



## **Comités, equipos y toma grupal de decisiones**



# Comité

Conjunto de personas a las que, como grupo, se les comisiona un asunto

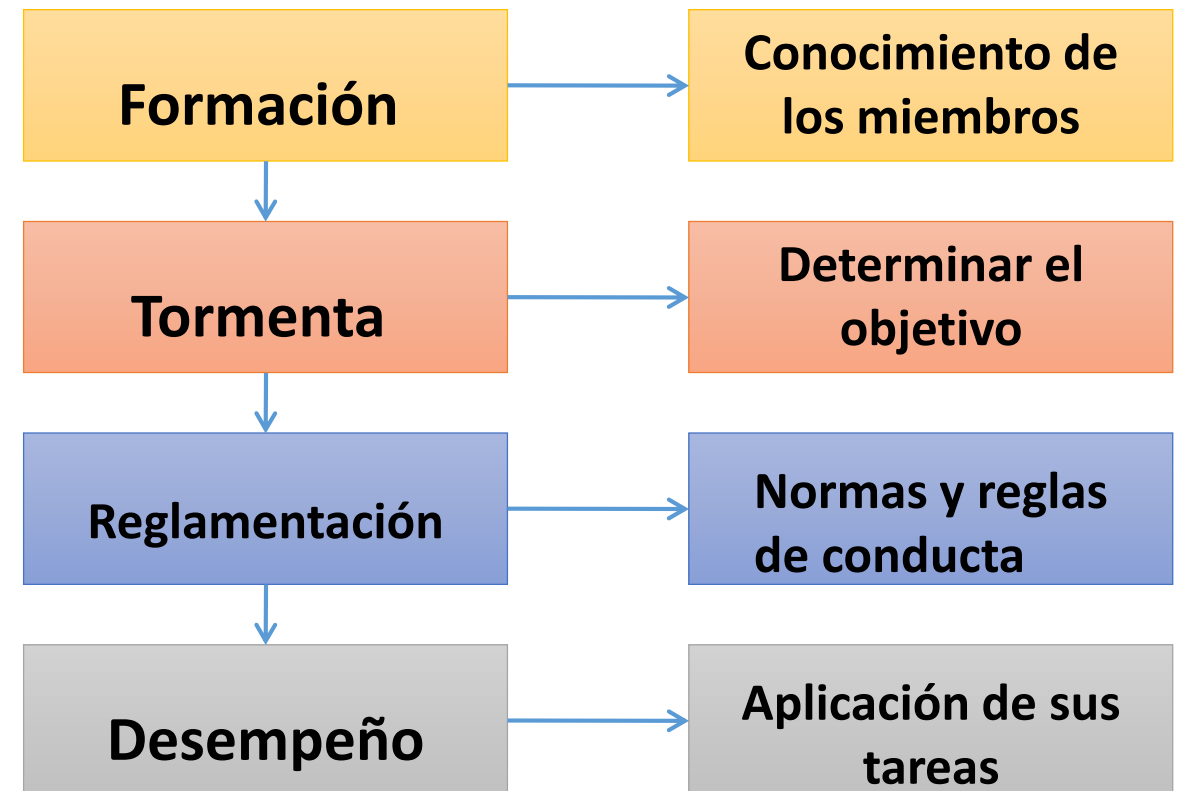
Los comités son uno de los recursos más comunes de las organizaciones.

# Naturaleza de los comités y grupos

Dado que el grado de **autoridad** concedida a los comités **es muy variado**, genera confusión sobre su naturaleza.



## Etapas del desarrollo de un grupo



## Funciones y grado de formalidad de los comités.

Comité de línea: su autoridad implica la toma de decisiones que afectan a los empleados.

Comité ejecutivo plural

Comité de *staff*: su relación de autoridad con su superior es de asesoría.

# Los comités también pueden ser formales e informales.

**Formales:** se establecen como parte de la estructura organizacional, con deberes y autoridad específicamente delegados.

**Informales:** se organizan sin que se les delegue autoridad, realizan acciones de análisis grupal sobre un problema.

Casi siempre los conforma una persona que promueve una forma de pensar grupal.

**Los comités pueden ser relativamente permanentes o temporales.**





## Motivos para utilizar comités y grupos

El motivo de la formación de comités es la ventaja de contar con un **medio para la deliberación y el criterio grupal**.

Los problemas requieren de más conocimientos, experiencia y juicio que lo que es capaz de poseer un solo individuo.

