

De miembro de la tripulación a líder de la tripulación

Cuaderno de trabajo del curso

Hojas de trabajo, herramientas y plantillas para la reflexión, la planificación y la implementación

Complemento del Curso Integral de Liderazgo de 14 Módulos

Hojas de trabajo incluidas

Módulo 1: Tu nuevo rol

- Líderes de quienes he aprendido
- Mi visión de liderazgo

Módulo 2: Generar confianza y gestionar relaciones cambiantes

- Comprender qué motiva a tu equipo
- Compromisos para generar confianza
- Planificador de la transición de compañero a líder

Módulo 3: Inteligencia emocional y autoconciencia

- Hoja de trabajo: Conoce tus detonantes
- Autoevaluación de inteligencia emocional
- Registro de observación: Leer el ambiente

Módulo 4: Preparar a las personas para el éxito

- Planificador de desarrollo del equipo
- Plantilla para establecer expectativas claras
- Hoja de preparación para dar retroalimentación

Módulo 5: Dominio de la comunicación y conversaciones difíciles

- Planificador de conversaciones SBID
- Hoja de trabajo: Escenarios de conversaciones difíciles
- Hoja de preparación para dar malas noticias

Módulo 6: Rendición de cuentas y disciplina progresiva

- Plantilla de documentación
- Registro de disciplina progresiva

Módulo 7: Brindar apoyo ante los desafíos

- Planificador de conversaciones de apoyo
- Evaluación de la cultura de seguridad

Módulo 8: Gestionar hacia arriba y trabajar transversalmente

- Planificador de comunicación con la gerencia
- Registro de coordinación interequipos

Módulo 9: Gestión del tiempo y toma de decisiones

- Planificador semanal de prioridades
- Registro de decisiones

Módulo 10: Programación y cobertura del equipo

- Plantilla de planificación de horarios
- Lista de verificación para ausencias imprevistas
- Matriz de capacitación cruzada

Módulo 11: Liderar un equipo diverso

- Perfil del equipo y mapa de fortalezas
- Autoevaluación de inclusión

Módulo 12: Gestión diaria del equipo

- Plantilla para la reunión matutina
- Reflexión semanal

Módulo 13: Resiliencia personal

- Lista de verificación de señales de alerta temprana de agotamiento
- Plan de sostenibilidad personal

Módulo 14: Aspectos legales y cumplimiento normativo

- Lista de verificación de mejores prácticas de documentación

Finalización del curso

- Mi plan de acción para los primeros 90 días

Módulo 1: Tu nuevo rol

Líderes de los que he aprendido

Piensa en los jefes, líderes de equipo o supervisores para los que has trabajado. ¿Qué hacía que los mejores fueran eficaces? ¿Qué hacía que los peores fueran frustrantes? Utiliza estas reflexiones para moldear tu propio liderazgo.

El mejor líder para el que he trabajado

¿Quién era esta persona? (Nombre o rol)

¿Qué hicieron que los hizo efectivos?

¿Cómo te hicieron sentir?

¿Cuál es una cosa que hicieron y que tú quieres hacer por tu equipo?

El peor líder para el que he trabajado

¿Quién era esta persona? (Nombre o rol)

¿Qué hicieron que resultara frustrante o ineficaz?

¿Cómo afectó a tu trabajo y a tu motivación?

¿Cuál es una cosa que hicieron y que tú evitarás hacer?

Lecciones clave

Basándote en estas reflexiones, enumera tres cosas por las que quieres ser reconocido como líder:

Mi visión de liderazgo

Antes de poder liderar a otros, resulta útil tener claro qué tipo de líder quieres ser.

Mis valores fundamentales como líder (enumera tus 3 a 5 principales):

Cómo quiero que mi equipo me describa

Imagina a tu equipo hablando de ti con otra persona. ¿Qué te gustaría que dijeran?

“Nuestro líder de equipo es alguien que...”

El entorno que quiero crear (¿Qué tipo de cultura de equipo quieres construir?)

Mi mayor desafío (¿Qué aspecto del liderazgo será el más difícil para ti?)

