



FORMACIÓN SOCIOCULTURAL II

UNIDAD III

Mtro. Vladimir A.
Galindo Zendejas

TIPOS DE COMUNICACIÓN

- Comunicación efectiva
- Comunicación formal
- Comunicación informal
- Comunicación ascendente
- Comunicación descendente
- Comunicación lateral

COMUNICACIÓN... ¿QUÉ ES?

La comunicación se refiere a un proceso por el que se transmite información que puede ser **entendida** por dos o más personas.

-Se enfatiza la palabra “entendida” porque entender lo que el transmisor ha querido expresar es la esencia de una buena comunicación.

ELEMENTOS DE LA COMUNICACIÓN

- **Emisor:** es quien transmite el mensaje
- **Receptor:** es el que recibe el mensaje.
- **Código:** es el conjunto de signos que serán utilizados para crear el mensaje (palabras, gestos, símbolos).
- **Mensaje:** es la información o conjunto de datos que se transmiten.
- **Canal de comunicación:** es el medio físico que se utilizará para enviar el mensaje, como carta, teléfono, televisión, internet, etc.
- **Ruido:** son todas las distorsiones que pueden influir en la recepción del mensaje original, y pueden ser tanto del emisor, como del canal o del receptor.
- **Retroalimentación o *feedback*:** en una primera instancia, es la respuesta del receptor hacia el mensaje recibido. Si posteriormente el emisor responde a lo enviado por el receptor, también se considera retroalimentación.
- **Contexto:** son las circunstancias en las que se desarrolla el proceso de comunicación. Tienen influencia directa en la interpretación del mensaje (espacio físico, marco de referencia cultural del emisor y el receptor, contexto social, etc.)

TIPOS DE COMUNICACIÓN (GENERAL)

Comunicación verbal

La comunicación verbal es una forma de comunicación exclusiva de los seres humanos y por ello, es la más importante. Tiene dos subcategorías:

- Comunicación oral: es el intercambio de mensajes a través del habla.
- Comunicación escrita: en este caso, el proceso comunicacional ocurre a través del lenguaje escrito.

Comunicación no verbal

Se expresa a través del lenguaje corporal, la proximidad, gestos y sonidos sin palabras. (Homework: Kinésica, proxémica, paralingüística).

FUNCIONES DE LA COMUNICACIÓN

- Función informativa

El mensaje transmite una información objetiva y sustentada con datos verificables. Las noticias televisivas y de la prensa escrita tienen esta función.

- Función persuasiva

Se trata de convencer al receptor del mensaje o de modificar su conducta con un fin específico. La propaganda política y la publicidad responden a esta función comunicacional.

- Función formativa

La intención es transmitir mensajes que generen conocimiento novedoso en el receptor, y que este los incorpore a su sistema de creencias. Los procesos comunicacionales en entornos educativos tienen esta función.

- Función de entretenimiento

Se trata de la creación de mensajes pensados para el disfrute del receptor. La música, las películas y las series generalmente cumplen esta función.

TIPOS DE COMUNICACIÓN (EMPRESARIAL)

COMUNICACIÓN EFECTIVA:

Todos debemos contar con unas buenas destrezas de comunicación para poder desempeñarnos en cada una de ellas. Lo más importante es estar dispuesto a colaborar y tener en mente que nuestras palabras y acciones son la clave para el desarrollo de nuestra organización, empresa, negocio o cualquier lugar de trabajo que representemos. Se entiende la comunicación efectiva como la que a través de buenas destrezas y formas de comunicación, logra el propósito de lo que se quiere transmitir o recibir. Dentro de la comunicación efectiva el trasmisor y el receptor codifican de manera exitosa el mensaje que se intercambia. O sea que ambos entienden el mensaje transmitido. También tenemos que la comunicación efectiva es "Explorar las condiciones que hacen posible que la comunicación sea provechosa y eficaz"

COMUNICACIÓN EFECTIVA

La comunicación efectiva es la base de las relaciones humanas exitosas en cualquier ambiente donde el hombre deba interactuar con sus semejantes y, aunque podría entenderse el término explícitamente en lo que tiene que ver con los mensajes hablados, la comunicación eficaz involucra toda una serie de elementos mucho más complejos.

