

# Solucionario / CTRP0005

## Coaching de fortalezas

**Soluciones**

Actividades

Test de Repaso





# SOLUCIONES ACTIVIDADES

## MÓDULO 1

### Soluciones actividad 1

Ejemplo de solución:

Después de la realización del cuestionario y del análisis de los resultados se seleccionan las siguientes fortalezas: curiosidad, perseverancia y gratitud.

### Análisis de los resultados

#### Fortaleza 1: curiosidad

- **Descripción:** la curiosidad es mi deseo constante de explorar y aprender cosas nuevas. Me encanta hacer preguntas y descubrir cómo funcionan las cosas.
- **Situación específica:** en mi trabajo, he utilizado mi curiosidad para investigar nuevas tecnologías que podrían mejorar nuestros procesos. Recientemente, propuse y lideré un proyecto para implementar una herramienta de automatización que descubrí, lo que resultó en un aumento significativo de la eficiencia del equipo.

#### Fortaleza 2: perseverancia

- **Descripción:** la perseverancia me ayuda a mantenerme enfocado en mis objetivos y seguir adelante a pesar de los obstáculos. No me doy por vencido fácilmente.

- **Situación específica:** durante un proyecto complejo que se enfrentó a múltiples contratiempos, utilicé mi perseverancia para mantener al equipo motivado y buscar soluciones alternativas. Finalmente, logramos completar el proyecto con éxito y dentro del plazo previsto.

### **Fortaleza 3: gratitud**

- **Descripción:** la gratitud es mi capacidad para reconocer y agradecer los aspectos positivos de mi vida y de las personas que me rodean.
- **Situación específica:** cada semana, dedico tiempo para expresar mi agradecimiento a mis colegas por su apoyo y colaboración. Este hábito ha fortalecido nuestras relaciones laborales y ha creado un ambiente de trabajo más positivo y motivador.

Ejemplo de desarrollo de plan de acción

### **Fortaleza 1: curiosidad**

- **Meta SMART:** "Leer un libro nuevo sobre innovación tecnológica cada mes durante los próximos seis meses para ampliar mis conocimientos y aplicar nuevas ideas en mi trabajo."
- **Plan de Acción:**
  - Seleccionar y comprar los libros en la primera semana de cada mes.
  - Dedicar 30 minutos diarios a la lectura.
  - Aplicar al menos una nueva idea de cada libro en un proyecto de trabajo.
  - Revisar el progreso y ajustar el plan según sea necesario al final de cada mes.

## **Fortaleza 2: perseverancia**

- **Meta SMART:** "Completar un curso de certificación en gestión de proyectos en los próximos cuatro meses para mejorar mis habilidades y asegurar la finalización exitosa de futuros proyectos."
- **Plan de Acción:**
  - Inscribirse en el curso durante la primera semana.
  - Asistir a todas las sesiones de clase y completar las tareas asignadas semanalmente.
  - Dedicar dos horas cada fin de semana para revisar y estudiar el material del curso.
  - Realizar un examen de práctica al final de cada módulo.
  - Completar el examen final del curso y obtener la certificación.

## **Fortaleza 3: gratitud**

- **Meta SMART:** "Escribir una nota de agradecimiento a un colega diferente cada semana durante los próximos tres meses para fomentar un ambiente de trabajo más positivo."
- **Plan de Acción:**
  - Identificar a un colega cada lunes a quien agradecer por su apoyo o colaboración.
  - Escribir y entregar la nota de agradecimiento personalmente antes del viernes de cada semana.
  - Reflexionar sobre el impacto de este hábito en la moral y el ambiente del equipo.
  - Ajustar la frecuencia o el enfoque del agradecimiento según los resultados observados.

## Soluciones actividad 2

Un ejemplo de solución podría ser el siguiente:

Ejemplo de Role-Playing

Escenario

- **Coachee:** Ana, una gerente de proyectos.
- **Coach:** Juan, su compañero de trabajo.

### Desafío Personal/Profesional

**Ana (Coachee):** "Últimamente, he estado teniendo dificultades para equilibrar mi trabajo con mi vida personal. Me siento abrumada con las responsabilidades en el trabajo y no encuentro tiempo para relajarme o pasar tiempo con mi familia. Esto está afectando mi bienestar y mi productividad."

### Ejercicio de escucha activa

**Juan (Coach):**

- **Asentir y mantener contacto visual:** Juan asiente con la cabeza y mantiene un contacto visual constante mientras Ana habla, mostrando que está prestando atención.
- **Parfrasear:** "Parece que te sientes abrumada por las responsabilidades en el trabajo y eso está afectando tu vida personal y tu bienestar. ¿Es correcto?"
- **Reflejar sentimientos:** "Debe ser muy difícil para ti sentir que no puedes encontrar un equilibrio entre tu trabajo y tu vida personal."

