

D2.0

DESARROLLO 2.0

+ EFICIENCIA
+ PRODUCTIVIDAD
+ CONOCIMIENTO



CADA NUEVO AÑO NOS OFRECE OPORTUNIDADES DE CAMBIO

Enero es siempre el momento de pensar en plantearnos objetivos, sin embargo, a veces nos encontramos con aspectos que compiten con esos buenos propósitos, con esos deseos que nos hacemos y que muchas veces fallamos. Aquí te brindamos 4 consejos para que alcances las metas que te plantees en este 2017.

LECTURAS

Las cuatro disciplinas de la ejecución. Es un libro que incentiva 4 técnicas claves que puedes aplicar para lograr las metas que te propongas. Las 4 disciplinas han sido puestas a prueba y refinadas en cientos de organizaciones y por miles de equipos a lo largo de muchos años.

Pág. 3

PARA VER

El triunfo del espíritu. Una película basa en hechos de la vida real, donde un afroamericano logra imponer su marca mundial en las Olimpiadas de Berlín en 1936. Época en la que la discriminación racial era muy marcada en todo el mundo.

Pág. 7

FEEDBACK

6 maneras de mejorar la productividad. Conocerás seis formas rápidas de aumentar la productividad en el trabajo organizando y distribuyendo tu tiempo de manera eficiente.

Pág. 8



EL DATO: 3 de cada 5 trabajadores no les llega información importante a diario. 42% utiliza accidentalmente datos imprecisos a diario. **Fuente:** Accenture Information Management Services, 2007



LA PLANIFICACIÓN ES LA CLAVE DEL ÉXITO DEL 2017

Un antiguo proverbio dice: “El mejor momento para plantar un árbol fue hace 20 años; el segundo mejor momento es ahora”. Hay algo maravilloso y prometedor en la palabra ahora. Hay algo habilitador en el hecho de que si optamos por tomar la decisión ahora, podemos avanzar en este preciso momento.

Cada inicio de año nos permite planificar los mejores deseos, que suelen traducirse en objetivos y proyectos ¿Cómo hacer para no fallar? ¿Qué herramientas puedo disponer para lograr esos objetivos? De ese tema trata nuestro primer número D2.0, de cómo conseguir los resultados que nos planteamos.

Este 2017, lo afrontamos con un optimismo realista, confiados en que el mundo organizacional sigue construyendo opciones para hacerse más competitivo y en esa medida el talento humano escala posiciones de importancia y preponderancia. Lo relativo a la formación y desarrollo, el uso de la tecnología, los estudios técnicos, la formación digital y las universidades corporativas son opciones cada vez más demandadas para lograr el éxito de las empresas.

Nosotros estaremos apoyándoles en todo momento.

Muchos éxitos en este nuevo año.

Odalís Rojas

Editora

Claves para motivar a los colaboradores

Por Jeimy Chiquín

El desempeño laboral no sólo depende del trabajo de los colaboradores, sino también de la motivación que la empresa les brinde a sus empleados para que puedan tener un desempeño laboral exitoso.

Para que esto sea posible, la organización debe tener claro cuál es la misión, visión y valores organizacionales los cuales van alineados con el plan estratégico organizacional, el cual debe tener por sentado que a mayor bienestar, mayor será el rendimiento y la productividad de los colaboradores.

Algunos de los factores que influyen en el desempeño laboral son:

- La motivación.
- Un buen ambiente de trabajo.
- Establecer objetivos.
- Reconocimiento del trabajo.
- Participación activa del empleado.
- Formación y desarrollo profesional.

D2.0

DESARROLLO 2.0

Directora: Mary Flor Domínguez | **Editora:** Odalís Rojas. **Diseño Gráfico y**

Producción gráfica: TYPOPIXEL

Redacción: Jeimy Chiquín

Desarrollo 2.0 es una publicación de **Link Gerencial**, mensual y gratuita, dirigida a clientes y relacionados interesados en las tendencias del mundo de la capacitación empresarial y sus impactos.