La comunicación efectiva se define como el correcto y responsable uso de todos los elementos y canales de la comunicación. Esto implica no enviar mensajes contradictorios o ambiguos a una persona o grupo de personas que desestimen la imagen y el respeto del emisor.

Generalmente la comunicación eficaz se asocia con desarrollar o emplear técnicas de comunicación verbal y corporal para que una persona o público determinado capte o entienda lo mejor posible el mensaje que queremos transmitir.

ELEMENTOS PARA LOGRAR UNA COMUNICACIÓN EFECTIVA:

- Crear sintonía con la otra parte.
- Escuchar atentamente y después hablar.
- Evitar los comentarios negativos y el denigrar a otras personas o grupos.
- Satisfacer la necesidad de argumentos lógicos y emociones.
- Saber expresar las ideas y propuestas en el momento adecuado.
- Evitar las palabras vulgares y obscenas.
- Presentación personal adecuada de acuerdo al contexto.

COMUNICACIÓN FORMAL

Se refiere a la comunicación que sigue la cadena oficial de mando o es parte de la comunicación requerida para que alguien realice un trabajo. Es la comunicación en donde el mensaje se origina en un integrante de un determinado nivel jerárquico y va dirigido a un integrante de un nivel jerárquico superior, de un nivel inferior, o de un mismo nivel; siguiendo canales establecidos formalmente por la empresa. Esta comunicación suele utilizar medios tales como los murales, intercomunicadores, teléfonos, Internet, circulares, memorandos, cartas, publicaciones, informes, reportes, reuniones, charlas, eventos, etc.

COMUNICACIÓN INFORMAL

Es la comunicación organizacional que no está definida por la jerarquía estructural de la organización. El sistema de comunicación informal cumple dos propósitos en las organizaciones:

- 1) Permite a los empleados satisfacer su necesidad de interacción social,
- 2) Puede mejorar el rendimiento de una organización al crear canales de comunicaciones alternativas y, a menudo, mucho más rápidos y eficientes. Es la comunicación en donde el mensaje circula entre los integrantes de la empresa sin conocer con precisión el origen de éste, y sin seguir canales establecidos formalmente por la empresa. La mayor parte de las sugerencias para mejorar las habilidades personales y la comunicación organizacional (redactar, hablar, escuchar, facilitar y reforzar la comunicación ascendente) se aplica típicamente al mejoramiento de la comunicación formal.

COMUNICACIÓN ASCENDENTE

Es la comunicación que fluye hacia arriba, de los empleados a gerentes, su grado depende de la cultura organizacional. Se utiliza para proporcionar retroalimentación a los de arriba, para informarse sobre los progresos, problemas, sobre el sentir de los empleados, cómo se sienten los empleados en sus puestos, con sus compañeros de trabajo y en la organización, para captar ideas sobre cómo mejorar cualquier situación interna en la organización. Un líder sabe que ambas direcciones son importantes e imprescindibles para lograr las metas propuestas con el mínimo de problemas, pero lamentablemente no todas las organizaciones tienen conciencia de ello, por lo que en muchas ocasiones las ideas, pensamientos y propuestas de los empleados pasan desapercibidas ya que consideran que esto no influirá en el rendimiento laboral.

COMUNICACIÓN DESCENDENTE

Cualquier comunicación que fluye hacia abajo, de un gerente a los empleados, es una comunicación hacia abajo. Se usa para informar, dirigir, coordinar y evaluar a los empleados. Es la comunicación que fluye de un nivel del grupo u organización a un nivel más bajo. Es el utilizado por los líderes de grupos y gerentes para asignar tareas, metas, dar a conocer problemas que necesitan atención, proporcionar instrucciones.

Este tipo de comunicación es la utilizada por los mandos superiores, la dirección, con el fin de mantener informados a los trabajadores. Con ella se controla la conducta de los subordinados al igual que se utiliza para regular el sistema de funcionamiento.

COMUNICACIÓN LATERAL

Es la comunicación que se lleva a cabo entre empleados que están en el mismo nivel organizacional. Este tipo de comunicación se da cuando dos o más miembros de una organización cuyos puestos están al mismo nivel intercambian información. Por ejemplo comunicaciones entre supervisores de varias plantas o departamentos. Este tipo de comunicación es muy positiva para evitar procesos burocráticos y lentos en una organización, además, es informal y promueve a la acción.

