

ÁNGELES RUBIO  
Departamento de Economía de la Empresa.  
Universidad Rey Juan Carlos

# **GANARSE EL PUESTO**

*y superar con éxito  
el periodo de prueba*



© Ángeles Rubio, 2008  
Reservados todos los derechos.

«No está permitida la reproducción total o parcial de este libro, ni su tratamiento informático, ni la transmisión de ninguna forma o por cualquier medio, ya sea electrónico, mecánico por fotocopia, por registro u otros métodos, sin el permiso previo y por escrito de los titulares del Copyright.»

Ediciones Díaz de Santos  
Internet: <http://www.diazdesantos.es/ediciones>  
E-mail: [ediciones@diazdesantos.es](mailto:ediciones@diazdesantos.es)

ISBN: 978-84-7978-852-0  
Depósito Legal: M. 17.339-2008

Fotocomposición: P55 Servicios Culturales  
Diseño de cubierta: P55 Servicios Culturales  
Impresión: Fernández Ciudad  
Encuadernación: Rústica-Hilo

Printed in Spain - Impreso en España

## ACERCA DE LA AUTORA

Ángeles Rubio es profesora doctora del Departamento de Economía de la empresa, Área de Marketing en la facultad de Ciencias de la Comunicación, Universidad Rey Juan Carlos de Madrid, y colabora con distintas escuelas de negocios y estudios de postgrado (ICADE, UIA, UCM, etc.) en conferencias sobre promoción del empleo. Se doctoró en Sociología del Trabajo en la Universidad Complutense, con la tesis: Formación, ocupación y empleo en el Sector Servicios.

Ha trabajado tanto en grandes empresas como en la docencia en áreas de empleo y desarrollo de los recursos humanos, contando con más de quince premios y becas de ensayo e investigación desde distintos organismos públicos y privados (Ministerio de Economía, Ministerio de Educación, Instituto de la Mujer, UCM, CEIM, Europa Universitas, etc.). En la actualidad dirige varios proyectos de investigación social sobre educación y sociedad de la información.

Entre sus publicaciones se encuentran once libros de ensayo, desarrollo personal, manuales universitarios, gestión, y artículos científicos en editoriales como Deusto-Gestión 2000, Ariel, Amat, Paraninfo-Thomson, CEF:

*Los recursos humanos en el sector turístico, Cómo ser un buen orador, Finanzas y Sociedad, Cuando la vida nos lo pone difícil, Superando la soledad, El azar como destino, entre otros.*

Colabora de forma habitual como orientadora sociolaboral y en psicología aplicada en distintos medios de comunicación (*La Vanguardia, la Ser, El Mundo, Psicología Práctica, Psychologies, etc.*).

En *Ganarse el puesto* ha aplicado las claves que, desde la teoría y la práctica de la sociología de las organizaciones y los grupos, el marketing y la inserción laboral, nos ayudan a conseguir entornos de trabajo más felices y una carrera profesional de éxito.

A través de su página web, mantiene la comunicación con las personas interesadas en sus ámbitos de trabajo: [www.angelesrubio.net](http://www.angelesrubio.net)

# ÍNDICE

<b>PRÓLOGO</b> .....	IX
<b>CAPÍTULO I. PRIMERA IMPRESIÓN NO HAY MÁS QUE UNA</b> .....	1
1.1. Introducción .....	1
1.2. La importancia del periodo de prueba .....	2
1.3. Reconocimiento personal: técnicas y estrategias .....	4
1.4. Diseño de la carrera profesional .....	19
<b>CAPÍTULO 2. CUMPLIR LAS EXPECTATIVAS</b> .....	23
2.1. Sobre la elaboración del curriculum vitae .....	24
2.2. Actitudes ante la entrevista de trabajo .....	32
2.3. Errores más comunes .....	36
2.4. Para entrar con «buen pie» .....	44
<b>CAPÍTULO 3. EL PROCESO DE ADAPTACIÓN</b> .....	51
3.1. En qué consiste la socialización organizacional .....	52
3.2. Roles formales e informales. Los roles modificables .....	58
3.3. Conflicto de roles y estrategias de resolución .....	68
3.4. Conocer el puesto y alcanzar un alto rendimiento .....	79
<b>CAPÍTULO 4. GESTIÓN EFICAZ DE LA COMUNICACIÓN</b> ...	91
4.1. Estilos de dirección y de comunicación .....	91

