



Conversaciones difíciles en entornos laborales tecnológicos

Plantilla + Entrenamiento + Frases ganadoras

Anabel
Domínguez

Las conversaciones
díficiles son una habilidad
estratégica, no se
abordan en cualquier
momento.




Me encanta el mundo tecnológico.

He escrito código, he gestionado proyectos con deadlines imposibles y he estado en reuniones donde había más pantallas que personas mirándose a los ojos. Sé lo que es ser “la que está al pie del cañón”, la que soluciona problemas, la que va hasta arriba y además apaga fuegos, la que salva el sprint cuando todo se complica... y también sé la satisfacción que da saber que, gracias a ti, las cosas salen adelante.

Con el tiempo descubrí algo: lo realmente decisivo no era solo sacar adelante los proyectos, o lo buena que eres técnicamente, son las **conversaciones**.

Exponer tu idea de forma clara y convincente, pedir que se reconozca tu rol real, decir que no, cuando esperan que siempre digas que sí, dar feedback cuándo no se está trabajando bien, marcar límites con alguien que tiene más poder o señalar un comentario que cruza la línea. Durante años estas conversaciones me intimidaban muchísimo, y reconozco que hubo muchas que no afronté, hasta que aprendí a plantearlas diferente, y a gestionarlas de otra manera.



Hoy dirijo una empresa y acompaño a mujeres que trabajan en el ámbito tecnológico y de la innovación, y que están exactamente en este punto: con mucho talento y competencias técnicas pero que no cuentan con las herramientas clave para avanzar profesionalmente.

Me alegro que tengas este Kit en tus manos. Recoge años de prueba-error-acierto, y de ponerlo en práctica en cientos de conversaciones.

Con esta plantilla y este banco de frases ganadoras, tendrás una guía clara, paso a paso, que te ayude a preparar tus conversaciones difíciles y mantenerlas con más calma, más estructura y más poder personal.

Con el Kit te entrego el primer paso para dominar las conversaciones y empezar a comunicar en tu trabajo con liderazgo y estrategia. ¡Vamos a por ello!

Gracias por dejarme acompañarte y aportarte lo que a mí y a mis clientas nos está funcionando.

Un abrazo enorme.
Anabel Domínguez

Anabel
Domínguez

En entornos corporativos, y especialmente en entornos tecnológicos y de innovación, muchas carreras se estancan por no mantener conversaciones estratégicas que abren puertas y te llevan a mejores posiciones profesionales.

Saber cómo plantear desacuerdos, negociar prioridades, reclamar visibilidad o tener conversaciones de carrera es una habilidad clave de liderazgo.

Esta plantilla te ayudará a preparar una conversación difícil concreta.

Pero si quieres desarrollar una comunicación realmente estratégica en tu entorno profesional, en el programa “**Comunicación con estrategia en entornos tecnológicos**” trabajamos en profundidad las herramientas, estructuras y guiones que permiten sostener este tipo de conversaciones con seguridad y claridad.



LISTADO de Conversaciones difíciles que toda líder va a tener

Si estás gestionando equipos, liderando departamentos o proyectos, estas son las conversaciones difíciles que vas a tener en algún momento de tu carrera. Suelen ser las conversaciones que más cuestan, que menos gustan o con las que podemos estar incómodas, pero te prometo que si te las preparas y vas practicando con ellas, como te perciben profesionalmente y lo que consigues va a cambiar.

- **La conversación de VISIBILIDAD. “Esto es lo que estoy aportando.”**

Muchas mujeres técnicas hacen un trabajo increíble... pero no lo saben comunicar por lo que pasa desapercibido.

- **La conversación de LIMITES. “Esto sí, esto no, y esto en estas condiciones.”**
- **La conversación de CARRERA. “Este es el rol al que quiero evolucionar.”**

Muchas profesionales esperan que su jefe saque el tema de un ascenso, y ese momento nunca llega. Hay que aprender a poner lo que quieres encima de la mesa y de la forma adecuada.

