

6 estrategias de delimitación

Introducción al modelo	Puesta en práctica
6 estrategias para una delimitación clara	Reconocer sus propias necesidades y entrar en el proceso de negociación
Estrategia 1: Fecha Di que Sí a la solicitud y combina tu aceptación directamente con una oferta de fecha. Esta técnica es especialmente adecuada cuando se trata de colegas, clientes y/o superiores que necesitan tener todo hecho aquí, ahora y lo más rápido posible.	Resiste la presión interna y no cedas inmediatamente. Sé útil, pero también asume la responsabilidad de tus propias prioridades. <i>"Estoy feliz de poder ayudarte. Tengo 15 minutos esta tarde de 5 p.m."</i> <i>"Estaré encantado de reunirte la información mañana por la tarde. Hasta entonces, seguiré ocupado con el proyecto XY. ¿O le gustaría que empiece antes y atrase el proyecto XY?"</i>
Estrategia 2: Realización parcial Di que Sí a la solicitud y haz una sugerencia vinculante sobre una devolución adecuada con relación a tu concesión. Adecuado para tareas más grandes y prolongadas para las que actualmente no tienes suficiente tiempo.	Demuestra que estás dispuesto(a) a hacer concesiones pero que también has aprendido de tus experiencias. <i>"Estaré encantado de volver a organizar parte de la fiesta de Navidad y encargarme del bufete. Sin embargo, le pido que pregunte a un colega sobre otros temas como la organización del lugar, etc."</i>
Estrategia 3: Expectativas Di que Sí a la solicitud, proporciona un marco de tiempo claro y luego explica las expectativas realistas del resultado para ambas partes. Ayuda si tienes muy poco tiempo para tareas adicionales y sabes que no puedes cumplir con los estándares de calidad habituales en un corto período de tiempo.	Resiste tu exigencia de perfección y la tentación de compensar la falta de tiempo a tu costa, por ejemplo con horas extras no remuneradas. <i>"Sí, puedo escribir la publicación del blog. ¿Cuánto tiempo debería dedicarle a esto? ... Bueno, dos horas no son suficientes para trabajar en un tema nuevo. Podría eliminar un artículo existente y actualizar las cifras en dos horas. ¿Cómo le parece?"</i>
Estrategia 4: Contrapartida Di que Sí a la solicitud y sugiere una adaptación. A menudo, la solicitud se resuelve entonces. Ayuda con colegas a quienes les gusta que les ayuden y no se toman el tiempo para hacer cosas que no les gustan.	Actúa según el lema "Dando y dando". Muestra a sus colegas el valor de su concesión y realiza una transacción de trueque. <i>"Estaré encantada de ayudarte con los gráficos de la presentación. ¿Podrías elaborar el presupuesto por mí en ese tiempo?"</i> <i>"Por supuesto, hoy puedo quedarme dos horas más. ¿Podría entonces salir dos horas antes el lunes? Me gustaría acompañar a mi hijo en la cancha de fútbol."</i>

Introducción al modelo	Puesta en práctica
6 estrategias para una delimitación clara	Reconocer sus propias necesidades y entrar en el proceso de negociación
Estrategia 5: Auto ayuda Di que Sí a una tarea y ofrece ayuda para la autoayuda. Crea una situación de aprendizaje que no sólo te alivia, sino que también fortalece a las y los demás a largo plazo. Ayuda con colegas a quienes les gusta que les ayuden y no se toman el tiempo para aprender algo nuevo.	Demuestra a tus colegas que tienes confianza en ellos(as) e inicia un proceso de aprendizaje compartido. De esta manera se crea una situación en la que ambas partes ganan. <i>"He desarrollado listas de chequeo para organizar la fiesta de Navidad. Eres bienvenido a usarlos. Estoy seguro de que puedes manejar esto por tu cuenta. Si aún tienes preguntas, me avisas nuevamente la próxima semana."</i>
Estrategia 6: Decir NO Dices No a tu tarea y te posicionas para ello, por ejemplo, si se supone que debes hacer cosas por costumbre que simplemente no pertenecen a tu área de trabajo o no están legalmente limpias. Un No claro siempre es apropiado: • si actuarías en contra de sus convicciones internas, • si tienes preocupaciones morales, • si el encargo te haría infringir la ley o • si realizar el trabajo solicitado simplemente no está dentro de su ámbito de responsabilidad. Incluso si la tarea no es factible en el tiempo dado u otras condiciones, debes decir que no.	Siempre tienes derecho a decir No si no puedes apoyar algo, incluso sin explicación o justificación. <i>"No, no haré eso. No estoy autorizado(a) a hacer eso./No estoy entrenado(a) en eso."</i> <i>"No, no haré eso. Esto va en contra de las regulaciones y soy responsable de garantizar que los procesos aquí se lleven a cabo de manera legalmente correcta."</i> <i>"No, no puedo reconciliar eso con mi conciencia."</i> <i>"No, no puedo aceptar el proyecto. Simplemente no puede realizarse en estas condiciones."</i>