4.2. La adaptación a la cultura organizacional .....	96
4.3. Las claves para el éxito .....	105
4.4. Lo que nunca se debe hacer, ni decir .....	109
<b>CONCLUSIONES. LO QUE NO HAY QUE OLVIDAR.....</b>	<b>119</b>
<b>MARCO LEGAL. EL PERIODO DE PRUEBA .....</b>	<b>123</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>125</b>

## *Prólogo*

La consecución de un empleo y su buen desarrollo es el objetivo esperado por estudiantes y educadores. Para ello, durante mucho tiempo, y aún más, a partir de las teorías del Capital Humano, hemos conocido la importancia de contar con una sólida y extensa educación. En nuestros días sabemos, además, que tan necesario como el capital educativo para la inserción y el éxito laboral, lo será contar con la suficiente información sobre el empleo y las destrezas que favorezcan la adaptación en las organizaciones, y en un tejido empresarial en el que predominan los servicios y las comunicaciones. Es decir, que en un mundo interconectado, no sólo trabajamos contando con nuestra cualificación, sino sobre todo gracias a la capacidad para relacionarnos y establecer redes de cooperación que crean valor.

Como profesor y director del Departamento de Economía de la Empresa de la Universidad Rey Juan Carlos, creo que nada puede ayudar más a los jóvenes en este cometido que el hecho de tomar conciencia de que es muy importante el trabajo bien hecho, pero también conocer y entrenar aquellas habilidades más relacionadas con la comunicación empresarial y el marketing. Y no tanto desde el interés de *saber vender o venderse*, que se decía antiguamente, como desde la necesidad de formar parte de las organizaciones, sintonizando con las necesidades de éstas y de la sociedad en su conjunto.

El mercado de trabajo como institución socioeconómica, no responde solamente a criterios de asignación de los recursos humanos de carácter

meritocrático, sino que cada vez tienen mayor importancia los de tipo relacional, porque son las redes sociales y las habilidades de esta índole para trabajar en la empresa, las que garantizan la inserción en el grupo y la creación de riqueza para la organización, favoreciendo entornos laborales más amables y nuevas oportunidades de crecimiento para la empresa, por parte del personal de reciente ingreso.

En esta tarea, el periodo de prueba es un momento clave, que puede verse plagado de temores, errores e incertidumbres, o por el contrario, ser toda una oportunidad para las organizaciones y los candidatos que deberán aprovechar para afianzar su carrera laboral. Con este fin ha sido escrito el presente Manual, basado en disciplinas como comunicación en la empresa, el marketing, la inserción laboral o la psicología de las organizaciones y de los grupos, de forma esquemática y con un lenguaje accesible, para que con el conocimiento de nuestras debilidades y fortalezas en el entorno de trabajo y de la dinámica de las empresas y los equipos, consigamos un alto rendimiento y adecuación al puesto de trabajo. Con ello lograremos, de paso, mayores cotas de satisfacción y realización personal.

Finalmente, no puedo dejar de hacer mención a la autora del Manual que tiene en sus manos. La calidad de un texto que está justificada, en primer lugar, por sus contenidos, por su modo de expresarlos y por la valía científica, profesional, y por qué no decirlo, personal de su autora. En este caso nos encontramos ante un texto que reúne todos estos aspectos. Además de la calidad de sus contenidos y de su modo de presentarlos, este libro procede de una persona con una larga trayectoria, que ha abordado distintos ámbitos del saber y que aúna una importante experiencia académica y profesional. Por todo ello estoy seguro de que disfrutará de su lectura.

Carmelo Mercado Idoeta  
Director del Departamento de Economía de la Empresa  
Universidad Rey Juan Carlos

**Ejemplo:**

«Si, podría trabajar con ese horario y, además, saliendo unos minutos antes el viernes terminaría el master que me ayudará a desarrollar el trabajo mucho mejor». En vez de: «No, hasta que no termine el master no podré salir a la hora que me piden», o «Sí, pero es que debo terminar un master».