Visión de liderazgo en una frase

“Como líder, yo...”

Módulo 2: Generar confianza y navegar por las relaciones cambiadas

Comprender qué motiva a tu equipo

No a todo el mundo le motivan las mismas cosas. Comprender qué impulsa a cada persona te ayuda a apoyarla mejor.

Motivador	Descripción
Cheque de pago estable	Seguridad financiera y previsibilidad
Aprender nuevas habilidades	Crecimiento, desafío, dominio del oficio
Respeto de los compañeros	Ser valorados por las personas con las que trabajan.
Autonomía	Libertad para trabajar a su manera, sin supervisión intrusiva.
Reconocimiento	Ser reconocido y valorado por un buen trabajo.
Adelanto	Ascender: capataz, superintendente, negocio propio.
Equipo / Sentido de pertenencia	Formar parte de un equipo del que se sienten orgullosos.
Objetivo	Hacer un trabajo que importa y ver el resultado.

Breve resumen del equipo

Nombre del miembro de la tripulación	Motivador(es) principal(es)	Cómo puedo apoyarlos

Compromisos para generar confianza

La confianza se construye a través de acciones consistentes. Haz compromisos específicos que vayas a cumplir.

Compromisos de seguimiento

Enumera 3 compromisos que harás y cumplirás esta semana:

Compromiso	¿Para cuándo?	¿Terminado?

Verificación de coherencia: ¿Qué es una cosa que harás de la misma manera, todos los días?

Compromiso de honestidad: ¿Hay alguna verdad difícil que necesites compartir?

Plan de reconocimiento

Miembro del equipo	Lo que hicieron bien	Lo que diré

Planificador de transición de igual a líder

NUEVA HERRAMIENTA — Utilice esta hoja de trabajo para planificar su enfoque ante la transición de compañero a líder.

¿Con quién del equipo tenía una relación más estrecha antes del ascenso?

¿Alguien más quería este papel? ¿Quién?

¿Cuál es el mayor desafío en la relación que anticipo?

Plan de conversación individual

Programa una breve reunión individual con cada miembro del equipo durante tu primera semana.

Miembro del equipo	Puntos clave a tratar	Cuándo tendré esta conversación

Lo que les diré a mis amigos cercanos sobre cómo podría cambiar nuestra dinámica:

Lo que le diré a la persona que quería este puesto:

Cómo demostraré imparcialidad desde el primer día:

Módulo 3: Inteligencia emocional y autoconciencia

Hoja de trabajo: Conoce tus desencadenantes

NUEVA HERRAMIENTA — Comprender qué es lo que te hace estallar es el primer paso para gestionar tus reacciones.

Mis principales desencadenantes

Para cada detonante, identifica qué es, cómo sueles reaccionar y cuál sería una mejor respuesta.

Desencadenante (Lo que me hace estallar)	Mi reacción típica	Una mejor respuesta

¿Qué señales físicas me indican que me estoy frustrando? (mandíbula apretada, voz elevada, opresión en el pecho, etc.)

¿Cuál es mi plan cuando siento que se activa un detonante? (mi versión personal de la regla de los 10 segundos)

Autoevaluación de la inteligencia emocional

NUEVA HERRAMIENTA — Califícate con honestidad. 1 = Realmente me cuesta esto. 5 = Hago esto consistentemente bien.

Autoconciencia

Declaración	1	2	3	4	5
Sé qué emociones estoy sintiendo en este momento.					
Entiendo cómo mi estado de ánimo afecta a mi equipo.					
Puedo identificar mis detonantes emocionales antes de que tomen el control.					
Soy honesto conmigo mismo sobre mis fortalezas y debilidades.					

Autogestión

Declaración	1	2	3	4	5
Puedo mantener la calma bajo presión.					
Hago una pausa antes de reaccionar ante situaciones frustrantes.					
Puedo separar mis sentimientos personales de las decisiones de liderazgo.					
Me presento de manera constante; mi equipo sabe qué esperar de mí.					

