



GESTIÓN Y LIDERAZGO



Qué es un líder?

- Un líder es aquel que tiene la capacidad de influenciar y tener autoridad sobre un grupo, y que cuenta con una serie de capacidades y características específicas que le permiten ejercer la labor de liderazgo



CARACTERÍSTICAS DEL LÍDER

- TOMA DECISIONES
 - ES ACCESIBLE
 - INSPIRA CONFIANZA
 - INTERACTUA CON LOS DEMÁS
 - MOTIVA A LOS JUGADORES
 - VISIÓN A LARGO PLAZO
-
- MANEJA BIEN LA COMUNICACIÓN
 - RECONOCE EL TRABAJO BIEN HECHO
 - ES CORDIAL, AMABLE Y OPTIMISTA



Según Weber:

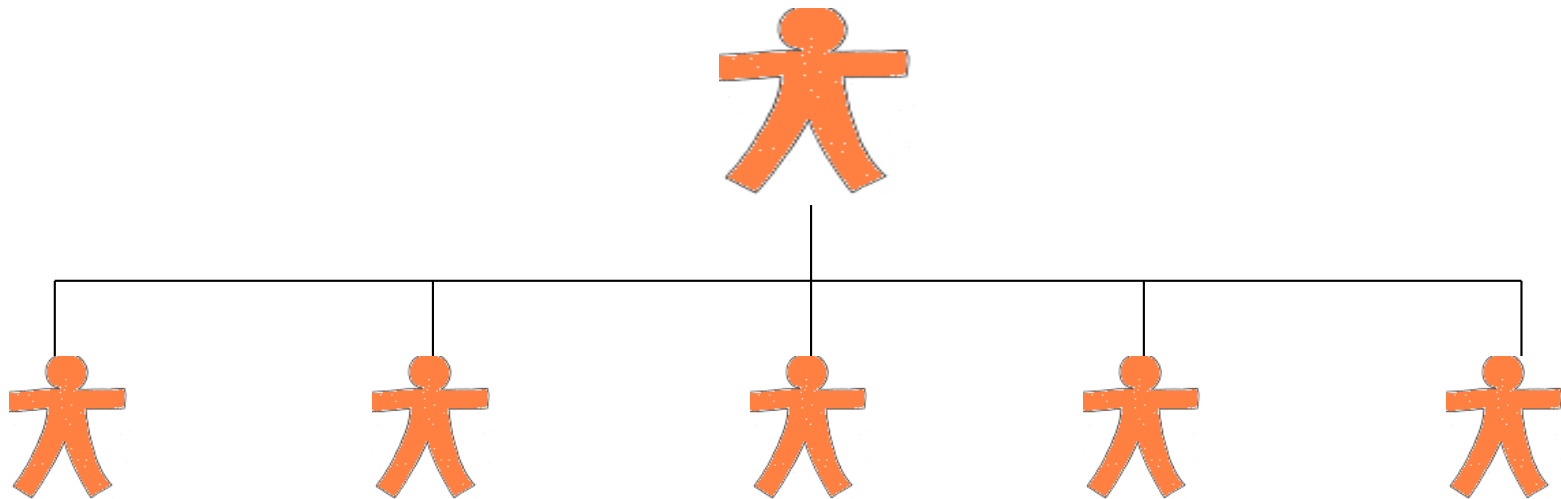
- Liderazgo autoritario
- Liderazgo carismático
- Liderazgo legal/burocrático

