

Extraído de una publicación de:

 **Autor** Wrike

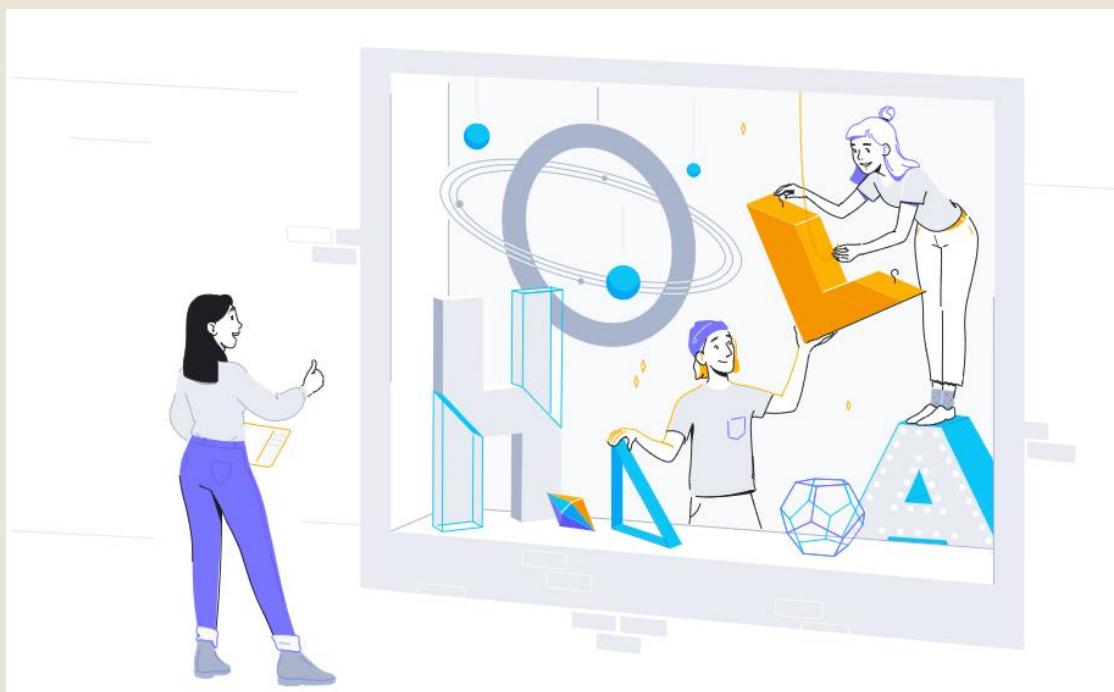
 **Fuente** Wrike

 **Link** <https://www.wrike.com/es/project-management-guide/consejos-para-el-trabajo-en-equipo/>

Lectura 3

Consejos para el trabajo en equipo

Has analizado las diversas metodologías de proyecto, elegido los marcos más adecuados para tu proyecto, tu equipo de trabajo y tus objetivos, y encontrado una herramienta de gestión de proyectos que se adapta a tus necesidades. A lo largo de todo el ciclo de vida del proyecto, tendrás que trabajar codo con codo con los miembros de tu equipo para funcionar como una unidad cohesiva. El simple hecho de haber seleccionado a las personas idóneas con las habilidades adecuadas para realizar el trabajo no significa que vayan a colaborar de la manera que tú quieres. Diferentes hábitos de trabajo, estilos de comunicación y objetivos a corto y largo plazo pueden desviar del rumbo a todo el equipo (y el proyecto). Aclarar los comportamientos que deseas que ponga en práctica tu equipo de trabajo del proyecto y establecer los valores que quieras que defiendan desde el principio ayuda a que todos empiecen con buen pie. Hemos reunido varias prácticas recomendadas para configurar y administrar tu equipo del proyecto para fomentar el trabajo en equipo con el fin de lograr un rendimiento óptimo.



