

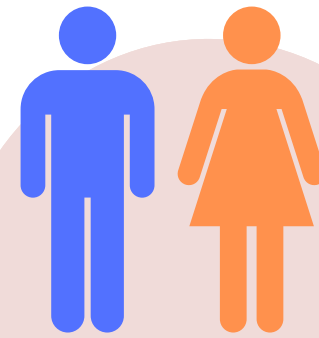
# RENDIMIENTO EMPRESARIAL

## GESTIÓN DE EQUIPOS



Financiado por:





**INSPIRATE**

---

**" Forma bien a la gente para que pueda marcharse, trátalos mejor para que no quieran hacerlo "**

**RICHARD BRANSON (VIRGIN)**

# Contenido

---

1

## CÓMO CONSTRUIR EQUIPOS PRODUCTIVOS

El trabajo más productivo es el que sale de una persona contenta.

2

## TÉCNICAS PARA GESTIONAR EQUIPOS

Trabajar en equipo divide el trabajo y multiplica los resultados

3

## CÓMO EVALUAR LOS EQUIPOS

Lograr resultados es la única medida con la que se puede evaluar un equipo

4

## EJEMPLOS PRÁCTICOS

Para aprender hay que perder



1

# Cómo construir equipos productivos

SELECCIONAR LAS PERSONAS  
ADECUADAS

GESTIÓN DE CONFLICTOS

ESTABLECER OBJETIVOS DE  
ALCANCE REAL

CONSTRUIR RELACIONES  
LABORALES POSITIVAS

DELEGAR TAREAS DE FORMA  
EFICAZ

COMUNICACIÓN ABIERTA Y  
TRANSPARENTE

REUNIONES CONSTRUCTIVAS DE  
RENDIMIENTO

FOMENTAR FORMACIÓN Y  
DESARROLLO

RECONOCIMIENTO DE LOGROS

GESTIÓN OPTIMA DEL TIEMPO

## SELECCIONAR LAS PERSONAS ADECUADAS

Encontrar a los miembros adecuados para un equipo es difícil, pero también es fundamental.

Es necesario un trabajo de estudio y análisis de los profesionales, para aprender más sobre los talentos, habilidades y fortalezas de cada uno de ellos, y tomar la mejor decisión.

COMUNICACIÓN

SABER  
ESCUCHAR

EMPATÍA

VISIÓN

ESTABLECER OBJETIVOS DE  
ALCANCE REAL

# S

## eSpecíficos

¿Qué queremos conseguir?  
Los objetivos deben ser  
específicos, concretos y directos  
Definir bien:  
**Qué, Cómo, Cuando, Dónde**



# M

## Medibles

Para saber si los estamos  
alcanzando debemos  
medirlos  
En Social Media,  
se suele medir con KPIs,



# A

## Alcanzables

Fijar metas que estén  
dentro de la  
probabilidad de lo  
humanamente normal.  
Si nos fijamos objetivos  
muy grandes, podemos  
desmotivarnos al no  
alcanzarlos.



# R

## Realistas

Hay que ser realista en  
relación a recursos y  
medios disponibles



# T

## a Tiempo

Programalos para  
cumplirlos en un  
tiempo límite

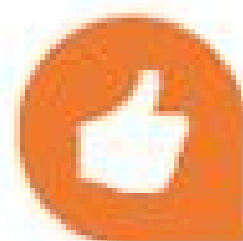


## DELEGAR TAREAS DE FORMA EFICAZ



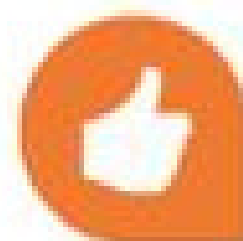
### SELECCIONAR

específicamente y con claridad las tareas a delegar.



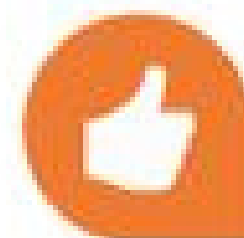
### SUPERVISAR /EVALUAR

a cada uno de los responsables de las tareas delegadas.



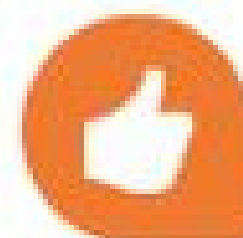
### ESTABLECER

los objetivos /resultados medibles y cuantificables esperados de cada tarea y con cada responsable.



