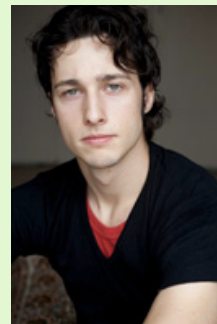


U.T.4.- Estrategias y técnicas de trabajo en equipo.



Caso práctico

Desde que colabora en la residencia, **Ángel** siente que forma parte de un equipo de profesionales que trabajan con una misma finalidad: la de aumentar o mantener la calidad de vida de las personas en situación de dependencia en un recurso residencial. Desde diferentes ámbitos, cada profesional trabaja diariamente de forma individual y grupal para que los objetivos comunes se puedan alcanzar de la manera más óptima, y, para conseguirlo, la propia organización establece esos momentos de reunión tan necesarios para seguir adelante con la información actualizada y concentrados en la tarea.



El equipo interdisciplinar al que pertenece **Ángel** está formado por profesionales de la medicina, la enfermería, la farmacología, la fisioterapia, la psicología, la terapia ocupacional, la animación sociocultural, la integración social, el trabajo social o, como es su caso, la atención directa en instituciones residenciales.

La actuación conjunta y perfectamente coordinada de todo el equipo de trabajo es el que va a hacer posible la valoración global de la persona, al análisis de diferentes factores físicos, biológicos, sociales, psíquicos, emocionales, etc., la determinación de sus necesidades y el establecimiento de los pertinentes cuidados rehabilitadores, educativos, preventivos o de otra índole. Una vez establecido el programa de intervención con la persona en situación de dependencia, cada profesional debe estar dispuesto a colaborar y a aportar información, conocimientos y destrezas a las demás componentes del equipo profesional, y mostrar una actitud flexible y favorecedora de la adopción de nuevas formas de trabajo o de adaptación de las ya existentes.

Ángel tiene en cuenta y colabora en lo posible, además, con el trabajo que desarrollan otros y otras profesionales que también participan del buen funcionamiento general de la institución, como es el personal de servicios generales (cocina, lavandería, limpieza, mantenimiento, etc.), el personal de administración (recepción, contabilidad, recursos humanos, relaciones públicas y atención al cliente, gerencia, dirección, etc.), y profesionales relacionados con servicios como cafetería, peluquería, etc.

En ocasiones, además, **Ángel** considera que podría ser especialmente útil la información que pudieran aportar los propios familiares de las personas que se encuentran en situación de dependencia, de forma colectiva.

En esta unidad trabajaremos el conocimiento sobre las ventajas y características del trabajo en equipo, así como de sus diferentes técnicas y estrategias, y cómo su uso en una determinada institución puede contribuir de forma eficaz hacia la consecución de los objetivos perseguidos



Materiales formativos de FP Online propiedad del Ministerio de Educación y Formación Profesional

[Aviso Legal](#)

1. El equipo de trabajo.



Caso práctico

Ángel posee un conocimiento general de las funciones de las diferentes personas que integran su equipo de trabajo. Por ejemplo, la médica del centro, entre otras funciones, atiende las necesidades asistenciales sanitarias de los y las residentes, hace los exámenes médicos y los diagnósticos, y prescribe los tratamientos más acordes con las terapias de prevención, asistencia y rehabilitación indicadas en esos diagnósticos. El psicólogo por su parte, valora los trastornos afectivos y cognitivos que puedan presentar, contribuye a mantener un nivel óptimo de actividad en cada usuario, promueve el mantenimiento de las capacidades residuales que aún conservan, promueve adaptaciones del entorno que les permita orientarse en el tiempo y el espacio, etc. Las enfermeras y enfermeros vigilan y atienden a las personas en situación de dependencia en sus necesidades generales sanitarias, preparan y administran los medicamentos, toman las constantes vitales, atienden a la persona encamada y efectúan los cambios posturales prescritos, etc. Y así con el resto de profesionales que integran su equipo de trabajo.

Ángel se adapta fácilmente a otras formas de desarrollar las tareas. Por ejemplo, la otra mañana, por circunstancias excepcionales, le tocó hacer camas con una auxiliar con la que no había trabajado antes. En el arreglo de la primera cama se dieron cuenta de que tenían procedimientos diferentes, y de forma amistosa establecieron rápidamente el procedimiento que iban a llevar a cabo en las siguientes habitaciones para poder dejar el trabajo bien hecho en el menor tiempo posible.

Hablar de trabajo en **equipo** implica referirse a una serie de estrategias, procedimientos y técnicas que utiliza un grupo de personas para alcanzar unos objetivos previamente fijados.



[PDF textual alternativo](#)

1.1.- Organización y reparto de tareas (I).

Un equipo de trabajo desarrolla su actividad de acuerdo a unos objetivos comunes previamente fijados. Las y los integrantes, asignados o autoasignados por sus conocimientos o competencias profesionales, contribuyen con sus diferentes funciones y tareas al desarrollo armónico y coordinado de un trabajo que desemboca en la consecución de los objetivos marcados por la entidad en la que se desarrolla.

En concreto, los centros residenciales realizan una **valoración integral del usuario para determinar las necesidades** y cuidados que precisa y elaborar un programa de cuidados individualizados que concreta las actuaciones de forma flexible y del que se realizará un seguimiento a medio y largo plazo. A lo largo de su estancia, la persona en situación de dependencia o usuaria del servicio recibirá atención profesional tanto para la prevención de la pérdida de autonomía, como para la rehabilitación de capacidades perdidas necesarias para el desarrollo de las actividades de la vida diaria, y se le aplicarán técnicas de intervención concretadas en actividades y actuaciones con objetivos como los que se recogen a continuación:



La **competencia general** como técnico/a en Atención a Personas en Situación de Dependencia consiste en atender a las personas en situación de dependencia, en el ámbito domiciliario e institucional, a fin de mantener y mejorar su calidad de vida, realizando actividades asistenciales, no sanitarias, psicosociales y de apoyo a la gestión doméstica, aplicando medidas y normas de prevención y seguridad y derivándolas a otros servicios cuando sea necesario.

Nuestras **funciones** como profesionales de la atención directa, serán asistenciales, rehabilitadoras, socializadoras y educativas, desarrollando este trabajo que consiste en:

- ✓ Preparar y apoyar las intervenciones de atención a las personas y a su entorno en el ámbito institucional **indicadas por el equipo interdisciplinar.**
- ✓ Desarrollar intervenciones dirigidas a personas dependientes en el ámbito institucional en la atención:
 - ◆ Física.
 - ◆ Socio-sanitaria.
 - ◆ Psicosocial.

En cada centro, el profesional de la atención a personas en situación de dependencia deberá realizar todas aquellas tareas y funciones que les sean encomendadas, siempre que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

Un centro debe ofrecer a sus equipos de trabajo información clara y específica de la competencia profesional, los ámbitos de actuación y las funciones y tareas de cada profesional. El coordinador o coordinadora de cada equipo, deberá asegurarse de que esta información llega a todas las personas que integran el equipo, que la entienden y la apoyan.



Autoevaluación

Rellena los huecos con los conceptos adecuados.

Los y las integrantes de un equipo de trabajo contribuyen, con sus diferentes funciones y [REDACTED], al desarrollo armónico y [REDACTED] de un trabajo que desemboca en la consecución de los [REDACTED] marcados por la entidad en la que se desarrolla.

