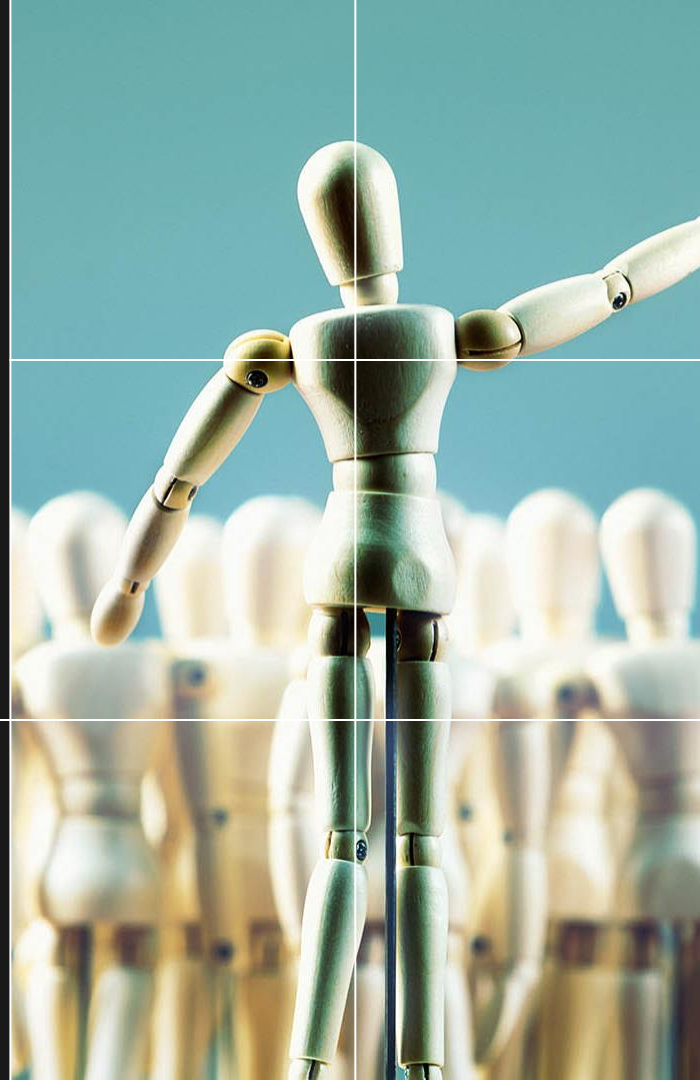


LIDERAZGO y manejo de EQUIPOS Para empRENdedores

Diego Maldonado



CHECK IN

¿Qué hace uste cuando tiene que entablar una conversación importante?



05.

conversaciones de equipo

Diego Maldonado



1

Reuniones de **Planificación**

Estas reuniones son fundamentales para discutir los objetivos, las metas y la estrategia del equipo. Los líderes deben trabajar con su equipo para establecer prioridades y definir roles y responsabilidades.



1 REUNIONES DE PLANIFICACIÓN

PROPÓSITO CLARO

Antes de la reunión, defina claramente el propósito y los objetivos que se deben lograr durante la reunión. Asegúrese de que todos los participantes comprendan estos objetivos desde el principio

ASIGNAR ROLES Y RESPONSABILIDADES

Designa un facilitador o líder de la reunión que se encargue de mantener el orden y seguir la agenda. También asigna a alguien para tomar notas o registrar los acuerdos y acciones.

Tomar decisiones claras

Cuando sea necesario tomar decisiones, asegúrese de que estén respaldadas por información relevante y que todos estén de acuerdo. Registre las decisiones y asigne responsabilidades para su implementación

seguimiento y acciones

Al final de la reunión, resumir los acuerdos y las acciones que se deben tomar. Asegúrese de que cada acción tenga un propietario y una fecha de vencimiento

A man with glasses and a beard, wearing a white button-down shirt, stands in a modern office and speaks to a group of people. He is gesturing with his hands. In the background, a woman in a blue polka-dot shirt is looking at him. To the left, a man in a light pink shirt is seated and looking towards the speaker. To the right, another man in a blue shirt is seated and looking towards the speaker. The office has large windows with red curtains and a modern interior with a desk and a computer monitor.