## **Cambio de Roles**

Después de 10 minutos, Ana y Juan intercambian roles.

## **Reflexiones**

### **Reflexión de Ana (después de ser coach):**

"Practicar la escucha activa me ayudó a comprender mejor los desafíos de Juan. Me di cuenta de que, al parafrasear y reflejar sus sentimientos, él se sentía más comprendido y apoyado. Esta experiencia me mostró la importancia de estar completamente presente durante una conversación y cómo eso puede marcar una gran diferencia en cómo se siente la otra persona."

### **Reflexión de Juan (después de ser coachee):**

"Ser el coachee y hablar sobre mis desafíos personales me hizo darme cuenta de cuánto aprecio ser escuchado de verdad. Sentí que Ana realmente se preocupaba por lo que estaba diciendo, lo que me hizo sentir valorado y comprendido. Practicar la empatía como coach fue una experiencia enriquecedora, y me ayudó a ver cómo pequeñas acciones como asentir y parafrasear pueden crear un ambiente de confianza y apoyo."

## **Soluciones actividad 3**

Un ejemplo de solución podría ser el siguiente:

**Proyecto seleccionado:** Implementación de un nuevo sistema de gestión de tareas en el equipo de trabajo.

## Identificación de fortalezas principales y estrategias

### Fortaleza 1: Organización

**Estrategia:** crear un plan de implementación detallado para el nuevo sistema de gestión de tareas, dividiendo el proyecto en fases claras y estableciendo plazos específicos para cada fase.

Acciones:

- Elaborar un cronograma del proyecto.
- Asignar tareas y responsabilidades a cada miembro del equipo.
- Establecer reuniones semanales para revisar el progreso y ajustar el plan según sea necesario.

### Fortaleza 2: Comunicación

**Estrategia:** facilitar una comunicación clara y constante con el equipo para asegurar que todos estén informados y alineados con los objetivos del proyecto.

Acciones:

- Organizar sesiones de formación para familiarizar al equipo con el nuevo sistema.
- Crear un canal de comunicación dedicado (como un grupo en Slack o Microsoft Teams) para discutir actualizaciones y resolver dudas.
- Enviar resúmenes semanales del progreso del proyecto y próximos pasos.

### Fortaleza 3: Resolución de problemas

**Estrategia:** anticipar y resolver problemas que puedan surgir durante la implementación del nuevo sistema.

Acciones:

- Realizar una evaluación de riesgos antes de iniciar la implementación.
- Establecer un plan de contingencia para los posibles obstáculos identificados.
- Organizar reuniones rápidas de resolución de problemas cuando surjan desafíos, involucrando a los miembros clave del equipo.

### **Implementación de las estrategias durante un mes**

Plan de acción mensual:

Semana 1:

- Completar el cronograma del proyecto y asignar tareas.
- Organizar la primera sesión de formación y crear el canal de comunicación dedicado.

Semana 2:

- Comenzar la implementación de la primera fase del sistema.
- Enviar el primer resumen semanal del progreso.
- Evaluar posibles problemas y activar el plan de contingencia si es necesario.

Semana 3:

- Continuar con la implementación de la segunda fase del sistema.
- Organizar una reunión de revisión de progreso y ajustes con el equipo.
- Realizar una evaluación intermedia de los riesgos y problemas.

Semana 4:

- Finalizar la implementación de la tercera fase del sistema.
- Realizar la última sesión de formación y resolver dudas finales.
- Enviar el resumen final del progreso y evaluar los resultados preliminares.

### **Diario de seguimiento**

Ejemplo de entradas en el diario:

- Día 3: completé el cronograma del proyecto y asigné tareas. La sesión de formación inicial fue bien recibida, pero algunos miembros del equipo tienen dudas sobre el uso del nuevo sistema.
- Día 10: la primera fase de implementación está en marcha. Se identificaron algunos problemas con la migración de datos, pero se resolvieron rápidamente gracias al plan de contingencia.
- Día 17: la segunda fase de implementación avanza según lo planeado. La reunión de revisión fue productiva y se hicieron algunos ajustes al cronograma para mejorar la eficiencia.

- Día 24: la tercera fase de implementación casi completa. La última sesión de formación aclaró las dudas restantes. El equipo parece más cómodo con el nuevo sistema.

