

ACTIVIDAD:

Cocinar para una cena con amigos y amigas

DESCRIPCIÓN DETALLADA. Qué hago y cómo lo hago. Descripción del procedimiento que sigo

Me tomo muy en serio cocinar para un grupo de amigos que he invitado, es una forma de demostrarles que son importantes para mí y que es un placer tenerlos. Es una forma de expresarles mi estimación. Acostumbro a seguir estos pasos:

1. Saber para quién tengo que cocinar: Numero y gustos de las personas.
2. Decidir el menú teniendo en cuenta los gustos y los aspectos que sí o sí tengo que tener en cuenta (personas vegetarianas, alérgicas a algún alimento, que no les guste nada alguna cosa, etc.): Busco por Internet posibles recetas, me gusta sorprender, hacer cosas nuevas y no tirar por la vía fácil de hacer bien lo que sé que me sale bien. También procuro que haya variedad y que sea equilibrado nutricionalmente. De todas formas, siempre tengo pensado un menú B por si hay algún imprevisto. No decido un presupuesto previo y a veces al terminar me doy cuenta de que he gastado más de lo que podía, ningún problema puesto que después estoy el tiempo que haga falta apretándome el cinturón.
3. Reunir los ingredientes: miro lo que tengo en casa y hago la lista de lo que necesito. Voy a comprar artículos de calidad, una buena materia prima es importante. Cuando tengo los ingredientes, los pongo todos encima de la mesa y los organizo según los iré utilizando.
4. Disponer de las herramientas de cocina: me aseguro de tener todo lo que necesitaré. La higiene es imprescindible: me lavo las manos constantemente, me pongo el delantal y lavo todos los alimentos. Lavo según voy ensuciando. Prefiero estar solo/a, me gusta estar pendiente sólo de cocinar, y no distraerme. Eso sí, me pongo música de fondo. Me lo tomo con tiempo porque a veces se me ha echado el tiempo encima.
5. Mentalmente procedo en tres momentos: preparación, elaboración y presentación. Entonces me marco una hoja de ruta en función de lo que implique la preparación, de los tiempos de elaboración, de cocción, etc. Es decir, establezco un procedimiento con el orden de las tareas: primero haré esto, después aquello: en tercer lugar...
 - 5.1. En la preparación hago todas las operaciones que requiera el plato en cuestión: Cortar o pelar los ingredientes, poner el horno para que coja temperatura, hervir el agua, preparar una masa, etc.
 - 5.2. Durante la elaboración, depende de si tengo que estar muy encima del proceso (vigilar el punto de cocción, por ejemplo) o si se puede dejar hacer, entonces me pongo a otras cosas como elaborar las salsas, preparar el pica-pica, etc. Voy probando para confirmar que está al punto. Cuando el plato está terminado, lo pruebo y hago que lo prueben. Si a mí no me gusta, aunque la otra persona me diga que es bueno, no lo sirvo.
 - 5.3. En la presentación, me esfuerzo en decorar los platos combinando los colores. El plato siempre tiene que ser blanco porque así la comida es el verdadero protagonista. La selección de bebidas es otra ceremonia: cerveza, refrescos, vino tinto para la carne, vino blanco para el pescado, digestivos para los postres, etc.

ELEMENTOS DE VALOR Y DE MEJORA. Análisis para obtener los aspectos a potenciar y a mejorar

Cuando preparo una cena lo que tengo más en cuenta es el grupo de personas invitadas. Primero pienso en cada una de ellas para después decidir un menú que pueda satisfacer a todos. Si lo llevo a otras situaciones, generalmente procedo de la misma manera. Siempre pienso en las personas que me rodean, intento ponerme en su lugar para tratar de entender cómo piensan, cómo actúan, etc. Reconozco que estoy demasiado pendiente de lo que pueden pensar de mí y a menudo me comporto más según lo que creo que gustará a los demás que a mí. Por ese motivo, me gustaría trabajar solo/a, me siento más libre y seguro/a, evito la presión que me genera la mirada de otra persona. Si tengo un/a jefe/a, prefiero que me dé las indicaciones y me deje hacer, si me está encima me pongo tenso/a.