Decir: «Sí, me parecen bien las condiciones que me ofrecen, tan sólo necesitaría un pequeño cambio respecto a...», mejor que: «No me parecen apropiadas las condiciones, pero si cambian...».

### 2.3.3. *Falta de confianza y de control*

Tenemos que tener en cuenta, tal y como ha quedado dicho, que durante la entrevista no sólo se recogerá información sobre nuestra experiencia, capacidades y conocimientos, sino que además se desarrollarán distintas etapas que darán cuenta de nuestro grado de madurez, preparación y capacidad.

No son aspectos que puedan improvisarse, aunque sí tenerlos en cuenta, como por ejemplo, mostrando seguridad en nosotros mismos y en nuestras capacidades que resulten esenciales para lograr una valoración positiva del entrevistador. También que consecuentemente no perdamos la calma, ni nos alteremos respecto a cualquier comentario personal; lo que demostrará autocontrol y que somos dignos de confianza.

Dicha seguridad y confianza en una/o misma/o se refleja de distintas formas: en la manera de hablar, el tono que apliquemos al exponer nuestras ideas, en los gestos, las miradas, el control de los silencios, entre otros rasgos. Estar a la defensiva, con una voz dubitativa y temblorosa, será percibida por la persona evaluadora como un rasgo de inseguridad y poca preparación, reduciéndose así nuestras posibilidades de éxito. Una actitud amable, dispuesta al acuerdo, sonriente, comedida, segura, ayudará en mucho al buen desenlace de toda transacción.

Debemos emplear una actitud que permita generar la suficiente confianza en el entrevistador.

#### 2.3.4. *Mentir y hablar mal de los demás*

Debe evitarse a toda costa mentir y exagerar la verdad, lo que desacreditaría el resto de respuestas y hasta nuestro CV. También criticar a otros profesionales o hablar mal de las empresas en las que hemos estado anteriormente, es uno de los mayores errores que podemos cometer al intentar adular cuando nos encontramos en cualquier proceso de selección. Algo, por otra parte, que resulta bastante común, por el tipo de preguntas realizadas en dichos procesos y que intentan obtener información sobre por qué buscamos empleo y sobre nuestro pasado profesional. Refiriéndonos a nuestras relaciones con los demás, la persona que nos entrevista conseguirá que estemos hablando de nosotros mismos.

Así que tendremos que tener en cuenta que, optar por una actitud en la que se comentan abiertamente los diferentes problemas de las empresas en las que se ha estado, y se muestra una posición extremadamente crítica con la de otros profesionales, generará la impresión, difícilmente subsanable, de ser personas negativas, indiscretas y conflictivas.

No intentar obtener un trabajo descalificando a supervisores o ex-compañeros de trabajos anteriores, ni halagando a la nueva compañía desacreditando a otras.

#### 2.3.5. *Demostrar improvisación en nuestras acciones*

Preparar la entrevista, saber lo que queremos decir y cómo debemos decirlo, mostrará responsabilidad, decisión y seguridad, lo contrario que si no contestamos a todas las preguntas que nos plantean con suficiente agilidad, calma y preparación.

Para evitar dar imagen de improvisación es conveniente estudiar las posibles contestaciones en relación con las responsabilidades que tendremos en el caso de acceder al puesto, potenciando la expresión de nuestras habilidades, conocimientos y experiencias, sin olvidar qué cuestiones debemos plantear o preguntar antes de salir de la reunión: destino, horarios, retribución, etc., entre otros.

Preparar la entrevista también supone repasar mentalmente lo que haremos en los momentos previos y durante la misma, para de ese modo sentir mayor tranquilidad durante su ejecución. Esto puede hacerse cuando nos encontremos relajados antes de dormir, o nada más levantarnos, visualizando dichos momentos, desde que nos vestimos y caminamos hacia la entrevista, hasta que salimos de la misma triunfantes. Lo que tiene un gran poder de sugestión. Al principio sentiremos nerviosismo al visualizar mentalmente una situación característica por el estrés, pero con la repetición del ejercicio ese estrés será menor, pudiendo llegar a visualizar con toda tranquilidad la situación; así conseguiremos una disposición positiva y que la mente, que trabaja mejor sobre la repetición, haga que nos sintamos más tranquilos y preparados en los momentos decisivos de la selección.