Según Lippit y white

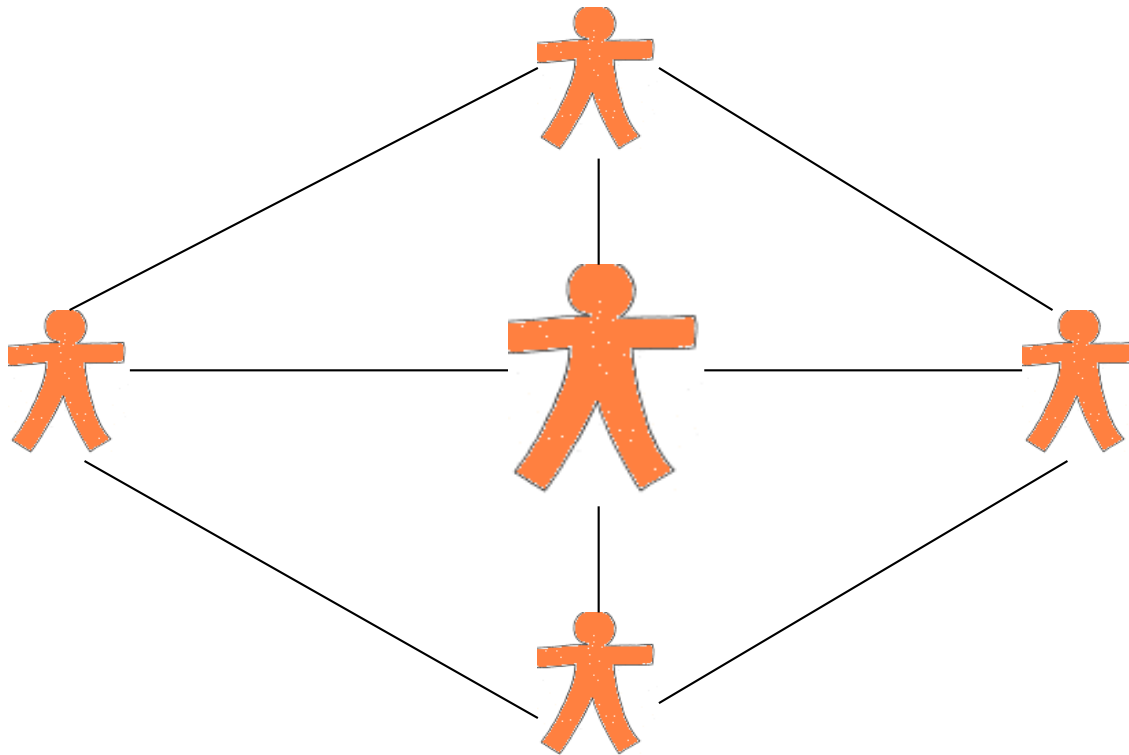
- Liderazgo autoritario
- Liderazgo paternalista
- Liderazgo "Laissez-Faire"
- Liderazgo Democrático
- Liderazgo Participativo