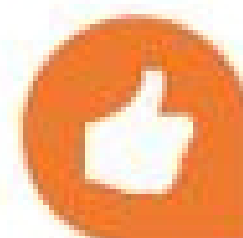
### ACOMPañAR

el proceso de acción de las tareas y a sus responsables sin interferir permanentemente.



### INCENTIVAR

la participación activa del equipo en apoyo del responsable de la tarea delegada.



### RECONOCER

a los responsables y al equipo, los logros y mejoras de cada tarea realizada.



# REUNIONES CONSTRUCTIVAS DE RENDIMIENTO





RECONOCIMIENTO DE LOGROS

**Apreciación**

Cobertura

Frecuencia

**Incentivación**

Valor

Visibilidad

**Refuerzo**

Especificidad

Alineación

**Conexión Emocional**

Personalización

Entrega

## MODELO THOMAS-KILMANN Estilos para afrontar el conflicto



CONSTRUIR RELACIONES  
LABORALES POSITIVAS

COMUNICACIÓN ABIERTA Y  
TRANSPARENTE



masempresas.cea.es  
#masempresas



No conozco la clave del éxito,  
pero la del fracaso es tratar de  
complacer a todo el mundo.

- Woody Allen

FOMENTAR FORMACIÓN Y  
DESARROLLO

**CONOCIMIENTOS  
TÉCNICOS**

DESARROLLO Y  
MEJORA DEL PUESTO  
DE TRABAJO

**MODELO DE EMPRESA  
FAMILIARMENTE  
RESPONSABLE Y  
EMPRESA SALUDABLE**

MEJORA DE LA SALUD  
FÍSICA Y MENTAL DE LOS  
EMPLEADOS/AS,  
SENSIBILIZACIÓN EN  
MATERIA DE **IGUALDAD,  
DIVERSIDAD,  
CONCILIACIÓN**

**HABILIDADES SOCIALES  
Y PERSONALES**

MEJORA DE LAS OPCIONES  
DE **DESARROLLO  
PROFESIONAL DE LOS  
EMPLEADOS/AS**

## La matriz de Eisenhower

	Urgente	No urgente
Importante	<b>Hacer:</b> tareas con plazos o consecuencias.	<b>Programar:</b> tareas con plazos poco claros que contribuyen al éxito a largo plazo.
No importante	<b>Delegar:</b> tareas que deben realizarse, pero que no requieren tu conjunto de habilidades específicas.	<b>Eliminar:</b> distracciones y tareas innecesarias.

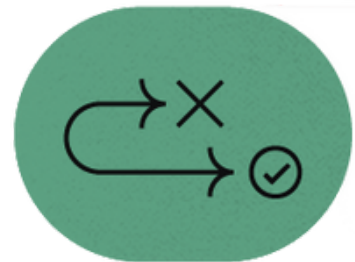


2

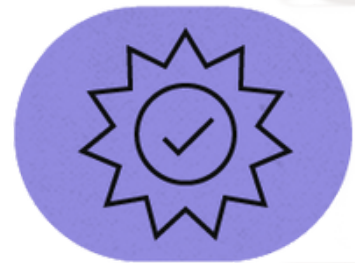
## Técnicas para gestionar equipos



**Perspicaz:** Entiende las necesidades de los miembros del equipo.



**Flexible:** Ajusta el estilo de gestión para adaptarlo de la mejor manera posible a las necesidades de los miembros del equipo.



