

Liderazgo Operativo en Retail

Bloque 10: Gestión del tiempo
Sesión sincrónica 16



Agenda

- Bienvenida y presentación de agenda
- Práctica de bienestar
- Reflexión Actividad 10
- Introducción
- Desarrollo de los temas y prácticas
 - Definición de objetivos y método GROW
 - Práctica 1
 - Autodisciplina
 - Orientación a resultados
 - Práctica 2
- Cierre



Bienvenida

Hoy nos reunimos para explorar habilidades clave que nos ayudarán a alcanzar nuestros objetivos de manera efectiva y enfocada. El autocontrol es fundamental para gestionar nuestras emociones y acciones, permitiéndonos mantenernos en el camino hacia el éxito a pesar de las distracciones o desafíos que puedan surgir.

Además, abordaremos la importancia de una orientación clara hacia los resultados. Definir objetivos claros y medibles nos permite visualizar el éxito y nos motiva a tomar las acciones necesarias para alcanzarlos.



Práctica de bienestar



Fuente: Laboratorio de Contenidos. (2021, 17 de febrero).
Respiración Contando [Archivo de video]. Recuperado de
https://youtu.be/dq_U-RxkcfY



Reflexión Actividad 10

El objetivo de la actividad 10 es poner en práctica un plan de trabajo para mejorar la gestión del tiempo y dar soporte a un colaborador de nuevo ingreso.

Reflexiona sobre las siguientes preguntas:

1. ¿Te hubiera resultado de beneficio recibir este tipo de apoyo cuando recién ingresaste a Palacio de Hierro?
2. Aunque el plan no era dedicado a ti, ¿obtuviste algún beneficio de este sobre cómo organizar mejor tu tiempo?

Por medio de la moderación del instructor, compartan sus experiencias realizando esta actividad y se sugiere que puedan tomar notas sobre sus aprendizajes.



Introducción

En el contexto dinámico y competitivo actual, cultivar habilidades como el autocontrol, la orientación a resultados y la definición efectiva de objetivos se vuelve esencial para alcanzar el éxito personal y profesional. Estas habilidades no solo nos permiten gestionar nuestras acciones y emociones de manera efectiva, sino que también nos guían hacia el logro de metas significativas.

En esta sesión sincrónica, nos enfocaremos en explorar a fondo estas habilidades fundamentales. Aprenderemos cómo el autocontrol nos ayuda a mantener el enfoque y la disciplina en nuestros esfuerzos, incluso en situaciones desafiantes. Así mismo, abordaremos la importancia de una orientación clara hacia los resultados, identificando objetivos tangibles que impulsen nuestro crecimiento y desarrollo.



Definición de objetivos

Para que cada colaborador comience a gestionar su tiempo de manera efectiva, es fundamental que defina claramente sus objetivos tanto a corto como a largo plazo. Los objetivos individuales pueden variar según las perspectivas personales y las circunstancias únicas de cada persona, incluso si trabajan en la misma empresa. De acuerdo con Razzetti (2022), existen siete etapas clave para definir objetivos:



Definición de objetivos

Definir tu meta con claridad (SMART).

Estudios demuestran que el simple hecho de anotar tus metas aumenta las probabilidades de alcanzarlas.

Priorizar tus metas con base al orden de importancia.

Priorizar se trata de solo poner tu tiempo, energía y pensamientos en una tarea hasta que finalices la misma.

Definir los resultados clave (metas de KPI).

Los resultados clave son las métricas que afectan el progreso de la meta.

Definir y programar las acciones que llevan al cumplimiento de esos resultados.

Debes pasar tu resultado a una serie de acciones diarias que deben llevarse a cabo de forma consistente para cumplirse.

Definir los procesos o capacitaciones necesarias para esas acciones.

La mayoría de las acciones o iniciativas que implementes para lograr esos resultados clave estarán acompañadas de procesos para implementarlas.

Ejecutar de forma productiva tus prioridades diarias.

Una vez el plan esté listo, debes comenzar a ejecutar de forma diaria y productiva estas tareas.

Hacer seguimiento del progreso para mantener el enfoque y el compromiso.

Medir el progreso de tu meta, sus resultados claves y la ejecución de las acciones, hará que no te topes con sorpresas cuando llegues a la fecha límite.