Importancia del trabajo colaborativo en la gestión de proyectos

Antes de comenzar a crear un entorno de equipo colaborativo, analicemos por qué es importante la colaboración. Sin colaboración, tu empresa se estancará. Se necesita la combinación de ideas y trabajo en equipo para llevar a cabo un proyecto complejo, innovar y crear el producto que supere a la competencia. La colaboración es importante por dos razones principales:

La colaboración interna del equipo aumenta la productividad

Cuando los equipos de trabajo internos utilizan herramientas y procesos de trabajo que hacen que la comunicación y la colaboración sean más eficientes, los objetivos se pueden alcanzar más rápido y se puede producir un trabajo de mejor calidad. La productividad interna aumenta con una colaboración más fluida. Una prueba: un estudio de McKinsey & Company muestra que la implementación de procesos colaborativos y herramientas de redes mejoró la productividad en un 20-30 % en equipos internacionales de desarrollo de software. Y el fabricante de chips de California Xilinx informó de un aumento del 25 % en la productividad de los ingenieros mediante el uso de herramientas que fomentaron la colaboración entre compañeros.

La colaboración con las partes interesadas externas aumenta la innovación

Cuando pides comentarios a tus clientes, socios y proveedores, es decir, a las partes interesadas externas, y puedes utilizar sus comentarios para mejorar tu producto o servicio, los deseos y necesidades reales del cliente se alinearán mejor con las características de tu producto. Hoy en día, son pocas las empresas que intentan hacerlo todo internamente: es imposible ser bueno en todo siempre. Necesitan ideas y comentarios externos para crecer. Pasa lo mismo con tu equipo del proyecto. Cuando los equipos trabajan juntos, pueden lograr cosas increíbles.

Cómo crear un equipo de trabajo para el proyecto

Ahora que estamos de acuerdo en el valor del trabajo en equipo, demos un paso atrás y analicemos qué es un equipo de proyecto y cómo se forma uno. Limitarse a asignar tareas a personas no es lo mismo que formar un equipo de trabajo de proyecto. Un equipo de proyecto es un grupo de personas que trabaja en equipo para alcanzar un objetivo común aportando habilidades valiosas y únicas. Identificar a los miembros del equipo de proyecto, definir la identidad de tu equipo y estandarizar sus prácticas operativas son aspectos fundamentales para que un proyecto tenga éxito. Entonces, ¿qué debes tener en cuenta al formar tu equipo de proyecto?

- Necesidades del proyecto. Comprender primero el alcance del proyecto te permite elegir estratégicamente quién tiene que estar en el equipo.
- Conjunto de habilidades. Elegir miembros del equipo que puedan ofrecer un conjunto diverso de habilidades únicas y relevantes es fundamental. Si tu equipo carece de un determinado conjunto de habilidades, puede que una tarea no se lleve a cabo correctamente. Demasiadas personas con las mismas habilidades pueden causar confusión sobre la propiedad.
- Capacidad. Incluso aunque encuentres a la persona perfecta para una parte de tu proyecto, si está sobrecargada de trabajo, puede convertirse en un obstáculo. Busca miembros del equipo que tengan disponibilidad en sus próximos cronogramas de proyectos.
- Estilos de trabajo. Diferentes personas tienen distintos estilos de trabajo y personalidades. Es importante comprender cómo pueden afectar estas diferencias a la dinámica de tu equipo y aceptarlas una vez que el proyecto haya comenzado.

Cómo lograr un equipo de trabajo para el éxito

Tu equipo de trabajo puede variar según el alcance del proyecto y las habilidades necesarias, pero los elementos de un equipo de proyecto exitoso son más o menos los mismos de forma generalizada.

- **Fuerte liderazgo de equipo.** Todos los equipos necesitan un líder que pueda sacar lo mejor de sus compañeros de equipo. Comprender los puntos fuertes individuales de cada miembro de tu equipo y cómo sacarlos a relucir es esencial para el éxito del equipo en su conjunto.
- **Objetivos y propósito claros.** Cuando la hoja de ruta y los objetivos están claros, es mucho más fácil para un equipo ver cuál es su rumbo y cómo su contribución será importante en el futuro. Anímalos a que se unan a tu causa con un enfoque claro.
- **Procedimientos operativos estandarizados.** Cuando surgen conflictos o se debe asignar una tarea, los equipos de trabajo tienen que saber cómo tomar medidas. La creación de procesos y flujos de trabajo en equipo estándar, junto con funciones claras, elimina la confusión y permite a tu equipo superar los obstáculos.
- **Diversidad.** Una y otra vez los estudios han demostrado que la diversidad mejora el rendimiento. Un sólido equipo de proyecto incluirá una variedad de conjuntos de habilidades, así como una diversidad de razas, sexos y orígenes culturales.
- **Tiempo para crear vínculos.** Sacar tiempo para que los miembros del equipo del proyecto se conozcan y establezcan una buena relación ayuda a generar confianza, rompe barreras y abre vías de comunicación. Sacar tiempo para hacer ejercicios de trabajo en equipo y para celebrar victorias, tanto grandes como pequeñas, puede ayudar mucho. Que todos se encuentren en la sala al comienzo del proyecto para una reunión inicial contribuye a que estén en sintonía desde el principio.

