

Tema 5

Diferencias entre dirección y liderazgo.

En el lenguaje coloquial dirección y liderazgo suelen **utilizarse como sinónimos**, pero vamos a ver que hay notables diferencias. De hecho, **una cosa es ser jefe y otra ser líder**.

Dirección	Liderazgo
• Es nombrado por la empresa.	• Es elegido por los demás.
• Cuenta con el apoyo oficial de la empresa.	• Puede contar con el apoyo de la empresa o no.
• Se le obedece por el puesto que ocupa, por ser el jefe.	• Se le obedece por sus cualidades personales, que hacen que los demás le sigan.
• Gestiona el día a día de la empresa, es un gestor.	• Tiene capacidad de influir sobre las personas.
• Planifica, organiza y controla el trabajo de los demás, está más orientado a la estabilidad.	• Tiene visión de futuro, es un estratega, por lo que está más orientado al cambio.

Es por ello que **los directivos o jefes** de las empresas deben contar **además con las habilidades de liderazgo**. El puesto que ocupan les dará la autoridad oficial para ser jefes, pero para ejercer sus funciones de forma efectiva deberían contar con la “autoridad personal” que otorga el liderazgo.

Motivación laboral

¿Cuáles son los motivos que impulsan a los trabajadores a trabajar en una determinada empresa y no otra? ¿Cómo se motivan los trabajadores? ¿Qué puede hacer la empresa al respecto? Se trata de cuestiones que todo emprendedor que vaya a contratar trabajadores debe tener en cuenta.

A) LA MOTIVACIÓN EXTRÍNSECA / INTRÍNSECA

Una buena forma de conocer la motivación laboral de un trabajador es saber si su motivación es extrínseca o intrínseca. ¿En qué consisten? La **motivación extrínseca** es cuando un trabajador trabaja por los **resultados** que le ofrece el trabajo: un salario, un empleo estable, un buen horario y ambiente de trabajo, etc; mientras que una **motivación intrínseca** es cuando las motivaciones tienen que ver con el **desarrollo de la tarea en sí**: un trabajo interesante, que no sea monótono, que permita poner en práctica las propias capacidades, permita aprender, etc.

Trabaja por los resultados	Desarrollo de la tarea en si
Motivación extrínseca	Motivación intrínseca
El sueldo	La variedad en la tarea, que no sea monótona
La estabilidad en el trabajo	La autonomía para tomar decisiones sobre cómo realizar el trabajo
El horario, los turnos	El poder asumir las responsabilidades del mismo
La posibilidad de ascensos	La posibilidad de utilizar las propias capacidades
Las condiciones de trabajo: temperatura, comodidad, sin riesgos	Que sea una tarea interesante, que presente retos
Las relaciones con los jefes y la política de la empresa	La posibilidad de observar los resultados del trabajo
El reconocimiento social por el trabajo realizado	El poder decidir el ritmo y la cantidad de trabajo

B) LA TEORÍA DE MASLOW

Maslow (1963) fue un psicólogo humanista que se dedicó a estudiar a las personas que alcanzaban los niveles más altos como seres humanos, en lugar de estudiar a las personas con problemas psicológicos. Llegó a la conclusión que las personas tenían varios niveles de necesidades ordenados de forma jerárquica y que las personas que mostraban altos niveles de autosatisfacción y plenitud eran las que eran capaces de llegar al último nivel llamado autorrealización. La crítica a esta teoría es que hay personas que son capaces de ordenar estas necesidades de otra manera.

Su funcionamiento es el siguiente: Las **necesidades** de las personas se organizan en **5 niveles**, los cuales **son jerárquicos**, quiere decir que para alcanzar los niveles superiores es necesario **primero cubrir las necesidades inferiores o básicas**. Las necesidades son:



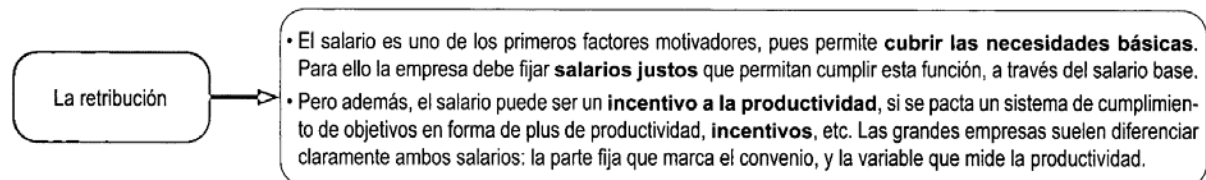
C) LA MOTIVACIÓN POR OBJETIVOS

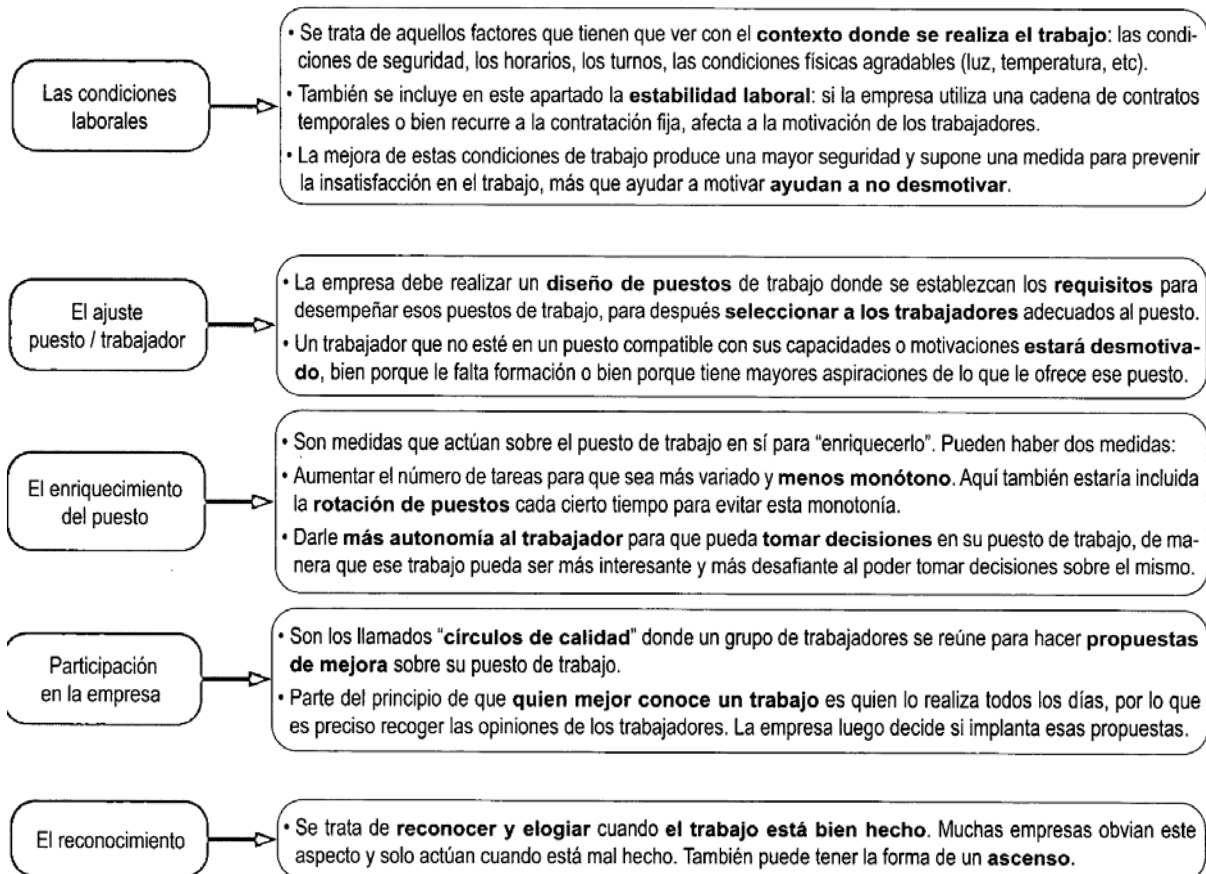
Es la **forma habitual de motivación en las empresas**: el establecimiento de objetivos y ofrecer recompensas por alcanzarlos. ¿Cómo funciona la motivación por objetivos? Según **Locke** (1968), si los trabajadores se plantean de forma voluntaria sucesivas metas, mayor será su motivación hacia el logro. Su modelo se basa en las **siguientes características**:

- El objetivo final debe **dividirse en metas parciales** de forma escalonada, de manera que se vaya premiando la consecución de pequeños objetivos hasta alcanzarse la meta final.
- Los **trabajadores deben creerse** esas metas, deben verlas como posibles, y asumir a nivel interno que las van a alcanzar. De ahí que sea importante la **participación y el diálogo** con los trabajadores para establecer metas realistas. Lo contrario sería una imposición de objetivos.
- El **sistema de recompensas** debe estar **claro y ser transparente**, que sea **medible** y no quepan dudas sobre cuándo se han alcanzado los objetivos. Se debe recompensar tanto el objetivo final como las metas parciales, para poder motivar a quien no cumpla el objetivo final.

D) FACTORES MOTIVADORES Y TÉCNICAS DE MOTIVACIÓN

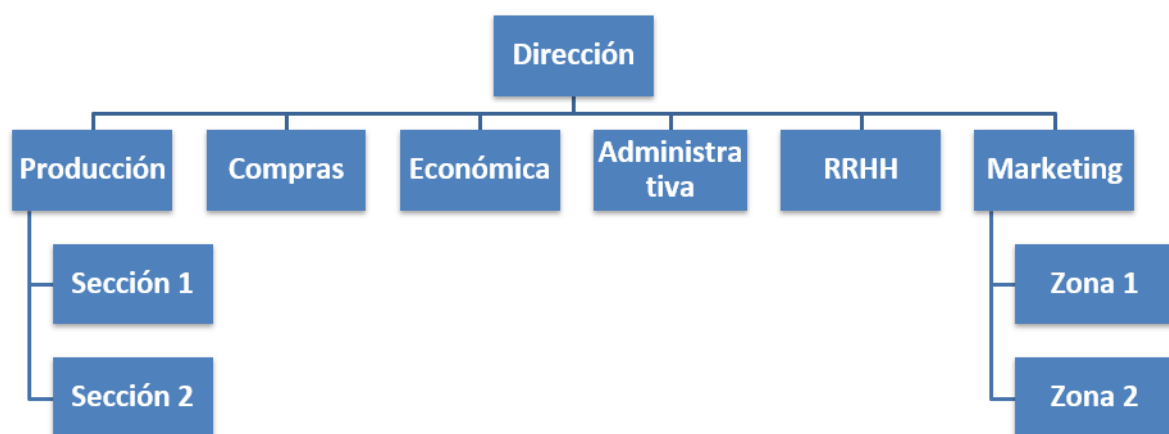
Las técnicas de motivación laboral **deben estar adaptadas** a las **necesidades de cada empresa** y a **las de cada trabajador**. Cada empresa tiene sus propias características y podrá aplicar mejor unas técnicas de motivación que otras; al igual que habrá trabajadores para los que, según sus necesidades, funcionen mejor unas técnicas de motivación que otras. Por ejemplo, habrá trabajadores para quienes el salario sea muy motivador, pero otros estén buscando un trabajo estable aunque se gane menos, o quienes busquen un trabajo donde puedan aplicar sus conocimientos.





Qué es un organigrama y tipos de organigrama

El organigrama de la empresa es la representación gráfica de todas las áreas de la misma, indicando la relación de jerarquía entre ellas, así como la dependencia o relación entre las distintas áreas. Un organigrama nos muestra la organización "formal" u oficial de la empresa. Hay muchos tipos de organigramas, pero nos centraremos en el organigrama vertical por departamentos. Un ejemplo de organigrama sería el siguiente:



Organización informal Donde las personas deciden con quien interactuar con independencia del nivel jerárquico

Análisis de puestos de trabajo (descripción del puesto, se tiene en cuenta la condiciones laborales, perfil profesional)

Analizar el puesto de trabajo supone **concretar las funciones y tareas** que debe desempeñar cada miembro de la empresa, así como determinar en qué condiciones laborales va a trabajar y qué requisitos deben tener los trabajadores para ser adscritos a esos puestos. Por tanto, consta de tres fases:

- **Descripción del puesto:** nombre del puesto, departamento o área al que está adscrito, si tiene algún cargo de responsabilidad o posibilidades de ascender después, y el listado de tareas que debe realizar.
- **Condiciones laborales:** horario y jornada, salario que le corresponde, posibles incentivos, lugar de trabajo, tipo de contrato para ese puesto (temporal o indefinido).
- **Elaboración del perfil del trabajador:** formación necesaria, conocimientos específicos, habilidades profesionales para el puesto, experiencia profesional, rasgos de personalidad: actitudes hacia el trabajo y habilidades sociales con los compañeros.

Veamos **un ejemplo** para un puesto de trabajo de especialista en electricidad del automóvil en un taller:

Descripción del puesto	Condiciones laborales	Perfil profesional
Denominación: Especialista en electricidad del automóvil	Salario: 1.300€ brutos mes. 14 pagas	Formación y titulación: Técnico grado medio Electromecánica de Vehículos.
Departamento: Producción, sección Reparaciones	Horario y jornada: De 8 a 14h y de 16 a 19h	Conocimientos específicos: Reparación de sistemas eléctricos y diagnosis
Nivel responsabilidad: Dependencia del encargado de Reparaciones	Lugar de trabajo: Taller	Experiencia profesional: Mínimo 6 meses, se valorará FCT
Tareas a realizar: Recepción de vehículos Diagnosis Reparación sistemas eléctricos Instalación de accesorios	Tipo de contrato: Temporal 6 meses	Habilidades profesionales: Eficaz en la diagnosis del problema eléctrico, rapidez y reparación correcta de sistemas eléctricos
		Actitudes y habilidades personales: Trabajo en equipo, confianza en sí mismo, ordenado, sociable, cooperativo, puntualidad

Obligaciones en materia laboral

CONTRATACIÓN

- Período de prueba
- Alta en seguridad social
- Contrato por escrito
- Contratos indefinidos (ayudas)
- Contratos temporales
- Posible contrato a tiempo parcial

CONVENIO COLECTIVO

- Conocer el del sector
- Regula días de permiso laborales, vacaciones, mejoras, salarios por categoría profesional y pluses
- Tablas salariales anuales

SEGURIDAD SOCIAL

- Ingresar seguridad social del trabajador al mes siguiente
- La empresa también paga su parte de seguridad social

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- <25 trabajadores y 1 solo centro?? puede asumirla empresario
- Subcontratar reconocimientos médicos