**Confiable:** Se gana la confianza a través de la comunicación y la conexión con los demás.

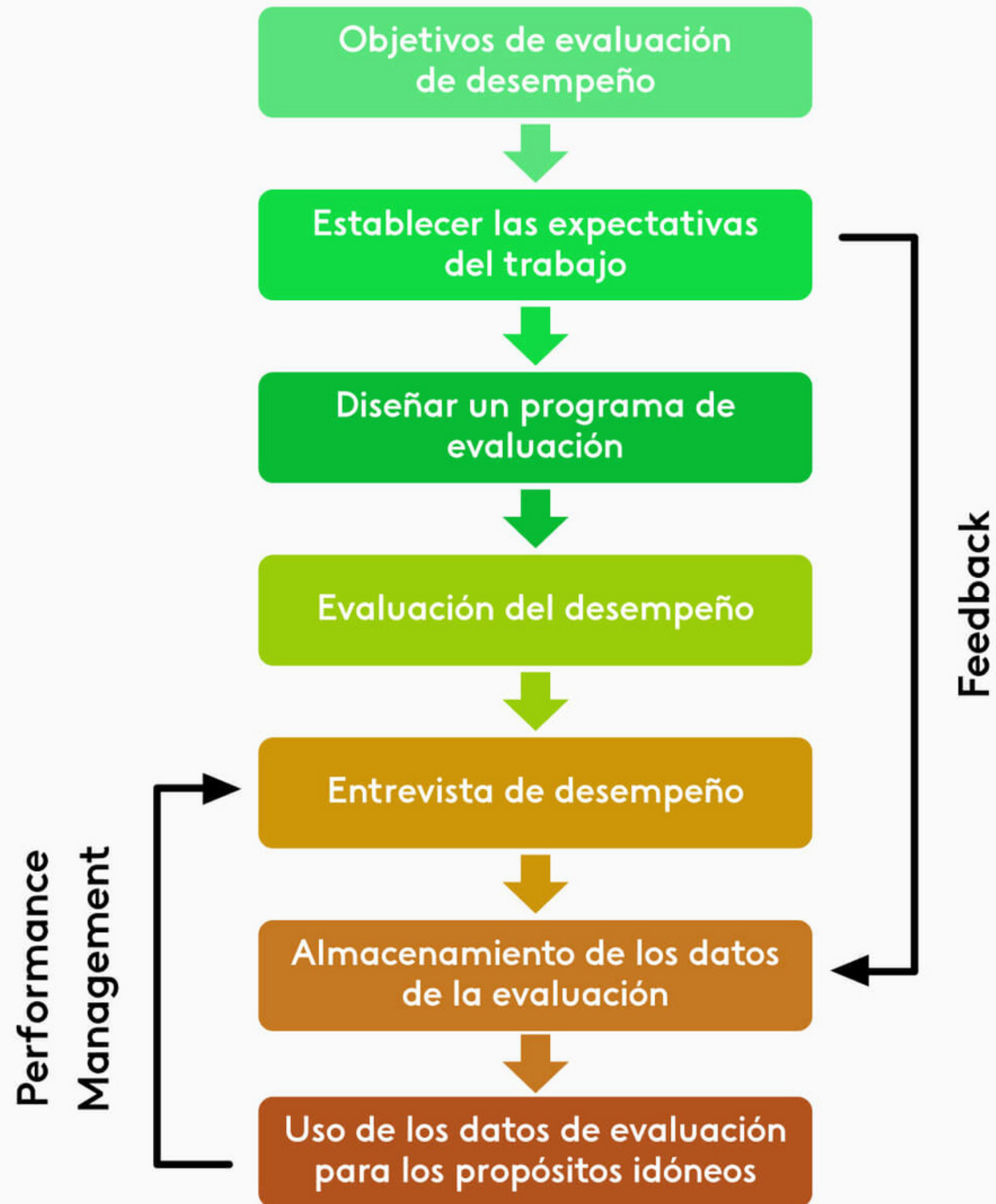


**Soluciona problemas:** Piensa en el panorama general para hallar soluciones creativas.



**Persuasivo:** Ofrece orientación a través de la motivación.





# OBJETIVOS

1

Aumenta la productividad laboral

2

Mejora la comunicación interna de la empresa

3

Detecta y retiene el talento de tu empresa

4

Incrementa el desarrollo profesional



- La contraposición de los diferentes objetivos.
- El antagonismo de los intereses.
- La repercusión en unas personas de las decisiones que tomas otras.
- Etc.

Generan situaciones comprometidas que se pueden llamar **conflictos**.

**Dilema**, es la situación de conflicto interpersonal como consecuencia de determinadas situaciones complicadas que se presentan en la toma de decisiones.

## Tipos de conflictos laborales

Según las personas involucradas

- Grupal o colectivo.
- Individual.

Según los intereses en juego

- Normativo.
- Económico.