1.1.1.- Organización y reparto de tareas (II).

Una vez delimitadas las funciones y tareas de los y las diferentes profesionales que componen el equipo, necesario que cada persona promueva **actitudes de compañerismo, lealtad y respeto hacia los demás**, respetando los diferentes ámbitos de actuación, sin renunciar a su propia autonomía profesional.

Es importante que cada profesional realice las funciones propias de manera responsable y eficaz, que no se responsabilice de tareas que no sean de su competencia y que no delegue en otros/as profesionales las funciones o tareas que le son propias.

El coordinador o coordinadora del equipo de trabajo debe ejercer el papel de líder. El líder o la líder es la persona que dará forma al grupo, fomentando el desarrollo de un clima de trabajo basado en la lealtad, la confianza y motivación hacia la consecución de los objetivos marcados.

El coordinador o coordinadora, líder del equipo de trabajo, debe ser una persona serena, sensata y que responsabilice de su tarea. Su comportamiento debe responder a pautas como las que se recoge continuación:



[PDF textual alternativo](#)



Citas para pensar

No preguntes qué puede hacer por ti el equipo. Pregunta qué puedes hacer tú por el equipo.

Magic Johnson



Autoevaluación

Rellena los huecos con los conceptos adecuados.

Es importante que cada [] realice las funciones propias de manera [] y eficaz, que no se responsabilice de tareas que no son de su [] y que no delegue en otros/as profesionales las funciones o tareas que le son [] .

Enviar

1.2.- El trabajo individual y el trabajo en grupo (I).

Todo profesional en atención a personas en situación de dependencia, para desarrollar de forma efectiva y eficiente su labor, **debe conocer sus funciones y debe conocer, además, la composición y las funciones del resto del equipo de trabajo** del que forma parte. La clave para posibilitar el éxito en el trabajo reside tanto en la responsabilidad individual, como en la responsabilidad grupal. Alcanzar este éxito no es sencillo. Es necesaria la autodisciplina, la actitud de querer hacer lo que tenemos que hacer según el programa común, y no basarse únicamente en el personal punto de vista. Esto requiere que todas las personas que integran el equipo estén dispuestos a modificar ciertos hábitos y a aprender otros.



Por ejemplo, una tarea tan común como hacer una cama entre dos personas, puede verse dificultada si cada una de ellas tiene un procedimiento diferente para hacerlo. Si no hay que hacer una sola cama, sino que hay que arreglar cien, la prioridad de realizar la tarea en el mínimo tiempo posible hace necesario que una de ellas, o las dos, modifiquen su procedimiento, independientemente de que opinen que es o no mejor uno que otro. Si las camas se quedan bien hechas, y se optimiza el tiempo, resultará satisfactorio realizar el pequeño esfuerzo de aprender y aplicar un nuevo procedimiento o modificar el anterior. Esto no significa necesariamente que uno de esos procedimientos esté mal; simplemente, que para desarrollar bien el trabajo, es necesario un procedimiento común. A este respecto, además, mostrará mayor destreza el o la profesional capaz de adaptarse a los cambios en los sistemas de trabajo.

La **autodisciplina y la responsabilidad individual** son claves, por tanto, para poder alcanzar los resultados profesionales deseados.

Así, **el trabajo individual es necesario, pero siempre teniendo en cuenta que formamos parte de un equipo**. Por esta razón, no debemos caer en el error del individualismo, es decir, de querer hacer las cosas a nuestra manera, de querer destacar y mostrarse competitivo incluso en detrimento del trabajo en equipo; ni caer tampoco en la comparación con el quehacer de otros profesionales, señalando posibles errores en la realización del trabajo ajeno para destacar el nuestro.

La concentración en la tarea, en el objetivo que perseguimos, es lo que hace que eliminemos pensamientos y actitudes negativas que pueden incidir en nuestro trabajo y en las relaciones con los compañeros y las compañeras.



Citas para pensar

¿Qué locura o desatino me lleva a contar las ajenas faltas, teniendo tanto que decir de las mías?

Miguel de Cervantes

La eficiencia se consigue cuando el y la profesional se compromete con su labor, cuando demuestra esfuerzo, entusiasmo e interés en hacer bien la tarea que tiene entre manos.



Autoevaluación

Rellena los huecos con los conceptos adecuados.

No debemos caer en el error del [REDACTED], es decir, de querer hacer las cosas a nuestra manera, de querer [REDACTED] y mostrarse competitivo incluso en [REDACTED] del trabajo en equipo.

Enviar

1.2.1.- El trabajo individual y el trabajo en grupo (II).

Existen algunas **estrategias para fomentar el trabajo en equipo**.

- ✓ **Poner a disposición** de todas las personas que integran el equipo **la información necesaria** para que el éste funcione, asegurándose de que esa información es fiable, válida, útil y está actualizada. Si no se dispone de alguna, se deben brindar los cauces para obtenerla, indicando dónde ir y con quién hablar para conseguirla.
- ✓ Procurar un 🏡 **clima de trabajo agradable**, referido a la ubicación física y al establecimiento de un lugar cómodo y limpio, con buena iluminación y temperatura, y con las herramientas necesarias para que las personas puedan compartir los avances individuales y estimular la discusión grupal.
- ✓ Desarrollar **interacciones personales basadas en la atención, el respeto y la comprensión** del otro, y establecer una buena planificación de reuniones en las que reforzar los avances individuales y grupales con expresiones verbales sinceras de satisfacción.
- ✓ **Recordar** a tiempo los días y horas de reunión del equipo, **las actividades prioritarias del momento** (por ejemplo, periodo de acogida de determinados usuarios, salidas programadas para la quincena, etc.) y los plazos definidos para ellas.

Para que el trabajo en equipo se desarrolle de forma satisfactoria, es necesario que se den algunos requisitos, como los que se recogen a continuación:



[PDF textual alternativo](#)



Citas para pensar

"El trabajo en equipo es el combustible para el vehículo del logro."

Anónimo



Ejercicio resuelto

Teniendo en cuenta las estrategias para fomentar el trabajo en equipo vistas en este apartado, así como los aspectos relevantes en el trabajo en equipo, ¿cuál podría ser la herramienta de trabajo fundamental para el desarrollo eficaz del trabajo en equipo?

Mostrar retroalimentación

Las reuniones de equipo, ya que facilitan y promueven todas las estrategias y aspectos

relevantes.

1.3.- La reunión como herramienta de trabajo (I).

La **reunión** es la herramienta clave de trabajo para el buen funcionamiento de los equipos de trabajo.

Las reuniones se pueden clasificar según la finalidad que se persiga con ellas. En base a esa finalidad, se planifican y se decide el tipo de estrategia o técnica se va a desarrollar. A continuación se recogen algunos tipos de reuniones según su finalidad, y asociadas a técnicas de trabajo que pueden resultar adecuadas para su desarrollo:

Clasificación de las reuniones según su finalidad

Tipo de reunión	Finalidad	Técnicas adecuadas
Reuniones informativas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Transmitir información. ✓ El grupo interviene con preguntas y aclaraciones. ✓ No hay que tomar decisiones. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conferencia. ✓ Asamblea.
Reuniones formativas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adquirir formación. ✓ El grupo aporta su experiencia profesional al tiempo que adquiere nuevos conocimientos. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Simposio. ✓ Mesa redonda. ✓ Seminario. ✓ Panel de expertos.
Reuniones de toma de decisiones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tomar decisiones. ✓ Es necesario ofrecer información sobre el asunto a tratar con anterioridad a la fecha de la reunión. ✓ Papel relevante de la persona que conduce y coordina la reunión. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Debate. ✓ Corrillo. ✓ Cuchicheo. ✓ Phillips 6x6.
Reuniones creativas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recoger el máximo de ideas posibles para dar respuesta a una situación. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Braistorming. ✓ Estudio de casos.



