

FORMACIÓN SOCIOCULTURAL II

Unidad II

Mtr. Vladimir A. Galindo Zendejas

¿Por qué los equipos se han vuelto tan populares?

- Hace 20 años Volvo, Toyota, y General Foods introdujeron los equipos a sus procesos de producción, lo cual, fue noticia porque nadie más lo estaba haciendo. Hoy en día es totalmente lo opuesto.
- La evidencia sugiere que los equipos sobrepasan a los individuos cuando las tareas a realizarse requieren múltiples habilidades, juicio y experiencia.
- A medida que las organizaciones han ido reestructurándose para competir de manera más eficaz y eficiente, han hecho de los equipos la mejor forma de utilizar los talentos de los empleados
- La gerencia ha encontrado que los equipos son más flexibles y responden mejor a los eventos cambiantes que los departamentos tradicionales u otras formas de agrupación.
- Los equipos tienen la capacidad de armarse, desplegarse, reenfocarse y dispersarse rápidamente.
- Los equipos facilitan la participación del empleado en decisiones operativas.

Sinergia

Del lat. cient. *synergia* 'tarea coordinada', y este del gr. συνεργία *synergía* 'cooperación'.

1. f. Acción de dos o más causas cuyo efecto es superior a la suma de los efectos individuales.
2. f. *Biol.* Concurso activo y concertado de varios órganos para realizar una función.

¿Qué es la administración?

ADMINISTRACIÓN

- Definición Etimológica
- • *Administración*:
- -ad: dirección
- -Minister: subordinación

Definiciones de ADMINISTRACIÓN

- Chiavenato(1999), refiere que la palabra administración viene: “del latín *ad* (dirección o tendencia) y *minister* (subordinación u obediencia), y significa cumplimiento de una función bajo el mando de otro; esto es, prestación de un servicio”.

Definiciones de ADMINISTRACIÓN

- La tarea actual de la administración es interpretar los objetivos propuestos por la organización y transformarlos en acción organizacional a través de la planeación, la organización, la dirección y el control de todas las actividades realizadas en las áreas y niveles de las empresas, con el fin de alcanzar tales objetivos de la manera más adecuada a la situación. Por consiguiente, administración es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos.

Funciones de la administración:

- Planeación
- Organización
- Integración de personal
- Dirección
- Control

PLANEACIÓN

- Es el proceso de definir metas y objetivos con sus respectivas estrategias de acción para desarrollar las actividades que permitan alcanzarlos.
- •Si no se planea no hay rumbo fijo de la organización.
- •Da respuesta a:
 - ¿Qué hacer?
 - ¿Cuándo hacerlo?
 - ¿Dónde hacerlo?
 - ¿Cómo hacerlo?

ORGANIZACIÓN

- Implica el diseño de la estructura más adecuada para llevar a cabo los planes.
- •Esta función determina:
 - las actividades por realizar,
 - cómo se agruparán,
 - quién las desempeñará y
 - señala claramente los puestos y las jerarquías dentro de la organización.

INTEGRACIÓN DEL RECURSO HUMANO

- Consiste en dotar de personal competente a la estructura de la organización de acuerdo a sus necesidades, esto por medio de cinco acciones:
 - »reclutamiento,
 - »selección,
 - »inducción,
 - »capacitación y
 - »desarrollo.

DIRECCIÓN

- Los administradores tiene que dirigir y coordinar eficazmente a los colaboradores de la entidad, para lograr el éxito de la organización.
- •La dirección comprende el contacto cotidiano y cercano con la gente para orientarla e inspirarla hacia el logro de las metas del equipo y la organización.
- La dirección incluye:
 - la motivación,
 - el liderazgo,
 - la selección de los canales de comunicación más efectivos y
 - la negociación y manejo de conflictos.

