



Herramientas sobre Liderazgo

► Descripción

La publicación consta de 4 herramientas de gestión: check-list sobre qué es ser líder, cómo compartir un objetivo, la escucha y la empatía y la gestión de reuniones y cada una de ellas incluye: ejemplos y modelos de formatos para su uso en la empresa.

Se presentan bajo un formato sencillo y de aplicación inmediata y buscan desmitificar el concepto de liderazgo haciendo ver que es posible trabajarlo a nivel de pequeña empresa y pasar de un liderazgo intuitivo a trabajarlo de una forma más sistemática.

► Utilidad

Personal directivo de pymes sin formación específica en liderazgo. Personal técnico que trabaje en asesoramiento a pequeñas empresas que necesite materiales adaptados.

► Origen

Estas herramientas surgen ante la escasez de materiales sobre liderazgo adaptados a la gestión de las pequeñas empresas.

► Palabras clave

Liderazgo. Objetivo. Escucha. Empatía. Gestión de reuniones. Metodologías para pequeñas empresas.



CONTACTO

empresa@inguralde.com

944789395-400



Liderazgo

Liderar es construir un clima emocional positivo que favorezca la motivación

Índice de herramientas que se incluyen

Hta. 1: Check-list sobre qué es ser líder

Hta. 2: Cómo compartir un objetivo

Hta. 3: La escucha y la empatía

Hta. 4: Gestión de reuniones

Recuerda que...

- ▶ Cada uno de nosotros transmitimos continuamente e inconscientemente emociones positivas y negativas que se contagian. Las negativas se traducen en miedo, preocupación y ansiedad. Y esto afecta al rendimiento.
- ▶ Las emociones positivas transmiten confianza y seguridad.



Hta. 1 Check-list sobre qué es ser líder

Demostrar Profesionalidad

1. Compartir un objetivo (*Hta. 2).
2. Establecer las "Reglas del Juego".
3. Gestionar conflictos. Los conflictos no se solucionan solos:
 - Identificar el problema y analizarlo lo más objetivamente posible.
 - Generar alternativas de solución.
 - Valorarlas y decidir su aplicación.
4. Crear una cultura de feedback que permita actualizar riesgos y oportunidades.

Tratar personalmente a todos

5. Conocer las motivaciones e intereses de los miembros de mi equipo.
6. Proteger el respeto.
7. Garantizar accesibilidad.

Emocionar, Ilusionar

8. Realizar acciones informales.
9. Dirigir y motivar.
10. Ser modelo de escucha y empatía (*Hta. 3)
11. Preocuparnos por el interés del equipo.

Favorecer su desarrollo

12. Obtener recursos y eliminar obstáculos.
13. Buscar oportunidades para el reconocimiento y la celebración.
14. Fomentar la comunicación a través de reuniones/contactos individuales y de equipo, etc. (*Hta. 4)

Planifícalos

- ▶ Elige los que hayan obtenido peor nota (un máximo de 2 apartados).
- ▶ Durante el próximo trimestre centra tu esfuerzo en ellos según un plan de acción que especifique acciones, fechas y comentarios (sobre los que se pueda aprender).



Hta. 2 Cómo compartir un objetivo

“Un equipo, un objetivo”

Recuerda que...

- ▶ Los resultados de los buenos equipos suelen ser muy superiores a la suma de los resultados individuales.
- ▶ Los objetivos individuales hacen difícil ver los objetivos de equipo. Si interesan los objetivos de equipo hay que “premiarlos” en función de ese interés.

Fases para compartir un objetivo

1. Identifica el “punto de partida”.
2. Identifica un “punto de llegada” compartido.
3. Comunícalo eficazmente.

1. Identifica un punto de partida

1. La máxima eficacia de un grupo se da cuando la orientación a la tarea y a las personas es alta.
2. ¿Dónde se encuentra tu equipo?



2. Identifica un "punto de llegada" compartido

1. ¿Qué tendrías que hacer para que fuera más equipo?
2. De entre esas medidas una debería ser tener un objetivo común, que ha de ser concreto y responder a:
 1. ¿Para qué estamos en esta empresa?
 2. ¿Quiénes son los clientes del equipo?
 3. ¿De qué modo o a través de qué estrategias ha de operarse?

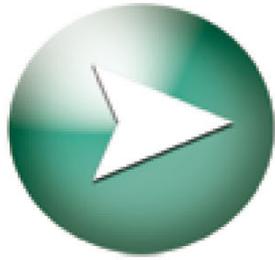
3. Comunícalo eficazmente

- ▶ ¿En qué situaciones lo voy a recordar?
- ▶ ¿Qué tengo que evidenciar ante los demás para ser coherente con este objetivo común?

Ejemplo de objetivo común:

“ Aportar a nuestra organización una línea de componentes a suministrar a nuestros clientes del mercado europeo con el principal foco de atención puesto en los criterios particulares solicitados por cada cliente y en la innovación en las soluciones.”

Ejemplo común de mi equipo:



Hta. 3 La escucha y la empatía

“La comunicación es el oxígeno de los equipos”

Recuerda que...