## **Evaluación de Resultados**

Desempeño del proyecto:

- El nuevo sistema de gestión de tareas se implementó exitosamente dentro del plazo previsto.
- La comunicación constante y las reuniones de seguimiento ayudaron a mantener al equipo alineado y comprometido.
- Los problemas fueron resueltos de manera eficiente gracias a la evaluación de riesgos y el plan de contingencia.

Satisfacción personal:

- Aplicar mis fortalezas en este proyecto aumentó mi confianza y mi satisfacción laboral.
- Sentí que mi capacidad de organización, comunicación y resolución de problemas fue valorada y efectiva.
- La experiencia me permitió ver el impacto positivo de trabajar en áreas donde ya me siento fuerte y competente.

## MÓDULO 2

### Soluciones actividad 1

Ejemplo de solución:

#### Descripción del desafío

"Recientemente, he estado luchando con la gestión de mi tiempo en el trabajo, lo que ha resultado en plazos incumplidos y estrés adicional."

Preguntas poderosas:

1. "¿Qué aspectos de la gestión del tiempo están siendo más desafiantes para ti y por qué?"
2. "¿Qué métodos has intentado hasta ahora para mejorar tu gestión del tiempo y cuáles han sido sus resultados?"
3. "¿Qué cambio específico podrías implementar esta semana para manejar mejor tu tiempo y reducir el estrés?"

### Soluciones actividad 2

Un ejemplo de solución podría ser el siguiente:

"Un coachee, Juan, comparte información confidencial sobre un conflicto interno en su equipo de trabajo durante una sesión de coaching."

Aplicación del principio de confidencialidad:

"Como coach, me aseguro de que toda la información compartida por Juan se mantenga confidencial. Le informo claramente de que esta información no será divulgada a terceros sin su consentimiento. También tomo medidas adicionales para proteger la información, como guardar mis notas de la sesión en un lugar seguro y utilizar un sistema de archivo encriptado."

### Soluciones actividad 3

Ejemplo de solución:

#### 1. Identificación de un contexto de comunicación:

Presentación de un nuevo proyecto de automatización al equipo de trabajo.

#### 2. Desarrollo de estrategias de comunicación:

**Objetivo de la comunicación:** informar al equipo sobre el nuevo proyecto de automatización y su impacto en los procesos actuales.

**Público:** miembros del equipo de trabajo con diferentes niveles de conocimiento técnico.

**Mensaje principal:** explicar los beneficios del proyecto de automatización y cómo se implementará.

#### Estructura del mensaje:

- Introducción: presentar el proyecto y su relevancia.
- Puntos clave: describir los beneficios, el cronograma de implementación y las responsabilidades del equipo.

- **Conclusión:** resumir los puntos clave y abrir el espacio para preguntas.

**Métodos de comunicación:** presentación verbal con apoyo de diapositivas visuales y un documento resumen escrito.

**Retroalimentación:** solicitar preguntas y comentarios al final de la presentación. Realizar una encuesta anónima para obtener feedback sobre la claridad y efectividad de la comunicación.

### **3. Implementación:**

Durante la reunión semanal del equipo, presento el proyecto de automatización utilizando la estructura y métodos planificados. Me aseguro de hablar claramente, utilizar ejemplos concretos y verificar la comprensión haciendo preguntas interactivas a lo largo de la presentación.

### **4. Diario de seguimiento:**

**Semana 1:** la presentación inicial fue bien recibida. Recibí algunas preguntas sobre los detalles técnicos que aclaré con ejemplos específicos. La encuesta anónima mostró que la mayoría encontró la información clara y comprensible.

**Semana 2:** durante las reuniones de seguimiento, continúo utilizando la estructura planificada. Noté que algunos miembros del equipo todavía tenían dudas, así que preparé un documento FAQ para abordar las preguntas más comunes.

**Semana 3:** implementé sesiones de formación adicionales para los miembros del equipo que necesitaban más soporte técnico. Esto mejoró significativamente su comprensión y confianza en el proyecto.

**Semana 4:** la comunicación continúa siendo clara y efectiva. El equipo muestra más confianza y compromiso con el proyecto. He ajustado algunas estrategias de comunicación basándome en el feedback continuo.

## **5. Evaluación de resultados:**

Desempeño del proyecto:

- La claridad en la comunicación ha mejorado significativamente la comprensión y el compromiso del equipo con el proyecto de automatización.
- La implementación del proyecto está en camino según el cronograma previsto.