Autoevaluación

Rellena los huecos con los conceptos adecuados.

En una reunión de toma de [REDACTED], es necesario ofrecer [REDACTED] sobre el asunto a tratar con [REDACTED] a la fecha de la reunión.

1.3.1.- La reunión como herramienta de trabajo (II).

Lo ideal es que la persona que dirija la reunión coincida con el coordinador o la coordinadora que ejerza como líder del grupo, aunque en ocasiones esto no se produce.

En cualquier caso, una reunión debe ser siempre planificada con detalle, estableciendo un orden en su desarrollo, considerando el tiempo disponible y los objetivos que se persiguen.

La siguiente imagen muestra los pasos a seguir para ello:



[PDF textual alternativo](#)



Citas para pensar

Reunirse en equipo es el principio. Mantenerse en equipo es el progreso. Trabajar en equipo asegura el éxito.

Henry Ford

2. Aplicación de estrategias de trabajo cooperativo.



Caso práctico

Durante su período de prácticas, un amigo le ofrece a **Ángel** la posibilidad de formar parte de un grupo para crear, en forma de cooperativa, una empresa de Servicio de Ayuda a Domicilio. El proyecto aún está en sus inicios, aunque el equipo ya está prácticamente cerrado, y quieren trabajar en él todas las tardes para poder ponerlo marcha cuanto antes. A **Ángel** le parece una idea muy interesante, le informan de que el estudio de mercado está realizado, así como otras cuestiones básicas, y ahora están trabajando básicamente en aspectos como qué otros servicios de ayuda a domicilio podrían ofrecer en su comunidad, además de los habituales, y qué nombre le van a dar a la empresa, para poder lanzar la publicidad, como máximo, después del verano.

Ángel comienza a pensar qué estrategias de trabajo cooperativo serían más adecuadas para esos objetivos.

Existen muchas **estrategias de trabajo cooperativo**. Elegir la más adecuada va a depender de factores como los siguientes:



[PDF textual alternativo](#)



Citas para pensar

Una técnica no es por sí misma ni buena ni mala; pero puede ser aplicada eficazmente, indiferentemente o desastrosamente.

Thelen

2.1.- Asamblea.

Los **aspectos relevantes de esta técnica** se recogen en la ficha siguiente:

Técnica de trabajo en grupo Asamblea

Tipo de técnica
Informativa: se trata de transmitir una información determinada.
Tamaño del grupo
Grande.
Descripción
Una mesa directiva presenta de forma ordenada la información que recibe el auditorio. Se pueden utilizar diferentes métodos para dirigir una asamblea, como las disertaciones, los debates, los simposios, etc.
Objetivos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proporcionar información oficial, útil y válida. ✓ Presentar un material específico en un contexto profesional.
Desarrollo
<ol style="list-style-type: none"> 1. La asamblea se compone de una junta directiva y un auditorio. 2. La junta directiva está compuesta por los expertos y expertas que van a presentar la información de la sesión. 3. Una persona es la que modera la sesión, presenta a las y los participantes y va dando pie a la intervención de cada participante, que se realiza de forma ordenada. 4. El auditorio puede formular preguntas, aportaciones o aclaraciones, y participar, si así se establece, de forma más activa, por medio de debates, etc. 5. Las conclusiones generales de estos debates y discusiones, se anotarán en el acta de la sesión.
Características
<ul style="list-style-type: none"> ✓ La asamblea puede cumplir muchas funciones. ✓ Es uno de los mejores medios para proporcionar información y confirmar un compromiso por parte de una organización, en relación a determinadas acciones y actividades.



Autoevaluación

Rellena los huecos con los conceptos adecuados.

En una asamblea, una mesa [] presenta de forma ordenada la información que recibe el []. Se pueden utilizar diferentes [] para dirigir una asamblea, como las disertaciones, los [], los simposios, etc.

Enviar



Ejercicio resuelto

Plantea una situación ficticia o pon un ejemplo real en la que sea adecuado transmitir una información por medio de una asamblea, y establece una forma de desarrollar la sesión.

Mostrar retroalimentación

El **grupo SAR** ha elaborado una guía sobre la ética del profesional de la salud. Pretende difundirla entre los cuidadores formales e informales de los centros residenciales y centros de día de las distintas provincias donde desarrolla actualmente su actividad. Para ello, en cada zona de referencia, organiza una asamblea en el salón de actos de la facultad de psicología y convoca a directivos de esos centros, trabajadores, familiares de los usuarios, expertos en la formación profesional del sector, etc. La sesión se puede desarrollar por medio de un **simposio**, de la siguiente forma:

1. Se confirma la asistencia de los miembros de la mesa directiva, para la fecha de la asamblea, y se planifica la sesión por parte de los expertos y del moderador. En esta etapa, se asignan las partes de la temática a tratar por cada experto, se distribuyen el orden de exposición y la distribución de los tiempos.
2. Cada experto prepara su intervención antes del día de la asamblea.

En el ejemplo, se podría distribuir de la siguiente forma:

Experto 1: La Ética del Cuidar, en la que se abordarán aspectos como los siguientes:

A. Principios éticos básicos:

- ✔ La vulnerabilidad.
- ✔ La dignidad.
- ✔ La autonomía.
- ✔ La integridad.

B. La ética de las virtudes:

- ✔ Cuadros de virtudes.

C. Virtudes del cuidador:

- ✔ El respeto.
- ✔ La amabilidad.
- ✔ La alegría.
- ✔ La paciencia.
- ✔ La comprensión.
- ✔ La responsabilidad.
- ✔ La escucha.
- ✔ La confianza.
- ✔ La empatía.
- ✔ La veracidad.
- ✔ La confidencialidad.
- ✔ La tolerancia.
- ✔ La prudencia.
- ✔ La humildad.

Experto 2: Dificultades y beneficios del arte de cuidar
I. Las dificultades de cuidar.

- ✔ El esfuerzo físico.
- ✔ El desgaste emocional.
- ✔ La duración de los cuidados.
- ✔ El trato con la familia.
- ✔ El escaso reconocimiento.
- ✔ La incomunicación y la soledad.
- ✔ Afrontar el deterioro y la muerte.
- ✔ La culpabilidad del profesional.
- ✔ El sentido de la frustración.

II. Los beneficios de cuidar:

- ✔ La gratitud.
- ✔ La compensación interior.
- ✔ La evolución positiva.
- ✔ El crecimiento en valores.
- ✔ El aprendizaje vital.

Experto 3: Aprender a cuidarse.

- ✔ El cuidado del profesional.
- ✔ El cuidado físico.
- ✔ El cuidado psicológico.
- ✔ El cuidado social.
- ✔ El cuidado espiritual.