(Competencias destacadas: Relación interpersonal y gestión de las emociones)

Me gusta hacer cosas nuevas para sorprender y ponerme retos. Me aburre repetir y acomodarme en la seguridad. Cambiar, buscar la originalidad, proponer formas distintas de hacer lo mismo, etc. me produce una satisfacción inmensa. Es curioso porque me preocupa el posible juicio de las demás personas pero eso no me impide avanzar.

(Competencias destacadas: Disposición al aprendizaje y a la mejora y Creatividad)

Para mí es importante hacer bien las cosas, la expresión "va, ya está bien así" no está en mi vocabulario. Soy exigente en que el resultado sea el mejor posible. Eso normalmente me genera un punto de descontento permanente porque casi nunca me satisface del todo el resultado, siempre pienso que podría estar mejor. Otro ejemplo claro son los estudios: empiezo a prepararme un examen con tiempo, amplío la información y cuando hago el examen casi nunca estoy contento/a, me cuesta decir si me ha ido bien y me sorprende sacar muy buena nota a pesar de que a menudo tengo muy buenas notas. No me gusta que me ayuden, quiero conseguir hacer las cosas por mí mismo/a.

(competencias destacadas: Responsabilidad -orientación al resultado, compromiso, calidad- y Gestión de las emociones)

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y MAPA DE COMPETENCIAS

Cuando sirvo la comida, estoy muy pendiente de la reacción de la gente. Si les gusta, si hacen comentarios, si no dicen nada, si dejan comida en el plato, etc. Si creo que todo ha salido bien, me alegro, si no me desanimo y dejo que pase tiempo hasta volver a invitar a gente.

La organización es mi fuerte. como creo que lo importante es la calidad, necesito organizarme para tenerlo todo bajo control. Tengo una manera de proceder: primero concreto qué tengo que conseguir y todo el trabajo que supone, después priorizo las tareas en función de su urgencia, busco los recursos que necesito para hacer el trabajo y me pongo a ello aunque me dé pereza. Odio los imprevistos, de hecho me irritan y a veces hasta me bloquean. Me agobia tener que calcular el tiempo, me siento más cómodo hacerlo a mi ritmo, reconozco que a veces esto hace que no llegue a tiempo.

(competencias destacadas: Organización, Adaptabilidad y Gestión de las emociones)

ACTIVIDAD:

Preparar una fiesta sorpresa de cumpleaños (celebración 18 años)

DESCRIPCIÓN DETALLADA. Qué hago y cómo lo hago. Descripción del procedimiento que sigo

ELEMENTOS DE VALOR Y DE MEJORA. Análisis para obtener los aspectos a potenciar y a mejorar

Mis amigos y amigas saben que me encanta organizar, y si se trata de una fiesta jaún más! Por eso siempre me piden que me encargue de la organización. Lo planifico todo teniendo en cuenta los siguientes pasos:

1º. Hacer una propuesta: elaboro una lista de lo que se tiene que hacer, orden a seguir, personas responsables de cada tarea y calendario. También hago otra lista de todo lo necesario.

2º. Preparar la fiesta: Una semana antes de la fiesta convoco a las personas que van a participar en la organización para empezar a prepararla. Les explico la propuesta, la discutimos y empezamos a tomar decisiones: lugar y hora de la fiesta, personas invitadas (hacer lista), menú y bebida (lista), tipo de decoración y música, regalo, coste total de la fiesta y por persona.

Como tengo bastante experiencia organizando fiestas sé que hay que estar atento con algunos aspectos, porque cuando hay varias personas implicadas es fácil que se pasen cosa por alto o que haya desacuerdos. Por lo tanto me aseguro que no nos dejamos nada (por eso lo he pensado todo antes), y cuando cuesta ponerse de acuerdo intento aportar soluciones: escuchando todas las opiniones y escogiendo la más popular entre todos/as nosotros/as. Siempre espero que no haya discusiones porque son situaciones que me violentan mucho. Para facilitar la toma de decisiones propongo seguir los criterios que discutimos y aprobamos conjuntamente.