CONTROL

- El control es el seguimiento de las actividades para asegurarse de que se están realizando de acuerdo con lo planeado y en su caso, corregir las desviaciones encontradas.
- •Si el control es inadecuado, las fallas no se detectan.
- •Supervisa el progreso y ejecuta los cambios necesarios.
- Entre las actividades de control se cuentan:
 - Supervisar el desarrollo de las personas y las áreas recopilando datos de su desempeño.
 - Proporcionar retroalimentación.
 - Identificar problemas de desempeño y corregirlos.

MOMENTOS DEL GRUPO

Un grupo siempre va a estar conformado por fases o momentos por los que tiene que pasar al comenzar a trabajar. En el transcurso del tiempo, la confianza individual de cada uno de los que integran el equipo crecerá para que exista cada vez mejor comunicación y desempeño del mismo grupo siempre y cuando haya disposición de ellos y se sienta un ambiente sano dentro de este para que al opinar o decir alguna sugerencia sea tomada en cuenta con el debido respeto.

MOMENTOS DEL GRUPO: COMPETIR

- Cada integrante del grupo debe desarrollar sus habilidades con la finalidad de sobresalir en este, tomándolo como un reto, generando una competencia lo más sana posible con los demás integrantes.
- Ventajas:
 - Ser el mejor en su área.
 - Sobresalir.
- Desventajas:
 - Descuido en otras áreas.
 - Rivalidades

MOMENTOS DEL GRUPO: COLABORAR

Los integrantes del grupo participan en las actividades que tengan que desarrollar, por lo que deberán mantenerse unidos, habiendo una buena relación entre sus integrantes, evitando diferencias dentro del mismo.

Ventajas:

- División de actividades
- Trabajo en equipo

Desventajas:

- El equipo se puede desintegrar
- Desacuerdos

MOMENTOS DEL GRUPO: CONTRIBUIR

- Los integrantes del grupo deben estar presentes en las actividades que se desarrollan, con la finalidad de generar ideas conjuntas, en un ambiente de respeto y apertura a las ideas y formas de pensar de los demás.
- Ventajas:
 - Organización
 - Unión del grupo
- Desventajas:
 - Ideas erróneas
 - Malas decisiones

MOMENTOS DEL GRUPO: APORTAR

- En este momento se aportan nuestras mejores ideas de trabajo para ser considerados en el grupo. Esto se hará de manera respetable para que no exista temor por parte de alguno de los integrantes del grupo y este se encuentre unido.
- Ventajas:
 - Más ideas acerca de un tema
 - Comprensión de algún tema
 - Corrección de información
- Desventajas:
 - Ideas erróneas
 - Desacuerdos
 - Miedo a equivocarse



TRABAJO EN EQUIPO

¿Qué es el trabajo en equipo?

Es una actividad que consiste en asumir un conjunto de valores, fomentar un espíritu entre las personas que lo constituyen, afianzar la confianza, la comunicación, la sinceridad, planificar y realizar conjuntamente las tareas y, por último, solucionar los conflictos como una oportunidad de enriquecimiento mutuo que conlleva una actitud de aprendizaje permanente.



“5C” para el funcionamiento del trabajo en equipo:

- **Complementariedad:** cada miembro domina una parcela determinada del proyecto. Todos estos conocimientos son necesarios para sacar el trabajo adelante.
- **Coordinación:** el grupo de profesionales, con un líder a la cabeza, debe actuar de forma organizada con vista a sacar el proyecto adelante.
- **Comunicación:** el trabajo en equipo exige una comunicación abierta entre todos sus miembros, esencial para poder coordinar las distintas actuaciones individuales.
- **Confianza:** cada persona confía en el buen hacer del resto de sus compañeros. Esta confianza le lleva a aceptar anteponer el éxito del equipo al propio lucimiento personal, no buscando destacar entre sus compañeros y confía en que estos harán lo mismo; sabe que éste es el único modo de que el equipo pueda lograr su objetivo.
- **Compromiso:** cada miembro se compromete a aportar lo mejor de si mismo, a poner todo su empeño en sacar el trabajo adelante.