- **La conversación de DESACUERDO. “No estoy de acuerdo con esta decisión.”**
- **La conversación de FEEDBACK DIFÍCIL. “Esto no está funcionando.”**

Liderar implica dar feedback que incomoda y con el que sientes que si no lo haces bien puede traer consecuencias.

- **La conversación de RECONOCIMIENTO Y CRÉDITO. “Esta es lo que mi equipo o yo hemos aportado.”**
- **La conversación de NEGOCIACIÓN. “Esto es lo que necesito para hacer bien este trabajo.”**

Plantilla para dominar las conversaciones difíciles

Y para que empieces a comunicar con seguridad
e impacto



La plantilla que tienes a continuación te va a ayudar paso a paso a preparar cualquier conversación dentro del ámbito laboral con estrategia y seguridad.

En solo 10 minutos tendrás tu conversación preparada de forma estratégica para superarla.

Utilízala cuándo tengas que mantener una conversación a la que le estés dando vueltas, no sepas como afrontarla o te sientas incómoda. Esta conversación puede ser con

- tu jefe o un/una superior
- un/una stakeholder
- un/una colega
- alguien de tu equipo

Está diseñada para ordenar pensamiento, reducir ansiedad y tener la conversación con la máxima seguridad de lo que estás haciendo.

1.- La conversación que necesito tener.

Vas a empezar identificando la conversación o conversaciones que necesitas tener pero que le estás dando largas o dejando de lado una y otra vez. Pregúntante:

¿Qué conversación estoy evitando o posponiendo?

Ejemplo:

- pedir promoción
- poner límites en carga de trabajo
- abordar un conflicto
- reclamar crédito
- dar feedback

Pasa a la acción:

Escribe la situación sobre la que quieres conversar en una frase.

2.- Análisis de Hechos

Es importante que separes de esa conversación lo que son hechos de lo que son interpretaciones. Muchas veces nos montamos nuestra propia película sobre algo y eso afecta a la relación y a como vemos las cosas. Más adelante trabajaremos el contarnos nuestras propias historias, pero ahora vamos a analizar los hechos.

Describe los hechos sin interpretación.

Pregúntate:

- ¿Qué pasó exactamente?
- ¿Cuándo ocurrió?
- ¿Qué se dijo o hizo?

Ejemplo:

En la reunión del martes se presentó el proyecto y el crédito se atribuyó a otro equipo.

Pasa a la acción:

Escribe aquí los hechos objetivos.

3.- ¿Qué historia me estoy contando?

Ahora toca comprobar las interpretaciones que has hecho de lo que sucedió, y que te llevan además a tener esta conversación, metiendo normalmente un componente emocional.

Averigua la película que te estás contando. ¿Es una película de miedo o es de drama?

Si te cuentas una historia, están apareciendo interpretaciones que pueden alejarte de los hechos.

Pregúntate:

- ¿Qué creo que significa esto?
- ¿Qué estoy suponiendo sobre la otra persona?

Ejemplo:

“Mi jefe no valora mi trabajo.”

Pasa a la acción:

Escribe aquí las interpretaciones que has hecho.

4.- ¿Qué otras explicaciones podrían existir?

Este paso abre la mente porque si lo haces bien, puedes identificar otros puntos de vista que te ayuden a preparar y a mantener la conversación con recursos extras.

Aquí se abre la mente.

Preguntas:

- ¿Qué información puede tener la otra persona que yo no tengo?
- ¿Qué podría estar intentando lograr?

Ejemplo:

Quizá no conocía todo el trabajo del equipo.

Pasa a la acción:

Escribe todos las explicaciones que pueden existir por muy descabechadas que te parezcan.

Más preguntas para diferenciar Hechos e Interpretaciones

Esto es un plus que te regalo por si te ha costado encontrar interpretaciones que te ayuden a ver la conversación desde otro punto de vista.

¿Qué ocurrió según mi punto de vista?

Describe la situación de forma concreta.

- ¿Qué pasó?
- ¿Qué dije yo?
- ¿Qué hizo la otra persona?

Ejemplo:

“En la reunión del lunes presenté el proyecto y mi jefe lo criticó delante del equipo.”