La comunicación Lateral suele surgir del patrón del flujo de trabajo en una organización, y tiene lugar los miembros de los grupos de trabajo, entre grupos de personas, entre miembros de distintos departamentos y entre el personal de línea y staff. El propósito de esta consiste en ofrecer un canal directo de la coordinación y solución de problemas en la organización. De esta manera se evita el procedimiento mucho más lento de dirigir la comunicación por medio de un superior común. Esta se realiza fuera de la cadena de mando.

ROLES

-PAPELES-

ROL -DLE

rol¹

Del ingl. *role* 'papel de un actor', y este del fr. *rôle*.

1. m. papel (ll función que alguien o algo desempeña).

juego de rol

¿QUÉ ES UN ROL?

El rol es el **papel o función que alguien o algo representa o desempeña**, por voluntad propia o por imposición. La palabra, como tal, proviene del inglés *role*, que significa ‘papel de un actor’, y este a su vez viene del francés *rôle*.

Los roles son funciones que le son atribuidas a una persona para que, en determinadas situaciones o circunstancias, actúe o se comporte de acuerdo a un conjunto de pautas, en satisfacción de una serie de expectativas.

En este sentido, un actor puede representar el rol de malvado en una obra de teatro infantil, un político puede ejercer el rol de vocero de su partido, un periodista puede realizar el rol de entrevistador en un programa de televisión, o un tío puede desempeñar el rol de padre de su sobrino.

ROLES SOCIALES

El rol social es aquel que desempeña un individuo en situaciones determinadas según un conjunto de pautas de conducta establecidas por la sociedad. Así, el rol social vendría a ser lo que se espera del comportamiento de un individuo en su medio social.

Los roles sociales determinan cómo se relacionan los individuos entre sí y con determinadas instituciones sociales como la familia, la educación, la religión, la política o la economía. Cada institución social se rige por unas normas o pautas específicas que el individuo debe respetar con el fin de no ser rechazado o excluido.

Por ejemplo, de una mujer en el rol de madre se esperará que cuide de sus hijos, que esté atenta a sus necesidades, que los eduque y los ame. Un comportamiento distinto a este genera, por lo general, ciertas sanciones sociales.

ROL SOCIAL — TALCOTT PARSONS

El **rol social** es un concepto extraído de la sociología y la psicología que se refiere a todos aquellos comportamientos, actitudes y maneras de pensar que se espera que adopte una persona en base a la situación en la que se encuentra y sus características personales. Por ejemplo, diferentes profesiones generan roles sociales distintos. El concepto de rol social fue desarrollado y popularizado por Talcott Parsons, un sociólogo estadounidense de principios del siglo XX que creó la primera teoría de sistemas sociales que se conoce. Sus descubrimientos nos ayudaron a entender mejor el papel que cumplen las expectativas de la sociedad y las personas de nuestro alrededor en nuestro comportamiento.

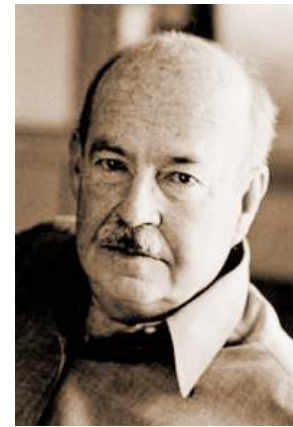


ROL SOCIAL — TALCOTT PARSONS

El rol social que cumplimos de manera habitual tiene una relación muy estrecha con otros elementos muy importantes de nuestra personalidad, como pueden ser la identidad o el estatus. Al mismo tiempo, también influye en gran medida sobre la forma en la que nos relacionamos con las personas de nuestro entorno.

Muchas veces no somos conscientes de los roles sociales que representamos, y por lo tanto su poder sobre nosotros es aún mayor. En este artículo veremos las características más importantes de este fenómeno y la manera en la que influye sobre nuestra vida.

ROL SOCIAL — TEORÍA SISTÉMICA



Según Parsons, para comprender a un individuo no basta con estudiar tan solo su forma de ser o sus características personales, sino que es necesario comprender los entornos o sistemas en los que se mueve. Este autor defendía que existían cuatro sistemas principales: el cultural, el social, el de la personalidad y el biológico.

