

The background is a solid yellow color. There are two large, abstract white shapes. One is a curved shape on the left side, and the other is a teardrop-like shape positioned above the letter 'e' in the word 'Simple'.

SimplePractice

31.07.2026

Kit de supervivencia: Soft Skills que
marcan la diferencia



@elena.perez



Ayudando al crecimiento de las consultas privadas desde 2012

SimplePractice comenzó con un único objetivo: hacer el trabajo diario en la consulta privada un poco más fácil. Lo que inició como una herramienta de programación de citas y facturación se ha convertido en una plataforma integral en la que confían más de 265,000 profesionales de la salud y el bienestar en todo Estados Unidos.

Todo cuidadosamente diseñado pensando en el cumplimiento de la normativa HIPAA y la facilidad de uso.





@elena.perez



El equipo detrás de la plataforma

SimplePractice es desarrollado por un equipo diverso de ingenieros, diseñadores, profesionales clínicos y expertos en la industria.

Nos une una misma misión: ayudarte a dedicar menos tiempo al trabajo administrativo y más tiempo a brindar una atención personalizada y significativa.





@elena.perez



Guiado por profesionales

Nuestro Consejo Asesor Clínico está integrado por profesionales de la salud líderes y expertos de confianza en el ámbito de la salud mental.

Sus valiosos aportes garantizan que nuestras herramientas e innovaciones reflejen las necesidades de nuestros clientes y mejoren la atención al paciente.



Agenda

Comunicación / Colaboración

Gestión del tiempo & Priorización / Orientado a la acción

Accountability

Crecimiento & Aprendizaje

Enfoque en el cliente

Q&A



HABILIDADES DURAS / HABILIDADES BLANDAS

@elena.perez



Habilidades duras

- Conocimientos técnicos
- Medibles
- Adquiridas a través de educación formal o capacitación



Habilidades blandas

- Cualidades intrapersonales /Actitudes interpersonales
- Interacción con otros



Errores en la comunicación



- 1 Asumir
- 2 No escuchar a los demás
- 3 No ser claro
- 4 El cómo nos expresamos

Desalineación, duplicar trabajo, bloqueos o confusión.



"Ay, disculpa que te moleste... sé que estás súper ocupado, pero creo que falta el archivo. Digo, si puedes mandarlo luego, si no no te preocupes, yo veo cómo le hago..."

"¡Hola, Carlos! Oye, gracias por el correo. Vi que mencionas el reporte, pero creo que no se adjuntó el archivo. ¿Me lo podrias reenviar porfa? Lo necesito para terminar la presentación antes de las 4:00 PM. ¡Mil gracias!"

Efectiva

Transmitir un mensaje de manera clara, precisa y comprensible.

Comunicación

Asertiva

Expresarte con total claridad y absoluto respeto profesional.



Colaboración

Collaboration

Trabaja efectivamente para alcanzar resultados compartidos.



Construye relaciones de confianza y respeto entre equipos.

Comparte contexto, información e intención proactivamente.

Busca y considera diversidad de perspectivas para mejora de resultados.



Gestión del tiempo

Organiza y planifica tu tiempo y actividades.

Priorización

Evalúa y organiza según la importancia para enfocar tu tiempo y recursos en objetivos de valor.

Consideraciones clave

- Contenido
- Fechas de entrega
- Responsable
- Remitente
- Dependencias
- Prioridad
- Estimación de esfuerzo

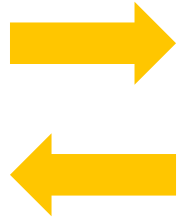


Orientado a la acción

Action oriented

Ayuda a mantener progreso, reducir retrasos y cuellos de botella y adaptarse rápidamente a nuevas condiciones.

Esperar las condiciones perfectas puede frenar a los equipos.



Divide el trabajo en pasos alcanzables para mantener impulso.

Prioriza progreso y aprendizaje sobre perfección.

Avanza el trabajo de forma decidida, incluso en medio de la incertidumbre.



Apliquemos lo aprendido...



¿Consideraste?

Trabajar en un ticket que necesita ser completado para el siguiente lunes.

- Hipoteticamente, ¿Cuánto tiempo me tomaría hacerlo?
- ¿Tiene alguna prioridad?
- ¿Dependo de alguien?

Fungir como mentor de uno de los practicantes y resolver sus dudas técnicas.