3. Una vez da comienzo la sesión, el moderador presenta el tema y a los componentes de la mesa.
4. Se procede a la exposición de la información preparada, en el orden establecido.
5. Según se haya establecido, y dirigidos por el moderador, el auditorio puede realizar aportaciones o preguntar dudas al finalizar cada participación experta, o bien una vez han terminado de hablar todos los expertos.
6. Si se cree oportuno, se elabora una acta con los contenidos debatidos.

2.2.- Brainstorming.

Los aspectos relevantes de esta técnica se recogen en la ficha siguiente:

Técnica de trabajo en grupo Brainstorming

Tipo de técnica
Creativa: persigue hacer surgir el máximo número de ideas para dar respuesta a una situación.
Tamaño del grupo
Pequeño: de 8 a 12 personas.
Descripción
En un ambiente relajado y libre de toda censura, los participantes lanzan ideas o soluciones a un problema, sin restricciones de ningún tipo, con total libertad.
Objetivos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Generar muchas ideas sobre un asunto específico para luego determinar cuál de ellas es la mejor. ✓ Desarrollar el pensamiento creativo. ✓ Descubrir nuevos conceptos o cambiar una situación, superar la monotonía. ✓ Favorecer la actuación del grupo.
Desarrollo
<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona que coordina o guía de la sesión explica la técnica y cómo va a ser su desarrollo. 2. Se define el asunto como un desafío creativo, de forma concreta, directo al núcleo de la cuestión y excluyendo cualquier información adicional. 3. Se define un tiempo límite (al menos en torno a 30 minutos, los grupos más numerosos suelen necesitar más tiempo), o bien se deja libre participación hasta que nadie tenga más aportaciones que realizar. 4. Una vez que empieza el brainstorming, los y las participantes dan propuestas y la o el coordinador toma nota, normalmente en una pizarra a la vista de todos y todas. Durante esta fase, es importante que no exista ninguna crítica hacia ninguna idea, todas deben anotarse. Se debe fomentar la risa, y todas las ideas deben ser anotadas en la pizarra, no importa lo descabelladas o imposibles que parezcan. 5. Una vez concluido el tiempo, se establecen los criterios para juzgar qué ideas o propuestas solucionan mejor el problema, y se seleccionan por consenso las ideas que más aceptación tienen. 6. Se puntúa cada idea según los criterios establecidos, y se elige la mejor. Los resultados se guardan, por si acaso es necesario cambiar a otra de las propuestas más adelante.
Características
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Debe haber un ambiente relajado, para facilitar la producción de ideas creativas. ✓ Propicia la participación de todas las personas integrantes del grupo. ✓ Requiere la presencia de un/a guía o coordinador/a que fomente la participación y tome notas de las ideas que surgen sin emitir opiniones sobre ellas. ✓ Los turnos de palabra se conceden de manera indiscriminada. ✓ Se anima a una exposición divertida de las ideas. Las críticas u opiniones son contraproducentes, ya que pueden bloquear las ideas de otros participantes. ✓ Es más productivo cuanto mayor sea la variabilidad interindividual del grupo.

- ✓ Los ejercicios creativos y de relajación que puedan realizarse antes de la sesión, ayudarán a que los participantes a producir más ideas y aportaciones.



Autoevaluación

Rellena los huecos con los conceptos adecuados.

Durante el brainstorming, en un ambiente [] y libre de toda censura, los participantes lanzan ideas o soluciones a un problema, sin restricciones de ningún tipo, con total []. Se anima a una exposición [] de las ideas. Las [] u opiniones son contraproducentes, ya que pueden [] las ideas de otros y otras participantes.

Enviar





Ejercicio resuelto

Plantea una situación o problema cuya solución pueda trabajarse con la técnica Brainstorming. Expón cómo sería la secuencia a seguir de la persona que guía la sesión.

Mostrar retroalimentación

Podemos retomar para este ejercicio la situación planteada en el caso práctico. Tanto el nombre de la empresa que están creando Ángel y sus amigos, como los nuevos servicios de ayuda a domicilio que podrían ofertar, son cuestiones que requieren de ideas creativas y diferentes. Por tanto, Ángel puede plantear una sesión de brainstorming para cualquiera de las dos cuestiones.

Suponiendo que Ángel fuese el facilitador o guía, la sesión se podría desarrollar de la siguiente manera:

1. Ángel explica la técnica, los pasos en su desarrollo y el tiempo adecuado para emitir ideas. Como es un grupo pequeño, propone que el tiempo sea 30 minutos, y que él se encarga de controlarlo y de anotar las ideas en la pizarra.
2. A continuación, anota en la pizarra:
"¿Qué nuevos servicios a domicilio podríamos ofrecer en nuestra comunidad?"
3. Comienza a contar el tiempo, y va apuntando en la pizarra todas las ideas que el equipo va aportando, sin emitir críticas, sino animando a una participación de todos y a la exposición divertida de las propuestas.
4. Una vez concluido el tiempo, se valora entre todo el equipo las ideas surgidas, qué posibilidades tiene cada una de ellas, qué requisitos harían falta para desarrollar ese nuevo servicio, etc.
5. Finalmente, se escogen los nuevos servicios que pueden incluir en la empresa como valor añadido.

2.3.- Debate.

Los aspectos relevantes de esta técnica se recogen en la ficha siguiente:

Técnica de trabajo en grupo Debate

Tipo de técnica
Decisiva: busca la toma de decisiones respecto a un asunto o a una situación.
Tamaño del grupo
Pequeño: hasta 15-20 personas.
Descripción
Todos los integrantes del grupo discuten una situación o problema importante, que pueda resultar polémico.
Objetivos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tomar decisiones con apoyo del grupo. ✓ Resolver un problema. ✓ Recabar o ampliar información. ✓ Sensibilizar al grupo en torno a un tema.
Desarrollo
<ol style="list-style-type: none"> 1. El debate se inicia después de una actividad de interés general, como ver una película, enterarse de un problema, etc. 2. La persona que modera o guía explica el tema a debatir y conduce las intervenciones de las y los participantes. 3. Durante el desarrollo del debate, es importante que se eviten referencias personales, que se establezca un clima de respeto, y que las intervenciones sean objetivas y centradas en el tema en cuestión. 4. Los y las participantes debe escuchar atentamente las aportaciones de las demás personas. 5. La personas que modera o guía debe ir realizando anotaciones de las ideas del grupo, tener claro cuál es el final de la discusión y presentar las posibles conclusiones al grupo.
Características
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Para que haya debate, el tema debe poder ser analizado desde diferentes puntos de vista, o ser cuestionable. No es posible realizar un debate sobre verdades o hechos evidentes. ✓ Permite a los participantes expresarse libremente, y enriquece el punto de vista de cada participante, al poder contrastar su opinión con la de otros. ✓ Debe existir un moderador o guía de la sesión que explique el tema, fomente la participación ordenada y por turnos, recoja las ideas y aportaciones de los participantes.



Autoevaluación

Rellena los huecos con los conceptos adecuados.

En un debate, todos los integrantes del grupo [] una situación o problema importante, que pueda resultar []. Durante su desarrollo, es importante que se eviten [] personales, que se establezca un clima de [], y que las intervenciones sean [] y centradas en el tema en cuestión.

