



Universidad Veracruzana



Facultad de
ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

**UNIVERSIDAD VERACRUZANA
FACULTAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
TECNOLOGÍAS COMPUTACIONALES**

REPORTES DE LECTURA

OMAR ALBERTO GABRIEL RAMIREZ

PROGRAMA EDUCATIVO
TECNOLOGÍAS COMPUTACIONALES
HABILIDADES DIRECTIVAS

16 DE AGOSTO DEL 2017

Capítulo 3

Habilidades para administrar el tiempo

Estas habilidades son las que tiene el directivo para poder ordenar sus actividades o labores según su prioridad para que se pueda trabajar con eficiencia y poder delegar correctamente. No tener una buena administración del tiempo tiene como consecuencia diferentes problemas además de tener un nivel de estrés alto.

Uno de los tres temas que considero de importancia que se maneja en este capítulo es “Comprender el orden de prioridad”, ya que para poder administrar el tiempo correctamente, la prioridad es un punto clave en ello.

El orden de prioridad hace referencia a tener la capacidad de entender la importancia relativa de las distintas actividades a realizar este orden se basa en puntos como lo es:

1. El tiempo: Se debe realizar primero las actividades que les queda menos tiempo para la fecha límite de entrega.
2. La responsabilidad: Tener puntualizado quien es el responsable de realizar la actividad si solo el director o se puede delegar a otra persona.
3. Responsabilidad: Saber a quien se le va a reportar la actividad debe de considerarse en el orden de prioridad.
4. Importancia: Tener en cuenta la importancia de la actividad y saber que consecuencias traerá si esta no se concluye.
5. Repercusiones para otros: Es importante tener en cuenta a los demás para poder concluir la actividad y saber si el hacer tu parte puede ayudar y al no hacerla afectar a otros.

Una herramienta muy útil es poder contar con una lista de pendientes donde se lleve el registro de las actividades a realizar y la fecha de entrega, algunas personas prefieran empezar con lo más fácil y terminar con los asuntos más difíciles eso depende de cada quien. Cuando no se establecen correctamente las

prioridades se deben de realizar varias cosas como: Pasar la actividad a la cabeza de la lista y ejecutarla al instante ademas de poder conseguir recursos que ayuden a poder concluir la de lo contrario que no se pueda concluir se debe informar a las partes afectadas mediante una notificación que debe llevar; aviso claro donde se notifica que no se puede cumplir con la fecha limite; una disculpa con una justificación sincera e informar con sinceridad de la fecha cuando este previsto para terminar la actividad.

Por otra parte, el segundo tema importante es el “Delegar con eficacia” para la administración del tiempo se debe delegar correctamente, esto consiste en saber asignar a otras personas tareas recíprocamente, con ello los subordinados pueden empezar a desarrollarse al poder tomar decisiones y resolver problemas mejorando sus habilidades para dirigir y administrar. El delegar sigue tres pasos los cuales son :

1. El director asigna una tarea, actividad o proyecto.
2. Da el empoderamiento necesario para poder cumplir con la responsabilidad asignada.
3. Establece que, cuando, y la manera en que se debe de presentar.

Al ser algo de suma importancia el saber delegar lleva consigo una serie de problemas diversos donde la comunicación es lo primordial para poder evitarlos y resolverlos. Existen dos términos esenciales en la delegación; la descentralización que se refiere al proceso de delegar poder y autoridad sistemáticamente a los directores de nivel medio y bajo de toda la empresa; por otro lado la centralización refiriéndose al proceso de retener el poder y la autoridad sistemáticamente en manos de los directores del nivel mas alto.

Por ultimo el tercer tema mas destacable a mi punto de vista es “Manejo del estrés”, el estrés juega un papel destacable en la administración del tiempo, este

es la respuesta ante un estímulo muy fuerte hacia la persona, se presenta después de un ciclo llamado síndrome de adaptación general, el cual consiste en tres etapas:

- (1) Alarma: Pánico desplomándose el nivel de resistencia al estrés se desploma.
- (2) Resistencia: Encarar y controlar la circunstancia estresante.
- (3) Agotamiento: Darse por vencido o renunciar.

Existen diferentes causas de estrés, clasificadas en :

- Exigencias de las tareas
- Exigencias físicas
- Exigencias de la función
- Exigencias interpersonales

Como se dio a conocer en este capítulo la administración del tiempo es demasiado importante y para nosotros como estudiantes más ya que es necesaria para poder administrar nuestros tiempos al realizar tareas, proyectos u actividades y así poder evitar el estrés que en ocasiones es imposible debido a la presión por poner un ejemplo a final de semestre donde todos los trabajos finales se juntan, así mismo podemos relacionar la administración del tiempo y la delegación en temas vistos en la experiencia educativa “Metodologías de desarrollo” donde existen metodologías que emplean el asignar tiempo a los integrantes y en ocasiones delegar y con ello saber administrar el tiempo correctamente.

Capítulo 4

Habilidades interpersonales

Son las habilidades referentes a como el directivo puede comunicarse, comprender y relacionarse con sus subordinados o grupos de trabajo, debido a las diversas funciones que ejerce debe tener la capacidad de tratar con diferentes tipos de personas. Pueden existir relaciones interpersonales tanto negativas como positivas, estas relaciones son primordiales para tener éxito.