Ventajas e Inconvenientes del trabajo en equipo:

Ventajas



- ✓ Más productividad: El resultado es mejor al haber más variedad de competencias e información.
- ✓ Se consolida el aprendizaje más rápidamente pues se cuenta con

Inconvenientes



- ✓ Puede reducir el esfuerzo individual.
- ✓ El trabajo es más lento ya que supone ponerse de acuerdo varias personas.

Ventajas e Inconvenientes del trabajo en equipo:

los puntos de vista de distintos expertos.

- ✓ El equipo ofrece una visión más heterogénea y amplia.
- ✓ Atmósfera más estimulante y creativa.
- ✓ Se desarrollan habilidades como negociar, tomar decisiones conjuntamente, resolver conflictos...
- ✓ Mayor compromiso: los individuos se sienten más implicados con los objetivos cuando ellos han participado en su establecimiento.
- ✓ El equipo actúa como fuente de motivación interpersonal y satisfacción
- ✓ Los miembros que han participado en el proceso aceptan y apoyan las soluciones.
- ✓ Comunicación más eficaz.

- ✓ Efecto presión a la conformidad: se evita decir lo que se piensa por miedo a ser rechazado por el grupo.
- ✓ Aparecen conflictos como consecuencia de las distintas personalidades y la carga de trabajo (unos hacen más que otros).
- ✓ Si la comunicación no es buena pueden surgir rumores, malentendidos...
- ✓ No se cumplirán los objetivos si hay una mala coordinación y no se han establecido normas de funcionamiento.

Conflicto

- Situación entre personas en la que coexisten unos fines o valores incompatibles. Las diferencias que surgen se relacionan con intereses, objetivos, hechos u opiniones.

Fuentes de conflicto

- •COMUNICACIÓN: falta de información, interpretación
- •ESTRUCTURAS: procesos ineficaces, desorden
- •RELACIONES: estereotipo, percepción, uso de poder
- •INTERESES: Incompatibilidad, preferencias
- •VALORES: Creencias, filosofías, puntos de vista

Naturaleza del conflicto

- • Necesidades o deseos insatisfechos, inconformidad
- • Diferentes percepciones, estilos de personalidad
- • Ver solo lo que se quiere ver, desconocimiento
- • Imposición, dominación, exigencia, coerción
- • Las personas reaccionan a todo lo que las afecta

Cuando evitar el conflicto

- •El asunto no es importante, hay cosas más graves
- •Nos damos cuenta que no tenemos razón
- •Dejar que el ánimo se calme para reducir tensiones
- •Resolver el conflicto por medios más eficaces
- •Alguien puede resolver el conflicto

Solución directa del conflicto

- •Identificar el problema o situación determinada
- •Analizar las causas y circunstancias que lo originan
- •Analizar los efectos que puede generar el conflicto
- •Considerar las barreras que impiden superarlo
- •Examinar intereses y percepciones que lo generan

Separar el problema de las personas

- •Enfrentar el problema, no a las personas
- •Ponerse en el lugar de la otra parte
- •No deducir las intenciones con base en temores
- •Comentar las mutuas percepciones
- •Evitar culpar a otros de los propios problemas

Controlar las emociones

- Reconocer las emociones propias y ajenas
- Permitir que el otro se desahogue, ser tolerante
- No reaccionar ante emociones desbordadas
- Escuchar atentamente lo que dice la otra parte
- No perder la calma, mantener el equilibrio

Características de los grupos de trabajo

Características:

- Tamaño
- Cohesión
- Estatutos
- Ética, moral y conciencia grupal
- Relaciones interpersonales y afectivas
- Habilidades y actitudes
- Objetivos y metas

TAMAÑO DEL GRUPO

- Literalmente se refiere a la cantidad de personas que conforman el grupo. Usualmente van de 5 a 12 miembros. Siendo los grupos grandes más útiles para obtener información diversa; mientras que los grupos chicos son más productivos para hacer algo con dicha información.