Los dos últimos sistemas están relacionados directamente con las características únicas de cada persona. Por el contrario, tanto el sistema cultural como el social proporcionan un contexto y unas expectativas a las que el individuo tiene que adaptarse para tener éxito en distintas áreas. De la interacción entre todos estos sistemas surgen los roles sociales.

ROL SOCIAL — EXPECTATIVAS - INTERACCIÓN

Para Parsons no existiría un solo rol social, sino que lo que se espera de una persona en particular iría cambiando en función de su contexto, los individuos con los que se va relacionando, la cultura en la que vive y otros factores como su edad, su estatus económico o sus propias necesidades.

Dentro de esta teoría, un rol social no tiene por qué ser negativo. Se trata de un elemento neutro que sirve para regular las interacciones entre los distintos miembros de un grupo o cultura, y como tal podría servir para mantener el orden y el bienestar de las personas implicadas. Sin embargo, en algunas ocasiones el rol social también puede provocar consecuencias indeseables.

Así, por ejemplo, una persona puede acabar comportándose habitualmente de una forma que va en contra de sus propios intereses, deseos o valores simplemente para conformarse a lo que se espera de ella.

Según Talcott Parsons existiría una gran presión social para actuar siempre de manera adecuada en base a nuestro rol para cada situación en concreto.

TIPOS DE ROLES SOCIALES

Los roles sociales juegan un papel muy importante en nuestro día a día, por lo que dentro de la sociología se han desarrollado varios modelos para clasificarlos. Sin embargo, el más habitual es el que los divide en función de su origen.



ROLES CULTURALES



La cultura en la que nacemos y vivimos tiene una gran influencia sobre nuestra manera de pensar y comportarnos. Una persona originaria de un país asiático tenderá a actuar de forma muy distinta a un europeo o un latino, sin tener en cuenta factores como su personalidad o sus gustos individuales.

Así, por ejemplo, en las culturas asiáticas se suele poner un gran énfasis en la importancia de apoyar a la familia y de respetar a los padres. Las culturas occidentales, por el contrario, premian el individualismo y fomentan los comportamientos destinados a obtener una ganancia personal.

ROLES PROFESIONALES



Nuestro trabajo es una de las fuentes más importantes de normas sobre cómo tenemos que actuar y comportarnos. Una persona con un cargo de responsabilidad tenderá a adoptar un rol social muy distinto al de su subordinado, incluso cuando esté fuera de su entorno laboral.

Un ejemplo muy claro es el de un aula de colegio. Los niños tienden a respetar a su profesor simplemente por el puesto que ocupa este, y le dan un gran valor a sus palabras sin entrar a juzgarle.

ROLES DE GÉNERO



En prácticamente todas las culturas del mundo, se espera que hombres y mujeres se comporten de manera diferente en determinadas áreas. Por ejemplo, entre otras cosas generalmente se cree que los hombres son más agresivos y asertivos, y las mujeres más empáticas y con mayor inteligencia emocional.

Hoy en día existe un gran debate sobre el origen de los roles de género, con algunos expertos afirmando que son en gran medida biológicos y con otras teorías que defienden lo contrario. Sin embargo, es innegable que estos roles tienen una gran influencia sobre la vida de muchas personas.

ROLES DE EDAD



Los roles sociales van cambiando según la persona va pasando por las distintas etapas de su vida. Así, normalmente se espera de los jóvenes que estudien, salgan de fiesta y tengan relaciones casuales, mientras que los adultos de mediana edad deben casarse, formar una familia y tener un trabajo estable.

ROLES SOCIALES

Ejemplos

Como ya hemos podido ver, los roles sociales están presentes en casi todos los aspectos de nuestra existencia. A continuación veremos algunos ejemplos concretos para terminar de entender este concepto.

- Un joven decide buscar pareja porque es lo que se espera de los adolescentes.
- Una mujer de 30 años piensa en tener hijos porque cree que es «lo correcto».
- Un empleado de una gran empresa sale todos los días a beber con sus compañeros porque es lo que hacen todos los demás, incluso cuando no tiene ganas de hacerlo.

