



TRABAJO EN EQUIPO

LIDERAZGO A TRAVÉS DE LA COMUNICACIÓN

GESTIÓN DEL TIEMPO EN EL MANEJO DE REUNIONES

por: Flavia Vargas



TRABAJO EN EQUIPO

por: Flavia Vargas

¿Qué es?

1

La unión de dos o más personas organizadas de una forma determinada, las cuales cooperan para lograr un fin común: La ejecución de un proyecto.

¿Cómo nace?

2

Como una necesidad de tener relaciones con otras personas y de complementariedad para lograr retos que no se alcanzarían individualmente.

De la idea de agilizar y mejorar algunas condiciones que obstaculizan el desarrollo de tareas diarias y la consecución de objetivos en las organizaciones.



¿Qué logramos al trabajar en equipo?

por: Flavia Vargas



Se aúnan las aptitudes de los miembros y se potencian sus esfuerzos.



Se disminuye el tiempo invertido en las labores.



Aumenta la eficacia de los resultados.

Trabajo en Equipo

Diez (10) Claves del Trabajo en Equipo

- 1.- Confianza.
- 2.- Objetivos Comunes.
- 3.- Crea sentido de pertenencia.
- 4.- Involucra a tu gente en las decisiones.
- 5.- Haz que haya un entendimiento entre las partes.
- 6.- Motiva la responsabilidad y el compromiso mutuo.
- 7.- Impulsa la comunicación.
- 8.- Aprovecha la diversidad.
- 9.- Celebra los éxitos grupales.
- 10.- Se un líder.



Cumplir con lo prometido aun ante circunstancias adversas. Conexión emocional y psicológica que una persona tiene con su trabajo y con su profesión.

Características de un profesional comprometido

- ✓ Es entusiasta, eficiente y eficaz.
- ✓ Trabaja bien en equipo.
- ✓ Se implica en hacer bien el trabajo
- ✓ Tiene altos niveles de energía y exigencia personal.
- ✓ Asume responsabilidades.
- ✓ Colabora y aporta.
- ✓ Cumple con los objetivos.
- ✓ Es proactivo.
- ✓ Hace que la gente de su alrededor se sienta a gusto.

por: Flavia Vargas





Proceso que permite a las personas fortalecer su confianza y capacidades para tomar control de su carrera.

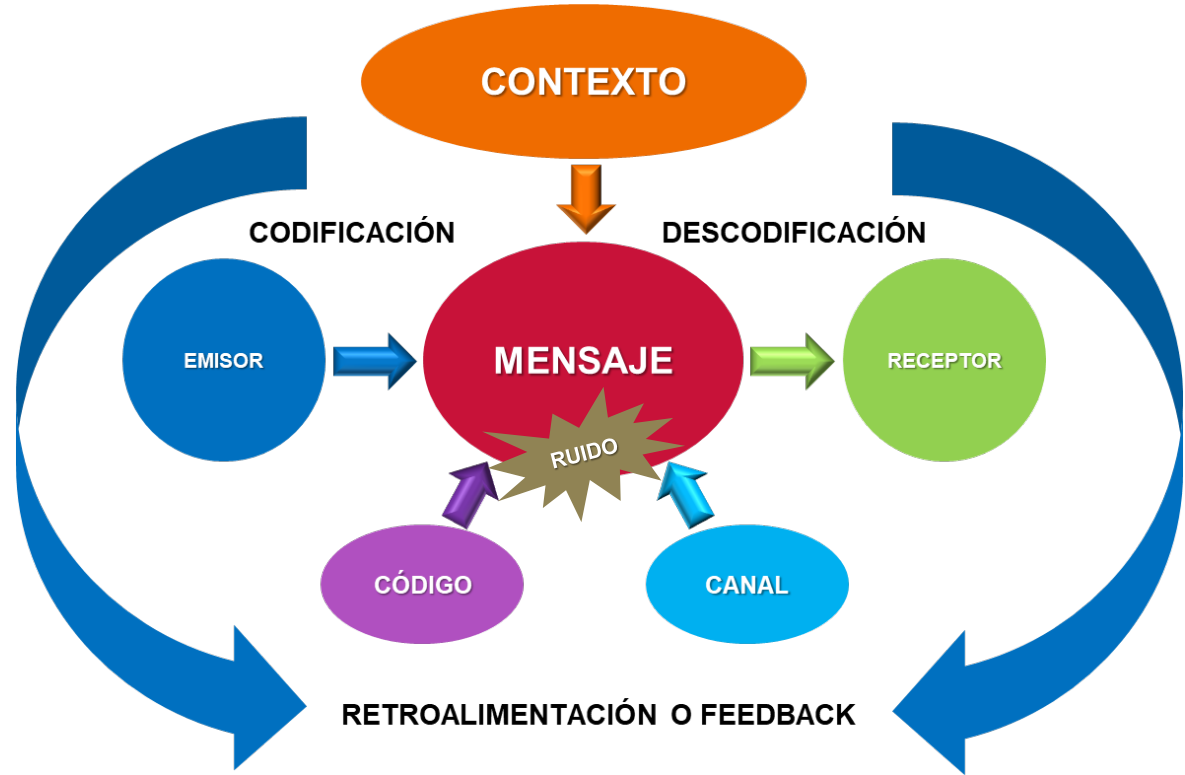
Beneficios del empoderamiento profesional