ESTILOS DE LIDERAZGO

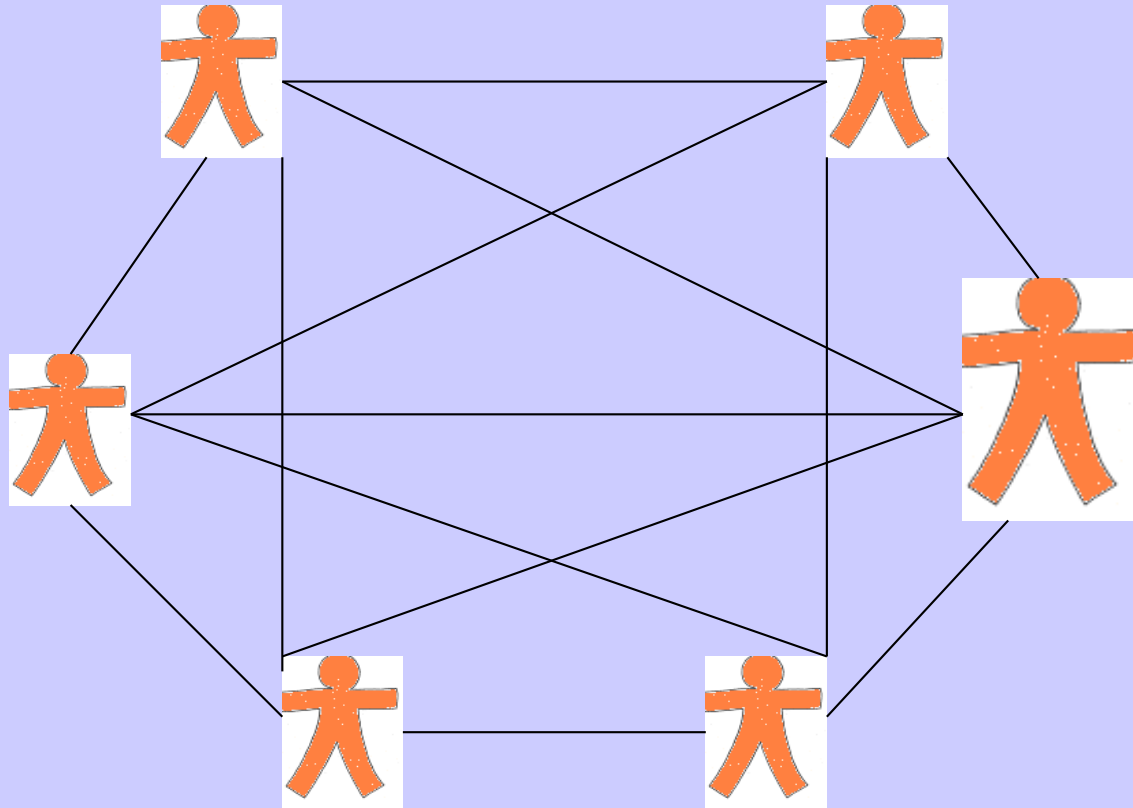
LIDERAZGO AUTOCRÁTICO O LIDERAZGO SUPERVISOR



LIDERAZGO DEMOCRÁTICO O PARTICIPATIVO



LIDERAZGO EN EQUIPO

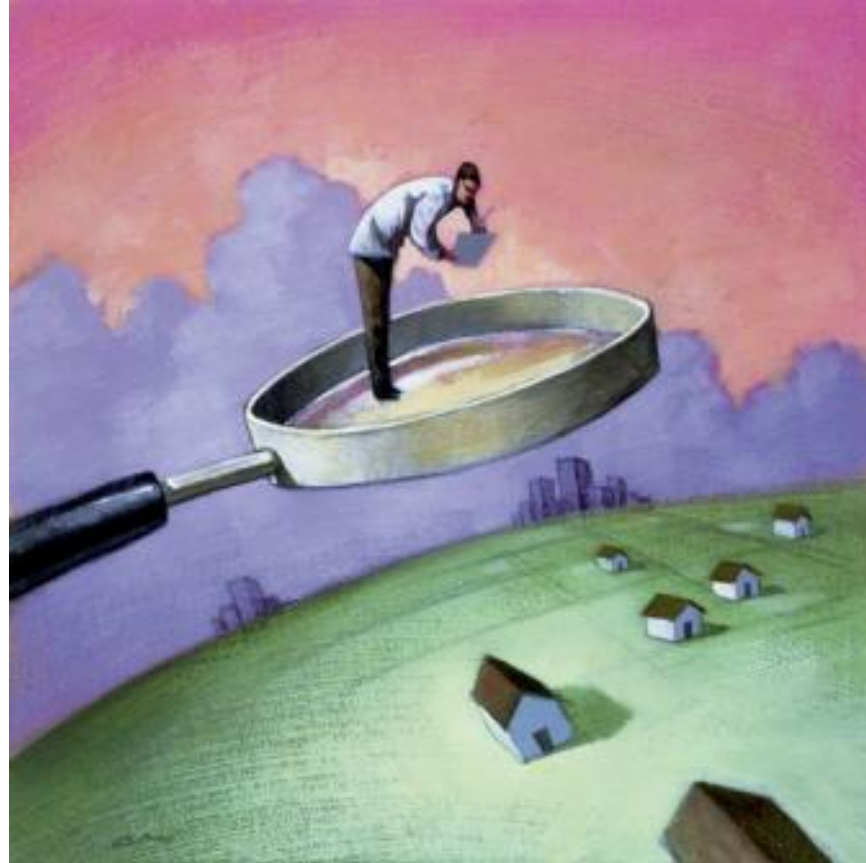




COMPETENCIAS PARA EL LIDERAZGO



1. VISION



2. OBJETIVIDAD

DIA Y NOCHE
BLANCO Y NEGRO

3. COMUNICACIÓN



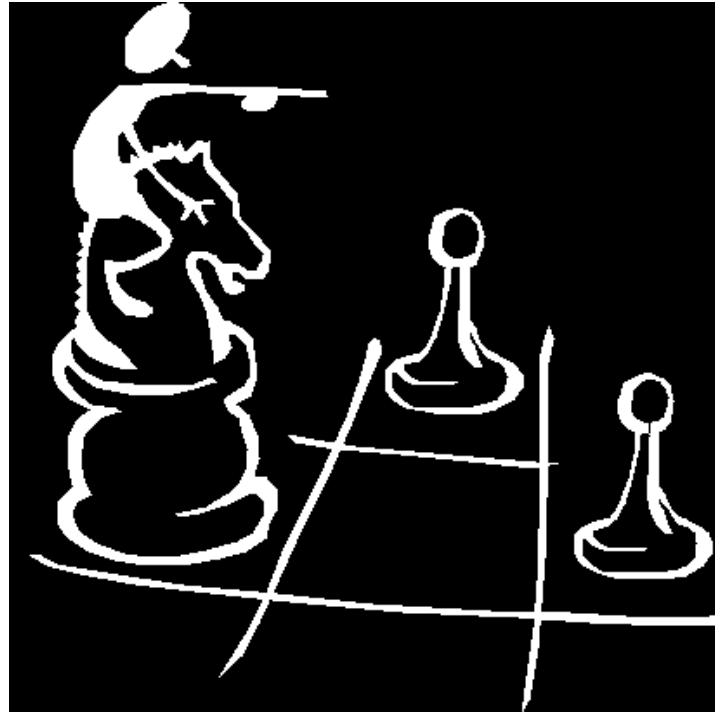
4. EMPATÍA



5. NEGOCIACION



6. ESTRATEGIA



7. DECISIÓN



8. DELEGACIÓN DE TAREAS



9. CAPACIDAD PARA IMPULSAR CAMBIOS



10. CLARIFICACIÓN DE OBJETIVOS, NORMAS Y VALORES



LIDERAZGO EN LAS ORGANIZACIONES

Requisitos:

- Conocimiento de la organización y su sector
- Relaciones dentro de la organización y en el sector
