

MANUAL

PARA O DESENVOLVIMENTO DE
HABILIDADES PERSOAIS

CARA Ó EMPREGO NO PROGRAMA DE ESCOLAS OBRADOIRO



UNIDADE DE PROMOÇÃO E DESENVOLVIMENTO
DA MANCOMUNIDADE DA ÁREA INTERMUNICIPAL DE VIGO

MANUAL
PARA O DESENVOLVIMENTO DE
HABILIDADES PERSOAIS
CARA Ó EMPREGO NO PROGRAMA DE ESCOLAS OBRADOIRO

Publicación elaborada pola
Unidade de Promoción e Desenvolvemento
da Mancomunidade da Área Intermunicipal de Vigo

Redactoras:

Carmen López Fernández
Ana Isabel Pascual Martínez

Equipo técnico da
UPD:

Jose Manuel Búa Gil
Esperanza Costas Costas
Susana Dávila Barba
Elsa Hermida Torres
Carmen África Marchante Pérez
Ana Isabel de Mena Lagarejos
José Angel Méndez Pardo
María José Piñeira Mantiñán
Zara Pousa Arbones

Deseño gráfico e
ilustracións :

Juan Carlos Fernández Enseñat

Director:

Xabier Méndez Martínez

Imprime: Tórculo

Edita: Mancomunidade da Área Intermunicipal de Vigo

Depósito legal: VG-43-2001

Sementa unha acción e colleitarás un hábito,
sementa un hábito e colleitarás un carácter,
sementa un carácter e colleitarás un destino.

William James.



Agradecemos

Ó noso equipo a súa implicación no desenvolvemento do noso traballo. Tamén adicamos unha mención especial ás alumnas e alumnos das escolas obradoiro visitadas, pola súa participación, así como ás distintas persoas responsables destas pola colaboración e o seu interese nos temas de desenvolvemento persoal. E por último, non queremos esquecer ás compañeiras coas que compartimos anteriores experiencias profesionais ás que hai que recoñecerlle o seu apoio e a aportación de vivencias enriquecedoras, que foron o detonante para o noso traballo actual.

As redactoras.



ÍNDICE

<i>Introducción</i>	9
<i>Obxectivos</i>	11
<i>Contidos e estruturación das sesións</i>	12
Asertividade e busca de emprego	13
1. Presentación.....	15
2. Planificación da sesión de Asertividade.....	17
3. Desenvolvemento da sesión de Asertividade.....	19
A. Presentación e cohesión grupal.....	19
B. Os estilos relacionais e de comunicación interpersonal.....	21
C. Os dereitos asertivos básicos.....	26
D. Os estilos de comunicación aplicados á busca de emprego e ó desempeño do posto de traballo.....	31
E. Avaliación.....	36
Anexos.....	37
Autoestima e emprego	53
1. Presentación.....	55
2. Planificación da sesión de Autoestima.....	57
3. Desenvolvemento da sesión de Autoestima	59
A. Presentación e cohesión grupal.....	59
B. A Autoestima: concepto e formación.....	61
C. Características das persoas con alta e baixa autoestima.....	65
D. O pensamento e a súa influencia no desenvolvemento da autoestima.....	67
E. Estratexias de aplicación para a mellora da autoestima.....	71
F. Avaliación.....	75
Anexos.....	77



✍ ✍ Habilidades Sociais e emprego	87
1. Presentación.....	89
2. Planificación da sesión de Habilidades Sociais.....	91
3. Desenvolvemento da sesión de Habilidades Sociais.....	93
A. Presentación e cohesión grupal: a cooperación e planificación do traballo en grupo.....	93
B. As habilidades sociais: definición e a súa relación co emprego.....	102
C. A comunicación interpersonal.....	104
D. Adestramento das habilidades sociais.....	112
E. Avaliación.....	117
Anexos.....	119
✍ ✍ A Entrevista de selección de persoal	141
1. Presentación.....	143
2. Planificación da sesión de Entrevista.....	145
3. Desenvolvemento da sesión de Entrevista.....	147
A. Presentación e cohesión grupal.....	147
B. O proceso de selección de persoal.....	149
C. A entrevista de selección de persoal.....	153
D. O comportamento nas entrevistas de selección.....	163
E. Avaliación.....	168
Anexos.....	169
<i>Bibliografía</i>	187





INTRODUCCIÓN

Este manual xorde da necesidade de proporcionar un adestramento das competencias persoais para o emprego ó alumnado das Escolas Obradoiro e Obradoiros de Emprego, unificando, ó mesmo tempo, criterios sobre esta materia no ámbito da Orientación Laboral.

As intervencións que propoñemos estrutúranse en sesións independentes que poden ser utilizadas de xeito puntual ou secuencial. Así mesmo, parten dunha metodoloxía activa-participativa, adaptada ás Escolas Obradoiro e á súa realidade, e abordan temas de desenvolvemento persoal tales como habilidades sociais, autoestima, asertividade, normatividade, cohesión gupal... aplicados especificamente ó ámbito laboral, á mellora na inserción e á mellora do desempeño no posto de traballo do alumnado das Escolas Obradoiro.

Ademais, polo seu contido, estas sesións implican a potenciación do desenvolvemento positivo das Escolas Obradoiro supoñendo un complemento específico á Orientación Laboral e á Xestión do Emprego.

As intervencións propuxéronselles ás Escolas Obradoiro e Obradoiros de Emprego activas na provincia de Pontevedra durante o periodo 2000-2001, e ofertáronse catro sesións puntuais distintas (asertividade e busca de emprego, autoestima e emprego, habilidades sociais e emprego e a entrevista de selección de persoal); destas catro sesións ofertadas, as Escolas Obradoiro podían que escoller unha delas en función das súas necesidades específicas.

Nas Escolas Obradoiro nas que se intervú, os grupos estaban compostos maioritariamente por homes, tendo as mulleres unha representación minoritaria (salvo



excepcións). Este feito, sumado ós distintos factores que inflúen nos mecanismos de discriminación sexual na socialización de xénero feminino, como a invisibilización respecto ó traballo doméstico, pode provocar a manifestación de máis dificultades e medos na participación das mulleres dentro do grupo.

É necesario adoptar, neste sentido, unha liña de traballo paralela con elas co obxectivo de compensar estes aspectos, e conscientemente favorecer a súa involucración directamente nas sesións, e indirectamente na integración ó mercado de traballo. Temos que considerar a dificultade engadida de estar traballando en profesións tradicionalmente masculinas (habituais nos programas de Escolas Obradoiro), que fai que teñan que demostrar dobremente a súa valía persoal para acceder a un posto de traballo, incidindo tamén negativamente na desmotivación no desempeño da labor da profesión na que se están formando, e na desorientación na busca de emprego.

Propoñemos, pois, que se “recolla o testigo” e que se traballe rigurosamente dende a perspectiva de xénero, en todas as intervencións grupais e individuais no programa de Escolas Obradoiro e Obradoiros de Emprego. Esta proposta dirixe o seu obxectivo non só ó traballo co alumnado senon tamén ó traballo co empresariado da zona de cada Escola ou Obradoiro, e suporía un paso de xigante no programa de Escolas Obradoiro, proporcionando unha oportunidade de transformación do contorno laboral cercano, e de potenciación das iniciativas de autoemprego femininas nestes sectores.

Por último, e para non perder a perspectiva global deste manual hai que ter en conta que o deseñamos dende unha dimensión eminentemente práctica, e que xa aplicamos moitas das sesións ás Escolas Obradoiro, cunha acollida moi boa polo alumnado que nos axudou a melloralo coas súas inxeniosas aportacións e coa súa inesgotable riqueza persoal.





OBXECTIVOS

Podemos distinguir dous niveis de metas ou obxectivos a acadar, un nivel xeral e un nivel máis específico segundo as distintas sesións:

O **Obxectivo Xeral** é proporcionar un material práctico de apoio ó traballo de desenvolvemento de competencias persoais nas escolas obradoiro e obradoiros de emprego que permita, a través da súa aplicación, mellorar o desenvolvemento no posto de traballo así como as posibilidades de inserción laboral do alumnado.

Coas diferentes sesións queremos acadar os seguintes obxectivos:

- ✍️ Fomentar a adquisición de autoestima e a súa aplicación ó ámbito do emprego.
- ✍️ Capacitar no desenvolvemento do estilo de comunicación asertivo.
- ✍️ Facilitar a práctica e o desenvolvemento das habilidades sociais para o emprego.
- ✍️ Potenciar a adquisición estratexias persoais a aplicar na entrevista de selección.



CONTIDOS E ESTRUCTURA

As sesións que propoñemos a modo de aplicacións piloto son catro:

Asertividade e busca de emprego.

Autoestima e emprego.

Habilidades Sociais e emprego.

A Entrevista de selección de persoal.

Para facilitar o manexo dos contidos e exercicios, en todas elas mantense a mesma estrutura que consta dos seguintes eixos:

A **Presentación da sesión** que inclúe unha descrición xeral dos Obxectivos da sesión, dos Contidos, da Metodoloxía, da Temporización e da Avaliación.

A continuación atópase unha **Planificación da sesión** que inclúe o cadro guía da sesión co fin do seu uso durante a aplicación da mesma.

Seguidamente considérase o **Desenvolvemento da sesión**, no que se describen os contidos sobre os que xira a mesma, acompañados das actividades que se traballan co apoio teórico específico. Dentro de cada actividade atopamos os obxectivos que se perseguen, o procedemento para a súa aplicación práctica, a duración de dita actividade e os materiais necesarios para desenvolve-la. Os materiais necesarios enlazan sempre cos **Anexos** de cada sesión nos que aparece o material para o alumnado preparado para a súa utilización práctica, estes anexos numerados sitúanse agrupados ó final de cada unha das sesións.



A **teoría** que sustenta os distintos apartados, sinalase mediante un icono gráfico que a acompaña a modo de guía visual.





ASERTIVIDADE E BUSCA DE EMPREGO



1. PRESENTACIÓN

As relacións interpersoais son necesarias en todos os ámbitos da nosa vida, canto máis en situacións de busca de emprego e nos marcos laborais que poden supoñer o desenvolvemento dun repertorio conductual máis variado e a adecuación do mesmo para a resolución eficaz de distintas situacións, é por isto que apostamos polo adestramento do estilo de comportamento asertivo. A continuación proporcionanse diferentes ideas para a aprendizaxe deste estilo de comunicación interpersoal.

OBXECTIVOS:

O obxectivo xeral desta sesión é capacitar no desenvolvemento do estilo de comunicación asertivo.

Os obxectivos específicos están relacionados cos contidos máis concretos que se traballan na sesión, e son os seguintes:

- ☞ Potenciar a análise grupal e persoal.
- ☞ Adestrar os estilos de comunicación e o uso dos dereitos asertivos.
- ☞ Facilitar estratexias para mellorar as relacións interpersoais no posto de traballo e na busca de emprego.

CONTIDOS:

Os contidos da sesión agrúpanse nas seguintes temáticas:

- ☞ Presentación e cohesión grupal.
- ☞ Os estilos relacionais e de comunicación interpersoal: a asertividade, a pasividade e a agresividade.
- ☞ Os dereitos asertivos básicos



Os estilos de comunicación aplicados á busca de emprego e ó desempeño do posto de traballo.

METODOLOXÍA:

A metodoloxía a empregar, basease nos mesmos principios que o resto de sesións, así aplicarase unha metodoloxía activa participativa, usando método interrogativo, expositivo, e demostrativo, combinando estes co uso doutras ferramentas como a dinámica de grupos e o xogo de roles.

TEMPORIZACIÓN E PARTICIPANTES:

Realizarase unha sesión de tres horas de duración cun máximo de quince participantes por grupo.

AVALIACIÓN:

A avaliación por parte do alumnado, farase cara ó final da sesión mediante un cuestionario, no que se consideran, cualitativa e cuantitativamente, distintos aspectos relativos á sesión tales como funcionamento grupal e individual, posibles melloras, coñecementos adquiridos, valoración dos contidos, materiais, monitor/a, aplicacións posibles dos contidos traballados sobre asertividade ó emprego, e observacións e suxestións.

2. PLANIFICACIÓN DA SESIÓN

ACTIVIDADES	DURACIÓN	MATERIAIS MONITOR/A	MATERIAIS ALUMNADO	TRABALLO
A. Presentación e cohesión grupal.				
Actividade 1(A): Eu teño dereitos.	15min.	Instruccións. Lousa.	Folla en branco.	Individual- Pequeno-Gran grupo.
B. Os estilos relacionais e de comunicación interpersonal: a asertividade, a pasividade e a agresividade.				
Actividade 1(B): Comunicación e asertividade: Que é a asertividade.	10 min.	Instruccións. Lousa.	Anexo 1: "A comunicación asertiva".	Gran grupo.
Actividade 2(B): A busca de distintos personaxes segundo os estilos comportamentais.	10 min.	Lousa.	Follas en branco.	Pequeno-Gran grupo.
Actividade 3(B): Distinción dos estilos de comunicación: asertivo, agresivo e pasivo.	30 min.	Lousa. Guía das preguntas e solucións.	Anexo 2: "Distinción dos estilos comportamentais" "Claves de resposta". Anexo 3: "Estilos de comunicación".	Pequeno-Gran grupo.



ACTIVIDADES	DURACIÓN	MATERIAIS MONITORA	MATERIAIS ALUMNADO	TRABALLO
C. Os dereitos asertivos básicos.				
Actividade 1 (C): Os dereitos asertivos básicos.	10 min.	Dereitos e Lousa.	Anexo 4: "Os meus dereitos persoais básicos".	Gran grupo.
Actividade 2 (C): Practicando os dereitos persoais básicos.	25 min.	Situacións e respostas. Lousa.	Anexo 5: "As situacións e os dereitos persoais". "Claves de resposta".	Pequeno-Gran grupo.
Actividade 3 (C): Caso do señor Ferreira. (Alternativa)	25 min.	Caso. Lousa.	Anexo 6: " Caso do señor Ferreira".	Pequeno-Gran grupo.
D. Os estilos de comunicación aplicados á busca de emprego e ó desempeño do posto de traballo.				
Actividade 1 (D): Estilos de comunicación e situacións de traballo.	30 min.	Lousa. Situacións.	Anexo 7: "Estilos de comunicación e situacións de traballo".	Individual- Pequeno- Gran grupo.
Actividade 2 (D): Adestramento asertivo.	40 min.	Lousa. Situacións.	Anexo 8: "Adestramento asertivo: representación de situacións"	Pequeno- Gran grupo.
E. Avaliación.	10 min.	Cuestionario.	Anexo 9: "Cuestionario avaliación".	Individual.
TOTAL	180			





3. DESENVOLVEMENTO DA SESIÓN

A estrutura dos contidos da sesión responde ó seguinte esquema:

- A. Presentación e cohesión grupal.
- B. Os estilos relacionais e de comunicación interpersonal: a asertividade, a pasividade e a agresividade.
- C. Os dereitos asertivos básicos
- D. Os estilos de comunicación aplicados á busca de emprego e ó desempeño do posto de traballo.
- E. Avaliación.

A. PRESENTACIÓN E COHESIÓN GRUPAL

Para escomenzar a sesión é necesario facer unha introducción xeral na que se presenta a persoa monitora, comentando a duración da sesión e os seus obxectivos, tamén hai que comentar as partes e contidos do que se vai traballar nesta sesión de asertividade xunto coa metodoloxía a utilizar (recalcando o uso da metodoloxía activa participativa), todo isto axuda a que as persoas asistentes teñan unha idea global da sesión, así como da súa aplicación, eliminando no posible a incertidumbre que normalmente suscitan os temas de desenvolvemento persoal.

ACTIVIDADE 1 (A): EU TEÑO DEREITOS.

● **Obxectivo:** potenciar o coñecemento interpersonal, fomentando o exercicio asertivo da autoconfianza.

● **Procedemento:**

Dáse a instrución que de xeito individualizado reengan as seguintes frases:



Eu ____ (*nome*) _____ teño dereito:

Na miña casa a: _____

No meu traballo a: _____

Cos meus amigos/as a: _____

Pídese que os/as asistentes lean a todo o grupo as súas propostas, aproveitando para repetir en alto os nomes das persoas participantes. Despois fórmanse dous grupos no aula e pídese que salienten os 5 dereitos máis importantes dos que puxeron individualmente en cada un dos ámbitos (familiar, profesional, e social).

Expóñense as conclusións en gran grupo e refórzase a autoafirmación e a postura asertiva que implica a defensa destes dereitos.

● **Duración:** 15 minutos.

● **Materiais:** Instruccións, lousa e follas en branco.



B. OS ESTILOS RELACIONAIS E DE COMUNICACIÓN INTERPER- SOAL: ASERTIVIDADE, PASIVIDADE E AGRESIVIDADE.

A diferenciación entre os tres estilos de comunicación: estilo pasivo, estilo agresivo e estilo asertivo nas relacións interpersoais é un primeiro paso para a identificación do estilo de comportamento que estamos adoptando ante unha determinada situación.

ACTIVIDADE 1 (B): COMUNICACIÓN E ASERTIVIDADE:

QUE É A ASERTIVIDADE.

● **Obxectivo:** a análise do concepto de asertividade e a comparación cos outros estilos de comunicación.

● **Procedemento:**

Pregúntaselles en gran grupo que cren que é a asertividade, e que diferencias cren que hai entre un estilo asertivo, pasivo e agresivo nunha relación entre persoas.

Anótanse as ideas na lousa, repartese a folla "A comunicación asertiva" do Anexo 1, e contrástase a información da lousa coa teoría sobre a comunicación asertiva.

● **Duración:** 10 minutos.

● **Materiais:** Lousa e "A comunicación asertiva" Anexo 1.



Na nosa comunicación coas demais persoas constantemente intercambiamos información, establecemos compromisos...etc, pero conseguir o que queremos, e que as demais persoas nos valoren, depende da nosa capacidade para afirmar e defender os nosos dereitos e intereses, esta capacidade represéntase nas nosas habilidades asertivas.

Podemos atoparnos tres estilos de comportamentos ante unha situación, podemos amosarnos segundo o estilo: pasivo, agresivo ou asertivo.



O **estilo pasivo** significa que non expresas o que pensas, queres ou necesitas, que foxes da situación, a aprazas, pero non a resolves. Respectas os dereitos dos demais pero non os teus.

Normalmente este estilo de comunicación implica sentimentos de insatisfacción (xa que non chegas a alcanzar o que queres) e que os demais non te teñan en conta.

Exemplo: *"O que eu desexe, pense ou sinta non importa (eu non son ninguén), só importa o que a outra persoa queira (ti es superior)..."*.

O **estilo agresivo** significa que defendes a túa opinión ou interese, pero sen respectares os dereitos dos demais.

Con este estilo de comunicación normalmente consigues o que queres pero os demais teranche medo, e rexeitarante.

Exemplo: *"Só eu importo. O que ti queres ou necesitas non me interesa en absoluto"*.

Cada un destes comportamentos non son bos nin malos en si mesmos, o que é perigoso é adoptar sempre a mesma posición sen buscar alternativas máis asertivas.

O **estilo asertivo** significa expresar directamente os meus sentimentos, necesidades, dereitos lexítimos ou opinións sen dominar, ameazar ou humillar ás demais persoas e os seus dereitos.

Exemplo: *"Isto é o que eu penso, así vexo a situación, isto é o que eu sinto"*.

ACTIVIDADE 2 (B): A BUSCA DE DISTINTOS PERSONAXES SEGUNDO OS ESTILOS COMPORTAMENTAIS.

● **Obxectivo:** identificar os distintos estilos comportamentais segundo "imaxes" concretas.

● **Procedemento:**

A partir da explicación anterior dos distintos estilos comportamentais dáse a instrucción de que busquen distintos personaxes coñecidos, como por exemplo actores en películas ou personaxes públicos...etc, que xeralmente dean unha imaxe que se corresponda cun dos estilos e xustificar a identificación.

Trabállanse as ideas en pequenos grupos e realízase o comentario en gran grupo podendo recoller as similitudes na lousa.

● **Duración:** 10 min.

● **Materiais:** lousa.

ACTIVIDADE 3 (B): DISTINCIÓN DOS ESTILOS DE COMUNICACIÓN: ASERTIVO, AGRESIVO E PASIVO.

● **Obxectivo:** determinar as características concretas dos estilos de comunicación asertivo, agresivo e pasivo.

● **Procedemento:**

Entrégase ó alumnado o material “Distinción dos estilos comportamentais” (Anexo 2) onde se comentan dez expresións distintas, pídeselles que sinalen a que tipo de estilo de comunicación (asertivo, agresivo ou pasivo), corresponde con cada expresión. Este traballo desenvólvese en pequenos grupos.

Unha vez realizada a tarefa, trasládanse as respostas ó gran grupo anotándoas na lousa, e repártense as “Claves de resposta” (Anexo 2). Efectúase a continuación unha comparación coas solucións correspondentes e dánse alternativas asertivas ás frases non asertivas (agresivas ou pasivas).

Despois de facer os comentarios en gran grupo repartir a teoría de apoio “Estilos de comunicación” (Anexo 3), e expoñer, baseándonos no referente teórico da actividade, que a comunicación verbal acompaña á comunicación non verbal específica en cada un dos estilos.

● **Duración:** 30 minutos.



- **Materiais:** "Distinción dos estilos comportamentais", "Claves de resposta". **Anexo 2**, "Estilos de comunicación" **Anexo 3**.

A continuación facilitamos as dez frases do exercicio, as claves de resposta e algunhas solucións asertivas posibles:

1. Odio a túa impuntualidade.
Clave de resposta: AGRESI VA
Asertiva: a túa impuntualidade preocúpame moito.
2. ¿Podes colocar as ferramentas no caixón antes de marchares?
Clave de resposta: ASERTI VA
3. ¿É posible, sería posible..., quero dicir, podes darme un dos teus folios?
Clave de resposta: PASI VA.
Asertiva: ¿Dásme un folio por favor?.
4. ¡Pecha o pico imbécil!
Clave de resposta: AGRESI VA.
Asertiva: ¿Quereste calar, por favor?
5. Necesito un día libre para ir ó médico
Clave de resposta: ASERTI VA.
6. Traballei moito neste deseño, pero está ben...se o necesitas tanto... deixocho copiar (sen querer deixarllo).
Clave de resposta: PASI VA.
Asertiva: custoume moito facer este deseño, e non cho quero deixar.
7. Quero que me devolvas o CD que che deixei o mes pasado.
Clave de resposta: ASERTI VA.
8. Seguro, podes coller o diñeiro do meu bocata para mercares esa revista, sen problemas, (cando o que pensa é: ¡coa fame que teño!).
Clave de resposta: PASI VA.
Asertiva: Non, non che vou dar o diñeiro do meu bocata.
9. ¿Cando te vas dignar a pagarme as botas que me estragaches coas túas bromas?
Clave de resposta: AGRESI VA.
Asertiva: Quero que me pagues as botas que me rompiches.
10. Pareceume mal que non me invitaras á túa festa de despedida do traballo.
Clave de resposta: ASERTI VA.



Como soporte teórico da actividade podemos utilizar a seguinte diferenciación entre o que significa, a conducta non verbal, a conducta verbal e os efectos que implica cada estilo de comunicación:



	ESTILO PASIVO	ESTILO AGRESIVO	ESTILO ASERTIVO
Significado	Evito dicir o que penso, sinto ou opino: Porque teño medo de arriscarme ás consecuencias, Porque non sei como manifestarme. Porque penso que os dereitos dos demais son máis importantes cos meus.	Digo o que penso, sinto, quero ou opino: Sen respectar o dereito dos demais a ser tratados con respecto.	Digo o que penso, sinto, quero ou opino: Sen prexudicar o dereito dos demais a ser tratados con respecto, de xeito franco honesto e non ameazador (non agresivo). Respectando os teus propios dereitos persoais (non pasivo).
Conducta non verbal	Ollos que miran cara abaixo, voz baixa, vacilacións, retorcense as mans, postura afundida, ombreiros caídos.	Mirada fixa, ton de voz alto, acenos de enfrontamento e ameaza, postura intimidatoria.	Mirada directa ós ollos, acenos firmes, mans soltas e xesticulantes, o corpo está dereito e o ton da fala é firme.
Conducta verbal	Quizáis..., supoño..., preguntome se poderíamos..., importaríache moito..., soamente..., non cres que..., ehh..., non te molestes..., realmente non é importante...	Debes de..., tes que..., farías mellor en..., se non tes coidado...	Penso..., sinto..., quero..., como podemos facer isto, que pensas..., que che parece...
Efectos	Conflictos nas relacións cos demais, depresión, desamparo, soidade, non se gusta a si mesmo, enfádase consigo mesmo.	Conflictos nas relacións cos demais, culpa, tensión, enfado, soidade, fere ós demais e perde oportunidades continuamente.	Resolve problemas, síntese a gusto cos demais e consigo mesmo, sinte que ten control sobre as situacións.

(Caballo, Vicente .E. 1988)



C. OS DEREITOS ASERTIVOS BÁSICOS.

Para poder incorporar ó noso repertorio conductual o estilo de comunicación asertivo é necesario coñecer e manexar os dereitos asertivos básicos que o acompañan, ditos dereitos son importantes ata o punto de que temos que telos presentes na maioría das situacións da nosa vida para ser capaces de dar unha resposta eficaz.

ACTIVIDADE 1 (C): OS DEREITOS ASERTIVOS BÁSICOS.

● **Obxectivo:** determinar cales son os dereitos persoais que acompañan e complementan o estilo de comunicación asertivo.

● **Procedemento:**

Entregar individualmente a folla “Os meus dereitos persoais básicos” (Anexo 4), propoñendo que vaian lendo en voz alta e alternativamente cada dereito, realizando un pequeno comentario ilustrativo sobre cada un deles.

Unha vez lidos todos os dereitos asertivos, traballar en pequeno grupo situacións vividas nas que sentiron que os seus dereitos non foron respetados, (por exemplo: se respectanse todos, cal cren que se respecta máis e cal menos, cal pensan que é mais importante no traballo...), comentando seguidamente en gran grupo e recollendo na lousa os comentarios.

● **Duración:** 10 minutos.

● **Materiais:** “Os meus dereitos persoais básicos” **Anexo 4**

A continuación facilitamos un cadro cos dereitos asertivos persoais sobre os que se traballa nesta actividade:



OS MEUS DEREITOS PERSOAI S BÁSICOS

Eu teño dereito a.....

1. Ser tratado/a con respecto.
2. Intentar conseguir o que considere mellor para min, sempre que non repercuta negativamente nas outras persoas.
3. Actuar de xeito diferente a como as demais persoas desexarían que actuase.
4. Facer as cousas de maneira imperfecta, equivocarme algunha vez.
5. Ter as miñas opinións e cambialas.
6. Pedir axuda, rexeitala ou negarme a axudar ás demais persoas.
7. Dicar si ou non a unha petición e non sentirme culpable.
8. Expresar os meus sentimentos.
9. Non saber ou entender algo.
10. Sentirme ben comigo mesmo/a.

ACTIVIDADE 2 (C): PRACTICANDO OS DEREITOS PERSOAI S BÁSICOS.

● **Obxectivo:** aprender a diferenciar os dereitos persoais básicos.

● **Procedemento:**

Entregar "As situacións e os dereitos persoais" (Anexo 5), e traballar por parellas identificando os dereitos que non se respectan en cada situación.

Unha vez feita esta actividade, poñer o nome na folla das situacións e intercambiar as follas para corrixir as da outra parella coas "Claves de respostas" (Anexo 5) diante.

Comentar en gran grupo e devolver a cada parella a súa folla.

● **Duración:** 25 minutos.

● **Materiais:** "As situacións e os dereitos persoais: casos", e "Claves de respostas"

Anexo 5.

A continuación facilitamos os casos e as claves de resposta de cada un deles:



1. Os presos non teñen ningún dereito a facer reivindicacións nin a solicitar melloras no cárcere.

Clave de resposta (dereito persoal 2): Intentar conseguir o mellor para min, sempre que non repercuta negativamente nas outras persoas.

2. O venres defendiches unha postura bastante radical sobre como habería que facer un traballo que tedes entre mans. A fin de semana pensaches sobre isto e déchete conta de que os demais tiñan razón. O luns, ó chegares ó traballo pensas: "non o vou recoñecer, todos pensarían de min que son un parvo..."

Clave de resposta (dereito persoal 5): Ter as miñas opinións e cambialas. Equivocarme algunha vez.

3. Margarita está a píques de saír de casa para encontrarse co seu mozo. Soa o teléfono e cólleo. É a súa amiga Inés. Chama para pedirlle que a acompañe ó INEM a solicitar unha prestación, ela di que non sabe facelo soa. Teñen que ir nese mesmo momento. Margarita pensa: "Non podo negarme a facerlle este favor a miña mellor amiga, a pesar de que me fastidia completamente o día..."

Clave de resposta (dereito persoal 7): Negarse a facer un favor ou unha petición e non sentirse culpable.

4. Marta está moi trastornada polo feito de que Lois, o seu esposo, ten que saír de viaxe de negocios. Síntese moi triste porque estará soa durante tres días. Pensa: "Non teño ningún dereito a sentirme así. Ó fin e ó cabo, é o seu traballo e eu coñecía as obrigas laborais de Lois moito antes de casarmos, non lle podo dicir agora que me sinto mal polo feito de que teña que viaxar continuamente. Marta intenta disimular o seu estado de ánimo.

Clave de resposta (dereito persoal 8): Expresar os meus sentimentos.

5. Manuel está cos seus amigos. Hai unha discusión sobre os dereitos dos traballadores. El non coñece a fondo o tema. Pensa: "Cos meus escasos coñecementos, mellor será que non diga nada. Non teño ningún dereito a opinar".

Clave de resposta (dereito persoal 9): Non saber ou entender algo

6. Ana é unha secretaria de dirección, rematou de mecanografar un informe que lle deu o seu xefe; despois de entregarllo faina pasar ó seu despacho e dille: "¿É que vostede está durmida, señorita?, ¿non se decatou do erro de ortografía tan grande que cometeu?, ¿poñer "baixar" con "v"! ...¿a quen se lle ocorre?, ¿con que dereito se equivoca vostede?...cando a contratei díxome que non cometía erros de ortografía..."

Clave de resposta (dereito persoal 4): Facer as cousas de maneira imperfecta, a errar algunha vez. Ser tratado con respecto.

(Fábregas, JJ, e García, E. 1988)



ACTIVIDADE 3 (C) (ALTERNATIVA): CASO DO SEÑOR FERREIRA.

● **Obxectivo:** clarificar os distintos dereitos persoais segundo unha situación determinada.

● **Procedemento:**

Entrégase o "Caso do señor Ferreira" (Anexo 6) para traballalo en pequenos grupos, dáse a instrución de que realicen a lectura e localicen que dereito básico persoal se ve afectado nos distintos párrafos: *"Neste caso, o señor Ferreira compórtase de xeito non-asertivo. Está desatendendo algúns dereitos asertivos básicos. Identifica e anota no texto estes dereitos"*.

Unha vez realizado en pequeno grupo o exercicio, coméntase en gran grupo anotando na lousa as ideas que xorden.

● **Duración:** 25 minutos.

● **Materiais:** "Caso Sr. Ferreira". **Anexo 6.**

O texto sobre o que se traballa é o seguinte:

O señor Ferreira.

O señor Ferreira acaba de saír do seu traballo e entra nunha cafetería próxima. Está preocupado e de mal humor porque tivo unha discusión co seu xefe, xusto antes de rematar a xornada. Non quere chegar a casa con este estado de ánimo. Por iso decidiu tomar un zume e darse tempo para que se lle pase o enfado. O que menos lle apetece nese momento é falar con alguén. Pide un zume, mentres llo serven, mira ó seu redor en busca dunha mesa baleira na que poder sentarse tranquilamente. Sérvenlle o zume, cólleo e diríxese á mesa.

Aínda non bebeu o primeiro trago cando mira que un compañeiro de traballo entra na cafetería. El tamén o ve e saúdao, acompañando o saúdo cun amplo sorriso. O señor Ferreira responde ó saúdo do seu compañeiro dun xeito forzado. Trátase dunha persoa coa que a penas ten trato. segue



O compañeiro pide unha bebida e diríxese á mesa do señor Ferreira.

- Ola, ¿que tal? ¿moléstate que sente contigo?
- Non, non. O contrario. Séntate -dille-. Pero en realidade pensa: "Me cago..., o que faltaba. Coa mala... que teño, e agora vou ter que aguantar a este...".
- ¿Qué tal vai o chollo? -pregúntalle o compañeiro
- Ben, ben, non me podo queixar -contesta o señor Ferreira.

