



CAPACITARTE

Es ser líder de tu vida



Resumen imprimible / Módulo III

Curso de Liderazgo para mandos medios

CLASE 1

1) Ladrones de tiempo. Optimización de reuniones eficaces

Los ladrones de tiempo internos

Son los que provienen de nuestra propia conducta, los que podemos controlar si los identificamos correctamente para poder neutralizarlos o reducir su impacto sobre nuestra ejecución de las tareas asignadas

- Ausencia de planificación de nuestras tareas diarias
- No identificar con claridad los objetivos y prioridades:
 - Agrupar tareas similares
 - Establecer límites de tiempo
 - Comunicar al equipo la mejor opción
- Dificultades en la toma de decisiones
- Falta de comprensión de la tarea
- No ser asertivo en la comunicación con los superiores
- Estar conectado a servicios de mensajería instantánea o redes sociales

Como anular los ladrones de tiempo internos

- Poner por escrito las tareas a realizar hoy, disponer de un tablero para visualizar claramente el espacio que ocupan .
- Uso de tableros Kanvan:

	Pendiente	En progreso	Finalizado
Miguel	Tarea 16 Tarea 18 Tarea 22 Tarea 25	Tarea 10 Tarea 14	Tarea 1 Tarea 2 Tarea 3
Ana	Tarea 19 Tarea 23 Tarea 26	Tarea 11 Tarea 12 Tarea 17	Tarea 4 Tarea 5 Tarea 6 Tarea 8
José	Tarea 20 Tarea 21 Tarea 24 Tarea 27 Tarea 28	Tarea 13 Tarea 15	Tarea 7 Tarea 9

Uso de tablereos ¿Cómo colocamos cada tarea en su cuadrante?

Diferenciarlo importante de lo urgente:



Como debe aplicar un líder este conocimiento.

Lo primero es hacer una lista de tareas y asignarlas a cada uno de los cuadrantes:

Importante y urgente (Cuadrante 1)

Importante y no urgente (Cuadrante 2)

No importante pero urgente (Cuadrante 3)

No importante ni urgente (Cuadrante 4)

¿Cómo definir el propio espacio de trabajo?: Una vez que identificás lo importante seguí los siguientes pasos:

- Elegí el segmento del día donde pensás que estas más lúcido.
- Notificá a quien corresponda que no querés interrupciones.

- Dejé para el final las tareas monótonas cuando tu nivel de atención haya disminuido.
- Hacé una cosa a la vez
- Informá al equipo los horarios en los que pueden ponerse en contacto.
- Es recomendable enviar por correo o el medio que resulte más conveniente, un mensaje indicando que no se estará disponible.
- Desactivar las notificaciones de mensajería y redes sociales y limitarlas a los periodos de descanso.
- Analizá cuál de las interrupciones es más frecuente o te consume más tiempo y energía, y tratala en primer lugar

2) Los ladrones de tiempo externos

Las causas más frecuentes de que las reuniones sean percibidas como pérdidas de tiempo son las siguientes:

- Falta de concreción a la hora de exponer el motivo de la reunión
- Convocar a las personas equivocadas
- Duración indeterminada
- Ausencia de aplicación de las medidas decididas tras la reunión.

a) Reuniones improductivas: cómo debe actuar el mando intermedio.

Recordar la importancia de, ante una reunión ineludible:

- ✓ Especificar claramente la necesidad de la reunión
- ✓ Establecer un marco horario y atenerse al mismo
- ✓ Llevar a la reunión el plan de acción hecho
- ✓ Aprovechar reuniones para motivar al equipo

b) Internet

Problemas, a nivel laboral, con su uso recreativo como elemento distractor.



c) Correo electrónico: ¿Cuál es la mejor manera de gestionarlo?



d) Teléfono

- Un llamado telefónico para aclarar puntos sobre los que la información puede ser ambigua.
- Planificar los llamados que sean inevitables confeccionando un guion.
- Tener en mente qué quiero conseguir y establecer un compromiso con la persona.

e) Interacciones con compañeros

- No dejarse atrapar por charla intrascendente o comentarios que nada tengan que ver con la misión del equipo.
- Limitar la construcción de equipo y todas las estrategias de team building a los momentos de descanso, las pausas del café etc.
- Establecer cuáles son los tiempos de esparcimiento y cuales los de trabajo.

