CURSO DE TÉCNICAS DE LIDERAZGO PARA TRABAJO EN EQUIPO Y GESTIÓN DE PERSONAS

LIDERA
Tu desarrollo



MÓDULO 6: GESTIÓN DE PERSONAL

Liderar

Ejercer un liderazgo óptimo, aunque no sea el único factor predominante en las organizaciones, puede diferenciar a las empresas de éxito de las que no lo son. Existen muchos tipos de liderazgo para trabajar en positivo que se pueden adaptar a tus características personales.



Motivar y su estrecha relación con gestión de personal

Para potenciar a los miembros de un equipo se debe evitar, en la medida de lo posible, ordenar o controlar, y adoptar el consejo o consentimiento. Para una buena motivación, se recomienda recompensar a los empleados por su trabajo bien hecho, puesto que es más eficaz que amenazar cuando un trabajo no logra los objetivos o, simplemente, está mal hecho.

También es importante saber detectar las necesidades de tus trabajadores para obtener mejores resultados.

Comunicar

Podemos afirmar que dedicamos a la comunicación entre el 80% y el 85% de nuestra jornada laboral. De modo que es muy significativa ya que de ella depende el éxito y el progreso para la correcta gestión de personal de nuestro equipo.

Para asegurarte que la comunicación dentro de tu empresa y tu equipo es la adecuada, verifica estas acciones:

1. Los mensajes que transmites son correctamente percibidos, comprendidos y aceptados
2. Utilizas los canales adecuados para cada tipo de información. Por ejemplo, para las comunicaciones formales utilizas un mail informativo y para reuniones informales de equipo una sala de descanso y sin barreras físicas (mesas, sillas…)
3. El lenguaje que utilizas es claro, directo y preciso. No te pierdes en tecnicismos ni utilizas palabras rebuscadas o malsonantes.
4. Comunicas adecuada y regularmente tanto los objetivos de equipo como los individuales para que todo el personal sepa de manera inequívoca lo que la empresa espera de ellos.



Delegar

Delegar significa involucrar a otras personas en la responsabilidad de los resultados, darle a alguien más la libertad para tomar decisiones sobre cómo lograr alcanzar estos resultados. Un líder o jefe crecerá profesionalmente cuando delegue.



¿Por qué delegar?

- Aumenta la capacidad de dirección.
- Libera de la rutina y las tareas menos críticas.
- Reduce el retraso en la toma de decisiones.
- Aporta ideas y enfoques nuevos.
- Crea un clima positivo en el equipo de trabajo.

Aunque delegar atrae muchas ventajas, sabemos que es más difícil de lo que parece y algunos directivos suelen tener dificultades para ponerlo en práctica.

¿Cómo delegar correctamente?

Ten en cuenta estos sencillos tips que te ayudarán en la gestión de personal de tu negocio:

1. Selecciona a la persona adecuada para el trabajo
2. Da información suficiente orientada a los resultados que deseas obtener
3. Dialoga
4. Establece límites y fechas
5. Ofrece guía y consejo, además de un feedback constructivo y positivo. No te enfoques en lo que está mal. Orienta el discurso hacia tus empleados trabajando las “áreas de mejora”.

Dirigir reuniones

Las reuniones, la mayoría de las veces, cuando no están bien organizadas pueden ser causa de frustración y pérdida de tiempo. Nada más lejos de la realidad. Esta técnica, correctamente ejecutada, te ayudará a lidiar y anticipar futuros conflictos y estrategias de trabajo erróneas o inadecuadas. Además, pueden ser un elemento cohesionador e impulsor de los equipos de trabajo.



Para dirigir una reunión correctamente ten en cuenta estos consejos:

1. Planifica la reunión y convoca a tus empleados: deja claro, la fecha, lugar, hora de comienzo y fin y el objetivo u orden del día
2. Prepara la sesión: aporta documentación y mantén contacto con personas convocadas de máxima confianza para solicitar su colaboración. ¿recuerdas lo que te contábamos sobre delegar? ¡Ponlo en práctica con la preparación de tus reuniones y economiza tu tiempo!
3. Presenta y modera la sesión o delega en alguien para que ejecute este último cometido. Utiliza un lenguaje positivo y motivacional y muéstrate con apertura hacia posibles sugerencias o preguntas (dispón un espacio en la sesión para ello y evita así las interrupciones innecesarias).
4. Haz un seguimiento de la reunión. Es último punto es imprescindible para que la reunión se convierta en útil para los asistentes. Esta función también puede ser delegada en algún otro miembro del equipo.

Enfrentar los conflictos con eficacia

Los equipos están casi siempre sumergidos en conflictos y preconflictos, y la razón principal es porque se les da más importancia a los problemas que a la amabilidad.



¿Cómo abordar un conflicto para mejorar?

Si en un equipo de trabajo se produce un conflicto siempre es necesario que haya una persona que actúe como árbitro y dirija la sesión, ayudando a cada parte a afrontar las situaciones conflictivas que hayan surgido.

Una de las habilidades para crear un clima cooperativo es dar críticas positivas. También las constructivas son necesarias para un buen funcionamiento de equipo. Las críticas constructivas pretenden reforzar la conducta del compañero o empleado, mejorar hábitos de trabajo, indicar que se ha percatado de un esfuerzo, etc.

Relaciones de calidad con los demás

Fomenta relaciones laborales positivas y notarás como en poco tiempo el clima laboral de tu empresa se verá afectado positivamente. ¿Cómo llevarlo a cabo? Predica con el ejemplo y pon en práctica elementos comunicativos que muestren asertividad: escucha activa, agradecer a tu equipo por su trabajo, mantener actitud positiva evitando hablar mal de los demás, aceptar las críticas constructivas, y definir límites respetuosos.