ROLES EN LOS GRUPOS DE TRABAJO

A) ROLES PARA LA TAREA DEL GRUPO DE TRABAJO

- EL INQUIRIDOS DE OPINIONES. Es quien elabora preguntas para poder aclarar los valores que conciernen a lo que el grupo está realizando.
- EL REGISTRADOR. Anota las sugerencias (“memorias” del grupo); lleva un registro de las decisiones y del resultado de las discusiones del grupo.
- EL CRÍTICO-EVALUADOR. Sujeta las realizaciones del grupo a alguna norma o serie de normas de funcionamiento en el contexto de la tarea fijada.
- EL COORDINADOR. Muestra o clarifica la relación entre las diferentes ideas y sugerencias.
- EL INFORMANTE. Ofrece hechos o generalizaciones “autorizadas”.
- EL OPINANTE. Expresa oportunamente su creencia u opinión relativa a una sugerencia.

ROLES EN LOS GRUPOS DE TRABAJO

- EL ELABORADOR. Explica las sugerencias en términos de ejemplo o significados ya desarrollados.
- EL ORIENTADOR. Define la posición del grupo con respecto a sus objetivos.
- EL TÉCNICO DE PROCEDIMIENTOS. Acelera el movimiento del grupo realizando tareas de rutina.
- EL INICIADOR-CONTRIBUYENTE. Sugiere o propone al grupo nuevas ideas o una forma diferente de ver el objetivo o el problema del grupo.
- EL DINAMIZADOR. Intenta estimular al grupo a la acción o a la decisión.
- EL INQUIRIDOR DE INFORMACIÓN. Persona que pregunta para aclarar sugerencias hechas para obtener información autorizada y hechos pertinentes al problema que se discute.

ROLES EN LOS EQUIPOS DE TRABAJO

B) ROLES DE CONSTITUCIÓN Y MANTENIMIENTO DEL GRUPO

- EL TRANSIGENTE. Opera desde dentro de un conflicto en el que su idea u oposición está involucrada.
- EL OBSERVADOR DE GRUPO Y COMENTARISTA. Lleva registro de diferentes aspectos del grupo.
- EL CONCILIADOR. Intenta conciliar desacuerdos; mitiga la tensión en situaciones de conflicto.
- EL ESTIMULADOR. Elogia, está de acuerdo y acepta la contribución de los otros. Expresa comprensión y aceptación de otros puntos de vista.
- EL SEGUIDOR. Sigue el movimiento del grupo en forma más o menos pasiva, aceptando el lugar de audiencia en la discusión y la decisión del grupo.
- EL GUARDAGUJAS. intenta mantener abiertos los canales de comunicación, estimulando o facilitando la participación de otros.
- EL LEGISLADOR O YO IDEAL. Expresa normas e intenta aplicarlas en el funcionamiento o en la evaluación de la calidad del proceso del grupo.

ROLES EN LOS EQUIPOS DE TRABAJO

C) ROLES INDIVIDUALES

- **EL CONFESANTE.** Usa la oportunidad que proporciona el ambiente de grupo para expresar sus sentimientos e ideologías, sin interés para el grupo.
- **BUSCADOR DE RECONOCIMIENTO.** Trabaja de diferentes maneras, ya sea vanagloriándose o exhibiéndose para llamar la atención.
- **EL MONOPOLIZADOR.** Suele ser una persona con gran necesidad de categoría y, con frecuencia es básicamente insegura a pesar de su actitud exterior.
- **DOMINADOR.** Trata de hacer sentir su autoridad o superioridad, manipulando al grupo o algunos de sus miembros.
- **EL OBSTRUCTOR.** Tiende a ser negativo y técnicamente resistente.

ROLES EN LOS EQUIPOS DE TRABAJO

- EL AGRESOR. Puede operar de muchas maneras, disminuyendo el status, atacando al grupo, burlándose agresivamente, etc.
- EL FRANCO TIRADOR. Trata de buscar el error de otro miembro del grupo, para satisfacer una necesidad propia.
- BUSCADOR DE AYUDA. Intenta despertar respuestas de simpatía de otros miembros o de todo el grupo, ya sea a través de expresiones de inseguridad, confusión personal o desprecio de sí mismo, sin poseer una razón para ello.
- EL MIEMBRO SILENCIOSO. Es aquel que permanece callado la mayor parte del tiempo.
- MUNDANO. Hace alarde de su falta de compromiso en los progresos del grupo, en forma de cinismo e indiferencia.