Enviar



Ejercicio resuelto

Plantea una situación relacionada con la labor profesional que pueda trabajarse por medio de un Debate. Expón cómo sería la secuencia a seguir de la persona que guía la sesión.

Mostrar retroalimentación

En el **centro residencial** se ha formado una nueva pareja entre los usuarios. Ana es una mujer de 71 años, autónoma, con plenas facultades físicas y psíquicas, que dice estar enamorada de Joaquín, un hombre de 75 años, también autónomo, con el que se la ve siempre. Los dos hablan con el director para que puedan compartir una misma habitación. En la residencia ya hubo un caso anterior que suscitó problemas al encontrarse tanto los profesionales como los mismos usuarios con la contundente oposición de algunos familiares. El director les comenta que debe debatir la cuestión para tomar una decisión general, y que pronto hablaría con ellos.

Cuando salen, decide convocar una reunión para tomar una decisión sobre si en la residencia se debe facilitar la convivencia en una misma habitación a los usuarios que así lo deseen.

El desarrollo de la sesión podría ser el siguiente:

- ✓ Elegir a los participantes: en este caso, podrían asistir, por ejemplo, profesionales de la atención directa, expertos en salud, representantes de familiares de usuarios, y todas aquellas personas cuya aportación al debate pueda resultar interesante y decisiva para apoyar la decisión a la que se pueda llegar, por ejemplo, si la residencia cuenta con una capilla en la que se celebra misa y el cura goza de estima entre los usuarios y sus familiares, se podría solicitar también su asistencia.
- ✓ El director puede elegir un moderador para que conduzca la sesión.
- ✓ El moderador debe comenzar el debate planteando la cuestión y describiendo cómo va a ser el desarrollo de la sesión, informando de que cada participante tendrá su turno para hablar, que debe mantenerse un clima de respeto y que los que deseen hablar deben solicitar turno alzando la mano.
- ✓ Cada intervención tendrá una duración máxima que será controlada por el moderador o guía, y que deben conocer los participantes con antelación, para poder ajustar sus intervenciones.
- ✓ Las aportaciones irán siendo recogidas por el moderador o guía, quien irá sacando conclusiones y presentándolas al grupo, hasta que se tome una decisión que suponga la solución del problema.

2.4.- Mesa redonda.

Los aspectos relevantes de esta técnica se recogen en la ficha siguiente:

Técnica de trabajo en grupo Mesa redonda

Tipo de técnica
Formativa: persigue la formación de los integrantes del grupo sobre determinadas destrezas o conocimientos.
Tamaño del grupo
Pequeño: hasta 10 personas.
Descripción
Un equipo de expertos que tratan un mismo problema desde puntos de vista diferentes, se reúnen para llegar a unas recomendaciones o acuerdos.
Objetivos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Llegar a acuerdos. ✓ Enfocar el análisis desde diferentes puntos de vista. ✓ Reflexionar sobre un tema.
Desarrollo
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificación: en esta etapa las personas expertas y la o el moderador asignan las partes de la temática, los turnos de palabra y las claves de la discusión. Las y los expertos deben preparar las cuestiones asignadas y preparar la exposición. El moderador o moderadora preparará algunas preguntas para centrar el interés y el debate. 2. Desarrollo de la sesión: se presenta de nuevo la temática y las personas integrantes del equipo. La persona que modera se sitúa en el centro, y controla las intervenciones. La problemática se aborda desde una atmósfera informal, mediante la discusión, bajo la dirección del moderador o moderadora, que expone las preguntas que centran el Cada participante realiza una intervención de unos diez minutos, durante la cual el resto del equipo debe escuchar en silencio y de forma activa. Se trata de propiciar una discusión que finalice en la recopilación de una serie de acuerdos o recomendaciones.
Características
<ul style="list-style-type: none"> ✓ El moderador o moderadora debe ser imparcial en sus intervenciones. ✓ La mesa redonda se desarrolla normalmente ante un auditorio que puede realizar preguntas al finalizar la intervención de todas las personas los integrantes del equipo.



Autoevaluación

Rellena los huecos con los conceptos adecuados.

En una Mesa redonda, un equipo de que tratan un mismo problema desde puntos

de vista diferentes, se reúnen para llegar a unas recomendaciones o [REDACTED]. La problemática se aborda desde una atmósfera [REDACTED], mediante la discusión, bajo la dirección del [REDACTED], que expone las preguntas que centran el debate.

Enviar



Ejercicio resuelto

Plantea una situación relacionada con la labor profesional que pueda trabajarse por medio de una mesa redonda. Expón cómo sería la secuencia a seguir de la persona que guía la sesión.

Mostrar retroalimentación

Al centro residencial le llega la información de que a corto plazo un grupo de usuarios con insuficiencia renal va a ingresar en la residencia de forma permanente. Es necesario que todo el equipo interdisciplinar esté preparado y que la residencia cuente con el espacio, la maquinaria y los utensilios necesarios para atender debidamente a estos nuevos usuarios. El director propone al personal realizar una mesa redonda para elaborar un catálogo de cuidados destinados a estos usuarios. La sesión podría desarrollarse de la siguiente forma:

1. Planificación:

El director nombra a un coordinador que realizará la labor de guía de la sesión. Los integrantes de la mesa redonda van a ser los profesionales del equipo interdisciplinar de la residencia, que van a trabajar directamente con estos usuarios.

Estos profesionales, junto con el moderador, extraerán las cuestiones principales de la temática a tratar, los repartirán, asignarán los turnos de palabra y las claves de la discusión.

Los expertos deben preparar las cuestiones asignadas y preparar la exposición.

El moderador preparará algunas preguntas para centrar el interés y el debate, como las siguientes:

- ✓ ¿Cómo es la rutina de una persona con insuficiencia renal?
- ✓ ¿Qué necesidades físicas, psíquicas y sociales especiales presenta?
- ✓ ¿Qué cuidados diarios relacionados con la salud son necesarios?
- ✓ ¿Qué material específico hay que tener preparado a diario, o en stock?
- ✓ ¿Cuál debe ser su menú?
- ✓ Etc.

A la sesión se invita a los usuarios de la residencia, a los futuros usuarios que presentan esta problemática y a sus familiares. Todos ellos podrán formar parte del auditorio, si lo desean.

2. **Desarrollo de la sesión:** se presenta de nuevo la temática y los componentes del equipo. El moderador se sitúa en el centro, y controla las intervenciones. La problemática se aborda desde una atmósfera informal, mediante la discusión, bajo la dirección del moderador, que expone las preguntas que centran el debate.

Cada participante realiza una intervención de unos diez minutos, durante la cual el resto del equipo debe escuchar en silencio y de forma activa.

Se discuten las preguntas y los aspectos que surjan desde los diferentes puntos de vista de los profesionales, y se finaliza con un listado de los cuidados necesarios para los usuarios con insuficiencia renal.

2.5.- Panel de expertos.