Mentres pensa: "Veño aquí para estar un momento tranquilo e teño que darlle conversa a unha persoa coa que non me apetece falar absolutamente nada. Pero non teño dereito a negarlle a miña compañía. Podería parecerlle mal, e con razón. O que menos importa agora é cómo me sinto eu. Ó fin e ó cabo é un compañeiro de traballo e o que debo facer é ser agradable coa xente, custe o que custe. É moi desagradable querer falar cunha persoa e que te manden a paseo. Resulta terrible que as cousas non saian como un quere... realmente terrible...".

Negarse a unha petición e non sentirse culpable

Expresar os meus sentimentos

Sentirme ben conmigo mesmo

Respetar a miña dignidade, sentirme ben, expresar os meus sentimentos

(Fábregas, JJ, e García, E. 1988)

D. OS ESTILOS DE COMUNICACIÓN APLICADOS Á BUSCA DE EMPREGO E Ó DESEMPEÑO DO POSTO DE TRABALLO.

Ó ter identificado cada un dos estilos de comportamento e analizado o estilo que nos interesa alcanzar, que é o estilo asertivo, é fundamental adestralo cara o ámbito do emprego que é o que máis nos incumbe nos proxectos de escolas obradoiro-obradoiros de emprego, tanto respecto á busca de emprego coma ó desempeño do posto de traballo.

Respecto á busca de emprego interézanos aplicalo a diferentes situacións coma por exemplo: ó manexo e control de situacións nas que se pode dar ansiedade excesiva, ó afrontamento de diferentes entrevistas nas que se plantexen preguntas capciosas políticas, sexuais, ... (só para ver a reacción e o estilo de comunicación que utiliza a persoa entrevistada) ó entregar o currículum vitae na man de alguén... etc.

Respecto ó desempeño do posto de traballo interézanos aplicalo: ó manexo de situacións de conflito laboral, á cohesión grupal e ó traballo en equipo que se poden dar, ben no seu futuro inmediato nunha empresa ou ben no desempeño laboral no propio proxecto (escola obradoiro-obradoiro de emprego), nas relacións entre compañeiros e co resto do persoal, xa que o feito de ter boas relacións co resto do persoal facilita unha mellor execución da obra, unha maior aprendizaxe nas clases, e un sentimento de autosatisfacción xeneralizado que inflúe no clima de traballo.

ACTIVIDADE 1 (D): ESTILOS DE COMUNICACIÓN E SITUACIÓNS DE TRABALLO.

● **Obxectivo:** afrontar diferentes situacións segundo o estilo asertivo.

● **Procedemento:**

Fórmanse cinco grupos de traballo, e repártense as follas "Estilos de comunicación e situacións de traballo" (Anexo 7) nas que se describen dez situacións.

Os grupos teñen que identificar que estilo de comportamento se está a dar en cada situación, e unha vez realizado isto cada grupo escolle dous dos casos e realiza os diálogos dos estilos de comunicación que faltan.



Cada un dos grupos le en alto todas os diálogos xurdidos (se da tempo pódense revisar os dereitos que non se respectan en cada caso) e van comentándose en alto exemplos de solucións.

Poden pedirse tamén exemplos que ocorriran en situacións vividas de casos similares reconvertíndoas en respostas asertivas, e analizando as consecuencias.

● **Duración:** 30 minutos.

● **Materiais:** "Estilos de comunicación e situacións de traballo" **Anexo 7**.

A continuación facilitamos as situacións a traballar coas claves de resposta e exemplos de solucións alternativas:

Caso 1:

Mozo á súa moza: "Gustaríame que deixases o teu traballo".

Resposta: "¡Vai á merda!".

Clave de resposta: AGRESIVA.

Pasiva: "De acordo, coma ti queiras"

Asertiva: "Gústame tomar a min a decisión de traballar ou non e creo que son eu o que ten que elixir os meus traballos".

Dereito: A ser tratado con respecto.

Caso 2:

Xefe ó seu traballador: "Este traballo é un desastre. Tes que facelo de novo".

Resposta: "De acordo, a verdade é que son un patoso".

Clave de resposta: PASIVA.

Agresivo: "De ningunha maneira, todos os xefes son uns".

Asertivo: "De acordo, se hai que mellorar o traballo, repetireino."

Dereito: A resposta atenta contra o dereito á propia dignidade e respecto por un mesmo.

Caso 3:

Compañeira ó compañeiro de traballo: "¿Poderías ir a coller a miña carpeta na miña mesa despois do descanso?".

Resposta: "Síntoo, pero hoxe non podo".

Clave de resposta: ASERTIVA

Pasiva: "Non teño moito tempo, igual ca ti, pero collereina se ti queres".

Agresiva: "Pero ti de que vas, ¿é que son eu o teu criado ou non tes pernas?"

Dereito: Utiliza o seu dereito a negarse, dicir non, e non sentirse culpable.

Caso 4:

Anxo a Iago: "Mantente alonxado de Marta ou encargareime de que non teñas ningún amigo nesta escola".

Resposta: "Inténtao e ensinareite quen pode e quen non pode ver a Marta".

Clave de resposta: AGRESIVA

Pasiva: "*Si, si, como ti digas, de acordo, de acordo*".

Asertiva: "*Creo que teño o mesmo dereito ca ti de ver a Marta, en todo caso será ela quen decida se quere verme ou non*".

Dereito: A resposta é unha ameaza (non trata con respecto ó outro).

Caso 5:

Traballador ó seu encargado: "Hoxe cometín varios erros cando rematei o traballo pendente da semana pasada".

Resposta: "Que estupidez pola túa parte".

Clave de resposta: AGRESIVA

Pasiva: "*Síntoo, é a miña culpa por non explicarme ben cando che dixen o do traballo*".

Asertiva: "*É un mal resultado, si*".

Dereito: "*A resposta vai contra o dereito a facer as cousas de maneira imperfecta*".

Caso 6:

Home á dependenta: "Gustaríame devolver esta caixa de leite. Está mala".

Resposta: "¿Queres que cha cambie por outra ou prefires que che devolva o diñeiro?".

Clave de resposta: ASERTIVA

Pasiva: "*É a miña culpa, debería ter máis coidado co leite, síntoo moito*".

Agresiva: "*Home, non me amole, é imposible que estivera mala, seguro que a deixáchedes fóra do frío*".

Dereito: A dependenta responde directamente e con sinceridade, respectando os dereitos do cliente.

Caso 7:

Compañeira ó compañeiro: "¿Por qué chegaches tarde ó traballo?".

Resposta: "¿A ti que che importa?".

Clave de resposta: AGRESIVA

Pasiva: "*Perdóame por favor, non pasará máis*".

Asertiva: "*Síntoo, pero non poiden chegar antes*".

Dereito: A ser tratado con respecto.

Caso 8:

Garda de seguridade do edificio a traballador: "Estades a facer demasiado ruído nesta planta e os veciños protestan".

Resposta: "Síntoo moito señor. Síntoo ben".

Clave de resposta: PASIVA.

Agresiva: "*Se che molesta a ruxido pon tapóns nas orellas*".

Asertiva: "*Síntoo, pero este traballo requíreo, podes avisar de que imos tardar aínda unha hora máis*".

Dereito: A persoa que responde non respecta o seu propio dereito ó respecto consigo mesmo e a súa dignidade

Caso 9:

Entre amigos: "¿Por que levas esa roupa tan ridícula?"

Resposta: "Esta é a roupa que me gusta polo que é asunto meu".

Clave de resposta: ASERTIVA

Agresiva: "¿E ti... mirácheste ó espello?, charramangueiro do carallo".

Pasiva: "Sí, tes razón, estou fatal".

Dereito: A sentirse ben consigo mesma, a ter as miñas opinións..

Caso 10:

Entre compañeiras: "Quero agradecerche que recolleras o meu xersei cando comezou a choiva".

Resposta: "¡Va ...que máis ten!".

Clave de resposta: PASIVA

Agresiva: "Estou farta de que sempre deixes a roupa por aí, a ver se tes sentidiño".

Asertiva: "De nada, muller, a próxima recóllesma ti".

Dereito: Non se respecta a si mesmo xa que non se cre digno de aceptar un cumprido ou un agradecemento.

ACTIVIDADE 2 (D): ADESTRAMENTO ASERTIVO.

● **Obxectivo:** escenificar situacións ficticias en base ó comportamento asertivo.

● **Procedemento:**

Facer tres grupos, cada un deles elixe unha situación das formuladas no material "Adestramento asertivo: representación de situacións" (Anexo 8), poñéndose de acordo para non repetilas, e preparan un diálogo utilizando un xogo de roles.

Unha vez que teñan pensado como van escenificar a situación, representana diante dos compañeiros/as e coméntanse outras posibles respostas cos outros estilos de comunicación, insistindo nas vantaxes da asertividade respecto á agresividade e pasividade.

● **Duración:** 40 minutos.

● **Materiais:** "Adestramento asertivo: representación de situacións" **Anexo 8.**

As situacións que propoñemos para desenvolver a actividade son as seguintes:



1. Un compañeiro pídeche que lle prestes a moto ou un CD e non queres facelo.
2. Nunha entrevista de traballo a entrevistadora le o teu "currículum vitae" e diche que é o mellor currículum que ten visto. ¿Que lle respondes?.
3. Pídeche alguén un favor que non queres facer: acompañar de compras, coidar do seu irmán pequeno un sábado á noite.
4. Estás na cafetería á hora do descanso e o camareiro non che fai caso porque está a falar con outro cliente.
5. Estás nunha reunión de traballo e cando é a túa vez de palabra un compañeiro non che deixa falar e interrómpete constantemente.
6. Equivócanse ó ingresarche o diñeiro da nómina e páganche menos do que che corresponde.
7. Tes un amigo que sempre chega tarde cando quedades, hoxe atrásase xa unha hora e vaste de volta para a túa casa. El chámate ó día seguinte.
8. Nunha entrevista de traballo o entrevistador pregúntache polas túas ideas políticas e ti non queres dicirlas.
9. Un cliente non quere pagar o traballo que fixeches. Aínda que sexa a prazos tes que conseguir que se comprometa a pagar.
10. Es unha muller, chegas a unha entrevista de traballo e o entrevistador diche que para que te molestaches en ir, xa que as mulleres só serven para a cociña e para a cama.



Como conclusión da sesión e coa finalidade de reforzar os coñecementos

adquiridos durante todas as situacións de simulación, comentarase que o mantemento do estilo de comportamento asertivo acarrexará unha serie de **vantaxes**:

- ✍ O resto de persoas saben o que pensas e podes elixir o xeito de comportarte.
- ✍ Terás oportunidade de conseguir o que desexas respectando á outra persoa.
- ✍ Substitúes a culpabilidade pola satisfacción de ter sido capaz de facer ou expresar.
- ✍ Conseguirás que respecten a túa conversa e a ti mesmo/a.

Facendo que **evites** outras consecuencias nas túas relacións interpersoais.

- ✍ Malas relacións no traballo que implican menos rendemento.
- ✍ Que se aproveiten de nos.
- ✍ Incapacidade para buscar información.
- ✍ Deixar que os demais teñan sempre a palabra e a razón.
- ✍ Reaccións esaxeradas ou incapacidade de controlar o mal xenio, ira...
- ✍ Pelexas e ameazas ós compañeiros/as.
- ✍ Malas relacións cos compañeiros/as por evitar conflitos, illamento.



E. AVALIACIÓN

Aplicarase unha avaliación individual e anónima a través dun "Cuestionario de avaliación" (Anexo 9) no que aparecerán reflectidos en forma cualitativa e (comentarios) e cuantitativa (mediante unha escala de satisfacción na que se valoran dende 1 (Moi pouco satisfactorio) ata 5 (Moi satisfactorio) os seguintes puntos:

ESCALA

- ▶ A sesión en xeral: que lles pareceu e que lles gustou máis e menos.
- ▶ Metodoloxía utilizada: exercicios e técnicas usadas.
- ▶ Contido: temas tratados.
- ▶ Execución do/a monitor/a.
- ▶ Participación: do grupo e propia.
- ▶ Materiais.
- ▶ Retención de contidos: pregúntaselles polos estilos de comunicación e pola súa relación co emprego, tamén se pregunta pola utilidade dos dereitos asertivos básicos e pídesse un exemplo.
- ▶ Interese por temas para outras sesións.
- ▶ Suxestións.

● **Duración:** 10 minutos.

● **Materiais:** "Cuestionario de avaliación" **Anexo 6.**





ANEXOS



Anexo 1

A COMUNICACIÓN ASERTIVA

Na nosa relación coas demais persoas constantemente intercambiamos información, establecemos compromisos... etc, pero conseguir o que queremos, e que as demais persoas nos valoren, depende da nosa capacidade para **afirmar** e **defender** os **nosos dereitos** e intereses, esta capacidade represéntase nas nosas habilidades asertivas.

Podemos atoparnos tres estilos de comportamentos ante unha situación, amosándonos segundo o estilo: pasivo, agresivo ou asertivo.



Estilo pasivo significa que non expresas o que pensas, queres ou necesitas, que foxes da situación, a aprazas, pero non a resolves. Respectas ós dereitos dos demais pero non os teus.

Normalmente a este estilo de comunicación conleva sentimentos de insatisfacción (xa que non chegas a alcanzar o que queredes) e supón tamén que os demais non che teñan en conta.

"O que eu desexe, pense ou sinta non importa (eu non son ningún), só importa o que a outra persoa queira (ti es superior)...".



Estilo Agresivo significa que defendes a túa opinión, ou interese pero sen respectar os dereitos dos demais.

Con este estilo de comunicación normalmente consigues o que queres pero os demais teranche medo, e rexeitarante.

"Só importo eu. O que ti queres ou necesitas non me interesa en absoluto".

Cada un destes comportamentos non son bos nin malos en si mesmos, o que é perigoso é adoptar sempre a mesma posición sen buscar alternativas máis asertivas:



Estilo Asertivo significa expresar directamente os meus sentimentos, necesidades, dereitos lexítimos ou opinións sen dominar, ameazar ou humillar ás demais persoas e os seus dereitos.

"Isto é o que eu penso, isto é o que eu sinto" .



Anexo 2

Distinción dos estilos comportamentais

Sinala xunto ás seguintes frases se son: PASIVAS, AGRESIVAS, ASERTIVAS

1. _____ *Odio a túa impuntualidade.*
2. _____ *¿Podes colocar as ferramentas no caixón antes de marchares?*
3. _____ *¿É posible, sería posible..., quero dicir, podes darme un dos teus folios?*
4. _____ *¡Pecha o pico imbécil!*
5. _____ *Necesito un día libre para ir ó médico.*
6. _____ *Traballei moito neste deseño, pero está ben...se o necesitas tanto... deixocho copiar (sen querer deixarlllo).*
7. _____ *Quero que me devolvas o CD que che deixei o mes pasado.*
8. _____ *Seguro, podes coller o diñeiro do meu bocata para comprar esa revista, sen problemas (cando o que pensa é: ¡coa fame que teño!).*
9. _____ *¿Cándo te vas dignar a pagarme as botas que me destrozache coas túas bromas?*
10. _____ *Pareceume mal que non me invitaras á túa festa de despedida do traballo..*

Anexo 2






Distinción dos estilos comportamentais

Claves de respostas.

1. AGRESIVA.
Asertiva: a túa impuntualidade preocupame moito.
2. ASERTIVA.
3. PASIVA.
Asertiva: ¿Dásme un folio , por favor?.
4. AGRESIVA.
Asertiva: ¿Quéreste calar, por favor?.
5. ASERTIVA.
6. PASIVA.
Asertiva: Custoume moito facer este deseño, e non cho quero deixar.
7. ASERTIVA.
8. PASIVA.
Asertiva: Non, non che vou dar o diñeiro de meu bocata.
9. AGRESIVA.
Asertiva: Quero que me pagues as botas que me rompiche.
10. ASERTIVA.

ESTILOS DE COMUNICACIÓN

	 ESTILO PASIVO	 ESTILO AGRESIVO	 ESTILO ASERTIVO
Significa	<p>Evito dicir o que penso, sinto ou opino: Porque teño medo de arriscarme ás consecuencias. Porque non sei como manifestarme. Porque penso que os dereitos dos demais son máis importantes cos meus.</p>	<p>Digo o que penso, sinto, quero ou opino Sen respectar o dereito dos demais a ser tratados con respecto.</p>	<p>Digo o que penso, sinto, quero ou opino Sen prexudicar o dereito dos demais a ser tratados con respecto, de xeito franco honesto e non ameazador (non agresivo) Respectando os teus propios dereitos persoais (non pasivo)</p>
Conducta non verbal	<p>Ollos que miran cara abaixo, voz baixa, vacilacións, retorcese as mans, postura afundida, ombreiros caídos.</p>	<p>Mirada fixa, ton de voz alto, acenos de enfrontamento e ameaza, postura intimidatoria.</p>	<p>Mirada directa ós ollos, acenos firmes, mans soltas e xesticulantes, o corpo está dereito e o ton da fala é firme.</p>
Conducta verbal	<p>Quizáis..., supoño..., preguntome se poderíamos..., importaría che moito..., samente..., non cres que..., ehh..., non te molestes..., realmente non é importante...</p>	<p>Debes de..., tes que..., farías mellor en..., se non tes coidado...</p>	<p>Penso..., sinto..., quero..., como podemos facer isto, que pensas..., que che parece...</p>
Efectos	<p>Conflictos nas relacións cos demais, depresión, desamparo, soidade, non se gusta a si mesmo, enfádase consigo mesmo.</p>	<p>Conflictos nas relacións cos demais, culpa, tensión, enfado, soidade, fere ós demais e perde oportunidades continuamente.</p>	<p>Resolve problemas, síntese a gusto cos demais e consigo mesmo, sinte que ten control sobre as situacións. (Caballo, Vicente .E. 1988)</p>





Anexo 4

OS MEUS DEREITOS PERSOAIS BÁSICOS

Eu teño dereito a.....

1. Ser tratado/a con respecto.
2. Intentar conseguir o que considere mellor para min, sempre que non repercuta negativamente nas outras persoas.
3. Actuar de xeito diferente a como os demais desexarían que actuase.
4. Facer as cousas de maneira imperfecta, equivocarme algunha vez.
5. Ter as miñas opinións e cambialas.
6. Pedir axuda, rexeitala ou negarme a axudar ás demais persoas.
7. Dicar si ou non a unha petición e non sentirme culpable.
8. Expresar os meus sentimentos.
9. Non saber ou entender algo.
10. Sentirme ben conmigo mesmo/a.



Anexo 5**As situacións e os dereitos persoais**

Identifica o dereito asertivo ou persoal básico que non se respeta en cada unha das seguintes situacións ou afirmacións:

1. Os presos non teñen ningún dereito a facer reivindicacións nin a solicitar melloras no cárcere.
2. O venres defendiches unha postura bastante radical sobre como habería que facer un traballo que tedes entre mans. A fin de semana pensache sobre isto e déchete conta de que os demais tiñan razón. O luns, ó chegares ó traballo pensas: "non o vou recoñecer, todos pensarían de min que son un parvo..."
3. Margarita está a píques de saír de casa para encontrarse co seu mozo. Soa o teléfono e cólleo. É a súa amiga Inés. Chama para pedirlle que a acompañe ó INEM a pedir unha prestación, ela di que non sabe facelo soa. Teñen que ir nese mesmo momento. Margarita pensa: "Non podo negarme a facerlle este favor a miña mellor amiga, a pesar de que me amola completamente o día..."
4. Marta está moi trastornada polo feito de que Lois, o seu esposo, ten que saír de viaxe de negocios. Síntese moi triste porque estará soa durante tres días. Pensa: "Non teño ningún dereito a sentirme así. Ó fin e ó cabo, é o seu traballo e eu coñecía as obrigas laborais de Lois moito antes de casarmos. Non lle podo dicir agora que me sinto mal polo feito de que teña que viaxar continuamente." Marta intenta disimular o seu estado de ánimo.
5. Manuel está cos seus amigos. Hai unha discusión sobre os dereitos dos traballadores. El non coñece a fondo o tema. Pensa: "Cos meus escasos coñecementos, mellor será que non diga nada. Non teño ningún dereito a opinar".
6. Ana é unha secretaria de dirección. Rematou de mecanografar un informe que lle deu o seu xefe; despois de entregarllo faina pasar ó seu despacho e dille: "¿É que vostede está dormida, señorita? ¿Non se decatou do erro de ortografía tan grande que cometeu? Poñer "baixar" con "v". ¿A quen se lle ocorre?, ¿con que dereito se equivoca vostede?. Cando a contratei díxome que non cometía erros de ortografía..."

(Fábregas, JJ, e García, E. 1988)





As situacións e os dereitos persoais

Claves de respostas

1. Dereito a intentar conseguir o mellor para min, sempre que non repercuta negativamente nas outras persoas.
2. Dereito a ter as miñas opinións e cambialas, e a errar algunha vez.
3. Dereito a negarse a facer un favor ou unha petición e non sentirme culpable.
4. Dereito a expresar os meus sentimentos.
5. Dereito a non saber ou entender algo.
6. Dereito a facer as cousas de maneira imperfecta, a errar algunha vez. E a ser tratado con respecto.



Anexo 6**Caso do señor Ferreira**

O señor Ferreira acaba de saír do seu traballo e entra nunha cafetería próxima. Está preocupado e de mal humor porque tivo unha discusión co seu xefe, xusto antes de rematar a xornada. Non quere chegar á casa con este estado de ánimo. Por iso decidiu tomar un zume e darse tempo para que se lle pase o enfado. O que menos lle apetece nese momento é falar con ninguén.

Pide un zume e, mentres llo sirven, mira ó seu redor en busca dunha mesa baleira na que poder sentarse tranquilamente. Sérvenlle o zume, cólleo e diríxese á mesa.

Aínda non bebeu o primeiro trago cando mira que un compañeiro de traballo entra na cafetería. El tamén o ve e saúdao, acompañando o saúdo cunha ampla sonrisa. O señor Ferreira responde ó saúdo do seu compañeiro dun xeito forzado. Trátase dunha persoa coa que apenas ten trato.

O compañeiro pide unha bebida e diríxese á mesa do señor Ferreira.

Ola, ¿que tal?, ¿moléstate que sente contigo?

Non, non. Ó contrario. Séntate -dille-. Pero en realidade pensa: "Mm... o que faltaba. Coa mala... que teño, e agora vou ter que aguantar a este...".

¿Que tal vai o chollo? -pregúntalle o compañeiro.

Ben, ben, non me podó queixar -contesta o señor Ferreira.

Mentres pensa: "Veño aquí para estar un momento tranquilo e teño que darlle conversa a unha persoa coa que non me apetece falar absolutamente nada. Pero non teño dereito a negarlle a miña compañía. Podería parecerlle mal, e con razón. O que menos importa agora é como me sinto eu. Ó fin e o cabo é un compañeiro de traballo e o que debo facer é ser agradable coa xente, custe o que custe. É moi desagradable querer falar cunha persoa e que te manden a paseo. Resulta terrible que as cousas non saian como un quere... realmente terrible...".

(Fábregas, JJ, e García, E. 1988)

No exemplo anterior, o señor Ferreira compórtase de xeito non-asertivo. Está desatendendo algúns dos seus dereitos persoais básicos. Identifica e anota no texto estes dereitos.



Anexo 7



ESTILOS DE COMUNICACIÓN E SITUACIÓNS DE TRABALLO:

Decide o estilo de comunicación das respostas (PAS, AGR, ASE) nos casos seguintes, e propón, en cada caso, exemplos dos estilos que non están.

Caso 1:

Mozo a súa moza: "Gustárame que deixaras o teu traballo".

Resposta: "Vai á merda".

.....
.....

PAS	AGR	ASE
-----	-----	-----

Caso 2:

Xefe o seu traballador: "Este traballo é un desastre. Tes que facelo de novo".

Resposta: De acordo, a verdade é que son un zoupón.

.....
.....

PAS	AGR	ASE
-----	-----	-----

Caso 3:

Compañeiro á compañeira de traballo: "¿Poderías ir coller a miña carpeta na miña taquilla despois do descanso do café?".

Resposta: "Síntoo, pero non podo".

.....
.....

PAS	AGR	ASE
-----	-----	-----

Caso 4:

Anxo a Iago: "Mantente alonxado de Marta ou encargareime de que non teñas ningún amigo neste obradoiro".

Resposta: "Intentao e ensinareite quen pode e quen non pode ver a Marta".

.....
.....

PAS	AGR	ASE
-----	-----	-----

Caso 5:

Traballador o seu encargado: "Hoxe cometín varios erros cando rematei o traballo pendente da semana pasada".

Resposta: "Que estupidez pola túa parte".

.....
.....

PAS	AGR	ASE
-----	-----	-----





Caso 6:

Home á dependienta: "Gustaríame devolver esta caixa de leite. Está mala".

Resposta: "¿Queres que cha cambie por outra ou prefires que che devolva o diñeiro?".

.....

PAS	AGR	ASE
-----	-----	-----

Caso 7:

Compañeira ó compañeiro: "¿Por qué chegaste tarde ó traballo?".

Resposta: "¿A ti que che importa?".

.....

PAS	AGR	ASE
-----	-----	-----

Caso 8:

Garda de seguridade do edificio ó traballador: "Estades a facer demasiado ruído nesta planta".

Resposta: "Síntoo moito señor. Síntoo ben".

.....

PAS	AGR	ASE
-----	-----	-----

Caso 9:

Entre amigos: "¿Por que levas esa roupa tan ridícula?".

Resposta: "Esta é a roupa que me gusta polo que é asunto meu".

.....

PAS	AGR	ASE
-----	-----	-----

Caso 10:

Entre amigas: "Quero agradecerche que recolleras o meu xersei cando comezou a choiva".

Resposta: "Non foi nada, de verdade non mo agradezas, non foi nada".

.....

PAS	AGR	ASE
-----	-----	-----





Anexo 7



ESTILOS DE COMUNICACIÓN E SITUACIÓNS DE TRABALLO:

CLAVES DE REPOSTA.

Caso 1. AGRESIVA

Pasiva: "De acordo, coma ti queiras".

Asertiva: "Gústame tomar a min a decisión de traballar ou non e creo que son eu o que teño que elixir os meus traballos".

Dereito: A ser tratado con respecto.

Caso 2. PASIVA.

Agresiva: "De ningunha maneira, todos os xefes son uns"

Asertiva: "De acordo, se hai que mellorar o traballo, repetireino".

Dereito: A resposta atenta contra o dereito á propia dignidade e respecto por uno/a mesmo/a.

Caso 3. ASERTIVA

Pasiva: "Non teño moito tempo, igual ca ti, pero collereina se ti queres".

Agresiva: "Pero ti ¿de que vas?, ¿é que son eu a túa criada ou non tes pernas?".

Dereito: Utiliza o seu dereito a negarse a unha petición , dicir non, e non sentirse culpable.

Caso 4. AGRESIVA

Pasiva: "Si, si, como ti digas, de acordo, de acordo".

Asertiva: "Creo que teño o mesmo dereito ca ti de ver a Marta, en todo caso será ela quen decida se quere verme ou non".

Dereito: A resposta é unha ameaza (non trata con respecto ó outro).

Caso 5. AGRESIVA

Pasiva: "Síntoo, é a miña culpa por non explicarme ben cando che dixen o do traballo".

Asertiva: "É un mal resultado, sí".

Dereito: A resposta vai contra o dereito a facer as cousas de maneira imperfecta.





Caso 6. ASERTIVA

Pasiva: "É a miña culpa, debería ter máis coidado coas caixas de leite, sintoo moito".

Agresiva: "Home, non me tome o pelo, é imposible que estivera mala, seguro que a deixáchedes fóra do frío".

Dereito: A dependienta responde directamente e con sinceridade, respectando os dereitos do cliente.

Caso 7 AGRESIVA

Pasiva: "Perdoame por favor, non pasará máis".

Asertiva: "Sintoo, pero non poiden chegar antes".

Dereito: A ser tratado con respecto.

Caso 8. PASIVA.

Agresiva: "Se che molesta a ruxida pos tapóns nas orellas".

Asertiva: "Sintoo, pero este traballo requireo, podes avisar de que tardaremos aínda unha hora máis".

Dereito: A persoa que responde non respecta o seu propio dereito ó respecto consigo mesmo e a súa dignidade

Caso 9. ASERTIVA

Agresiva: "¿E ti...miracheste ó espello?, charramagueiro do carallo".

Pasiva: "Si, tes razón, estou fatal".

Dereito: A sentirse ben consigo mesma, a ter as miñas opinións.

Caso 10. PASIVA

Agresiva: "Estou farta de que sempre deixes a roupa por aí, a ver se tes sentidiño".

Asertiva: "De nada, muller, a próxima recollesma ti".

Dereito: Non se respecta a si mesmo, xa que non se cre digno de aceptar un cumprido ou un agradecemento.



ADESTRAMENTO ASERTIVO: REPRESENTACIÓN DE SITUACIÓNS

1. *Un compañeiro pideche que lle prestes a moto ou un CD... e non queres facelo.*
2. *Nunha entrevista de traballo a entrevistadora le o teu currículum vitae e diche que é o mellor currículum que viu nunca. ¿Qué lle respondes?.*
3. *Pídeche alguén un favor que non queres facer: acompañar de compras, coidar ó seu irmán pequeno un sábado á noite.*
4. *Estás na cafetería á hora do descanso e o camareiro non fai caso porque está a falar con outro cliente.*
5. *Estás nunha reunión de traballo e cando é o teu turno de palabra un compañeiro non che deixa falar e interrómpeche constantemente.*
6. *Equivócanse ó ingresarche o diñeiro da nómina e páganche menos do que che corresponde.*
7. *Tes un amigo que sempre chega tarde cando quedades, hoxe retrásase xa unha hora e vas de volta para a túa casa. El chámate ó día seguinte.*
8. *Nunha entrevista de traballo o entrevistador pregúntache polas túas ideas políticas e ti non queres dicirlas.*
9. *Un cliente non quere pagar o traballo que fixeches. Aínda que sexa a prazos tes que conseguir que se comprometa a pagar.*
10. *Es unha muller, chegas a unha entrevista de traballo e o entrevistador diche que para que te molestaches en ir, xa que as mulleres só serven para a cociña e para a cama.*

CUESTIONARIO AVALIACIÓN**Anexo 9**

1. Sobre a sesión:

¿¿ ¿Que che pareceu a sesión?. ¿Por que?:

¿¿ ¿Que che gustou máis?:

¿¿ ¿Que che gustou menos?:

2. Avalia os niveis de satisfacción nunha escala do 1 ó 5 (moi pouco, pouco, regular, satisfeito/a , moi satisfeito/a)

¿¿ Exercicios e técnicas usadas (metodolóxico)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Moi pouco satisfeito/a

Moi satisfeito/a

¿¿ Temas tratados(contidos)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Moi pouco satisfeito/a

Moi satisfeito/a

¿¿ A execución da(s) monitora(s) (comunicación, dirección, relación de conceptos, actitude):

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Moi pouco satisfeito/a

Moi satisfeito/a

¿¿ A participación do grupo:

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Moi pouco satisfeito/a

Moi satisfeito/a

¿¿ A túa participación:

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Moi pouco satisfeito/a

Moi satisfeito/a

¿¿ O material entregado:

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Moi pouco satisfeito/a

Moi satisfeito/a

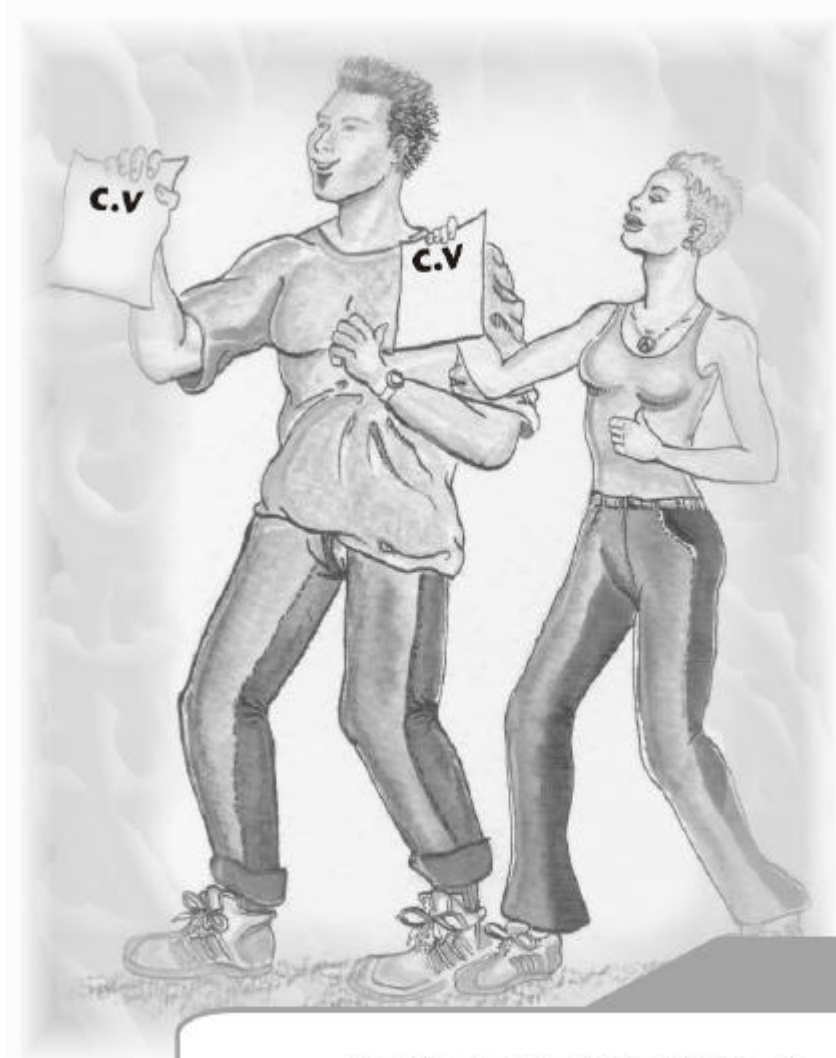
3. ¿Recordas que tres estilos de comunicación se poden dar?. ¿Como se relacionan co emprego?:

4. ¿Para que son útiles os dereitos asertivos básicos? ¿Poderías dicir algún?:

5. ¿Que outras sesións che interesaría realizar?:

6. Suxestións e observacións:





AUTOESTIMA E EMPREGO



1. PRESENTACIÓN

O desenvolvemento persoal é un proceso continuo ó longo da vida das persoas. No proceso de desenvolvemento cómpre adoptar unha serie de pautas que faciliten a mellora do noso autoconceito e, polo tanto, o contacto co noso contorno. Neste caso, a mellora aplicarase á eficacia persoal cara ás situacións relacionadas co contorno laboral.