- Lugar y hora: si se puede hacer en una casa, mejor que mejor. Si no, alquilamos un local. Dos personas se encargan de buscarlo (si es el caso) y de decorarlo.
- Invitados/as: hacemos la lista conjuntamente y se invita a las personas a quien la homenajeada querrá encontrar en la fiesta. Después una persona se encargará de llamarlas e informarlas de todo.
- Comida, pastel y bebida: hacemos la lista conjuntamente. Tiene que ser un menú de fiesta y económico. Dos personas se encargan de hacer las compras.

Sólo me gusta ponerme al frente de un grupo cuando se trata de organizar. Supongo que lo hago por gusto porque así contribuyo a que todo salga bien. Es lo mismo que me pasa cuando cocino, que soy muy exigente. Y si lo soy conmigo mismo también lo soy con los/las demás. Como estoy al frente del grupo creo que tengo una responsabilidad y que tengo que facilitar el trabajo aportando propuestas e ideas con las que decidir. Para mi es muy importante escuchar a todos, dar espacio para opinar y mantener el grupo motivado y cohesionado. Diría que tengo mano izquierda pero reconozco que si hay demasiados desacuerdos y discusiones me bloqueo. Quizás tengo más habilidad para liderar la parte más técnica y no tanta en la gestión del grupo.

(Competencias destacadas: Liderazgo y Responsabilidad - orientación al resultado, compromiso, calidad-)

Aunque a veces adopto el rol de líder, nunca pierdo de vista que somos un equipo y que el trabajo sólo saldrá bien si nos coordinamos, cooperamos y colaboramos entre nosotros. Por tanto, yo sólo soy una pieza más de engranaje. Pienso que es muy importante que todos/as tengamos unas tareas asignadas y que nos responsabilicemos de ellas. Si alguien se desentiende del trabajo reconozco que me molesta pero como no sé como resolverlo acostumbro a asumir yo sus tareas.

(Competencias destacadas: Trabajo en equipo y Relación Interpersonal)

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y MAPA DE COMPETENCIAS

- Música: la escoge una persona teniendo en cuenta los gustos de todos y especialmente de la protagonista de la fiesta.
 - Regalo: es la fiesta sorpresa pero igualmente podemos pactar si queremos hacerle algo más. si es así, decidimos qué le regalamos y una persona se encarga de ir a comprarlo.
 - Presupuesto: como hemos decidido qué compraríamos (de decoración, comida, bebida, regalo, etc.) ya podemos hacer un presupuesto aproximado y dividirlo entre el número de personas invitadas. Como suele pasar que alguna compra sale más barata o más cara de lo previsto y que de todos/as los/as invitados/as alguien falla, se tendría que establecer un margen: el coste por persona estará entre "... " y "... ". una persona se encarga de recoger el dinero, distribuirlo a quien haga las compras y asegurarse que todo cuadra.
 - Para terminar, hay que pensar la "estrategia" para que la homenajeadada no se entere de nada. Una persona puede estar con ella y engañarla para llevarla donde la fiesta.
- Pactamos el calendario. Es necesario confirmar los/as invitados/as y reunir el dinero con suficiente tiempo para que los/as encargados/as de hacer las comprar puedan hacerlo con días de antelación por si surge algún imprevisto. Tenemos una semana, hay tiempo de sobras.
- 3º. Hacer el seguimiento: Después de esta reunión todos nos pondremos manos a la obra y yo me encargo de ir asegurando que todo marcha según lo previsto. Sé que durante esto días tengo que prestar atención al móvil y al correo.
- 4º. Montar la fiesta: el día antes se decora el espacio y el mismo día (una horas antes) se lleva todo y se prepara (comida, bebida, pastel, regalo, música, etc.) Los/as invitados/as saben que tienen que llegar media hora antes.
- 5º. Recoger: Cuando la fiesta haya terminado, aunque dé pereza, entre todos y todas tenemos que dejar todo limpio y recogido.

Ya he comentado que la organización se me da muy bien, excepto si hay imprevistos y con el cálculo del tiempo... y en la organización de una fiesta sorpresa jesto no puede fallar!