Seguir estos pasos te ayudará a establecer objetivos que te permitan darles seguimiento de forma estructurada y clara.

Figura 1. Definición de objetivos.

Razzetti, M. (2022). *7 pasos para planificar y cumplir tus metas del 2022*. Recuperado de <https://www.linkedin.com/pulse/7-pasos-para-planificar-y-cumplir-tus-metas-del-2022-marcos-razzetti/?originalSubdomain=es>

Método GROW

El método GROW, el cual es utilizado en el campo del *coaching*, se aplica con mucho éxito en diferentes sectores de empresa y no requiere conocimientos de coaching (Moya, 2021).

Representa un acrónimo en inglés y representan la secuencia de los pasos a dar:



Figura 2. Método Grow.

Polo, D. (s.f.). *Método GROW: cómo aplicarlo en tu pyme para lograr las metas*. Recuperado de <https://www.gestionar-facil.com/que-es-el-metodo-grow/>

Método GROW

Ejemplo: Supón que eres un gerente de una tienda minorista y buscas ayudar a uno de tus empleados a mejorar sus habilidades de servicio al cliente.



Goal-objetivo

Comienza la conversación preguntando al empleado sobre sus metas específicas relacionadas con el servicio al cliente.



Reality (realidad):

Explora la situación actual preguntando al empleado sobre sus experiencias actuales con los clientes.



Options (opciones):

Juntos, generen ideas y opciones para mejorar las habilidades de servicio al cliente.



Will-compromiso

Finaliza la conversación estableciendo acciones concretas y un plan de acción.

En este ejemplo, el método GROW te ayuda a estructurar la conversación de coaching de manera efectiva, permitiendo identificar metas claras.

Práctica 1. Definición de objetivos

Instrucciones:

1. Lean el siguiente escenario: Se acercan las Noches Palacio y todo el personal se encuentra muy emocionado por este gran evento. El equipo gerencial, ha solicitado al área comercial que uno de sus principales objetivos es garantizar que los clientes pasen una experiencia positiva y divertida mientras hacen sus compras.
2. Formen equipos (libre elección).
3. Elaboren un plan de trabajo, utilizando las siete etapas clave de definición de objetivos para garantizar una experiencia positiva de los clientes.
4. Compartan en plenaria el plan de trabajo elaborado.



Autodisciplina

La autodisciplina es un hábito que lleva a la persona a superarse, asumiendo desde su voluntad la decisión de llevar a cabo una acción que le permita detonar un efecto positivo en sí mismo y, por ende, en su entorno (López, 2020).

Al cultivar la autodisciplina, se puede mantener la concentración en las tareas esenciales, optimizar la administración del tiempo y mejorar la productividad. Establecer metas con claridad y adherirse a un plan de acción con disciplina ayuda a superar desafíos, mantener la motivación en momentos difíciles y alcanzar logros destacados en el trabajo.

A continuación, algunos *tips* que te pueden ayudar con la autodisciplina, de acuerdo con Carranza (2022):



Figura 3. Tips para autodisciplina.

Carranza, A. (2022). *Aprende qué es la autodisciplina y mantén tus objetivos en la palma de tu mano*. Recuperado de <https://www.crehana.com/blog/desempeno/que-es-la-autodisciplina>

Orientación a resultados

La productividad en el trabajo es la capacidad de una empresa o persona de producir valor en relación con los recursos consumidos (Santander, 2022).

En el ámbito laboral, la productividad juega un papel fundamental en el éxito de las empresas. Cuando los empleados son altamente productivos, cumplen con sus tareas de manera oportuna y con altos estándares de calidad, lo que impulsa el logro de los objetivos organizacionales. Una fuerza laboral productiva no solo mejora la competitividad de una empresa al reducir costos operativos y optimizar procesos internos, sino que también permite ofrecer productos o servicios de manera más ágil y efectiva en comparación con la competencia.

Establece metas claras y prioritarias:

Define metas específicas y realistas para cada día o semana.

Organiza tu espacio de trabajo:

Mantén tu área de trabajo ordenada y libre de desorden.

Gestiona el tiempo de manera efectiva:

Utiliza técnicas de gestión del que no contribuyan a tus metas prioritarias.

Cuida tu bienestar físico y mental:

La productividad está estrechamente relacionada con la salud y el bienestar. Asegúrate de dormir lo suficiente, mantener una dieta equilibrada y hacer ejercicio regularmente.