- ✓ Mejora las habilidades
- ✓ Fomenta la innovación y la creatividad
- ✓ Ayuda a tomar decisiones adecuadas
- ✓ Desarrolla un sentido de pertenencia hacia el trabajo
- ✓ Aumenta la confianza en la capacidad de tomar decisiones cotidianas

LIDERAZGO A TRAVÉS DE LA COMUNICACIÓN

Qué es la Comunicación y elementos que la componen

- Emisor
- Receptor
- Mensaje
- Código
- Canal
- Contexto





por: Flavia Vargas

Elementos claves de la Comunicación

Claridad

- Es importante que el mensaje llegue al otro.
- ¿Cuál es tu necesidad, cuál es tu intención?
- ¿Qué quieres conseguir?

Congruencia

- No puedes decir una cosa cuando tus sentimientos y pensamientos sean otros. El lenguaje no verbal podría traicionarte.
- Los mensajes incongruentes son los causantes de muchos conflictos.

Conexión

- El mismo mensaje has de transmitirlo de manera diferente dependiendo de quien sea la persona que tienes delante.
- Conectar con esa persona, comprender como se siente y adaptar tu lenguaje al suyo. Los demás deben sentir que comprendes su mundo.

Para lograr esto debemos tener

1

Escucha activa

Escuchar no sólo lo que la persona está expresando, incluye los sentimientos, ideas o pensamientos que subyacen a lo que se está diciendo.

2

Agudeza sensorial

Perfeccionar nuestra sensibilidad a las distinciones dentro de los sistemas Visual, Auditivo y Kinestésico, (incluyendo el Olfativo y Gustativo).



Comunicación que debemos lograr

COMUNICACIÓN ASERTIVA

Que ambas partes se sientan segura.
Si una de las partes se siente amenazada, se
retira mental y emocionalmente.

La persona con la que te comunicas debe sentirse
segura e importante.

por: Flavia Vargas

LIDERAZGO



The image features a hand holding a glowing lightbulb in the foreground. Inside the lightbulb is a white icon of a person. In the background, there are five more white person icons arranged in a horizontal line. The background is dark blue with bokeh light effects. A semi-transparent dark blue banner is positioned across the middle of the image, containing the title text.

Liderazgo Personal

por: Flavia Vargas

Qué es el Liderazgo

Proceso que supone la relación entre una persona y otras, que son sus seguidores. La primera influye en el comportamiento de las personas para llevarlas en una determinada dirección, a través de medios no coercitivos.