- ¿Cuáles son las actividades que tiene asignadas?
- ¿Puedo acomodarlo conforme a mi agenda o tengo horas y fechas específicas?

Contactar al equipo de QA para realizar pruebas en los tickets trabajados la semana pasada.

- ¿Cuál es mi participación en esta actividad?
- ¿Dependen de mí?
- ¿Cuál es la fecha límite?

Generar un reporte del progreso de las métricas en el mes.

- ¿Cuáles métricas se necesitan exactamente?
- ¿Tengo acceso a esta información o necesito pedirlo?
- ¿Cuál es el contexto de este reporte? ¿Para quién es?



Hacerlo nuestro

Ownership + Accountability

Hazte responsable de los resultados, no solo en completar las tareas asignadas.

Se enfoca en búsqueda de soluciones y autogestión.

- No busca culpables
- No es buscar excusas



Apropiate de principio a fin, garantizando seguimiento hasta alcanzar los resultados.

Detecta a tiempo riesgos e imprevistos, acompañándolos de soluciones.

Toma responsabilidad por errores y enfócate en aprendizaje y corrección.



Apliquemos lo aprendido...

¿Qué hubieras respondido tú en lugar de Lu para ser más accountable?

Recuerda usar comunicación efectiva y asertiva....

“Carlos no me dijo que el reporte era para hoy, pensé que era para cuando tuviera tiempo y no lo he iniciado”



¿Qué hubieras respondido tú en lugar de Luis para ser más accountable?

Recuerda usar comunicación efectiva y asertiva....

"Noté que cuando pruebo la aplicación de la empresa en idioma Inglés empieza a fallar, pero a mi solo me dijeron que la probara en español así que yo ya cumplí, no es mi problema"





Crecimiento & Aprendizaje

Growth & Learning

En entornos cambiantes, el aprendizaje es continuo. Te permite adaptarte y mejorar con el tiempo.



Busca y aplica
retroalimentación con
humildad.

Desarrolla nuevas
habilidades para
necesidades cambiantes.

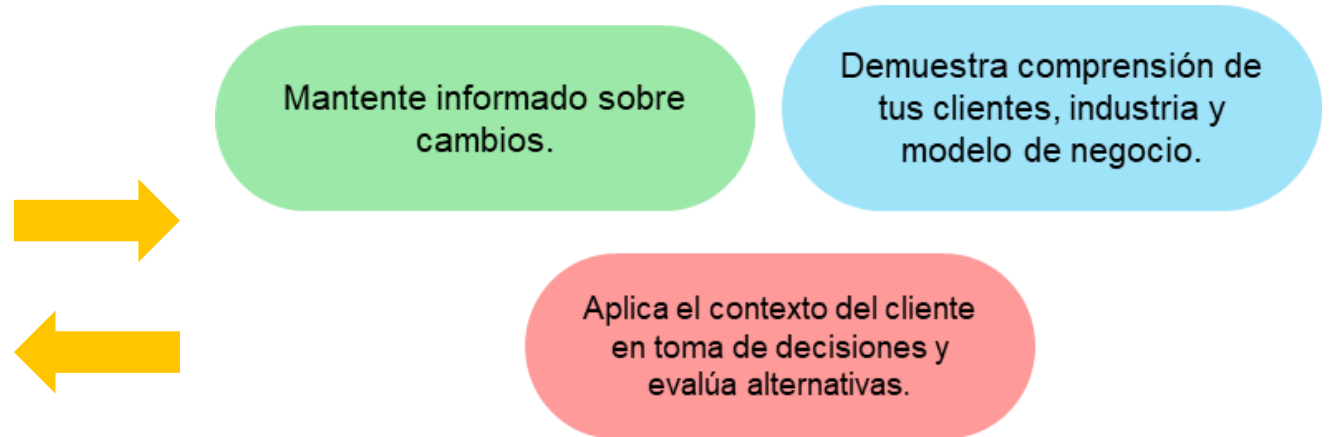
Muestra curiosidad y
apertura ante nuevas
ideas y formas de trabajar.



Enfoque al cliente

Customer focus

Comprende cómo afectan las decisiones a las personas que confían en tus productos y servicios.



A large, abstract yellow shape that starts from the top-left corner and curves towards the bottom-right, creating a dynamic background for the text.

Q&A

Thank you