

Módulo E



LW CAPACITACIONES

1

Formatos para reuniones de Equipo



Existen distintos tipo de reunión que las clasificaremos en tres:

- **Reuniones informativas:** los que convocan tienen algo que decir a los demás.
- **Reuniones de puesta en común:** conocer lo que les pasa a los demás con una temática en particular.
- **Reunión toma de decisión:** convocar a los participantes a tomar una decisión en conjunto.

Estas tres reuniones provocaran mayor involucramiento, de menos a mas en el siguiente orden:



2

Metodología OKR



Este modelo de gestión organizacional nace en Silicon Valley, en la compañía Intel, por los años 70, con Andy Groove.

Se destaca por alinear a toda una organización en objetivos comunes, logrando avances rápidos en concretar logros titánicos.

Los OKRs fueron popularizados por John Doerr en su libro "Mide lo Que importa".

Este libro lo dejaremos completo a tu disposición en la sección de archivos descargables del Modulo E.

3

FORMULACIÓN METAS SMART



Un área sin objetivos es como si fuera un grupo de encuentro.
Una jefatura sin establecer objetivos es como un capitán de barco que no sabe hacia donde se dirige pero trabaja mucho en hacer cosas.

Tener objetivos es crítico para un buen desempeño.
Los Objetivos o Metas Smart hacen referencia a 5 características para que sean objetivos realmente inteligentes (Smart en inglés= Inteligente)

4

FORMULACIÓN METAS SMART



Estos Objetivos deben ser:

- 1. (Específico):** Debe enfocarse en algo que el área debe lograr.
- 2. Measurable (Medible):** Debe estar asociado a niveles de cumplimiento medibles.
- 3. Attainable (Alcanzable):** Debe ser viable y posible de ser alcanzado considerando los recursos internos y el contexto.
- 4. Relevant (Relevante):** Debe significar algo importante para los principales interesados, el área, la organización, la ciudadanía.
- 5. Timely (A Tiempo):** Debe considerar un espacio de tiempo posible lograrlo.

5

Guía para la Retroalimentación



Comenzaremos por como **NO** hay que retroalimentar en nuestras conversaciones, a los miembros de los equipos de trabajo, esto aplica por sobre todo, a una evaluación del desempeño. Algunas de estas prácticas podrían estar fuera de un sistema de evaluación del desempeño y servirían para conversaciones cotidianas.

- 1** • Fijarse sólo en logros.
- 2** • Fijarse solo en errores o fracasos.
- 3** • Recordar el último período o últimas acciones destacadas.

6

Guía para la Retroalimentación



Ahora lo que SÍ debes hacer

Considerar el reforzar y mantener conductas como también pronunciarse sobre las que no aportan al logro de los objetivos y deben mejorar.

Conectar conductas con resultados obtenidos.

Considerar el desempeño demostrado de manera total en el período completo.

Profundizar en cada competencias y revisarlas por separado.

Al pronunciarse sobre el desempeño (juicios) fundamentar con afirmaciones (ejemplos concretos). Contar con una bitácora para anotar en el transcurso del tiempo los distintos comportamientos, la memoria es muy frágil.

Destacar aspectos a mejorar y también reconocer los aportes.

7

Check List de herramientas para el Liderazgo



Hoy en día se ocupa mucho en empresas e instituciones publicas el panel Kanban, se componen de columnas de cosas por hacer, cosas que se están haciendo y cosas que ya se hicieron.

Si tomamos este panel y lo aplicamos a reuniones, tenemos una herramienta para administrar nuestro tiempo, transformando estas columnas por tema a tratar, conversando y conversado. Con esto tendremos una reunión tremendamente útil y precisa



8