Orienta la conducta de las personas hacia el logro de resultados que satisfacen tanto las necesidades del grupo u organización, como las necesidades de las personas como individuos.

Liderazgo Personal



El **Liderazgo Personal** es la habilidad para liderarse a uno mismo con respecto a nuestra propia vida, convirtiéndonos en personas integrales, creciendo y desarrollándonos en todas las áreas.

¿Qué es un Líder?

**Persona capaz
de influir en
los demás**

**Habilidad para
conducir
equipos**

**Posee visión
de futuro**

**Persigue bien
de la empresa
como el de
cada miembro**

**Lucha con
auténtica
pasión por los
objetivos**

“NO ES LÍDER QUIÉN QUIERE SINO QUIÉN PUEDE”



Principales Cualidades de un Líder

por: Flavia Vargas

Cualidades de un Líder

- ✓ Sabiduría
- ✓ Prudencia
- ✓ Justicia
- ✓ Fortaleza
- ✓ Perseverancia
- ✓ Persuasión o retórica
- ✓ Alegría
- ✓ Espíritu de servicio y sacrificio
- ✓ Generosidad
- ✓ Humildad
- ✓ Solidaridad, empatía.



Toda persona puede, en principio, desarrollar en algún grado estas características, acercándose al perfil ideal de un líder.

¿Nace o se Hace?



NACEN

- Capacidades innatas



HACEN

- Desarrollo profesional
- Experiencia

Asumir responsabilidades, tomar decisiones, solucionar problemas

Retos del liderazgo personal



por: Flavia Vargas

Desarrollo Personal y Liderazgo - Claves

01

Promover
la salud del
cuerpo y la
mente.

02

Dominar y
gestionar de forma
consciente los
pensamientos.

03

Detectar y
cuestionar
creencias
limitadoras.

04

Fortalecer la
autoestima y la
confianza en
uno mismo.

05

Aprender a
relajarse y cultivar
el equilibrio y la
serenidad.

Liderazgo Personal en el ámbito profesional

- 1 Convertir los problemas en oportunidades de aprendizaje y de mejora.
- 2 Mejorar la relación y comunicación con uno mismo y con los demás, potenciando la inteligencia emocional.
- 3 Desarrollar competencias y habilidades, y el descubrimiento del talento y la motivación.
- 4 Potenciar el auto liderazgo y la cultura emprendedora.



HABILIDADES DEL LIDER COOPERATIVISTA



SABER



Conceptual:

Conocimiento de todo lo referente a la organización.

HACER



Técnica:

Todo lo referente a las tareas específicas.

SER



Humana:

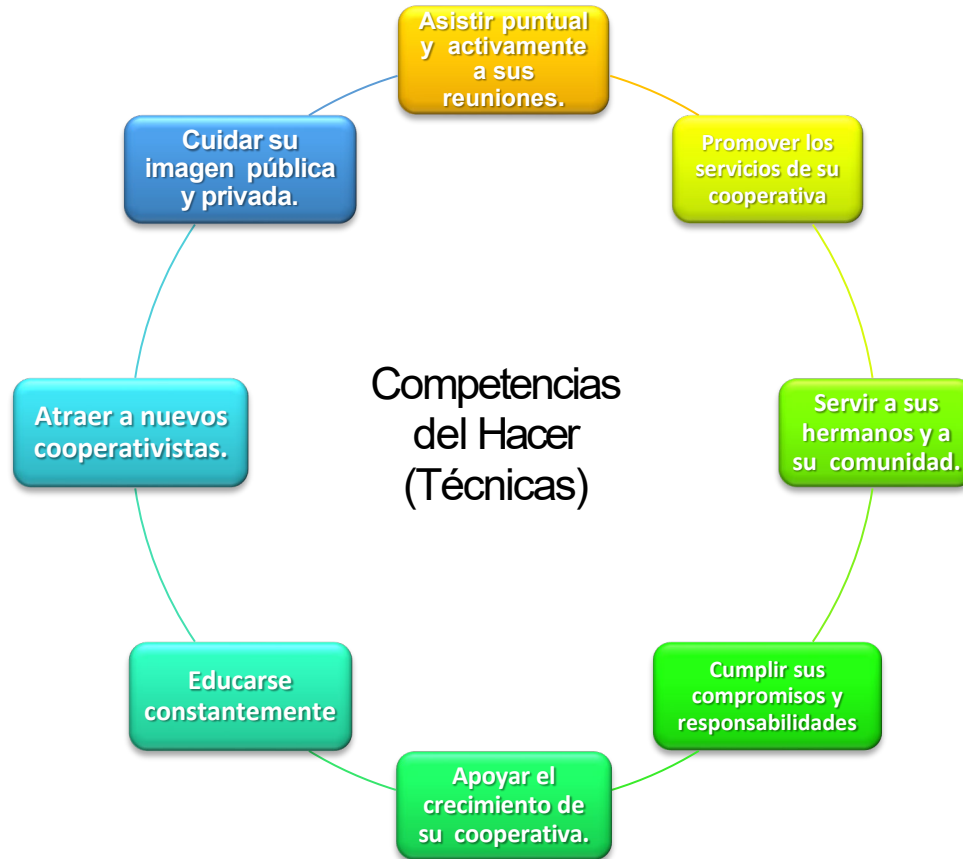
Capacidad del gerente para lograr integración, confianza, y sensibilidad.

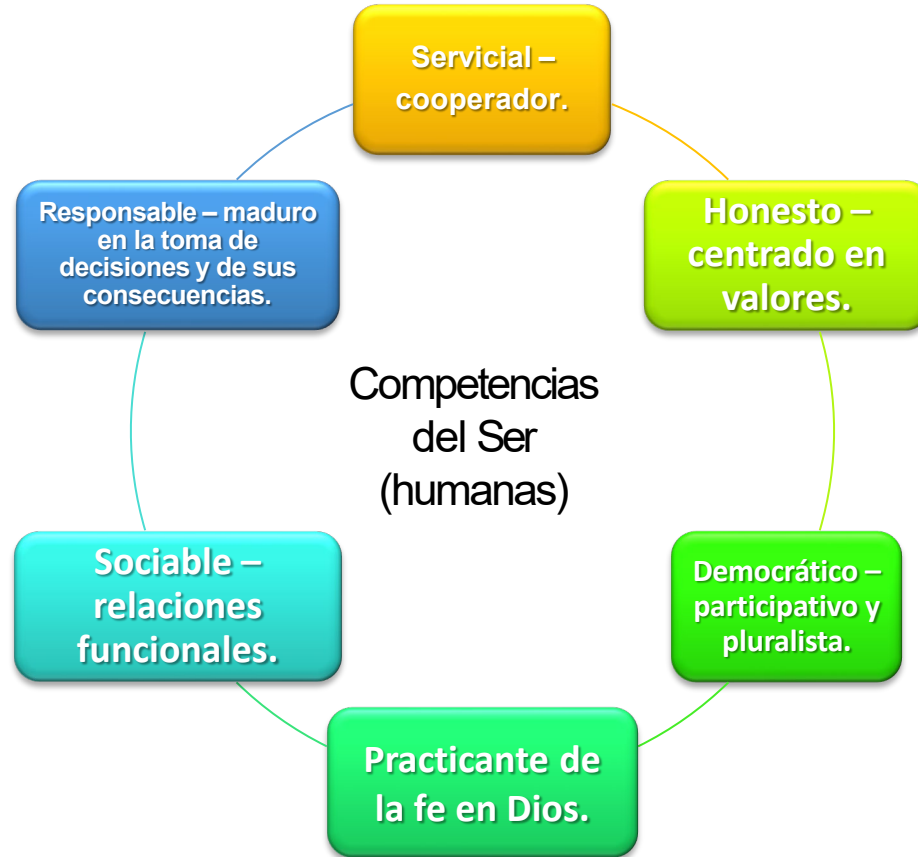
HABILIDADES DEL LIDER COOPERATIVISTA

by: Flavia Vargas

por: Flavia Vargas









MANEJO DEL TIEMPO Y LAS REUNIONES

por: Flavia Vargas

¿Qué es lo que más te molesta de las reuniones en las que participas?