Haz que la reunión inicial sea fructífera

Antes de que el trabajo del proyecto comience formalmente, celebra una reunión inicial para que todos estén en sintonía. Este es un primer paso fundamental para establecer el estilo del trabajo en equipo que sigue. Por lo general, es la única oportunidad de compartir los objetivos del proyecto y el plan general con todas las partes interesadas.

Las reuniones iniciales exitosas requieren preparación. A continuación, se enumeran ocho pasos para que tu reunión inicial sea un éxito:

1. **Establece el enfoque y los entregables:** establece un objetivo común para todos. Expón lo que debe hacerse y para cuándo.
2. **Identifica al equipo y establece funciones:** ¿quién hace qué? Elabora una lista que detalle quién es responsable de cada tarea e incluye información de contacto para facilitar la comunicación.
3. **Desarrolla el plan de proyecto inicial:** presenta tu plan de proyecto inicial, pero ten en cuenta que los detalles pueden cambiar durante las conversaciones con tu equipo al inicio. Tienes que saber cómo quieras abordar el proyecto, pero sé flexible.
4. **Define métricas para el éxito:** ¿cómo se medirá el proyecto? ¿Qué lo hará exitoso? Establece expectativas y objetivos pronto.
5. **Identifica riesgos potenciales y obstáculos:** prepara al equipo de trabajo para posibles obstáculos y establece un proceso para gestionarlos rápidamente en caso de que surjan.
6. **Establece la logística para la comunicación del equipo:** ¿cuál es el método preferido de comunicación? ¿Cuál es la mejor manera de proporcionar actualizaciones de estado? Establece un proceso coherente (reuniones diarias, semanales) y determina la tecnología que se ha de utilizar.

Consejos para una eficiente gestión de equipos

Ahora que el proyecto está en marcha, es tu labor mantenerlos a todos motivados, encaminados y trabajando en equipo. El orador motivacional Brian Tracy fue quien mejor lo expresó: las personas exitosas son sencillamente aquellas con hábitos exitosos. Los hábitos de productividad de tu equipo son los ingredientes mágicos para el éxito de tu proyecto. Si tenéis los hábitos de equipo correctos, tu equipo de trabajo completará el proyecto a tiempo y colaborará sin mucho roce.

Incluso aunque tu equipo no tenga los hábitos de trabajo en equipo correctos ahora, puedes ayudarlo a desarrollar comportamientos nuevos y más productivos. Simplemente recuerda que se necesitan entre 66 días y 8 meses para consolidar un hábito nuevo. Y marca el rumbo con sensibilidad: después de todo, los humanos somos bastante reticentes al cambio.

A continuación, te indicamos cinco formas de ayudar a tu equipo a desarrollar nuevos hábitos:

- **Predica con el ejemplo.** Define el hábito que deseas que el equipo ponga en práctica y luego hazlo tú mismo. Sé el modelo a seguir. Tu equipo de proyecto seguirá tu ejemplo cuando vea los beneficios de este nuevo hábito en tu trabajo diario.
- **Busca pioneros.** Obtén ayuda de los evangelistas de tu equipo: los miembros entusiastas del equipo que pueden adoptar rápidamente nuevas herramientas o nuevos comportamientos y pueden ayudar a difundirlos al resto del equipo.
- **Usa pequeñas victorias** para ganar grandes batallas. Las pequeñas victorias pueden motivar al equipo a seguir adelante, aunque al principio parezca difícil. Celebra el progreso sin importar lo pequeño que sea y anima a los miembros del equipo a continuar con el buen trabajo.
- **Motiva a tu equipo.** El razonamiento intelectual no siempre funcionará si no lleva carga emocional. Incentiva a tu equipo por poner en práctica este nuevo hábito. Haz que sea divertido, conviértelo en un juego. Sé creativo.
- **Mezcla hábitos nuevos y antiguos.** Siempre es más fácil la transición a hábitos nuevos cuando los combinás con comportamientos antiguos existentes. Hace que el nuevo hábito parezca más familiar y garantiza una transición más natural. Identifica un comportamiento que tu equipo de proyecto ya domine y ayúdalo a pasar al siguiente nivel.