(Competencias destacadas: Organización, Adaptabilidad y Gestión de las emociones)

Cuando elaboro la propuesta pienso quien puede encargarse de la tarea. Si hay alguna cosa que me preocupa es que la gente no esté de acuerdo con el trabajo que les propongo. Cuando distribuyo tareas siempre tengo en cuenta qué se le da mejor a cada persona y qué puede motivarle más pero a menudo esto es motivo de discusión. Si se dan estas situaciones me cuesta mucho negociar y siempre termino por ceder y no discutir. Me resulta difícil defender lo que yo pienso, aunque crea que mi propuesta es idónea y que todos saldríamos ganando. Otro ejemplo: este año he trabajado de dependienta por las tardes y fines de semana. Al tener que pactar los turnos del sábado 3 personas queríamos mañanas pero sólo podíamos optar 2. Con tal de no tener que negociar, preferí renunciar a este turno. No quiero que haya mal ambiente entre nosotros.

(Competencias destacadas: Negociación y Relación interpersonal)

ACTIVIDAD:

Asistente de tienda de ropa

DESCRIPCIÓN DETALLADA. Qué hago y cómo lo hago. Descripción del procedimiento que sigo

El trabajo se distribuye en cuatro áreas: atención al cliente, caja, almacén y tienda.

A la Caja sólo voy cuando hay cola y me reclaman por megafonía. Generalmente me pongo al lado de la persona que cobra para sacar las alarmas, doblar y poner la ropa en bolsas. También tengo que doblar la ropa que va quedando en la caja y llevarla al almacén o tienda. En ocasiones cobro pero no puedo hacer ninguna otra operación, tengo que llamar a la responsable.

ELEMENTOS DE VALOR Y DE MEJORA. Análisis para obtener los aspectos a potenciar y a mejorar

En este trabajo tengo que estar todo el rato en movimiento y atento para cumplir en las cuatro áreas. Sé que el trabajo más importante es la atención directa pero sin dejar de lado almacén y tienda. Yo lo que hago es repasar visualmente la tienda siguiendo como una especie de circuito fijo, así me aseguro que reviso cada rincón.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y MAPA DE COMPETENCIAS

En el Almacén me toca clasificar (etiquetar y guardar) productos cuando llegan e introducirlo en la Base de Datos en función del código. Tengo que asegurarme que hay suficientes existencias, cuando detecto que falta reponer stock informo a la persona responsable del centro. Cuando falta producto en la tienda, me encargo de ir a buscarlo al almacén y actualizar el stock en la base de datos. También tengo que mantener limpio, especialmente cuando llega el camión (barrer, reciclar plástico y cartón, etc.).

En la Tienda tengo que vigilar que haya tallas de todas las piezas y que llevan alarma, en caso de que falten las tengo que reponer del almacén. Tengo una sección asignada para la atención al cliente y al orden de la tienda pero si lo tengo todo en orden tengo que ir pasando por las diferentes secciones y poner en orden lo que haga falta (doblar, arreglar pilones, repasar perchas, ordenar la ropa descolocada, etc.). Cuando estoy en los probadores tengo que contar las piezas que entran, dar el cartelito con el número de piezas y vigilar en la salida que todo esté ok, me toca ir plegando y colgando en la burra toda la ropa que dejan los clientes y, si puedo, hago algún servicio (por ejemplo, ir a buscar una talla). Además de estar atento en tener la tienda ordenada, tiene que estar limpia (barrer, fregar, quitar el polvo, limpiar los probadores, etc.)

La Atención al Cliente según la empresa es la tarea más importante de todas la que hago. El cliente es prioritario, es decir, que si hay una persona que pide ser atendida, hay que dejar lo que estás haciendo para satisfacerla. La política de la empresa es que no molestemos, las personas que compran en nuestras tiendas saben lo que quieren, por tanto, ya solicitarán nuestros servicios cuando les venga bien. Entonces se tiene que estar en plena disposición para informar y asesorar (en caso de que nos lo pidan expresamente) sin imponer el propio criterio, acompañando en lo que buscan, en decidirse, con una constante sonrisa en la boca, pero sin convertirnos en asistentes personales ya que sólo podríamos atender una persona al día.