Conciencia social

Declaración	1	2	3	4	5
Me doy cuenta cuando alguien de mi equipo está teniendo un mal día.					
Percibo la tensión entre los miembros del equipo desde el principio.					
Percibo el lenguaje corporal y los cambios de energía en mi equipo.					
Entiendo qué motiva a las diferentes personas de mi equipo.					

Gestión de relaciones

Declaración	1	2	3	4	5
Puedo desescalar situaciones tensas de manera efectiva.					
Adapto mi estilo de comunicación a diferentes personas.					

Genero confianza mediante el cumplimiento constante.					
Manejo las conversaciones difíciles sin evitarlas ni reaccionar de forma exagerada.					

Mi área más fuerte de inteligencia emocional:

Mi mayor área de crecimiento en inteligencia emocional:

Una cosa específica que haré esta semana para mejorar:

Registro de observación: Leer el ambiente

NUEVA HERRAMIENTA — Utiliza este registro durante una semana para agudizar tus habilidades de observación. Anota lo que ves y las acciones que realizas.

Día	Lo que observé	Lo que creo que significa	Acción que tomé

¿Qué patrones noté a lo largo de la semana?

¿Qué aprendí sobre mi equipo que no sabía antes?

Módulo 4: Preparar a las personas para el éxito

Planificador de desarrollo de tripulaciones

Invertir en el desarrollo de tu equipo fomenta la capacidad, la lealtad y los futuros líderes.

Miembro del equipo	Fortalezas actuales	Área de crecimiento	Acción de desarrollo	Cronología

Plantilla de expectativas claras

Utiliza esta plantilla para prepararte antes de asignar tareas importantes.

Tarea/Asignación:

Los cinco elementos de las expectativas claras

Elemento	Detalles

Verificación de la comprensión: ¿Qué pregunta formulará para confirmar que han comprendido?

Apoyo necesario: ¿Qué recursos, herramientas o información necesitan?

Hoja de preparación para la retroalimentación

Utiliza esta hoja para prepararte antes de dar retroalimentación importante.

¿Para quién es esta retroalimentación?

¿Qué comportamiento o trabajo específico está abordando? (Céntrese en las acciones observables, no en la personalidad).

¿Cuál es el impacto? ¿Por qué importa?

¿Qué va bien? (El equilibrio es importante)

¿Qué resultado quieres de esta conversación?

Preguntas para hacerles (haz que sea una conversación, no una conferencia):

Próximos pasos acordados (completar después de la conversación):

Módulo 5: Maestría en la comunicación y conversaciones difíciles

Planificador de conversaciones SBID

NUEVA HERRAMIENTA — Utiliza este planificador para prepararte para cualquier conversación difícil mediante el marco SBID.

¿Con quién es esta conversación?

S — Situación: ¿Cuándo y dónde ocurrió esto? Establezca el contexto.

B — Comportamiento: ¿Qué comportamiento específico y observable presencié?

I — Impacto: ¿Por qué importa? ¿A quién afecta?

D — Discusión: ¿Qué preguntas harás para obtener su perspectiva?

Resultado deseado: ¿Qué quieres que suceda como resultado de esta conversación?

Tras la conversación — Próximos pasos acordados:

Hoja de trabajo de escenarios para conversaciones difíciles

NUEVA HERRAMIENTA — Practica planificar tu enfoque para estos escenarios comunes.

Escenario 1: Retrasos crónicos

Un miembro del equipo ha llegado entre 10 y 15 minutos tarde cuatro veces en las últimas dos semanas.

Lo que diré:

Escenario 2: Actitud con el chico nuevo

Un miembro experimentado del equipo se ha mostrado despectivo y grosero con un trabajador más nuevo, haciendo comentarios como «arréglatelas tú solo» cuando se le hacen preguntas.

Lo que diré:

Escenario 3: Deterioro de la calidad

La calidad del trabajo de un miembro del equipo, habitualmente confiable, ha disminuido notablemente durante la última semana.

Lo que diré:

Escenario 4: Atajo de seguridad

Ves a un miembro del equipo quitándose el arnés de protección contra caídas mientras aún se encuentra en el andamio.

Lo que diré:

Hoja de preparación para comunicar malas noticias

NUEVA HERRAMIENTA — Utilícela cuando necesite comunicar una decisión impopular proveniente de la dirección.