Siguientes pasos

Marca el rumbo con sensibilidad

Solo una pequeña advertencia: cuando las personas se enfrentan a cambios, el patrón de reacción se asemeja al de la aflicción. Tu equipo pasará de la negación a la ira, la confusión, la depresión y la crisis, antes de conformarse finalmente con la aceptación y la nueva confianza. Por tanto, si vas a crear nuevos hábitos de equipo, el nuevo comportamiento tardará un tiempo en echar raíces y las reacciones de los miembros serán variadas. Marca el rumbo con las dosis necesarias de sensibilidad, al tiempo que motivas al equipo para que consolide patrones de comportamiento mejores y más productivos. Para obtener más información sobre este tema, lee nuestro libro electrónico gratuito: *Acelerar la gestión del cambio: convencer a siete tipos de personalidad*.

Cómo crear un entorno de trabajo colaborativo

Un entorno de trabajo en equipo colaborativo no se limita a contar con procesos, flujos de trabajo y herramientas colaborativas. También implica esforzarse por alcanzar objetivos comunes a pesar de las diferencias en los estilos de trabajo, objetivos personales u orígenes culturales. Un entorno de trabajo en equipo colaborativo debe ser un espacio seguro donde todos se sientan apoyados y puedan expresar sus opiniones. A medida que las organizaciones crecen y se dispersan cada vez más, más trabajadores colaboran desde grandes distancias. Como resultado, la inteligencia cultural —es decir, la capacidad de adoptar diferentes mentalidades en situaciones difíciles— se está volviendo cada vez más importante. Para liderar un equipo de trabajo multicultural (y cada vez más multirregional) hacia el éxito, debes ser capaz de salvar las diferencias culturales con sensibilidad y sinceridad. A continuación, te indicamos algunas de las prácticas recomendadas:

- Aprended unos de otros. Saca tiempo para hablar sobre cosas que no están relacionadas con el trabajo o el proyecto. Pregúntales a tus compañeros de equipo acerca de sus costumbres, vacaciones, clima, ocio, etc. Simplemente muestra interés, y recuerda lo que te cuentan!
- Adopta diferentes estilos de aprendizaje y comunicación. Algunas culturas pueden ser más directas, mientras que otras prefieren permanecer en un segundo plano hasta que se les pida su opinión. Conoce las preferencias de cada miembro del equipo para poder interactuar con ellos de la manera más efectiva posible.
- Recapitula siempre los puntos principales de la reunión. Y procura siempre que las responsabilidades y los siguientes pasos estén claros para todos los miembros del equipo del proyecto. Además, proporciona claridad en torno a las actividades, ya que también garantiza que los miembros del equipo se sientan incluidos y comprometidos.
- Involucra a todo el mundo. Las diferentes personas tienen distintos estilos de comunicación. El hecho de que alguien no hable no significa que no tenga buenas ideas. Encuentra maneras de obtener comentarios de todos, incluso de aquellos que pueden parecer más introvertidos.
- Incorpora el humor (cuando sea apropiado). No queremos decir que debas hacer bromas de todo todo el tiempo, pero templar el estado de ánimo siempre puede ayudar a las personas a abrirse y mejorar las relaciones laborales. Asegúrate de leer las señales de tu equipo al respecto. No todos responden al humor de la misma manera.

Tu siguiente medida

Haz preguntas

El denominador común para trabajar con diferentes culturas es respeto y conocimiento. Respeta las diferentes culturas y orígenes de tu equipo. Si no sabes algo, pregunta para comprender mejor de dónde proviene un miembro de tu equipo.

Consejos y técnicas de gestión de proyectos

Puede ser fácil perder de vista las prácticas recomendadas de colaboración para el trabajo en equipo cuando se echan encima los plazos, pero implementarlas a lo largo de todo el proyecto ayudará a optimizar el rendimiento del equipo.