Los aspectos relevantes de esta técnica se recogen en la ficha siguiente:

Técnica de trabajo en grupo Panel de expertos

Tipo de técnica
Formativa: persigue la formación de un auditorio sobre determinados aspectos o información de una situación o problema.
Tamaño del grupo
Grande: a partir de 20 personas.
Descripción
Un grupo de expertos (alrededor de cinco) dialogan sobre un tema, y dan respuesta a las preguntas y dudas que el auditorio les emite.
Objetivos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Analizar un tema delante de un grupo, actualizando la información. ✓ Facilitar la información precisa y específica desde el punto de vista de cada especialista. ✓ Propiciar el interés hacia determinadas cuestiones, motivando al grupo al análisis y la práctica relacionadas con la información adquirida.
Desarrollo
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificación: se determinan los expertos que van a formar el panel, y se les informa del tema a debatir, para que lo analicen y lo estudien antes de la sesión. 2. Desarrollo: durante un tiempo, por ejemplo 45 minutos, los expertos que integran el panel van dialogando sobre la cuestión, mientras que la persona que conduce la sesión va recogiendo las preguntas que el auditorio va 3. Transcurrido este tiempo, se realiza una pausa durante la cual el grupo de expertos conoce las preguntas que ha formulado el auditorio y prepara las respuestas. 4. Comienza de nuevo la discusión, centrada en las preguntas. 5. Transcurrido un tiempo, y cuando ya hayan finalizado todas las aportaciones y discusiones, el moderador realiza una síntesis final.
Características
<ul style="list-style-type: none"> ✓ El grupo de personas expertas dialoga frente al auditorio de manera informal y dinámica, pero por medio de una conversación coherente y estructurada.



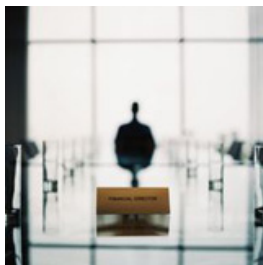
Autoevaluación

Rellena los huecos con los conceptos adecuados.

En una sesión en la que se desarrolle un Panel de expertos, un grupo de (alrededor de cinco) dialogan sobre un tema, y dan respuesta a las y dudas que

el [REDACTED] les emite. El grupo de personas expertas dialoga frente al auditorio de manera [REDACTED] y dinámica, pero por medio de una conversación coherente y [REDACTED].

Enviar



Ejercicio resuelto

Plantea una situación relacionada con la labor profesional que pueda trabajarse por medio de una Panel de expertos. Expón cómo sería la secuencia a seguir de la persona que guía la sesión.

Mostrar retroalimentación

Una **consultora de formación** está encargada de elaborar los planes de formación continua de los trabajadores del sector de la atención a personas en situación de dependencia. Una de las técnicas por las que pretende extraer información es el panel de expertos, y le interesa un auditorio formado por estos profesionales, ya que son los destinatarios de la formación que se está diseñando, y sería una forma de interesarlos y motivarlos hacia ella. Pide colaboración a los centros residenciales y de día de la zona, para que acudan a la sesión.

La sesión podría desarrollarse de la siguiente manera:

1. Para esta temática, una posible selección de expertos podría ser la siguiente:
 - a. Un representante de los empresarios del sector (por ejemplo, el presidente de alguna asociación de empresarios).
 - b. Un representante de los trabajadores del sector (por ejemplo, algún coordinador de un sindicato).
 - c. Un experto en la formación profesional de los profesionales del sector.
 - d. Un experto en la evolución del mercado laboral del sector.
 - e. Un profesional de la atención directa a personas en situación de dependencia.
2. El moderador les informa de la fecha de la sesión, y de la temática a abordar en la misma.
3. Llegado el día, el moderador dará comienzo la sesión y los expertos irán dialogando sobre las necesidades de reciclaje profesional de estos trabajadores, las acciones formativas más adecuadas, y demás aspectos relacionados. El moderador irá recogiendo las preguntas emitidas por el auditorio, y clasificándolas por temática.
4. Se realiza una pausa y las preguntas son estudiadas brevemente por los expertos, quienes preparan las respuestas.
5. Se reanuda la discusión, centrada en las preguntas, y se recogen todas las aportaciones hasta realizar una síntesis final sobre las acciones formativas que se han considerado más adecuadas para el reciclaje de estos profesionales...

2.6.- Philips 6x6.

Los aspectos relevantes de esta técnica se recogen en la ficha siguiente:

Técnica de trabajo en grupo Philips 6x6

Tipo de técnica
Decisiva: busca la toma de decisiones respecto a un asunto o a una situación.
Tamaño del grupo
Generalmente grande: más de 20 personas.
Descripción
Se plantea una cuestión o situación a la vista de todos, en una pizarra o similar. El grupo se divide en subgrupos de 6 personas, que deben discutir el tema planteado durante 6 minutos y llegar a una conclusión.
Objetivos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Promover de forma rápida la participación de todos los integrantes. ✓ Obtener la máxima información en poco tiempo. ✓ Sondar intereses y conocimientos del grupo. ✓ Llegar en poco tiempo a conclusiones y propuestas consensuadas por todo el grupo. ✓ Desarrollar la seguridad y la confianza en el grupo.
Desarrollo
<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona que guía el desarrollo de la sesión plantea el problema o situación a trabajar durante la sesión. 2. Informa sobre el uso de la técnica, la formación de subgrupos y la limitación de tiempo, para que cada grupo ajuste su trabajo a ese 3. Una vez dividido el grupo en subgrupos de 6 participantes, cada subgrupo elige un/a portavoz, que es el encargado/a de recoger y presentar las opiniones e ideas del subgrupo al resto de participantes. 4. Un poco antes de que concluya totalmente el tiempo, el o la guía de la sesión debe avisar, para que puedan formularse las conclusiones. 5. Cada portavoz lee el informe de su subgrupo al gran grupo, a partir de los cuales se elaborarán conclusiones.
Características
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asegura la participación de todas las personas integrantes de un grupo grande. ✓ Se produce una gran identificación con la situación o problema planteado. ✓ Desarrolla la capacidad de síntesis y concentración. ✓ Contribuye a superar inhibiciones que pudieran tener los participantes al hablar delante de otros.



Autoevaluación

Rellena los huecos con los conceptos adecuados.

Philips 6x6 es una técnica de trabajo en la que el grupo se divide en [] de seis personas, que deben discutir el tema planteado durante [] minutos y llegar a una [] .

**Ejercicio resuelto**

Plantea una situación relacionada con la labor profesional que pueda trabajarse con la técnica Philips 6x6. Expón cómo sería la secuencia a seguir de la persona que guía la sesión.

El director del centro informa que un sindicato ha invitado a los profesionales de la zona relacionados con la atención directa a personas en situación de dependencia, a una reunión que se celebrará en el salón de juntas del centro. Se trata de extraer información sobre las opiniones e ideas que los trabajadores tienen acerca de qué cursos de formación continua sería conveniente desarrollar para el reciclaje profesional de los mismos a corto y medio plazo.

