

**Necesitamos
estar a la altura de
clase mundial**

**El hablar de
cumplimiento
es hablar de
efectividad, pero...
¿Qué tan eficiente y
eficaz es uno día a
día?...**



No. 7

La efectividad Gerencial

La efectividad Gerencial

El éxito de una empresa, en gran medida, depende del desempeño gerencial y es en el Gerente en donde recae gran parte de la responsabilidad para el cumplimiento de los objetivos propuestos por la organización, y el hablar de cumplimiento es hablar de efectividad, pero... ¿Qué tan eficiente y eficaz es uno día a día?... Cabe mencionar que cada empresa tiene una forma distinta y propia de lograr sus objetivos, pero hoy en día encontramos organizaciones en donde los problemas son detectados por los Supervisores, que a su vez reportan a la Gerencia para que ésta tome las decisiones.

Algunas teorías de management aprendidas son mal interpretadas y por ende mal aplicadas, causando un gran daño al personal y conflictos organizacionales, y conforme pasa el tiempo el cumplimiento de los objetivos son cada vez más inalcanzables.

En las empresas mexicanas, el tiempo dedicado al gerenciamiento es menor del 40%, situación que obliga que la razón de ser del Gerente se pierda. No hay que caer en una evaluación de desempeño solo en percepción. Es por eso que la definición de objetivos, la administración del tiempo y el delegar, son tres pilares fundamentales en la efectividad gerencial.

1

Definición de objetivos

- La definición de los objetivos inicia restringiendo la efectividad gerencial, encerrando al gerente en el cumplimiento de una larga lista de funciones detalladas en su descripción de puesto y no en una lista de objetivos medibles y alcanzables.
- Recordemos que las funciones deben estar encaminadas al logro de los objetivos tanto de la Organización como del departamento y de la gerencia misma.

Una función sería: "Disminuir los errores de Producción"

El objetivo sería: "Disminuir los errores del proceso A en un 10% para el mes de Julio"

- Los objetivos deben ser medibles, ya sea a corto, mediano y largo plazo. Cuantitativos y Específicos;
- Para lograr obtener de igual manera un resultado específico e individual y sobre todo realista.



El principio de la efectividad está dada por la definición de los objetivos.

2

Administración del Tiempo

- El tiempo, otro de los elementos importantes que debemos cuidar. Algunos son los primeros en llegar con la finalidad de dar avance a sus pendientes, pero tristemente terminan siendo los últimos en salir. Aquellos que siempre están corriendo por todos lados tratando de resolver los problemas, diciendo a su gente lo que tiene que hacer, pero finalmente terminan haciéndolo ellos mismos.
- El reto a vencer es el de evitar al máximo las interrupciones, desde llamadas telefónicas, visitas inesperadas, exceso de reuniones no efectivas, ruidos externos, distracciones visuales, acaparar las actividades en lugar de delegar, estimación de tiempos poco realistas a diversas actividades. Esto en gran medida influye para que tengamos que posponer o dejar trabajos sin terminar y por ende generar indisciplina en el cumplimiento de los propios planes.
- Se pueden usar varias técnicas que van desde; Definir horarios de atención, dedicar tiempo a el coaching y entrenamiento, manejar y realizar juntas efectivas, procurar concentración, aprender a confiar en otros y delegar, considerar experiencias pasadas para estimar tiempos a las actividades, concluir las tareas iniciadas antes de empezar otras y sobre todo establecer prioridades.

Considere los siguientes puntos para administrar su tiempo:

- Haga un listado de actividades y determine prioridades AA (Obligatorias), A (Importantes), B (Opcionales) y C (Triviales)
- Comience con los AA y si le da tiempo realice las B, las de prioridad C elimínelas.
- Hágalo ahora.
- Actúe en base a lo planeado, pero también sea flexible.
- Dedique tiempo a su persona

Recuerde que la administración del tiempo requiere de Disciplina, Constancia, Voluntad, Decisión y sobre todo de Adaptabilidad para que esta sea efectiva.



Organice su tiempo en la toma de decisiones.



3

Empowerment

El empowerment busca delegar poder y autoridad a la gente mediante el entrenamiento, así como el que la toma de decisiones no se tenga que realizar solamente por los gerentes, si no que éstas sean tomadas por la gente que está en contacto directo con los sucesos o con el propio cliente.

En muchas organizaciones, los niveles gerenciales han optado por este modelo de trabajo, pero han cometido el grave error de que solo se otorga la responsabilidad a la gente pero no la autoridad, y cuando el trabajo sale mal generalmente usted es el culpable. Algunos le han llamado "lavarse las manos"



Considere los siguientes puntos al iniciar el modelo:

- Definición de responsabilidades.
- Control sobre los recursos.
- Control de las condiciones de trabajo.
- Autoridad dentro de los límites establecidos.
- Evaluación de los logros obtenidos.
- Comunicar cuales son los resultados que se esperan.
- Coaching y capacitación.
- Esquemas de comunicación adecuados.

Al final, la gente tiene el poder sobre la forma en la que se hacen las cosas y sabe en todo momento dónde se encuentran parada.

Para tener éxito hay que brindar dedicación y trabajar mucho, considerando que el trabajo por si solo no resuelve nada.

Asesor de Negocios

www.mascalidad.org

gustavo.jimenez@mascalidad.org

mascalidad@aol.com