

Práctica individual: transferencia



Para la próxima reunión concreta con quién y en qué momento aplicarás tu microconducta

Objetivo de microconducta	Ejemplo concreto para decir / hacer
1. Abrir la reunión con una invitación real a participar.	“Antes de empezar, me interesa escuchar una idea de quien aún no haya hablado.”
2. Hacer una pregunta abierta antes de cerrar una decisión.	“¿Qué nos falta ver antes de pasar al siguiente punto?”
3. Dar espacio con una pausa intencional después de una intervención.	Contar mentalmente 2 segundos antes de responder o intervenir.
4. Reconocer una aportación aunque no sea la que tú harías.	“Esa propuesta no la había contemplado; gracias por ponerla sobre la mesa.”
5. Pedir opinión a una persona más silenciosa del equipo.	“Me gustaría oír tu lectura, ¿qué ves tú que se nos pueda estar escapando?”
6. Nombrar tu propio margen de error o duda.	“Puedo estar pasando por alto algo; si lo veis distinto, decídmelo.”
7. Resumir lo que entendiste antes de dar tu opinión.	“Lo que te escucho decir es X; si es así, me parece importante.”
8. Separar hechos de interpretaciones cuando haya tensión.	“Lo que ocurrió fue esto; lo que yo interpreté después fue otra cosa.”
9. Hablar del impacto en el trabajo, no de la persona.	“Esto nos está retrasando la coordinación y nos obliga a rehacer tareas.”
10. Formular una petición concreta en vez de una queja general.	“A partir de ahora, necesito que avisemos el cambio con antelación.”
11. Validar una petición antes de poner tu límite.	“Entiendo por qué lo pides, pero ahora mismo no puedo asumirlo.”
12. Ofrecer una alternativa cuando digas que no.	“No puedo hacerlo hoy, pero sí puedo dejarte preparado el material”
13. Nombrar una dificultad sin culpar.	“Hay una tensión que me gustaría ordenar para que no siga creciendo.”
14. Elegir un canal más adecuado para un tema delicado.	“Prefiero hablarlo 10 minutos en llamada en vez de por chat.”
15. Ajustar el nivel de detalle a quien te escucha.	“Te lo resumo en tres puntos y luego, si hace falta, entro en más detalle.”
16. Cerrar la reunión con un siguiente paso claro y compartido.	“Quedamos en esto, y lo revisamos el jueves con este criterio.”