

# BITACORA DE CLASE **DECLARACIONES FUNDAMENTALES**

## Declaración de No

Qué es

Acto para poner un límite y cuidar tu dignidad y tu foco: “no acepto esta demanda/condición”.

Cuándo usarla

- Invaden tus límites (tiempo, valores, rol, recursos).
- Decir “sí” dañaría calidad, salud o prioridades.
- El pedido es confuso o te saca del plan acordado.

Cómo formularla

No + qué negás · Porque + motivo breve · Alternativa (si existe).

Criterios

Clara · Respetuosa · Coherente · Oportuna.

Errores

Decir “sí” y fallar · Evasivas · Convertir el “No” en sermón.

Impacto

Aumenta confianza y respeto; ordena el trabajo y la relación.

## Declaración de Basta

Qué es

Acto para dar fin a un patrón o situación. Cierra un curso y abre otro.

Cuándo usarla

- Hay costos repetidos (tiempo, calidad, respeto, seguridad).
- Ya probaste corregir y el patrón sigue.
- La continuidad contradice valores o acuerdos.

Cómo formularla

Basta + patrón a detener · Desde ahora + nueva regla · Consecuencia/alternativa.

Criterios

Específica · Fundada en costos · Prospectiva · Consistente.

Errores

Estallar sin regla nueva · Generalizar y personalizar · Declarar y tolerar.

## Impacto

Ordena la cooperación y reduce fricciones crónicas.

# Declaración de Sí

## Qué es

Acto de aceptación y compromiso. Tu palabra queda en juego.

## Cuándo usarla

- Entendés el alcance y podés cumplir.
- Agrega valor a objetivos o relación.
- Hay condiciones de satisfacción y plazo.

## Cómo formularla

Sí/Acepto + qué · Condiciones · Plazo (e hitos si aplica).

## Criterios

Informado · Realista · Específico · Trazable.

## Errores

Decir “sí” para evitar tensión · Aceptar sin condiciones ni plazos.

## Impacto

Acelera coordinación y fortalece confianza.

# Declaración de Ignorancia

## Qué es

Acto que abre el aprendizaje: “no sé (todavía)”. Habilita pedir ayuda y plan.

## Cuándo usarla

- Falta conocimiento, experiencia o dato.
- La precisión importa (calidad/seguridad).
- Sospechás puntos ciegos.

## Cómo formularla

No sé · Necesito (dato/guía) · Plan y plazo para volver.

## Criterios

Transparente · Orientada a acción · Responsable.

## Errores

Simular · Vaguear (“lo veo”) · No proponer plan.

## Impacto

Reduce errores y acelera la curva de aprendizaje.

# Declaración de Error

Qué es

Admite un desvío: "me equivoqué". Habilita corrección y aprendizaje.

Cuándo usarla

- Resultado distinto al estándar/promesa.
- Supuestos/datos erróneos afectaron decisiones.
- Se incumplió calidad, plazo o protocolo.

Cómo formularla

Me equivoqué + qué · Impacto · Corrección + plazo · Prevención.

Criterios

Específica · Responsable · Accionable · Con mejora instalada.

Errores

Minimizar · Justificar antes de admitir · Corregir sin prevenir.

Impacto

Repara rápido, baja costos futuros y refuerza la confianza.

# Declaración de Perdón

Qué es

Asumís responsabilidad y restaurás la relación. Distingue:

- Perdón (yo declaro y reparo).
- Te perdonó (el otro libera la deuda).
- Pido perdón (petición; no reemplaza declarar y reparar).

Cuándo usarla

- Incumpliste o dañaste.
- Querés recomponer confianza con acciones.

Cómo formularla

Perdón + por qué · Impacto · Reparación + plazo · Prevención.

Criterios

Claro · Responsable · Reparatorio · Transformador.

Errores

Explicarse en lugar de admitir · Pedir sin reparar · Minimizar.

Impacto

Cierra el ciclo: falta → reconocimiento → reparación → aprendizaje.

# Declaración de Amor

Qué es

Acto que decide cuidar y beneficiar al otro y al vínculo. No solo describe emoción: construye relación.

Cuándo usarla

- Visibilizar afecto y compromiso.
- Reafirmar el lazo en tensión.
- Fundar normas de cuidado (respeto, generosidad, gratitud).

Cómo formularla

Te amo/Te quiero + sentido concreto · Significa + prácticas de cuidado · Desde ahora + gesto observable.

Criterios

Auténtica · Específica · Consistente · Respetuosa.

Errores

Usarla para manipular · Declarar y no actuar · Reducirla a emoción pasajera.

Impacto

Aumenta confianza, seguridad y pertenencia; ordena expectativas.

# Declaración de Gratitud

Qué es

Acto que reconoce valor recibido. Orienta la atención a lo que funciona y multiplica cooperación.

Cuándo usarla

- Al recibir ayuda, esfuerzo o calidad.
- Al cerrar entregas o hitos.
- Para sostener ánimo en contextos difíciles.

Cómo formularla

Gracias + aporte específico · Impacto · Proyección (opcional).

Criterios

Específica · Oportuna · Proporcional · Pública/privada según convenga.

Errores

“Gracias” vacío · Gratitud condicionada · Ignorar el esfuerzo.

Impacto

Eleva confianza, motivación y cultura de colaboración.