ROLES EN LOS EQUIPOS DE TRABAJO

Roles grupales

ROLES POSITIVOS/PRODUCTIVOS		ROLES NEGATIVOS/IMPRODUCTIVOS	
Rol	Característica	Rol	Característica
Líder	Fuerte personalidad, carisma, buena capacidad de expresión, convicción. Influye sobre el equipo y se implica en los conflictos que surgen.	Dominador	Ataca al equipo, influye a través del miedo, el chantaje. Intransigente.
Defensor	Defenderá y peleará las batallas del equipo con las personas externas también brinda un fuerte apoyo a los miembros internos.	Pícaro / Vago	Se aprovecha del trabajo del resto de los compañeros.
Investigador	Tiende a favorecer	Manipulador	Orienta al equipo

ROLES EN LOS EQUIPOS DE TRABAJO

	la obtención de más información antes de tomar decisiones.		hacia sus propios objetivos personales.
Experto	Domina un área de conocimiento. Aporta ideas cuando se trata de dicho tema.	Sumiso	Se somete al grupo por temor o vergüenza (defecto físico...).
Animador	Empuja hacia delante y se involucra en el proyecto; contagia su entusiasmo al resto de los compañeros. Ofrece satisfacciones personales al resto de miembros.	Opositor	Adopta la postura "de qué se habla que me opongo", siempre en desacuerdo, aunque no tenga razones objetivas para ello.
Trabajador	Establece estándares altos de rendimiento. Frecuentemente, son personas que trabajan duro y no ocultan su esfuerzo.	El pelota	Gira siempre en torno al jefe, buscando su aprobación y conformidad, informando de todo lo que sucede.

Observador	Tiene capacidad de escucha y no tiende a imponer su punto de vista sobre los demás.	Sentimental	Expone sus problemas y sentimientos para conseguir el apoyo y el afecto del grupo.
Jefe Formal	Tiene el poder oficial en el equipo. Influye sobre los demás por su "status" formal.	Gracioso	Interrumpe continuamente el trabajo del grupo con bromas o imitaciones, desviándolo de sus objetivos.
Secretario/portavoz	Se encarga de distribuir el material, registrar los distintos aspectos que se van tratando...Suele ser disciplinado y eficiente.	Discutidor	No está de acuerdo con nada, siempre defiende otra tesis aunque sin ánimo destructivo, a diferencia del opositor.

Cerebro	Es creativo, innovador, poco comunicativo y prefiere trabajar a su propio ritmo. Resuelve problemas difíciles. Busca nuevas alternativas.	Incordio	Es inoportuno, siempre con un comentario desafortunado en el momento menos adecuado, molestando a los compañeros.
Evaluador	Serio, perspicaz, estrategia con poca iniciativa. Percibe todas las opciones. Se preocupa por verificar que se cumplan las reglas.	Charlatán	Emplea la más mínima oportunidad para comenzar a hablar reteniendo la palabra.

Promotor

Es bueno para adoptar ideas de los creadores, innovadores y encontrar los recursos para promoverlas y que se hagan realidad.

Listillo

Él lo sabe todo y de hecho suele tener un nivel de preparación por encima de la media. Resultan insufribles.

Cuadriculado

Tiene unos esquemas mentales muy consolidados de los que resulta muy difícil moverle o que considere otras opciones.

JEFE VS LÍDER



Todo equipo necesita un jefe, una persona que lo dirija, que se ponga al frente del mismo. Al igual que todo equipo de fútbol necesita un entrenador o que toda orquesta necesita un director. El jefe puede ser simplemente eso, un jefe, o puede ser algo más, un auténtico líder. Hay jefes que no son líderes y también puede haber líderes que no son jefes. La diferencia básica entre ambos conceptos radica en el origen de la autoridad que ejercen.