por: Flavia Vargas



- 1 Demasiadas largas.
- 2 Resultados pobres.
- 3 Se necesitan más reuniones para cumplir objetivos.
- 4 La información recaudada no se gestiona adecuadamente.

Por eso...



Eliminar las reuniones innecesarias.



Aumentar la efectividad de las que se necesitan.

¿Por qué nos reunimos?

- ✓ Para Informar
- ✓ Para motivar
- ✓ Para Coordinar
- ✓ Solucionar problemas
- ✓ Para tomar decisiones





Medios de comunicación

- Correo Electrónico
- Teléfono
- Zoom
- Teams
- WhatsApp
- Redes sociales

Reunión

Acto o proceso por el que un grupo de personas se unen, como un conjunto, con un propósito común.

Es la agrupación de varias personas en un momento y espacio dados, voluntaria o accidentalmente.

por: Flavia Vargas



Tipos de Reuniones

por: Flavia Vargas



Tipos de reuniones

- 1 Reuniones informativas:**
Se utilizan para comunicar información relevante a los miembros del equipo, como actualizaciones de proyectos, cambios en políticas o nuevos procedimientos.
- 2 Reuniones de toma de decisiones:**
Se enfocan en discutir opciones y seleccionar la mejor alternativa para resolver un problema o alcanzar un objetivo.
- 3 Reuniones de resolución de problemas:**
Se llevan a cabo para identificar la causa raíz de un problema y desarrollar soluciones efectivas.
- 4 Reuniones de seguimiento:**
Se utilizan para revisar el progreso de un proyecto, identificar obstáculos y asegurar que se están cumpliendo los plazos.
- 5 Reuniones de planificación:**
Se destinan a la elaboración de planes estratégicos, definición de objetivos y asignación de tareas.

- 6 Reuniones de retroalimentación o evaluación:**
Permiten analizar el desempeño individual o grupal, identificar fortalezas y áreas de mejora.
- 7 Reuniones creativas o de innovación:**
Fomentan la generación de nuevas ideas, la exploración de conceptos innovadores y la búsqueda de soluciones originales.
- 8 Reuniones de emergencia:**
Se convocan para abordar situaciones imprevistas o crisis que requieren atención inmediata.
- 9 Reuniones sociales o de equipo:**
Se realizan para fortalecer las relaciones interpersonales, promover el trabajo en equipo y crear un ambiente laboral positivo.

por: Flavia Vargas

Reuniones Efectivas

Los participantes se sienten bien consigo mismos y con el grupo, dispuestos y abiertos a compartir sus ideas y conceptos, a trabajar juntos constructiva y positivamente, y abandonar la reunión con la sensación de haber hecho algo útil sintiéndose parte del equipo.

por: Flavia Vargas



Lo más importante en las reuniones



Claves para reuniones asertivas



¿Porque diseñar conversaciones cruciales?

- Nos hacen auténticos
- Definen la realidad
- Fomentan la seguridad psicológica de los equipos
- ✓ Yo + Nosotros (Equipo Asertivo)
- Mejoran las reuniones de trabajo

por: Flavia Vargas





CARACTERÍSTICAS DE REUNIONES EXITOSAS

por: Flavia Vargas

Las reuniones efectivas son el resultado de personas efectivas.



- Nunca llegar mucho antes del tiempo convocado, porque eso le delata como principiante.
- Busca sorprender (con información, conocimiento, etc).
- Se comunica de manera vaga para evitar decir la verdad o crear confusión.
- Busca siempre ser popular en lugar de efectivo.

