

# ADMINISTRACIÓN GERENCIAL

## TRABAJO DE DINAMICA GRUPAL 3

### **Temas: PAPELES DEL GERENTE Y ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO**

***Por el Lic. Aldo Ivinsky***

El Sr. A.Z. es el Gerente General de SYSC S.A., una empresa de sistemas y servicios de computación que ocupa a 70 personas, y llega habitualmente a su despacho a las 9 de la mañana y suele retirarse alrededor de las 19:00. Su primera actividad consiste en leer la correspondencia y examinar el despacho del día con su secretaria, tras lo cual inicia las diversas reuniones programadas. Ahora, pasadas ya las 6 de la tarde, está revisando su agenda, en la que figura para mañana una reunión a las 9:30 con los tres gerentes de área, el contador y el consultor en Planeamiento, con el objeto de tratar el proyecto de presupuesto para el nuevo ejercicio que se iniciará en la semana siguiente. Dado el atraso con que se abordará este punto y la complejidad del tema, se calcula que la reunión ocupará cerca de tres horas. A las 12:30 se encontrará con el Presidente de la compañía para compartir un almuerzo. Luego, a las 14:30, participará de la reunión mensual de la Cámara del ramo, de la cual es Vicepresidente. Estas reuniones suelen ser formales y tediosas, pero en esta ocasión hay un motivo especial que ha creado particular interés: el análisis de un preocupante proyecto de nuevas cargas impositivas al sector, que está por tratarse en el Congreso de la Nación y, eventualmente, las acciones que deberían emprenderse para contrarrestarlo. Por último, está invitado al cóctel que una empresa proveedora ofrecerá a las 17:00 para lanzar un nuevo producto.

En ese momento recibe el llamado telefónico del Director General de una importante repartición pública, quien le manifiesta que desea exponerle las características de un sistema –que de adjudicarse a SYSC ésta diseñaría y proveería- destinado a automatizar un complejo proceso de recaudación de tasas cuyo monto anual orilla los U\$S 1.000.000.-, y lo invita a reunirse en su despacho en el Ministerio el día siguiente a las 10 y media de la mañana, pidiéndole excusas anticipadas por si lo hiciera “esperar un ratito”, porque tiene otras reuniones previas “y a veces se retrasan un poco”. Pocos minutos después de esta llamada, el Gerente de Recursos Humanos de SYSC le pide una entrevista urgente, que se concreta media hora más tarde. En ella, le informa que el despido de un jefe, producido el día anterior –cuyos motivos no se hicieron públicos por haberse originado en un delicadísimo problema de conducta- había generado gran conmoción en el personal de su sección y reacciones negativas entre los otros once jefes, la mayoría de ellos de bastante antigüedad y con notoria influencia en el resto del personal. Motivo por lo cual le plantea la necesidad de realizar sin tardanza una reunión informativa con aquéllos, presidida por el propio A.Z. (*Dato adicional:* pasado mañana el Gerente Comercial de SYSC debe viajar a hora temprana a Santiago de Chile, donde tiene arreglada una entrevista con el propietario de una importante cadena de supermercados, con la posibilidad de cerrar trato allí mismo para la provisión de un sistema de control de existencias).

### **Problema.-**

1. Si usted estuviese en el lugar del Sr. A.Z , ¿mantendría su agenda de mañana, o la reorganizaría? .
2. Si optase por mantenerla, fundamente su respuesta y explique cómo resolvería el problema creado por las nuevas demandas.
3. Si optase por reorganizarla, explicita de qué manera a través de la confección de la nueva agenda, y explique con qué criterios lo ha hecho..