### 2.3.6. *Divagar, no parar de hablar, no saber escuchar*

Responder de una forma confusa, yéndose por las ramas, no aporta nada en una entrevista de trabajo. Si no sabemos concretar, lo único que conseguiremos es divagar y, con ello, no llegar a tratar los puntos que son de interés para la obtención del trabajo al que aspiramos. Además, cuanto más hablamos más posibilidades tenemos de errar en una situación de tensión. Más vale decir poco y claro, que pecar de extensos y difusos.

No se espera que seamos verdaderas o verdaderos comunicadores, locuaces y perspicaces, mucho menos humoristas, tan sólo personas cordiales, que sepamos contestar correctamente y con cordura a las preguntas que se nos hagan, así como que contemos con la suficiente fluidez verbal como para asumir el puesto específico.

Siempre será más valorada la persona discreta, centrada en la tarea, que las personas parlanchinas, mientras que esto no suponga dificultades de trato y relación. Por otra parte, no atender a las preguntas del responsable de proceso de selección, da cuenta de una grave incapacidad para entender lo que verdaderamente se desea de nosotros y para asumir órdenes. Es por ello que el mejor perfil que podemos promover durante este proceso es la del candidato con control sobre su discurso, que escucha, entendiendo lo que se le dice y pregunta, y que contesta de forma efectiva, clara y suficientemente concisa (no lacónica). ¿Cómo? Pues mostrando control sobre las palabras y los silencios.

Cuando lo hacemos así, para las personas responsables supone que ven compensada la inversión de tiempo, esfuerzo y dinero aplicado en el reclutamiento, la selección y en atendernos. Saber administrar palabras y silencios también posibilitará poder transmitir en ese poco espacio de tiempo la mayor información posible para hacernos meritorios.

Si por nerviosismo o ansiedad al hablar no se escucha, o se contesta con demasiada precipitación, ¿cómo podremos contestar apropiadamente a las preguntas que se hagan?

Debemos escuchar, controlar el impulso de hablar, de este modo no causaremos enfado, ni daremos la impresión de inseguridad o incompetencia.

### *2.3.7. No comportarse con la suficiente naturalidad*

Si desenvolverse inteligentemente en toda situación laboral supone ser capaces de desarrollar un rol, un papel determinado con todas sus atribuciones de forma natural, uno de los errores más comunes que solemos cometer cuando afrontamos un proceso de selección consiste en no comportarse con suficiente normalidad, porque parecer que interpretamos, adoptar poses, actuar, sólo conduce a una imagen inauténtica de alguien que no ofrece la suficiente confianza.

Esto implica tener que promover el escenario adecuado para que la interacción resulte cómoda para ambas partes, poniéndoselo fácil a la persona que nos entrevista. No que nos relajemos, que seamos excesivamente cercanos, ya que existen entrevistadores que pueden hacernos sentir tan bien durante la entrevista que ésta se convierta en una confesión, algo que no nos interesa. La distancia prudencial dará, en cambio, la medida de nuestra profesionalidad.

Comportarse con naturalidad siendo al mismo tiempo consecuentes con el rol de «recién llegados», significa tanto no pasarse en sociabilidad como mostrarse receptivos hacia las facilidades de integración que nos ofrezcan los miembros del nuevo grupo. No rechazar invitaciones para tomar un café, o reunirse tras el trabajo, si esa es la costumbre, por ejemplo. Por el contrario, hablar demasiado, diferenciarse del grupo, no respetar las iniciativas de las personas con mayor antigüedad, etc., puede deparar animadversión.

## **2.4. Para entrar con «buen pie»**

En el primer día de trabajo o prácticas, nos encontraremos ante una situación completamente nueva, desconocida e inquietante, en la que tendremos que asimilar mucha información, mostrarnos muy receptivos y prestar la máxima atención a lo que se nos diga. Es decir, podemos sufrir cierta sensación de «desbordamiento».