Según su desarrollo

- Pacífico
- Violento

Según su resultado

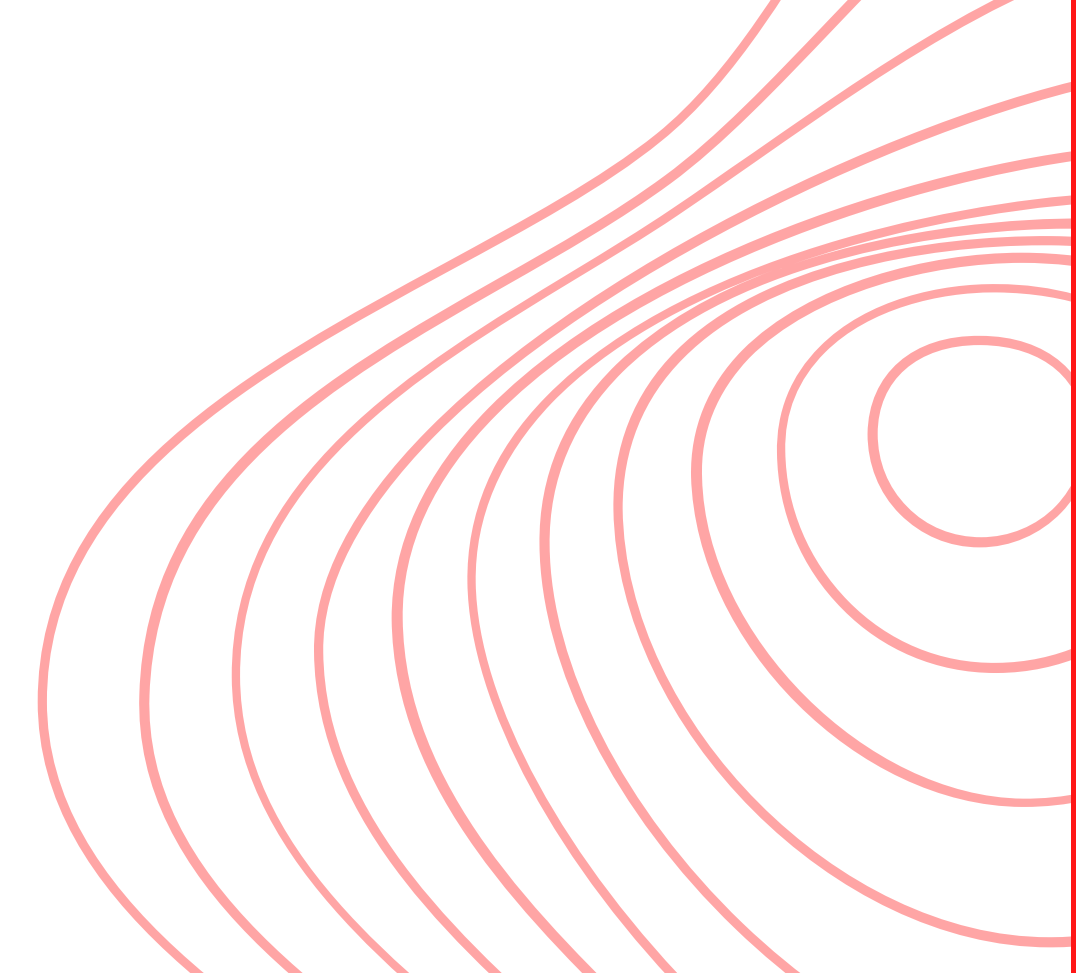
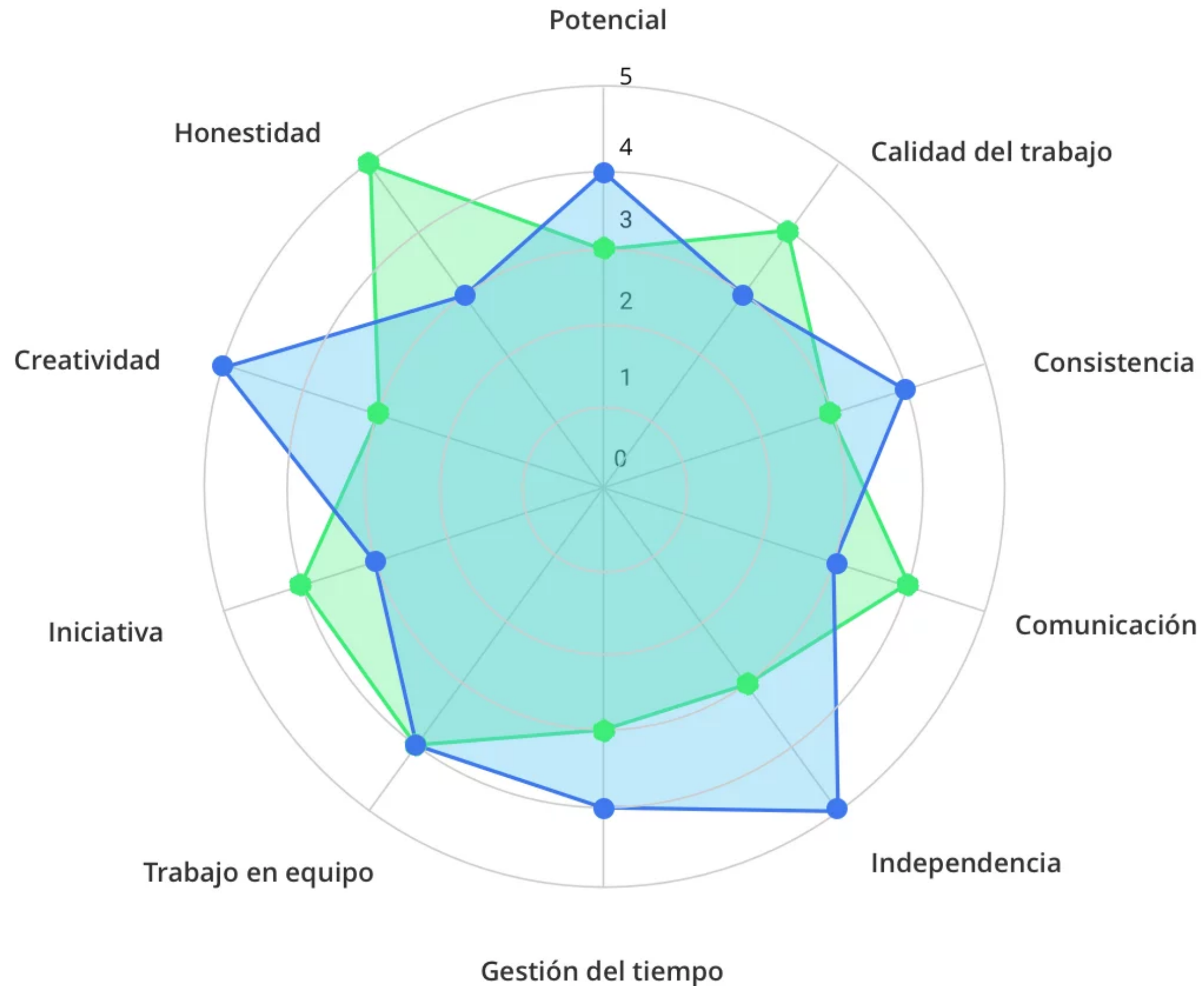
- Positivo
- Negativo

