

“Para ir delante de los demás, se necesita ver
más que ellos”
José Martí



COMPENDIO

***VAMOS A RECORDAR NUESTROS NOMBRES**

****REGLAS DEL GRUPO**

*Escucha activa

*Atmósfera de respeto en opiniones e intervenciones

*Uso de lenguaje asertivo

*La única pregunta tonta es la que no se hace (...yo vivo de preguntar, saber no puede ser lujo...),

*Construiremos el conocimiento trabajando en equipo

*Pensar en positivo

*Móviles en vibración

*Divertirnos

*Aprender

3 minutos

EVALUACION DEL CURSO

Asistencia del 80% (5)

Participación en clases

Cumplimiento del trabajo independiente

Defensa del trabajo final

EL RETO DE GESTIONAR LA DIRECCION

ESENCIA CLASE ANTERIOR

RECONOCER

RECONOCER

RECONOCER ES...

Distinguir

Reforzar conductas positivas y motivar

Aceptar y Admitir los errores,
aprender de ellos, reelaborar lo que no
está correcto y actuar de manera
apropiada como directivos

DELEGACION DE AUTORIDAD

¿Delegamos o nos quitamos cosas de arriba y se lo damos a hacer a otros?

¿Qué es la Delegación de Autoridad?

Proceso de transferir **la realización** de una tarea a otro colaborador ,fomenta el compromiso de los colaboradores, retiene el talento ,empodera, aumenta la satisfacción laboral y la productividad, desarrolla habilidades directivas y aumenta la motivación

RECUERDE

**DELEGAR IMPLICA MULTIPLICAR LA
RESPONSABILIDAD**

**PARA ELLO DEBE MANTENER EL CONTROL
DE LA TAREA DELEGADA, DE MANERA
SISTEMATICA Y A SU VEZ RAZONABLE**

DESPACHOS ELABORACION DE INFORMES

EJERCICIO

**¿ Cuántos despachos han tenido
ustedes este mes con su jefe?**

**¿Cuántos han hecho con sus
colaboradores?**

¿Qué es y cómo se prepara un despacho?

DESPACHOS

Técnica de Dirección utilizada para la discusión e intercambio con los dirigidos o colaboradores

¿Qué posibilita?

Trasmisión de ordenes, instrucciones, informaciones, chequeo del trabajo , conocimientos e iniciativas de los especialistas y trabajadores

SE NECESITA LOGRAR PARA QUE SEAN EFECTIVOS

Alta y buena comunicación

Confianza

Clima sociopsicológico favorable

¿Cómo preparar un despacho?

Fijar día, hora y lugar de su realización (debe aparecer en los planes de trabajo)

Precisar agenda a tratar

Determinar el asunto a tratar

Utilizarlo como vía para el desarrollo y el perfeccionamiento de la labor del colaborador y/trabajador

Ser exigente con los acuerdos tomados con anterioridad y que vayan a ser chequeados

Orientar a los colaboradores que deben **traer al despacho ideas elaboradas y alternativas para la solución**, pues el mismo no es para informar sino para interactuar

TECNICA QUE PERMITE HACER MAS EFICIENTES LAS REUNIONES Y ES DESARROLLADORA PARA EL COLABORADOR

Los despachos ayudan a hacer más eficientes las reuniones y evitar chequear tareas individuales en las mismas
A la reunión se debe llevar la marcha del proceso de cumplimiento de las tareas para dar seguimiento

EVITE PREGUNTAR EN UNA REUNION

¿Cómo van las coordinaciones para...?

ESTA PREGUNTA ES PARA EL DESPACHO

A la reunión hay que traer los resultados de las coordinaciones y allí hacer precisiones y tomar acuerdos al respecto

El despacho nos permite economizar tiempo

Además si tiene que hacerle algún requerimiento a su colaborador sobre su desempeño en las tareas que se están chequeando, el despacho al ser individual es ideal, porque las personas no sienten vergüenza delante de los demás

Tome nota como jefe de los acuerdos del despacho, también el colaborador debe tomarlas

EN RESUMEN

Despachar con el jefe no es otra cosa que reunirse con él o ella para discutir e intercambiar ciertos temas o informaciones

Revisa siempre las temáticas que debes presentar, recuerda que se deben llevar ideas y alternativas de solución

Jaula y Pajarito

DESPACHOS

(JEFES DE DESPACHO y/o SECRETARIAS)

Si usted es secretaria o esta cumpliendo estas funciones o es el jefe de despacho debe...

Enviarle por whatsapp o email los temas más importantes o mensajes que deben ser contestados por el jefe y los que no
Saber si él o ella se encargará de ciertos temas o debe hacerlo usted

Revisar lista de llamadas pendientes y frecuentes y saber en qué estado se encuentran

Revisar a qué reuniones va a asistir y cuales delegará en alguien de su equipo

ELABORACION DE INFORMES

**Valore la calidad de sus informes en una
escala del 1 al 5**

1-Muy malos

2-Malos

3-Regulares

4-Buenos

5-Muy buenos

¿Cómo debe ser su preparación y confección ?

INFORME

Técnica muy utilizada , tan habitual como las reuniones y de uso muy frecuente en estas
Es el lenguaje y expresión escrita del directivo,
es expresión de su profesionalismo
Hay que ser muy cuidadoso en su elaboración,
revisar la coherencia, concordancia, ortografía
Tipifican como informes las cartas, las actas de las reuniones, los correos electrónicos, libros, diarios, whatsapp

Preparar un informe no garantiza que la idea sea transmitida a quienes debe llegar la información
Para ello se requiere que el destinatario lo lea, lo comprenda y se identifique con lo que allí se dice

PERO QUE ASI SEA, NO DEPENDE DE ELLOS,
SINO DE LA PREPARACION QUE USTED LE DE A
ESE DOCUMENTO

Tiene dos momentos
Preparación previa y redacción

PREPARACION PREVIA

Esclarezca ciertas definiciones

Tener en cuenta quienes van a leerlo , su nivel jerárquico, su escolaridad ,minuciosidad, receptividad

Definir claramente el propósito u objetivo del informe, si el que lo elabora asume una posición unipersonal o representa un criterio oficial

No es lo mismo preparar un informe de urgencia que tener tiempo disponible para hacerlo

Adecúe el enfoque a las definiciones previas

Organice el informe dando respuesta a las exigencias solicitadas para el mismo y ajústese a las definiciones y conceptos principales a tratar

Siga una lógica en la redacción y en la exposición, es necesaria e importante para “vender” una idea, pues el lector debe llegar a sus propias conclusiones

Si el informe es urgente, buscar las cosas esenciales y trabajar sobre ellas

Si hay tiempo pueden incluirse otros elementos no tan importantes

Prepare un esquema general de trabajo

Es mejor escribir sobre un plan o guía de contenido
previa

Escriba en el orden que le sea más cómodo hasta
completar el esquema preparado

Diseñe cómo desea preparar su informe

REDACCION

Ser sencillo al escribir, no abuse de adjetivos, utilice frases cortas en párrafos cortos

Evite la retórica, los términos abstractos y las frases hechas

Utilice argumentos que realmente digan algo a los destinatarios

No abuse de la terminología científica, tampoco sea vulgar o chabacano

Emplee una lógica adecuada

Si es oportuno incluya los antecedentes económicos, políticos o sociales del asunto a tratar

Ayude al lector a descubrir los aspectos más importantes , vaya de lo conocido a lo desconocido

Busque estimular el proceso mental del lector de manera que se convenza por si mismo de los argumentos y no por sus exageradas insistencias
“Venda sus ideas” pero siendo honesto y autocritico

Cuide la presentación final

Relea el informe para mejorar la concordancia ,
ortografía, presentación

Presente el mismo sin tachaduras y con una
presentación que refleje su imagen profesional

Partes de un informe

Título: Breve y que identifique el contenido del informe

Introducción: Plasmar el objetivo del informe, antecedentes e importancia del contenido que aparece en el desarrollo

Desarrollo: Núcleo del informe donde se va a expresar las ideas esenciales del asunto objeto del mismo

Conclusiones: Deben ser generalizadoras y deben reflejar las cosas esenciales tratadas en el desarrollo, que deben estar en correspondencia con el propósito y lo reflejado en el desarrollo
Serán breves y precisas

Recomendaciones: Revisar si necesitan llevar recomendaciones, hay informes que las llevan y otros no

En algunos informes se necesita poner referencias bibliográficas, otros no

REDACCION DE INFORMES

Redactarlos de forma objetiva (evitar subjetividades)

Mencionar todos los datos necesarios y posibles

Ser organizado

Describir con detalle cada paso seguido en la tarea que se refleja en el documento

Citar las fuentes de información consultadas

Escribir párrafos cortos, claros, precisos y concretos

INFORMES DE TRABAJO

Definir los objetivos del informe

Ajustarse al formato si existe

Recopilar la información lógica y necesaria

Comenzar con una presentación

Estructurar una tabla de contenido y el índice

Redactar una breve y clara introducción

Desarrollar los temas principales

Mostrar la metodología utilizada (incluye encuestas o técnicas utilizadas, así como pruebas y ejemplos)

Elaborar conclusiones significativas

INFORMES TRABAJOS CIENTIFICOS

Objetivos

Introducción

Fundamentos teóricos

Metodología

Resultados

Interpretación de los resultados

Conclusiones

Recomendaciones

INFORMES EJECUTIVOS

Son un resumen de la información más importante del proyecto a presentar

Se deben reflejar en ellos los aspectos cruciales que los jefes y miembros del equipo necesitan conocer

No deben superar las 10 páginas

INFORME EJECUTIVO

Es como un aperitivo, ofrece un vistazo rápido pero sustancial de algo más grande, captando la atención de los directivos y ejecutivos que les permitan tomar decisiones en un abrir y cerrar de ojos

Hay que condensar esencias

Ser directo, claro y convincente

Utilizar un lenguaje sencillo, evitar la jerga técnica innecesaria que pueda ser confusa

Debe ser un informe llamativo, que enganche para captar la atención (anzuelo)

¿Cómo preparar un informe ejecutivo? (1)

Resumen de resumen, lo más destacado en pocas oraciones

Objetivo y metodología, plasmar datos y análisis claros y concisos, no entrar en detalles

Resaltar datos claves, tendencias significativas y conclusiones relevantes

Deben mantener el interés de la audiencia y que deseen saber más se deben...

¿Cómo preparar un informe ejecutivo?(2)

Brindar las recomendaciones estratégicas
(AQUÍ BRILLARA LA EXPERIENCIA Y EL CONOCIMIENTO
DEL PONENTE)

Ofrecer soluciones y recomendaciones prácticas , las
acciones a tomar según los resultados, poner las
mejores estrategias para abordar los desafíos y
aprovechar las oportunidades

Conclusiones concretas (CIERRE CON BROCHE DE ORO)

Brindar la conclusión sólida con puntos clave y
referencias importantes del hallazgo

VIDEO INFORME



**TRABAJO INDEPENDIENTE
REVISAR Y TRAER
PROXIMO ENCUENTRO
FACULTAD**

Cuántos alumnos suspensos tiene usted en su asignatura, exponer a su criterio dos causas de esta situación

MOMENTO DE INTERCAMBIO Y RECONOCIMIENTOS

¿Cómo cumplimos esta frase?

***Enseñar es dejar una marca en el alma de los
estudiantes***

***Un maestro inspira, guía y enciende la llave del
saber***

Relate ¿cómo usted se identifica como docente con esta frase?

Ser docente no es llegar a un aula y soltar lo que sé sobre determinada materia, ser docente es conseguir que mis alumnos quieran "aprender"

No tienes que saberlo todo para ser un buen docente. Enseñar también es aprender

FELICIDADES A LOS EDUCADORES



Bandera que llevaban los brigadistas en su mochila, durante la Campaña Nacional de Alfabetización.

¿Con qué me quedo de este año que me resulte positivo para el próximo ?

Felicidades

CUBA

A festive New Year's Eve scene featuring the Cuban flag on the left and a bright firework exploding in the dark night sky in the center. The text '¡Feliz Año Nuevo!' is written in a white, handwritten style on the right side of the image.

¡Feliz
Año Nuevo!