CAPACITARTE
Es ser líder de tu vida

CLASE 2

1) Gestión del conocimiento. ¿Cómo se gestiona el conocimiento?

Problemática:

- La desconexión entre diferentes áreas dificulta que un empleado sepa cuál es su posición global en la empresa.
- Poca visibilidad RRHH/ Puesto de trabajo real
- Falta de comunicación entre departamentos
- Definiciones de puesto de trabajo no ajustadas a la realidad de la tarea a realizar

Solución:

- Colaboración mando intermedio con RRHH para efectuar:
 - Descripción exacta de tareas del puesto
 - Perfil requerido compatible con el resto del equipo

Todo este proceso que funciona de forma independiente puede ser optimizado mediante una buena gestión del conocimiento aplicando las ventajas que nos ofrece la tecnología para compartir información en tiempo real o las posibilidades que el almacenamiento virtual nos proporciona.

2) Acceso a la información compartida, métodos

Recursos tecnológicos y humanos:

Recursos Tecnológicos:

Intranet: el mando intermedio puede utilizarla para:

- ✓ Enviar comunicaciones al equipo sobre procedimientos comunes a las tareas
- ✓ Colocar un calendario de reuniones
- ✓ Crear una lista de teléfonos / correos útiles
- ✓ Realizar consultas al equipo para mejorar procesos
- ✓ Subir protocolos de actuación sobre tareas habituales
- ✓ Crear un buzón de sugerencias
- ✓ Llevar un control de presencia en el puesto de trabajo
- ✓ Autorizar permisos vacacionales y festivos
- ✓ Colgar una lista de acciones pendientes y completadas del proyecto en curso
- ✓ Carpeta con modelos de manuales de estilo
- ✓ Crear permisos para utilizar aplicaciones o cuentas de usuario
- ✓ Colgar documentos sobre la visión y misión de la organización
- ✓ Informar de premios, ascensos y reconocimientos a la labor de los miembros del equipo
- ✓ Proponer actividades de Team Building y espacios de ocio compartidos

Recursos humanos:

Para maximizar el acceso a la información, fomentar nuevos aprendizajes, innovar y ser transparentes, uno de los recursos humanos más útiles es crear por ejemplo **Comunidades de Conocimiento por áreas similares**. Para para ello el mando intermedio deberá recopilar información sobre experiencia y conocimiento de superiores, colegas de **otros departamentos y personal senior** que llevan en la empresa muchos años y conocen perfectamente la organización.

La forma principal de recopilar el conocimiento es mediante la realización de **entrevistas** al personal mencionado-

3) Patrones transculturales

En una sociedad cada vez más globalizada, se hace necesario que exista un lenguaje común y unos procedimientos que faciliten la colaboración entre miembros de una misma organización que trabajan en diferentes partes del mundo.

El intercambio de información más allá de la barrera del idioma se facilita en la medida en que finalmente **compartimos los mismos procedimientos de comunicación que traspasan culturas.**

En empresas medianas que tienen trabajadores en otros países, tener una herramienta de gestión del conocimiento supone que el trabajador puede **acceder a la información que precise en cualquier momento** sin estar pendiente de la diferencia horaria. Por parte del trabajador dar información o enviar trabajo realizado a la matriz es más fácil cuando dispone de un espacio colaborativo.

La gestión de la información y la comunicación es por lo tanto una herramienta muy valiosa para crear un espacio común compartido ya sea a nivel local, nacional o transnacional



CAPACITARTE
Es ser líder de tu vida