Link
gerencial
consultores



LA FRASE: "¿Puede hacer esto otra persona? Delega, subcontrata, compra lo que puedas. Haz solo lo que impacte tus objetivos personales." **Libro:** **Cómo disponer de más tiempo.** Editorial Profit.

Lecturas

LAS CUATRO DISCIPLINAS DE LA EJECUCIÓN

POR: MARÍA FERNANDA VARILLAS

Disciplina 1

Concentrarse en lo más importante

Debemos concentrarnos en uno o dos objetivos que marquen la diferencia, en vez de tratar de alcanzar una docena de objetivos de manera mediocre. La ejecución empieza con enfoque.

Disciplina 2

Actuar sobre los indicadores conducentes

Los indicadores conducentes (lead measures) miden aquellas actividades que mejor se conectan con el objetivo verdaderamente importante. A estos debe aplicarle una cantidad desproporcionada de energía, ya que le permitirán apalancar su tiempo, esfuerzo y recursos.

La idea es diseñar unos pocos indicadores diarios o semanales que de alcanzarlos, le conducirán al logro del gran objetivo.

Disciplina 3

Llevar un cuadro integral de indicadores

El cuadro de indicadores le dice al equipo dónde está y dónde debería estar. Cuando todos los integrantes del equipo pueden ver la puntuación, el nivel del juego se eleva, no sólo porque ven lo que está funcionando y qué ajustes hay que hacer sino, además, porque ahora quieren ganar.



El compromiso produce resultados. Pero también es cierto que los resultados generan compromiso. No hay nada que aumente más la moral que cuando alguien siente que está ganando.

Disciplina 4

Crear una cadencia de responsabilidad

La cuarta disciplina se refiere a un ciclo recurrente de asumir responsabilidad por el desempeño y la planificación de los proyectos. La disciplina 4 es donde tiene lugar la ejecución. El equipo se debe reunir semanalmente. Estas reuniones no deben durar más de 20 o 30 minutos. La idea es determinar las diversas responsabilidades para cada objetivo.

La responsabilidad creada en estas sesiones no es de tipo organizativo sino personal, nos referimos a una responsabilidad semanal que está dentro de nuestras posibilidades. Cuando los miembros del equipo se dan cuenta de que sus colegas están cumpliendo con sus responsabilidades, aprenden que las personas con las que trabajan son confiables. Y esto mejora con creces el desempeño.

Para ver el resumen haz clic aquí

<https://goo.gl/Km5j2Q>



CADA NUEVO AÑO NOS OFRECE OPORTUNIDADES DE CAMBIO

POR: MARY FLOR RODRÍGUEZ

El inicio de un año es siempre el momento de pensar en una vida más sana, en hacernos las promesas de comenzar o retomar los estudios, la dieta, de culminar la carrera o de tomar el curso de inglés. Cualquier nuevo propósito es bueno en cuanto apunte a la mejora personal. Sin embargo, existen muchos aspectos que compiten con esos buenos propósitos, con esos deseos que nos hacemos y que muchas veces fallamos.

Expertos dicen que la clave es volver los deseos en conductas, que se puedan ejecutar frecuentemente. Cuando algo se convierte en hábito podemos decir que el cambio se ha logrado.



EL DATO: 50% del tiempo se pierde esperando la validación de un superior, según iSixSigma, Identify Constraints and Reduce Wait Time In Processes. 2015.

4 CONSEJOS PARA LOGRAR LOS RESULTADOS DESEADOS

1. Identifica tus intereses

El primer paso es identificar con total claridad cuáles son los resultados que aspiras lograr, poder conocer cuál es el resultado deseado es muy importante para separar los aspectos importantes de los que no lo son.

“...la clave es volver los deseos, en conductas que se puedan ejecutar frecuentemente...”