A sesión desenvolverase a partir dos seguintes eixos:

OBXECTIVOS:

Formúlase un obxectivo xeral que é potenciar a adquisición de autoestima no plano do emprego.

Os obxectivos específicos son:

- ☞ Fomentar a autoanálise e a creación do autoconceito.
- ☞ Facilitar pautas para a mellora no desenvolvemento persoal e a súa aplicación ó ámbito do emprego.

CONTIDOS:

Os contidos de traballo xirarán entornó os seguintes conceptos:

- ☞ Presentación e cohesión grupal.
- ☞ A autoestima: concepto. A formación da autoestima.
- ☞ Características das persoas con baixa e alta autoestima.
- ☞ O pensamento e a influencia no desenvolvemento da autoestima.
- ☞ Estratexias de aplicación para a mellora da autoestima.

METODOLOXÍA:

A metodoloxía a empregar nesta sesión de autoestima baséase na aplicación de metodoloxía activa participativa, usando método interrogativo, expositivo, e demostrativo, e



combinando estes co uso doutras ferramentas como a dinámica de grupos, a solución de casos prácticos, e o plantexamento de debates dirixidos.

TEMPORIZACIÓN E PARTICIPANTES:

Realizarase unha sesión de tres horas de duración cun máximo de quince participantes por grupo para asegurar a eficacia das metodoloxías propostas.

AVALIACIÓN:

A avaliación desta sesión de autoestima farase ó final da sesión mediante un cuestionario no que se consideren aspectos relativos á sesión (coñecementos adquiridos), posibles melloras e pautas de aplicación sobre o ámbito de formación entorno ó emprego.

Para a análise posterior do cuestionario resulta interesante elaborar un informe considerando os resultados das avaliacións e outros datos importantes nas sesións como dinámica grupal, participación, desexos do grupo..etc.



2. PLANIFICACIÓN DA SESIÓN

ACTIVIDADES	DURACIÓN	MATERIAIS MONITORA	MATERIAIS ALUMNADO	TRABALLO
A. Presentación e cohesión grupal.				
Actividade 1 (A): ¿Con que moneco me identifico?.	25 min.	Instruccións. Debuxo monecos.	Anexo 1: "¿Con que moneco me identifico?".	Individual-Gran grupo.
B. A autoestima: Concepto e formación.				
Actividade 1 (B): O concepto autoestima.	10 min.	Lousa.		Gran grupo.
Actividade 2 (B): A ilusión óptica.	25 min.	Instruccións.	Anexo 2: "Ilusión óptica".	Individual-Gran grupo.
Actividade 3 (B) A autoanálise: cualidades ideais. (Alternativa)	25 min.	Lousa.		Individual-Pequeno - Gran grupo.
C. Características das persoas con alta e baixa autoestima.				
Actividade 1 (C): Comparación das persoas con alta e baixa autoestima.	25 min.	Instruccións. Lousa.	Anexo 3: "Autoestima e emprego"	Gran grupo.



ACTIVIDADES	DURACIÓN	MATERIAIS MONITORA	MATERIAIS ALUMNADO	TRABALLO
D. O pensamento e a súa influencia no desenvolvemento da autoestima.				
Actividade 1 (D): Análise de pensamentos irracionais.	40 min.	"O mundo de Currelo". Lousa.	Anexo 4: "A autoestima e o pensamento". Anexo 5: "O mundo de Currelo".	Pequeno -Gran grupo.
Actividade 2 (D) Representación de pensamentos irracionais. (Alternativa)	40 min.	Lousa.		Pequeno-Gran grupo.
E. Estratexias de aplicación para a mellora da autoestima.				
Actividade 1 (E): Modificación de pensamentos irracionais.	25 min.	"O mundo de Currelo". Lousa.	Anexo 5: "O mundo de Currelo".	Pequeno-Gran grupo.
Actividade 2 (E): As pautas de mellora da autoestima.	15 min	Lousa. Texto caso.	Anexo 6: "Estratexias de aplicación para a mellora da autoestima".	Gran grupo.
F. Avaliación.	15 min	Cuestionario avaliación.	Anexo 7: "Cuestionario avaliación".	Individual.
TOTAL	180 min			



3. DESENVOLVEMENTO DA SESIÓN

A estrutura de contidos a seguir no desenvolvemento da sesión é:

- A. Presentación e cohesión grupal.
- B. A autoestima: concepto, a formación da autoestima.
- C. Características das persoas con alta e baixa autoestima.
- D. O pensamento e a súa influencia no desenvolvemento da autoestima.
- E. Estratexias de aplicación para a mellora da autoestima.
- F. Avaliación.

A. PRESENTACIÓN E COHESIÓN GRUPAL.

A presentación como actividade inicial facilita o contacto coas persoas participantes no grupo, potenciando ademais do coñecemento mútuo, a práctica do traballo en equipo, mediante a colaboración entre as distintas persoas integrantes deste.

Hai que considerar que as persoas pertencentes ó grupo xa se poden coñecer polo que, se se dera o caso, habería que adaptar as dinámicas a grupos xa coñecidos. Nesta sesión escóllese unha dinámica de presentación baseada no autoconhecimento que ademais de aplicarse a presentación intragrupal pódese retomar na parte de autoanálise.

ACTIVIDADE 1 (A): ¿CON QUE MONECO ME IDENTIFICO?

● **Obxectivo:** fomentar o coñecemento de nomes e a cooperación grupal.

● **Procedemento:**

Entrégase a cada participante a folla coa imaxe dos monecos "¿Con que moneco me identifico?" (Anexo 1). Cada persoa ten que identificarse cun dos monecos e pensar porque se identifica con ese concretamente.



Unha vez que o teñan elixido e pensado, déixaselles que o comenten coa persoa que teñen ó lado durante cinco minutos, seguidamente coméntase a súa elección ó gran grupo explicando o porque.

É interesante retomar esta explicación da elección durante a sesión para aplicala ó autoconhecimento.

● **Duración:** 25 minutos.

● **Materiais:** folla de debuxos do material do alumnado "¿Con que moneco me identifico?", **Anexo 1**.



B. A AUTOESTIMA: CONCEPTO E FORMACIÓN.

A autoanálise persoal é un paso básico que hai que dar para a formación da autoestima, este apartado trata de profundizar na definición da autoestima e nos factores que determinan a adquisición desta ó longo do desenvolvemento dunha persoa.

ACTIVIDADE 1 (B): O CONCEPTO DE AUTOESTIMA.

● **Obxectivo:** analizar o concepto da autoestima.

● **Procedemento:**

Pregúntaselles en gran grupo *que cren que é a autoestima*, anótanse as ideas na lousa aproveitando a choiva de ideas e modelando as contestacións, contrastando coa definición de autoestima.

● **Duración:** 10 minutos.

● **Materiais:** utilizar a lousa como apoio.



A autoestima pode **definirse**, segundo William James como a relación entre a imaxe real e a imaxe ideal, dáse a baixa autoestima cando non coinciden estes niveis. Outros autores consideran que é a capacidade para avaliarnos de xeito positivo. O proceso parte do autoconecemento, segundo como fagamos a valoración con respecto a nós mesmos/as, así nos sentiremos. O autoconecemento lógrase mediante a visión obxectiva das habilidades, características e cualidades presentes e ausentes.

¿Por que falamos da autoestima no ámbito do emprego?, falamos dela no ámbito do emprego porque vai a condicionar o noso comportamento e as relacións coas outras persoas, nas situacións de busca de emprego, e no contorno laboral en xeral. Nas situacións de busca de emprego, ó asistir a numerosas seleccións de persoal sen conseguir os resultados esperados (alcanzar un posto de traballo desexado), pode ser percibido de xeito negativo



por parte das persoas implicadas, desencadeando unha baixa autoestima situacional que dificulta a adopción de actitudes positivas, unha perda de habilidades e polo tanto unha complexidade engadida.

Tal e como son formuladas actualmente as seleccións de persoal, considerando que os perfís profesionais son construídos non só a partir dos coñecementos profesionais, senón tamén a partir das capacidades e as habilidades persoais, a alta autoestima facilita o encaixe do perfil persoal das persoas candidatas ó posto solicitado. A capacidade de autoanálise persoal (autoconcepto), e a alta autoestima favorecerá a confianza, o autocontrol, a innovación e a adaptabilidade, a comunicación interpersonal, das persoas traballadoras no desempeño do posto de traballo.

ACTIVIDADE 2 (B): A ILUSIÓN ÓPTICA.

● **Obxectivo:** concretar as características que inflúen na formación da autoestima.

● **Procedemento:**

Entrégase "A ilusión óptica" (Anexo 2) ás persoas asistentes. Individualmente teñen que fixarse na figura central durante dous minutos, sen falar entre elas, a continuación mándaselles describir nun folio a imaxe.

Seguidamente pregúntaselles en gran grupo o que escribiron sobre a imaxe, anotándose as explicacións de cada persoa na lousa e facendo fincapé na regularidade da figura central.

Preguntar: *¿Que cren que ten que ver isto coa autoestima?* Explícase que a imaxe vése deformada polas figuras do contorno, se nos fixamos ben son tres cadrados perfectos.

É interesante relacionar a ilusión óptica coa creación da autoestima dende os distintos medios: familia, escola, sociedade. Comentar as influencias a través de: críticas do contorno, comparacións, premios e castigos externos ó noso comportamento, aceptación por parte dos demais, relacións afectivas...etc.

● **Duración:** 25 minutos.

● **Materiais:** Imaxe "A ilusión óptica" **Anexo 2.**



Na **formación da autoestima** xoga un papel moi importante a imaxe que os demais van dando de nós mesmos/as, esta imaxe moitas veces trasládase a través da crítica do exterior, esas mensaxes van quedando no noso inconsciente de xeito automatizado sen decatarte de que pode haber unha alternativa a pensar doutro xeito. ¿Por que se segue mantendo un xeito de pensar crítico e unha cadea de conductas que non van a supoñer resultados positivos para a persoa?, porque isto é utilizado como mecanismo de defensa contra situacións que para nós son percibidas como unha ameaza, aínda que poidan ser unha oportunidade.

Na automatización da crítica axudan outros mecanismos coma comparacións cos demais, o perfeccionismo, as regras inflexibles, e a falta de afirmación. Estes mecanismos van forxándose dende a infancia ata o chegar a persoa adulta, de xeito continuado.

ACTIVIDADE 3 (B) (ALTERNATIVA): A AUTOANÁLISE, CUALIDADES IDEAIS.

● **Obxectivo:** potenciar a autoanálise persoal e a definición dun mesmo/a a partir das cualidades persoais.

● **Procedemento:**

Darlle ás persoas do grupo a instrución de que pensen en que cualidades persoais son importantes nunha persoa "ideal" (persoa que lles guste, que admiren..etc), teñen que escribir ata cinco cualidades persoais nun folio de xeito individualizado. Por exemplo: comunicativa, atractiva, amigable, con iniciativa, segura, simpática. É importante insistir en que non fagan referencia a cualidades físicas.

Despois de ter o listado de cualidades xúntanse en pequeno grupo, recollendo todas as ideas. Cando o teñan comentado en pequeno grupo realízase o comentario en gran



grupo, anotando todas as cualidades persoais resultantes na lousa. Relaciónanse as cualidades xeradas anteriormente co tema da autoestima e do autoconecemento.

Conclúese que a descrición é o primeiro paso para o autoconecemento pertencéndonos, de xeito inconsciente, moitas das cualidades desexadas noutras persoas.

● **Duración:** 25 minutos.

● **Materiais:** uso da lousa como apoio didáctico.



C. CARACTERÍSTICAS DAS PERSOAS CON BAIXA E ALTA AUTOESTIMA.

A detección dunha serie de características que diferencian a baixa e a alta autoestima a partir de comportamentos e respostas ó noso contorno, pon as bases para a realización dunha autoanálise persoal facilitando ó achegamento de puntos fortes e débiles aplicables ó ámbito do emprego.

ACTIVIDADE 1 (C): COMPARACIÓN DAS PERSOAS COA ALTA E A BAIXA AUTOESTIMA.

● **Obxectivo:** determinar as características que definen ás persoas coa alta e baixa autoestima.

● **Procedemento:**

Pregúntase en gran grupo como cren que poden ser as persoas con alta e con baixa autoestima, anotar na lousa todas as ideas e comentar en gran grupo. Seguidamente lése o cadro da folla "Autoestima e emprego" (Anexo 3), comparando os dous aspectos.

● **Duración:** 25 minutos.

● **Materiais:** utilizar como apoio teórico o **Anexo 3** "Autoestima e emprego".



Podemos destacar un conxunto de características que definen a **alta/baixa autoestima:**



ALTA AUTOESTIMA	BAIXA AUTOESTIMA
<ul style="list-style-type: none"> ✂✂ Sentimentos de tranquilidade e relaxación (baixa ansiedade). ✂✂ Enerxía e resolución ante diferentes situacións. ✂✂ Asumir e aceptar as propias responsabilidades. ✂✂ Sociabilidade e facilidade para as relacións interpersoais. ✂✂ Optimismo. ✂✂ Seguridade en sí mesmo/a, e satisfacción en sí mesmo. ✂✂ Cooperación. ✂✂ Aceptación de xeito realista dos defectos ou fracasos, sen tomar unha postura excesivamente crítica. ✂✂ Amosar sentimentos e emocións. 	<ul style="list-style-type: none"> ✂✂ Ansiedade e inseguridade, baixa satisfacción consigo mesmo. Alta frustración. ✂✂ Baixo afrontamento de situacións, (p.e.: evitación de situacións relacionadas coa busca). ✂✂ Medo ás relacións coas demais persoas. ✂✂ Falta de motivación e autoconfianza. ✂✂ Sentimentos de inxustiza. ✂✂ Remarcar os aspectos negativos e os posibles erros cometidos. ✂✂ Poñerse á defensiva e frustrarse con facilidade. ✂✂ Maximización de debilidades e minimización de dotes. ✂✂ Excesiva comparación coas demais persoas. ✂✂ Compañón sentida cara si mesmo/a.

En resume, pódese dicir que a alta autestima expresa o sentimento de que a persoa é o "suficientemente boa", mentres que a baixa autoestima implica a insatisfacción, o rexeitamento e o desprezo cara si mesma.

D. O PENSAMENTO E A SÚA INFLUENCIA NO DESENVOLVEMENTO DA AUTOESTIMA.

O control consciente do noso pensamento facilita o autocontrol persoal, como primeiro paso neste apartado imos a analizar os condicionantes dos tipos de pensamento sobre a nosa conducta, centrándonos fundamentalmente nos pensamentos negativos para poder acceder ó seguinte paso que será a transformación dos mesmos.



O **Pensamento** pode definirse como unha linguaxe interna con nós mesmas/os. Pódese falar de pensamentos racionais e irracionais ou distorsionados. Os pensamentos racionais son aqueles baseados en datos reais, demostrables e evidentes, expresan desexos e preferencias, axudan a conseguir as nosas metas e facilitan a resolución de problemas. Pola contra os pensamentos irracionais ou distorsionados, son aqueles que non teñen unha base obxectiva, producindo emocións negativas de forte intensidade e longa duración de xeito que obstaculizan a resolución de problemas e a consecución de metas, influíndo así sobre o nivel de sentimentos e de conductas.

Segundo Aron Beck, os **pensamentos irracionais ou distorsionados** tamén chamados **distorsións cognitivas** son:

- ✂✂ Inferencia arbitraria: interpretar calquera acción sen ter evidencia real do que estamos a pensar. Exemplo: "Está pensando que son unha aburrida".
- ✂✂ Abstracción selectiva: valorar unha experiencia centrándose só nun aspecto concreto de xeito negativo. Exemplo: "Todo o meu pasado é un desastre".
- ✂✂ Xeneralización excesiva: sucede cando a partir dunha experiencia pensamos que todas van ser iguais. Exemplo: "Nunca superarei unha entrevista".
- ✂✂ Magnificación e minimización: darlle maior importancia ó que facemos mal, e restarlle importancia a aqueles traballos ben feitos. Exemplo: "Son unha patosa conducindo".
- ✂✂ Personalización: asimilar toda a responsabilidade ante sucesos que non dependen de nos. Exemplo: "Todo foi pola miña culpa".
- ✂✂ Pensamento dicotómico: valorar ás situacións e as persoas a partir do bo ou malo, todo ou nada, sen contemplar posturas intermedias. Exemplo: "Esa persoa é desprezable".



ACTIVIDADE 1 (D): A ANÁLISE DE PENSAMENTOS IRRACIONAIS.

● **Obxectivo:** determinar a influencia dos pensamentos irracionais na autoestima.

● **Procedemento:**

Divídense ás persoas asistentes en cinco grupos, e repártese a historia en forma de banda "O mundo de Currelo" (Anexo 5) entre os distintos grupos. Danse as seguintes instrucións:

✍️ Analizar a situación.

✍️ Identificar o tipo de pensamentos irracionais que se dan no protagonista (en base a clasificación de Aron Beck), utilizándose como apoio os tipos de pensamentos irracionais que se describen na folla "A autoestima e o pensamento" do Anexo 4.

Unha vez que teñan feitas as conclusións sobre os pensamentos irracionais de Currelo, expóñense en alto a través dunha persoa portavoz de cada grupo.

E para rematar a actividade, pódese facer a seguinte pregunta e traballar as respostas en gran grupo: *¿Como inflúen os pensamentos nos sentimentos e na conducta de Currelo, e de nos mesmos?*.

● **Duración:** 40 minutos.

● **Materiais:** "A autoestima e o pensamento" **Anexo 4**, "O mundo de Currelo" **Anexo 5**.

Facilitamos a continuación o contido dos diálogos da banda deseñada, e tamén os pensamentos irracionais asociados a cada viñeta.

viñeta	PENSAMENTO	TIPO DE PENSAMENTO IRRACIONAL.
1	Protagonista: ...Sempre me mandan o peor(1)...xusto isto que non teño nin idea(2)...prefiro levar caldeiros de masa e punto... Como non me saia vánme botar as culpas de todo(3). Nunca fago unha a dereitas (4).	(1) Xeralización. (2) Magnificación. (3) Personalización. (4) Xeralización excesiva e pensamento dicotómico.
2	Protagonista: ¡Seguro que o vou facer mal!(5) ¡menudo marrón! ¡Hummm!..aí ven o xefe...	(5) Magnificación.
3	Compañeiro:...¿que tal?...¿Non vai un pouco torcido, rapaz...?. Protagonista: ...Este se pensa que me pode dar leccións..¡pringao!..(6). ¡Sempre teño que atopar capullos!(7).	(6) Pensamento dicotómico. (7) Xeralización excesiva.
4	Protagonista: ...cago ..na, ...caen todos. A culpa foi do outro que viu aquí a gafar(8). Eu, xa sabía que isto ía ser un desastre(9) ..agora vánme a despedir(10).	(8) Non asumir a súa responsabilidade. (9) Abstracción selectiva. (10) Pensamento dicotómico.
5	Compañeiro: Pero rapaz ..¿que che pasou?". Protagonista: Cairon todos pola túa culpa..En lugar de cotillear..se viñera a axudar..mellor nos iría (11).	(11) Pensamento dicotómico.

ACTIVIDADE 2 (D) (ALTERNATIVA): REPRESENTACIÓN DE PENSAMENTOS IRRACIONAIS.

● **Obxectivo:** analizar os pensamentos racionais e irracionais.

● **Procedemento:**

Realízanse grupos de cinco persoas para representar un xogo de roles. A distribución das personaxes implicadas en cada grupo é:

👤👤 1 persoa representa á personaxe 1.

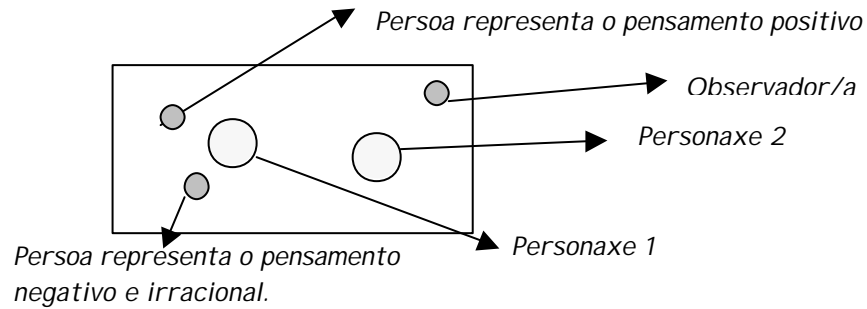
👤👤 1 persoa representa á personaxe 2.

👤👤 1 persoa que representa o pensamento "positivo" (racional).



👤👤 1 persoa que representa o pensamento “negativo” (irracional).

👤👤 1 observador/a.



Cada grupo ten que preparar a súa representación, utilizando para isto diferentes situacións ideadas pola persoa que dinamiza o grupo. Unha vez que os grupos teñan ensaiadas as situacións, representaranse para todo o grupo. Pódense usar carteis que digan quen é cada persoa, co fin de distinguir os pensamentos das personaxes.

Despois de cada escenificación, comentarase para todo o grupo cada xogo de roles amosando a distinción entre pensamentos racionais e irracionais.

🕒 **Duración:** 40 minutos.

🎒 **Materiais:** utilizar a lousa para comentarios.

E. ESTRATEXIAS DE APLICACIÓN PARA A MELLORA DA AUTOESTIMA.

As estratexias para mellora e a adquisición da autoestima baséanse en técnicas de autocontrol que consideran o plano da intervención en pensamento analizada no anterior apartado, así detectados os pensamentos negativos transformáremoslos mediante distintas pautas. Nesta sección tamén se fará fincapé noutras técnicas necesarias para a consecución dunha alta autoestima.



Definidos os tipos de pensamentos irracionais e identificados conscientemente, teremos que tratar de modificalos mediante unha serie de técnicas que xiran entorno á procura de datos, así para a **modificación de pensamentos irracionais** cómpre buscar os feitos, e os detalles que rodean esas afirmacións que estamos autoaplicando, facendo preguntas baseadas en tres eixos principais (técnica XEE).

¿Estou xeralizando a partir dunha experiencia concreta?. Por exemplo: "a última vez que tratei de facelo foi un desastre, non mo encargues a min porque seguro que o estropeo". Substituír por: "*Non o fixen moi ben a última vez, pero seguro que aprendín do erro, e esta vez fareino millor*".

¿Estou esaxerando problemas reais, posibles riscos ou dificultades?. Por exemplo: "son un auténtico desastre para a decoración". Substituír por: "*Cometín algúns erros ó pintar, non é o que mellor se me dá*".

¿Estou excluindo aspectos ou posibilidades positivas?. Por exemplo: "É inútil que me presente para ese posto. Pensarán que son demasiado vello". Substituír: "*Non teño moitas posibilidades para ese posto, pero quizais necesitan persoas con experiencia, non perdo nada por probar*".

(Lindenfield. G. 1996)

Ademais da intervención directa en pensamentos irracionais, outras **pautas de mellora da autoestima** que se poden ter en conta son:

¿A autoavaliación recolle diferentes áreas que hai que describir:

- Área académica/profesional: rendemento académico ou profesional, e xeito de afrontamento de tarefas.



- Relacional: sentimentos respecto ós demais, xeito de relacionarse cos demais.
- Imaxe corporal: aspecto e capacidades físicas como a altura, peso, aspecto facial, cualidades da pel, tipo de indumentaria, pescozo, peito, cintura, pernas.
- Cualidades e habilidades persoais: rasgos positivos e negativos (comparación coa imaxe que os demais teñen de ti).
- Sexualidade: percepción de si mesmo/a entorno ó ámbito sexual.

Esta avaliación ten que facerse de xeito personalizado, tratando de repasar os contidos negativos que introducimos ó describirmos, por exemplo: na altura definirse como "langrana", non usar termos pexorativos, senón dicir que mido 1'70.

☞☞ **Relaxación:** é a técnica de autocontrol por excelencia, consiste en asociar sensacións mentais de tranquilidade con distensión muscular. O adestramento realízase de xeito progresivo (seguindo a Jacobson), ata chegar a xeralizalo a aquelas situacións que nos xeran máis ansiedade.

☞☞ **Visualización:** consiste na combinación de imaxes mentais e sensacións de relaxación, ante determinadas situacións diferentes que supoñan un custo emocional. Realízase un adestramento previo mental, coa finalidade de instalar información nova na nosa mente para a mellor adaptación á realidade. A visualización é moi importante na aplicación para a aceptación da imaxe corporal, e o afrontamento de situacións novidasas.

☞☞ **Ancoraxe:** trátase de recoller os momentos nos que te sentiches exitoso/a e que se recordan con orgullo vinculados a un estímulo como pode ser tocarse cun dos dedos da man. Eses momentos positivos serán retomados ante situacións difíciles de superar para axudar a saír delas o mellor posible.

☞☞ **Autoafirmación:** consiste en utilizar desclaracións positivas de ti mesma/o e usalas como afirmación da túa propia valía, coa finalidade de interiorizar os aspectos positivos e reforzar os éxitos acadados.

Ó intervir sobre aspectos que poidan mellorar a autoestima, fomentando un maior desenvolvemento da autoconfianza e unha alta autoestima, poden darse unha serie de cambios paralelos no nivel físico:

☞☞ Ollos alerta, brillantes e vivaces.



- ✂✂ Rosto máis relaxado (salvo caso de enfermidade), cunha cor natural e un bo aspecto do cutis. Mentón cunha postura máis natural, en liña co corpo.
- ✂✂ Mandíbula relaxada.
- ✂✂ Mans relaxadas, elegantes e tranquilas.
- ✂✂ Brazos que colgan dunha forma natural e relaxada.
- ✂✂ Postura relaxada, erecta, ben equilibrada.
- ✂✂ Modo de camiñar resolto (sen ser agresivo nen arrogante).
- ✂✂ Voz con modulacións adecuadas ás diversas situacións e a súa pronunciación será clara.

ACTIVIDADE 1 (E): MODIFICACIÓN DE PENSAMENTOS IRRACIONAIS.

● **Obxectivo:** responder a influencia dos pensamentos irracionais co fin de modificalos.

● **Procedemento:**

Xúntanse os mesmos grupos formados para a actividade "Análise de pensamentos irracionais" (1D), e sobre a banda deseñada "O mundo de Currelo" do Anexo 5, utilizar a técnica XEE (Xeralización, Esaxeración ou Exclusión), trasladando a pensamentos positivos os pensamentos irracionais que aparecían na actividade 1D. Por exemplo: *"non teño feito moitos muros pero pode ser unha oportunidade boa para aprender"*.

Unha vez realizada a tarefa en pequeno grupo, coméntanse en gran grupo os pensamentos positivos.

● **Duración:** 25 minutos.

● **Materiais:** utilizar a banda deseñada "O mundo de Currelo" **Anexo 5**.



ACTIVIDADE 2 (E): AS PAUTAS NA MELLORA DA AUTOESTIMA.

● **Obxectivo:** fomentar o uso de diferentes técnicas para a mellora da autoestima.

● **Procedemento:**

En gran grupo dase a seguinte instrución: *"Imaxínade que tendes un amigo/a desanimado/a que lle recomendariades para que a súa autoestima mellorase (pensar en estratexias xerais)".* Tomar como material de apoio as "Estratexias de aplicación para a mellora da autoestima" do Anexo 6.

Todas as ideas recollidas do gran grupo, pódense anotar na lousa relacionándoas coas pautas de mellora da autoestima: autoavaliación, relaxación, visualización, ancoraxe e autoafirmación, así como con situacións no desenvolvemento do seu traballo e na búsqueda de emprego nas que se poden aplicar.

● **Duración:** 15 minutos.

● **Materiais:** "Estratexias de aplicación para a mellora da autoestima" **Anexo 6.**

F. AVALIACIÓN

Aplicarase ó final da sesión unha avaliación individual e anónima a través dun cuestionario de avaliación (Anexo 7) no que aparecerán reflectidos dun xeito cualitativo a través de comentarios e dun xeito cuantitativo a través dunha escala dun a cinco puntos na que se valora o grao de satisfacción dende 1 (Moi pouco satisfactorio) ata 5 (Moi satisfactorio) os seguintes puntos en relación a esta sesión de autoestima:

- ▶ A sesión en xeral
- ▶ Metodoloxía utilizada
- ▶ Contidos
- ▶ Execución das/os monitoras/es
- ▶ Participación
- ▶ Materiais
- ▶ Retención de contidos sobre autoestima.
- ▶ Intereses
- ▶ Suxestións

Analizarase posteriormente todos os eixos co fin de establecer pautas de mellora e reforzar aqueles ámbitos que tiveron boa acollida na aplicación da sesión, así mesmo medirase o nivel de coñecemento adquirido.

● **Duración:** 15 minutos.

● **Materiais:** "Cuestionario de avaliación" **Anexo 7**



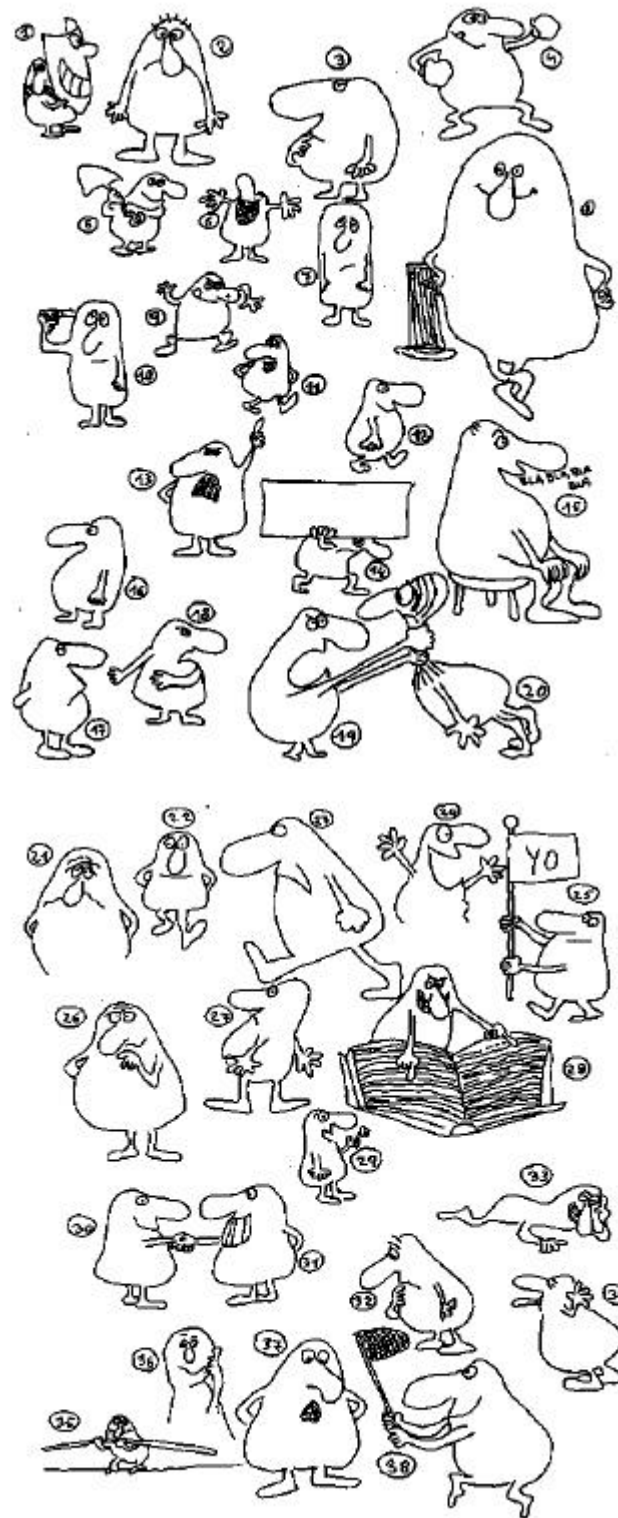


ANEXOS



Anexo 1

¿Con que moneco me identifico?