Dentro de una organización es necesario que se tengan incentivos para que el trabajador tenga un mejor desempeño y empatía en favor de la empresa, esto lo hará ser mejor y esforzarse lo cual beneficia a la producción dentro de la entidad. Todo esto se lleva a cabo con un “contrato psicológico”.

Un punto importante dentro de las habilidades interpersonales es la motivación, se le da día con día a los empleados, es algo intangible y no se enseña, pero es necesario para explotar al máximo las habilidades de los empleados de la mejor manera, haciendo que se esfuercen al máximo todos los días.

Se puede motivar con base en diferentes aspectos, puede ser algún premio o simplemente con palabras, pero también se debe de motivar con posibilidades de avanzar en la empresa.

La diversidad es una parte fundamental de las empresas hoy en día, ya no hay motivos para discriminar a alguien en las entidades, sin importar la edad, el sexo, la raza. Tiene sus pros y contras, las personas de edad avanzada aportan experiencia a la empresa ya al trabajo, pero, también generan un gasto en salud más considerado que el de un joven

Dentro de la empresas siempre va a existir el conflicto, el cual se da entre un grupo o grupos de personas por diferentes motivos, en el pasado se creía que el conflicto no debía existir, lo ideal es que nunca apareciera, pero en la actualidad se cree que el conflicto es bueno siempre y cuando se tenga el control del acontecimiento, puede favorecer en la toma de decisiones y en las actividades. Una de los principales motivos de conflicto es el choque de personalidad.

- Métodos para manejar los conflictos:
- Estimular un conflicto:
- Controlar el conflicto
- Resolver o eliminar un conflicto

Existen actitudes disfuncionales, las cuales no favorecen al desempeño de la empresa, pueden ser el ausentismo, la rotación de trabajadores por la renuncia de algunos y es costoso poder reemplazarlos, el robo y el sabotaje pueden ser algunas de las peores dentro de la empresa.

Las habilidades interpersonales en nuestro ámbito son de suma importancia ya que nosotros como próximos tecnólogos tendremos la función de relacionarnos con personas de diversas áreas como por ejemplo el cliente de algún software o el dueño del propio software y el trato debe ser correcto para mantener una relación formidable.

Capítulo 5

Habilidades conceptuales

Estas habilidades hacen referencia a las capacidades que tiene una persona en el sentido de pensamiento abstracto. El directivo tiene que contar con las habilidades conceptuales, porque con ellas entenderá la función de cada departamento y como contribuye en la organización de la empresa.

Una estrategia, es una fórmula, que su principal objetivo, es ayudarnos a conseguir objetivos. La estrategia está formada por tres puntos importantes:

- ➔ Competencia distintiva
- ➔ Dimensión
- ➔ Distribución

Lo mencionado anteriormente son la base para que una estrategia otorga buenos resultados, el primero nos plantea que debemos de crear algo que resalte ante la competencia por sus beneficios que otorga, un claro ejemplo es el que se menciona en el libro, empresa Abercrombie & Fitch rota su inventario de una manera muy rápida, en tan solo 48 horas sus productos son trasladados de Hong Kong a Estados Unidos, y sus competidores en el mismo proceso puede tardar hasta meses. La idea para destacar es la distinción que tiene Abercrombie & Fitch al surtir su inventario de una manera rápida comparado con otras cadenas comerciales.

Las estrategias corporativas se pueden definir como aquellas que se forman por un conjunto de estrategias, la cual sirve para dirigir y administrar las operaciones de la empresa al mismo tiempo en varias industrias o varios mercados. Esto significa que una organización puede tener una estrategia para cada círculo económico en la cual compita, pero al mismo tiempo, está creando una estrategia corporativa la cual define como único su concepto en el mercado.

Un aspecto importante es las estrategias corporativas es el análisis FODA este se encuentra formado por los acrónimos: fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas. Este tiene como función evaluar cuidadosamente las fortalezas y debilidades de una compañía, además, nos permitirá reconocer las oportunidades y amenazas externas. Los resultados del análisis FODA son:

1. Explotar las oportunidades y fortalezas
2. Neutralizar las posibles amenazas
3. Corregir cualquier tipo de debilidades.

Para construir una estrategia, es importante que primero la organización realice un análisis FODA, ya que de esta manera se obtendrán las fortalezas de una manera clara y se podrá crear la nueva estrategia alrededor de ellas. Por lo consiguiente, una empresa que entiende sus competencias distintivas y explota sus estrategias podrá conquistar una ventaja basada en estas y su superioridad económica será mucho más notable.

En las estrategias la creatividad y la innovación son conceptos importantes que están relacionados pero son diferentes.

El proceso de innovación esta conformado por 6 puntos estos son:

- 1) Desarrollo: Evaluar, modificar y mejorar una idea
- 2) Aplicación: Diseñar, fabricar o entregar productos
- 3) Lanzamiento: Introducir lo nuevo
- 4) Crecimiento: Crece demanda de los productos
- 5) Madurez
- 6) Disminución

El proceso creativo engloba 4 fases, que son:

- 1) Preparación
- 2) Incubación
- 3) Aplicación
- 4) Comprobación