Muchas veces no hacemos el ejercicio porque no damos la misma importancia a la salud, que al trabajo, a los amigos, a practicar un hobby, a la familia o a los estudios. El ejercicio podría llevarse a números y repartir un 100% del esfuerzo en cada uno de los factores, eso daría claridad de cuáles son los prioritarios y debería disponerse de un tiempo similar para cada aspecto.

Esto no es más que darle tiempo y energía en forma proporcional

a los intereses y los resultados deseados.

2. Planifica tus actividades

Eso quiere decir que serás más productivo y eficiente si planificas las actividades con antelación, pero siempre dentro de las prioridades establecidas.

El manejo del tiempo es de gran importancia para conseguir los logros establecidos. Cuando planificas actividades y tareas, siempre es importante considerar tiempos de ocio al igual que estimar los “tiempos de calidad”; es decir, que el tiempo programado para cualquier actividad al finalizarse pueda decir valió la pena. Esto aplica para un encuentro familiar, una reunión con amigos o incluso el tiempo para ver televisión.

3. Haz una lista de tareas y contrólalas frecuentemente

Este método es muy útil, por cuanto las nuevas tareas deben incorporarse al listado y las que se vayan realizando deben irse tachando. Poner colores permite identificar las tareas claves que apuntan a los resultados que se desean para el año, de tareas

más rutinarias o que no apuntan a los principales objetivos del año.

Siempre hay que hacer un mayor esfuerzo por cumplir las tareas que apuntan a los objetivos que nos hemos planteado y que son nuestra prioridad. Haz siempre las tareas que son de mayor importancia para lograr los objetivos.

4. No dejes para mañana lo que puedes hacer hoy

Ya que se acumulan las actividades y tareas y eso crea una desmotivación. Cumplir con las tareas programadas genera un buen hábito que refuerza la disciplina y crea un círculo virtuoso de optimismo por los logros. Una recomendación es dividir tareas grandes en tareas más pequeñas, que permiten generar logros más pequeños.

Aprovecha este inicio de año para hacer ajustes y cambios que te permitan cumplir con esos nuevos y buenos deseos para el 2017, de ti depende.





LA FRASE: "Somos lo que hacemos día a día. De modo que la excelencia no es un acto sino un hábito." **Aristóteles.**

Tech Radar

ORGANIZADORES DE TAREAS PARA ESTE 2017

POR: JEIMY CHIQUÍN

El inicio de un nuevo año es el comienzo de nuevos proyectos, metas y objetivos que se desean alcanzar, pero ¿Cómo puedo hacerlo si no tengo tiempo? ¿Cómo logro cumplir con todas mis actividades sin que falle en alguna? ¿Es posible organizar todo y estar al pendiente de cada detalle? ¿Puedo lograr mis metas si me organizo este año 2017?

Para cada una de estas interrogantes existen sus respuestas, y es que gracias a la era digital, es posible contar con la tecnología más avanzada al alcance de nuestras manos, ya que todas las planificaciones y tareas se pueden realizar sin dejar nada por fuera. Y es que gracias a los creadores de las aplicaciones para Smartphone, todos contamos con Organizadores de Tareas, los cuales pueden ser actualizados en cualquier lugar y hora, con sólo ser descargado en el dispositivo móvil.

5 Principales aplicaciones

- **Any.do:** sirve para organizar y registrar tareas de una manera sencilla, además de asegurarte que éstas se lleven a cabo. También se puede agregar tareas con un comando de voz, sin necesidad de escribirlas.

- **Basecamp:** permite gestionar de una mejor manera los proyectos. Mantiene registros de archivos, eventos y reuniones. Almacena toda la información en la nube.

- **TeamViewer:** es un control que permite conectarse remotamente a otro equipo, con el cual puedes compartir y controlar escritorios, reuniones en línea, videoconferencias y transferencias de archivos.

- **Wunderlist:** es una aplicación para organizar tareas sin importar si las agregas introduzcas en un dispositivo móvil o en tu PC porque se sincronizan entre sí. Te permite asignar subtareas, agrupar por temáticas y programar recordatorios.

- **Zoho:** es una aplicación que permite administrar tu negocio. En ella se encuentran funciones como mensajería instantánea, administrar documentos para que se puede visualizar desde cualquier sitio web o dispositivo móvil, reuniones virtuales, correos electrónicos, gestor de proyectos, creación de grupos de trabajo, calendario, servicio de notas, hojas de cálculo, creación de presentaciones, agenda, procesador de datos, visualizador de documentos y creación de encuestas.





LA FRASE: "Las cosas que más importan nunca deberían estar a merced de las cosas que menos importan". **Johann Wolfgang Von Goethe.**

Para Ver

EL TRIUNFO DEL ESPÍRITU

POR: JEIMY CHIQUÍN

Un film basado en hechos de la vida real, en donde un afroamericano becado por la Universidad de Ohio, es reclutado para participar en los Juegos Olímpicos de Berlín en el año 1936. Año en el que Alemania era gobernada por Hitler y la discriminación racial era notable a nivel mundial.

Esta película es recomendada para trabajar la competencia de Orientación a Resultados, por la perseverancia y el ímpetu de Jesse Owens quien nunca se dio por vencido y consiguió su meta soñada, en una época donde la igualdad de condiciones por raza, sexo, estatus social y creencias religiosas era muy marcada.

Owens demuestra a lo largo del largometraje, que a pesar de atravesar por muchas dificultades económicas y personales, la lucha por sus ideales y sueños – que era participar en las Olimpiadas de Berlín y formar una familia - se pueden llevar a cabo si se planifica adecuadamente y se trabaja para alcanzar con éxito la meta deseada.

En este film, se muestran los comportamientos que tiene Jesse Owens que le dan tres medallas de oro en las olimpia-



das de 1936 como lo son: la comunicación asertiva, la planificación detallada, el compromiso con el equipo, la perseverancia y la persistencia. Conductas que muestra en todo momento.

El ejemplo de este atleta, hoy es válido para el mundo organizacional y para encarar las adversidades del entorno.

FICHA TÉCNICA

Título: El triunfo del espíritu y/o El héroe de Berlín.

Título original: RACE

País: Canadá

Año: 2016

Duración: 134 minutos

Género: Drama, Biografía, Histórico.

Reparto: Stephan James, Jason Sudeikis, Jeremy Irons, Amanda, Carice van Houten y William Hurt





EL DATO: El trabajo se interrumpe cada 10 minutos. Se tardan unos 25 minutos en volver a concentrarse después de una interrupción. Esto según una investigación del diario The New York Times, A Focus on Distraction, 2013.

Feedback

6 MANERAS DE MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD

POR: JEIMY CHIQUÍN

2. EL DESCANSO TE DA ENERGÍA

Toma breves descansos durante tu jornada laboral. Así despejarás tu mente y regresarás con más energía.



3. CONOCE TU HORA PRODUCTIVA

Identifica cuál es el momento del día en el que te sientes más productivo y aplícatelo.



4. NO ABARQUES DEMASIADO

Sabemos que la saturación te puede llevar a 5 tareas al mismo tiempo. ¡Focaliza!



1. MARCA PRIORIDADES Y ¡SÍGUELAS!

A medio día y al final de tus labores revisa cuál fue tu avance.



6. CÚIDATE

Nada aumentará tu productividad como mantenerte física y mentalmente saludable.



5. APAGA TU CEREBRO

Si funciona para las máquinas también podría funcionar para nosotros. No te satures de información y prioriza.



Si te gustó esta revista y quieres más información del mundo online, síguenos a través de www.linkgerencial.com



@linkgerencial



linkgerencial



linkgerencial@linkgerencial.com