”

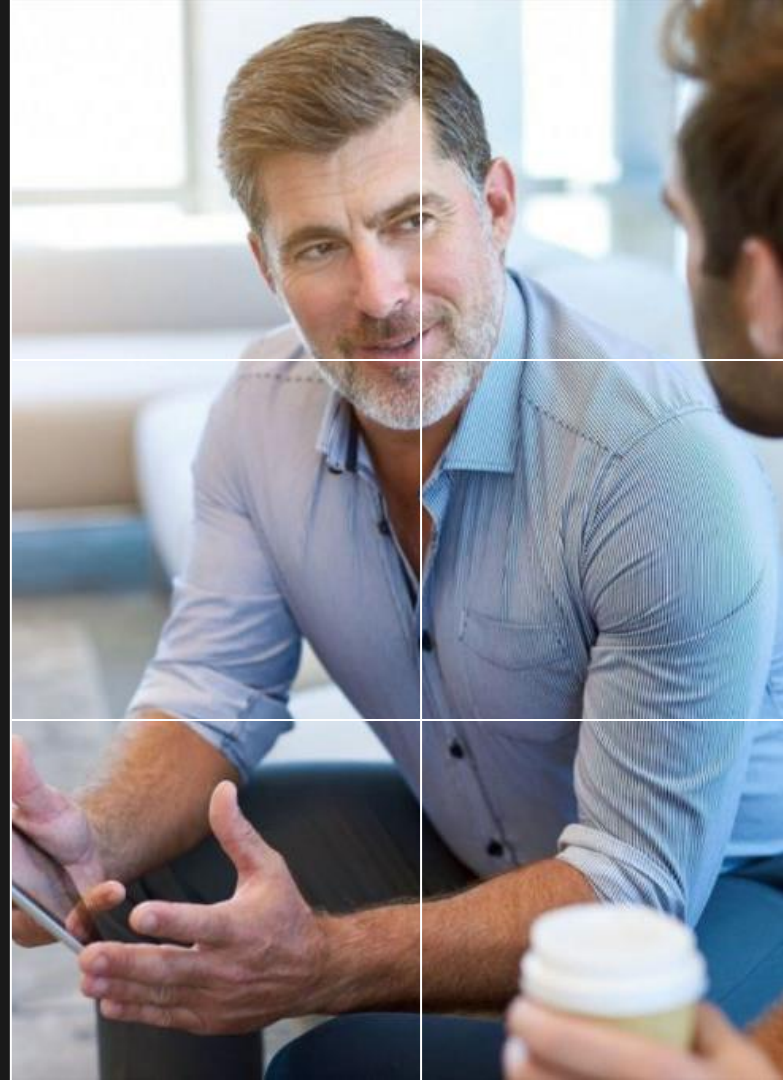
La planificación no es pensar en
decisiones futuras, sino en el futuro
de las decisiones presentes

PETER DRUCKER.

2

Reuniones de **Retroalimentación**

Los líderes deben ofrecer retroalimentación constante a los miembros del equipo, tanto positiva como constructiva. Esto ayuda a mejorar el desempeño y el crecimiento profesional.



2 REUNIONES DE RETROALIMENTACIÓN



ALINEACIÓN

El líder comunica cómo las acciones del colaborador contribuyen a los objetivos y la visión de la empresa, garantizando que el empleado esté en sintonía con la misión y la cultura organizacional.

2 REUNIONES DE RETROALIMENTACIÓN

EJEMPLO



Tomas, he visto tus resultados del trimestre quizás no llegan a ser los que esperabas y quería decirte donde están los puntos de mejora. Para poder lograr los objetivos comerciales, tienes que focalizar un poco más tu atención en los clientes “A”. Eso quiere decir que primero analices en tu cartera quienes tiene más potencial de compra y en segundo lugar que te ocupes casi al 90% de crear nuevas oportunidades con ellos. Lo que implica más llamadas, más visitas y finalmente más propuestas. Por lo que veo tu dedicación es máxima y te quería felicitar por ello. Sé que lo vas a lograr.

2 REUNIONES DE RETROALIMENTACIÓN



desarrollo

Busca reconocer y reforzar comportamientos y logros positivos. El líder elogia y muestra aprecio por el buen desempeño, lo que impulsa la motivación y la autoestima del colaborador.