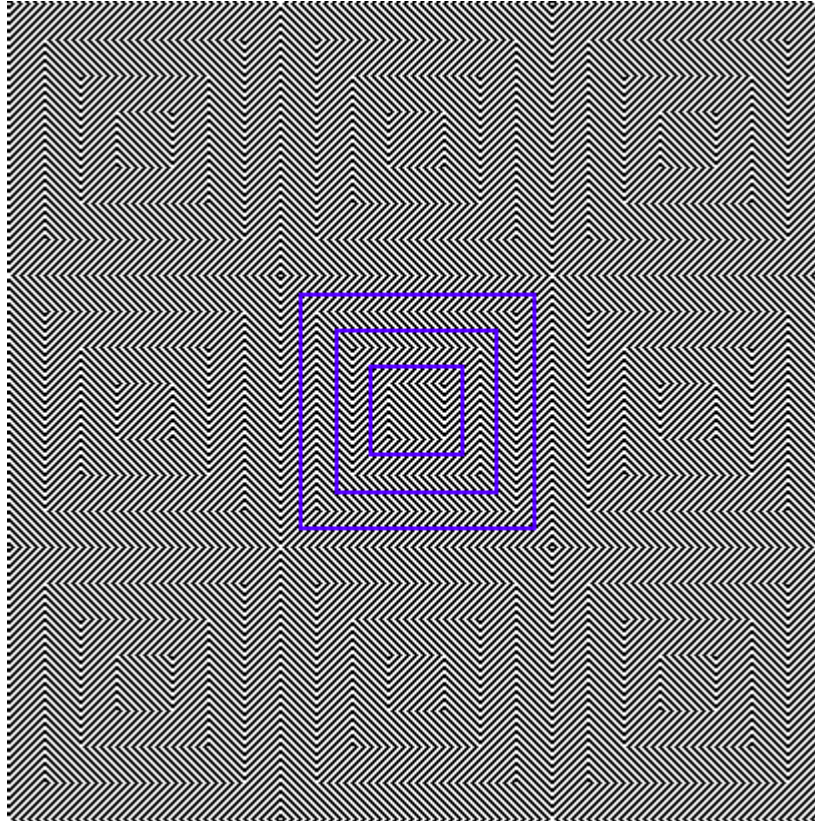


Fonte: Jiménez Hernández- Pinzón. F. 1991.



Anexo 2

A ILUSIÓN ÓPTICA



(<http://www.portalmix.com>)

- ☞ Observa a imaxe durante dous minutos.
- ☞ Describe o que viches, ¿como é a figura do centro?.

Anexo 3

AUTOESTIMA E EMPREGO



AUTOESTIMA: É a capacidade para avaliarnos a nós mesmos/as, se é de xeito positivo falamos de alta autoestima, se pola contra a avaliación é negativa falamos da baixa autoestima. Esta avaliación refírese a diferentes áreas: aspecto físico, relacións coas outras persoas, cualidades e habilidades persoais, desenvolvemento no traballo, sexualidade.

Algún dos aspectos que nos poden dar pistas de que posuímos **alta/baixa autoestima** son:

ALTA AUTOESTIMA	BAIXA AUTOESTIMA
<ul style="list-style-type: none"> ☞☞ Sentimentos de tranquilidade e relaxación (baixa ansiedade). ☞☞ Enerxía e resolución ante diferentes situacións. ☞☞ Sociabilidade e facilidade para as relacións interpersoais. ☞☞ Optimismo. ☞☞ Seguridade en sí mesmo/a, e satisfacción en sí mesmo. ☞☞ Cooperación. ☞☞ Aceptación de xeito realista de defectos, sen tomar unha postura excesivamente crítica. 	<ul style="list-style-type: none"> ☞☞ Ansiedade e inseguridade, baixa satisfacción consigo mesmo. ☞☞ Baixo afrontamento de situacións, (ex.: evitación de situacións relacionadas coa busca). ☞☞ Medo as relacións coas demais persoas. ☞☞ Falta de motivación e autoconfianza. ☞☞ Sentimentos de inxustiza. ☞☞ Remarcar os aspectos negativos e os posibles erros cometidos. ☞☞ Alta frustración. ☞☞ Maximización de debilidades e minimización de dotes. ☞☞ Excesiva comparación coas demais persoas. ☞☞ Compañón sentida cara unha mesmo/a.

Anexo 4

A AUTOESTIMA E O PENSAMENTO



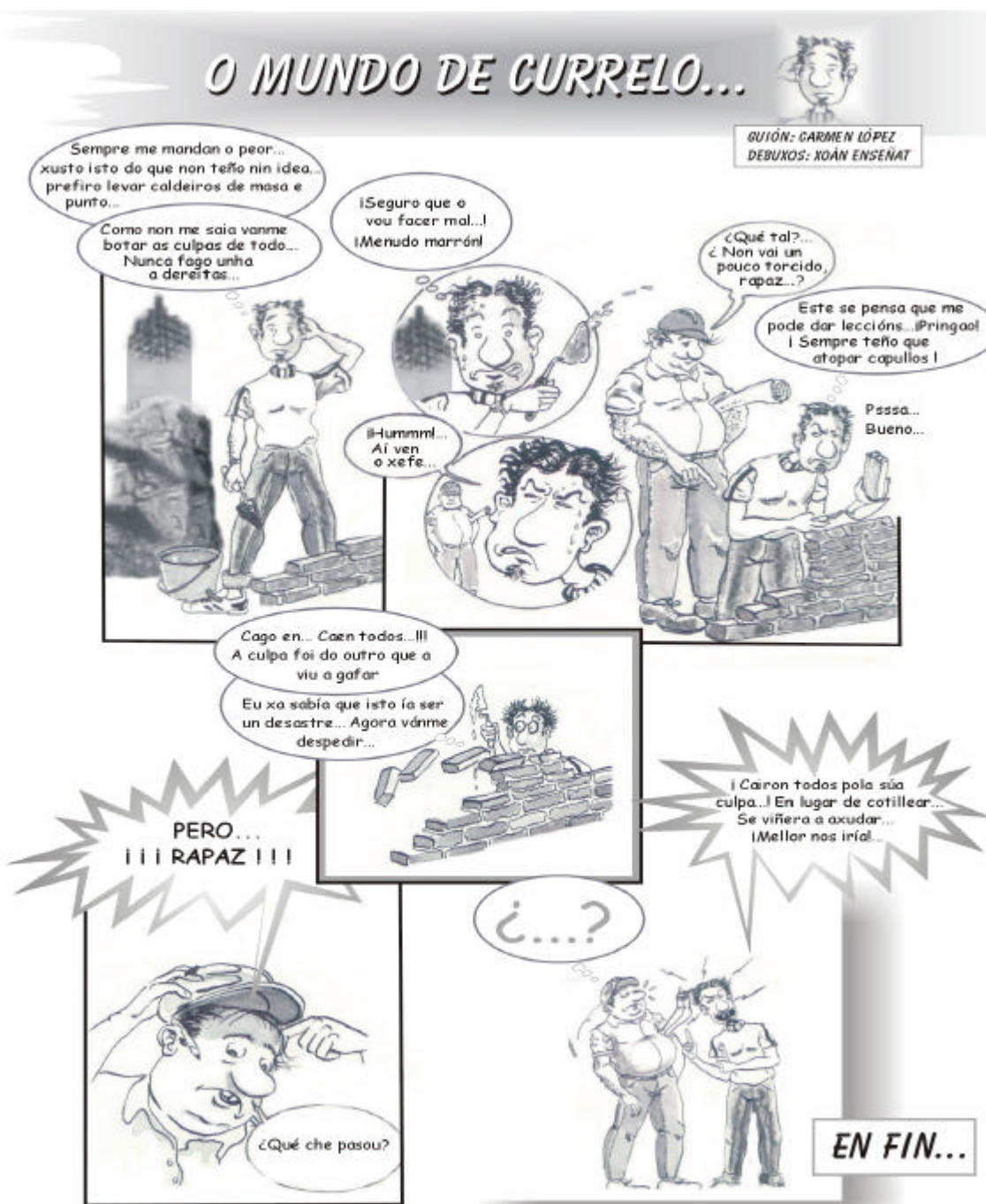
Pensamento: trátase dunha linguaxe interna con nós mesmos/as. Os pensamentos poden ser racionais (aqueles baseados en datos reais), ou irracionais/distorsionados (aqueles que non teñen unha base obxectiva e que producen emocións negativas).

Segundo Aron Beck, os **pensamentos irracionais** ou **distorsionados** son:

- *Inferencia arbitraria:* interpretar calquera acción sen ter evidencia real do que estamos pensando.
- *Abstracción selectiva:* valorar unha experiencia centrándose só nun aspecto concreto de xeito negativo.
- *Xeralización excesiva:* sucede cando a partir dunha experiencia pensamos que todas van a ser iguais.
- *Magnificación e minimización:* outorgarlle maior importancia ó que facemos mal, e restar importancia a aqueles traballos ben feitos.
- *Personalización:* asimilar toda a responsabilidade ante sucesos que non dependen de nós.
- *Pensamento dicotómico:* valorar as situacións e as persoas a partir do bo ou malo, todo ou nada, sen contemplar posturas intermedias.



Anexo 5



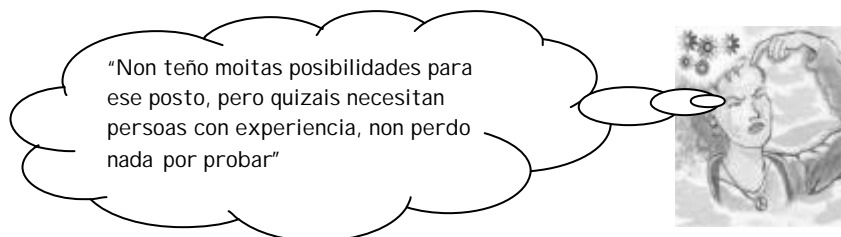
1. Analiza a anterior situación.
2. Identifica que tipo de pensamentos irracionais se dan no protagonista.
3. ¿Como inflúen os pensamentos nos seus sentimentos e nas súas condutas?



Anexo 6

ESTRATEGIAS DE APLICACIÓN PARA A MELLORA DA AUTOESTIMA.

A/ Modificación de pensamentos irracionais (técnica XEE):



- ☞ Estou xeralizando a partir dunha experiencia concreta?
- ☞ Estou esaxerando problemas reais ou posibles riscos ou dificultades.
- ☞ Estou excluindo aspectos ou posibilidades positivas?.

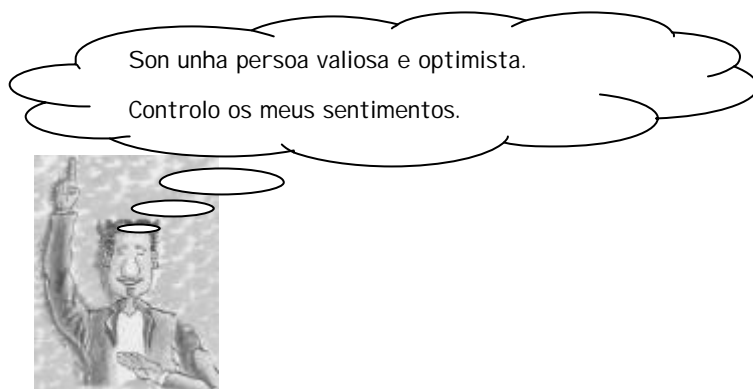
B/ A autoavaliación, recolle diferentes áreas que hai describir de nós mesmos/as: área rendemento profesional, relacións sociais coas demais persoas, imaxe corporal, cualidades e habilidade persoais, sexualidade.

C/ Relaxación: é a técnica de autocontrol por excelencia, consiste en asociar sensacións mentais de tranquilidade con distensión muscular.

D/ Visualización: consiste na combinación de imaxes mentais e sensacións de relaxación, ante determinadas situacións que supoñan un custo persoal.

E/ Ancoraxe: trátase de recoller os momentos nos que te sentiches exitoso/a e que se recordan con orgullo. Eses momentos positivos serán retomados ante situacións difíciles de superar para axudar a saír delas o mellor posible.

F/ Autoafirmación: consiste en utilizar declaracións positivas de nós mesma/o e usalas como afirmación da túa propia valía.



CUESTIONARIO AVALIACIÓN**Anexo 7**

1. Sobre a sesión:

¿¿¿Que che pareceu a sesión?. ¿Por que?:

¿¿¿Que che gustou máis?:

¿¿¿Que che gustou menos?:

2. Avalia os niveis de satisfacción nunha escala do 1 ó 5 (moi pouco, pouco, regular, satisfeito/a, moi satisfeito/a)

¿¿¿Exercicios e técnicas usadas (metodolóxico)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Moi pouco satisfeito/a

Moi satisfeito/a

¿¿¿Temas tratados(contidos)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Moi pouco satisfeito/a

Moi satisfeito/a

¿¿¿A execución da(s) monitora(s) (comunicación, dirección, relación de conceptos, actitude):

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Moi pouco satisfeito/a

Moi satisfeito/a

¿¿¿A participación do grupo:

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Moi pouco satisfeito/a

Moi satisfeito/a

¿¿¿A túa participación:

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Moi pouco satisfeito/a

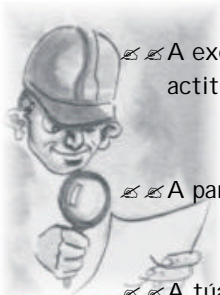
Moi satisfeito/a

a. O material entregado:

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Moi pouco satisfeito/a

Moi satisfeito/a



3. ¿Qué é a autoestima?, ¿Que relación ten co emprego?:

4. ¿Qué caracteriza a unha persoa que ten alta autoestima?:

5. ¿Cales son as estratexias que se poden aplicar para mellorar a autoestima?:

6. Suxestións e observacións:





HABILIDADES SOCIAIS E EMPREGO



A adquisición de habilidades sociais e a súa posta en práctica é unha das ferramentas persoais máis aplicables e necesarias no desenvolvemento dun posto de traballo e na procura de emprego no contorno dos proxectos de Escolas Obradoiro e Obradoiros de Emprego.

A continuación desenvolvemos unha sesión piloto coas pautas para logralo.

OBXECTIVOS:

O obxectivo xeral que se plantexa nesta sesión é capacitar no desenvolvemento de habilidades persoais para o emprego.

Os obxectivos específicos que se contemplan son:

- ☞☞ Posibilitar a análise grupal.
- ☞☞ Adecuar o uso da comunicación interpersoal ó emprego.
- ☞☞ Facilitar ferramentas para as interaccións interpersoais.
- ☞☞ Adestrar estratexias de cooperación e de traballo en grupo.
- ☞☞ Practicar as habilidades sociais aplicadas ó emprego.

CONTIDOS:

Os contidos desta sesión desenvólense a partir da seguinte estrutura:

- ☞☞ Presentación e cohesión grupal: a cooperación e planificación do traballo en grupo.
- ☞☞ As habilidades sociais: definición e a súa relación co ámbito do emprego.
- ☞☞ A comunicación interpersoal: definición, o proceso de bidireccionalidade, a comunicación verbal e non verbal.
- ☞☞ Adestramento nas habilidades sociais: facer e recibir peticións, facer e recibir invitacións, facer e recibir críticas, iniciar, manter e rematar unha conversa, dicir non, facer e recibir cumpridos

METODOLOXÍA:

A metodoloxía a empregar e similar ó resto de sesións descritas no manual, e fundaméntase no método interrogativo, expositivo, e demostrativo para o desenvolvemento das actividades, combinando estes co xogo de roles sobre habilidades sociais e coa análise de casos e situacións propiciando unha participación activa por parte das persoas asistentes. Este tipo de metodoloxía facilita a adquisición de contidos e a xeralización destes á vida cotiá en xeral e ás situacións laborais en particular.

TEMPORIZACIÓN E PARTICIPANTES:

A duración da sesión está axustada a tres horas de desenvolvemento, haberá que ter en conta as características do grupo para acordar os descansos máis convintes. Cóntase para esta sesión cunha estimación de quince participantes por grupo.

AVALIACIÓN:

A avaliación da sesión por parte do alumnado, farase ó final da mesma mediante un cuestionario no que se consideran, cualitativa e cuantitativamente, distintos aspectos tales como o funcionamento grupal e individual, posibles melloras, coñecementos adquiridos, valoración dos contidos, dos materiais, da persoa monitora, e aplicacións posibles dos contidos traballados a actividades que consideren interesantes no ámbito da formación e no contorno do emprego.

2. PLANIFICACIÓN DA SESIÓN

A continuación presentamos unha plantilla guía da sesión para facilitar a visualización da súa planificación:

ACTIVIDADES	DURACIÓN	MATERIAIS MONITORA	MATERIAIS ALUMNADO	TRABALLO
A. Presentación e cohesión grupal: a cooperación e planificación do traballo en grupo.				
Actividade 1 (A): O escudo.	15 min	Instruccións. Lousa	Follas brancas	Individual-Gran grupo
Actividade 2 (A): A brigada de obras.	40 min	Instruccións Solucións Lousa	Anexo 1: "Datos das obras". "Información específica das obras". "Observación". "Solucións".	Pequeno/ Gran grupo
<i>B. As habilidades sociais: definición e a súa relación co emprego</i>				
Actividade 1 (B): Definición das Habilidades Sociais.	15 min	Lousa		Gran grupo



ACTIVIDADES	DURACIÓN	MATERIAIS MONITORA	MATERIAIS ALUMNADO	TRABALLO
C. A comunicación interpersonal: definición, o proceso de bidireccionalidade, a comunicación verbal e non verbal.				
Actividade 1 (C): Reflexionando sobre as habilidades para o emprego.	10 min	Lousa	Anexo 2: "¿Que é a comunicación?"	Gran grupo
Actividade 2 (C): A comunicación interpersonal como un proceso bidireccional.	40 min	Lousa. Instruccións.	Anexo 3: "A comunicación bidireccional"	Individual/ Pequeno- Gran grupo.
Actividade 3 (C) A nosa comunicación (Alternativa).	40 min	Lousa	Anexo 4: "A nosa comunicación"	Individual/ Gran grupo.
D. Adestramento das habilidades sociais: facer e recibir peticións, facer e recibir invitacións, facer e recibir críticas, iniciar, manter e rematar unha conversa, dicir non, facer e recibir cumpridos.				
Actividade 1 (D): Practicando as habilidades sociais.	45 min	Instruccións. Solucións. Lousa.	Anexo 5: "Práctica das habilidades sociais" "Solucións".	Pequeno e gran grupo
E. Avaliación	15 min	Instruccións Cuestionario.	Anexo 6: "Cuestionario avaliación"	Individual
TOTAL	180 min			





3. DESENVOLVEMENTO DA SESIÓN

A estrutura dos contidos da sesión responde ó seguinte esquema:

- A. Presentación e cohesión grupal: cooperación e planificación do traballo en grupo.
- B. As habilidades sociais: definición e a súa relación co emprego
- C. A comunicación interpersonal: definición, o proceso de bidireccionalidade, a comunicación verbal e non verbal.
- D. Adestramento das habilidades sociais: facer e recibir peticións, facer e recibir invitacións, facer e recibir críticas, iniciar, manter e rematar unha conversa, dicir non, facer e recibir cumpridos.
- E. Avaliación

A. PRESENTACIÓN E COHESIÓN GRUPAL: COOPERACIÓN E PLANIFICACIÓN DO TRABALLO EN GRUPO.

Coa presentación preténdese traballar, en xeral, o coñecemento intergrupal e potenciar a cooperación dentro do grupo para manter unha relación efectiva de traballo durante toda a sesión.

Tamén é fundamental informar inicialmente dos puntos que se van a tocar ó longo de toda a sesión, así como a metodoloxía sobre a que se vai traballar, facilitando, pois, o contacto co grupo e establecendo as normas de actuación.

ACTIVIDADE 1 (A): O ESCUDO.

● **Obxectivo:** potenciar o coñecemento de todas as persoas asistentes á sesión.

● **Procedemento:**



Dase a instrucción de que, individualmente, nun folio fagan catro partes. En cada cadrante teñen que facer dun a tres debuxos que representen os seguintes temas:

Cadrante 1: que profesión lle gustaría desempeñar no futuro.

Cadrante 2: que cualidades destacaría de sí mesmo/a.

Cadrante 3: que afeccións ten.

Cadrante 4: que aspectos físicos o/a definen.

Feitos os debuxos dóbranse as follas e repártense aleatoriamente de xeito que cada persoa ten que adiviñar a quen corresponde cada unha das follas debuxadas.

Pódese aproveitar esta dinámica de presentación para recoller a información sobre as profesións que lles interesan, e logo facer referencias concretas destas profesións ó longo da sesión.

Esta actividade é moi recomendada para aplicar con grupos coñecidos.

● **Duración:** 15 minutos.

● **Materiais:** o alumnado traballa con follas en branco e a persoa monitora coas instrucións e a lousa.

ACTIVIDADE 2 (A): A BRIGADA DE OBRAS

● **Obxectivo:** cohesionar ó grupo mediante a súa participación activa nun traballo de planificación e coordinación.

● **Procedemento:**

Divídese o grupo en dous equipos, en cada equipo 5 persoas son participantes e 2 ou 3 persoas son observadoras. Estes grupos van a competir entre si na solución do problema da brigada de obras.

A continuación dase a explicación xeral da mecánica do xogo:

“Sodes dous equipos que tendes o mesmo problema e ídes a competir pola solución máis rápida. Dúas persoas de cada equipo van a observar ó equipo contrario e as outras cinco van participar na solución do problema”.

Despois de dar as instrucións xerais, repártense a cada equipo os materiais coa información para desenvolver o xogo (coas follas cara abaixo): cada participante de cada equipo recibe unha folla cos "Datos das obras" (Anexo 1) e unha folla coa "Información específica do traballo" (Anexo 1). Unha vez que teñen o material, lense as instrucións ós/ás participantes unha soa vez antes de comezar o xogo:

“Imaxinarvos que traballades nunha empresa de obras que se formou a partir dunha escola obradoiro coma a vosa. A empresa na actualidade ten 30 traballadores distribuídos en cuadrillas de traballo.

Vos sodes unha desta cuadrilla de cinco traballadores.

Este concello ten que facer catro obras moi importantes, e quere contratar á vosa empresa pero antes de asinar o contrato quere que fagades un plan de traballo para todo o ano sobre estas catro obras.

- *Acondicionamento de xardíns, parques e vías públicas*
- *Restauración do muíño vello.*
- *Recuperación da ribeira do río:*
- *Construcción dun pavilión deportivo:*

Tedes toda a información que necesitades nas follas que vos entreguei cara abaixo. Tedes 20 minutos para facer a planificación”.

A continuación dáselles ás persoas observadoras dos dous equipos a "Folla de observación" (Anexo 1) e as instrucións:

Fixarse se hai alguén que asume a responsabilidade e a dirección dicindo o que hai que facer, ver canto tempo se tarda en organizar a tarefa (como facer...), canto tempo tardan en decatárense de que os papeis que teñen non son iguais.

Canto tempo tardaron en solucionar

Comeza o tempo de discusión: 20 minutos.

Despois dos vinte minutos, repártese a folla coas solucións (Anexo 1), e expóñense os resultados de ambos equipos por quendas na lousa coa solución



diante, despois, en gran grupo coméntase a forma de actuar de cada equipo e as conclusións. Pode comezarse polo equipo gañador para averiguar o procedemento exitoso para a solución do caso, referíndonos a datos tales como o momento no que o grupo notou que as follas de cada un dos/as participantes son distintas, ou o procedemento para comparar as follas, ou as observacións das persoas observadoras.

A mellor estratexia para atopar a solución é que cada participante lea ós demais os párrafos que teñen distintos na súa folla de datos, adicándose unha persoa a relacionar os datos, reenchendo apartados. No comportamento grupal, na busca da solución, é habitual que haxa unha discusión polo procedemento, ata que non se solucione este ámbito, o equipo non pode comezar a traballar.

É importante destacar na exposición das conclusións que todas as informacións dos membros do equipo deben ser transmitidas ós demais se isto non pasa, non se pode chegar á solución.



A xustificación do exercicio está baseada na necesidade da cooperación para a boa resolución de problemas e tarefas nas organizacións, empresas, grupos de traballo. É necesario destacar o difícil que é resolvelo con desconfianza, con medo á información, fixándonos na importancia de compartir informacións e do uso das reunións para á análise de todas as posibilidades de solución dos problemas e situacións no traballo.

- **Duración:** 40 minutos
- **Materiais:** os materiais que necesita o alumnado están no **Anexo 1:** "Datos das obras", "Información específica das obras", "Folla de observación", e "Folla de solucións". A persoa monitora debe manexar as instrucións, as solucións e a lousa. A continuación facemos unha descrición da información necesaria para o desenvolvemento da actividade: unha clave de solucións e os datos que se lles

facilita ós/ás participantes no material do Anexo 1: Datos das obras e Información específica do traballo.

DATOS DAS OBRAS

Acondicionamento de xardíns, parques e vías públicas

A obra consiste no acondicionamento de 5 xardíns municipais e un parque natural pertencente ó concello, así como a avenida principal do concello na que haberá que arranxar árbores, arbustos, flores, valados, e mobiliario urbano.

Posto que hai que ter plantadas as flores e o céspede antes de primavera, considerase que o inicio desta obra debería ser no inverno.

Para aforrar no orzamento, a maquinaria que cómpre para facer este traballo haberá que comprala na empresa de xardinería do concello "O xardín florido".

Necesítase un permiso de vías e obras.

Restauración do muíño vello.

A obra consiste na restauración do muíño vello do río, está en moi malas codicións: estáse a caer o tellado, as paredes, a maquinaria foi desaparecendo... A intención é que volva a funcionar para que o visiten os nenos/as, e para que sexa unha atracción turística da zona no futuro

Por mor da crecida do río considérase a data máis apropiada para o seu comenzo o verán.

Posto que a maquinaria é moi custosa queda a cargo da empresa contratada que terá que compartila coas outras obras que está acometendo ó mesmo tempo.

Para acometer esta obra é necesario contar cun permiso de Patrimonio Histórico.

Recuperación da ribeira do río:

Debido ós verquidos industriais, á construción dunha estrada que o cruza, e á falla de coidado as ribeiras están totalmente abandonadas e sucias. Preténdese facer unha limpeza e recuperación da flora e fauna, un paseo con farolas e bancos e unha zona de baño cara ó verán

A abordaxe desta obra pode darse en calquera época do ano, pero debido ó uso que se lle quere dar, terá que estar feita antes do verán.

O aluguer da maquinaria deberá facerse á empresa "O xardín florido" por acordos orzamentais deste concello con dita empresa.

Os permisos para facer esta obra haberá que pedirlos a Medio Ambiente e á fundación "Felix Rodriguez de la Fuente" que ten unha concesión sobre este río dende hai moitos anos.

Construcción dun pavillón deportivo:

Unha empresa contratada polo concello comezou as obras das instalacións deportivas municipais, pero a empresa crebou e deixou a obra sen rematar. Por isto quérese rematar o pavillón deportivo cunha cancha de fútbol, baloncesto e vestiarios. A data para rematar deberá ser o 31 de decembro, xa que se celebra un campionato de nadal no que o concello quere participar co seu equipo de veteranos, e ademais preténdese celebrar unha macro-festa de fin de ano no pavillón coa actuación de grupos locais de rock.

O concello conta coa maquinaria necesaria para a realización desta obra, xa que embargoulle á empresa anterior.

Necesítanse dous permisos: do Concello, e da Federación Nacional de árbitros.

INFORMACIÓN ESPECÍFICA DO TRABALLO

*Ter en conta que hai cinco follas diferentes de información específica, é dicir, que cada membro do equipo recibe unha folla distinta, e esta é unha das claves do exercicio.

Equipo 1 (1)

A data de hoxe é 10 de Xaneiro de 2001, e as obras teñen que estar rematadas a finais de decembro deste mesmo ano.

Sodes un grupo de traballadores moi bos e a vosa empresa enviouvos para que asinedes o contrato con este Concello sobre unhas obras bastante importantes e para que fagades as obras vos mesmos.

Ó chegar o alcalde informouvos de que tendes que facer **UNHA PLANIFICACIÓN** das obras antes de que vos asinen o contrato.

Esta planificación ten que incluír para cada unha das catro obras:

A duración da obra en meses, tendo en conta que tendes que traballar todos xuntos en cada obra.

As datas de inicio e fin.

A orde na que ides facer as obras, (qué obra se pode facer primeiro, cal despois...).

As especialidades que fan falla en cada obra.

A maquinaria e a forma de conseguila.

Os permisos que necesidades e a quen tedes que pedirillelos.

Equipo 1 (2)

A data de hoxe é 10 de Xaneiro de 2001, e as obras teñen que estar rematadas a finais de decembro deste mesmo ano.

Sodes un grupo de traballadores moi bos e a vosa empresa enviouvos para que asinedes o contrato con este concello sobre unhas obras bastante importantes e para que fagades as obras vos mesmos.

Ó chegar o alcalde informouvos de que tendes que facer UNHA

PLANI FICACI ÓN das obras antes de que vos asinen o contrato.

Para facerdes esta planificación sobre a obra **Acondicionamento de xardíns**, tendes que saber que:

A obra necesita 3 meses de traballo.

Que a empresa do concello "O xardín Florido" á que lle tendes que comprar a maquinaria para facer esta obra pecha en verán, os meses de Xullo e Agosto.

O traballo é de xardinería, madeira e albanelería.

Que o permiso de vías e obras hai que pedirlo a Santiago-Xunta de Galicia, e o encargado é o señor Freire

Equipo 1 (3)

A data de hoxe é 10 de Xaneiro de 2001, e as obras teñen que estar rematadas a finais de decembro deste mesmo ano.

Sodes un grupo de traballadores moi bos e a vosa empresa enviouvos para que asinedes o contrato con este concello sobre unhas obras bastante importantes e para que fagades as obras vos mesmos.

Ó chegar o alcalde informouvos de que tendes que facer UNHA PLANI FICACI ÓN das obras antes de que vos asinen o contrato.

Para facerdes esta planificación sobre a obra **Restauración do muíño**, tendes que saber que:

A obra necesita 4 meses de traballo.

Que a maquinaria que necesitates tena a vosa empresa noutra obra que remata en Xuño, a partir desta data tedes a maquinaria á vosa disposición.

O traballo é de madeira, restauración do edificio (tellado, paredes de pedra internas e externas, escaleiras...).

O permiso de Patrimonio Histórico hai que llo pedir á Xunta de Galicia que está en Pontevedra, á Señora Ferrín.

Equipo 1 (4)

A data de hoxe é 10 de Xaneiro de 2001.

Sodes un grupo de traballadores moi bos e a vosa empresa enviouvos para que asinedes o contrato con este Concello sobre unhas obras bastante importantes e para que fagades as obras vos mesmos.

Ó chegar o alcalde informouvos de que tendes que facer UNHA PLANI FICACI ÓN das obras antes de que vos asinen o contrato.

Para facerdes esta planificación sobre a **Recuperación da ribeira do río**, tendes que saber que:

A obra necesita 2 meses de traballo.