Para el desarrollo de la sesión, la persona que la guía debe:

- ✓ Asegurarse de que el local elegido permite os agrupamientos flexibles, y dispone de todos los instrumentos de trabajo necesarios.
- ✓ Plantear en la pizarra, a la vista de todos los participantes invitados, la cuestión a tratar, por ejemplo:

Describe qué conocimientos te gustaría recordar, adquirir o ampliar para desarrollar mejor tú trabajo.
- ✓ Explicar la técnica que se va a desarrollar: Philips 6x6. Para ello, instará a los participantes a formar subgrupos de 6 personas, y les pedirá que cada uno de ellos elija un portavoz, que será quien recoja las ideas planteadas en su subgrupo y las leerá posteriormente al gran grupo.
- ✓ Les explicará que participen todos los miembros de cada subgrupo, que las conclusiones deben quedar escritas en un pequeño informe, y que el tiempo de que disponen para todo eso es de 6 minutos.
- ✓ La persona que guía la sesión no debe aportar ninguna valoración ni evaluación personal sobre ninguna de las aportaciones.
- ✓ Un minuto antes de que acabe el tiempo, debe avisar para que los informes queden debidamente concluidos.
- ✓ A continuación, solicitará a los portavoces, por turnos, que aporten las propuestas a las que han llegado en sus respectivos informes. Con las conclusiones de cada subgrupo, se elaborarán las conclusiones generales del grupo, dando por concluida la sesión.
- ✓ El coordinador o guía de la sesión entregará el listado final de conclusiones generales

al director del centro, o a la persona que este dictamine.

2.7.- Estudio de casos.

Los aspectos relevantes de esta técnica se recogen en la ficha siguiente:

Técnica de trabajo en grupo Estudio de casos

Tipo de técnica
Creativa: pretende hacer surgir el mayor número de ideas posibles para dar respuesta a una situación.
Tamaño del grupo
Pequeño: hasta 15 ó 20 personas.
Descripción
Se trata de presentar un problema o un caso concreto de forma extensa, con información amplia y detallada, de forma que se facilite el análisis. Puede presentarse de forma escrita, oral, por medio de una dramatización de los hechos, una filmación, una grabación, etc. El caso puede tener varias soluciones o alternativas.
Objetivos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aplicar conocimientos adquiridos en la teoría, a determinadas situaciones ✓ Analizar y desarrollar la vivencia de hechos ✓ Realizar tareas para integrar aprendizajes. ✓ Promover el análisis de soluciones desde aspectos positivos y negativos. ✓ Promover el desarrollo de juicios de realidad y valor por parte de las diferentes personas integrantes del equipo. ✓ Promover el fortalecimiento y desarrollo de valores. ✓ Desarrollar la empatía y una mejor comprensión de los fenómenos sociales.
Desarrollo
<p>Su desarrollo sigue las siguientes fases:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fase preliminar: se presenta el caso a los y las integrantes del grupo. 2. Fase eclosiva: los y las integrantes formulan sus opiniones, valoraciones, ideas, etc. 3. Fase de análisis: se vuelve al caso y se analiza la información recogida de los participantes. 4. Fase de conceptualización: se formulan los principios concretos de actuación para situaciones parecidas.
Características
<ul style="list-style-type: none"> ✓ El caso puede ser presentado de diversas formas. ✓ Puede entregarse antes de la reunión para facilitar su estudio individual antes de la discusión. ✓ Ofrece oportunidades iguales para que los y las integrantes del grupo ofrezcan soluciones. ✓ Crea una atmósfera idónea para el intercambio de experiencias, ideas y opiniones.



Autoevaluación

Rellena los huecos con los conceptos adecuados.

El estudio de casos es una técnica que pretende hacer surgir el mayor número de [redacted] posibles para dar [redacted] a una situación. Se trata de presentar un problema o un caso concreto de forma [redacted] , con información amplia y [redacted] , de forma que se facilite el análisis.





Ejercicio resuelto

En el centro donde trabajas, hay personas con discapacidad que varias veces han expresado su deseo de morir. No sabes bien cómo actuar, y te gustaría tener más conocimientos para esa situación. Sabes que a otros compañeros de trabajo también les ocurre lo mismo, por lo que decides hablar con la supervisora para ver cómo podríais tratar esta situación. La supervisora te encarga que prepares un estudio de casos para trabajar el tema en la próxima reunión. Debes establecer una secuencia de pasos a seguir y las actuaciones que debes realizar en cada uno de ellos, como guía de una sesión en la que se aplique la técnica del estudio de casos.

Mostrar retroalimentación

La persona responsable de hacer de guía de una reunión en la que se desarrolle un estudio de casos, debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Antes de la reunión:
 - a. Preparar el caso. Por ejemplo, a continuación se recoge un reportaje publicado en el periódico El País de lunes 30 de enero de 2012.

[El debate de la muerte digna](#)
 - b. Distribuirlo a los participantes animándolos a efectuar su análisis concreto de ese caso, y a aportar sus ideas, opiniones, etc.
 - c. Preparar preguntas adecuadas, por si en el momento de la reunión no surge la participación espontánea. Por ejemplo:
 - I. ¿Una persona es dueña de su vida, y como tal, tiene derecho a decidir cuándo acabar con ella?
 - II. Una persona con autonomía puede decidir acabar con su vida y llevarlo a cabo. Sin embargo, cuando se depende de otros, ¿hay algún criterio para decidir éticamente cuándo ayudar a esa persona a morir?
 - III. ¿Quién debería inducir la muerte? ¿un médico? ¿un familiar?
 - IV. ¿Se le debe juzgar por ello, si está siguiendo los deseos de una persona con plenas facultades mentales, que no puede realizar el acto por sí misma?
 - V. etc.
 - d. Ordenar y moderar el debate, establecer turnos y permitir a cada persona que se exprese libremente.
 - e. Evitar lanzar opiniones propias ni valoraciones, ya que el moderador debe permanecer en una posición neutra.
 - f. Al finalizar la aportación de cada participante, el guía o moderador debe sintetizar las principales ideas o aportaciones claves, y promover la reflexión grupal.

3.- La confianza en el grupo.

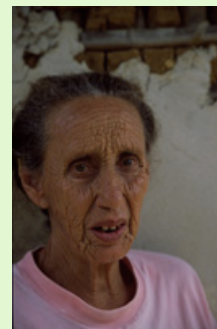
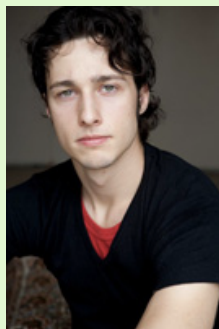


Caso práctico

Ángel e **Irene** colaboran en la administración de medicamentos a las y los usuarios. Es hora de acostarse, y para evitar que se haga más tarde y que algunos usuarios y usuarias se duerman antes de tomar la medicación, deciden ir a habitaciones diferentes para hacerlo más rápidamente.

Cuando llevan un rato, **Ángel** entra en la habitación de **Laura**, comprueba la hoja de registro de la medicación y ve que aún no hay nada anotado, por lo que decide ir al mostrador y coger del dispensador de **Laura** la dosis que le corresponde.

Irene, que llega en ese momento, le pregunta por las personas que quedan por administrar la medicación. **Ángel** le comenta las personas que él ha atendido y le dice que ahora va a la habitación de **Laura**. Tras un breve diálogo, **Irene** comprende que ha cometido un error, ya que en la habitación de **Laura** no ha dejado anotado que ella ya le ha dado la dosis. Se disculpa y se dirige a rellenar la hoja de registro.



En la medida en que los y las integrantes del equipo asuman y desarrollen sus respectivas responsabilidades individuales y grupales, la confianza en el grupo será mayor. En la base de esa confianza, se encuentra, además, la comunicación. Todas las personas que integran un equipo deben desarrollar a diario con sus compañeros y compañeras la escucha activa y las habilidades de comunicación. Esto facilita la coordinación entre las y los distintos profesionales, el desarrollo efectivo del trabajo y la confianza en el grupo.