Satisfacción personal:

- Sentí una mayor satisfacción personal al ver que mis esfuerzos en mejorar la comunicación tuvieron un impacto positivo en el equipo.
- La estructura y planificación cuidadosa de la comunicación me permitieron manejar mejor las reuniones y reducir el estrés asociado con la presentación de nueva información.

## **Reflexión final**

"La experiencia de aplicar estrategias de comunicación clara y efectiva me ha demostrado la importancia de la preparación y la estructura en la transmisión de información. Al adaptar mi mensaje a las necesidades del equipo y solicitar feedback continuo, pude mejorar la comprensión y el compromiso de todos los involucrados. Esta actividad no solo mejoró mi habilidad de comunicación, sino que también fortaleció la cohesión y la eficiencia del equipo en la implementación del proyecto."

## MÓDULO 3

### Soluciones actividad 1

Ejemplo de solución:

#### **Fase preparatoria**

Esta fase establece las bases del proceso de coaching. Incluye comprender las motivaciones del coachee, clarificar expectativas y objetivos, y formalizar un acuerdo sobre los términos del coaching.

#### **Ejemplo**

Trabajar con un coachee que busca mejorar sus habilidades de comunicación. Durante esta fase, se clarifican las metas específicas y se acuerda la frecuencia de las sesiones.

#### **Identificación de fortalezas**

Utilizar herramientas como CliftonStrengths o el Inventario VIA de Fortalezas para descubrir las fortalezas innatas del coachee y validar estos resultados.

#### **Ejemplo**

El coachee completa la evaluación CliftonStrengths y se identifican sus principales fortalezas como "Estratega" y "Comunicador".

### **Exploración de usos**

Determinar cómo se pueden aplicar las fortalezas identificadas en diversos contextos y situaciones, y discutir los beneficios de hacerlo.

#### **Ejemplo**

Explorar cómo la fortaleza de "Comunicador" puede ayudar al coachee a mejorar las dinámicas de equipo en su lugar de trabajo.

### **Generación de estrategias**

Desarrollar estrategias concretas y planes de acción para aplicar las fortalezas en la consecución de objetivos específicos del coachee.

#### **Ejemplo**

Crear un plan de acción para que el coachee utilice su fortaleza de "Estratega" en la planificación y ejecución de proyectos.

### **Evaluación y retroalimentación**

Monitorear el progreso del coachee, proporcionar feedback y realizar ajustes necesarios en las estrategias para asegurar el éxito continuo.

#### **Ejemplo**

Realizar revisiones periódicas y ajustar las estrategias basadas en el feedback del coachee y los resultados obtenidos.

## **Soluciones actividad 2**

Ejemplo de solución:

### **Establecimiento de una relación de confianza**

Para establecer una relación de confianza, practicaría la escucha activa, mostraría transparencia sobre el proceso de coaching y garantizaría la confidencialidad de toda la información compartida.

### **Ejemplo**

En la primera sesión, escucharía atentamente al coachee, respondiendo con empatía y asegurándole que toda la información será tratada con confidencialidad.

### **Identificación de motivaciones y clarificación de expectativas**

Utilizaría preguntas abiertas para comprender las razones del coachee para buscar coaching y discutiría sus valores y metas previas.

### **Ejemplo**

Preguntaría al coachee: "¿Qué te motivó a buscar coaching en este momento de tu vida?" y "¿Cuáles son los valores más importantes para ti en tu carrera profesional?" Esto ayudaría a clarificar sus expectativas y definir objetivos específicos para el proceso de coaching.

## **Soluciones actividad 3**

Ejemplo de solución:

Desarrollo de un plan de acción SMART:

**Objetivo SMART:** "Mejorar la comunicación en el equipo organizando reuniones semanales y proporcionando feedback constructivo a cada miembro del equipo dentro de los próximos tres meses."

Pasos a seguir:

- **Paso 1:** realizar una encuesta inicial para identificar las necesidades de comunicación del equipo (Plazo: 1 semana).
- **Paso 2:** organizar una sesión introductoria sobre habilidades de comunicación (Plazo: 2 semanas).
- **Paso 3:** implementar talleres de comunicación mensuales (Plazo: 1 mes).
- **Paso 4:** proporcionar feedback constructivo individual a cada miembro del equipo (Plazo: 3 meses).

**Herramientas y recursos:**

- **Recursos:** libros sobre comunicación efectiva, cursos online sobre liderazgo y gestión de equipos.
- **Herramientas:** software de gestión de proyectos como Trello para organizar tareas y plazos, aplicaciones de comunicación como Slack para facilitar la comunicación del equipo.

