

# Departamento de Ciencias de la Familia y del Consumidor

---

## Las habilidades interpersonales

*Enero, 2021*

*Ann A. Berry, Profesora asistente y especialista en economía del consumidor  
Christopher T. Sneed, Profesor asistente y especialista en economía del consumidor*

*Barbara Metzger, Especialista de extensión*

*Clint Cummings, Especialista de extensión*

*Departamento de ciencias de la familia y del consumidor*

*Sreedhar Upendram, Profesor asistente*

*Departamento de economía agrícola y de recursos*

Los empleadores buscan personas confiables y profesionales que puedan trabajar bien con los demás, que tengan una actitud positiva y puedan comunicarse de manera efectiva. De hecho, muchos empleadores dicen que este tipo de habilidades, llamadas habilidades interpersonales, son tan o más importantes que las habilidades técnicas.

Las habilidades interpersonales son clave para el éxito. Estas son habilidades que poseemos como individuos y que traemos a cualquier situación laboral. Complementar la formación técnica que podamos tener y las una para ayudarnos a ser un empleado fiable y eficaz. A continuación se muestra una lista de habilidades interpersonales, y cómo son importantes para el empleo.



Las habilidades interpersonales incluye

- Habilidades interpersonales
- Integridad
- Profesionalismo
- Iniciativa
- Confiabilidad
- Adaptabilidad y flexibilidad
- Aprendizaje permanente
- Habilidades de comunicación
- Trabajo en equipo

## Conseguir un trabajo

- **Reputación:** Desarrollar una personalidad profesional no solo ocurre en el trabajo. Constantemente comunicamos cosas sobre nosotros mismos, así que asegúrese de estar comunicando el mensaje correcto. Esto se aplica especialmente a las redes sociales.

- **Comunicación interpersonal:** La comunicación interpersonal incluye lo que se escribe y se habla, así como la comunicación no verbal. Asegúrese de comunicar lo que pretende comunicar.
- **Vestido:** Vístase para demostrar que desea el trabajo. Esta es su oportunidad de hacer una primera impresión y transmitir una apariencia profesional.
- **Preparación:** Tome la iniciativa para aprender sobre el trabajo que está solicitando y la organización en general. Utilice esta información en su carta de presentación, entrevista e interacciones.

## MANTENER UN TRABAJO

- **Trabajo en equipo:** Cualquiera que sea el trabajo, es probable que sea parte de un equipo. Esto podría significar trabajar directamente con otros o formar parte de una unidad o división en la que otra persona ocupará su papel en el siguiente turno. Trabajar bien con los demás es vital.
- **Comuníquese, comuníquese, comuníquese:** Las mismas habilidades escritas, verbales y no verbales necesarias para conseguir un trabajo también se aplican una vez que usted está en el trabajo .
- **Sea un empleado sólido:** Demuestre ser confiable haciendo lo que usted dice que hará.

## AVANZANDO EN SU CARRERA

- **Vaya más allá:** No solo haga el trabajo, tome la iniciativa de hacer más de lo que se le pide o se espera.
- **Siga aprendiendo:** Para ser el mejor empleado que puede ser tanto ahora como en el futuro necesita desarrollar una comprensión profunda de su trabajo.

## ¿DESEA MÁS INFORMACIÓN?

Para obtener información adicional sobre el desarrollo de habilidades blandas, descargue una copia de la publicación de extensión de UT "W 936-G Encontrar trabajo: Habilidades interpersonales." Para obtener más información, comuníquese con un agente de extensión comunicándose con la oficina de extensión de su condado.



UTIA.TENNESSEE.EDU

Real. Life. Solutions.™