mi equipo es buena o mala gracias a los diversos indicadores discutidos en este módulo

Nivel 2:

- **Lo sé:** los beneficios de las habilidades de colaboración
- **Soy capaz de:** establecer las bases para una buena colaboración en mi comportamiento

Nivel 3:

- **Lo sé:** animo a las personas con las que trabajo a mejorar sus habilidades de colaboración
- **Soy capaz de: adaptarme** a los estilos de trabajo de las personas con las que trabajo para lograr objetivos comunes sin interrumpir los míos

SUGERENCIAS Y CONSEJOS

En esta sección, te daremos 10 consejos para ayudarte a lograr una colaboración óptima. Tomamos los conceptos comentados en los apartados anteriores y los resumimos en una rutina que siempre debe tenerse en cuenta en todas las fases colaborativas de un proyecto o trabajo.

CONSEJO 1: Haz de la colaboración un valor fundamental

Enfatiza la importancia de la colaboración en tu discurso. Tómese el tiempo para explicar lo importante que es la colaboración para el éxito de un proyecto.

CONSEJO 2 :Establecer convenciones de comunicación

Tómese el tiempo necesario para elaborar un plan de comunicación. Decide qué enviar por correo electrónico, qué enviar por mensajería directa, qué información compartir, qué reglas seguir y cuándo no comunicarte para que tengas tiempo de concentrarte. *(Puede encontrar detalles de esta habilidad en un módulo dedicado titulado "**Habilidades comunicativas específicas**")*.

CONSEJO 3: Crear juntos

Es más fácil abordar un problema juntos que por separado, con diferentes enfoques. Organice sesiones de lluvia de ideas y abra la puerta a la discusión y las diferencias de opinión.

CONSEJO 4: Fomenta la comunicación abierta

Los miembros de un equipo o grupo deben ser capaces de ser ellos mismos y compartir todas las ideas brillantes que se les ocurran. *(Puede encontrar detalles de esta habilidad en un módulo dedicado titulado "**Habilidades comunicativas específicas**")*.

CONSEJO 5: Predica con el ejemplo

Tanto si eres un líder de equipo como si no, es más fácil fomentar la comunicación dando tantas oportunidades como sea posible. Ábrete a tus colegas y anímalos a que se comuniquen contigo y hagan preguntas si tienen alguna.

CONSEJO 6: Tómate el tiempo para forjar enlaces

Las actividades y discusiones fuera del trabajo te permiten liberar la presión y conocer a las personas con las que trabajas. Las personas que se conocen en el trabajo y fuera del trabajo colaboran más fácilmente porque les resulta más fácil comunicarse.

CONSEJO 7: Destaca el trabajo en equipo exitoso

Aunque este consejo puede referirse al módulo "Trabajo en equipo", también se aplica aquí. Tómese el tiempo para reconocer el éxito del trabajo en equipo. Si no eres parte del trabajo o de la tarea, tómate el tiempo para felicitar a los que sí lo

son. (Puede encontrar detalles de esta habilidad en un módulo dedicado titulado "Habilidades de trabajo en **equipo**").

CONSEJO 8: Trabajen juntos para establecer sus objetivos

Establece objetivos fijos y variables con tus compañeros. Configúralos a lo largo del tiempo y determina cómo se van a conseguir con una hoja de ruta preestablecida en función de las capacidades y limitaciones de todos tus empleados.

CONSEJO 9: Muestra flexibilidad

Cada uno tiene su propia forma de trabajar, y puede que no sea la misma que la tuya. No esperes que personas de diferentes orígenes sigan el mismo proceso. Acepta que tienen su propia forma de hacer las cosas y anímalos a seguir haciéndolo. Cuanto más flexible sea la estrategia, más fácil será para todos implementarla.

CONSEJO 10: Utiliza herramientas compartidas

El uso de una herramienta compartida (Google Drive, Slack, etc.) puede simplificar considerablemente el trabajo colaborativo. Con una única fuente de referencia, todas las actividades se realizan en el mismo lugar. Se puede acceder fácilmente a nuevas actualizaciones, archivos compartidos y otra información.