¿Cuál es la decisión/noticia?

¿Por qué se tomó esta decisión? (Lo que sé)

¿Qué es lo que aún no sé?

¿Cómo afectará esto a mi tripulación?

¿Qué puedo controlar o influir para mejorar esto?

Cómo abriré la conversación:

Preguntas que espero y cómo las responderé:

Módulo 6: Rendición de cuentas y disciplina progresiva

Plantilla de documentación

NUEVA HERRAMIENTA — Utilice esta plantilla cada vez que necesite documentar un problema o una conversación. Imprima varias copias.

Campo	Detalles

Fecha:

Nombre del empleado:

Ubicación / Lugar de trabajo:

¿Qué sucedió? (Comportamiento específico, fáctico y observable):

¿Qué se dijo en la conversación? (Resumen breve):

Próximos pasos acordados:

Apoyo y recursos ofrecidos:

Fecha de seguimiento:

Paso disciplinario: ☐ Orientación verbal ☐ Advertencia documentada ☐ Advertencia por escrito ☐ Advertencia final ☐ Otro

Consejo: Imprima varias copias de esta página para su uso continuo.

Registro de disciplina progresiva

NUEVA HERRAMIENTA — Realice un seguimiento de los problemas en curso para garantizar un seguimiento coherente y justo.

Empleado	Asunto	Fecha	Medida adoptada	Fecha de seguimient	¿Resuelto?

Módulo 7: Apoyo ante los desafíos

Planificador de conversaciones de apoyo

Cuando un miembro del equipo está pasando por dificultades, una conversación de apoyo puede ayudar a identificar qué es lo que se interpone.

¿Con quién te vas a reunir?

¿Qué has observado? (Comportamientos o patrones específicos, no juicios)

Posibles causas a explorar (marque las que puedan aplicar):

- ☐ Brecha de habilidades — requiere más capacitación o apoyo
- ☐ Expectativas poco claras — no se entendió lo que se necesitaba
- ☐ Asuntos personales — algo ajeno al trabajo que les afecta
- ☐ Problemas de salud o físicos — dolor, fatiga, inquietudes médicas
- ☐ Motivación — sentirse poco valorado, estancado o desconectado
- ☐ Conflicto con otro miembro de la tripulación
- ☐ Inadecuado para la tarea o el rol

Cómo abriré la conversación (empezar con curiosidad, no con acusaciones):

Apoyo que puedo ofrecer:

Tras la conversación — pasos siguientes acordados:

Evaluación de la cultura de seguridad

Evalúe su cultura de seguridad actual. 1 = Nunca / En absoluto, 5 = Siempre / Definitivamente

Declaración	1	2	3	4	5
Mi equipo alza la voz cuando ve algo inseguro.					
Los miembros experimentados de la tripulación velan activamente por los más nuevos.					
Se fomenta plantear inquietudes sobre la seguridad; esto no se considera un retraso.					
La seguridad forma parte de nuestra forma de trabajar, no es una lista de verificación aparte.					
Todos se sienten responsables de la seguridad de los demás.					
Yo mismo modelo constantemente prácticas seguras.					
Los incidentes cercanos se reportan y se discuten abiertamente.					
Abordamos la seguridad regularmente en nuestras reuniones matutinas.					

Áreas con la calificación más baja (1–2 áreas que requieren mayor mejora):

Acciones específicas que llevaré a cabo para fortalecer la cultura de seguridad:

Cómo involucraré al equipo en la construcción de la cultura de seguridad:

Módulo 8: Gestionar hacia arriba y trabajar transversalmente

Planificador de comunicación para la gestión ascendente

NUEVA HERRAMIENTA — Utilízela para prepararse cuando necesite comunicar un problema, solicitar recursos o abogar por su equipo.

¿Cuál es la situación?