Haz que las reuniones sean más eficaces

Las reuniones pueden ser un momento valioso para la colaboración, pero si son innecesariamente largas, en su lugar, pueden acabar con ella. Cuando programas una reunión, recuerda estos consejos:

- Omite las reuniones de actualización de estado y utiliza una herramienta de software.
- Invita solo a las personas que sean absolutamente necesarias. No les hagas perder el tiempo a los demás.
- Crea un programa orientado a objetivos y ajústate a él.
- Termina la reunión aclarando los siguientes pasos que ha de dar cada uno.

Prueba una técnica más eficaz para aportar ideas

Las reuniones de generación de ideas pueden ayudar a despertar el pensamiento colaborativo y fantásticas ideas nuevas cuando se trabaja en equipo. Pero cuando la sesión sale mal, en realidad puede desanimar a los miembros del equipo de trabajo a contribuir, o peor aún, hacer que sientan que no se valoran sus opiniones.

Cuando te embarques en una sesión de generación de ideas, prueba una de estas técnicas para hacerla más efectiva y motivadora:

- Escritura de ideas: el líder del equipo comparte un tema con los demás y los miembros del equipo escriben individualmente sus ideas. Esto crea un espacio seguro para que todos puedan presentar ideas individualmente antes de comenzar cualquier debate.
- Imaginación de ideas: piensa en cómo una persona como tu jefe, un famoso o un consejero delegado de éxito podría manejar la situación. Es como un juego de roles, pero con un problema creativo en mente.
- Redes de ideas: crea una carpeta comunitaria en tu plataforma de gestión de proyectos en la que los miembros de tu equipo (especialmente los que teletrabajan) puedan apuntar ideas y compartirlas con todo el equipo del proyecto.
- Generación rápida de ideas: aclara las ideas y soluciones sobre las que deseas aportaciones de tu equipo. Establece un límite de tiempo y haz que tu equipo proponga tantas ideas como sea posible utilizando pizarras, notas adhesivas o papel y lápiz.
- Ideas circulares: reuníos en círculo y que cada persona sugiera una idea sucesivamente, mientras que un facilitador las va registrando todas. El debate comenzará una vez que todos hayan tenido la oportunidad de hablar.
- Explosión de ideas: desafía al equipo a que haga todas las preguntas que pueda sobre el tema. Se comienza con las cinco preguntas básicas: quién, qué, dónde, cuándo y por qué.
- Técnica de la escalera de tijera: Una vez que se ha compartido el tema, salen todos de la sala excepto dos miembros del equipo, que hablan sobre el tema y sus ideas. Luego, entra otro miembro y aporta su idea antes de que los dos primeros comenten las suyas. Se repite el proceso hasta que todos los del grupo inicial vuelvan a la sala.



Resuelve los conflictos rápidamente

Los conflictos son inevitables cuando se colabora en proyectos grupales. Son emocionales, a veces dramáticos, y a menudo agotadores. Pero cuando los conflictos se resuelven, dan lugar a relaciones más sólidas dentro del equipo, una mejor comprensión de cómo colaborar y oportunidades de crecimiento.

Entre los consejos para resolver conflictos rápidamente cabe mencionar:

- Mantén la calma. No siempre es fácil mantener tus emociones al margen de un conflicto, pero abordar un conflicto racionalmente ayudará a largo plazo.
- Presta atención a la comunicación verbal y no verbal. Lo que dices es tan importante como lo que no dices. Dicen que más de la mitad de la comunicación percibida se realiza de manera no verbal a través del lenguaje corporal.
- Mantén el lenguaje corporal y el tono de voz neutrales. La entonación de tu voz puede ser tan importante como las palabras que dices. Permanecer neutral puede ayudarte a expresar tu punto de vista sin herir sensibilidades.
- Evita las amenazas y las acusaciones. Normalmente las acusaciones y las amenazas dirigen las situaciones en el sentido opuesto al que deseas. En lugar de intensificar el conflicto, respira y escucha lo que la otra persona tiene que decir. Comprender su versión te ayudará a ver las cosas desde su perspectiva.
- Sé generoso. Ten en cuenta que resolver el conflicto es más importante para la relación laboral y el éxito final de tu equipo que ganar la disputa. Persuade a las personas implicadas en el conflicto para que dejen de lado los rencores, perdonen y olviden.