Cohesión

- Es el grado en el que los miembros del grupo se identifican entre sí y comparten los objetivos. La cohesión es importante porque se ha descubierto que se relaciona con la productividad de un grupo.
- Se refiere al grado de atracción que experimenta la persona hacia los demás miembros del grupo, se interpreta como un *campo de fuerzas motivantes* y está determinado por diversos factores humanos tales como la *estimación* hacia otros integrantes del grupo, la *admiración profesional*, las *perspectivas de aprendizaje*, el sentido de *proteccionismo*, etc. Esta cohesión puede manifestarse en una atmósfera agradable, en la cooperatividad, en la integración del grupo y, en general, en unas *relaciones humanas satisfactorias*.
- LA IMPORTANCIA DE LA COHESIÓN. Esta característica es importante por dos razones fundamentales. Primero, contribuye a elevar la satisfacción de los miembros. En un equipo que la tiene, los miembros se comunican y se relacionan eficazmente unos con otros. Se sienten bien por ser parte del equipo. Incluso si sus trabajos son poco satisfactorios o si la organización es opresora, sus integrantes logran cierta satisfacción cuando disfrutan de sus compañeros de trabajo. Segundo, la cohesión tiene un efecto fundamental en el *desempeño*.

ESTATUTOS

- Los estatutos son las normas escritas por las que se rigen los asuntos internos de una organización. Los estatutos suelen definir cosas como el nombre o denominación oficial del grupo, su propósito, los requisitos para ser miembro, los cargos y responsabilidades de los encargados, cómo se asignan las funciones, cómo se dirigen las reuniones y con cuánta frecuencia deben realizarse.
- Los estatutos también dictaminan la forma en que debe funcionar el grupo, así como las funciones y responsabilidades de sus encargados. Son esenciales para ayudar a la organización a definir su propósito y los detalles prácticos sobre cómo realizar sus actividades. Los estatutos funcionan como normas legales de la organización, y la organización podría tener que responder ante un tribunal por las acciones que supongan una violación de ellos.

ÉTICA

- Se llama ética o filosofía moral a una de las ramas más antiguas de la filosofía, dedicada al estudio de la conducta humana, expresada en conceptos como lo correcto y lo incorrecto, lo bueno y lo malo, la virtud, la felicidad y el deber, así como en los sistemas de valores que dichas categorías sostienen.
- Ética profesional: Homework.

MORAL

- La moral es el conjunto de valores y reglas definidas por determinado grupo o cultura, que es común a todos sus miembros. Siendo así, la moral es la que define cómo las personas debe comportarse en el medio social.
- Estas costumbres guían los juicios de cada individuo sobre cómo actuar, muchas veces de manera inconsciente, de acuerdo con lo que fue previamente aceptado como norma entre determinado grupo.
- Cuando hablamos de moral, las definiciones de lo que es correcto o incorrecto dependen del lugar donde el individuo se encuentra, de la tradición, la cultura, la educación y la vida cotidiana.

CONCIENCIA DE SÍ MISMO

- Es la capacidad de reconocer y entender sus estados de ánimo, emociones e impulsos, así como su impacto en otros. Para ser efectivo como líder, uno debe “conocerse a sí mismo”: ¡esto incluye lo bueno, lo malo y lo feo! Las personas conscientes de sí mismas podrían saber que los eventos sociales crean sentimientos de ansiedad y que las fechas límite los ponen de mal humor. La conciencia de sí mismo también se extiende a la comprensión de nuestras propias motivaciones y metas. Las personas conscientes de sí mismas saben lo que desean de sus empleos y de la vida en general. Son honestos consigo mismos y son capaces de ver cuando dos metas diferentes pueden estar en conflicto entre sí. Reconocen que el deseo de tenerlo todo puede causar estrés en las personas por la que se preocupan de manera más profunda.

