

FORMACIÓN DE DIRECTIVOS

FORMACIÓN DE EQUIPOS DE
ALTO DESEMPEÑO

DIFERENCIA ENTRE GRUPO Y EQUIPO

- ◉ Un grupo es un conjunto de personas que se reúnen con un objetivo o propósito.
- ◉ Un equipo es un conjunto de personas que forman un plantel estable en donde sus integrantes tienen roles y funciones claramente definidos.

¿QUÉ ES UN EQUIPO

- Es un conjunto de individuos con habilidades complementarias, que dependen unos de otros para cumplir un propósito en común o establecer metas mutuas (Harvey Brown, 1976)

CONDICIONES PARA FORMAR UN EQUIPO

- ◉ Se subordinan todos los intereses personales a la noción de equipo.
- ◉ Sus integrantes son abiertos y honestos entre sí.
- ◉ Existe confianza, contención, cooperación y colaboración.
- ◉ Hay interdependencia
- ◉ Canales de comunicación abiertos y efectivos

COMPONENTES

Organización

- ◉ Liderazgo: influencia de unos sobre otros.
- ◉ Normas: propia cultura.
- ◉ Toma de decisiones: consensuadas
- ◉ Tamaño: óptimo entre 3 y 8 miembros.

Funcionamiento

- ◉ Sentido de pertenencia: contención e identidad
- ◉ Funciones: relación expectativas con capacidades

Resultados

- ◉ Sinergia: la productividad alcanzada es la superior que la suma de los trabajos individuales

PROBLEMAS COMUNES

- Trivialidades
- Protagonismos
- Participación desigual
- Autoritarismo - democráticos
- Resistencia al cambio

MOTIVACIÓN DE LOS INTEGRANTES

- Incentivos
- Estímulos
- Premios
- Participación de los resultados

CICLO DE VIDA DE LOS EQUIPOS

Formativa

Tormentosa

Normativa

Activa

Disolutiva

CARACTERÍSTICAS DE UN EQUIPO DE ALTO DESEMPEÑO

- ◉ Alineamiento: Visión compartida.
- ◉ Mentes en sinergia: sumatoria de inteligencias individuales pensando en conjunto.
- ◉ Ímpetu operativo: conciencia de las acciones de los demás.
- ◉ Aprendizaje en equipo: diálogo y discusión.
- ◉ Pensamiento sistémico: indagan temas complejos y conflictivos.
- ◉ Practica: vaivén continuo entre la práctica y el desempeño.

BIBLIOGRAFÍA

- ◉ **Manes, J. Manuel** (1999) Gestión estratégica para las instituciones educativas. Buenos Aires Editorial Granica.
- ◉ **Senge, P.** (2004) La quinta disciplina. Editorial Granica. Barcelona.

**DELEGAR CON
EFICIENCIA Y
MANEJO EFECTIVO
DEL TIEMPO**

AUTORIDAD Y DELEGACIÓN EFICAZ

◉ Definición:

Se entiende por autoridad el poder de tomar decisiones que guíen las acciones de otros (Simon, 1973)

◉ Funciones:

Responsabilidad

Pericia, racionalidad y eficiencia

Coordinación de actividades

CONCEPTOS DEL EJERCICIO DE LA AUTORIDAD

- ◉ División y jerarquía de autoridad: toda institución se divide en niveles jerárquicos.
- ◉ La unidad de mando: Se debe responder sólo al superior jerárquico directo.
- ◉ La delegación: se delega la tarea, no la responsabilidad.

REGLAS GENERALES PARA LA DELEGACIÓN EFICAZ

- ◉ Si una tarea no es necesaria, elimínela
- ◉ Si una tarea es necesaria y puede hacerla otra persona, deléguela.
- ◉ Si una tarea no se puede delegar y es fundamental para la consecución de un objetivo, hágala usted mismo lo mejor posible.

- ◉ Dentro de las funciones del líder directivo la delegación constituye una de las tareas más complejas a la hora de practicarla.
- ◉ El proceso de delegación requiere ejercer correctamente la autoridad y delinear la responsabilidad, comprender sus alcances y el comportamiento de sus colaboradores.

ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

¿Es posible?

EL TIEMPO ES

- ◉ Irreversible
- ◉ Limitado
- ◉ Irrecuperable
- ◉ Subjetivo

“Las instituciones educativas tienen sus propios tiempos y éstos dependen de la cultura institucional”

LOS ROBATIEMPOS

- ◉ La desorganización
- ◉ El retraso como hábito
- ◉ La incapacidad para decir no
- ◉ La falta de interés
- ◉ La fatiga
- ◉ Los rumores
- ◉ El perfeccionismo excesivo
- ◉ Los visitantes inesperados
- ◉ Las llamadas telefónicas
- ◉ La espera de personas
- ◉ Las reuniones improductivas
- ◉ Las urgencias

INTERNOS

EXTERNOS

ALGUNOS CONSEJOS ÚTILES

- ⦿ Tener en claro los objetivos
- ⦿ Asignar a cada cosa el tiempo justo
- ⦿ Delegar
- ⦿ Concentrarse en lo importante sobre lo urgente - el 80 / 20
- ⦿ Concentrarse en un asunto y terminarlo

“El tiempo es el recurso más importante, quién no lo sabe administrar, no sabe administrar nada”

PETER DRUCKER

"Los límites son físicos, las limitaciones son mentales"

BIBLIOGRAFÍA

- ◉ **Manes, J. Manuel** (1999) Gestión estratégica para las instituciones educativas. Buenos Aires Editorial Granica.
- ◉ **Senge, P.** (2004) La quinta disciplina. Editorial Granica. Barcelona.
- ◉ **Acosta, J.** (2007) Los 7 hábitos para dirigir tu vida. directivos puntonet.