Orientación a resultados

Ladrones del tiempo

Lidiar con los distractores del tiempo es una prioridad global, especialmente para las empresas que enfrentan pérdidas millonarias debido a ellos. Antes de profundizar, es crucial entender que estos distractores son conductas, hábitos dañinos o factores externos que obstaculizan el logro de objetivos diarios, ya sea a nivel personal o profesional. Algunos de estos incluyen:

Desorganización.

Procrastinación.

No saber decir que no.

Falta de habilidades de comunicación.

Multitasking.

Estrés.

Buscar la perfección.

Todos estos obstáculos tienen solución al final del día. Lo crucial es que las personas reconozcan el factor discordante que frena su productividad.

Práctica 2. Ladrones del tiempo

Instrucciones:

1. Elabora un listado de objetivos que te hayas propuesto en tu trabajo y en tu vida personal, durante los últimos 5 días.
2. Identifica cuáles sí lograste cumplir y cuáles no.
3. Identifica cuáles fueron los ladrones del tiempo que te impidieron lograr tus objetivos.
4. Identifica los cinco ladrones del tiempo más significativos.
5. Comparte tus hallazgos en plenaria de manera voluntaria.



Cierre

En conclusión, al cultivar una orientación firme hacia los resultados, desarrollar el autocontrol necesario y establecer objetivos claros y alcanzables, cada individuo puede trazar un camino hacia el éxito tanto en su vida personal como en su carrera profesional.

Estas habilidades fundamentales no solo promueven la eficacia y la eficiencia en el trabajo, sino que también contribuyen a un crecimiento continuo y a la realización de metas significativas a lo largo del tiempo.



Referencias

- Carranza, A. (2022). *Aprende qué es la autodisciplina y mantén tus objetivos en la palma de tu mano*. Recuperado de <https://www.crehana.com/blog/desempeno/que-es-la-autodisciplina>
- López, R. (2020). *Autodisciplina ¿virtud o reto?* Recuperado de <https://www.linkedin.com/pulse/autodisciplina-virtud-o-reto-rodrigo-l%C3%B3pez-gonz%C3%A1lez/>
- Polo, D. (s.f.). *Método GROW: cómo aplicarlo en tu pyme para lograr las metas*. Recuperado de <https://www.gestionar-facil.com/que-es-el-metodo-grow/>
- Razzetti, M. (2022). *7 pasos para planificar y cumplir tus metas del 2022*. Recuperado de <https://www.linkedin.com/pulse/7-pasos-para-planificar-y-cumplir-tus-metas-del-2022-marcos-razzetti/?originalSubdomain=es>
- Santander. (2022). *Productividad en el trabajo: qué es y cómo medirla*. Recuperado de <https://www.santanderopenacademy.com/es/blog/productividad-en-el-trabajo.html>

Tecmilenio no guarda relación alguna con las marcas mencionadas como ejemplo. Las marcas son propiedad de sus titulares conforme a la legislación aplicable, estas se utilizan con fines académicos y didácticos, por lo que no existen fines de lucro, relación publicitaria o de patrocinio.

Todos los derechos reservados @ Universidad Tecmilenio

La obra presentada es propiedad de ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN SUPERIOR A.C. (UNIVERSIDAD TECMILENIO), protegida por la Ley Federal de Derecho de Autor; la alteración o deformación de una obra, así como su reproducción, exhibición o ejecución pública sin el consentimiento de su autor y titular de los derechos correspondientes es constitutivo de un delito tipificado en la Ley Federal de Derechos de Autor, así como en las Leyes Internacionales de Derecho de Autor. El uso de imágenes, fragmentos de videos, fragmentos de eventos culturales, programas y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, es exclusivamente para fines educativos e informativos, y cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por UNIVERSIDAD TECMILENIO. Queda prohibido copiar, reproducir, distribuir, publicar, transmitir, difundir, o en cualquier modo explotar cualquier parte de esta obra sin la autorización previa por escrito de UNIVERSIDAD TECMILENIO. Sin embargo, usted podrá bajar material a su computadora personal para uso exclusivamente personal o educacional y no comercial limitado a una copia por página. No se podrá remover o alterar de la copia ninguna leyenda de Derechos de Autor o la que manifieste la autoría del material.