

Kit de conversaciones que mueven

Cuatro recursos para preparar, sostener y cerrar las conversaciones que tu equipo está evitando.

1. Mapa de preparación

Ordena la conversación antes de tenerla.

2. Canvas de conversación

Observación · Impacto · Necesidad · Acuerdo.

3. Doce preguntas

Para abrir, sostener y cerrar sin dañar la relación.

4. Plantilla de acuerdos

Para que la conversación termine en compromisos.

Cómo usarlo: imprime el canvas de la página 3, llénalo a mano en cinco minutos y llévalo contigo. Una conversación, un tema.

Mapa de preparación

Responde estas seis casillas antes de agendar. Si no puedes llenar la primera con hechos verificables, la conversación todavía no está lista.

¿Qué ocurrió exactamente? (hechos, fechas, datos)

¿Qué me estoy contando yo sobre eso? (interpretación)

¿Qué impacto tuvo en el trabajo y en las personas?

¿Qué necesito que ocurra distinto?

¿Qué parte de esto es mi responsabilidad?

¿Cuál es el mejor resultado posible de esta conversación?

Canvas de conversación

Una hoja, cuatro cuadrantes, cinco minutos. Úsalo como guion durante la conversación.

OBSERVACIÓN

Hechos verificables. Sin adjetivos ni intenciones atribuidas.

IMPACTO

Efecto concreto en el trabajo, los plazos y las personas.

NECESIDAD

Lo que requiero, en positivo y en primera persona.

ACUERDO

Qué haremos distinto, quién, para cuándo y cómo lo revisamos.

Doce preguntas

Para abrir, sostener y cerrar la conversación sin dañar la relación.

Para abrir

- ¿Te parece si hablamos cinco minutos de lo que pasó el jueves?
- Quiero contarte cómo lo viví yo. ¿Puedo?
- ¿Es un buen momento para revisar algo que me está preocupando?
- Antes de opinar, ¿me cuentas cómo lo viste tú?

Para sostener

- Cuando dices que no había tiempo, ¿qué te faltó exactamente?
- ¿Qué parte de esto depende de mí?
- ¿Qué te habría facilitado hacerlo distinto?
- ¿Qué estoy asumiendo que no te he preguntado?

Para cerrar

- ¿Qué vamos a hacer distinto desde mañana?
- ¿Quién hace qué y para cuándo?
- ¿Cómo y cuándo revisamos si funcionó?
- ¿Con qué te quedas de esta conversación?

Plantilla de acuerdos

Una conversación sin acuerdo escrito es una conversación que se repetirá. Llévala al final, con la otra persona presente.

Tema de la conversación

Fecha

Acuerdo 1 · qué, quién, para cuándo

Acuerdo 2 · qué, quién, para cuándo

Cómo sabremos que funcionó

Fecha de revisión

Qué necesito de mi líder / de mi equipo

¿Y si esta conversación se repite en varios líderes?

Entonces no es un tema individual: es una capacidad por construir. Escríbenos a alejandra@relief-ec.com