

METODOS DE APRENDIZAJE Y COACHING



TABLA DE CONTENIDOS

01

**Aprendizaje
Organizacional**

02

**4 estilos de
aprendizaje**

03

**Coaching
Empresarial**

04

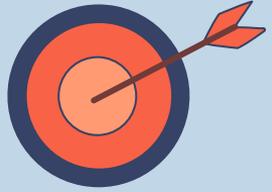
**Habilidades de
coaching**

05

Modelo de Kolb

06

**Feedback
Constructivo**

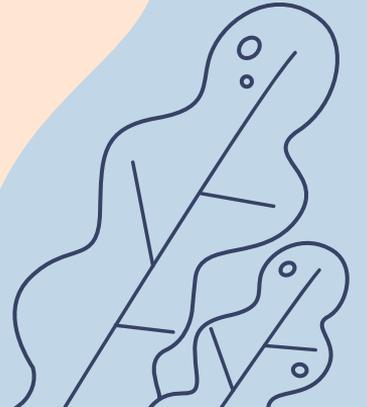


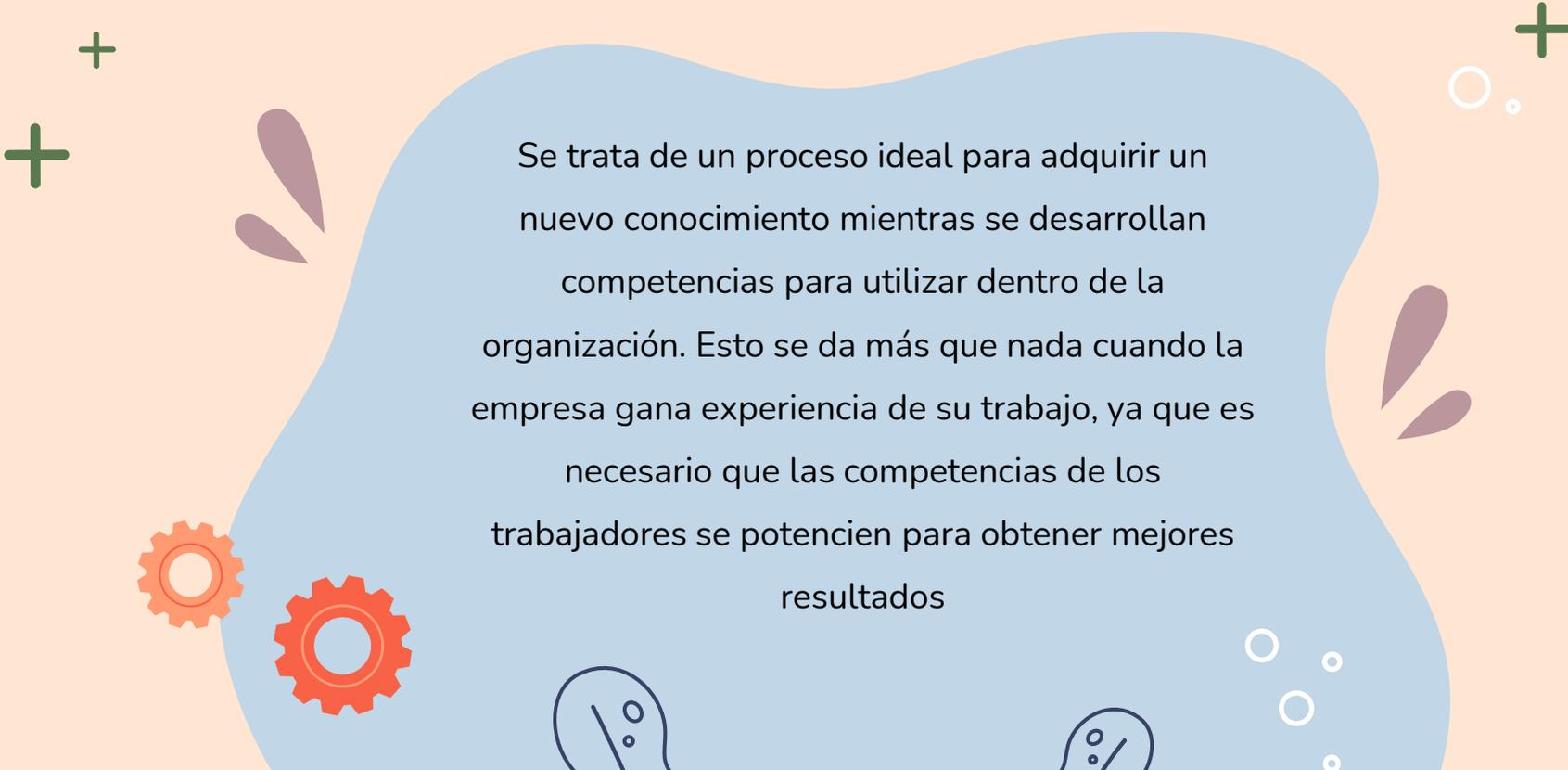
+

01

Aprendizaje Organizacional

People & Culture





Se trata de un proceso ideal para adquirir un nuevo conocimiento mientras se desarrollan competencias para utilizar dentro de la organización. Esto se da más que nada cuando la empresa gana experiencia de su trabajo, ya que es necesario que las competencias de los trabajadores se potencien para obtener mejores resultados



Estrategias de aprendizaje organizacional



Escuchar nuevas propuestas

Colaborador se siente parte y adquiere más confianza

Compartir el conocimiento anterior

Documentar las lecciones, llevar el aprendizaje a toda la organización

Retener el conocimiento aprendido

No centraliza tareas, fomenta la creación y el compartir

Fomentar el crecimiento

Entre mejor aprendizaje tengan, mejores ideas podrán proponer



Todos deben de tener interacción

Cualquier tipo de conocimiento, por muy pequeño que sea, se transmite de manera correcta y constante

El fracaso es parte del proceso

“Fracasar para mejorar”. así se pueden pulir las técnicas y el aprender sea un proceso más ameno

Recompensas

Quien alcance los objetivos tendrán recompensas, por lo que tus empleados serán más creativos y propondrán ideas cada que puedan



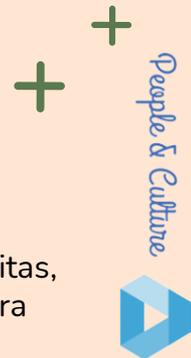
02



Los 4 Estilos de aprendizaje



Los estilos de aprendizaje son las preferencias individuales y las formas en que las personas absorben, procesan y retienen información de manera más efectiva



Recuerdan información asociándola con sonidos o ritmos, y se benefician de la repetición verbal

Aprenden con palabras escritas, prefieren leer y escribir para entender y recordar

AUDITIVO

LECTOR - ESCRITOR

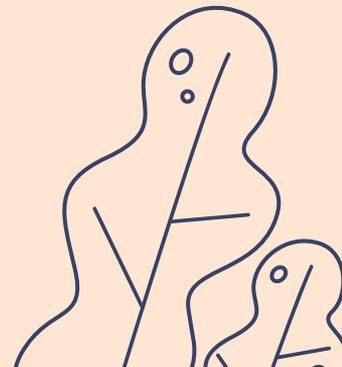


VISUAL

Ver demostraciones visuales, gráficos, imágenes, mapas mentales o esquemas para organizar datos

KINESTESICO O TACTIL

Aprenden con experiencia práctica, prefieren actividades como experimentos y proyectos. Recuerdan mejor cuando se involucran físicamente



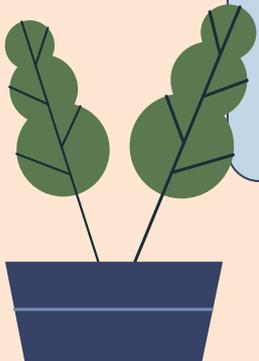
VISUAL

CARACTERISTICAS

- Prefieren imagenes.
- Recuerdan detalles visuales.
- Aprenden a través de la observación.
- Utilizan la visualización.
- Tienen fuertes habilidades espaciales.
- Necesitan entornos visuales.

ESTRATEGIAS

- Organizar información con colores y resaltadores.
- Crear diagramas, mapas conceptuales o gráficos.
- Ver videos educativos relacionados.
- Usar recursos visuales en línea para complementar la lectura.
- Imaginar visualmente conceptos abstractos.