Que a empresa do concello "O xardín Florido" á que tendes que alugar a maquinaria para facer esta obra pecha en verán, os meses de Xullo e Agosto,

O traballo é de medio ambiente, e restauración de ribeiras, traballo de soldadura e forxa, traballo coa madeira (bancos, trampolíns, valados...).

O permiso de Medio ambiente hai que llo pedir á Xunta de Galicia que está en Santiago, á Señora Ferradás



E o permiso á Fundación Félix Rodríguez de la Fuente" hai que pedirlo ó Señor Marcos.

Equipo 1 (5)

A data de hoxe é 10 de Xaneiro de 2001, e as obras teñen que estar rematadas a finais de decembro deste mesmo ano.

Sodes un grupo de traballadores moi bos e a vosa empresa enviouvos para que asinedes o contrato con este concello sobre unhas obras bastante importantes e para que fagades as obras vos mesmos.

Ó chegar o alcalde informouvos de que tendes que facer UNHA PLANIFICACIÓN das obras antes de que vos firmen o contrato.

Para facer esta planificación sobre a obra **Construcción dun pavillón deportivo**, tendes que saber que:

A obra necesita 2 meses de traballo.

Que a maquinaria necesaria a teña o Concello.

O traballo é de madeira (gradas e vestiarios), traballo de electricidade e acometida de desaugues e tuberías, traballo de albanelería.

Os permisos para facer a obra hai que pedirlos á Concelleira de deportes, Señora Sánchez do Campo e á Federación Nacional de árbitros: Señor Tamariz.

SOLUCIÓNS:

Obra 1: Acondicionamento de Xardíns, parques e vías públicas

Hai que acondicionar 5 xardíns municipais e 1 parque natural do concello, así como a vía pública principal do concello (árbores, arbustos, flores, valados e mobiliario urbán).

Datas	Inicio en inverno finais de primaveira (Febreiro-Abril), 3 meses de traballo continuado..
Orde	Primeira obra.
Especialistas	Xardinería, carpintería, albanelería.
Maquinaria	Comprar en empresa de xardinería o Xardín florido que pecha en verán (Xullo e Agosto).
Permiso	Permiso de vías e obras: Sr. Freire Xunta de Galicia.

Obra 2: Restauración do muíño.

Hai que restaurar o muíño do río que pasa polo parque natural do concello, está en moi malas condicións, o tellado, as paredes, a maquinaria..., a intención é que volva funcionar para que o visiten os nenos/as, e para que sexa unha atracción turística da zona.



Datas	Inicio en verán pola crecida do río en inverno (Xullo-Outubro). 4 meses de traballo continuado.
Orde	Terceira obra.
Especialistas	Albanelería, Cantería, Carpintería..
Maquinaria	Compartir con outra obra que remata en Xuño.
Permiso	Patrimonio Histórico: Xunta-Pontevedra: Señora Ferrín.

Obra 3: Recuperación da ribeira do río:

Debido ós verquidos industriais, á construción dunha estrada que o cruza, e á falla de coidado as ribeiras están totalmente abandonadas e sucias. Preténdese facer unha limpeza e recuperación da flora e fauna, un paseo con farolas e bancos e unha zona de baño cara ó verán.

Datas	Inicio en calquera época do ano, rematar antes de verán (Maio-Xuño) 2 meses de traballo continuado.
Orde	Segunda obra.
Especialidades	Rest. Áreas degradadas-medio ambiente, forxa, carpintería.
Maquinaria	Aluguer da maquinaria ó "Xardín Florido" que pecha en verán.
Permiso	Permiso Medio ambiente Xunta de Galicia-Santiago Señora Ferradás, e Fundación Félix Rodríguez de la Fuente" Señor Marcos.

Obra 4: Construcción dun pavillón deportivo.

Unha empresa contratada polo concello comezou as obras das instalacións deportivas municipais, pero a empresa crebou e deixou a obra sen rematar. Por isto quérese rematar ó pavillón deportivo cunha cancha de futbito, baloncesto e vestiarios.

Datas	Fin: decembro para celebrar o campionato tradicional de nadal. Outubro-Decembro.Tempo: 2 meses.
Orde	Cuarta obra.
Especialidades	Albanelería , carpintería e fontanería electricidade.
Maquinaria	Ten o concello.
Permiso	Concello: Concellalía de deportes, Señora Sánchez do Campo e da Federación Nacional de Árbitros: Señor Tamariz.

B. AS HABILIDADES SOCIAIS: DEFINIÇÃO, E A SÚA RELACIÓN CO EMPREGO.

Esta liña de traballo respecto ás habilidades sociais nas escolas obradoiro permite fomentar o uso de ferramentas que faciliten as relacións interpersoais na propia escola e no ámbito do emprego alleo á escola.

ACTIVIDADE 1 (B): DEFINIÇÃO DAS HABILIDADES SOCIAIS.

● **Obxectivo:** analizar a definición de habilidades sociais adaptada ó traballo e á búsqueda de emprego.

● **Procedemento:**

En gran grupo pregúntaselles *que son ou que cren que son as habilidades sociais*, anótanse as ideas na lousa, contrastando coa seguinte definición:



Conxunto de comportamentos aprendidas e adquiridos socialmente, fan referencia a comportamentos verbais e non verbais (expresar e recibir críticas, comezar e manter conversacións, afrontamento de conflitos...).

Aproveitando os comentarios vanse expoñendo as características das habilidades sociais:

- ☞ Adquírense a través de aprendizaxe.
- ☞ Inclúen comportamentos verbais e non verbais específicos e discretos.
- ☞ Supoñen iniciativa e respostas efectivas e apropiadas.
- ☞ Aumentan por reforzo social.
- ☞ Son recíprocas por natureza e supoñen correspondencia efectiva e apropiada.

E, por último, para **relacionar** as habilidades sociais **co ámbito laboral**, ímonos referir ás demandas do mercado respecto ós perfís profesionais, así daremos o dato de que os perfís máis demandados no mercado implican unha serie de habilidades:





Habilidades para o desenvolvemento de relacións persoais.

Dinamización e actividade.

Aportar solucións creativas.

Curiosidade.

Motivación.

Capacidade de planificación e organización.

Claridade de propósitos.

Autoconecemento e equilibrio persoal.

Habilidades persoais.

Habilidade analítica.

Habilidade para o traballo en grupo.

Liderazgo.

Flexibilidade e polivalencia.

Seguridade na propia capacidade de traballo.

Responsabilidade.

Como se pode comprobar, moitos destes eixos coinciden coas habilidades sociais, e por suposto coa comunicación interpersoal, por tanto, para o desenvolvemento dun bo perfil persoal e profesional é necesaria a atención específica ás habilidades e o ensaio destes ámbitos.

● **Duración:** 15 minutos

● **Materiais:** Utilizaranse follas en branco e a lousa.





C. A COMUNICACIÓN INTERPERSOAL: DEFINICIÓN, O PROCESO DE BIDIRECCIONALIDADE, A COMUNICACIÓN VERBAL E NON VERBAL.

A comunicación é un proceso básico das relacións interpersoais, e como tal imos tela en conta na adquisición e desenvolvemento das habilidades sociais en situacións relacionadas co emprego, tanto no desempeño do posto de traballo como na busca do mesmo.

ACTIVIDADE 1 (C): REFLEXIONANDO SOBRE AS HABILIDADES PARA O EMPREGO.

● **Obxectivo:** relacionar o uso das habilidades de comunicación interpersoal co ámbito do emprego.

● **Procedemento:**

Lánzase a pregunta ó gran grupo: *¿Que habilidade cren que é máis importante ou aplicable ó desempeño laboral? ¿por que?*, trabállanse as ideas co apoio da folla "¿Que é a comunicación?" (Anexo 2), anotando na lousa todos os comentarios e enfocando a resposta cara á comunicación interpersoal.

● **Duración:** 10 minutos.

● **Materiais:** utilizarase a lousa para anotar a choiva de ideas e para o alumnado o **Anexo 2** ¿Que é a comunicación?.



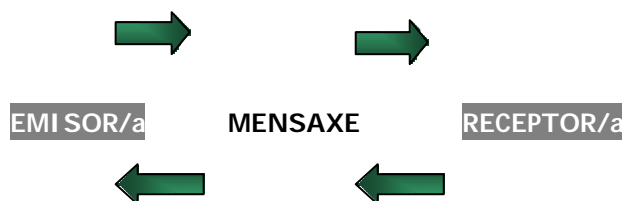
Segundo o obxectivo da sesión, débese traballar como punto de partida para as habilidades sociais o proceso de **comunicación interpersoal**.





A comunicación interpersonal é o nexa común en todos os postos de traballo, xa que facilita o contacto con compañeiros/as no traballo en equipo, con xefes na planificación de tarefas e no bo desempeño do posto, con clientes na detección de necesidades, ...etc.

Segundo E. Hartley e R.Hartley, a comunicación interpersonal está definida como o auténtico vehículo do acontecer social. A comunicación como proceso consta de varios elementos:



- ☞ Emisor: emite a información dun contido (mensaxe).
- ☞ Receptor: recibe o contido da mensaxe, e este reacciona e da resposta, segundo a maneira de percibir o contido.

No proceso de comunicación é necesaria a comprobación: cando o receptor conta o que entendeu, e o emisor compara co que quiso dicir. Isto é o *feedback* ou *retroalimentación*.

A ampliación destes contidos e as súas implicacións podémola encontrar na seguinte actividade centrada no proceso bidireccional da comunicación

ACTIVIDADE 2 (C): A COMUNICACIÓN INTERPERSONAL COMO PROCESO BI DIRECCIONAL.

● **Obxectivo:** identificar e recoñecer unha boa comunicación interpersonal e os seus elementos fundamentais.

● **Procedemento:**

Traballando con todo o grupo organízase o exercicio en tres partes:



1ª parte do exercicio: Comunicación Unidireccional: pídesse unha persoa voluntaria para que actue de "Emisora" e mándaselle sair da aula. Dáselle o debuxo do Anexo 3 e as instrucións:

"En condición de Emisor/a vas realizar un dictado do debuxo que se che entrega (Anexo 3), de costas ó grupo sen responder ás preguntas e sen facer caso ó que o grupo diga (como se foras un/a locutor/a de radio)".

Mentres o/a emisor/a está fora danse as instrucións ó resto do grupo, que actuará como Receptor, todas as persoas deben reproducir nun folio o que o/a compañeiro/a dicta sen realizar preguntas nin interrupcións.

Faise entrar á persoa que vai a dictar e comenza o dictado, e encárgase a unha persoa que actúe como observadora anotando o tempo empregado para o debuxo e as reaccións das persoas.

2ª parte do exercicio: Comunicación Bidireccional: a mesma persoa "Emisora" sentada de fronte ó grupo realiza o mesmo dictado, neste caso respondendo a todo tipo de preguntas e repetindo instrucións que sexan solicitadas polo grupo.

O grupo realiza un segundo debuxo autorizándose neste caso as preguntas e as peticións de aclaracións.

Unha persoa observadora anota o tempo empregado e o comportamento das persoas do grupo.

3ª parte do exercicio. Corrección. Comparando cos orixinais puntúase un punto por cada figura correctamente orientada e por cada punto de contacto correcto.

Sumar as puntuacións, anotar os tempos empregados.

4ª parte do exercicio: Comentario e recollida de opinións sobre as seguintes cuestións:

- ¿¿¿Que sistema de comunicación é máis eficaz?.
- ¿¿¿En que sistema estiveron máis seguras/os de que o estaban a facer ben?.
- ¿¿¿Cando deberíamos usar un sistema unidireccional?.
- ¿¿¿Cando deberíamos usar un sistema bidireccional?.
- ¿¿¿Vantaxes e inconvenientes de cada un deles (ter en conta o tempo)..



Conclusións referidas á situacións de traballo e de busca de emprego: pódense traballar exemplos prácticos que os/as participantes propoñan sobre situacións reais con necesidade de mellora na comunicación.

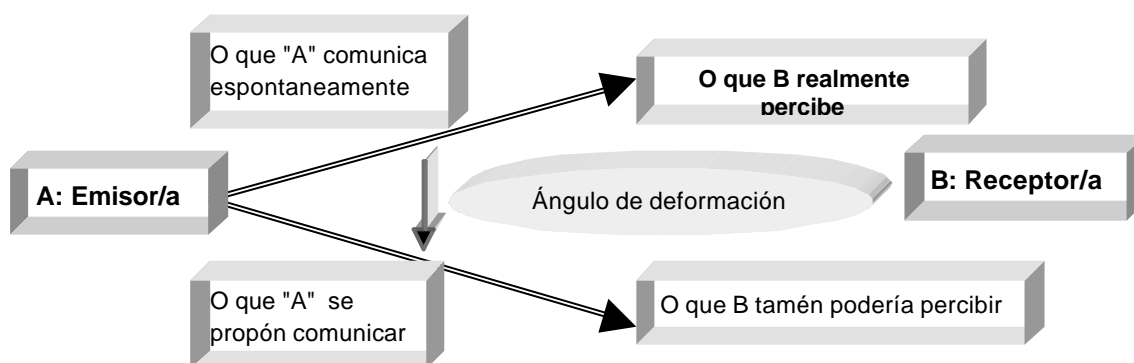
Duración. 40 minutos.

Material: debuxo "A comunicación bidireccional" **Anexo 3.**



Hai que considerar que **a comunicación** non é un proceso liñal, xa que hai unha serie de sinais que poden estar dando outro tipo de información e modificar a intención da mensaxe que se pretende emitir.

Este proceso ten polo tanto múltiples facetas:



Alguns dos factores que poden perturbar os procesos de comunicación son:

- ☞☞ Perturbacións técnicas (medio de comunicación perturbado ou insuficiente).
- ☞☞ Ambigüidade nas informacións.
- ☞☞ Predisposicións diferentes ás do comunicador.
- ☞☞ Transferencias: que o comunicando transfire o actual comunicador sentimentos de anteriores persoas de referencia.
- ☞☞ Proxección dos sentimentos propios no outro. O suposto de que este senta exactamente igual que un mesmo.



- ☞ ☞ Estereotipia: os comunicados non se dirixen personalmente ós individuos, senón que se deducen a partir dunha determinada imaxe que se ten da persoa.

Podemos atoparnos con defectos frecuentes por **parte do que fala (emisor)**:

- ☞ ☞ Non organiza os seus pensamentos antes de falar.
- ☞ ☞ Exprésase con imprecisión.
- ☞ ☞ Intentar pechar demasiado un enunciado de modo que este produce un efecto desconcertante. A eficacia aumenta coa brevidade.
- ☞ ☞ Introduce demasiadas ideas nos seus xuízos, con frecuencia sen relación entre sí, de modo que o interlocutor encontra dificultades en resumilas.
- ☞ ☞ Segue a falar por falta de seguridade, sen apreciar a capacidade de comprensión do seu interlocutor. A falta de eco, cando se fala moito tempo, acrecenta unha necesidade de confirmación que queda sen efecto.
- ☞ ☞ Pasa por alto determinados puntos da resposta do falante anterior e por iso non responde oportunamente ó que se dixo antes. A conversación non progresa.

Tamén se poden dar unha serie de defectos frecuentes por **parte do ointe**:

- ☞ ☞ Non presenta a debida atención.
- ☞ ☞ Está pensando na súa resposta e prepáraa no canto de escoitar atentamente, mentres o interlocutor está aínda falando. Resultado: non pode repetir todo, esquece o que se dixo e o que quere dicir.
- ☞ ☞ Tende a fixarse en detalles e mesmo a entusiasmarse por eles, en lugar de recoller todo o sentido e as informacións principais.
- ☞ ☞ Non fai mais que prolongar o pensamento do falante, repite máis do que o interlocutor dixo.
- ☞ ☞ Intenta encaixar nos seus esquemas mentais ó que el menos domina.

A comunicación interpersonal conta con dous compoñentes, o compoñente verbal, e o non verbal. A *comunicación verbal* trata de transmitir ideas, describir sentimentos, razoar, argumentar...etc, con palabras que dependen das situacións. A

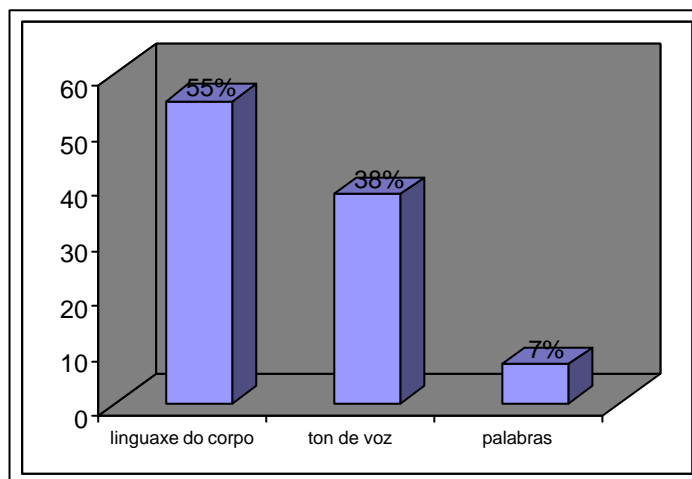




comunicación non verbal refírese a expresións corporais como mímica, xestos, sinais, símbolos, fenómenos corporais involuntarios, sendo inevitable en presenza doutras persoas. Podemos non falar pero non deixar de comunicarnos. Este tipo de mensaxe *non verbal* pode:

- ✍ Contradición a mensaxe verbal (mentiras: cando estamos tristes e dicimos que estamos contentos).
- ✍ Enfatizalo (mover a man para dicir adeus).
- ✍ Reforzalo (asentir coa cabeza cando se está de acordo).
- ✍ Reemplazalo (miradas ameazadoras).

Os compoñentes do proceso de comunicación interpersonal poden representarse na seguinte proporción:



Este proceso pode exemplificarse facendo unha pequena dramatización cunha oración simple "*Hoxe fai un bo día*", e tres mensaxes emocionais básicas que se queiran transmitir: alegría, tristeza, ou sarcasmo..de tal xeito que se analice o ton de voz, a linguaxe corporal...etc.



ACTIVIDADE 3(C) (ALTERNATIVA): A NOSA COMUNICACIÓN

● **Obxectivo:** identificar e recoñecer unha boa comunicación e os seus elementos fundamentais.

● **Procedemento:**

Repártese o exercicio "A nosa comunicación" do anexo 4, dáselles a instrucción de calificar o grao de acordo con MA (moi de acordo), ou A (de Acordo), R (regular de acordo) ou NA (Non de Acordo) en cada unha das frases.

Deixanse 15 minutos para contestar individualmente e, a continuación, en gran grupo fanse comentarios sobre os resultados individualizados segundo o tipo de comunicación verbal e non verbal.

Os comentarios realízanse utilizando o seguinte baremo para clasificar as frases:

✍ ✍ Frases: 1, 2, 4: comunicación non verbal: uso miradas, ton voz adecuado.

✍ ✍ Frases: 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16: comunicación verbal: expresión verbal clara de opinión tendo en conta as persoas receptoras da información, en base ós sentimentos propios, agradecemento dos cumpridos, flexibilidade na comunicación, expresión de cumpridos cara as demais persoas, establecemento de acordos verbais.

Debe traballarse en conxunto o feito de que cada unha das expresións verbais sempre vai acompañada por unha expresión non verbal.

Faise unha conclusión global explicando a comunicación verbal e non verbal e relacionándoa coa búsqueda de emprego e o desenvolvemento dos postos de traballo.

● **Duración:** 40 minutos.

● **Materiais:** "A nosa comunicación" **Anexo 4.**





A continuación facilitamos as afirmacións nas que se basea esta actividade:

1. Ó falar, vexo con naturalidade ós ollos dos meus interlocutores.
2. O meu ton de voz é firme e seguro, e o ritmo é adecuado.
3. Enfatizo as palabras clave.
4. Os meus acenos son sóbrios e congruentes.
5. Expreso a miña opinión sempre que sinto o impulso de aportar algo interesante.
6. Defendo o meu, pero manifesto sensibilidade ós puntos de vista e a necesidades dos interlocutores.
7. Expreso o que quero, indicando ben claro o grao de intensidade do meu desexo.
8. Expreso directamente as miñas emocións indicando tamén a súa intensidade e non atacando a autoestima dos outros.
9. Cando me sinto en dereito de dicir non, dígoo sen agredir e deixando ben claro que rexeitar algo non implica rexeitar a persoa.
10. Logo de ter expresada a miña opinión, non insisto para que prevaleza sobre todas as demais.
11. Cando todos me eloxian agradezo sen falsas modestias.
12. Teño por costume modificar as miñas opinións e puntos de vista se me chega información válida en contra do que tería expresado.
13. Cando solicito algo ou admito terme equivocado, fágoos sen rodeos e sen voltas de explicacións.
14. Estou sempre disposto a recoñecer que as persoas que están ó meu redor teñen boas cualidades, boas intencións e acertos.
15. Cando outros opinan, esfórzome en comprendelos e en tomalos en conta.
16. En xeral síntome e actúo, non en plan de impoñerme nin de someterme, senón de negociar.



D. ADESTRAMENTO DAS HABILIDADES SOCIAIS: FACER E RECIBIR PETICIÓNS, INVITACIÓNS, CRÍTICAS, E CUMPRIDOS, INICIAR, MANTER E REMATAR UNHA CONVERSA, DICIR NON

As habilidades sociais xeralízanse a nivel comportamental por reforzo social, neste apartado porémolas en práctica utilizando ó grupo como reflexo social e como primeiro ensaio da súa aplicación.

ACTIVIDADE 1 (D): PRACTICANDO AS HABILIDADES SOCIAIS.

● **Obxectivo:** adestrar as distintas habilidades sociais e de comunicación:

Facer e recibir peticións, Facer e recibir invitacións, Facer e recibir críticas, Iniciar, manter e rematar unha conversa, Dicir "Non", Facer e recibir Cumpridos.

● **Procedemento:**

Para o desenvolvemento da actividade, dividiremos ás persoas asistentes en seis grupos pequenos (de dúas ou tres persoas). Cada grupo traballará unha situación relacionada cunha das habilidades sociais enumeradas anteriormente.

Unha vez elixidas as situacións que poden tomar do exemplos propostos no material "Práctica das habilidades sociais" (Anexo 5), os membros dos grupos fan propostas de diálogo e acordan o que é idóneo segundo a situación, para manter unha conversa respetuosa e eficaz coas demais persoas. Para rematar faise unha posta en común representando os diálogos en gran grupo.

Para modelar a aprendizaxe trabállanse os conceptos específicos de habilidades sociais en cada unha das respostas. Se se considera convinte, e a modo de peche, pódense facilitar as solucións (Anexo 5) ó grupo para exemplificar cada habilidade e reforzar os seus diálogos.

● **Duración:** 45 minutos.





Materiais: "A práctica das habilidades sociais", "Solucións" **Anexo 5.**

Utilizarase para o desenvolvemento da actividade as situacións que propoñemos a continuación, aínda que se pode dar a opción de buscar algunha que ó grupo lle resulte coñecida. As distintas situacións segundo a habilidade coas súas posibles respostas, son:

✂ ✂ Facer e recibir peticións:

Tes que pedir un día libre no traballo para un asunto persoal.

Posible resposta: "Encargado/a quero comentarlle que me gustaría coller o día 13 deste mes por razóns persoais,.. agradeceríalle que tivese en conta a miña petición".

✂ ✂ Facer invitacións:

I des facer unha cea antes das vacacións de verán e queredes invitar ó monitor/a.

Posible resposta: "Sra Monitora o día 2 deste mes imos facer unha cea gustaríanos que nos acompañara...¿Que lle parece?".

✂ ✂ Facer críticas:

Traballas cunha persoa que te deixa sempre a ferramenta desordenada e sucia. Chegas o luns ó taller e atopas a ferramenta oxidada e inservible.

Posible resposta: " Sei que che custa moito ordenar a ferramenta pero, me gustaría que polo ben do equipo de traballo coidases a orde no obradoiro". "De acordo, intentareino".

✂ ✂ Iniciar unha conversa:

Empezas a traballar hoxe nunha empresa, chegas ó vestiario e atópaste cun novo compañeiro.

Posible resposta: "Ola ¿Que tal?..eu empezo hoxe a traballar aquí..¿Canto levas ti?..¿e como vos organizades?...De acordo, vémonos logo..

✂ ✂ Dicir "Non":

Tedes que turnaros para traballar unha fin de semana ó mes, a ti non che toca traballar o seguinte que coincide cunha ponte, e un compañeiro/a pídeche que llo cambies porque ten unha voda. Ti non queres facer o cambio.

Posible resposta: "..Sintoo pero non cho vou cambiar".

✂ ✂ Facer e recibir Cumpridos:

És o capataz da obra e unha persoa do teu equipo fixo moi ben o que lle pediches. Dille o que pensas.

Posible resposta: "Fixeches moi ben este traballo, quedouche ben e ademais sei que te molestaches". "Gracias, agradezo que mo digas".





Segundo as distintas **habilidades sociais** hai que ter en conta unhas pautas básicas que acompañan a cada eixo de análise anterior e que supón o seu adestramento para a boa execución de cada unha das habilidades:

☞☞ **Facer e recibir peticións:** de xeito contínuo utilizamos a habilidade de facer peticións: preguntando direccións, pedindo favores...etc, da súa formulación depende moito a resposta das outras persoas. Trátase pois de aprender a pedirlle a alguén que faga algo por ti, existen formas “correctas” e “incorrectas”.

Por exemplo:.....“Oes, tes que axudarme aquí con isto”..., ou ...¿Sabes?: agradeceríache moito que me poideras axudar aquí con isto”.

No primeiro exemplo utilízase un estilo de comunicación agresivo aumentando as posibilidades de xerar na outra persoa unha resposta agresiva tamén. Na segunda proposta partimos dunha formulación máis positiva e agradable de facer peticións que pode xerar unha resposta positiva na outra persoa.

Hai algo que nunca hai que esquecer e é que a persoa sempre vai ter o dereito a dicir que non, sen que isto supoña para a persoa que o pide unha “vergoña” ou “enfado”.

Ó recibir unha petición, se alguén cha nega, debemos expresar a importancia que ten para nós esa petición, se a negativa persiste mellor será retirar a situación de petición.

☞☞ **Facer e recibir invitacións:** a habilidade de facer invitacións solápase bastante coa anterior habilidade de facer peticións, sen embargo queremos facer fincapé nela por considerala relevante nas interaccións sociais. Para facer invitacións é importante expresar o moito que che gustaría que as outras persoa compartan contigo (ou con máis persoas), unha situación determinada.

Por exemplo: “O próximo sábado imos á festa de San Telmo ¿gustaríache vir con nos?...Si..moi ben.....Entón quedamos ás cinco na Praza do Pobo.

Tamén pode darse unha resposta negativa, nese caso: ...Non...non podo ir...¿seguro que non podes...?.Ben, vémonos outro día, se queres podes chamarme...

☞☞ **Facer e recibir críticas:** as críticas son oportunidades para expresar o que nos molesta da outra persoa, con elas tamén se poden solicitar cambios na conduta. Para



poder coidar as relacións persoais temos que saber como expresalas. As fórmulas de expresión de críticas consideran unha serie de pautas xerais como coidar o contacto visual, manter un tono firme, un rostro serio e un bo volume. As pautas na formulación das críticas son:

- ☞☞ Expresar algo positivo do comportamento da outra persoa: *"Normalmente fas moi ben..."*.
- ☞☞ Expresar entendemento (empatizar), por exemplo: *"Entendo que para ti..."*.
- ☞☞ Aceptar algunha parte de responsabilidade: *"Quizais eu..."*, *"Eu as veces tamén o fago..."*.

Se tamén queremos pedir cambio de conducta, utilizaremos:

- ☞☞ Facer petición de cambio: *"Gustaríame que..."*
- ☞☞ Propoñer algunha solución *"Poderíamolo solucionar se..."*
- ☞☞ Pedir suxerencias a outra persoa: *"¿Que se che ocorre que poidamos facer...?"*.
- ☞☞ Intentar chegar a un acordo.

Como comentamos anteriormente a crítica é unha oportunidade de cambio, de aprendizaxe e de autoconecemento, polo tanto, temos que aprender a **recibila**, podemos seguir as seguintes pautas:

- ☞☞ Banco de néboa: trátase de convir a parte de verdade ou posibilidade.
- ☞☞ Interrogación negativa: trátase de esgotala mediante preguntas como "¿por qué..?", ¿qué foi o que che molestou..?.., se non tivera fundamento racional esquecela.
- ☞☞ Aserción negativa: consiste en aceptar os erros sen disculpas.

☞☞ **Iniciar, manter e rematar unha conversa:** as conversas son o vehículo principal de intercambio de información entre dúas ou máis persoas. As conversas comprenden tres fases: iniciar, manter, e rematar.

☞☞ **Iniciar:** consiste na presentación, saúdo ou pregunta, este primeiro paso facilita a inclusión doutros participantes.

☞☞ **Corpo da conversa:** está composto pola porción principal do diálogo.

☞☞ **Remate:** é a conclusión da conversa, este pode facerse por mútuo acordo dos participantes ou ben porque un individuo se retire da conversa.



Hai que pensar en como nós mesmas/os aplicamos estos pasos habitualmente. Durante o proceso é importante lanzar preguntas e realizar afirmacións que teñan que ver co que se está a comentar , ó facer preguntas e contestar ás dos demais mantedes a conversa. Para cambiar de tema temos que esperar a rematar a conversa, para rematar cómpre dar pautas dándolle sinais que indiquen que estades acabando.

Por exemplo: *"Gustaríame seguir falando pero non podo, falamos a semana que ven"*.

☞☞ **Dicir non:** dicir "non" require de moita habilidade, xa que habitualmente as persoas ceden ante as peticións dos demais. As persoas que non son capaces de expresar o "non" sítense con frecuencia defraudadas, frustradas ou resentidas. O aprender a rexeitar peticións facilita un maior control das súas interaccións sociais e axuda a defender os nosos dereitos persoais (relacionalo coa asertividade). A clave da habilidade consiste en dicir non de xeito adecuado.

Por exemplo: *"Preferiria non facer iso...."*.

☞☞ **Expresar e recibir cumpridos:** os cumpridos son moi importantes nas relacións persoais, xa que fomentan a afectividade e fan que as persoas se sintan ben. Podemos considerar dous aspectos: expresar e recibir.

☞☞ **Expresar:** trátase de comentar algo positivo ou agradable da outra persoa. A pauta adecuada para expresar cumpridos é elixir o momento adecuado e ser sincero/a no contido que se queira expresar.

Por exemplo: *"o xerxei que levas e moi fermoso"*.

☞☞ **Recibir:** a todas as persoas lles gusta escoitar cousas agradables. Recibir o cumprimento de xeito adecuado permite que a outra persoa saiba que aprecias e que recoñeces o que che está a dicir, se non se acepta o cumprimento a outra persoa pode pensar que non che gusta ou que non che importa o que che di.



E. AVALIACIÓN

Aplicarase unha avaliación individual e anónima a través dun cuestionario no que aparecerán reflectidos os seguintes puntos en forma cualitativa e cuantitativa mediante unha escala de 1 a 5, na que se valora o grao de satisfacción dende 1 (Moi pouco satisfactorio) ata 5 (Moi satisfactorio).

ESCALA

- ▶ A sesión en xeral: que lles pareceu e que lles gustou máis e menos.
- ▶ Metodoloxía utilizada: exercicios e técnicas usadas.
- ▶ Contido: temas tratados.
- ▶ Execución do/a monitor/a.
- ▶ Participación: do grupo e propia.
- ▶ Materiais.
- ▶ Retención de contidos: preguntaselles polo concepto de habilidades sociais e a súa relación co emprego, e polo obxectivo do exercicio realizado sobre a comunicación interpersonal.
- ▶ Interese por temas para outras sesións.
- ▶ Suxestións.

● **Duración:** 15 minutos.

● **Materiais:** "Cuestionario de avaliación" **Anexo 6.**





ANEXOS



Anexo 1

DATOS DAS OBRAS

Acondicionamento de xardíns, parques e vías públicas

A obra consiste no acondicionamento de 5 xardíns municipais e un parque natural pertencente ó Concello, así como a avenida principal do Concello na que haberá que arranxar árbores, arbustos, flores, valados, e mobiliario urbán.

Posto que hai que ter plantadas as flores e o céspede antes de primavera, considérase que o inicio desta obra debería ser no inverno.

Para aforrar no orzamento, a maquinaria necesaria para facer este traballo haberá que comprala na empresa de xardinería do Concello "O xardín florido".

Necesítase un permiso de vías e obras.

Restauración do muíño vello.

