LIDERAZGO :

10 pasos para alcanzarlo

Definiciones de liderazgo

- “Liderazgo define a una influencia que se ejerce sobre las personas y que permite incentivarlas para que trabajen en forma entusiasta por un objetivo común “

- “Liderazgo es el proceso de persuasión o de ejemplo por medio del cual un individuo (o equipo de liderazgo) induce a un grupo, a alcanzar objetivos planteados por el líder o compartidos por el líder y sus seguidores“.

ESTILOS DE LIDERAZGO

Se definen con base en tres aspectos :

1. cómo se relacionan los líderes con otros, dentro y fuera de la organización,
2. cómo se ven a sí mismos y su posición y
3. en gran medida si son o no exitosos como líderes.

Estilos de Liderazgo

AUTOCRATICO

+ Toman todas las decisiones
+ Comunicación en una sola dirección
+ A nadie le dicen lo que están haciendo

ADMINISTRATIVO

+ Lo importante es el resultado
+ Enfoque al proceso

DEMOCRATICO

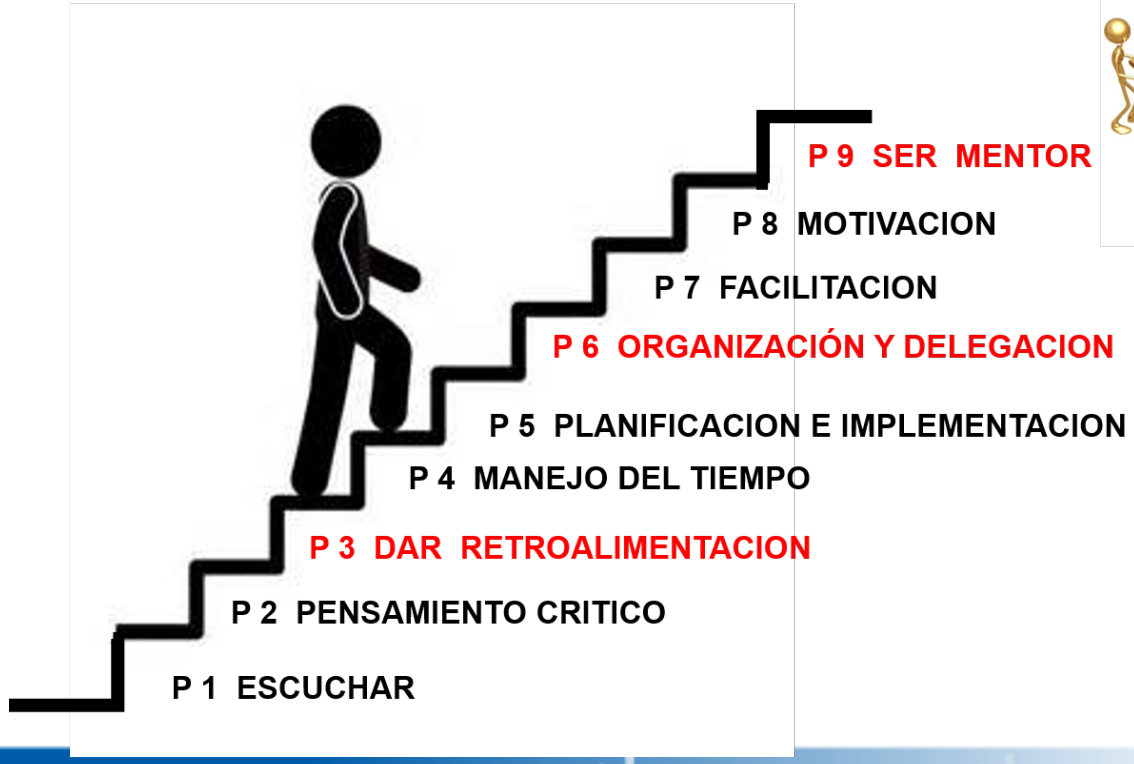
+ Decisiones considerando opiniones y los involucra en la visión de la organización
+ Puestos en función de responsabilidades no de estatus

COLABORATIVO

+ Intenta involucrar a todos en la dirección
+ Fomenta confianza y trabajo en equipo

PASOS PARA SER UN LIDER

P 10 FORMACION DE EQUIPOS



ESCUCHAR
paso fundamental para un líder

El escuchar requiere un esfuerzo mental importante.

2 Pensamiento crítico

PENSAMIENTO CRÍTICO

Un líder exitoso *recopila información, la analiza, interpreta y entiende minuciosamente* la situación antes de hablar.

El Pensamiento crítico, ayuda a abordar los problemas, las dudas y los asuntos en general.

2 Pensamiento crítico

PENSAMIENTO CRÍTICO

- Cuestionan lo que leen y escuchan, determinan calidad, méritos y defectos de una idea y pueden distinguir entre un:

HECHO y una OPINIÓN.

PENSAMIENTO CRÍTICO
Beneficios

Toman mejores decisiones.

Determinan la calidad de la información que les llega y

Usan el razonamiento lógico para llegar a conclusiones.

RETROALIMENTACIÓN

Un líder exitoso proporciona una retroalimentación constructiva.