- Historial del individuo
- Características personales y habilidades
- Ética personal
- Nivel de motivación



INTELIGENCIA Y LIDERAZGO



Líderes inteligentes

INTELIGENCIA LÓGICA

INTELIGENCIA LINGÜÍSTICA

INTELIGENCIA INTERPERSONAL e
INTRAPERSONAL





EL PAPEL DEL LÍDER EN LA ORGANIZACIÓN



- Compromete al capital humano de la organización con los objetivos de esta.



- No pierde de vista a los clientes.

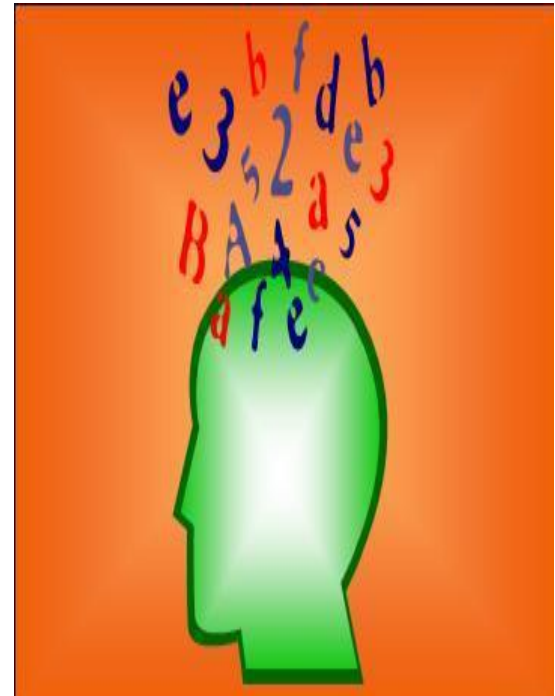
Acepta el riesgo



Fomenta la innovación

Fomenta el aprendizaje

Piensa y actúa estratégicamente



Confía en el talento de sus subordinados, y en consecuencia, les exige retos desafiantes