Me fijo: Primero en las personas, para predecir si necesitarán atención (las tengo clasificadas por etiquetas): "va por libre, "si duda preguntará", "no sabe qué quiere, estoy pendiente" y otras que me salen); Segundo en el producto, que haya de todo el surtido y que esté en condiciones y Tercero en la tienda. A medida que voy repasando tomo nota mental de todo lo que hay que hacer. Conforme lo voy haciendo, mentalmente voy vaciando la lista de tareas. Cuando termino vuelvo a empezar. Generalmente me espabilo, sólo pido alguna aclaración puntual a la encargada de la tienda.

(Competencias destacadas: Organización)

Me va mejor poder hacer las cosa una detrás de otra. Cuando hay mucho trabajo y tengo que hacer dos o más cosas a la vez y mezcladas me colapso y me equivoco, y como me equivoco siento rabia. Entonces a menudo me quejo de todo, reconozco que tiendo a echar las culpas a las circunstancias.

(Competencias destacadas: Organización, Responsabilidad, Gestión de las emociones)

Si tengo mi trabajo hecho, voy por la tienda ayudando al resto. A veces hay compañeros y compañeras que se molestan porque me pongo a hacer cosas a mi manera en su zona sin avisar ni pedir antes si necesitan una ayuda. También les digo como tienen que hacer las cosas para que mejoren. Creo que son demasiado susceptibles.

(Competencias destacadas: Comunicación, Relación Interpersonal, Trabajo en equipo)

Cuando atiendo a una persona, le pregunto acerca de sus necesidades, sus gustos y le informo sobre diferentes piezas en función de los que me ha explicado. Trato de transmitirle positivismo ("seguro que hay algo para tí") sin presionar. Me gusta cuando producto y persona encajan.

(Competencias destacadas: comunicación, relación interpersonal - atención cliente-)

CONCLUSIONES. MAPA DE MIS COMPETENCIAS

COMPETENCIAS FUERTES

Organización y Adaptabilidad:

Tengo capacidad de ver todo lo que implicará conseguir un objetivo antes de planificar el proceso de trabajo.

Generalmente cumpla los trabajos para conseguir el resultado que me he propuesto

Organización y Autonomía:

He establecido un sistema de trabajo que me permite asegurar que hago todo lo que toca.

Siempre estoy atento/a para anticiparme a posibles imprevistos (por ejemplo, sé que cuando entra un grupo grande de turistas, después faltará ropa de temporada)

Intento espabilarme sin tener que pedir ayuda ni supervisión (por ejemplo si sé que no voy a poder recordarlo todo, me lo apunto en una libreta que siempre llevo encima)

Iniciativa y autonomía:

Normalmente busco formas de conseguir mis propósitos.

Cuando hay que hacer algo, empiezo a hacerlo sin esperar a ver qué hacen los demás o que la persona responsable me tenga que decir "pero va, hazlo".

Para mí es importante hacer el trabajo sin que tengan que estar sobre mí. Si tengo dificultades, me espabilo solo/a para resolverlas.

Disposición al aprendizaje y a la mejora:

Tengo curiosidad para aprender cosas nuevas. Lo hago aunque sea un tema que me cueste

Me gusta aprender de forma autodidáctica buscando, seleccionando y reteniendo la información. Es un reto superado.

Identifico mis debilidades en función de lo que me exige el entorno (los estudios, en un trabajo) y hago lo que está en mis manos para mejorar.

ÁREAS DE MEJORA

Organización y Adaptabilidad:

Prever posibles incidencias e imprevistos que pueden alterar la planificación prevista.

Aprender a gestionar los imprevistos. Me molesta que me saquen de las rutinas que yo me he marcado.

Buscar alternativas que permitan superar el imprevisto y conseguir el objetivo

Mejorar la gestión del tiempo, calculando el tiempo que se necesita y ajustándolo al tiempo disponible.

Pensar un sistema para gestionar el trabajo cuando se tiene que hacer más de una cosa a la vez.

Disposición al aprendizaje:

Aprender a aceptar la crítica de otra persona, especialmente si es constructiva y me la hace alguien con más conocimiento.

Aceptar la ayuda y la supervisión. A pesar de intentar resolver las dificultades de forma autónoma, pedir ayuda y supervisión en caso que sea necesario.

Aceptar con más positividad mis errores (no soporto que me tengan que llamar la atención porque haya hecho algo mal), orientándome a buscar soluciones y formas de mejorar y evitando cerrarme y pensar en el error y buscando posibles culpables.