AUDITIVO

CARACTERISTICAS

- Prefieren explicaciones verbales.
- Recuerdan información mediante el sonido.
- Aprenden a través de la repetición auditiva.
- Utilizan la verbalización.
- Tienen fuertes habilidades de escucha.
- Necesitan entornos auditivos.

ESTRATEGIAS

- Grabar y escuchar clases.
- Participar en discusiones.
- Leer en voz alta para internalizar.
- Usar podcasts y grabaciones para revisar conceptos.
- Memorizar asociando información con ritmos o melodías.
- Explicar conceptos a otros para reforzar retención.



KINESTESICO o TACTIL

CARACTERISTICAS

- Aprenden haciendo.
- Necesitan movimiento.
- Aprenden a través de la manipulación.
- Utilizan el cuerpo como herramienta de aprendizaje.
- Aprenden mejor en entornos de movimiento.
- Necesitan aplicaciones prácticas.

ESTRATEGIAS

- Realizar actividades prácticas como experimentos o proyectos.
- Usar herramientas de estudio físicas como tarjetas de memoria.
- Tomar notas con diagramas y dibujos.
- Crear entorno de estudio que permita movimiento.
- Participar en actividades físicas.
- Utilizar métodos de enseñanza multisensoriales.



LECTOR - ESCRITOR

CARACTERISTICAS

- Prefieren la palabra escrita.
- Recuerdan a través de la lectura y escritura.
- Disfrutan de la lectura.
- Expresan ideas por escrito.
- Necesitan entornos de lectura y escritura tranquilos.

ESTRATEGIAS

- Leer activamente, haciendo preguntas y subrayando.
- Escribir resúmenes y tomar notas detalladas.
- Utilizar herramientas de escritura como mapas conceptuales.
- Leer material complementario y participar en grupos de estudio.



+ +

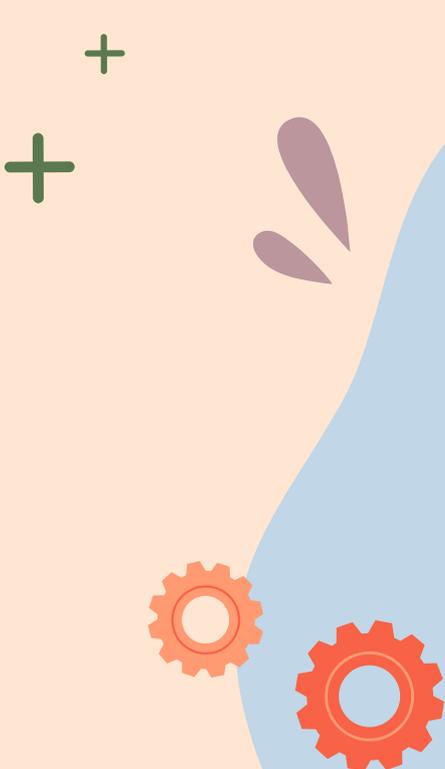
03

Coaching Empresarial



People & Culture



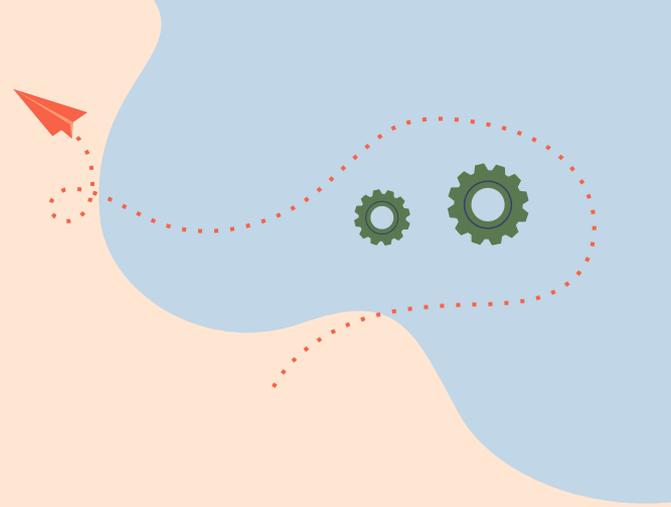


Es un proceso de desarrollo profesional centrado en ayudar a los individuos y equipos dentro de una organización a alcanzar sus objetivos y maximizar su potencial.

Se basa en una relación de colaboración entre el coach y el cliente, donde se utilizan técnicas y herramientas específicas para identificar áreas de mejora, establecer metas claras y desarrollar habilidades y competencias necesarias para el éxito en el entorno empresarial



Principios Fundamentales del Coaching



**Desarrollo
Personal**



**El Coaching
Promueve**



**Relación de
Confianza**



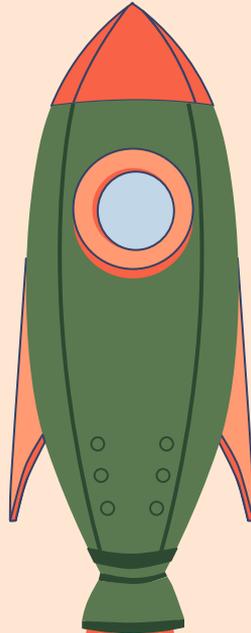
**Establecer Metas
Claras**



Aplicación del Coaching para Mejorar el **el** **Rendimiento**

Aplicacion

- El coaching se enfoca en identificar y superar obstáculos que afectan el rendimiento.
- Se utilizan técnicas de coaching para establecer metas específicas y medibles.
- El coach trabaja en colaboración con el individuo para desarrollar un plan de acción efectivo.



Resultados

- Mejora en la productividad y eficiencia del individuo o equipo.
- Aumento de la motivación y compromiso hacia las metas establecidas.
- Desarrollo de habilidades y competencias clave para el éxito.



04

Habilidades de Coaching



Habilidades de **Couching**



Escucha Activa

Comprender las necesidades y preocupaciones de nuestro equipo

Habilidades de comunicación

Trasmitir ideas y retroalimentación constructiva



Empatía

Establecer conexión genuina y comprender las emociones

Preguntas Poderosas

Fomentar la reflexión y promover el crecimiento





05

MODELO DE APRENDIZAJE KOLB



Test de Kolb



Las 4 etapas del ciclo de Kolb



06

Feedback Constructivo



El feedback es la clave para fomentar una mejor comunicación y desempeño en cualquier equipo de trabajo.

Se usa para ayudar a mejorar el desempeño. No solo señala áreas de mejora o errores, sino que también ofrece soluciones, herramientas y recursos para hacerlo



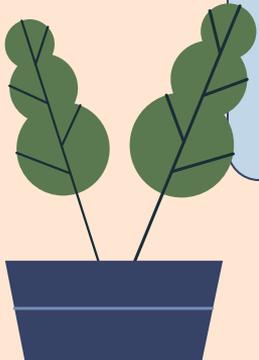
Grandes Beneficios

Colaboradores (as)

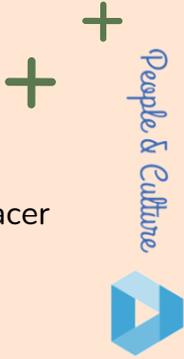
- Ayuda a entender sus fortalezas y debilidades.
- Oportunidad de mejorar su desempeño.
- Desarrollar nuevas habilidades.
- Aumentar la autoestima, confianza, motivación y compromiso.

Empresa

- Mejorar la calidad del trabajo.
- Aumentar la productividad y la eficiencia.
- Mantener un ambiente laboral positivo.
- Colaboradores estén alineados con los objetivos



Cómo dar un feedback **constructivo** en 8 pasos



Crear ambiente de confianza y apoyo. Espacio privado y tranquilo

Buscar un buen momento

01

Preparar para luego conversar

Estar informado, tomarse un tiempo y hacer planificación

02

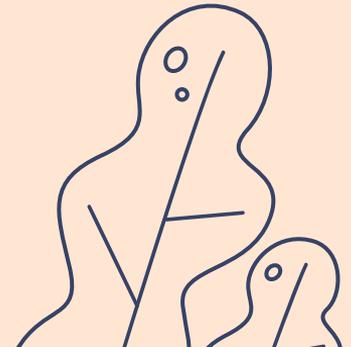
Empezar con lo positivo
Resaltar logros, habilidades. Mejorará la disposición

03

Claro y objetivo, evitar hacer juicios de valos o superposiciones

Describir el comportamiento específico

04





Reuniones periódicas, 1:1, reconocer logros y brindar apoyo en casos necesarios

Seguimiento

Entender su punto de vista.
Escuchar con atención y comprender su perspectiva

Escuchar al colaborador (a)