Comunica de manera efectiva



Tiene voluntad y capacidad para el cambio

Tiene capacidad de autocrítica

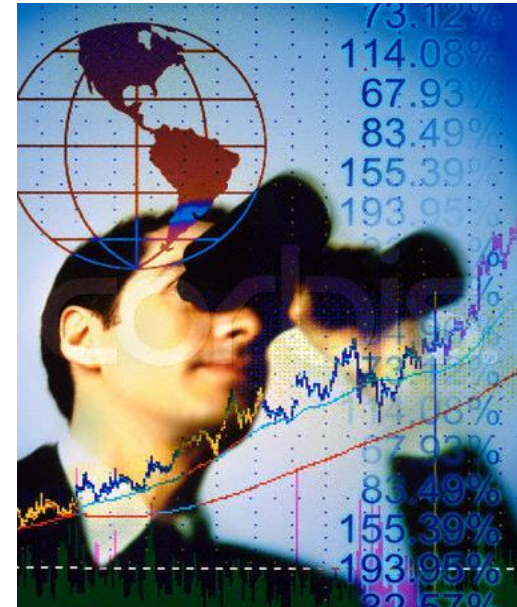


Planifica, organiza, evalúa y controla



Lideres con visión de futuro

- El buen líder es aquel que puede desarrollar una visión de futuro en relación a aquella actividad que está desarrollando.



Establecer una visión de futuro puede ayudar a solventar o prever las posibles dificultades y problemas que puedan surgir, planteando alternativas para superar dichos obstáculos con éxito.



La visión del líder debe transformarse
en una meta real, hacia la cual
concentrar todos los esfuerzos posibles
para alcanzarla



- Para alcanzar dicha meta, se pondrá en marcha una planificación que encamine a la organización a alcanzar dicha meta, teniendo en cuenta los recursos disponibles.



La capacidad del líder para poner en marcha el proceso de trabajo y motivar a los actores implicados en dicho proceso será fundamental para llevar a buen cauce la visión de futuro



LIDERAR EQUIPOS



Equipos eficaces

- Las competencias de sus integrantes son optimizadas.
- Sinergia interna.
- Esfuerzo común por alcanzar las metas propuestas. Estrategia compartida.
- Diálogo y cooperación.
- Coordinación eficiente

La función de liderar equipos

- La comunicación entre el líder y el resto de integrantes debe ser constante. El líder debe de “escuchar” a su equipo.
- La información debe fluir de forma transparente.



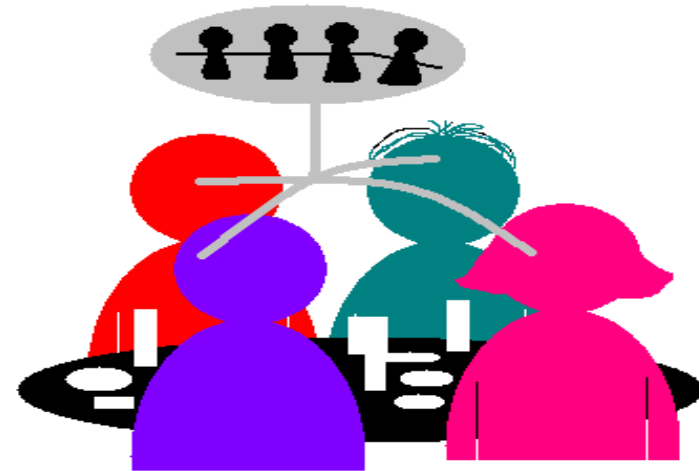
El líder debe saber trabajar con el componente humano, esto es, debe gestionar sentimientos, necesidades, actitudes y características personales de los integrantes del equipo



- El líder debe de crear y fomentar una cultura propia para su equipo.



- El líder debe de ser consciente de que debe apoyarse en los recursos y habilidades de los integrantes del equipo para que este sea realmente efectivo.