! Frecuentemente las personas no se sienten cómodos evaluando el desempeño de otros, quizás porque piensan que la crítica es negativa ¡

RETROALIMENTACIÓN

Se percibe como la oportunidad, para los que la reciben, de reconocer lo que hacen bien y aprender lo que pueden hacer mejor.

Alivia el estrés, mejora las relaciones interpersonales y promueve la confianza y el respeto por los lideres y socios del club.

RETROALIMENTACIÓN
Cómo darla

- Describe la conducta específica que necesita corrección
- Explica el efecto de la conducta
- Escucha
- Pide un cambio de conducta
- Reafirma la capacidad de la persona para hacer el cambio
- Finaliza con una observación positiva y Da seguimiento

MANEJO DEL TIEMPO

! El tiempo es oro ¡

Base de la planificación, organización, delegación. . .

MANEJO DEL TIEMPO

Para enfrentar el reto del manejo del tiempo debes poder hacer lo siguiente:

- Entender lo que puedes hacer en tiempo realista con tu tiempo
- Hacer mejor uso del tiempo disponible
- Planificar suficiente tiempo para las cosas que necesariamente debes hacer
- Permitir algún tiempo para manejar situaciones inesperadas y minimizar el estrés

MANEJO DEL TIEMPO
Acciones

Delega siempre que sea posible,

Deja tiempo para emergencias y

Maneja las interrupciones

PLANIFICACIÓN

La planificación es el pensamiento que precede al trabajo y arroja resultados positivos como:

1. Hace líderes orientados al futuro
2. Permite se coordinen las decisiones
3. Refuerza las metas

PLANIFICACIÓN comunicar

La planificación es el pensamiento que precede al trabajo y arroja resultados positivos como:

Para que tu equipo sea exitoso, *tu responsabilidad como líder es comunicar* la meta a los socios del equipo de una manera que los entusiasme y motive.

ORGANIZACIÓN Y DELEGACIÓN

Los Líderes deben garantizar la organización, facilitando el camino para que su equipo alcance sus metas y objetivos.

ORGANIZACIÓN Y DELEGACIÓN
Cómo Organizar

- Divide el trabajo en tareas y grupos lógicos(evita duplicidad)
- Proporciona recursos necesarios
- Determina líneas de mando/responsabilidad
- Establece red de comunicación

ORGANIZACIÓN Y DELEGACIÓN
Cómo Delegar

- Escoge a la persona correcta
- Aclara tus expectativas
- Establece cómo y cuándo deseas informes de avance
- Concede autoridad apropiada
- Llega a acuerdos

FACILITACIÓN

Los facilitadores se centran en los procesos y métodos que utiliza el equipo para hacer su trabajo.

Empodera al equipo para que asuma el control y la responsabilidad para proceder con su trabajo.

FACILITACIÓN
Cómo hacerlo

Mantén una actitud respetuosa, empática, comprensiva y NEUTRAL hacia todos

- Se buen oyente
- Permite que otros hablen sin interrupción
- Acepta y respeta sus puntos clave para evitar un malentendido
- Haz preguntas si es necesario
- Evita que la discusión se diluya en acusaciones, culpabilidad o debates sobre quien tiene razón
- Limita la discusión a hechos y situación actual
- *Ayuda al grupo a enfocarse en soluciones*

MOTIVACIÓN

La motivación sirve para infundir el deseo de desempeñarse de una forma superior.

La motivación es quizás la habilidad más valiosa de un líder.

Ya que para esto debe conocer que motiva a sus colaboradores y desarrolla un sistema de recompensa que concuerde con lo que ellos valoran.

MOTIVACIÓN

Los lideres buscan la manera de recompensar a sus colaboradores por hacer las cosas bien.

Cualquiera que sea la recompensa.
Es muy importante que se ofrezca de forma apropiada.

SER MENTOR

El líder eficaz debe reconocer el potencial de las personas menos experimentadas y las ayudan a desarrollar sus habilidades y talentos.

SER MENTOR

Atributos de un Mentor

- Ser accesible
- Paciencia
- Sensibilidad
- Respetuoso
- Flexible
- Conocimiento
- Confianza
- Cortesía

SER MENTOR
Cómo serlo

1. Ofreciendo oportunidades para desarrollo de habilidades
2. Señalar áreas que necesitan mejora
3. Proporciona consejos útiles
4. Sé un modelo a imitar
5. Anima a las personas a pensar por si mismas

TRABAJO EN EQUIPO

EL EQUIPO ES UN GRUPO DE PERSONAS QUE TRABAJAN PARA ALCANZAR UNA META COMÚN.

Los equipos son la forma más eficaz de alcanzar metas en una organización y el trabajo en equipo, generalmente genera una mayor creatividad y productividad.

TRABAJO EN EQUIPO

Formación de equipos

1. Enfoque en potenciar a otros socios a visualizar el futuro y compartir tu pasión por el

2. Da la facultad a otros para que realicen su trabajo

3. Debes poder compartir el poder con los socios del equipo y permitirles dirigir su propio trabajo

TRABAJO EN EQUIPO

Formación de equipos

- Selecciona integrantes
- Revisa Metas
- Establece parámetros
- Desarrolla un Plan
- Establece controles
- Crea confianza

TRABAJO EN EQUIPO

Formación de equipos

Conocimientos + Habilidades, da como resultado:

CREATIVIDAD Y
PRODUCTIVIDAD

TRABAJO EN EQUIPO