



EJERCICIO: ESCRIBA SU CONVERSACIÓN PARA ORGANIZARSE

Elija un **problema** real de su propio lugar de trabajo, así como una posible **acción** que usted podría organizar para hacerle frente. Elija a una **compañera de trabajo** e imagine que va a acercarse a ella para que se una a usted para llevar a cabo la acción. Usted debe cubrir todas las bases de una buena conversación organizativa. ¿Qué preguntas haría en cada uno de los pasos?

Problema:

Acción:

Compañera de Trabajo:

1. Descubra los problemas: Haz preguntas abiertas para aprender qué es lo que le importa a tu compañera de trabajo. Asegúrate de que tus preguntas sean abiertas.

2. Agite: Reacciona a lo que ella diga y continúe haciendo preguntas. Al reaccionar, la organizadora puede ayudar a la otra persona a sentir que ella tiene el derecho de estar enojada.

3. Defina quién tiene la responsabilidad: Logre que ella le diga a usted quién es responsable.

4. Haga un plan para ganar: ¿Cómo logrará que su problema se convierta en un problema para la persona que toma las decisiones?

5. Obtenga un compromiso: Pídale a la miembro que sea parte de la solución por medio de realizar una acción específica.

6. “Vacune” y renueve el compromiso: Ahora su compañera de trabajo está comprometida, pero ¿sabe ella en lo que se está metiendo? Pregúntele cómo piensa que la gerencia va a reaccionar ante esta acción.

7. Establezca un plan de seguimiento: Pónganse de acuerdo sobre el siguiente paso y cuándo volverán hablar.