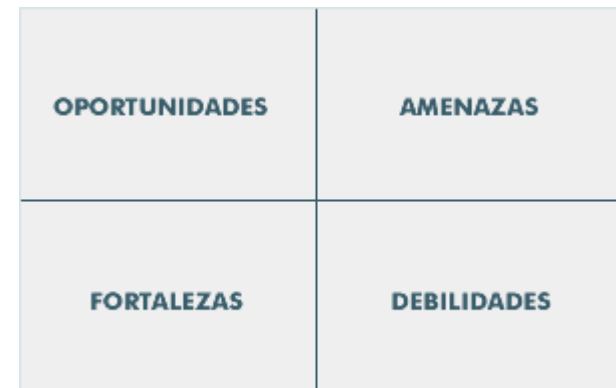
- El líder debe asegurarse de que el ambiente de trabajo sea el adecuado para favorecer la motivación, la creatividad y el buen hacer del equipo.



- Es fundamental que exista “feedback” (retroalimentación) dentro del equipo.



- Realizar un seguimiento a la labor del equipo y a su funcionamiento interno (Mediante cuestionarios, análisis Dafo, etc...)



- Todos los miembros del equipo deben de ser partícipes en los procesos de definición de objetivos y valores, toma de decisiones, resolución de conflictos inherentes al grupo, etc.



COMUNICACIÓN EFICAZ



Elementos de la comunicación



- EMISOR
- RECEPTOR

Tipos de comunicación

- Comunicación verbal
(Lo que se dice)

- Comunicación no verbal
(Como se dice)
 - Expresiones
 - Gestos
 - Posturas
 - Distancia corporal

TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EFICAZ

ESCUCHA ACTIVA:

- Fundamental: Saber escuchar
- La escucha activa implica comprender al que habla adoptando su punto de vista.



Como efectuar la escucha activa I

- En primer lugar hay que estar dispuesto a escuchar.
- Observar a la persona que esta hablando: sus gestos, su postura.
- Comprender el mensaje que esta expresando.
- Tratar de indagar en sus sentimientos y emociones al expresar el mensaje

Como efectuar la escucha activa II

- Hay que interactuar con el otro, para que vea que nos interesa lo que está expresando.
- Dicha interacción puede realizarse mediante:
 - Contacto visual constante
 - Afirmaciones de escucha: Sí, Comprendo, Claro
 - Otros elementos, muchos de ellos no conscientes como la inclinación del cuerpo, etc.

Como efectuar la escucha activa III

- La empatía, el ponerse en el lugar del otro, es uno de los elementos clave de la escucha activa.
- Emitir algún tipo de refuerzo positivo en la conversación.
- Remitirnos a algún aspecto de la conversación en concreto para que el otro perciba que le estamos escuchando. Ej- Así que entonces, fuiste a...



IMPEDIMENTOS PARA LA ESCUCHA ACTIVA

- Distracciones.
- Interrumpir al que habla
- Rechazar de antemano lo que el otro esté diciendo
- Juzgar prematuramente
- Intervenir sarcásticamente, de manera grosera, etc
- Cortar bruscamente la conversación



Recomendaciones para una buena comunicación I

- Contacto visual frecuente, pero no constante. Cuando hay más de una persona hay que establecer contacto con todas ellas, de acuerdo a sus intervenciones, etc.



- Cuidar el tono de voz: Ni muy alto, ni muy bajo.
- Cuidar los gestos.

Recomendaciones para una buena comunicación II

- Brevedad y claridad en la exposición.
- Si es posible, conviene llevar preparadas las cuestiones que se van a abordar (Indispensable para las reuniones).



Recomendaciones para una buena comunicación

III

- Criticar un comportamiento o una actitud, no a la persona como tal.



- Las críticas y reproches es conveniente transmitirlos en privado, sin que otras personas estén presentes.

Recomendaciones para una buena comunicación

IV

- Es importante no ocultar para uno mismo los problemas y divergencias que pueda haber con otra persona. Es mejor hablar con dicha persona sobre ese aspecto concreto y buscar la mejor solución posible.



Recomendaciones para una buena comunicación

V

- No hay que rehuír las discusiones ni dejar que el tiempo pase. Es mejor abordarlas en el momento adecuado y con serenidad.
- Lugar y momento adecuados.
- Hablar de la cuestión concreta que se va a abordar. No sacar a relucir cuestiones pasadas.



GRACIAS POR
VUESTRA ATENCION