A obra consiste na restauración do muíño vello do río, está en moi malas condicións: estase a caer o tellado, as paredes, a maquinaria foi desaparecendo... A intención é que volva a funcionar para que o visiten os nenos, e para que sexa unha atracción turística da zona no futuro.

Debido á crecida do río considérase a data máis apropiada para o seu comenzo o verán.

Posto que a maquinaria é moi custosa queda a cargo da empresa contratada que terá que compartila coas outras obras que está acometendo ó mesmo tempo.

Para acometer esta obra cómpre contar cun permiso de Patrimonio Histórico.

Recuperación da ribeira do río:

Por mor dos verquidos industriais, á construción dunha estrada que o cruza, e á falta de coidado as ribeiras están totalmente abandonadas e sucias. Preténdese facer unha limpeza e recuperación da flora e fauna, un paseo con farolas e bancos e unha zona de baño cara ó verán

A abordaxe desta obra pódese dar en calquera época do ano, pero debido ó uso que se lle quere dar, terá que estar feita antes do verán.

O aluguer da maquinaria deberá facerselle á empresa "O xardín florido" por acordos orzamentarios deste Concello con dita empresa.

Os permisos para facer esta obra haberá que pedirlos a Medio Ambiente e á fundación "Felix Rodriguez de la Fuente" que ten unha concesión sobre este río dende hai moitos anos.

Construcción dun pavillón deportivo:

Unha empresa contratada polo Concello comezou as obras das instalacións deportivas municipais, pero a empresa crebou e deixou a obra sen rematar. Por isto quere rematar o pavillón deportivo cunha cancha de fútbol, baloncesto e vestiarios.

A data de fin deberá ser o 31 de decembro, xa que se celebra un campionato de nadal no que o Concello quere participar co seu equipo de veteranos, e ademais preténdese celebrar unha macro-festa de fin de ano no pavillón coa actuación de grupos locais de rock.

O Concello conta coa maquinaria necesaria para a realización desta obra xa que lla embargou á empresa anterior.

Necesítanse os permisos do Concello, e da Federación Nacional de árbitros.



Anexo 1



A BRIGADA DE OBRAS

FOLLA DE NOTAS

Anexo 1



BRI GADA DE OBRAS

A data de hoxe é 10 de Xaneiro de 2001, e as obras teñen que estar acabadas a finais de decembro deste mesmo ano.

Sodes un grupo de traballadores moi bos e a vosa empresa enviouvos para que asinedes o contrato con este Concello sobre unhas obras bastante importantes e para que fagades as obras vos mesmos.

Ó chegar o alcalde informouvos de que tendes que facer UNHA PLANIFICACIÓN das obras antes de que vos asinen o contrato.

Esta **planificación** ten que incluír, para cada unha das obras:

A duración da obra en meses, tendo en conta que tendes que traballar todos xuntos en cada obra.

As datas de inicio e fin.

A orde na que ides facer as obras, (que obra se pode facer primeiro, cal despois...).

As especialidades que fan falla en cada obra.

A maquinaria e a forma de conseguila.

Os permisos que necesitades e a quen tedes que pedirllelo

Anexo 1



BRI GADA DE OBRAS

A data de hoxe é 10 de Xaneiro de 2001, e as obras teñen que estar acabadas a finais de decembro deste mesmo ano.

Sodes un grupo de traballadores moi bos e a vosa empresa enviouvos para que firmedes o contrato con este Concello sobre unhas obras bastante importantes e para que fagades as obras vos mesmos.

Ó chegar o alcalde informouvos de que tendes que facer UNHA PLANIFICACIÓN das obras antes de que vos asinen o contrato.

Para facer esta planificación sobre a obra **condicionamento de xardíns**, tendes que saber que:

A obra necesita 3 meses de traballo.

Que a empresa do Concello "O xardín Florido" á que lle tendes que comprar a maquinaria para facer esta obra pecha en verán, os meses de Xullo e Agosto.

O traballo é de xardinería, madeira e albanelería.

Que o permiso de vías e obras hai que pedirlo a Santiago-Xunta de Galicia, e o encargado é o señor Freire

Anexo 1



BRI GADA DE OBRAS

A data de hoxe é 10 de Xaneiro de 2001, e as obras teñen que estar acabadas a finais de decembro deste mesmo ano.

Sodes un grupo de traballadores moi bos e a vosa empresa enviouvos para que firmedes o contrato con este Concello sobre unhas obras bastante importantes e para que fagades as obras vos mesmos.

Ó chegar o alcalde informouvos de que tendes que facer UNHA PLANIFICACIÓN das obras antes de que vos asinen o contrato.

Para facer esta planificación sobre a obra **restauración do muíño**, tendes que saber que:

A obra necesita 4 meses de traballo.

Que a maquinaria que necesitades tena a vosa empresa noutra obra que remata en Xuño, a partir desta data tedes a maquinaria á vosa disposición.

O traballo é de madeira , restauración do edificio (tellado, paredes de pedra internas e externas, escaleiras...).

O permiso de Patrimonio Histórico hai que llo pedir á Xunta de Galicia que está en Pontevedra, á Señora Ferrín.



Anexo 1

BRIGADA DE OBRAS

A data de hoxe é 10 de Xaneiro de 2001, e as obras teñen que estar acabadas a finais de decembro deste mesmo ano.

Sodes un grupo de traballadores moi bos e a vosa empresa enviouvos para que firmedes o contrato con este Concello sobre unhas obras bastante importantes e para que fagades as obras vos mesmos.

Ó chegar o alcalde informouvos de que tendes que facer UNHA PLANIFICACIÓN das obras antes de que vos asinen o contrato.

Para facer esta planificación sobre a obra **recuperación da ribeira do río**, tendes que saber que:

A obra necesita 2 meses de traballo.

Que a empresa do Concello "O xardín Florido" á que tendes que alugar a maquinaria para facer esta obra pecha en verán, os meses de Xullo e Agosto.

O traballo é de medio ambiente, e restauración de ribeiras, traballo de soldadura e forxa, traballo coa madeira (bancos, trampolíns, valados...

O permiso de Medio ambiente hai que pedilo á Xunta de Galicia que está en Santiago, á Señora Ferradás.

E o permiso á "Fundación Félix Rodríguez de la Fuente" hai que pedirlo ó Señor Marcos

Anexo 1



BRI GADA DE OBRAS

A data de hoxe é 10 de Xaneiro de 2001, e as obras teñen que estar acabadas a finais de decembro deste mesmo ano.

Sodes un grupo de traballadores moi bos e a vosa empresa enviouvos para que firmedes o contrato con este Concello sobre unhas obras bastante importantes e para que fagades as obras vos mesmos.

Ó chegar o alcalde informouvos de que tendes que facer UNHA PLANIFICACIÓN das obras antes de que vos asinen o contrato.

Para facer esta planificación sobre a obra **construcción dun pavillón deportivo**, tendes que saber que:

A obra necesita 2 meses de traballo.

Que a maquinaria necesaria tena o Concello.

O traballo é de madeira (bancadas e vestiarios), traballo de electricidade e acometida de desaugues e tuberías, traballo de albanelería.

Os permisos para facer a obra hai que pedirlos á Concellala de deportes, Señora Sánchez do Campo e á Federación Nacional de árbitros: Señor Tamariz.

Anexo 1



BRI GADA DE OBRAS

OBSERVADOR/A

Fíxate se alguén asume a responsabilidade e a dirección do grupo dicindo o que hai que facer.....

Anota

Canto tempo tardan en organizar a tarefa (decidir como van facer...)

Canto tempo tardan en darse conta de que os papeis que teñen son distintos.....

Canto tempo tardan en solucionar o exercicio.....

Anexo 1**A BRIGADA DE OBRAS****SOLUCIÓNS****OBRA 1: Acondicionamento de xardíns, parques e vías públicas.**

Datas Duración	Inicio en inverno finais de primavera (Febreiro-Abril), 3 meses de traballo continuado.
Orde de acometida	Primeira obra.
Especialistas	Xardinería, carpintería, albanelería.
Maquinaria	Comprar en empresa de xardinería o Xardín florido que pecha en verán (Xullo e Agosto).
Permiso	Permiso de vías e obras: Sr. Freire Xunta de Galicia-Santiago.

OBRA 2: Restauración do muíño.

Datas Duración	Inicio en verán pola crecida do río en inverno (Xullo-Outubro) 4 meses de traballo continuado.
Orde de acometida	Terceira obra.
Especialistas	Albanelería, Cantería, Carpintería..
Maquinaria	Compartir con outra obra da empresa que remata en Xuño.
Permiso	Patrimonio Histórico: Xunta-Pontevedra: Señora Ferrín.

OBRA 3: Recuperación da ribeira do río:

Datas Duración	Inicio en calquer época do ano, fin antes de verán (Maio-Xuño) 2 meses de traballo continuado.
Orde de acometida	Segunda obra.
Especialistas	Rest. Áreas degradadas-medio ambiente, forxa, carpintería.
Maquinaria	Alquiler da maquinaria ó "Xardín Florido" que pecha en verán.
Permiso	Medio ambiente Xunta de Galicia-Santiago Señora Ferradás, e Fundación "Félix Rodríguez de la Fuente" Señor Marcos.

OBRA 4: Construcción dun pavillón deportivo.

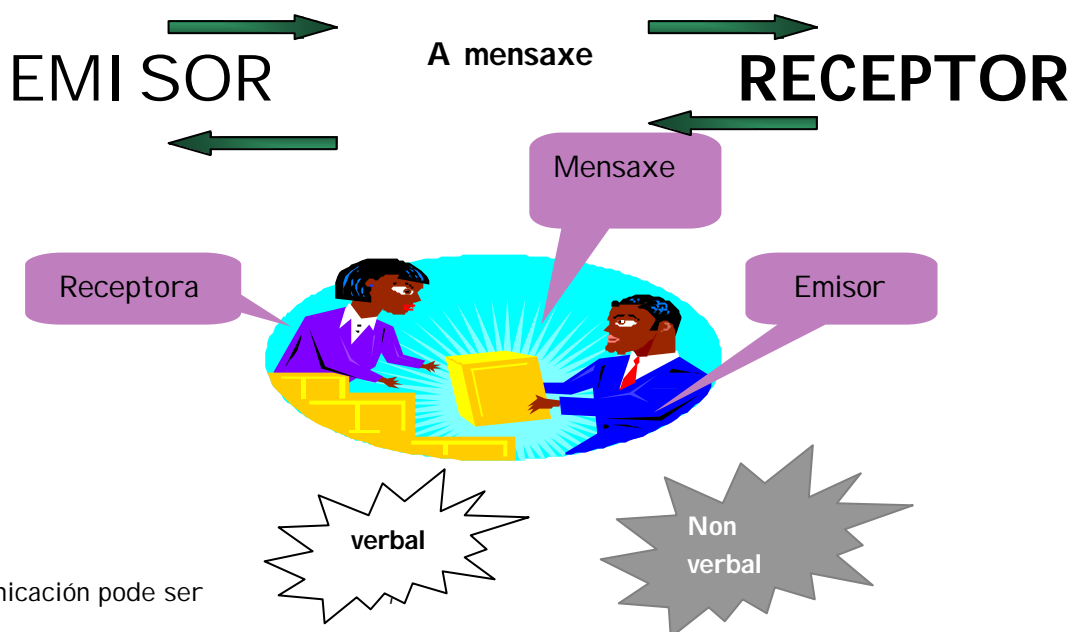
Datas Duración	Fin: decembro para celebrar o campeonato tradicional de nadal e a festa de fin de ano. Outubro-Decembro. 2 meses.
Orde de acometida	Cuarta obra.
Especialidades	Albanelería , carpintería e fontanería electricidade.
Maquinaria	Ten o Concello.
Permiso	Concello: Concellalía de deportes, Señora Sánchez do Campo e da federación nacional de árbitros: Señor Tamariz.



Anexo 2

¿Que é a comunicación interpersonal?

Podemos dicir que é un intercambio de información onde existen varios elementos:



A comunicación pode ser

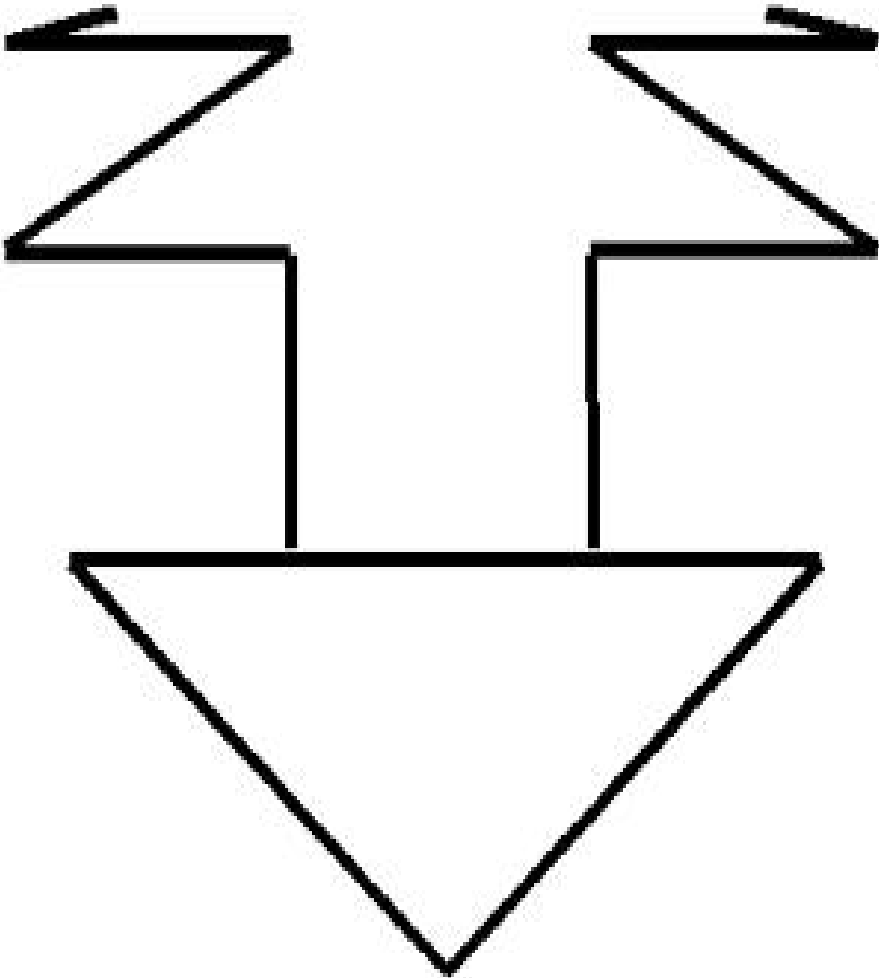
A *comunicación verbal* trata de transmitir ideas, describir sentimentos, razonar, argumentar... con palabras que dependen das situacións.

A *comunicación non verbal* é inevitable en presenza doutras persoas, pódese non falar pero non deixar de comunicarse. Este tipo de mensaxe *non verbal* pode:

- ✂✂ Contradidir a mensaxe verbal (mentiras: cando estamos triste e dicimos que estamos contentos).
- ✂✂ Enfatizalo (mover a man para dicir adeus).
- ✂✂ Reforzalo (asentir coa cabeza cando se está de acordo).
- ✂✂ Reemprazalo (miradas ameazadoras).

No proceso de comunicación é necesaria a **comprobación**: cando o receptor conta o que entendeu, e o emisor compara co que quixo dicir. Isto é a **retroalimentación** ou **feedback**.

A Comunicación Bidireccional.



Anexo 4**A NOSA COMUNICACIÓN**

Calificar o acordo ou desacordos coas frases segundo a seguinte escala: **MA** (moi de acordo), **A** (de acordo), **R** (regular de acordo) ou **NA** (nada de acordo):

1. Ó falar, vexo con naturalidade ós ollos dos meus interlocutores.
2. O meu ton de voz é firme e seguro, e o ritmo é adecuado.
3. Enfatizo as palabras clave.
4. Os meus acenos son sobrios e congruentes.
5. Expreso a miña opinión sempre que sinto o impulso de aportar algo interesante.
6. Defendo o meu, pero manifesto sensibilidade ós puntos de vista e a necesidades dos interlocutores.
7. Expreso o que quero, indicando ben claro o grao de intensidade do meu desexo.
8. Expreso directamente as miñas emocións indicando tamén a súa intensidade e non atacando a autoestima dos outros.
9. Cando me sinto en dereito de dicir non, digoo sen agredir e deixando ben claro que rexeitar algo non implica rexeitar a persoa.
10. Logo de ter expresado a miña opinión, non insisto para que prevaleza sobre todas as demais.
11. Cando todos me eloxian agradezo sen falsas modestias.
12. Teño por costume modificar as miñas opinións e puntos de vista se me chega información válida en contra do que tería expresado.
13. Cando solicito algo ou admito terme equivocado, fágoo sen voltas e sen exceso de explicacións.
14. Estou sempre disposto a recoñecer que as persoas que están o meu arredor teñen boas cualidades, boas intencións e acertos.
15. Cando outros opinan, esforzome en comprendelos e en tomalos en conta.
16. En xeral síntome e actúo, non en plan de impoñerme nin de someterme, senon de negociar.





Anexo 5

PRÁCTICA DAS HABILIDADES SOCIAIS

Facer e recibir peticións:

Tes que pedir un día libre no traballo para un asunto persoal.



Anexo 5

PRÁCTICA DAS HABILIDADES SOCIAIS

Facer e recibir invitacións:

I des facer unha cea antes das vacacións de verán e queredes invitar ó monitor/a.

¿Qué lle dis?.





Anexo 5

PRÁCTICA DAS HABILIDADES SOCIAIS

Facer e recibir críticas:

Traballas cunha persoa que che deixa sempre a ferramenta desordenada e sucia..

Chegas o luns ó taller e

atopas a ferramenta oxidada e inservible e non podes traballar

¿Que lle dis?

¿Como responde el?



Anexo 5

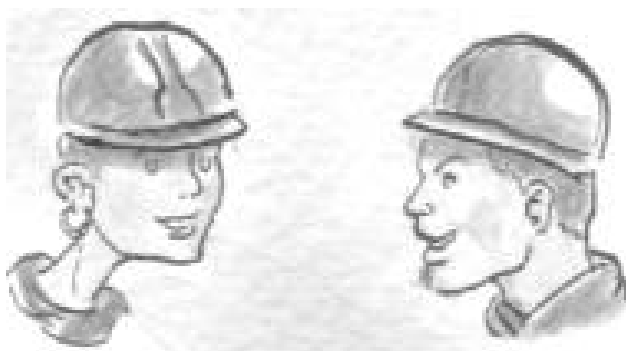
PRÁCTICA DAS HABILIDADES SOCIAIS

Iniciar e manter unha conversa:

Comenzas a traballar hoxe nunha empresa, chegas ó vestiario e atópaste cun novo compañeiro.

¿Como comenzas a conversa?.

¿Qué lle dis despois?



Anexo 5

PRÁCTICA DAS HABILIDADES SOCIAIS

Decir "Non":

Tedes que turnarvos para traballar un fin de semana ó mes, a ti non che toca traballar o seguinte que coincide cunha ponte, e un compañeiro/a pídeche que llo cambies porque ten unha voda. Ti non queres facer o cambio.

¿Que lle dis?



Anexo 5

PRÁCTICA DAS HABILIDADES SOCIAIS

Facer e recibir Cumpridos:

És o capataz da obra e unha persoa do teu equipo fixo moi ben o que lle pediches.

Dille o que pensas.

¿Que responde a outra persoa?



Anexo 5

PRÁCTICA DAS HABILIDADES SOCIAIS: **solucións.**

Facer e recibir peticións: Tes que pedir un día libre no traballo para un asunto persoal.

Posible resposta: "Encargado/a quero comentarlle que me gustaría coller o día 13 deste mes por razóns persoais, agradeceríalle que tivese en conta a miña petición".

Facer e recibir invitacións: I des facer unha cea antes das vacacións de verán e queredes invitar ó monitor/a. ¿Que lle dis?.

Posible resposta: "Sra Monitora o día 2 deste mes imos facer unha cea gustaríanos que nos acompañara...¿que lle parece?".

Facer e recibir críticas: Traballas cunha persoa que che deixa sempre a ferramenta desordenada e sucia. Chegas o luns ó obradoiro e atopas a ferramenta oxidada e inservible e non podes traballar. ¿Que lle dis?. ¿Como responde esa persoa?.

Posible resposta: " Sei que che custa moito ordenar a ferramenta pero, me gustaría que polo ben do equipo de traballo coidases a orde no obradoiro". "De acordo, intentareino".

Iniciar e manter unha conversa: Empezas a traballar hoxe nunha empresa, chegas ó vestiario e atopaste cun novo compañeiro. ¿Como comezas a conversa?. ¿Que lle dis despois?.

Posible resposta: "Ola ¿que tal?..eu empezo hoxe a traballar aquí..¿canto levas ti?..¿e como vos organizades?....De acordo, vémonos logo...

Decir "Non": Tedes que turnaros para traballar unha fin de semana ó mes, a ti non che toca traballar o seguinte que coincide cunha ponte, e un compañeiro pídeche que se llo cambies porque ten unha voda. Ti non queres facer o cambio. ¿Que lle dis?.

Posible resposta: "...Sintoo pero non cho vou a cambiar"..

Facer e recibir Cumpridos: És o capataz da obra e unha persoa do teu equipo fixo moi ben o que lle pediches. Dille o que pensas. ¿Que responde a outra persoa?

Posible resposta: "Fixeches moi ben este traballo, quedouche ben e ademais sei que te molestaches". "Gracias, agradezo que mo digas".

CUESTIONARIO AVALIACIÓN**Anexo 6**

1. Sobre a sesión:

¿¿ ¿Que che pareceu a sesión?. ¿Por que?:

¿¿ ¿Que che gustou máis?:

¿¿ ¿Que che gustou menos?:

2. Avalia os niveis de satisfacción nunha escala do 1 ó 5 (moi pouco, pouco, regular, satisfeito/a, moi satisfeito/a)

¿¿ Exercicios e técnicas usadas (metodolóxico)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Moi pouco satisfeito/a

Moi satisfeito/a

¿¿ Temas tratados(contidos)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Moi pouco satisfeito/a

Moi satisfeito/a

¿¿ A execución da(s) monitora(s) (comunicación, dirección, relación de conceptos, actitude):

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Moi pouco satisfeito/a

Moi satisfeito/a

¿¿ A participación do grupo:

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Moi pouco satisfeito/a

Moi satisfeito/a

¿¿ A túa participación:

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Moi pouco satisfeito/a

Moi satisfeito/a

¿¿ O material entregado:

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Moi pouco satisfeito/a

Moi satisfeito/a

3. ¿Recordas que son as habilidades sociais?, ¿Que as relaciona co emprego?:

4. ¿Que resulta importante na comunicación interpersonal?, ¿Que analiza o exercicio usado?:

5. ¿Que outras sesións che interesarían realizar?:

6. Suxestións e observacións:





A ENTREVISTA DE SELECCIÓN DE PERSOAL





A entrevista de selección de persoal é unha das barreiras máis complicadas de superar nos procesos de selección das empresas, o seu coñecemento pode facilitar a adquisición de estratexias de autoanálise persoal, de comunicación interpersonal e de desenvolvemento positivo para a búsqueda activa de emprego.

OBXECTIVOS:

O obxectivo xeral a acadar nesta sesión é potenciar a adquisición estratexias a aplicar na entrevista de selección.

Consideramos tamén outros obxectivos específicos segundo o desenvolvemento de actividades:

- ☞ Fomentar o coñecemento dos procesos de selección.
- ☞ Análise das partes da entrevista de selección.
- ☞ Adestrar pautas de comunicación verbal e non verbal nas situacións de entrevista de selección.

CONTIDOS:

Ímos centrar esta sesión adicada á entrevista de selección de persoal nos seguintes contidos:

- ☞ Presentación e cohesión grupal.
- ☞ O proceso de selección de persoal: partes e procedemento.
- ☞ A entrevista de selección de persoal: definición, obxectivos, tipos de entrevistas, tipos de preguntas, estrutura, perfil ideal.
- ☞ O comportamento nas entrevistas de selección de persoal: pautas de comunicación verbais e non verbais.

METODOLOXÍA:

A metodoloxía a empregar, é activa e participativa, e debido ás características do



contido da sesión primarase o uso de ferramentas como a dinámica de grupos, casos prácticos, e sobre todo da dramatizacións ou xogo de roles aplicando en xeral o método interrogativo, expositivo, e demostrativo seguindo a liña de intervención plantexada para as outras sesións.

TEMPORIZACIÓN E PARTICIPANTES:

Realizarase unha sesión de tres horas de duración cun máximo de quince participantes por grupo.

AVALIACIÓN:

A avaliación das persoas participantes farase ó final da sesión, mediante a aplicación dun cuestionario no que se reflicten os coñecementos adquiridos sobre entrevista, a opinión individual sobre distintos aspectos da sesión, posibles melloras, e aplicación ó ámbito do emprego.



ACTIVIDADES	DURACIÓN	MATERIAIS MONITOR/A	MATERIAIS ALUMNADO	TRABALLO
A. Presentación e cohesión grupal.				
Actividade 1 (A): O refuxio nuclear.	30 min.	Instrucións.	Follas brancas.	Individual-gran grupo.
B. O proceso de selección de persoal: partes e procedementos.				
Actividade 1 (B): O proceso de selección: ¿por que as persoas candidatas son rexeitadas?.	15 min.	Lousa.	Anexo 1: "O proceso de selección: que é, factores que influen"..	Gran grupo.
C. A entrevista de selección de persoal: definición, obxectivos, tipos de entrevistas, de preguntas, estrutura, perfil ideal.				
Actividade 1 (C): Preguntas e respostas nas entrevistas de traballo.	30 min.	Lousa, e solucións.	Anexo 2: "Preguntas e respostas"..	Pequeno e gran grupo.



ACTIVIDADES	DURACIÓN	MATERIAIS MONITOR/A	MATERIAIS ALUMNADO	TRABALLO
Actividade 2 (C): A entrevista de selección de persoal.	60 min	Lousa Instrucións	Anexo 3: "A entrevista de selección de persoal" "Xogo de roles" "Posibles preguntas da entrevista" .	Pequeno e gran grupo.
D. O comportamento nas entrevistas de selección: pautas de comunicación verbais e non verbais				
Actividade 1 (D) Pautas de comunicación na entrevista de selección.	30 min	Lousa	Anexo 4: " Pautas de comunicación verbal e non verbal.	Pequeno e gran grupo.
Actividade 2 (D) As respostas verbais na entrevista de selección. (Aternativa)	30min	Folla preguntas e respostas.	Anexo 5: "As respostas verbais".	Pequeno g.-gran grupo..
E. Avaliación.	15 min	Cuestionario avaliación	Anexo 6. "Cuestionario de avaliación".	Individual.
TOTAL	180 min			





3. DESENVOLVEMENTO DA SESIÓN

A estrutura dos contidos da sesión responde ó seguinte esquema:

- A. Presentación e cohesión grupal.
- B. O proceso de selección de persoal: partes e procedemento.
- C. A entrevista de selección de persoal: definción, obxectivos, tipos de entrevistas, tipos de preguntas, estrutura, perfil ideal.
- D. O comportamento nas entrevistas de selección: pautas de comunicación verbais en non verbais.
- E. Avaliación

A. PRESENTACIÓN E COHESIÓN GRUPAL.

Coa presentación preténdese facilitar a relación inicial entre os membros do grupo aproveitando unha situación ficticia de selección de persoas e introducindo así a temática posterior da sesión.

ACTIVIDADE 1 (A): O REFUXIO NUCLEAR

● **Obxectivo:** potenciar o coñecemento mútuo das persoas participantes, e a formación dun grupo de traballo cohesionado.

● **Procedemento:**

Divídese o grupo en parellas e propónse o xogo do refuxio nuclear que se presenta como unha situación hipotética:

Unha bomba nuclear estourou hai dúas horas no norte de Europa, a radiación tardará en chegar a Galicia media hora máis. No refuxio nuclear máis cercano puxeron límite ó número de persoas que poden entrar. Neste grupo no que vos encontrades só poden entrar catro parellas. As persoas encargadas da selección de





parellas para tomar a decisión de quen entra e quen non, propoñen que cada persoa faga unha lista cos seguintes contidos:

- ☞☞ Identificación persoal.*
- ☞☞ Dúas cousas que fago ben.*
- ☞☞ Dous rasgos físicos que me agradan de min mesmo/a.*
- ☞☞ Dous rasgos de personalidade que me gustan de min mesmo/a.*
- ☞☞ A última cousa boa que me dixeron sobre min mesmo ou sobre algo que fixen.*

Logo se intercambia esta lista co compañeiro/a aclarando o que sexa necesario, e o compañeiro/a presentará e recomendará a súa parella ante o grupo.

Péchase o exercicio comentando a relación directa que existe entre o que dicimos de nós mesmos e o que as persoas pensan de nós. Pódese relacionar este feito coa situación dunha entrevista de traballo ou dun proceso de selección no que as primeiras impresións e a información que damos inflúe moitísimo na imaxe que o seleccionador/a se fai de nós mesmos/as.

● **Duración:** 30 minutos.

● **Materiais:** instrucións do/a monitor/a e follas brancas.



B. O PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSOAL: PARTES E PROCEDEMENTOS.

O feito de coñecermos o proceso ó que imos a enfrentarnos nunha busca de emprego, pode supoñer a diferenza entre lograr ou non o posto de traballo que desexamos. Polo tanto, o adestramento das situacións que se dan habitualmente nun proceso de selección é un valor engadido que aumenta nunha gran medida as habilidades do alumnado de escolas obradoiro e obradoiros de emprego na busca de emprego.

ACTIVIDADE 1 (B): O PROCESO DE SELECCIÓN: POR QUE AS PERSOAS CANDIDATAS SON REXEITADAS.

● **Obxectivo:** analizar o proceso de selección de persoal.

● **Procedemento:**

En gran grupo pregúntaselles: *¿Por que cren que as persoas candidatas a un posto son rexeitadas?*

Anótase na lousa toda a chuvia de ideas, por exemplo: por non ter experiencia, por non saber contestar na entrevista, por non ter formación...etc.

Repártese a folia "O proceso de selección" do Anexo 1, e coméntase con todo o grupo como poden ser os procesos de selección de persoal e a necesidade de partir do coñecemento persoal traballado na actividade anterior.

Durante a explicación do material entregado, podemos atoparnos con que o grupo argumenta *que na súa profesión non se dan moitos procesos de selección*, hai que informarlle de que as formas de traballo están a cambiar e os procesos de selección son cada vez máis complicados, por exemplo as axencias de colocación (SGC...), as empresas de selección de persoal ou as empresas de traballo temporal, contan con persoal técnico especializado en seleccións e nos fan pasar polo proceso sexa cal sexa o posto ó que nos presentamos.



O feito de reflexionar sobre os nosos perfís profesionais e as demandas da empresa, é unha vantaxe que nos axudará a ter máis pautas para defender e expresar os coñecementos, e habilidades adquiridas na nosa experiencia e/ou na nosa formación.

● **Duración:** 15 minutos.

● **Materiais:** a lousa e o **Anexo 1** "O Proceso de selección: que é", "O proceso de selección: factores que inflúen".



No **proceso de selección de persoal** preténdese elixir a unha persoa que encaixe co posto de traballo ofrecido por unha empresa; pódese definir como: " O proceso de recollida e avaliación de candidaturas relativas a un posto de traballo determinado para unha empresa concreta, co fin de avaliar o seu grao de idoneidade para chegar a unha decisión de contratación".

As **fases do proceso de selección** comezan ante unha vacante nun posto de traballo, defínese o perfil mediante unha análise do posto considerando: condicións de traballo, funcións e tarefas a realizar, uso de tecnoloxías, coñecementos e capacidades. Segundo isto a empresa realiza unha petición de persoal ou oferta de emprego. As ofertas de emprego son perfís profesionais en "miniatura", representando os criterios das persoas que se buscan.

A partir de aquí comeza o reclutamento de candidaturas mediante o teléfono, autocandidaturas "currículum" , cartas de presentación...etc.

A preselección das persoas candidatas faise cunha análise das súas cartas de presentación e do "currículum vitae", e unha clasificación dos mesmos. Nesta fase do proceso rexeitanse aqueles "currículums" que non encaixan coa valoración do posto (que fai a persoa que selecciona) e dáse resposta citando para as probas ou entrevista ás persoas que máis se axustan.

Un segundo filtro de selección é a aplicación de probas profesionais e /ou psicotécnicas que poden ser técnicas-prácticas, actitudinais, de capacidades e de rasgos de personalidade...etc. Nesta fase rexeitanse ás persoas que non obteñen as puntuacións que a persoa seleccionadora considerou necesarias para desempeñar o posto de traballo ofertado.

E por fin, pásase á entrevista persoal, a partir dos resultados desta, tómase a decisión definitiva e elíxese a unha persoa.

Normalmente nun proceso de selección pásase por algunha destas fases, e aínda que non sempre se fan todos os pasos, a entrevista é o factor común a todas as seleccións, xa que o contacto directo coa persoa candidata considérase fundamental para coñecer á mesma e valorar a súa adecuación ó posto.

Hai unha serie de **factores que inflúen nos procesos de selección**, de xeito que as fases anteriores poderá variar dependendo destes:

A. Tipo de entrevistador/a:

Psicólogo/a: técnico/a de unha empresa de selección de persoal ou membro do dpto. de RRHH ou persoal dunha gran empresa. Fará unha selección en función dos aspectos máis formais do proceso de selección (unha carta de presentación e un "currículum vitae" ben feito, probas estándar e entrevista estruturada). Está moi preparado/a para analizar a personalidade con bastante acerto.

Técnico/a de departamento da empresa (normalmente o futuro inmediato superior): fará unha selección en función dos aspectos máis técnicos do proceso: fixándose nos contidos do "currículum", facendo probas técnicas relacionadas co desenvolvemento do posto e sondeando na entrevista se os coñecementos e habilidades da persoa candidata lle permiten realizar o traballo.

Máximo responsable da empresa: non é experto/a en entrevista nin coñece ben as tarefas do posto a desenvolver. Fará unha selección en función da súa "intuición" xa que ten claro o tipo de persoa que quere contratar. A entrevista normalmente xira en torno á experiencia anterior e entorno ás expectativas de futuro na empresa (proxección persoal, coñecementos do sector...).



B. Tipo de posto:

Dependendo do tipo de posto para o que se fai a selección a importancia do proceso de selección recaerá nunha ou noutra fase, por exemplo para un posto de dirección o peso recae nun primeiro momento no “currículum” e logo nas entrevistas con distintos cargos da empresa, mentres que se o posto é de oficial de albanelería, é máis importante a proba técnica e neste caso a entrevista se mantén co encargado/a da obra.

C. Tempo do que se dispón para facer a selección:

Se se dispón de pouco tempo para seleccionar a moitas persoas candidatas, o fundamental é eliminar a moitos/as candidatos/as con pouco investimento de recursos e tempo, farase polo tanto unha primeira selección na que a brevidade do “currículum” é fundamental, na que as probas psicotécnicas servirán para eliminar candidatos/as non para avaliar coñecementos (os contidos non teñen porque estar relacionados directamente co posto de traballo), e a entrevista poderá ser primeiro grupal e despois individual cos últimos candidatos/as.

Se, pola contra se dispón de moito tempo ou de poucas candidaturas personalízase a selección en todas as fases do proceso, valórase moito máis o contido da carta de presentación, do “currículum”, e das probas.

C. A ENTREVISTA DE SELECCIÓN DE PERSOAL: DEFINICIÓN, OBXECTIVOS, TIPOS DE ENTREVISTAS, TIPOS DE PREGUNTAS, ESTRUCTURA, PERFÍL IDEAL.

Analizados os procesos de selección de persoal, imos deternos na entrevista persoal, nela avalíanse aspectos profesionais (coñecemento técnico da profesión, desenvolvemento no posto ..etc), e persoais (cualidades persoais, capacidade de traballo en equipo..etc). Neste apartado encádrase o tema da entrevista de selección de persoal para poder adaptar despois a súa aplicación ás seleccións ás que poida asistir o alumnado do programa de escolas obradoiro.



A entrevista de selección de persoal **defínese** como unha ferramenta de avaliación de candidatos/as consistente nun diálogo formal e profundo, e que permite coñecer o como, o por que e canto, referido á personalidade, gustos, afeccións, xeito de actuar, experiencia da persoa entrevistada.

Os **obxectivos** dende o punto de vista da persoa que entrevista son:

- ☒ Reunir información sobre candidatos para predicir o rendemento futuro.
- ☒ Comprobar se ti es o candidato/a idóneo para o posto.
- ☒ Informar e atraer ós posibles candidatos cara o posto.
- ☒ Determinar a "química persoal" existente entre as persoas que traballan e o candidato/a.

Os **obxectivos** dende o punto de vista da persoa candidata son:

- ☒ Vender ó entrevistador/a unha imaxe de seguridade, confianza e competencia laboral para o posto, causando unha impresión positiva.
- ☒ Transmitir o teu interese real polo posto.
- ☒ Reunir información sobre o posto de traballo co obxecto de tomar decisións sobre a incorporación ou non ó mesmo.
- ☒ Comprobar a química persoal.

¿Que busca o entrevistador/a?: avaliar se as persoas candidatas QUEREN, SABEN E PODEN cubrir o posto vacante. Refírese a: se van a querer traballar para a súa empresa, se están motivados/as; se poden, se posúe as aptitudes necesarias para desenvolver o traballo futuro; se saben, se teñen coñecementos e experiencia necesaria para desempeñar o posto, se aprenderon no seu pasado a valorar as experiencias e se estas lle capacitan para levar a cabo diferentes tarefas. Para iso van preguntar sobre experiencia anterior, educación ou adestramento e conducta actual.

Tipos de entrevistas de selección:

Segundo o número de candidatos/as:

Individuais: son as máis comúns, nelas trátase de coñecer personalmente as/os candidatos/as e valorar se se axusta ó posto que se quere cubrir.

Grupais: utilízanse para avaliar a capacidade de reacción e outras dimensións relacionais como o liderazgo, a comunicación e a capacidade de negociación. As tarefas usadas son situacións ficticias que hai que resolver, coma por exemplo o exercicio da NASA.

Segundo a forma do diálogo:

Directivas: cando entrevistador/a fai preguntas buscando unha resposta concreta e concisa.

Semidirectiva: cando as preguntas non son moi específicas e podes extenderte algo con elas, hai que ser concreto e intentar relacionalas co posto de traballo.

Abertas: cando o entrevistador/a fai poucas preguntas ou moi xerais, por exemplo: falame de ti ...Isto supón deixarnos a iniciativa para organizar a información, hai que ter en conta que parece unha charla informal pero responde a un plan previsto do entrevistador/a, xa que é a que máis información lle proporciona.

Segundo a estratexia:

De información: nas que se valora o grao en que nos axustamos ó posto a través de preguntas máis ou menos abertas e directivas.

De tensión: nas que se valora a capacidade de reacción de xeito positivo en situacións frustrantes e de presión. Neste caso úsanse situacións violentas dunha

forma artificial con distintas estratexias como mostrándote atención, contestando ó teléfono, aludíndo a aspectos negativos do teu c.v., criticándote, confundíndote, o que se busca é obter unha reacción firme e de seguridade en ti mesmo.

☞☞ Segundo o número de entrevistadores/as:

☞☞ Individual: cando a realiza un só entrevistador/a.

☞☞ En panel: cando a entrevista a realiza un grupo de entrevistadores/as.

☞☞ Sucesivas: cando pasamos por distintas entrevistas con distintos entrevistadores/as no mesmo día ou en días sucesivos.

☞☞ Segundo a finalidade:

☞☞ Introdutoria: breve intercambio verbal para ver a primeira impresión.

☞☞ Telefónica: para postos de atención telefónica ou comerciais.

☞☞ De profundidade: entrevista longa na que se pregunta por todos os aspectos do candidato/a.

☞☞ Final: toca temas profesionais e trata de determinar a valía do candidato/a e as condicións laborais.

Tipos de preguntas:

☞☞ Abertas: hai que explicarse, a persoa que entreviste deixárate falar (son as máis frecuentes).

☞☞ Pechadas: só se poden contestar si ou non.

Estructura da entrevista de selección:

As preguntas van a xirar entorno a diferentes ámbitos, estes, sendo a entrevista estruturada, poden seguir unha orde, sen embargo o enfoque máis utilizado é o semiestructurado, permitindo avaliar factores importantes dun xeito máis eficaz.

No enfoque estruturado pode seguirse o seguinte esquema:

☞☞ Presentación e introducción: co fin de establecer contacto e romper o xeo e reducir a ansiedade producida nos primeiros momentos.

☞☞ Estudio do candidato/a:

☞☞ Formación e estudos: estudos realizados e cursos, asignaturas que máis che gustan.

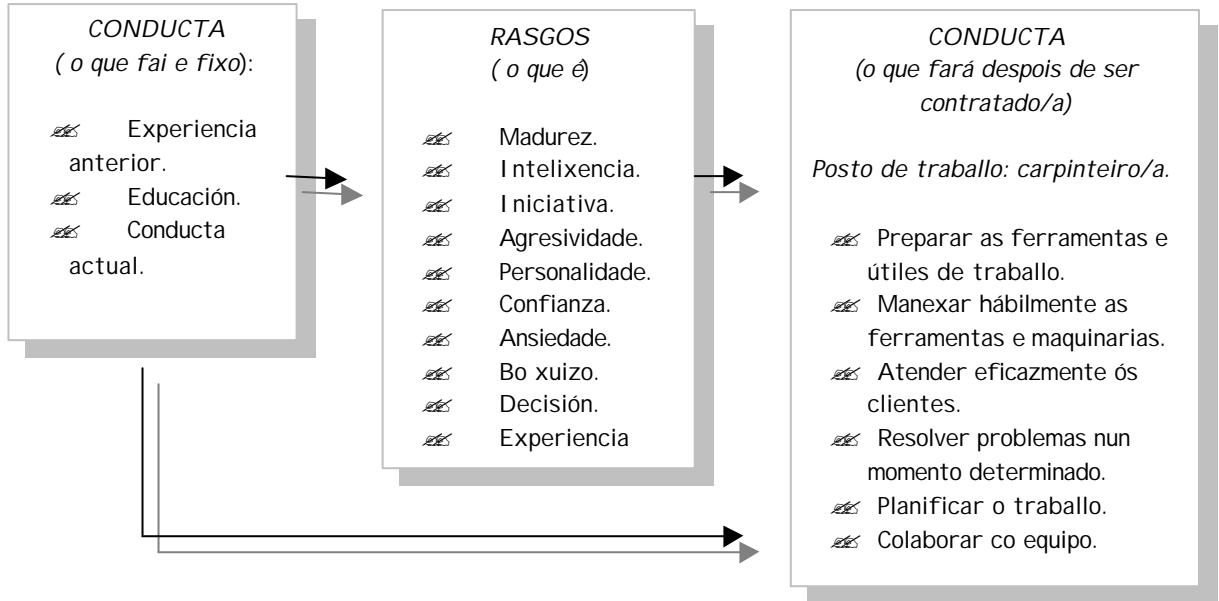


- ⌘ Experiencia profesional e motivación para o emprego: motivacións que te moven a busca dese emprego.
- ⌘ Preguntas sobre a situación familiar e persoal: non deben ser relacionadas coa túa intimidade, no caso de que o sexan podes reservarte o dereito de contestar.
- ⌘ Preguntas sobre ocio e relacións sociais: ocupar o tempo libre, actividades que che gustan, relacións con amigos..etc.
- ⌘ Turno para o candidato/a: o entrevistador/a pode deixar un tempo para que o candidato aclare determinadas dúbidas que a persoa entrevistada poida ter, como tarefas que se desempeñan no posto, horarios, resultados esperados do traballo..e outras que amosen interese no traballo.
- ⌘ Peche da entrevista: infórmase as persoas entrevistadas cando e como se contactará con elas para darlle unha resposta definitiva.

O perfil ideal do candidato/a: podemos falar dun conxunto de características xerais desexables en todas as seleccións de persoal, e para rexeitar candidatos/as.

Características do candidato/a	Perfil buscado	Perfil rexeitado
Personalidade	Iniciativa, autonomía. Traballo en equipo. Versatilidade. Capacidade para as relacións sociais.	Estilo pasivo. Individualistas. Limitase a un só posto ou un só oficio. Persoas agresivas, problemáticas,etc
Formación e aptitudes	Estudios segundo o posto que se oferta. Intelixencia, saber expresarse.	Estudios por riba ou por debaixo do nivel exisido. Torpeza, pouca atención.,
Imaxe e presentación	Saber estar. Corrección en: vestuario, aseo, hixiene.	Pasotismo, desaxeitado. Vestimenta inapropiada ou pouco convencional.

No **proceso de avaliación** consideranse varias partes:



ACTIVIDADE 1 (C): PREGUNTAS E RESPOSTAS NAS ENTREVISTAS DE TRABALLO.

● **Obxectivo:** adquirir os coñecementos básicos da definición, estrutura e preguntas máis habituais dunha entrevista de traballo.

● **Procedemento:**

Comézase a actividade cunha lectura en gran grupo da folla “A entrevista de selección de persoal” do Anexo 2. Aproveitarase para expoñer os aspectos básicos dunha entrevista en canto a estrutura e preguntas.

A continuación formularase a aplicación práctica da lectura anterior en pequeno grupo, repártense as follas coas “Preguntas e respostas” e o cadro de respostas do Anexo 2, déixanse dez minutos para que consensúen as respostas, e logo unha persoa representante de cada grupo expón en gran grupo a solución e os comentarios e excepcións sobre as preguntas realizadas.

● **Duración:** 30 minutos.

● **Materiais:** “Preguntas e Respostas”, **Anexo 2.**

A continuación facilitamos as preguntas e respostas que se traballan nesta actividade así como a resposta máis conveniente sinalada en cursiva:

- | |
|---|
| <p>1. ¿Por que decidiche ser(xardineiro/a, carpinteiro/a)...?</p> <p>a. Porque foi para o único que me chamaron do I NEM.</p> <p><i>b. Porque sempre me gustou e tiven unha oportunidade de formarme na profesión.</i></p> <p>c. Non o sei, porque tamén era meu pai.</p> |
| <p>2. ¿Pensas seguir formandote?</p> <p>a. <i>Si, se é posible e o curso apórtame melloras para a miña profesión.</i></p> <p>b. Non, xa tiven bastantes clases na miña vida.</p> <p>c. Cando vexa a necesidade no meu traballo e se a empresa mo paga.</p> |
| <p>3. ¿Como te levabas cos teus compañeiros no anterior traballo, e co teu xefe/a?</p> <p>a. Eu non tiven pegas cos meus compañeiros, o do xefe é outro cantar, xa sabe, en todas as empresas hai problemas e o meu xefe foi un dictador.</p> <p>b. Moi ben, moi ben con todos, co xefe e cos compañeiros, axudabamonos moito.</p> <p><i>c. En xeral ben, nun traballo sempre hai roces cos compañeiros e cos xefes, pero o final tes que chegar a acordos e sacar o traballo adiante o mellor e o máis rápido posible.</i></p> |
| <p>4. ¿Que é o que peor se che deu no anterior traballo?</p> <p>a. O peor traballar con moita xente, porque a maioría non sabe facer ben o traballo e entorpece, é mellor traballar soa.</p> <p>b. O peor as ferramentas e a montaxe, as serras e todo iso, unha vez casi levo a man dun compañeiro.</p> <p><i>c. O peor foi ó principio poñerme ó día de todas as obras que se facían á vez, tardei unha semana, pero logo xa foi todo fenomenal.</i></p> |
| <p>5. A un albanel: ¿Que te ves facendo dentro de 5 anos?.</p> <p>a. A albanelería non é a profesión do meu futuro, eu queredría reciclarme e adicarme a outra cousa menos perigosa.</p> <p><i>b. Gustaríame chegar a ser oficial de primeira ou capataz de obra.</i></p> <p>c. Dentro de cinco anos estarei xa traballando pola miña conta, coido que se gañan moitos cartos.</p> |
| <p>6. ¿Por que te interesa este posto de traballo?</p> <p><i>a. Porque esta é unha boa empresa e aquí podo desenvolver a miña profesión e aprender moito.</i></p> <p>b. Porque non teño máis e estou no paro.</p> <p>c. Porque é moi cómodo para min, pillame ó lado da miña casa.</p> |
| <p>7. ¿Que salario ves axeitado para este posto?</p> <p>a. Calqueira que me queirades pagar.</p> <p><i>b. Entre cen e cento cincuenta mil pesetas, o que se esta pagando na provincia.</i></p> <p>c. Eu por menos de cento cincuenta mil pesetas non traballo.</p> |

8. ¿Tes dispoñibilidade para viaxar?
- a. Si, total dispoñibilidade.
 - b. *Se me das máis información sobre os tipos de desprazamentos poderéi darche unha resposta.*
 - c. Non, teño unha moza á que non lle gusta que estea fóra da casa.
9. ¿Tes mozo/a, que pensa deste traballo?
- a. *Si, teño mozo, e esta moi contento de que traballe no que me gusta.*
 - b. ¿E a vostede que lle importa a miña vida persoal?
 - c. Non, non teño moza e aínda que a tivera ela non ten nada que dicir da miña vida e do meu traballo.
10. ¿Que fas nas túas vacacións?
- a. Estou coidando dos meus fillos e dos meus pais que son moi maiores e necesitan axuda a todas horas.
 - b. *Intento relaxarme indo á praia e cargando as pilas para volver ó traballo.*
 - c. Non me gustan as vacacións, prefiro que mas paguen e seguir traballando.
11. ¿Cal foi a última película que viches? ¿Qué che pareceu?
- a. Non vou ó cine, é unha perda de tempo e de diñeiro.
 - b. Fun ver "Unha festa quente" e... , foi moi boa.
 - c. *Vou moi de cando en vez; a última que vin foi "A vida é bela", gustoume moito.*
12. ¿Que valoras máis dun amigo/a, e dun xefe?.
- a. Dun amigo que non me dea a vara e dun xefe igual.
 - b. **Dun amigo que faga todo o que eu diga e dun xefe que non estea todo o día enriba do meu traballo.**
 - c. *Dun amigo a sinceridade e dun xefe a claridade nas súas instrucións de traballo.*

ACTIVIDADE 2 (C): A ENTREVISTA DE SELECCIÓN DE PERSOAL.

● **Obxectivo:** vivenciar diferentes situacións de entrevista de traballo, así como analizar as preguntas máis habituais nas entrevistas de traballo.

● **Procedemento:**

Realizarase un xogo de roles de entrevista de selección, e para isto divídese ó alumnado en grupos de cinco persoas, repártense a cada un dos grupos os papeis: "Rol de entrevistado", "Rol de entrevistador" do Anexo 3. O resto dos participantes de cada grupo exercen de observadores segundo a "Folla de rexistro" do Anexo 3 na que poden anotar as reaccións da persoa entrevistada.

O ideal sería que cada grupo fixera o xogo de rol permitindo que a maioría das persoas pasaran pola experiencia de entrevistado/a, sen embargo isto depende do tempo que se adique a cada entrevista.

Despois de que cada grupo ensaie a situación de entrevista, fanse os xogos de roles para todos/as en gran grupo, vanse comentando baseándonos na teoría de apoio sobre a entrevista e sobre as anotacións dos observadores/as.

● **Duración:** 60 minutos.

● **Materiais:** os materiais necesarios para o desenvolvemento desta actividade podémolos encontrar no **Anexo 3:** " A entrevista de selección de persoal", "Xogo de roles", "Folla de rexistro" e "Posibles preguntas da entrevista".

Para o desenvolvemento da actividade cómpre ter a seguinte información sobre o xogo de roles: información sobre o posto de traballo e o anuncio publicado, posibles preguntas da entrevista e folla de rexistro.

Información sobre o posto de traballo para os entrevistadores/as:

Posto: CARPINTERÍA.

Empresa: BERBIQUÍ-CARPINTEIROS.

É unha empresa pequena que quere seleccionar a unha persoa xove con coñecementos de carpintería, para realizar traballos de todo tipo: montaxe de portas e ventás, realización de mobles (cociña, empotrados..), para a realización e montaxe de escaleiras..etc. A empresa desexa alguén que estea motivado para o traballo tendo en conta que terá que desprazarse (non a outras comunidades, senon como moito a outras provincias dentro de Galicia sobre todo Á Coruña), non se descarta o traballo no obradoiro, xa que haberá períodos de traballo no mesmo.

Cualidades que esixen: responsabilidade, ordenado, resolutivo (ante problemas que se lle fagan), creativo, capacidade de traballo en equipo.

Outros coñecementos que valoran: decoración, debuxo, deseño.

Salario que están dispostos a ofrecer: 120.000 ptas. netas.

O anuncio que publican:

Berbiquí carpinteiros selecciona persoa xove con coñecementos de carpintería, dinámica e con dispoñibilidade de desprazamentos.

Posibles Preguntas da entrevista

1. Preguntas saúdo:

¿Ola que tall!..

¿Foiche doado atopar o local?.

2. Formación e estudos:

Sabes que estamos seleccionando unha persoa para o posto de carpinteiro...contanos ¿que formación tes con respecto ó posto?..

¿E... que aprendeches durante ese proceso formativo..?.. ¿que che pareceu?..¿como foi a relación coas persoas que te rodeaban: alumnado e profesorado..?.

Clave da pregunta: o posto de carpinteiro é para unha empresa pequena, os traballos que realizamos son diversos, polo que queremos que nos describa o seu nivel de aprendizaxe na realización e tratamento de distintos materiais.

3. Experiencia:

¿Cal é a túa experiencia no posto?.

Clave da pregunta: queremos que defenda a experiencia que ten aínda que sexa pouca.

4. Intereses profesionais motivación para o traballo.

¿A que che gustaría adicarte?..¿cómo te ves dentro de dez anos..?.

¿Qué condicións de traballo lle interesan?, ¿canto che gustaría cobrar..?.

Clave da pregunta: interesanos que nos comente que lle gusta a profesión de carpinteiro, que se ve dentro de dez anos realizando unha profesión que lle guste e na que poida progresar. Queremos que teña dispoñibilidade de desprazamentos para traballar fóra e que lle guste tamén o traballo en obradoiro. O tope de soldo é 120.000.

¿Como cres que encaixarías dentro desta empresa..? e porque.

Clave da pregunta: queremos a alguén que queira aportar os seus coñecementos, ó que lle pareza interesante poder atender distintos tipos de traballo tanto de obradoiro como colocación a pé de obra (supoñendo que se teña dado algunha información).

5. Tempo libre.

A que te adicas nos teus ratos libres..?, ¿que adoitas facer..?.

Clave de pregunta: interesanos que teña afeccións relacionadas coa decoración e co debuxo, do ámbito de actividades, tamén serán prioritarias as actividades grupais e sociais dando datos para o traballo en equipo.

6. Cualidades persoais.

¿Como te definirías?, ¿que características destacarías de ti mesmo/a?, ou dime cualidades relacionadas co teu ámbito de traballo, que cualidades negativas destacarías de ti.

Imaxínate que estás só/a realizando un traballo, na casa dun cliente, este diche que o que estás a facer é unha chapuza e que así non lle gusta...¿como reaccionarías?.

¿Como reaccionarías se o capataz que tes é unha persoa que sempre estea enfadado?.



Clave da pregunta: as cualidades que nos interesan que saian son: responsable, ordenado, resolutivo (ante problemas que se lle plantexen), creativo, capacidade de traballo en equipo.

Ante os supostos, saber desenvolverse e tomar unha decisión cando non teñan mando superior. Saber reaccionar dun xeito asertivo cando se atope con persoas agresivas, sen chegar as situacións límite.

7. Situación familiar e persoal:

¿Con quen vives..?, ¿cal é a túa relación..coa persoas coas que vives..?

Clave da pregunta: interéstanos que non critique ás persoas coas que vive e que o preguntarlle sobre isto non demostre agresividade e se sinta seguro/a analizando os seus plans persoais.

Folla de rexistro: Valoración da entrevista

A escala responde ós seguintes valores.

Baixo: pouco ou non cualificado.

Medio: competente.

Alto: moi cualificado

	Baixo	Medio	Alto	Observacións
Presencia física				
Formación				
Experiencia profesional				
Motivación: (interese pola empresa, interese pola área de traballo, interese no posto, ingresos, expectativas).				
Relacións interpersoais: (sociabilidade, capacidade de traballo en equipo, liderazgo).				
Outras características persoais: (iniciativa, resolución de problemas, seguridade en si mesmo, creatividade, autocontrol, educación).				
Comportamento na entrevista: <i>Comunicación verbal:</i> fala veloz/pausada, tatabexo, retrouso. <i>Comunicación non verbal:</i> contacto visual, expresión da cara, acenos coas mans (rañarse, xogar coas mans), posición dos brazos, balanceos do corpo, postura ríxida/relaxada.				

D. O COMPORTAMENTO NAS ENTREVISTAS DE SELECCIÓN DE PERSOAL: PAUTAS DE COMUNICACIÓN VERBAIS E NON VERBAIS.

As persoas que se presentan ás entrevistas de selección de persoal están sometidas a moita presión, polo que o seu comportamento habitual virá determinado polo baixo control da situación e manifestacións de ansiedade. Neste apartado preténdese coñecer técnicas que potencien o autocontrol mediante o adestramento da comunicación verbal e non verbal nas entrevistas de traballo.



A determinación dos **condicionantes** que rodean as situacións de entrevista de traballo axudaranos no adestramento para a superación destas, é necesario ter en conta os tres momentos: antes, durante e despois.

ANTES:
confío en min.
Coñecemento dos procesos e do posto.
Elevo a autoestima.
Prepárome (visualización, escenificación..).
Práctico.

DURANTE:
controlo a situación, causo boa impresión.
Amoso coñecemento sobre a empresa.
Amoso enerxía positiva.
Establezo comunicación eficaz.
Amoso que son o candidato idóneo.
Formulo preguntas.
Destaco cualidades persoais.
Finalizo a entrevista adecuadamente.

DESPOIS:
aprendo dos meus erros.
Recapacito despois de cada entrevista.
Ante a dúbida pregunto.
Envío cartas de agradecemento.

Estes tres momentos hai que telos presentes para incorporar melloras no proceso de busca de emprego e de afrontamento de entrevistas de selección de persoal.



ACTIVIDADE 1 (D): PAUTAS DE COMUNICACIÓN NA ENTREVISTA DE SELECCIÓN DE PERSOAL.

● **Obxectivo:** adestrar pautas de comunicación verbal e non verbal axeitadas na entrevista de selección de persoal.

● **Procedemento:**

Sobre o exercicio 2 C indícase en gran grupo como mellorar as respostas verbais e non verbais que se deron aplicando unha perspectiva positiva, comentando cales serían as máis adecuadas e por que. Este exercicio é moito máis efectivo canto máis fiable sexa o rexistro das entrevistas realizadas, así se poden grabar en vídeo facilitando moito o desenvolvemento desta actividade.

Relacionanse as repostas dadas, coa folla “O comportamento nas entrevistas de selección de persoal: pautas de comunicación verbais en non verbais” Anexo 4.

● **Duración:** 30 minutos.

● **Materiais:** “O comportamento nas entrevistas de selección de persoal: pautas de comunicación verbais en non verbais” **Anexo 4.**



A comunicación na entrevista de selección de persoal adquire unha importancia tan grande que pode chegar a condicionar os resultados da mesma, así coñecendo os aspectos da comunicación verbal e non verbal co que nos podemos atopar, teremos un maior control sobre unha situación de ansiedade e avaliación como é unha entrevista de traballo.

A continuación expoñemos algúns destes aspectos da comunicación aplicados a esta situación particular:



COMUNICACIÓN VERBAL	COMUNICACIÓN NON VERBAL
<p>☞☞ Respostas positivas e que amosen seguridade en ti mesmo/a. “Penso que..”, “aprendereino....”. Evitaremos ser arrogantes “..seino todo e non teño nada que aprender”, e inseguras “iso é moi complicado para min”.</p> <p>☞☞Expresarte claramente vocalizando e sen apurar a fala.</p> <p>☞☞Facer preguntas ó rematar a conversa e amosar interese nos temas tratados “gustaríame saber máis sobre..”.</p> <p>☞☞Respostas breves pero completas.</p> <p>☞☞Non falar de xefes anteriores e por suposto non criticar.</p> <p>☞☞Non discutir sobre crenzas persoais: sexo, raza, relixión.</p>	<p>☞☞ Manter a mirada.</p> <p>☞☞ Cara relaxada.</p> <p>☞☞ Postura recta pero no forzada, sen sentarse no bordo.</p> <p>☞☞ Utilizar xestos abertos e que reforen a linguaxe verbal.</p> <p>☞☞ Non fumar.</p> <p>☞☞ Xestos de asentamento coa cabeza.</p> <p>☞☞ Inclinar o corpo cara diante.</p> <p>☞☞ Adopta actitude de escoita.</p> <p>☞☞ Acompasar coa voz tendo en conta o timbre, ton, ritmo, volume, etc.</p> <p>☞☞ Facer exercicios de relaxación controlando o ritmo de respiración, movemento das aletas da nariz, tonalidade da pel, dilatación dos poros, movemento dos beizos e dos músculos na mandíbulas, dilatación e contracción de pupilas, movementos dos ollos, velocidade do parpadeo, ritmo cardíaco.</p>



ACTIVIDADE 2 (D) (ALTERNATIVA): AS RESPOSTAS VERBAIS NA ENTREVISTA DE SELECCIÓN DE PERSOAL.

● **Obxectivo:** ensaiar respostas adecuadas a diferentes preguntas máis habituais nas entrevistas de selección de persoal.

● **Procedemento:**

Facer catro grupos e repartir as follas "As respostas verbais na entrevista de selección de persoal" do Anexo 5, unha distinta a cada grupo. A continuación, buscar unha ou varias respostas axeitadas ás preguntas-problema que se plantexan.

Para rematar, pódense por en común e comentar alternativas de resposta adecuadas ó perfil das persoas asistentes á sesión.

● **Duración:** 30 minutos.

● **Materiais:** "As respostas verbais na entrevista de selección de persoal" **Anexo 5.**

A continuación facilitamos as preguntas que se lle formulan a cada grupo e respostas posibles ás mesmas.

1º Grupo:

A/Entrevistador/a: vexo que tes lagoas no teu "currículum".

Possible resposta: *"durante ese tempo estiven formándome noutros temas que me interesaban..."*.

B/Entrevistador/a: non tes nengunha experiencia en ...

Possible resposta: *"sen embargo sei que saberei desempeñar ese traballo, e podo facer unha proba de traballo se quere"*.

C/Entrevistador/a: ¿que necesidades económicas tes?

Possible resposta: *"nestos momentos o que quero é desenvolver o meu oficio e pretendo unha remuneración económica acorde co meu rendemento"*.

D/Entrevistador/a: ¿canto cobrarías por..?.

Possible resposta: *"o que teñan estipulado segundo o convenio"*.

2º Grupo:

A/Entrevistador/a: ...a túa formación é un pouco escasa..¿non?.



Posible resposta: *"quizais pode parecelo, pero teño experiencia práctica que me respalda como un/ha bo/a profesional".*

B/ Entrevistado/a: *..non sei se saberei...*

Entrevistador/a: *"pois se non sabes a que ves???"*.

C/ Entrevistador/a: *..cóntame un chiste.*

Posible resposta: *¿está "Consuelo"?, non ¿entón onde pisa?.*

D/ Entrevistador/a: *¿cómo te ves dentro de catro anos?.*

Posible resposta: *"Traballando nun posto acorde ó meu perfil, reciclándome continuamente".*

3º Grupo:

A/ Entrevistador/a: *....¿qué che pareceu peor do teu anterior xefe?.*

Posible resposta: *"o peor pareceume que non me deixara tomar a iniciativa en momentos nos que as miñas ideas poderían mellorar o traballo a realizar".*

...OU..."non sinalaría ningunha cuestión como peor, en todos os traballos xorden problemas que se poden solucionar de xeito consensuado".

B/ Entrevistador/a: *....¿a qué te adicas o fin de semana?.*

Posible resposta: *"gústame sair coa pandilla, e organizar actividades lúdicas".*

C/ Entrevistador/a: *..¿cómo te ves dentro de dez anos?.*

Posible resposta: *"véxome realizando un traballo que me guste e no que poida aprender e superarme".*

D/ Entrevistador/a: *díme cualidades positivas e negativas.*

Posible resposta: *"como positivo sinalaría que son unha persoa que sabe desenvolverse, ousexa con iniciativa, e como cualidade negativa sinalaría que son moi sincero, e que me empeño nas cousas ata que as consigo", (a persoa que entrevista pode responder "¿iso é negativo?", entón teríamos que razoalo).*

4º Grupo:

A/ Entrevistador/a: *..¿qué prefires traballar só ou en grupo?.*

Posible resposta: *"gústame o traballo en grupo, contrástase ideas e tes a oportunidade de aprender dos demais e viceversa".*

B/ Entrevistador/a: *....¿a que aspiras dentro da empresa?.*

Posible resposta: *"a desempeñar o meu posto o mellor posible aportando os meus coñecementos".*

C/ Entrevistador/a: *...¿cres que esa profesión ten moito futuro?...¿que aprendiches no teu emprego anterior?.*

Posible resposta: *"confío na miña profesión, xa que ten moitas aplicacións hoxe en día, ademais gústame moito e estou actualizándome frecuentemente. Do meu emprego anterior aprendín a afrontar diferentes situacións no desempeño laboral, e a poñer en práctica tarefas que ata entón non realizara".*

D/ Entrevistador/a: *..¿que é o peor que diría de ti un antigo xefe (ou mestre no caso de non ter experiencia)?.*

Posible resposta: *"o peor que diría de min é que teño deformación profesional e que falo frecuentemente de temas que teñen relación co traballo cóstame moito desconectar".*



E. AVALIACIÓN

A avaliación faise a través dun cuestionario no que se recollen todos os aspectos traballados na sesión, tales como os contidos, a metodoloxía, os exercicios, a execución, críticas positivas e negativas, e observacións sobre aspectos a engadir ou suprimir noutras sesións. Contemplanse dun xeito cualitativo a través de comentarios e dun xeito cuantitativo a través dunha escala dun a cinco puntos na que se valora o grao de satisfacción dende 1 (Moi pouco satisfactorio) ata 5 (Moi satisfactorio).

ESCALA

- ▶ A sesión en xeral: que lles pareceu e que lles gustou máis e menos.
- ▶ Metodoloxía utilizada: exercicios e técnicas usadas.
- ▶ Contido: temas tratados.
- ▶ Execución do/a monitor/a.
- ▶ Participación: do grupo e propia.
- ▶ Materiais.
- ▶ Retención de contidos: preguntáselles polo proceso de selección, e polos aspectos que hai que coidar máis nunha entrevista de traballo tanto verbais como non verbais.
- ▶ Interese por temas para outras sesións.
- ▶ Suxestións.

O cuestionario no Anexo 6 pásase ó final da sesión e individualmente, é anónimo para conseguir opinións totalmente veraces.

● **Duración:** 15 minutos.

● **Materiais:** "Cuestionario de avaliación" **Anexo 6.**



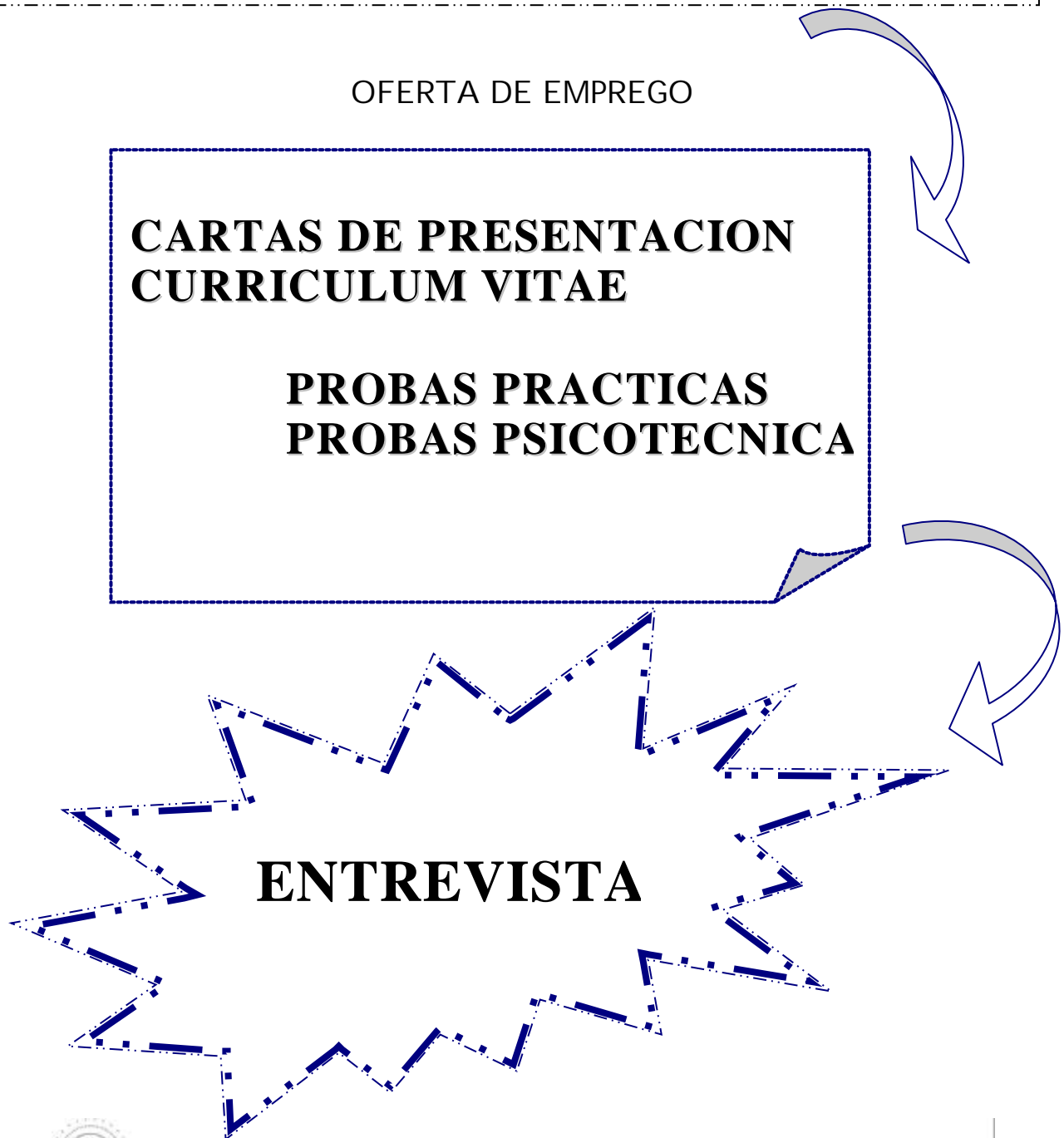


ANEXOS



O PROCESO DE SELECCION DE PERSOAL: que é.

É o proceso de recollida e avaliación de candidatos/as a un posto de traballo dunha empresa concreta. O seu fin é chegar a unha decisión de contratación.



O PROCESO DE SELECCION DE PERSOAL: factores que inflúen.

**As fases do proceso de seleccion poden
variar dependendo de:**

TIPO DE ENTREVISTADOR/A:

Psicologo/a

Traballador/a da Empresa

Xefe da Empresa

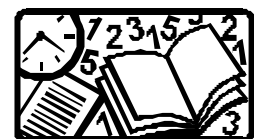


TIPO DE POSTO



NUMERO DE CANDIDATOS/as

TEMPO PARA A SELECCION



PREGUNTAS E RESPOSTAS

Anexo 2

1. ¿Por que decidiche ser(xardineiro/a, carpinteiro/a)...?
 - a. Porque foi para o único que me chamaron do I NEM.
 - b. Porque sempre me gustou e tiven unha oportunidade de formarme na profesión.
 - c. Non o sei, porque tamén era meu pai.

2. ¿Pensas seguir formándote?
 - a. Si, se é posible e o curso me aporta melloras para a miña profesión.
 - b. Non, xa tiven bastantes clases na miña vida.
 - c. Cando vexa a necesidade no meu traballo e se a empresa mo paga.

3. ¿Como te levabas cos teus compañeiros no anterior traballo, e co teu xefe/a?
 - a. Eu non tiven pegas cos meus compañeiros, o do xefe é outro cantar, xa sabe, en todas as empresas hai problemas e o meu xefe foi un dictador.
 - b. Moi ben, moi ben con todos, co xefe e cos compañeiros, axudabamonos moito.
 - c. En xeral ben, nun traballo sempre hai roces cos compañeiros e cos xefes, pero o final tes que chegar a acordos e sacar o traballo adiante o mellor e o máis rápido posible.

4. ¿Que é o que peor se che deu no anterior traballo?
 - a. O peor traballar con moita xente, porque a maioría non sabe facer ben o traballo e entorpece, é mellor traballar soa.
 - b. O peor as ferramentas e a montaxe, as serras e todo iso, unha vez casi levo a man dun compañeiro.
 - c. O peor foi ó principio poñerme ó día de todas as obras que se facían á vez, tardei unha semana, pero logo xa foi todo fenomenal.

5. A un albanel: ¿Que te ves facendo dentro de 5 anos?.
 - a. A albanelería non é a profesión do meu futuro, eu querría reciclarme e adicarme a outra cousa menos perigosa.
 - b. Gustaríame chegar a ser oficial de primeira ou capataz de obra.
 - c. Dentro de cinco anos estarei xa traballando pola miña conta, coido que se gañan moitos cartos.

6. ¿Por que te interesa este posto de traballo?
 - a. Porque esta é unha boa empresa e aquí podo desenvolver a miña profesión e aprender moito.
 - b. Porque non teño máis e estou no paro.
 - c. Porque é moi cómodo para min, pillame ó lado da miña casa.

7. ¿Que salario ves axeitado para este posto?
 - a. Calqueira que me queirades pagar
 - b. Entre cen e cento cincuenta mil pesetas, o que se esta pagando na provincia.
 - c. Eu por menos de cento cincuenta mil pesetas non traballo.

8. ¿Tes dispoñibilidade para viaxar?
 - a. Si, total dispoñibilidade.
 - b. Se me das máis información sobre os tipos de desprazamentos poderéi darche unha resposta.
 - c. Non, teño unha moza á que non lle gusta que estea fora da casa.



Anexo 2

9. ¿Tes mozo/a, que pensa deste traballo?
- a. Si, teño mozo, e está moi contento de que traballe no que me gusta.
 - b. ¿E a vostede que lle importa a miña vida persoal?
 - c. Non, non teño moza e aínda que a tivera ela non ten nada que dicir da miña vida e do meu traballo.
10. ¿Que fas nas túas vacacións?
- a. Estou coidando dos meus fillos e dos meus pais que son moi maiores e necesitan axuda a todas horas.
 - b. Intento relaxarme indo á praia e cargando as pilas para volver ó traballo.
 - c. Non me gustan as vacacións, prefiro que mas paguen e seguir traballando.
11. ¿Cal foi a última película que viches? ¿Qué che pareceu?
- a. Non vou ó cine, é unha perda de tempo e de diñeiro.
 - b. Fun ver "Unha festa quente" e... , foi moi boa.
 - c. Voi moi de cando en vez a última que vin foi "a vida é bela", gustoume moito.
12. ¿Que valoras máis dun amigo/a, e dun xefe?
- a. Dun amigo que non me dea a vara e dun xefe igual.
 - b. Dun amigo que faga todo o que eu diga e dun xefe que non estea todo o día enriba do meu traballo.
 - c. Dun amigo a sinceridade e dun xefe a claridade nos súas instrucións de traballo.

CADRO DE RESPOSTAS

1. a.	5. a.	9. a.
b.	b.	b.
c.	c.	c.
2. a.	6. a.	10. a.
b.	b.	b.
c.	c.	c.
3. a.	7. a.	11. a.
b.	b.	b.
c.	c.	c.
4. a.	8. a.	12. a.
b.	b.	b.
c.	c.	c.



A ENTREVISTA DE SELECCIÓN DE PERSOAL

A entrevista de selección de persoal é unha ferramenta de selección, consistente nun diálogo formal e profundo, no que se avalían as capacidades, coñecementos, motivacións e actitudes dunha persoa cara un posto de traballo.

Os obxectivos que se buscan son:

Obter información sobre candidatos/as para predicir o rendemento futuro.
 Identificar e atraer ós posibles candidatos/as cara o posto.
 Determinar a "química persoal" existente entre as persoas que participan e o candidato/a.



Estructura da entrevista de selección de persoal:

🗨️🗨️ Presentación e introducción: co fin de establecer contacto e romper o xeo, reducindo a ansiedade producida nos primeiros momentos.

Exemplo: *¿Costouche moito atopar o lugar?*

🗨️🗨️ Estudio do/a candidato/a:

🗨️ Formación e estudos: asignaturas que máis che gustan. Exemplo: *Contame os teus cursos e a túa formación.*

🗨️ Experiencia profesional e motivación para o emprego: motivacións que te moven a búsqueda dese emprego. Exemplo: *¿qué experiencia tes nese posto?, ou ¿por qué te interesa este traballo?*

🗨️ Preguntas sobre a situación familiar e persoal: non deben ser relacionadas coa túa intimidade, no caso de que o sexan podes reservarte o dereito de contestar. Exemplo: *¿con quen vives?*

🗨️ Preguntas sobre ocio e relacións sociais: ocupar o tempo libre, actividades que che gustan, relacións con amigos..etc. Exemplo: *¿qué che gusta facer no teu tempo libre?*

🗨️🗨️ Turno para o candidato/a: o entrevistador/a pode deixar un tempo para que o candidato aclare determinadas dúbidas que a persoa entrevistada poida ter, como tarefas que se desempeñan no posto, horarios, resultados esperados do traballo..e outras que amosen interese no traballo.

🗨️🗨️ Finche da entrevista: infórmase as persoas entrevistadas cando e como se contactará con elas para darlle unha resposta definitiva.



Anexo 3

Xogo de roles. A ENTREVISTA DE SELECCIÓN DE PERSOAL



ROL DO ENTREVISTADOR/A

A empresa Berbiquí quere contratar a un carpinteiro/a , e mandou a oferta de traballo á escola obradoiro e **ti es a persoa entrevistadora** que vas a facer a selección de entre todas as persoas candidatas.

Tes que preparar a entrevista en base ós seguintes datos, que **non** se poden compartir coa persoa entrevistada:

POSTO: CARPIINTERÍA.

EMPRESA: BERBIQUÍ-CARPI NTEI ROS.

Empresa pequena quere seleccionar a unha persoa xove con coñecementos de carpintería, realiza traballos de todo tipo: montaxe de portas e ventás, realización de mobles (cociña, empotrados..), realización e montaxe de escaleiras..etc.

A empresa desexa alguén que estea motivado para o traballo tendo en conta que ten que desprazarse (non a outras comunidades, senón, coma moito, a outras provincias dentro de Galicia sobre todo a Coruña), non se descarta o traballo no obradoiro, xa que haberá períodos de traballo no mesmo.

Cualidades: responsabilidade, ordenado/a, resolutivo/a (ante problemas que se lle presenten), creativo/a, capacidade de traballo en equipo.

Outros coñecementos: decoración, debuxo, deseño.

Salario: 120.000 ptas netas.



Anexo 3

Xogo de roles. A ENTREVISTA DE SELECCIÓN DE PERSOAL

ROL DO ENTREVISTADO/A



Ti es carpinteiro/a, xa que estivechedes todo este tempo traballando nesta escola obradoiro na especialidade de carpintería.

Tes o seguinte anuncio para presentarte á entrevista de traballo.

ANUNCIO:

Berbiquí carpinteiros selecciona persoa xove con coñecementos de carpintería, dinámica e con disponibilidad de desprazamentos.

Es o/a entrevistado/a:

1. Pensa que preguntas che poden facer na entrevista e prepara as respostas.
2. Inventar a túa historia ("currículum"...) a partir do perfil anterior de carpinteiro/a.



Anexo 3

Xogo de roles. A ENTREVISTA DE SELECCIÓN DE PERSOAL

ROL DO OBSERVADOR/A

Folla de rexistro

	baixo	medio	alto	OBSERVACIÓNS
Presencia física.				
Formación.				
Experiencia profesional				
Motivación: interese pola empresa, interese pola área de traballo, interese no posto, ingresos, expectativas.				
Relacións interpersoais: sociabilidade, capacidade de traballo en equipo, liderazgo.				
Outras características persoais: iniciativa, resolución de problemas, seguridade en si mesmo, creatividade, autocontrol, educación.				
Comportamento na entrevista: Comunicación verbal: fala veloz/pausada, tatabexo, retrouso. Comunicación non verbal: contacto visual, expresión da cara, acenos coas mans (rascarse, xogar coas mans), posición dos brazos, balanceos do corpo, postura ríxida/relaxada.				

Posibles Preguntas da entrevista

Anexo 3



1. Preguntas saúdo:

- ☞ Ola que tal..¿foiche doado atopar o local?.

2. Formación e estudos:

- ☞ Sabes que estamos seleccionando unha persoa para o posto de carpinteiro...cóntanos ¿qué formación tes con respecto ó posto?..
- ☞ ¿E que aprendeches durante ese proceso formativo..?. ¿qué che pareceu?..¿cómo foi a relación coas persoas que che rodeaban: alumnado e profesorado..?.

Clave da pregunta: *O posto é para unha empresa pequena, os traballos que realizamos son diversos, polo que queremos saber o seu nivel de manexo e coñecemento de distintos materiais, técnicas...*

3. Experiencia:

- ☞ ¿Cal é a túa experiencia no posto?..

Clave da pregunta: *Queremos que defenda a experiencia que ten aínda que sexa pouca.*

4. Intereses profesionais motivación para o traballo.

- ☞ ¿A que che gustaría adicarte?...¿como te ves dentro de dez anos..?.
- ☞ ¿Que condicións de traballo lle interesan?, ¿canto che gustaría cobrar..?.

Clave da pregunta: *Interesanos que nos comente que lle gusta a profesión de carpinteiro, que dentro de dez anos se ve realizando unha profesión na que poida progresar. Queremos que teña disponibilidad de desprazamentos para traballar fora. O tope de soldo é 120.000.*

- ☞ ¿Como cres que encaixarías dentro da empresa..? e por que.

Clave da pregunta: *queremos a alguén que queira aportar os seus coñecementos ó que lle pareza interesante poder atender distintos tipos de traballo tanto de obradoiro como colocación a pé de obra (supoñendo que se teña dado algunha información) Anexo 3.*

5. Tempo libre.

- ☞ ¿A que te adicas nos teus ratos libres..?, ¿que adoitas facer..?.

Clave da pregunta: *interésanos que teña afeccións relacionadas coa decoración e co debuxo, tamén será prioritario as actividades grupais e sociais dando datos para o traballo en equipo.*

6. Cualidades persoais.

- ☞ ¿Como te definirías?, ¿qué características destacarías de ti mesmo/a?, ou dime cualidades relacionadas co teu ámbito de traballo, que cualidades negativas destacarías de ti.
- ☞ Imaxínate que estás só/a realizando un traballo, na casa dun cliente, este di che que o que estás a facer é unha chapuza e que así non lle gusta...¿cómo reaccionarías?.
- ☞ ¿Como reaccionarías se o capataz que tes é unha persoa que sempre estea enfadado?.

Clave da pregunta: *As cualidades que nos interesan que saian son: responsabilidade, ordenado, resolutivo (ante problemas que se lle plantexen), creativo, capacidade de traballo en equipo.*

Ante os supostos, saber desenvolverse e tomar unha decisión cando non teña un mando superior. Saber reaccionar asertivamente cando se atope con persoas agresivas, sen cegar a situacións límite.

7. Situación familiar e persoal

- ☞ ¿Con quen vives..?, ¿cal é a túa relación..coa persoas coas que vives..?.

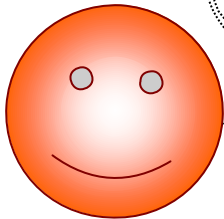
Clave da pregunta: *interésanos que non critique ás persoas coas que viva e que ó preguntarlle sobre isto non demostre agresividade e se sinta seguro/a analizando os seus plans persoais.*



O COMPORTAMENTO NAS ENTREVISTAS DE SELECCIÓN DE PERSOAL: PAUTAS DE COMUNICACIÓN VERBAIS E NON VERBAIS.

No adestramento para a superación de entrevistas de selección hai que ter en conta os tres momentos:

ANTES:	DURANTE:	DESPOIS:
<p>Autoconfianza e seguridade en min mesmo/a.</p> <p>Coñecemento dos procesos de selección e do posto o que vou. Elevo a autoestima. Prepárome (visualización, escenificación..). Practico. Comento con amizades outras experiencias.</p>	<p>Control da situación.</p> <p>Amoso coñecemento sobre a empresa. Establezo comunicación eficaz. Amoso que son o candidato idóneo. Formulo preguntas. Destaco cualidades persoais. <i>Finalizo a entrevista adecuadamente.</i></p>	<p>Reflexiono sobre o sucedido.</p> <p>Rexistro nunha libreta os datos da entrevista. Recollo as resposta positivas e analizo os posibles fallos. Ante a dúbida pregunto. Envío cartas de agradecemento.</p>



Na entrevista de selección de persoal temos que estar moi atentos/as a todas as mensaxes que mandamos ás persoas que nos estean entrevistando, así temos que coidar a comunicación verbal e non verbal.

COMUNICACIÓN VERBAL	COMUNICACIÓN NON VERBAL
<ul style="list-style-type: none"> ☞ Respostas positivas que amosen seguridade en ti mesmo/a. "Penso que..", "aprendereino..". ☞ Evitaremos ser arrogantes "..seino todo e non teño nada que aprender", e inseguras "iso é moi complicado para min". ☞ Expresarte claramente vocalizando e sen apurar a fala. ☞ Facer preguntas ó rematar a conversa e amosar interese nos temas tratados "gustaríame saber máis sobre..". ☞ Respostas breves pero completas. ☞ Non falar de xefes anteriores e por suposto non criticar. ☞ Non discutir sobre crezas persoais: sexo, raza..relixión 	<ul style="list-style-type: none"> ☞☞ Manter a mirada. ☞☞ Cara relaxada. ☞☞ Postura recta pero non forzada, sen sentarse no bordo. ☞☞ Utilizar xestos abertos e que reforen a linguaxe verbal. ☞☞ Non fumar. ☞☞ Xestos de asentamento coa cabeza. ☞☞ Inclinar o corpo cara diante. ☞☞ Adoptar actitude de escoita. ☞☞ Acompasar coa voz tendo en conta o timbre, ton, ritmo, volume..etc.



Anexo 5

AS RESPONSTAS VERBAIS NA ENTREVISTA DE SELECCIÓN DE PERSOAL



1º Grupo:

A/Entrevistador/a: Vexo que tes lagoas no teu "currículum".

Entrevistado/a:.

B/Entrevistador/a: ..Non tes ningunha experiencia en ...

Entrevistado/a:.

C/Entrevistador/a: ¿qué necesidades económicas tes?.

Entrevistado/a:

D/Entrevistador/a: ¿canto cobrarías por..?.

Entrevistado/a:

Anexo 5

AS RESPOSTAS VERBAIS NA ENTREVISTA DE SELECCIÓN DE PERSOAL



2ºGrupo:

A/Entrevistador/a: ...a túa formación é un pouco escasa..¿non?

Entrevistado/a:

B/ Entrevistado/a: ..non sei se saberei...

Entrevistador/a:

C/ Entrevistador/a:..cóntame un chiste..

Entrevistado/a:

D/ Entrevistador/a: ¿Cómo te ves dentro de catro anos?.

Entrevistado/a:



Anexo 5

AS RESPONSTAS VERBAIS NA ENTREVISTA DE SELECCIÓN DE PERSOAL



3º Grupo:

A/ Entrevistador/a:¿qué che pareceu peor do teu anterior xefe?...

Entrevistado/a:

B/ Entrevistador/a:¿a qué te adicas a fin de semana?...

Entrevistado/a:

C/ Entrevistador/a: ...¿cómo te ves dentro de dez anos?...

Entrevistado/a:

D/ Entrevistador/a:¿qué che pareceu peor do teu anterior xefe?...

Entrevistado/a:

Anexo 5

AS RESPONSTAS VERBAIS NA ENTREVISTA DE SELECCIÓN DE PERSOAL



4º Grupo:

A/ Entrevistador/a: ...¿que prefires traballar só ou en grupo?...

Entrevistado/a:

B/ Entrevistador/a: ...¿a que aspiras dentro da empresa?...

Entrevistado/a:

C/ Entrevistador/a: ...¿cres que esa profesión ten moito futuro?...

Entrevistado/a:

D/ Entrevistador/a: ...¿que é o peor que diría de ti un antigo xefe (ou mestre no caso de non ter experiencia?..

Entrevistado/a:



CUESTIONARIO AVALIACIÓN

1. Sobre a sesión:

☞☞ ¿Que che pareceu a sesión?. ¿Por que?:

☞☞ ¿Que che gustou máis?:

☞☞ ¿Que che gustou menos?:

2. Avalia os niveis de satisfacción nunha escala do 1 ó 5 (moi pouco, pouco, regular, satisfeito/a , moi satisfeito/a)

☞☞ Exercicios e técnicas usadas (metodolóxico)

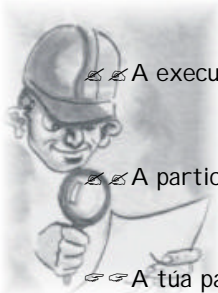
1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Moi pouco satisfeito/a Moi satisfeito/a

☞☞ Temas tratados(contidos)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Moi pouco satisfeito/a Moi satisfeito/a



☞☞ A execución da(s) monitora(s) (comunicación, dirección, relación de conceptos, actitude):

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Moi pouco satisfeito/a Moi satisfeito/a

☞☞ A participación do grupo:

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Moi pouco satisfeito/a Moi satisfeito/a

☞☞ A túa participación:

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Moi pouco satisfeito/a Moi satisfeito/a

☞☞ O material entregado:

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Moi pouco satisfeito/a Moi satisfeito/a

3. ¿Que é a entrevista de selección de persoal?:

4. Comenta algunha das pautas de comunicación non verbal a ter en conta na entrevista de selección:

5. Suxestións e observacións:





BIBLIOGRAFÍA



BIBLIOGRAFÍA

- ✂ ✂ ALVAREZ GONZÁLEZ, M. Y BISQUERRA ALZINA, R. Manual de Orientación y tutoría. Barcelona, Praxis. 1996.
- ✂ ✂ ARONSON, E. El Animal Social. Madrid, Alianza universidad. 1990.
- ✂ ✂ BERNABÉ TIERNO, J. ¡Atrévete a triunfar!. Barcelona, Plaza & Janés. 1996.
- ✂ ✂ BERTOLOTTO G. Programación neurolingüística, desarrollo personal. Madrid, Ed.: LIBSA. 1997.
- ✂ ✂ BON, W. Abrirse paso. Barcelona, El Roure. 1994.
- ✂ ✂ BOWN G., BRADY C. ¿Lista para dirigir?. Barcelona, Granica. 1992.
- ✂ ✂ CABALLO VICENTE, E. Manual de evaluación y entrenamiento de las habilidades sociales. México, España, Siglo veintiuno editores.
- ✂ ✂ CABALLERO SANCHEZ, A. Cómo dirigir grupos con eficacia. Madrid, CCS. 1997.
- ✂ ✂ DAVIS, F. La Comunicación no verbal. Madrid, Alianza. 1983.
- ✂ ✂ FABREGAS, J.J., GARCÍA, E. Técnicas de Autocontrol. Madrid, Alambra. 1990.
- ✂ ✂ FRANCIA, A. y MATA, J. Dinámicas y Técnicas de grupo. Madrid, CCS. 1992.
- ✂ ✂ GAEL LINDENFELD. Autoestima. Barcelona, Plaza & Janés. 1996.
- ✂ ✂ GÓMEZ, E. La imagen de la mujer en competitividad laboral. Madrid, Instituto de la Mujer. 1993.
- ✂ ✂ GOODALE, JAMES. La entrevista. Técnicas y aplicaciones para la empresa. Madrid, Ediciones Pirámide, S.A.1992.
- ✂ ✂ HINDLE, T. La Reunión bien llevada. Biblioteca esencial del ejecutivo. Barcelona, Grijalbo. 1998.
- ✂ ✂ JAMES, G. GOODALE. La entrevista. Técnicas y aplicaciones para la empresa. Madrid, Pirámide. 1992.

- ✂ ✂ JIMÉNEZ F. La comunicación interpersonal. Madrid, ICCE 1991.
- ✂ ✂ KAY, MC. y FANNING, P. Autoestima: evaluación y mejora. Barcelona, Martínez Roca. 1991.
- ✂ ✂ KLAUS, A. Práctica de la dinámica de grupos. Barcelona, Herder. 1990.
- ✂ ✂ LÓPEZ ARMINIÑO, M.J. Elegir una profesión en igualdad. Sevilla, Málaga, Instituto Andaluz de la Mujer. 1993.
- ✂ ✂ LÓPEZ CABALLERO, A. Cómo dirigir grupos con eficacia. Madrid, CCS. 1997.
- ✂ ✂ MACHARGO SALVADOR, J. y otros. Autoestima (Programa de actividades para el desarrollo de la autoestima). Madrid. Escuela Española. 1997
- ✂ ✂ MORALEDA, M. Educación en la competencia social. Madrid, CCS. 1998.
- ✂ ✂ MORENO, M. ¿Cómo se enseña a ser niña: el sexismo en la escuela?. Barcelona, Icaria. 1993.
- ✂ ✂ MORGANET, R. Técnicas de intervención psicológica con adolescentes. Barcelona, Martínez Roca. 1995.
- ✂ ✂ O´CONNOR, J., SEYMOUR, J. Introducción a la PNL. Barcelona, Urano. 1995.
- ✂ ✂ O´CONNOR, J., SEYMOUR, J. PNL para formadores. Barcelona, Urano. 1996.
- ✂ ✂ PABLO DE URBAN, J.M. “Desarrollo de aspectos personales para la ocupación: una metodología para el cambio con grupos de desempleados”. Intervención Psicosocial. Vol. V nº 15, págs. 75-101. 1996.
- ✂ ✂ PUCHOL, L. La venta de sí mismo. Madrid, Díaz de Santos. 1997.
- ✂ ✂ RODRÍGUEZ ESTRADA M., SERRALDE, M. Asertividad para negociar. México, McGraw Hill. 1991.
- ✂ ✂ ROSELLÓ E., Salir de la botella (manual de instrucciones). Madrid. 1994. Los libros del comienzo.
- ✂ ✂ SENGE, P e outros. La quinta disciplina en la práctica. Barcelona, Granica. 1997.
- ✂ ✂ SIMÓN, P. y ALBERT. L. Las relaciones interpersonales. Barcelona, Herder. 1989.
- ✂ ✂ SOBRADO, L. Estrategias de Orientación Psicopedagógica en Ensino Secundario. Santiago de Compostela, Laidvento. 1998.

- ✂ ✂ SOBRADO, L. Orientación e inserción profesional. Barcelona, Estel. 1998.
- ✂ ✂ TSCHORNE, P. Dinámicas de grupo. Salamanca, Amarú. 1997.
- ✂ ✂ SURDO, E. La magia de trabajar en equipo. Cierzo.Prado de Somosaguas, S & A. 1997.
- ✂ ✂ VALLES, A. Y ALVAREZ, H. Orienta Plus. Programa de Orientación Vocacional. Madrid, Escuela Española. 1998.
- ✂ ✂ VV.AA. Acciones de Información, Orientación profesional y Búsqueda de Empleo. Subdirección General de Formación y Empleo. INEM. 1994.
- ✂ ✂ VV.AA. Discover. Aprendiendo a vivir. Libro del alumno. Nivel 7,8. Bilbao, Investigaciones y programas educativos S.L. 1987.
- ✂ ✂ VV.AA. Formación Transición e emprego. Proxecto Labor. Inst. Politécnico de Vigo. Vigo, Ed. Xerais. 1995.
- ✂ ✂ VV.AA. Las habilidades sociales en la infancia evaluación y tratamiento. Barcelona, Martínez Roca. 1987.
- ✂ ✂ VV.AA. Me decido. Programa para la Orientación vocacional en el Bachillerato LOGSE. San Sebastián, Donostiarra. 1999.
- ✂ ✂ VV.AA. Mejora de la autoestima: Técnicas para niños y adolescentes. Barcelona, Martínez Roca. 1996.
- ✂ ✂ VV.AA. Guía del módulo común. Habilidades Sociales para el desarrollo personal Asociación Mulleres Xovenes Area. Vigo, 1997.
- ✂ ✂ VV.AA. Programa Activas. Metodología . Fondo Formación, Vizcaya. 1998.
- ✂ ✂ VV.AA. Programa Amaia. Obstáculos para la contratación y promoción de las mujeres: estereotipos de género. Fondo Formación, Vizcaya. 1996.
- ✂ ✂ VV.AA. Intervención en depresión. Comunidad de Madrid. Consejería de Integración Social. Plan Regional sobre Drogas. Madrid, 1995.
- ✂ ✂ WATZLAVICK,P. Teoría de la comunicación humana. Madrid, Herder. 1981.