Todos estos imperativos pueden simplificarse si tenemos en cuenta una única premisa de sentido común, que frente a la novedad y las relaciones personales recientemente establecidas suele pasarse por alto:

La filosofía de trabajo propia de todos los ambientes organizacionales hace que seamos percibidos en primer término en función de nuestra EFICACIA.

Eficacia no significa únicamente velocidad de ejecución, también el desempeño correcto de las tareas encomendadas y la integración en el grupo social que conforma toda empresa. Así, un trato precipitado con las personas que trabajan con nosotros, clientes, compañeros o inversores, puede ser muy negativo. La adecuada relación entre agilidad de ejecución y perfección de la misma siempre ha sido y será un factor determinante en el trabajo bien hecho, pero en la sociedad contemporánea, en la que predominan las ocupaciones y tareas de servicios e información, sobre las industriales o extractivas, tanto velocidad como conectividad (relación con otras personas) son igualmente importantes.

Nunca debe prometerse lo que no se va a cumplir, aunque así nos gustase.

En consecuencia, para poder salir exitosos en este nuevo ambiente, será importante no centrarnos demasiado en nosotros mismos, para hacerlo en el trabajo y en el ambiente del mismo.

#### *2.4.1. Intentar memorizar o tomar nota de la información más relevante*

Durante el periodo de prueba es importante no dar la impresión de ser personas olvidadizas o con poco interés. Será útil que apliquemos todas las técnicas que nos faciliten la tarea de recordar la totalidad de funciones a desempeñar y la información necesaria para el ejercicio del nuevo puesto de trabajo.

Podemos hacer uso de libretas. Tratar de memorizar los asuntos importantes; por ejemplo, utilizando reglas nemotécnicas que favorezcan la retentiva, como asociar palabras, repetir y repasar las tareas realizadas al finalizar cada jornada durante este periodo de prueba.

Tenemos que tener presente que entramos a formar parte de un nuevo grupo social, con sus reglas y códigos, y que se asemeja a otras situaciones en las que se accede a un colectivo ya existente; por ejemplo, cuando cambiamos de domicilio, centro educativo, etc.

Para no fracasar en el intento o no dar una imagen errada, convendrá tomar algunas precauciones. Existen tantas formas diferentes de «meter la pata» durante el periodo de prueba o en el trabajo, como culturas organizacionales, pero a continuación enumeramos algunas de las más comunes:

#### 4.4.1. *Faltar al trabajo*

Tanto por motivación justificada, como sin ella: enfermedad, problemas para el ajuste de la vida familiar, accidentes, o sencillamente seguir preocupándose de asuntos del trabajo anterior; faltar un solo día durante el periodo de prueba es nefasto. Resulta imprescindible, por tanto, evitarlo ya que, pese a poder justificar, por ejemplo con informes médicos la ausencia, la organización entenderá que nuestro patrón de comportamiento en esta fase es el habitual, y no serán necesarios demasiados argumentos para el despido.

#### **Ejemplo:**

Un joven teleoperador en una compañía de telecomunicaciones durante su periodo de prueba tuvo el infortunio de contraer faringitis, en buena medida por el propio esfuerzo realizado con la voz en los primeros días. Tuvo que quedarse en casa durante una semana, y pese a dar cuenta del parte de baja y los informes médicos, cuando finalizó este periodo, le notificaron que no lo había superado. Los argumentos esgrimidos, sin embargo, fueron que había sido impuntual varios minutos en dos ocasiones. En realidad, tanto el hecho de

*(Continúa)*

*(Continuación)*

tener una salud sensible para el trabajo encomendado, la impuntualidad, las ausencias, como otros factores no explícitos observados por los demás, que se sumasen a los anteriores, pueden ser suficientes para que la evaluación sea negativa.

#### 4.4.2. Llegar tarde

Hechos son amores, decía un refrán, y en el periodo de prueba, antes que las buenas intenciones, serán los hechos los que hablen de nosotros, nuestros actos los que mostrarán las capacidades. Por ejemplo, teniendo la previsión de llegar unos minutos antes del comienzo de nuestra jornada laboral, sobre todo cuando todavía no hemos cronometrado el tiempo exacto necesario para llegar, mostraremos una disposición más responsable que con todas las excusas. Este caso guarda cierta similitud con el anterior, ya que pese a que podamos justificar nuestra tardanza, puede ser el detonante del despido. Este estilo de conductas son el tipo de argumentos que, además, pueden ser utilizados para justificar el despido de candidatos que no han conseguido ser del agrado del equipo o la supervisión, a falta de otros más convincentes.