## Elementos del conflicto

Las personas.  
Los intereses enfrentados.  
La lucha de posiciones.



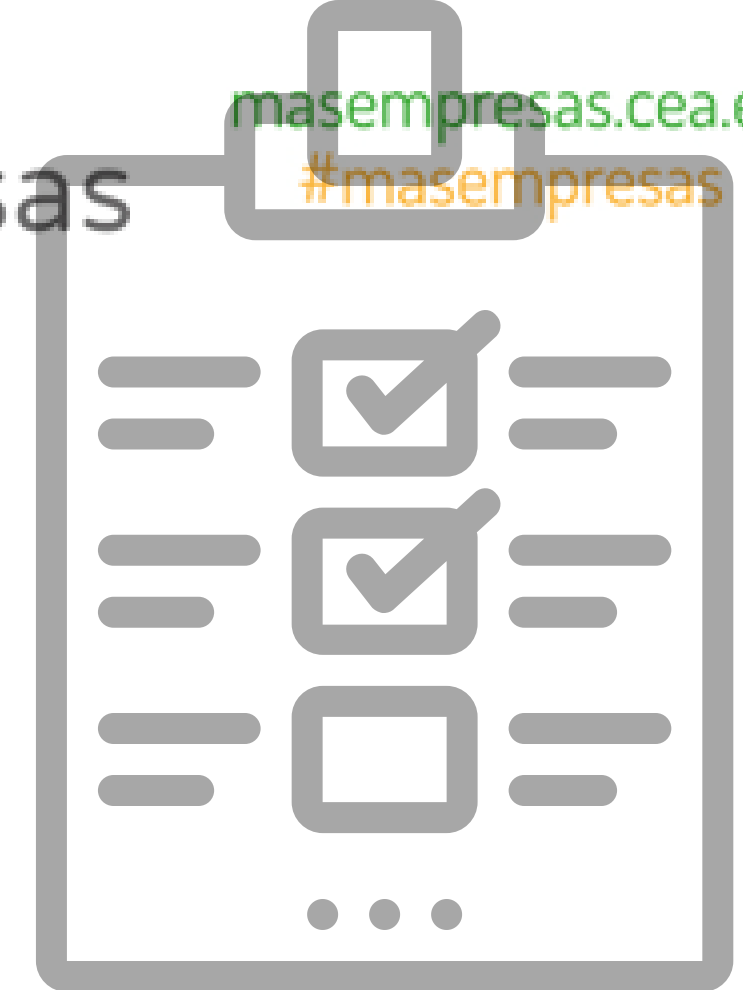
# ③④ Cómo evaluar los equipos/ Ejemplos prácticos