Responsabilidad:

Si tengo que hacer una cosa, la hago aunque me dé pereza.
No dejo las cosas por el último momento
Por norma general me propongo conseguir el mejor resultado, no me conformo en terminar y basta
Creo que el trabajo se tiene que hacer bien hecho y me esfuerzo en conseguirlo (para mí es importante poder tener la lista de tareas vacía, intento que no me queden pendientes)

Relación interpersonal:

Tengo capacidad de empatía. Me esfuerzo en ponerme al lugar del otro para entenderlo.
Evito hacer juicios porque entiendo que cada persona tiene una forma de pensar y hacer.

Relación interpersonal (compañeros y compañeras) y Trabajo en equipo:

Respeto la opinión de todo el mundo aunque sea muy diferente a la mía
En general, veo primero la parte buena de las personas. A menudo quito importancia a los defectos.
Cuando un/a compañero/a me comenta algo que no le ha gustado, le escucho sin molestarme.
Evito la confrontación, las respuestas subida de tono y la falta de respeto.

Trabajo en equipo

Tengo claro que trabajamos para un objetivo común, compartido y consensuado.
Me responsabilizo de las tareas a las que me he comprometido y me aseguro de cumplirlas con calidad.
Soy capaz de echar una mano a quien lo necesite.

Liderazgo

Tengo capacidad de guiar un proceso de trabajo, anticipando el procedimiento a seguir.
Contemplo a todas las personas del equipo, poniendo atención a sus intereses y velando por mantener alta la motivación.
Me aseguro de facilitar toda la información al equipo.

Relación interpersonal y Gestión de las emociones:

Admitir las opiniones negativas sobre un trabajo que haya realizado. Analizarlas y positivarlas como elemento de mejora
Aceptar que una persona tenga una respuesta diferente a la que yo he previsto cuando he preparado una cosa especialmente para ella o cuando he tomado una decisión pensando en ella.

Buscar maneras de gestionar la rabia que me provoca equivocarme, especialmente si me han tenido que llamar la atención. Me toca el orgullo.
Respetar la forma de organizarse de los demás compañeros y compañeras.
Proponerme para ayudar sin hacerlo directamente marcando mis criterios.
Dejar el tono aleccionador que utilizo para decirle a un/a compañero/a como tiene que hacer las cosas. Pasar a sugerir buscando el momento y el lugar más adecuado para hablarle.

Trabajo en equipo

Estar dispuesta a pedir ayuda cuando crea que la necesito.

Liderazgo

Explicar las razones que me han llevado a tomar una decisión. Exponer con seguridad el porqué y para qué.
Gestionar el desacuerdo entendiendo que es habitual cuando se interacciona con otras personas, incorporándolo como un elemento de mejora.
Tratar de facilitar que los desacuerdos o quejas sean planteados de forma constructiva y que se aporten alternativas.
Buscar y aplicar estrategias para mantenerme como referente del grupo.

Comunicación y atención al cliente:

Hago las preguntas clave para saber qué desea el cliente. No me voy por las ramas haciendo preguntas o comentarios que hagan perder el tiempo.

Tengo capacidad para ponerme en el lugar de la persona, de expresar lo que creo que le quedaría bien según mis gustos.

Evito el engaño. Si una persona me pide una opinión directa, le digo lo que creo haciendo referencia a tendencias generales (por ejemplo una mujer con las caderas anchas me pide como le queda una falda ajustada, yo le expongo que las mujeres con estas formas optan por otro tipo de ropa...)

Comunicación:

Utilizar expresiones que me obliguen a proponer alternativas cuando me quejo si parar (por ejemplo, en lugar de decir "es que..." forzarme a decir "a pesar de que..."

Negociación

Situarme desde la idea que el otro tiene derecho a conocer mi posicionamiento, y que sólo se pueden buscar soluciones que beneficien a ambas partes cuando se ha compartido toda la información.

Explicar claramente mi punto de vista, opinión o demanda. Asegurarme de que doy toda la información que el otro necesita para poder entender mi posicionamiento.

Expresarme de forma firme, segura y a la vez constructiva.