Funciones del facilitador.



- **Clarificar:** Mantener la discusión enfocada en el punto y en movimiento.
- **Proteger:** Intervenir si la discusión se fragmenta en conversaciones múltiples.
- **Distribuir:** Con mucho tacto impedir que alguien sea dominante o que pase desapercibido.
- **Administrar:** Concluir las discusiones y vigilar los tiempos

por: Flavia Vargas

Prepare todo bien antes de comenzar.

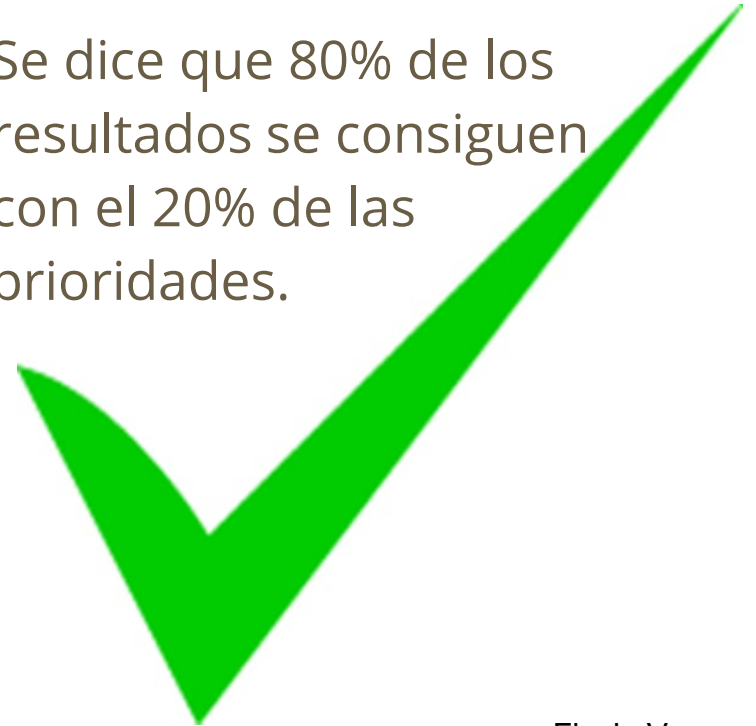


- Lista de preguntas de preparación:
- ✓ ¿Cuál es el objetivo de la reunión?
- ✓ ¿Se puede conseguir en una sola reunión o harían falta varias?
- ✓ ¿Qué capacidad de toma de decisiones tienen los participantes?
- ✓ ¿Has previsto las posibles dudas y preguntas que pueden surgir sobre el tema?
- ✓ ¿Has planteado los posibles conflictos que pueden surgir?
- ✓ ¿Cómo puedo preparar un clima emocional y personalmente para que la reunión sea un éxito desde el inicio?
- ✓ ¿Cuento con el ambiente físico y los recursos tecnológicos necesarios?

ENFOCARSE en prioridades



- Se dice que 80% de los resultados se consiguen con el 20% de las prioridades.



Realizar un buen cierre



- ¿He realizado un resumen con los acuerdos a los que se ha llegado?
- ¿Están claros los siguientes pasos y compromisos?
- ¿Saben los asistentes sus responsabilidades respecto a los acuerdos que llegamos?
- ¿Tienen esos acuerdos tiempos de cumplimiento específicos?
- ¿Has agradecido a los asistentes el tiempo y dedicación a la reunión?
- ¿Nadie se ha guardado algún punto valioso sobre el tema?

Haga SEGUIMIENTO



- ¿Se ha realizado lo acordado en la reunión en el tiempo señalado?
- Luego de actuar ¿Han surgido nuevos planteamientos, dudas o alertas que hay que tener en cuenta para otra reunión?
- ¿Ha salido alguien distorsionando el tema, transformándolo en chismes o manipulando la información?