¿Qué historia me estoy contando?

Aquí aparecen las interpretaciones.

Preguntas clave:

- ¿Qué creo que significa lo que pasó?
- ¿Qué supongo sobre las intenciones del otro?

Ejemplo:

“Creo que quiso dejar claro que no confía en mí.”

¿Qué otras explicaciones podrían existir?

Esta parte es crucial.

- ¿Qué podría estar viendo la otra persona?
- ¿Qué información puede tener que yo no tengo?

Ejemplo:

“Quizá tenía presión de dirección.”

“Tal vez pensó que el proyecto no estaba listo.”

¿Cuál podría ser la historia de la otra persona?

Empieza a imaginar su perspectiva y a empatizar.

- ¿Cómo podría contar esta situación?
- ¿Qué podría estar intentando lograr?

Esto abre la conversación.

5.- ¿Qué estoy sintiendo realmente?

Si te está costando mantener esta conversación es porque tiene un peso emocional. Nombrar emociones ayuda a no reaccionar impulsivamente y a preparar como quieres llegar a la conversación.

¿Qué emociones aparecen?

- frustración
- enfado
- decepción
- inseguridad
- preocupación
- otra: _____

Pasa a la acción:

Escribe todo lo que sientes realmente con respecto a esta conversación

6.- ¿Qué quiero conseguir con esta conversación?

Cuándo establecemos y escribimos los objetivos que queremos conseguir nos resulta todo mucho más sencillo y hace que no pierdas el hilo en ningún momento.

Ejemplos:

- aclarar expectativas
- recuperar crédito
- establecer límites
- resolver un malentendido
- acordar una forma de trabajar

Pasa a la acción:

Después de esta conversación me gustaría que:

7.- Mi mensaje principal

En línea con el objetivo vas a establecer tu mensaje principal, del motivo de la conversación y lo que quiere conseguir. Resume lo que vas a decir en una o dos frases claras.

Ejemplo:

“Me gustaría revisar cómo estamos comunicando el trabajo del equipo para que el impacto sea más visible.”

Pasa a la acción:

Escribe detalladamente tu mensaje principal.

8.- Posibles respuestas de la otra persona

Parte de la preparación de la conversación y para tener un mayor “control” de ella, está el analizar posibles respuestas que puedan venir de la otra persona con la que vamos a mantener la conversación.

¿Qué podría decir o hacer la otra persona?

Ejemplo:

- “No era mi intención”
- “No es tan importante”
- “No lo veo así”
- “Estás equivocada, como hay que hacerlo es....”

Pasa a la acción:

Piensa en cinco reacciones o respuestas que podría tener la otra persona

9.- Frases de apertura

Los comienzos son muy importantes, por eso en este apartado vas a trabajar la apertura de la conversación.

Como vas a empezar para que todo comience bien y termine todavía mejor.

Busca una forma clara y profesional de iniciar.