Llegar tarde al trabajo o a la conclusión de tareas, no cumplir objetivos, son causas determinantes de despido en el periodo de prueba.

#### 4.4.3. Ser antipáticos o poco sociables

No cabe duda de que la integración en cualquier grupo humano pasa por hacerse agradable y ser percibidos positivamente por sus miembros, máxime en las pequeñas empresas en las que la propiedad, la contratación y la dirección, suele depender de las mismas personas. «Ir por libre», no

integrarse en el grupo, es una muestra de incapacidad para trabajar en equipo. También tener conversaciones o unas actitudes incómodas, que generen conflicto, como la utilización de expresiones «políticamente incorrectas», hablar de temas comprometidos, soeces o blasfemar, perder los estribos.

Para sintonizar con el equipo, tan contraproducente resulta extremar las muestras de simpatía, los halagos o no reprimir las ganas de conversar, como todo lo contrario. La exageración, ser demasiado espontáneos, confiados, puede hacer pensar en personas impulsivas y poco equilibradas, y a pesar de que otros miembros de la empresa adopten todo tipo de licencias en este sentido, nosotros no podemos olvidar que nos encontramos en proceso de evaluación.

#### *4.4.4. Imponer nuestro estilo profesional, dar muestras de soberbia*

Al entrar a formar parte de una nueva organización, no sólo debemos acostumbrarnos a una serie de labores específicas del cargo que hemos obtenido, sino que además seremos responsables de asumir el estilo de dirección propia. Recordemos que estamos allí para cumplir una función específica y que nuestra labor es hacerla siguiendo las normas y pautas ya existentes. Al menos al principio, será mejor no innovar, ni tratar de imponer tendencias, ni llamar la atención, a menos que los responsables nos exijan ese reto. Hacer lo contrario puede sembrar antipatías en el equipo y la dirección, y manifestarse como causa de inadaptación.

#### *4.4.5. Ser indisciplinados, descuidados con el aspecto, groseros*

Estas características pueden ser observadas en diversos comportamientos, por ejemplo, oponerse o desobedecer las órdenes y normas de la empresa y sus supervisores, diferir de sus criterios por sistema, mostrándose demasiado críticos o irreverentes, mofarse de las cosas o las personas,

molestar. También no concluir las tareas encomendadas en el tiempo o la forma, blasfemar, olvidarse del cuidado personal, etc.

Todos estos son aspectos que cuestionarán nuestro propio deseo de permanecer en la organización, y en general, todas aquellas que alimenten el conflicto generarán una desconfianza difícilmente subsanable con el buen rendimiento.

#### 4.4.6. *Compartir demasiado la vida y los problemas personales*

La nueva organización a la que pasamos a formar parte, puede parecer algo así como una nueva «familia», pero estamos allí para trabajar y no para hacer amigos. Tener presente este hecho es conveniente para evitar futuras sorpresas, cuando por ejemplo comprobemos que las personas defienden, como es lógico, sus propios intereses por encima de los nuestros.

Tener una relación cordial con el grupo no implica que sea fraternal, ni que aireemos detalles de nuestra vida privada, lo que puede llegar a ser interpretado como una falta de interés por el trabajo mismo.

Administrar palabras y silencios, como ya hemos dicho en relación a la ventana de Johari y el autoconocimiento, nos ayuda a reflexionar sobre qué ámbitos y asuntos conviene que permanezcan ocultos y cuáles no, en pos de unas relaciones más amables. En los primeros momentos y de forma previa al conocimiento más profundo del grupo, es importante ser natural, mantener conversaciones amigables, pero que sean los demás los que elijan los temas, evitando controversias.

Evitaremos asimismo, los asuntos relacionados con la religión, la ideología política, nacionalismos, e incluso temas deportivos que puedan incentivar la rivalidad. No hablaremos de nuestra vida personal, evitando juicios sobre ella, ni lo haremos sobre la vida de los demás. Por supuesto suprimiremos cualquier comentario sexista, lascivo, racista o que denigre a cualquier grupo social. También evitaremos comentarios que puedan identificarnos con un determinado estatus social (como ciertos deportes o lugares de

vacaciones) y, al menos al principio, seremos discretos a la hora de mostrar nuestras diferencias con el grupo.

En relación con el trabajo, no conviene hablar mal de empresas anteriores, ni dar cuenta de las razones personales o laborales que nos han llevado al cambio o al despido, lo que puede hacernos pasar por personas difíciles. Tampoco lo haremos del sueldo y categoría en la empresa actual, ni de nuestros contactos dentro o fuera de la misma.

En resumen, al principio debemos ser personas correctas y cuidadosas con nuestras comunicaciones, evitar toda disputa, «la batalla ganada es la que nunca comienza», y sobre todo, ¡no hablar en vez de trabajar! Con el tiempo un excesivo hermetismo también puede granjearnos enemistades, sólo que para entonces ya conoceremos qué temas conviene o no conviene tratar en el trabajo.

#### *4.4.7. Falta de ética profesional*

No hay nada peor para hacer peligrar nuestro futuro en una organización que no dar muestras de ética en el trabajo y sí señales de no tener principios en el desarrollo de nuestra labor profesional. Los golpes bajos, la corrupción, las murmuraciones, contribuirán a minar nuestras oportunidades de ganarnos el respeto de cuantos nos rodean, y serán argumentos suficientes para que nuestros responsables no den por satisfactorio el periodo de prueba.

Se manifiesta falta de ética profesional cuando, por ejemplo, criticamos a los compañeros o les propiciamos «malas pasadas» y también en la ejecución de la tarea: cuando no nos preocupamos si hacemos bien o mal el trabajo, nos quedamos con material de la oficina o dinero, aceptamos sobornos y comisiones o, simplemente, buscamos el beneficio personal por encima del de la empresa.

Sin ser lo mismo, aunque sí se encuentre asociado con la ética personal en el trabajo, se halla una de las razones que suelen argumentarse para los despidos en esta fase, es el hecho de intimar o intentar hacerlo con perso-

nas del medio laboral. También, mostrar una presencia provocativa, seamos hombres o mujeres, puede ser interpretado durante los primeros momentos como una falta de disposición hacia la tarea y que una personalidad demasiado «coqueta» o seductora, pueda ser un posible foco de futuros problemas.

Cuidar la presencia y ser brillante es necesario, mostrarse sexy, trasgresores y provocar, un error.

#### 4.4.8. *Mostrar inseguridad*

La seguridad en uno mismo, en las habilidades y conocimientos adquiridos, es esencial para que los demás estén también seguros de ellos. El nerviosismo, sin embargo, puede dar imagen de tener algo que ocultar o de ser personas problematizadas.

La confianza se reflejará en la forma de hablar (el tono, el ritmo, el lenguaje, la vocalización, entonación, articulación), en la comunicación no verbal (los gestos, movimientos, en la mirada) y en general, un conjunto de rasgos que procuraremos controlar, antes que estos mismos síntomas (como por ejemplo el tartamudeo) nos controlen a nosotros. Sobre todo, en la forma de actuar, de modo que alguien que demora demasiado la toma de una decisión puede ser considerado rápidamente como no válido para el trabajo.

Un tono demasiado bajo, una voz temblorosa, dubitativa, no saber terminar de argumentar, concluir un informe, entonar en forma de pregunta no de afirmación, no vocalizar adecuadamente, utilizar un lenguaje inapropiado (por ejemplo, pedante, chabacano), etc., serán percibidos como rasgos de inseguridad y falta de preparación. Para mejorar en lo concerniente a las habilidades de comunicación, contamos con manuales (por ejemplo *Cómo ser un buen orador*), ejercicios de relajación, cursos específicos y, de nuevo, la actitud consistente en aceptar el rol de aprendizaje que nos corresponde sin mayor ansiedad y demora en la tarea, por el temor a lo que piensen los demás.