<b>Nombre Evaluado</b>		
<b>Nombre Evaluador</b>		
	<b>EVALUACIÓN</b>	<b>REVISIÓN PREVISTA</b>
<b>FECHA</b>		
<b>ÁREA</b>		



masempresas.cea.es  
#masempresas



### NIVELES DE EVALUACIÓN

<b>1. Mal</b>	Desempeño inadecuado. Conocimientos y competencias muy por debajo de lo esperado. Negativa para aprender.
<b>2. Débil</b>	Desempeño insuficiente en muchas áreas. Requiere intervención y apoyo contantes.
<b>3. Regular</b>	Desempeño parcialmente adecuado, con dificultades en algunas áreas. Necesita supervisión.
<b>4. Bueno</b>	Desempeño adecuado para la función. Interés por mejorar su actividad.
<b>5. Muy Bueno</b>	Desempeño claramente notable. Mejora constantemente su actividad.
<b>6. Excelente</b>	Desempeño excelente. Supera habitualmente lo que se espera de ella. Da ejemplo y forma al equipo

COMPETENCIAS GENÉRICAS	Evaluación Evaluado	Mal	Débil	Regular	Bueno	Muy Bueno	Excelente
<b>Orientación hacia el cliente.</b> Ser sensible, atento y estar disponible para atender las necesidades del cliente. Cumplir las normas de atención definidas, valorizando la imagen de la empresa.							
<b>Trabajo en Equipo / Relación interpersonal.</b> Facilidad de integración y de trabajo en equipo. Trabajar con motivación y colaborar en el trabajo en equipo con base a los objetivos comunes.							
<b>Dedicación / Cooperación.</b> Ayudar en otras áreas de trabajo y en otras funciones. Disponibilidad para actividades excepcionales.							
<b>Capacidad de resolución de problemas / Iniciativa.</b> Capacidad para identificar y buscar soluciones a los problemas, independientemente de la intervención de la jefatura.							
<b>Asiduidad.</b> _____ % de Absentismos.							

Cultura Emprender'

<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS VENTAS</b>	Evaluación Evaluado	Mal	Débil	Regular	Bueno	Muy Bueno	Excelente
<p><b>Orientación hacia la Venta.</b> Iniciativa para dirigirse y establecer contacto con el cliente. Escuchar y atender correctamente las necesidades del cliente, apoyar / orientar la compra, presentando alternativas / sugerencias y potenciando la venta (principalmente la venta cruzada).</p>							
<p><b>Orientación hacia Merchandising.</b> Cumplimiento de procedimientos de merchandising a nivel de limpieza, exposición y orden de los productos, control de los precios, señalética y detención de daños.</p>							
<p><b>Conocimiento técnico del producto.</b> Conocimientos de las características técnicas y/o específicas de los productos, a fin de aclarar y/o prestar un servicio adecuado al cliente y promover la venta.</p>							

PROPÓSITO DE MEJORA

DOTAR DE HERRAMIENTAS

NUEVAS METAS

SEGUIMIENTO Y PRÓXIMO ENCUENTRO

Información y Consultas en  
[masempresas.cea.es](http://masempresas.cea.es)



[/CEA.es](https://www.facebook.com/CEA.es)



[@CEA.es\\_](https://twitter.com/CEA.es_)



[/CEA.es](https://www.youtube.com/CEA.es)



Gracias



Financiado por:







CEA  
mpresas

Colaboran:



Financiado por:

