



# FICHA TÉCNICA DE LA SESIÓN DE ENTRENAMIENTO

Asociación Estudiantil Kmon

Junio 2013



## 1. ¿Qué es una Sesión de Entrenamiento?

Una Sesión de Entrenamiento es una sesión periódica del equipo en el que se tratan y debaten distintos puntos del día dependiendo de la necesidad. Dicha herramienta es una de las más necesarias para una buena construcción, unificación y desarrollo de la empresa. Así mismo, es muy útil para encontrar un objetivo común, mejorar el funcionamiento del equipo, generar nuevos clientes e incrementar la productividad.

Por lo general, la duración de las Sesiones es de cuatro horas, pero es necesario contar con la participación de cada uno de los miembros del equipo, por lo que se debe tener en cuenta la disponibilidad de los mismos. Estas reuniones periódicas, obligarán a los miembros del equipo a tener una buena organización y gestión del tiempo -muy importante y necesario a la hora de obtener una mayor productividad-, ya que deberán establecer su programa personal según el horario de las Sesiones.

Dichas sesiones son muy necesarias para un buen entendimiento del equipo, así como para adquirir un diálogo fluido y de esta manera encaminar a la empresa hacia unas metas comunes, fijadas previamente por el equipo.

Además del equipo, el Coach también presenciara el entrenamiento y cuando lo considere oportuno ayudará a dirigirlo y a guiarlo. Esto permitirá a la empresa adquirir una autonomía, aunque siempre tendrá en cuenta las opiniones externas del Coach.

## 2. ¿Cómo se realiza una sesión de entrenamiento?

A la hora de organizar una sesión de entrenamiento, es importante aclarar los temas que tengan relevancia en el momento, así como de los objetivos que se quieran conseguir con dicha sesión. Los objetivos se determinarán dependiendo de la situación por la que esté pasando el equipo en ese momento, priorizando en los puntos flacos que se requiera mejorar.



Existen unas **sub-herramientas** que ayudan a tener un buen entendimiento y desarrollo. Como primera sub-herramienta podríamos destacar el **diálogo**, siendo la base del avance del equipo y la vía para obtener una buena comunicación, imprescindible en toda empresa.

Es necesario remarcar la importancia de un diálogo fluido y respetado por parte de todos los asistentes y la necesidad de que cada miembro comparta sus pensamientos y sensaciones. El diálogo se puede incluso llegar a entender como una herramienta a la hora de poder llegar a conclusiones, pudiendo evitar cualquier otra forma de toma de decisiones, y no como un mero intercambio de palabras, sino todo un proceso en el que debe haber apertura ante diferentes puntos de vista, para construir y desarrollar una verdadera comunicación.

Otras sub-herramienta serían el **check in** (punto de inicio), como primer punto de la agenda dónde el diálogo empezará a coger fluidez mediante una pregunta o dinámica organizada que haga que los asistentes se sitúen y es necesario a la hora de realizar una Sesión, y el **check out** (punto final), como último punto de la agenda donde se cerrará el diálogo y dará por finalizada la Sesión. Estas dos sub-herramientas son imprescindibles en toda sesión de entrenamiento, además de existir la posibilidad de introducir uno aditivo, el **check middle** (punto intermedio). Éste servirá para reanudar la sesión después de la pausa, de tal manera que los participantes no pierdan el hilo.

Como una tercera sub-herramienta, disponemos del **diario de aprendizaje**. Dicho diario es imprescindible en las Sesiones de Entrenamiento. Es una herramienta muy básica que se utiliza tanto en las Sesiones como fuera de ellas y donde todo miembro ha de anotar el aprendizaje que adquiere y el seguimiento de la Sesión. Es de gran utilidad a la hora de llevar un desarrollo ordenado y completo.

Así mismo, la transparencia, la honestidad, la sinceridad y la empatía son vitales para un desarrollo adecuado del equipo. Es recomendable el uso de un mapa de empatía para poder ver diferentes situaciones, desde diferentes puntos de vista y ser capaces de entenderlo. Esto ayudará en el desarrollo, evolución y unificación del equipo, así



como en la cooperación entre los miembros del mismo. De la misma manera, un mapa de empatía ayudará a la hora de saber qué es lo que el cliente necesita exactamente, comprenderlo realmente y ofrecerle lo que requiere.

La Sesión estará organizada por algún miembro del equipo de antemano y se les facilitará a los asistentes una agenda de la misma, para que éstos a su vez puedan tener preparados los puntos a tratar y sea más fluido, ayudando a una buena dinámica. Son los organizadores los que decidirán qué temas se debatirán en la Sesión, dada la necesidad y la importancia que tengan en el momento. Además, son ellos los que tendrán que hacer de moderadores y dirigir al equipo si el diálogo no es fluido o no se está llegando a ningún objetivo establecido, así como los encargados de que se cumpla la agenda.

### **3. ¿Cuál es la finalidad de una Sesión de Entrenamiento?**

La Sesión de Entrenamiento tiene como finalidad la construcción, unificación y desarrollo del equipo. Se tratan y discuten diferentes temas, dependiendo de la necesidad. Por ejemplo, la resolución de conflictos, tratar los diferentes proyectos que se encuentran en marcha, así como los nuevos que han de ser presentados al equipo. De esta manera, el equipo aportará críticas constructivas sobre las ideas y temas que se plantean en la Sesión, para poder mejorar los aspectos evaluados.

En cada sesión ha de existir un espacio reservado para compartir el aprendizaje, espacios para transformar el aprendizaje individual en aprendizaje colectivo, y así poder trabajar la confianza y la buena construcción del equipo. Es muy importante el compartir los conocimientos, aprendizajes e ideas que se tengan, ya que ayudará a reforzarlas y a adquirir conocimiento. De esta manera, podremos transformarlas en más sólidas, consolidando así el conocimiento tácito en explícito y viceversa.