El jefe recibe su autoridad de la posición jerárquica que ocupa: la empresa lo ha colocado al frente del equipo, mientras que el líder recibe su autoridad del propio equipo por diversos factores (carisma, personalidad, entrega, energía, etc.), que le permiten ganarse el apoyo de sus colaboradores. Lo ideal es que se combinen ambas cosas, es decir que la persona impuesta por la empresa, el que ostenta la autoridad formal, sea al mismo tiempo un líder para los compañeros, es decir una persona con carisma al que los trabajadores sigan voluntariamente.

JEFE

Cualidades y funciones del jefe o de la jefa de Equipo

Cualidades	Funciones
<ul style="list-style-type: none">✓ Debe ser una persona justa.✓ Muy trabajadora.✓ Exigente pero humana.✓ Respetuosa.✓ Defensora de su equipo.✓ Que se preocupe por el bienestar de su gente.✓ Persona con capacidad de organización innata.✓ Persona decidida, que sepa tomar decisiones.	<ul style="list-style-type: none">✓ Planificación: definir objetivos, determinar recursos.✓ Organización: preparar y desarrollar los planes de acción.✓ Ejecución: Llevar a cabo los programas.✓ Coordinación y liderazgo: crear un equipo cohesionado, establecer normas, motivar, tomar decisiones, resolver conflictos.✓ Control y valoración: Vigilar el cumplimiento de los objetivos y el funcionamiento del equipo.

LÍDER

líder, resa 

Del ingl. *leader* 'guía'.

Para el f., u. m. la forma *líder*, excepto en *Bol., Ec., Hond., Méx., Nic., Par., Perú, R. Dom. y Ven.*

1. m. y f. Persona que dirige o conduce un partido político, un grupo social u otra colectividad. U. t. en apos.
2. m. y f. Persona o entidad que va a la cabeza entre los de su clase, especialmente en una competición deportiva. U. t. en apos.

LÍDER

Líder es **director, jefe o conductor de un partido político, de un grupo social o de otra colectividad**. El líder es visto como la persona capaz de incentivar, motivar y ejercer influencia en el comportamiento o modo de pensar de su personal de equipo con el propósito de trabajar por un bien común.

El líder tiene la función de transmitir una visión global e integrada, mostrar confianza al grupo, orientar y movilizar a las personas a concretizar los objetivos planteados, animar y mantener el interés del grupo a pesar de los obstáculos y crisis que se pueden encontrar a lo largo del trabajo, reforzar los sucesos y cuando sea necesario corregir los desvíos. Asimismo, el líder debe de utilizar todo el potencial de su personal y repartir las funciones a cada uno.

LIDERAZGO

Estilos de liderazgo según Kurt Lewin

ESTILO	CARACTERÍSTICAS
Autocrático	El líder fija los objetivos del grupo, impone la forma de conseguirlos y supervisa la actividad de los miembros del grupo. Impone disciplina y una dirección firme. Se expresa "Ustedes harán esto o aquello, deberéis realizar; he conseguido; lograré...".
Democrático	El líder fija los objetivos y método en diálogo con los miembros del grupo. Trabaja en equipo, por objetivos y busca desarrollar el potencial individual de los colaboradores. Suele decir : "Nosotros podemos ...
Laissez Faire o Dejar hacer	El líder abandona la toma de decisiones, y se limita a colaborar, esencialmente con información. No responsabiliza a nadie de las acciones. Es pacificador que no eficaz. Su frase más típica es: " ... ya veremos qué hacemos ".

LÍDER

HABILIDADES DEL LÍDER

PERSONALES

1. Autoconfianza.
2. Autocrítica.
3. Autoeducación.
4. Objetividad.
5. Asertividad.
6. Firmeza.
7. Paciencia.
8. Modestia.
9. Retroalimentación.
10. Generosidad y capacidad de servicio.

DE RELACIÓN

1. Comunicación
2. Consideración y atención a los demás.
3. Convencimiento.
4. Sinceridad y transparencia.
5. Percepción y sensibilidad.
6. Empatía.
7. Delegación.
8. Negociación.

PARA LA DIRECCIÓN DE GRUPOS

1. Definición clara de la misión y valores.
2. Definición de objetivos a lograr.
3. Manejo de juntas.
4. Presencia directiva.
5. Acciones institucionales



FIN

¡ÉXITO EN LA VIDA!