Mi solución recomendada:

Lo que necesito de mi jefe:

Cómo esto se relaciona con lo que le importa a mi jefe (cronograma, costos, seguridad, calidad):

Posibles objeciones y cómo las abordaré:

Lo que mi jefe necesita de mí (cheque semanal)

Declaración	1	2	3	4	5
Mantengo a mi jefe informado, sin sorpresas					
Aporto soluciones, no solo problemas.					
Cumplo con lo que me comprometo.					
Utilizo mi buen juicio para determinar cuándo gestionar los asuntos personalmente y cuándo escalarlos.					

Mi equipo es estable y productivo.					
------------------------------------	--	--	--	--	--

Rastreador de coordinación entre tripulaciones

NUEVA HERRAMIENTA — Lleve un seguimiento de las necesidades de coordinación con otros equipos y oficios.

Otro personal / Oficios	Persona de contacto	Se requiere coordinación	Estado

Módulo 9: Gestión del tiempo y toma de decisiones

Planificador semanal de prioridades

NUEVA HERRAMIENTA — Utilízala al comienzo de cada semana para organizar tus prioridades. Imprime varias copias.

Semana del: _____

	Urgente	No urgente
Importante	(Hazlo ahora)	(Cronograma)
No importante	(Delegar)	(Eliminar)

Haz esto ahora (Urgente + Importante)

Agenda de esta semana (Importante + No urgente)

Delegado (Urgente + No importante)

Tarea	Delegar a	¿Para cuándo?

Eliminar / Soltar

¿Estoy dedicando demasiado tiempo a hacer el trabajo yo mismo en lugar de liderar? ¿Dónde puedo dar un paso atrás?

Registro de decisiones

NUEVA HERRAMIENTA — Registra las decisiones importantes y lo que aprendes de ellas. Revísalas mensualmente.

Fecha	Decisión tomada	Lo que sabía	Resultado	Lo que haría de manera diferente

Módulo 10: Programación y cobertura de su equipo

Plantilla de planificación de horarios

NUEVA HERRAMIENTA — Utilice esta plantilla al inicio de cada semana para planificar las asignaciones del equipo e identificar brechas de cobertura. Imprima varias copias para su uso semanal.

Semana del: _____

Ausencias conocidas esta semana:

Tamaño mínimo de la tripulación requerido: _____

Día	Miembros de la tripulación disponibles	Tareas y asignaciones clave	Notas de cobertura
Lunes			
Martes			
Miércoles			
Jueves			
Viernes			
Sábado			

Brechas de cobertura identificadas:

Plan de respaldo (¿A quién puedo llamar si alguien más está ausente?):

Consejo: Imprima varias copias de esta página para uso semanal.

Lista de verificación para la respuesta a avisos

NUEVA HERRAMIENTA — Mantenga esta lista de verificación en un lugar donde pueda verla a las 5:00 a. m. Cuando alguien llame, siga los pasos en orden.

Paso 1: Evaluar el impacto

- ☐ ¿Quién llamó? _____
- ☐ ¿Qué tenían asignado para hoy?
- ☐ ¿Se trata de un puesto crítico para la seguridad que requiere una dotación mínima de personal?
- ☐ ¿Puede el trabajo esperar hasta mañana, o debe realizarse hoy?

Paso 2: Opciones de cobertura (complete en orden)

- ☐ Redistribuir: ¿Puede el personal restante asumir el trabajo sin sobrecarga ni riesgos de seguridad?
- ☐ Repriorizar: ¿Puedo posponer una tarea menos crítica para mañana y centrarme en lo que es indispensable realizar?
- ☐ Llamar a alguien: ¿Quién de mi lista de contactos de emergencia está disponible y dispuesto a venir?
- ☐ Solicitar refuerzos: ¿Puede otro equipo cedernos a alguien por el día? (Consulte con el supervisor u otro jefe de equipo).
- ☐ Colaborar personalmente: ¿Puedo cubrir el puesto yo mismo sin descuidar mis responsabilidades de liderazgo?
- ☐ Escalar el asunto: ¿Debe mi jefe estar al tanto del impacto que esto tendrá en la programación?

Paso 3: Comunicar

- ☐ Actualicé el plan de la reunión matutina con las asignaciones ajustadas.
- ☐ Comuniqué los cambios al equipo sin hablar mal de la persona ausente.
- ☐ Notifiqué al jefe si el cronograma o los entregables se ven afectados.