- ▶ Entre lo que pienso, lo que quiero decir, lo que digo, lo que quieres oír, lo que crees oír, lo que oyes, lo que tienes ganas de comprender, lo que comprendes... Hay ocho posibilidades de que tengamos dificultades para entendernos.
- ▶ Comunicar no es simplemente hablar. La comunicación, como cualquier otra disciplina, tiene su técnica y su método.

1. Pautas básicas de comunicación eficaz a la hora de transmitir un mensaje

Selecciona la pauta que crees que necesitas potenciar en mayor medida:

- Dedicar tiempo a preparar lo que voy a comunicar.
- Buscar mensajes simples y claros.
- Elegir bien momento y lugar.
- Evitar interrupciones.
- Adaptar mi lenguaje.
- Mirar y escuchar activamente reacciones.
- Hacer preguntas sobre algún aspecto.
- Ofrecer oportunidad de hacer preguntas o comentarios.
- Hacer un resumen.
- Dar ejemplos.

2. Pautas básicas de comunicación eficaz a la hora de transmitir un mensaje

Selecciona la pauta que crees que necesitas potenciar en mayor medida:

- Repetir lo que me han comunicado con mis propias palabras.
- Hacer preguntas concretas.
- Imaginar y decir consecuencias o aplicaciones de lo comunicado.
- Evitar interrupciones.
- Mirar y escuchar activamente.

3. "30 días para construir un hábito"

" El mes pasado empecé a caminar 10.000 pasos cada día durante 30 días. Vale que no caminé esos 10.000 pasos cada día, pero seguí hasta que la media fuese de 10.000 pasos durante al menos 30 días. Entretanto descubrí que ir caminando a hacer la compra era una relajante forma de desconectar y de hacer algo de ejercicio".

¿Sobre qué hábito de comunicación seleccionado te vas a proponer la técnica de los 30 días?

Un caso difícil. La "delegación" como una práctica exigente de buena comunicación.

1. Elegir el trabajo a delegar y el colaborador.
2. Proponérselo.
3. Ayudarle a preparar un plan concreto.
4. En las fases importantes, acordar reuniones de seguimiento para apoyar y establecer correcciones.
5. Evaluar el trabajo del colaborador.
6. Autovaloración del proceso y del propio trabajo.



Hta. 4 Gestión de reuniones

“ Las reuniones no se dirigen solas”

Recuerda que...

- Una cosa es el contenido de una reunión y otra el proceso. Gestionar el proceso es una actividad compleja. Si no la hacemos bien, la productividad de la reunión será muy baja y la sensación de pérdida del tiempo será muy alta.
- Hay que evitar caer en la “reunionitis”. Siempre es útil pensar en alternativas a las reuniones.

Los elementos principales a gestionar:

- 1.** Asegurarse en primer lugar de que la reunión es necesaria.
- 2.** Enviar previamente el orden del día y los recursos para su preparación.
- 3.** Al principio de la reunión invertir tiempo en clarificar el objetivo, la agenda y el método a seguir.
- 4.** Asegurar la comprensión de un modo continuado (ver herramienta 3)
- 5.** Dinamizar el proceso vigilando una participación equilibrada, ordenando las intervenciones y tomando la palabra en los momentos necesarios.
- 6.** En las situaciones conflictivas, obligar a concretar y a ceñirse a los hechos, no permitiendo en ningún caso "ataques" personales.
- 7.** Cerrar la reunión con una lectura de conclusiones y redacción de acta.

Los 9 consejos de Seth Godin para tener reuniones más eficaces:

1. Entiende que no todos los problemas son iguales. Entonces, ¿por qué todas tus reuniones son iguales? ¿Se puede solucionar cada problema en una hora? ¿Porque hay una duración por defecto?
2. Planifica reuniones en incrementos de cinco minutos. Exige al organizador una muy buena razón si necesita más que cuatro incrementos de tiempo.
3. Exige que los participantes se la preparen. Da material para leer o tareas para hacer antes de la reunión, y no admitas personas que no lo hayan hecho.
4. Quita todas las sillas de la sala de reuniones. Lo digo en serio.
5. Si alguien llega a la reunión más de dos minutos tarde de la última persona, deberá pagar un multa de 10€ para el fondo de galletas.
6. Trae un reloj con alarma a la reunión. Cuando suena la alarma se acabó la reunión. No es culpa tuya, es culpa del reloj.

Los 9 consejos de Seth Godin para tener reuniones más eficaces:

7. El organizador de la reunión está obligado a enviar un breve resumen, con los puntos de acción, por correo electrónico a todos los asistentes diez minutos después de la reunión.
8. Crea un espacio público (ya sea un gran pedazo de cartulina o una simple página en internet) que permita a los asistentes evaluar la utilidad de las reuniones y los organizadores en una escala de 1 a 5. Mira lo que sucede.
9. Sal de la reunión si no puedes añadir valor. Siempre puedes leer el resumen después.



Barakaldo
CIUDAD · HIRIA

inguralde



Udala | Ayuntamiento



Esta actuación se ha desarrollado en el marco del proyecto Valora, cofinanciado en un 50% por FSE (PO FSE 2007-2013CAPV).



El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro.