

CÓMO DELEGAR

OBJETIVO: lograr delegar tareas y funciones con éxito

PASOS:

1. Explique en qué consiste la tarea que quiere delegar y su importancia para la compañía.
2. Acuerde las condiciones de entrega, que deben contener: la fecha, la meta, la forma en la que espera recibir lo que usted ha delegado.
3. Retroalimente el resultado, valore si se cumplió la expectativa.

CÓMO ENTRENAR EL EQUIPO

OBJETIVO: APLICAR UNA METODOLOGÍA EFECTIVA DE ENTRENAMIENTO

1. Prepare: Exponga al equipo sobre la importancia de entrenamiento.
2. Explique: qué es lo que usted espera que la persona este en capacidad de hacer luego del entrenamiento
3. Señale: Cómo se hace lo que usted espera que la persona o el equipo aprenda, es decir modele el comportamiento.
4. Observe: Ahora pídale al equipo que lo haga, para que usted lo pueda observar.
5. Supervise: El comportamiento aprendido en le trabajo diario.

CÓMO LOGRAR REUNIONES EFECTIVAS

OBJETIVO: HACER REUNIONES PARA CONSEGUIR RESULTADOS ESPERADOS

1. Determine la necesidad de la reunión, puede ser que una simple llamada la reemplace.
2. Determine la meta de la reunión, es decir con que deben terminar en concreto al finalizar la reunión
3. Fije una fecha con hora de inicio y fin. En todos los casos respete este horario fijado.
4. Haga seguimiento al cumplimiento de los compromisos fijados en la reunión