Después del día:

- ☐ Registré la incidencia en mis archivos (fecha, quién, impacto, cómo la cubrí)
- ☐ ¿Forma esto parte de un patrón? En caso afirmativo, planifica una conversación.

Consejo: Imprime esta lista de verificación y pégala en la visera de tu camión o en tu casillero.

Matriz de capacitación cruzada

NUEVA HERRAMIENTA — Mapea quién puede hacer qué en tu equipo. Indica la capacidad de cada persona: ✓ = Totalmente capaz, L = En aprendizaje, — = Sin formación. Actualiza la información a medida que las personas desarrollen nuevas habilidades.

Tarea/Habilidad crítica	Persona 1	Persona 2	Persona 3	Persona 4	Persona 5

Principales puntos únicos de fallo (tareas que solo una persona puede realizar):

Prioridades de capacitación cruzada (quién necesita aprender qué y para cuándo):

Cómo integraré la capacitación en el cronograma:

Módulo 11: Liderar un equipo diverso

Perfil de la tripulación y mapa de fortalezas

NUEVA HERRAMIENTA — Comprender a tu equipo como individuos te ayuda a liderarlos como un equipo.

Nombre	Nivel de experiencia	Fortalezas	Estilo de comunicación	Lo que ellos necesitan de mi

¿Existen barreras lingüísticas en mi equipo? ¿Cómo las estoy abordando?

¿Dónde se manifiestan las diferencias generacionales? ¿Cómo puedo tender puentes entre ellas?

¿A quiénes podría emparejar para beneficio mutuo (mentoría, transferencia de conocimientos)?

Autoevaluación de inclusión

NUEVA HERRAMIENTA — Califícate con honestidad. 1 = Necesita una mejora significativa. 5 = Constantemente sólido.

Declaración	1	2	3	4	5
Trato a todos con igual respeto, independientemente de su origen.					
Abordo los comentarios o bromas inapropiados de inmediato.					
Me esfuerzo por comunicarme con claridad con los miembros de la tripulación que tienen barreras idiomáticas.					
Asigno el trabajo basándome en las habilidades y las necesidades de desarrollo, no en preferencias personales.					
Dejo espacio para que los miembros del equipo más callados compartan sus aportaciones.					
Soy consciente de las diferencias culturales y adapto mi enfoque.					
Creo oportunidades para que los trabajadores experimentados y los más nuevos aprendan unos de otros.					
Hago adaptaciones siempre que me resulta razonable (horarios, prácticas religiosas, etc.).					

Mi punto más fuerte:

Donde necesito crecer:

Una acción que llevaré a cabo esta semana:

Módulo 12: Gestión diaria de su equipo

Plantilla para la reunión matutina

Utiliza esta plantilla para prepararte para tu reunión matutina o para dirigirla. Límitala a entre 5 y 10 minutos.

Fecha: _____

Objetivos de hoy (¿Qué vamos a lograr?):

Asignaciones (¿Quién hace qué?):

Enfoque en la seguridad (A qué prestar atención hoy):

Coordinación (Otros equipos, entregas, inspecciones):

Preguntas o necesidades del equipo:

Consejo: Imprima varias copias de esta página para uso diario.

Reflexión semanal

Dedica de 10 a 15 minutos al final de cada semana para reflexionar.

Semana del: _____

Logros de esta semana (¿Qué salió bien? Celebra tus logros y los de tu equipo):

Desafíos de esta semana (¿Qué fue difícil? ¿Qué no salió según lo planeado?):

Lo que aprendí (sobre mi equipo, mi rol o sobre mí mismo):

Reconocimientos otorgados (¿A quién reconocí esta semana? ¿Hay alguien a quien deba reconocer la próxima semana?):

Una cosa para mejorar la próxima semana:

Módulo 13: Resiliencia personal

Lista de verificación de señales de alerta temprana de agotamiento

NUEVA HERRAMIENTA — Haz una revisión personal mensual. Marca todas las opciones que correspondan.

Señales de advertencia físicas

- ☐ Fatiga constante que el sueño no alivia
- ☐ Enfermarse con más frecuencia de lo habitual
- ☐ Cambios en el apetito o en los patrones de sueño
- ☐ Tensión física (dolores de cabeza, hombros tensos, apretar la mandíbula)

Señales de advertencia emocionales

- ☐ Sentir pavor de ir al trabajo
- ☐ Tener mal genio / estallar por cosas insignificantes
- ☐ Sentirse cínico o desconectado
- ☐ Perder la paciencia más rápido de lo habitual

Señales de advertencia conductuales

- ☐ Actuar por inercia, sin involucrarme realmente
- ☐ Tomar atajos que normalmente no tomaría
- ☐ Tener dificultades para tomar decisiones rutinarias
- ☐ Llevarme habitualmente la frustración del trabajo a casa

Tanteo:

0–2 marcados: Lo estás llevando bien. Sigue haciendo lo que estás haciendo.

3–5 marcados: Bandera amarilla. Es momento de hacer ajustes: protege tu tiempo de descanso y habla con alguien.

6 o más marcados: Bandera roja. Actúa ahora: habla con una persona de confianza y haz cambios antes de que la situación empeore.

¿Qué es lo que más está contribuyendo a mi estrés en este momento?

¿Qué cambio puedo hacer esta semana?

Plan de sostenibilidad personal

NUEVA HERRAMIENTA — Elabora un plan para mantener tu energía y eficacia a largo plazo.

Mi válvula de escape (lo que me distrae del trabajo):

Mi ritual de transición (cómo le indico a mi cerebro que el trabajo ha terminado):

Mi compromiso de sueño (a qué hora intentaré estar en la cama):

Mi plan de ejercicio/actividad física:

Mi red de apoyo

Rol	Quién	Cómo me mantendré conectado

Roles sugeridos: colíder de equipo, mentor, jefe, amigo fuera del trabajo, pareja/familiar.

Límites innegociables que protegeré (cosas que no sacrificaré por el trabajo):

Módulo 14: Aspectos legales y cumplimiento normativo

Lista de verificación de mejores prácticas para la documentación

NUEVA HERRAMIENTA — Utilice esta lista de verificación para asegurar que su documentación sea exhaustiva y justa.

Antes de la conversación:

- ☐ Cuento con hechos específicos y observables (no opiniones).
- ☐ Conozco las fechas, los horarios y los lugares.
- ☐ He revisado la política de la empresa sobre este asunto.
- ☐ He verificado si esto es algo que debo gestionar yo mismo o escalar.

Durante la conversación:

- ☐ Describí el comportamiento, no el carácter
- ☐ Escuché su perspectiva
- ☐ Acordamos los siguientes pasos
- ☐ Ofrecí apoyo o recursos
- ☐ Establecí una fecha de seguimiento

Después de la conversación:

- ☐ Lo documenté el mismo día.
- ☐ Me limité a los hechos (sin opiniones, emociones ni juicios).
- ☐ Incluí lo que se dijo, lo que se acordó y cuándo daré seguimiento.
- ☐ Aseguré la documentación (no en hojas sueltas).
- ☐ Apliqué el mismo criterio que aplicaría a cualquier miembro del equipo.

Mi plan de acción de 90 días

Utiliza este plan para comprometerte con acciones específicas después de completar el curso.

Días 1–30: Construye los cimientos

Acción	Fecha objetivo	¿Terminado?

Días 31–60: Desarrolla a tu equipo

Acción	Fecha objetivo	¿Terminado?

Days 61–90: Refine and Sustain

Acción	Fecha objetivo	¿Terminado?

Revisión de los 90 días

Al cabo de 90 días, responde a estas preguntas:

¿Qué ha cambiado en mi forma de liderar?

¿Cuál es lo más importante que he aprendido sobre mí mismo como líder?

¿Qué comentarios he recibido de mi equipo?

¿Qué está funcionando bien y quiero seguir haciendo?

¿Qué necesita mejorar todavía?

¿En qué me centraré en los próximos 90 días?

— Fin del libro de ejercicios —