2 REUNIONES DE RETROALIMENTACIÓN

EJEMPLO



María, he estado observando la forma en la que te ocupas de la gestión de cobros, y quería decirte que lo estás haciendo bien. No solo en rapidez cada vez que tienes que hacer una reclamación ya que el sistema está al día, sino también en organización.; puede ver que cada uno de los archivos que gestionas están perfectamente actualizado y al día. Sigue así, María, creo que aportas mucho a esta empresa.

2 REUNIONES DE RETROALIMENTACIÓN



Refuerzo

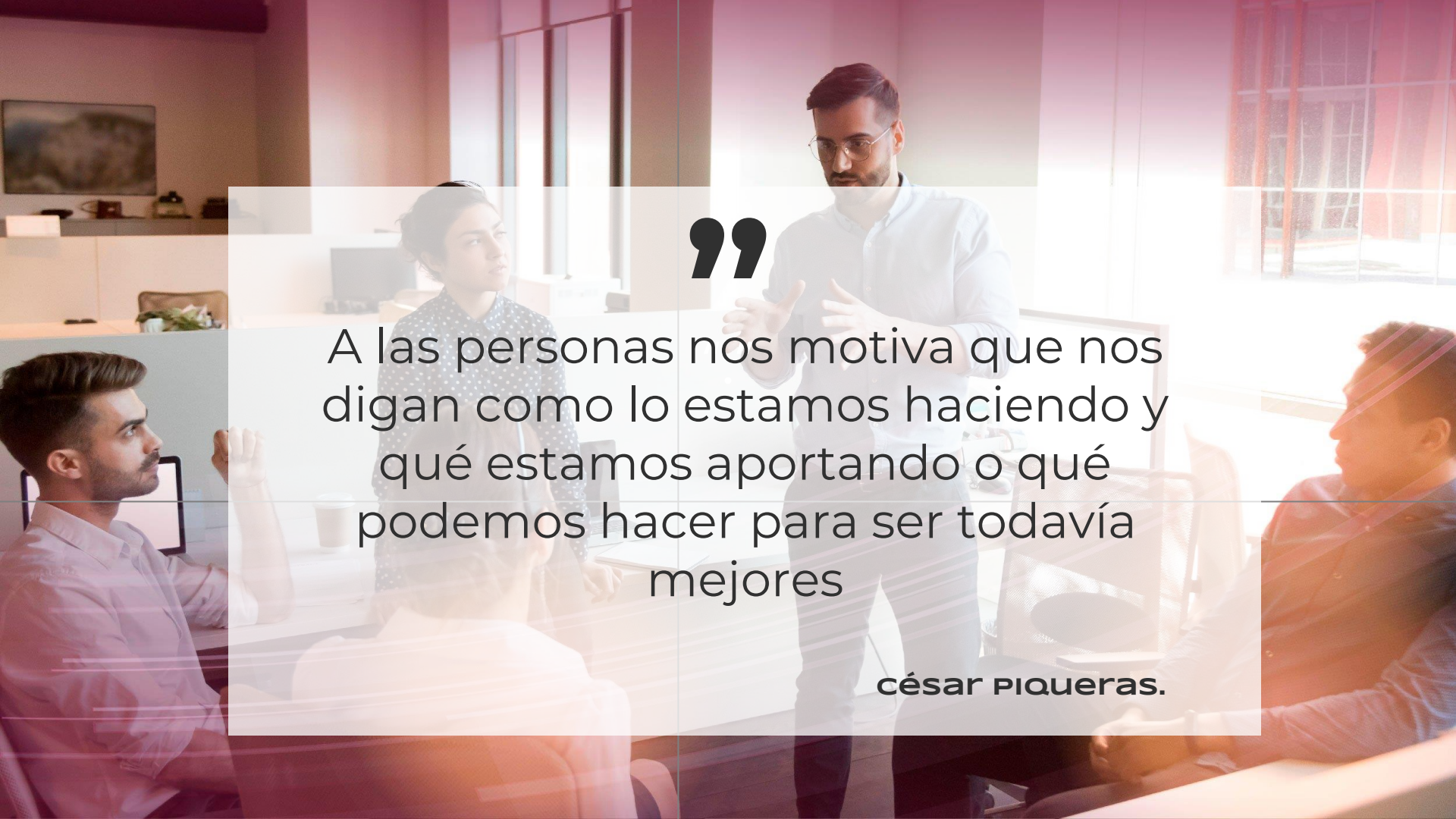
Se centra en el crecimiento y mejora continua del empleado. El líder ofrece retroalimentación constructiva y específica sobre el desempeño actual, sugiriendo formas de mejorar. Este tipo de retroalimentación se enfoca en el aprendizaje y el desarrollo de habilidades y competencias.