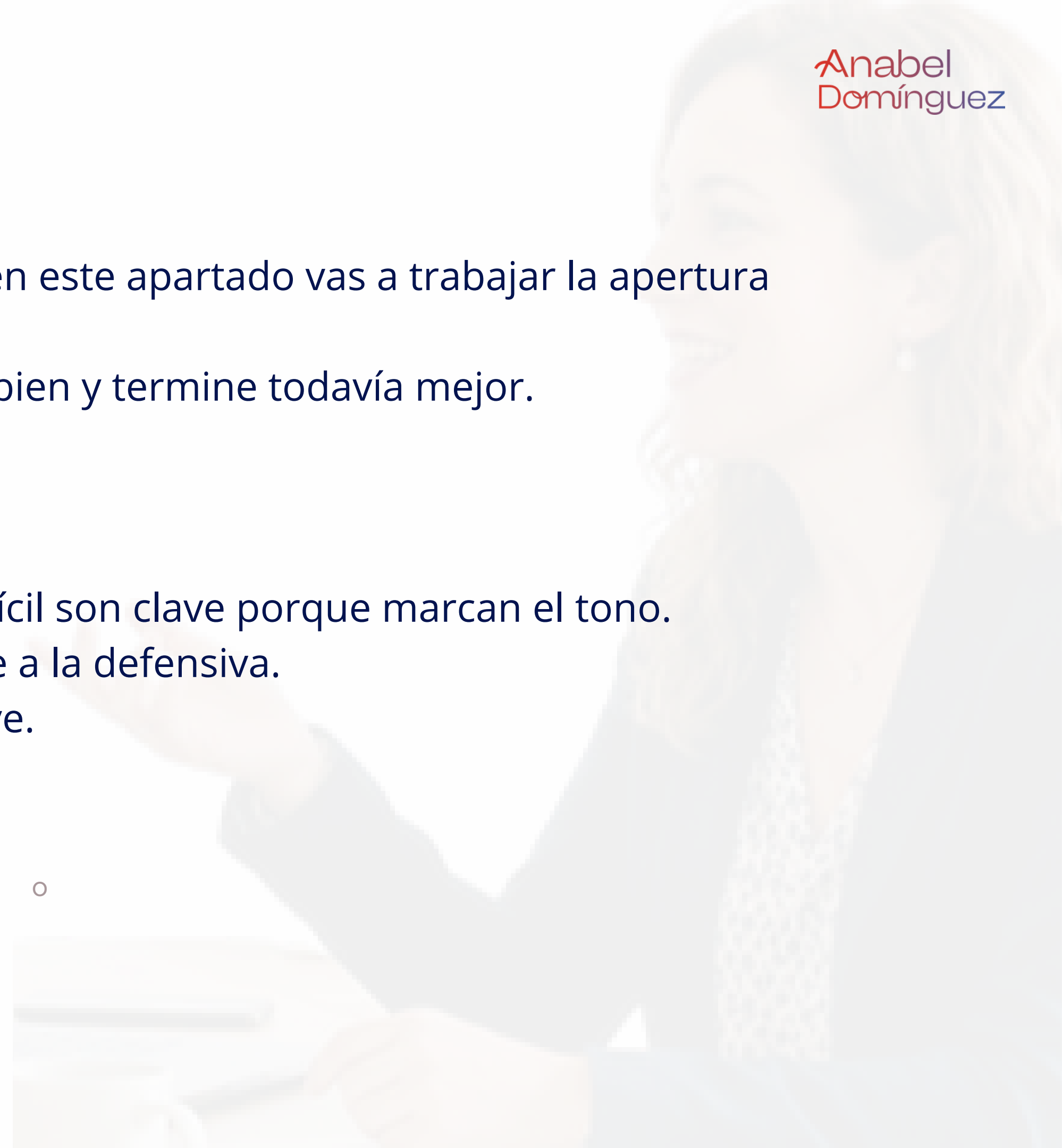
Las frases de apertura en una conversación difícil son clave porque marcan el tono.

Si empiezas acusando, la otra persona se pone a la defensiva.

Si empiezas demasiado suave, el tema se diluye.

La clave es abrir con tres elementos:

1. **Contexto neutral**
2. **Intención positiva**
3. **Tema concreto**



**Las conversaciones importantes,
no se improvisan.**

**Se preparan y se crea el momento
adecuado para tenerlas.**

**Este será uno de los poderes que te diferencien
como buena profesional.**

Anabel
Domínguez

Estructura para abrir bien una conversación difícil

- 1.- Señalar el tema sin acusar
- 2.- Explicar por qué quieres tener esta conversación
- 3.- Abrir la conversación con apertura al diálogo o propuesta

Fórmula sencilla:

CONTEXTO + INTENCIÓN + APERTURA



Frases para abrir la conversación

- “Quería comentar contigo algo sobre la reunión de ayer porque creo que puede ayudarnos a trabajar mejor en el proyecto”.
- “Hay algo que me gustaría revisar contigo sobre este tema porque creo que es importante para el equipo”.
- “Quería compartir una preocupación sobre este punto porque creo que podemos mejorar cómo lo estamos gestionando”.
- “Después de la reunión me quedé pensando en un aspecto del proyecto y me gustaría comentarlo contigo”.
- “Me gustaría revisar contigo cómo estamos enfocando este tema para asegurarnos de que vamos en la dirección correcta”.