## MÓDULO 4

### Soluciones actividad 1

Ejemplo de solución:

**Relación:** con mi hermana

**Guion:**

- **Inicio:** "Hola María, he estado pensando mucho en cómo podemos mejorar nuestra comunicación y fortalecer nuestra relación."
- **Empatía:** "Quiero escuchar cómo te has sentido últimamente y qué cosas te preocupan o te alegran."
- **Comunicación clara:** "A mí me gustaría compartir algunas cosas que he estado sintiendo también. Me encantaría que pudiéramos ser más abiertas y honestas la una con la otra."

**Reflexión:**

"La conversación con mi hermana fue muy positiva. Sentí que al mostrar empatía y comunicarme claramente, pudimos entendernos mejor y fortalecer nuestro vínculo."

### Soluciones actividad 2

Ejemplo de solución:

**Plan Semanal**

Lunes a Viernes

- 6:00 AM - 7:00 AM: ejercicio
- 7:00 AM - 8:00 AM: desayuno y tiempo personal
- 8:00 AM - 12:00 PM: trabajo
- 12:00 PM - 1:00 PM: almuerzo
- 1:00 PM - 5:00 PM: trabajo
- 5:00 PM - 7:00 PM: tiempo con la familia
- 7:00 PM - 8:00 PM: cena
- 8:00 PM - 9:00 PM: lectura / desarrollo personal
- 9:00 PM - 10:00 PM: relajación / preparación para dormir

### **Diario de Seguimiento:**

Día 1: "Seguí el plan con éxito, pero noté que necesitaba más tiempo para el almuerzo."

Día 2: "Ajusté el horario del almuerzo y me sentí menos apurado."

Día 3: "Implementé una sesión de meditación por la mañana, lo que me ayudó a estar más concentrado durante el día."

### **Soluciones actividad 3**

Ejemplo de solución:

**Decisión:** Cambiar de trabajo

Análisis de opciones:

#### **Opción 1: Mantener el trabajo actual**

- Pros: estabilidad, familiaridad con el entorno

- Contras: falta de crecimiento profesional, insatisfacción

Opción 2: buscar un nuevo trabajo

- Pros: nuevas oportunidades, crecimiento profesional
- Contras: incertidumbre, adaptación a un nuevo entorno

### **Decisión**

"Decidí buscar un nuevo trabajo porque los beneficios del crecimiento profesional y la satisfacción personal superan los riesgos."

### **Reflexión**

"El proceso de análisis me ayudó a sentirme más seguro de mi decisión. Utilizar mi pensamiento crítico y autoconfianza me permitió tomar una decisión bien informada y sentirme más tranquilo con el resultado."

# SOLUCIONES TEST DE REPASO

1. b) Modelo VIA
2. b) CliftonStrengths
3. b) Específico, Medible, Alcanzable, Relevante, Limitado en el tiempo
4. c) Analítico
5. b) Investigación sobre fortalezas de carácter
6. c) CliftonStrengths
7. d) Aplicación práctica
8. c) Desarrollador
9. b) Amor
10. a) Ganador de otros (Woo)
11. b) Comprender y compartir las emociones del coachee
12. b) Invitan a la reflexión y al auto-descubrimiento
13. b) Para ajustar el enfoque según las necesidades del coachee
14. a) Crear planes de acción detallados para alcanzar metas
15. b) Confidencialidad
16. b) Identificarlos y gestionarlos de manera imparcial

17. b) Adherirse a principios éticos rigurosos
18. b) Comprender y respetar las diferencias culturales
19. a) Fortalecer la relación de confianza
20. b) Proteger la información y asegurar su confidencialidad
21. c) Motivación del coachee
22. c) Exploración de usos
23. b) Específico, Medible, Alcanzable, Relevante, Limitado en el tiempo
24. c) Journaling de fortalezas
25. c) Descubrir y validar las fortalezas innatas del coachee
26. c) Revisiones periódicas de progreso
27. c) Validar y comprender mejor las fortalezas del coachee
28. a) Evitar la retroalimentación
29. b) Definir objetivos específicos, medibles, alcanzables, relevantes y con tiempo definido
30. b) Asegurar la confidencialidad de la información compartida
31. b) Establecer una relación de confianza y clarificar objetivos
32. c) Empatía

- 33. b) Establecer y perseguir metas personales claras
- 34. b) Enfrentarse y superar desafíos personales
- 35. b) Maximización
- 36. a) Mediador
- 37. b) Aplicar enfoques creativos para resolver problemas
- 38. b) Interacción social
- 39. b) Proporcionar feedback constructivo y monitorear el progreso
- 40. b) Reflexión personal