2 REUNIONES DE RETROALIMENTACIÓN

EJEMPLO



Juan, quiero felicitarte por la excelente presentación que hiciste hoy. Tu manejo de la información y tu claridad al comunicar fueron impresionantes. Realmente hiciste un gran trabajo. Tu habilidad para transmitir la información de manera efectiva es un activo importante para el equipo y la organización en su conjunto. Estoy seguro de que tu esfuerzo contribuirá significativamente a nuestros objetivos. Ese tipo de desempeño y dedicación son exactamente lo que necesitamos aquí. Continúa así y sigue desarrollando tus habilidades. Tu contribución es muy valorada.

A man with glasses and a beard, wearing a white button-down shirt, stands in a modern office and speaks to a group of people. He is gesturing with his hands. In the foreground, a woman with dark hair tied back is looking at him. To the left, a man in a light pink shirt is seated and looking towards the speaker. To the right, another man in a dark shirt is seated, also looking towards the speaker. The office has large windows in the background, letting in bright light. A semi-transparent white box with a grid pattern is overlaid on the image, containing the text.

”

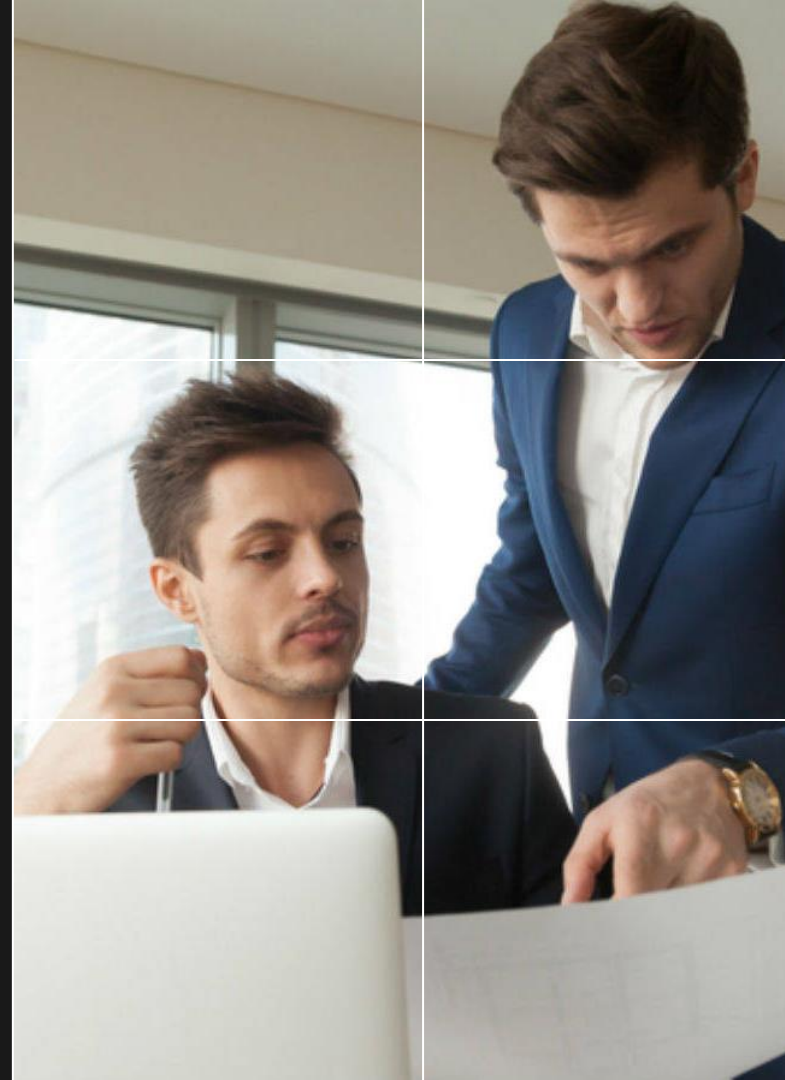
A las personas nos motiva que nos digan como lo estamos haciendo y qué estamos aportando o qué podemos hacer para ser todavía mejores

césar PIQUERAS.