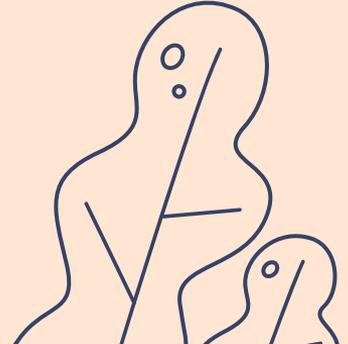


Tono constructivo

Enfocado en el compartamiento no en la persona, recalcar que no es una crítica personal, oportunidad de mejora

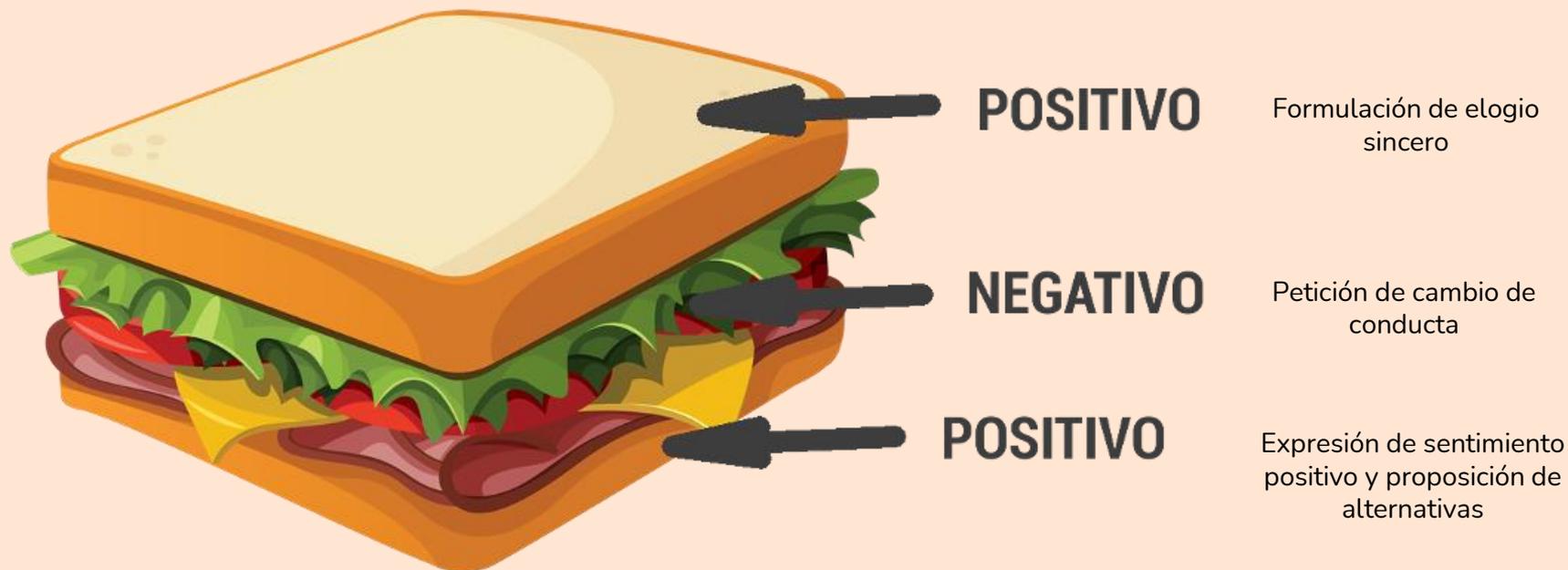
Plan de acción

Orientar como resolver la situación. Establecer objetivos claros y realistas, definir plazos para cumplirlo



Técnica Sándwich

Consiste en "envolver" una crítica negativa entre dos aspectos positivos



+

+

Importancia del Feedback en el proceso de aprendizaje



Ahorra tiempo a largo plazo

Mejora la cultura del equipo

Ayuda a crear un mejor producto final



Potencia el crecimiento profesional

Conduce a una comunicación más clara

Favorece la autonomía y el aprendizaje





¡Muchas Gracias!

¿Dudas, consultas,
comentarios?