Cómo mejorar la colaboración en el lugar de trabajo

Si bien la colaboración eficaz surgirá en última instancia de la voluntad de tu equipo del proyecto, hay varios consejos y técnicas que puedes usar para alentarlo:

- Crea un ambiente de trabajo colaborativo. Organiza un área de trabajo abierta lejos de los espacios de trabajo personales donde los miembros del equipo puedan reunirse y trabajar juntos durante el ciclo de vida del proyecto.
- Fomenta la colaboración remota eficaz. Ten un sistema de videoconferencia siempre activo para que se pueda contactar a los miembros remotos del equipo en cualquier momento mientras trabajan.
- Usa herramientas para compartir. La colaboración efectiva requiere las herramientas y la tecnología adecuadas. Como mínimo, necesitarás una herramienta de chat en tiempo real, una herramienta de gestión de proyectos/tareas, una herramienta de base de conocimientos y una herramienta para compartir archivos. Mejor aún, si tienes una herramienta que lo haga todo.
- Fomenta el compromiso en todas partes. Forra el pasillo y las salas de reuniones con pizarras y anima a los miembros del equipo a que elaboren planes e intercambien ideas sobre ellos. Recompensa a quienes contribuyan.

Consejos para un trabajo en equipo remoto y reuniones virtuales

El trabajo en equipo remoto se está volviendo cada vez más habitual, por no decir que es ya la norma. Los trabajadores y los lugares de trabajo modernos deben adaptarse para amoldarse a los trabajadores remotos y fomentar la colaboración sin importar dónde se encuentren o en qué zona horaria estén.

Consejos para usar una herramienta de software de colaboración

Cuando el proyecto lo gestiona un equipo de trabajo disperso en varias ubicaciones, un software de colaboración (o herramienta de gestión de proyectos) es una forma eficaz de mantener a todo el mundo en sintonía y la información completa del proyecto en un solo lugar. Sin embargo, la colaboración no surge por arte de magia solo por el hecho de tener una herramienta. A continuación, enumeramos 10 prácticas recomendadas al usar una herramienta de software de colaboración:

- Comparte de forma proactiva. Asigna a los miembros del equipo del proyecto las tareas de las que deben estar informados y @mencionalos en los comentarios para que reciban alertas cuando la pelota esté en su tejado.
- Incluye todos los proyectos en tu herramienta de colaboración/herramienta de gestión de proyectos. Usa tu herramienta como fuente única de todos los materiales y notas relacionados con el proyecto para que sean fáciles de encontrar para todos, sin importar en qué momento se unieron al proyecto.
- Crea canales informales. Crear canales en tus herramientas de comunicación donde los miembros del equipo puedan hablar sobre temas no relacionados con el trabajo les permite conocerse y ser sociables incluso en la distancia.
- Celebra las pequeñas victorias. Las herramientas de colaboración son un excelente lugar para anunciar y compartir victorias sin importar lo grandes o pequeñas que sean. Incluso un mensaje corto puede servir de mucho.
- Equilibra la carga. No puedes colaborar bien si estás sobrecargado de trabajo. Utiliza las funciones de gestión de recursos y visibilidad de la herramienta de colaboración para garantizar que las tareas del proyecto se repartan de forma equilibrada entre los miembros de tu equipo.

Consejos para una mejor comunicación en las reuniones virtuales

La comunicación con los miembros del equipo siempre es un poco más difícil cuando no estás cara a cara, pero las nuevas tecnologías están ayudando a facilitar las reuniones virtuales. Ten en cuenta estas prácticas recomendadas para reuniones virtuales:

- Sé claro con la persona con la que estás hablando. Evita repetirte diciendo el nombre de una persona antes de preguntar algo.
- Preséntate siempre. No asumas nunca que todos conocen tu voz o tu aspecto. Diles siempre a las personas quién eres y, con suerte, los demás harán lo propio.
- Ten una tecnología de respaldo con la que contar. Lo último que deseas es tener que buscar otra línea de conferencia o hacer que todos descarguen un nuevo software de vídeo. Dispón de un plan de emergencia al cual recurrir en caso de que tu primera opción no funcione.
- Establece el protocolo adecuado. Unas directrices para tus llamadas o videoconferencias harán que las reuniones virtuales sean más eficientes. Pídeles a las personas que se silencien cuando no hablen.
- Sin duda, la colaboración es importante, no solo para el éxito de tus proyectos, sino para el crecimiento continuo de tu organización. Es un ingrediente fundamental para el trabajo diario del proyecto, pero lo que es más importante, es el factor X que define la cultura de tu organización y atrae a los mejores empleados a tu empresa.