Frases para expresar desacuerdo con elegancia



- “Entiendo el enfoque que planteas y al mismo tiempo veo un posible riesgo que me gustaría poner sobre la mesa”.
- “Puede que esté viendo solo una parte, pero me preocupa que este enfoque pueda generar X”.
- “Desde mi perspectiva hay un punto que quizá deberíamos revisar antes de avanzar”.
- “Tengo una lectura algo diferente de esta situación y creo que merece la pena comentarla”.
- “Antes de avanzar me gustaría plantear una duda sobre este enfoque”.



Frases para poner límites con profesionalidad



- “Puedo asumir este proyecto, pero necesitaríamos revisar las prioridades actuales para hacerlo bien”.
- “Para poder avanzar con esto necesitaría dejar en pausa X. ¿Cómo lo ves?”.
- “Con la carga actual puedo comprometerme con A o con B, pero no con ambos a la vez”.
- “Si esto se convierte en prioridad, tendríamos que ajustar otros compromisos”.
- “Me gustaría revisar las prioridades porque ahora mismo estoy viendo un posible conflicto de tiempos”.



Frases para reclamar crédito o visibilidad



- “En este proyecto mi equipo trabajó especialmente en X y creo que es importante que eso quede reflejado”.
- “Me gustaría compartir también el trabajo que hemos hecho en esta parte porque fue clave para desbloquear el proyecto”.
- “Solo añadir que esta línea de trabajo la desarrollamos desde el equipo técnico en las últimas semanas”.
- “Creo que puede ser útil mencionar también el trabajo previo que hicimos en esta fase”.





Frases para dar feedback difícil

- “Hay algo que creo que es importante comentar porque está afectando al funcionamiento del proyecto”.
- “He observado algo en las últimas semanas que me gustaría comentar para mejorar cómo estamos trabajando”.
- “Quería compartir un feedback porque creo que puede ayudarnos a colaborar mejor”.

o



Frases para conversaciones de carrera

- “Me gustaría hablar contigo sobre mi evolución en el equipo porque creo que es un buen momento para revisar cómo puedo aportar más”.
- “Quería revisar contigo cómo ves mi desarrollo en los próximos 12-18 meses y qué pasos tendría sentido dar”.
- “Creo que en los últimos meses he asumido más responsabilidad en X y me gustaría explorar cómo podría evolucionar mi rol”.
- “Me gustaría conocer tu perspectiva sobre qué necesitaría desarrollar para dar el siguiente paso en el equipo”.
- “Si surge la oportunidad de liderar proyectos más estratégicos, me gustaría explorar cómo podría asumir ese tipo de responsabilidad”.



Frases para cerrar conversaciones y avanzar hasta acuerdos

- “Para asegurar que estamos alineados, ¿te parece si resumimos los puntos en los que hemos quedado?”.
- “Entonces, si te parece bien, el siguiente paso sería avanzar con X y revisarlo en Y fecha”.
- “Solo para confirmar, la decisión sería avanzar con esta opción, ¿correcto?”.
- “¿Te parece si dejamos claro quién se encarga de cada parte para evitar confusiones?”.
- “Propongo que revisemos cómo está funcionando esto dentro de dos semanas”.



Si esta plantilla te ha resultado útil

Imagina lo que puede cambiar tu día a día en el trabajo, cuando desarrollas una comunicación estratégica completa en tu entorno profesional.

El curso “Comunicación con estrategia en entornos tecnológicos” está diseñado para mujeres que lideran o quieren liderar con grandes habilidades en comunicación:



**Quiero saber más del programa
COMUNICACIÓN CON ESTRATEGIA EN
ENTORNOS TECNOLÓGICOS**

Anabel Domínguez

Mentora de Liderazgo de mujeres

Descubre el programa

Comunicación con estrategia en entornos
tecnológicos

hola@anabeldominguez.com