En general, **los mecanismos de información pueden ser:**

- ✓ **Formales:** se deja constancia por escrito del trabajo realizado, la fecha y la hora, la persona usuaria o cliente que ha sido atendido y el nombre y apellidos del profesional o de la profesional. Por ejemplo, las hojas de registro que la institución utiliza para dejar constancia de la medicación administrada, las prácticas de higiene, los protocolos realizados, etc.
- ✓ **Informales:** la información se transmiten verbalmente, sin dejar constancia de ella.

La **confianza** del equipo en los sistemas de comunicación establecidos oficialmente, así como la deseable comunicación que debe desarrollarse de manera informal entre las y los profesionales, redundará en una práctica profesional más adecuada en cada fase del programa de cuidados a una persona en situación de dependencia que tiene derecho a un servicio de calidad, ya que todas las personas que integran el equipo tendrán la certeza de que están siendo informados de manera ágil, eficaz y fiable de cada paso en la evolución del mismo.

En el caso práctico, la comunicación informal entre los dos profesionales ha hecho posible enmendar un error y evitar otro aún mayor. La mayoría de las veces ocurre al revés. Gracias a los instrumentos formales de

información, se produce una comunicación efectiva sobre las actuaciones llevadas a cabo, nuevas directrices (médicas, etc.), incidencias ocurridas, etc., entre las y los distintos profesionales que pueden atender a una misma persona en situación de dependencia en distintos momentos del día.



Autoevaluación

Rellena los huecos con los conceptos adecuados.

En la medida en que las y los integrantes del equipo [] y desarrollen sus respectivas [] individuales y grupales, la [] en el grupo será mayor. En la base de esa [] , se encuentra, además, la [] .

Enviar

4.- Valoración del papel de la motivación en la dinámica grupal.

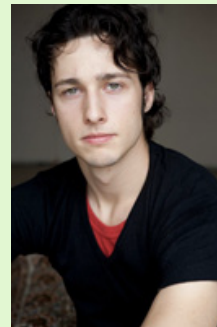


Caso práctico

Por primera vez, **Ángel** se encarga de preparar la habitación de un nuevo usuario que llega a las once de la mañana del día siguiente. Para ello, comprueba las instalaciones de agua, luz y calefacción, verificando que funcionan correctamente; revisa la disposición correcta de la cama, la mesa y el armario, y comprueba que el acondicionamiento de la cama (manta, almohada, etc.), el utillaje del cuarto de baño y demás accesorios se adecuen a las necesidades del nuevo usuario.

Al día siguiente, una hora antes de su llegada, comprueba la limpieza y desinfección de la habitación, y se pone a disposición de la gobernanta para colaborar en la acogida el día del ingreso. La gobernanta le sonrío y le da las gracias por el trabajo realizado y por el interés mostrado.

Ángel se siente satisfecho, y repasa mentalmente las actuaciones para realizar la tarea de acompañamiento del usuario en el día de su ingreso.



Una **buena organización del trabajo en equipo** facilita el que todas las personas que lo componen puedan aportar sus conocimientos y experiencias, hace que se adopten las mejores prácticas profesionales y, por tanto, contribuye a que aumenten la cantidad y la calidad de las atenciones a las y los usuarios. Puesto que se realiza mejor el trabajo, aumenta el nivel de satisfacción de los y las profesionales implicados/as, y, por tanto, el interés hacia la mejora continua de su desempeño profesional

Cada profesional debe responsabilizarse de los métodos de trabajo que aplique, de sus actuaciones y de sus interacciones con las personas usuaria, familiares, con otros y otras profesionales. Un buen clima de trabajo, con un entorno cooperativo y de confianza, favorece la asunción de responsabilidades, la concentración en la tarea y el desarrollo de relaciones interpersonales que redunden en la optimización del trabajo.

Para ello, es necesaria la existencia de una persona que ejerza como líder o coordinadora que:

- ✓ **integre** el grupo.
- ✓ **facilite el apoyo** entre los y las integrantes.
- ✓ **promueva la confianza, la cooperación y las relaciones personales** promoviendo habilidades de comunicación y técnicas de resolución de conflictos.
- ✓ **reforzar las buenas actuaciones** de los y las profesionales en sus interacciones con el equipo.
- ✓ **realizar una valoración positiva** de los resultados que ha conseguido el equipo.

Además, para favorecer el desarrollo de un clima laboral de confianza y de la motivación hacia el trabajo, es necesario que se cuiden aspectos como los siguientes:

- ✓ **Información clara y expresa de los objetivos de la entidad**, de los objetivos que persigue, del reparto de las funciones y del calendario de reuniones.
- ✓ **Reparto óptimo de tareas y funciones.**
- ✓ **Reciclaje profesional continuo.**
- ✓ **Aceptación de las condiciones de trabajo y de las normas** de funcionamiento y de convivencia.
- ✓ **Comunicación abierta y fluida**, formal e informal, promoviendo que la idea de una persona pasa a ser una idea de grupo, por lo que si se rechaza la idea no se rechaza a la persona.
- ✓ **Cohesión y participación en el equipo.**



Autoevaluación

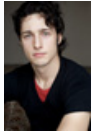







Rellena los huecos con los conceptos adecuados.

Para favorecer la motivación hacia el trabajo, es necesaria la existencia de un [] que integre el [], que facilite el [] entre los y las integrantes, que promueva la [], la [] y las relaciones personales entre ellos, promoviendo habilidades de comunicación y técnicas de resolución de conflictos. En sus interacciones, el/la líder debe [] las buenas actuaciones de los profesionales y realizar una valoración positiva de los resultados que han conseguido.

Enviar

Anexo.- Licencias de recursos.

Licencias de recursos utilizados en la Unidad de Trabajo.

Recurso (1)	Datos del recurso (1)	Recurso (2)	Datos del recurso (2)
	Autoría: Boko Gran. Licencia: CC BY 3.0. Procedencia: http://bokogreat-stock.deviantart.com/gallery/?offset=72#/d355wtj		Autoría: Latinstock. Licencia: Uso educativo para plataformas públicas de FPaD. Procedencia: Latinstock.
	Autoría: Stockbyte. Licencia: Uso educativo no comercial para plataformas públicas de Formación Profesional a distancia. Procedencia: CD-DVD Num. CD165.		Autoría: Latinstock. Licencia: Uso educativo para plataformas públicas de FPaD. Procedencia: Latinstock.
	Autoría: Ricardo Verde Costa. Licencia: Royalty Free. Procedencia: http://www.dreamstime.com/five-member-business-team-stock-image-imagefree2914511		Autoría: Stockbyte. Licencia: Uso educativo no comercial para plataformas públicas de Formación Profesional a distancia. Procedencia: CD-DVD Num. IE008.
	Autoría: Stockbyte. Licencia: Uso educativo no comercial para plataformas públicas de Formación Profesional a distancia. Procedencia: CD-DVD Num. CD165.		Autoría: Stockbyte. Licencia: Uso educativo no comercial para plataformas públicas de Formación Profesional a distancia. Procedencia: CD-DVD Num. CD109.
	Autoría: Pilar Echeverría. Licencia: Royalty Free. Procedencia: http://www.dreamstime.com/group-of-worrrkers-free-stock-images-imagefree2658459		