



Pautas de relaciones laborales

FEBRERO 2021



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE ASUNTOS EXTERIORES, UNIÓN EUROPEA
Y COOPERACIÓN

RESPECTO



- 1 Tratemos respetuosa y dignamente a los compañeros y compañeras de trabajo, cualquiera que sea la posición que ocupen en el equipo, de mayor o menor rango que uno, y a las demás personas con las que nos relacionemos en nuestro trabajo.
- 2 Abstengámonos de emplear términos despectivos y de incurrir en prácticas o comentarios discriminatorios. No etiquetemos ni juzguemos a los demás. No consintamos que los demás lo hagan.

1

RESPECTO



3 Abracemos la diversidad.

4 Es importante recordar que existe tolerancia cero con respecto a los comportamientos o las actitudes que puedan implicar un abuso de autoridad en el ejercicio del cargo o una grave desconsideración con las demás personas. Cuando se demuestre fehacientemente la comisión de estos hechos, se tomarán las medidas administrativas que sean precisas.

2

LIDERAZGO Y EJEMPLARIDAD



- 5 Quien ocupa una posición de liderazgo tiene una especial responsabilidad. Debe evitar un liderazgo autoritario, y en su lugar optar por ejercer un liderazgo democrático favoreciendo la participación en la toma de decisiones de todos los miembros del equipo.
- 6 Debemos ser ejemplares en el ejercicio de nuestras funciones, comportándonos siempre de manera ética e íntegra.

2

LIDERAZGO Y EJEMPLARIDAD



- 7 Promovamos la cohesión de los grupos y equipos de trabajo, estimulando la interacción en su funcionamiento y la iniciativa, y delegando todas aquellas responsabilidades que sean necesarias.
- 8 Colaboremos de forma responsable con las demás unidades de nuestra misma Administración y, en su caso, con las demás Administraciones.

3

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

ASIGNACIÓN DE TAREAS /
INFORMACIÓN /
DELEGACIÓN /
PARTICIPACIÓN



9 Quien dirige equipos debe definir y asignar las tareas a las personas adecuadas teniendo en cuenta su experiencia y conocimiento. Aclaremos a compañeros y colaboradores lo que esperamos de ellos y ellas. Permitamos que opinen y hagan preguntas.

10 Es útil reflexionar sobre si el modo de hacer las cosas y los métodos que utilizamos son los más idóneos.

3

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

ASIGNACIÓN DE TAREAS /
INFORMACIÓN /
DELEGACIÓN /
PARTICIPACIÓN



- 11** Es importante reunirse con el personal que depende de uno si se detectan señales de un rendimiento bajo, definir los objetivos y analizar la voluntad para llevar a cabo los planteados.
- 12** Es aconsejable mantener encuentros periódicos con las personas que integran el equipo de trabajo; por ejemplo, con breves reuniones de coordinación generales (matinales o semanales) o individualmente con cada colaborador. También son útiles los encuentros informales: compartir un café de vez de cuando ayuda a conocer mejor a las personas con las que trabajamos, y fomenta la cooperación y el compromiso mutuo.

3

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

ASIGNACIÓN DE TAREAS /
INFORMACIÓN /
DELEGACIÓN /
PARTICIPACIÓN



- 13** Mejoremos las condiciones medioambientales del trabajo entre todas y todos, reciclando los residuos que generemos y realizando un consumo energético eficiente. Promovamos un entorno de trabajo seguro en el que se cumplan las medidas de prevención de riesgos laborales. Hagamos un uso responsable y sostenible de los recursos puestos a nuestra disposición.
- 14** Cuando se convoca una reunión, hay que procurar que tenga una duración predeterminada y que no se prolongue innecesariamente. Es útil enviar un orden del día antes de su celebración, y al finalizar la misma, fijar los objetivos a seguir y la persona responsable de cada uno de ellos.

4

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS



- 15** Podemos contribuir positivamente no solo a no fomentar los conflictos, sino a resolverlos. Mantengamos una actitud dialogante y evitemos airear las diferencias o corregir a alguien delante de otras personas. Desarrollemos una cultura de ayuda recíproca y tengamos un enfoque positivo del error, como un punto de partida desde el que seguir aprendiendo.
- 16** No nos desentendamos de los conflictos laborales. Mantengamos una actitud abierta y de colaboración que facilite la resolución cordial de los conflictos que puedan surgir entre las personas integrantes del equipo.

CONCILIACIÓN



17 Quien lidera un equipo debe promover un entorno de trabajo que facilite la conciliación con la vida familiar y personal:

- o Convocar las reuniones con la suficiente antelación (preferiblemente 24 horas antes).
- o Procurar no convocar reuniones de trabajo cuyo comienzo esté previsto más allá de las 17 horas, promoviendo que se dé por finalizada la jornada laboral, como muy tarde, a las 19 horas.
- o Procurar evitar la remisión de comunicaciones (correos electrónicos, llamadas de teléfono u otro tipo de mensajes) a partir de las 19 horas o los fines de semana o en vacaciones.

6

MOTIVACIÓN DEL EQUIPO



- 18 Quien dirige a personas debe esforzarse por imprimirles entusiasmo por el proyecto compartido, que se sientan comprometidas y que en momentos de dificultad sientan que "están en el mismo barco".
- 19 Es fundamental saber delegar, reconocer el trabajo bien hecho, respetar los tiempos de descanso y mostrar confianza en el equipo.

6

MOTIVACIÓN DEL EQUIPO



20 Enriquece el trabajo promover la participación, fomentar un entorno en el que se pueda discrepar y en el que se puedan intercambiar ideas nuevas, explicar y argumentar las decisiones que se adopten.

21 Seamos comprensivos y atentos en particular con quienes necesitan ayuda.

DIÁLOGO Y COORDINACIÓN



- 22** Contribuyamos a fomentar un buen ambiente de trabajo transmitiendo las instrucciones de forma clara, logrando que todas las personas se sientan útiles y facilitando la comunicación.
- 23** Es importante crear un ambiente de confianza para poder mantener conversaciones en las que se traten asuntos tales como las expectativas personales, la evaluación o la resolución de conflictos. Las conversaciones son la base de unas relaciones sólidas.

DIÁLOGO Y COORDINACIÓN



24 Debemos aspirar a ser accesibles, diligentes en el trabajo, positivos y con mentalidad abierta, y evitar proferir comentarios indiscretos o maliciosos acerca de las demás personas..

25 Por otra parte, para dirigir bien un equipo es importante saber priorizar, delegar en los colaboradores, aceptar los errores propios, asumir la responsabilidad por los errores cometidos por el equipo, no buscar contentar a todo el mundo y no desentenderse de los conflictos internos planteados en el centro de trabajo.

7

DIÁLOGO Y COORDINACIÓN



26 También se debe respetar y fomentar el derecho a la formación continua y a la promoción profesional de todo el personal. Si las personas que componen el equipo crecen profesionalmente, lo hace también el equipo entero.