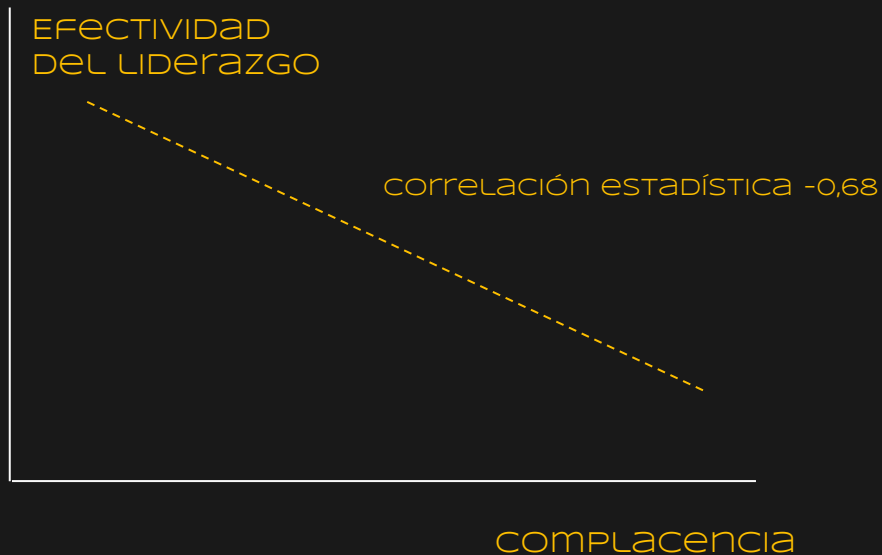
3

Reuniones de **corrección**

Las reuniones correctivas son esenciales para el crecimiento y el éxito de un equipo. Proporcionarán una oportunidad para identificar, abordar y aprender de los problemas, lo que contribuirá a un mejor rendimiento, una mayor cohesión y una mayor capacidad para enfrentar desafíos en el futuro.



La falta de corrección a los equipos por parte de un líder puede afectar negativamente el rendimiento del equipo, la motivación de los empleados, la confianza en el liderazgo y la cultura organizacional.



+ COMPLACENCIA = - LIDERAZGO = - RESULTADOS

¿cómo Hacerlo?

Momento y lugar adecuados

Agradecer al empezar

OBJETIVIDAD AL COMENTAR LOS HECHOS

Consecuencias de LOS HECHOS

Acordar y pedir un cambio

EJEMPLO



Tomás, gracias por tu tiempo. He estado revisando las incidencias resueltas de la semana pasada y he visto que cinco de ellas todavía no se han cerrado. Desconozco si te has encontrado en alguna dificultad, pero sabes que, aunque así fuera es necesario informar mediante la aplicación de la no resolución de cada incidencia. Para nosotros es un objetivo primordial acabar la semana con todas las incidencias cerradas. Tiene muchas implicaciones porque perdemos de vista al cliente y dedicamos a ello recursos innecesarios. ¿Qué ha ocurrido Tomás?... Por favor te voy a pedir que seas más riguroso con esta cuestión, sé que podrás hacerlo.

A man with glasses and a beard, wearing a white button-down shirt, stands in a modern office and speaks to a group of people. He is gesturing with his hands. In the foreground, a woman with dark hair tied back is looking at him. To the left, a man in a light pink shirt is seated and looking towards the speaker. To the right, another man in a dark shirt is seated, also looking towards the speaker. The office has large windows in the background, letting in bright light. A semi-transparent white box is overlaid on the image, containing the quote and the author's name.

”

Los líderes más complacientes son los
menos efectivos y hacen empeorar
los resultados de las empresas.

césar PIQUERAS.

CHECK OUT

¿Cuál sería el aprendizaje con el que se queda de esta sesión?



LIDERAZGO y manejo de EQUIPOS Para empRENdedores

Diego Maldonado