Consciencia social

- Es la capacidad para entender la estructura emocional de otras personas y la habilidad para tratar a las personas de acuerdo con sus reacciones emocionales. Son capaces de reconocer sus propias reacciones emocionales, los líderes con inteligencia emocional tienen empatía por los sentimientos de sus seguidores. Anticipan los sentimientos de ansiedad que experimentarán los seguidores cuando encuentren cambios importantes en el trabajo y sus acciones toman en cuenta estas reacciones emocionales.

RELACIONES INTERPERSONALES Y AFECTIVAS

- Son varias las actitudes apropiadas importantes entre los miembros del equipo para lograr un trabajo efectivo. Las actitudes del equipo son la clave para reforzar y mantener las actividades grupales. Estas actitudes hacia el trabajo en equipo incluyen:
-
- Estimular a los demás. Ser amistosos, amables y sensibles con los demás, elogiando sus ideas y aceptando las contribuciones ajenas.
- Cuidar la participación. Hacer posible que todos los miembros hagan contribuciones al equipo o sugiriendo tiempos de exposición limitados para que todos tengan la oportunidad de ser escuchados.
- Estandarizar. Sugerir estándares para el equipo en cuanto a la selección de contenidos y procedimientos, o en la evaluación de sus decisiones, recordando al grupo que deben evitarse las decisiones conflictivas con los estándares del equipo.
- Seguir las ideas. Adoptar las decisiones del equipo, aceptar conscientemente las ideas de los demás y actuar como audiencia durante las discusiones.
- Expresar la sensación del equipo. Resumir cuál es la percepción del equipo y describirle las reacciones a las ideas y soluciones propuestas.

HABILIDADES Y ACTITUDES

- **Habilidades y actitudes.** La habilidad es la aptitud innata, talento, destreza o capacidad que ostenta una persona para llevar a cabo y por supuesto con éxito, determinada actividad, trabajo u oficio. Mencionaremos cuatro habilidades básicas:
 -
 - *Habilidades técnicas.* Son los conocimientos y competencias en un campo especializado como ingeniería, computo, contabilidad o manufactura.
 - *Habilidades de trato personal.* Consisten en la capacidad de trabajar bien con otras personas, tanto de forma individual como en grupo.
 - *Habilidades conceptuales.* Son las que deben poseer los sujetos para pensar y conceptuar situaciones abstractas y complicadas.
 - *Habilidades sociales.* Es la capacidad para formar redes sociales, manejar relaciones, encontrar terreno común y establecer compenetraciones.
- La actitud se define como una predisposición aprendida para responder de manera constantemente favorable o desfavorable hacia un objeto dado. Las actitudes afectan el comportamiento en un nivel distinto al de los valores. Mientras que estos son diferencias globales e influyen en el comportamiento bajo todas las circunstancias, las actitudes se relacionan como el comportamiento hacia objetos, personas o situaciones específicas. En general, si bien no invariablemente, existe armonía entre valores y actitudes.

OBJETIVOS

- Los objetivos son los resultados o propósitos deseados. Estos guían las decisiones de la administración y forman los criterios contra los cuales se miden los resultados. Es por esto que con frecuencia se les conoce como las bases de la planeación, es necesario que conozca el objetivo deseado o resultado antes de poder establecer planes para lograrlo.

METAS

- Son los *fin*es hacia los que se dirigen las actividades del grupo, deben estar relacionadas en cierto grado, con las necesidades e intereses individuales para que éstos y las necesidades del grupo se satisfagan en forma razonable, se representa como sigue:
 -
 - 1.- Representa los intereses individuales.
 - 3.- Representa los intereses grupales.
 - 2.- Los intereses individuales se satisfacen a través del grupo.
 -
- Deben estar bien definidas y ser comunicadas a todos los miembros, con el fin de que estos sepan hacia donde van.
-
- Las metas han sido clasificadas en: *metas a corto, a mediano y a largo plazo*, estos conceptos comprenden períodos de tiempo completamente variables.