## Ventajas

Discusión de ideas

Examen de un asunto

Intervención de los participantes

Aclaramiento de problemas

Desarrollo de nuevas ideas





## Motivos para utilizar comités y grupos



Temor al exceso de autoridad en una sola persona

Representación de grupos interesados

Coordinación de departamentos, planes y políticas

Transmitir y compartir información



## Desventajas y mal uso de los comités

**Los comités son muy costosos**

**Pueden conducir a la indecisión**

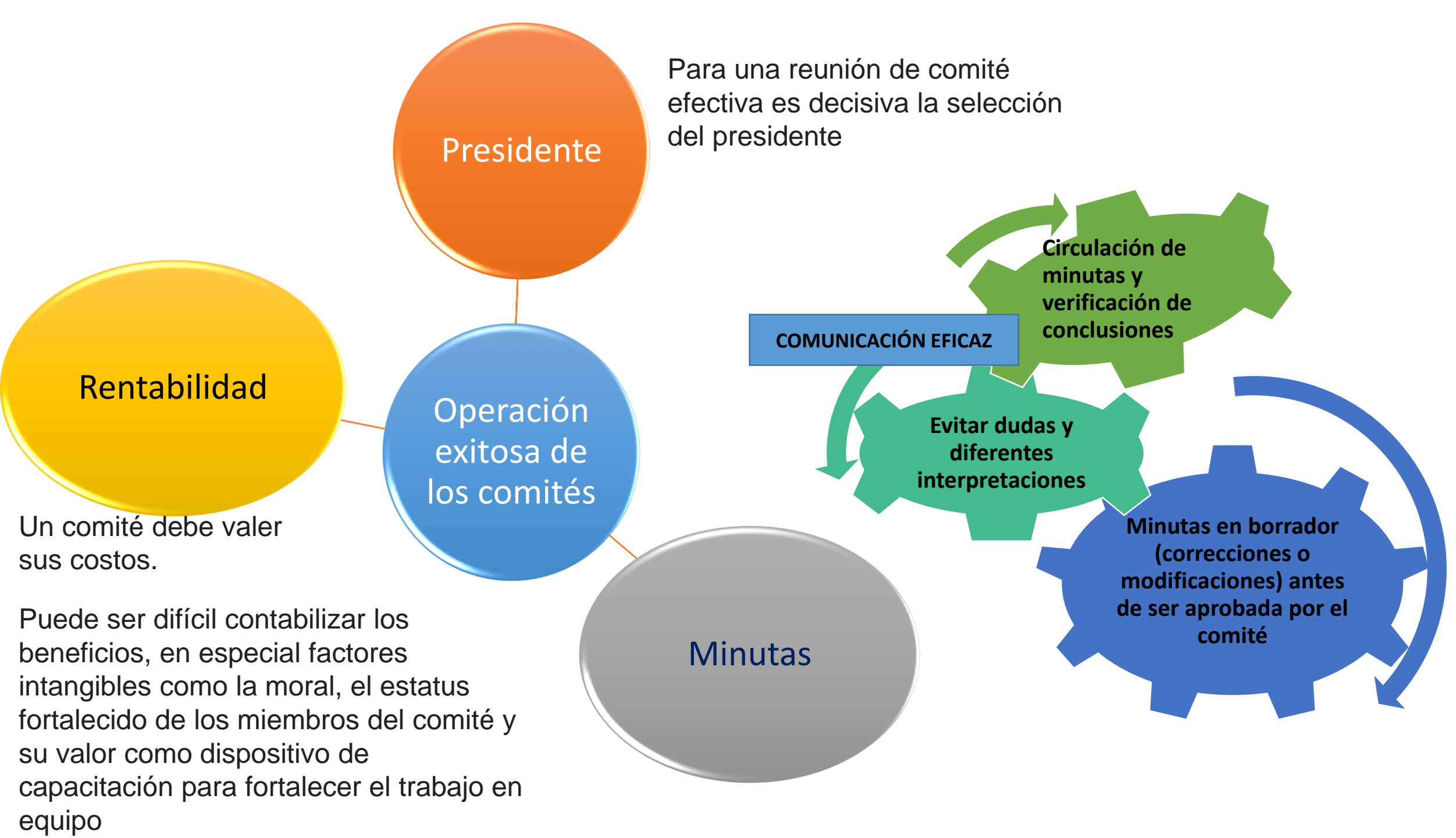
**Pueden provocar la dispersión de la responsabilidad**

**Puede provocar situaciones en las que unas cuantas personas impongan su voluntad sobre la mayoría**

**Pueden ser autodestructivos**







# Los grupos

## Definición

Congregación de dos o más personas que actúan en pro del cumplimiento de una meta

## Características

Una o más metas en común

Requieren interacción y comunicación entre sus miembros

Los miembros Asumen funciones

Forman parte de uno mayor

Los grupos interactúan con otros grupos

Evaluación de los aspectos administrativos de una organización

**Los grupos tienen muchas funciones:**

**Modificación de conductas, actitudes y valores y en el disciplinamiento de sus miembros.**

**Miembros con diversos antecedentes pueden aportar diferentes perspectivas al proceso de toma de decisiones grupales siempre que sean mejor que las individuales.**

# VENTAJAS

**Satisfacción social a sus miembros.**

**Sensación de pertenencia y de apoyo a las necesidades de los individuos**

**Se promueve la comunicación**

**Brindan seguridad en su empleo**

**Oportunidades de acrecentamiento de la autoestima por medio del reconocimiento y aceptación de pares**

# Equipos

Pequeña cantidad de personas con habilidades complementarias que están comprometidas con un propósito común, una serie de metas de desempeño y un enfoque de los que son mutuamente responsables.

## Formación

Deben seleccionarse según las habilidades necesarias para lograr el propósito.

Deben tener la mezcla correcta de habilidades, como las funcionales o técnicas, para resolver problemas

Debe orientarse por reglas de comportamiento, como asistencia regular, confidencialidad, y discusiones con base en hechos y la contribución de todos

Deben alentarse entre ellos mediante el reconocimiento, la realimentación positiva y las recompensas

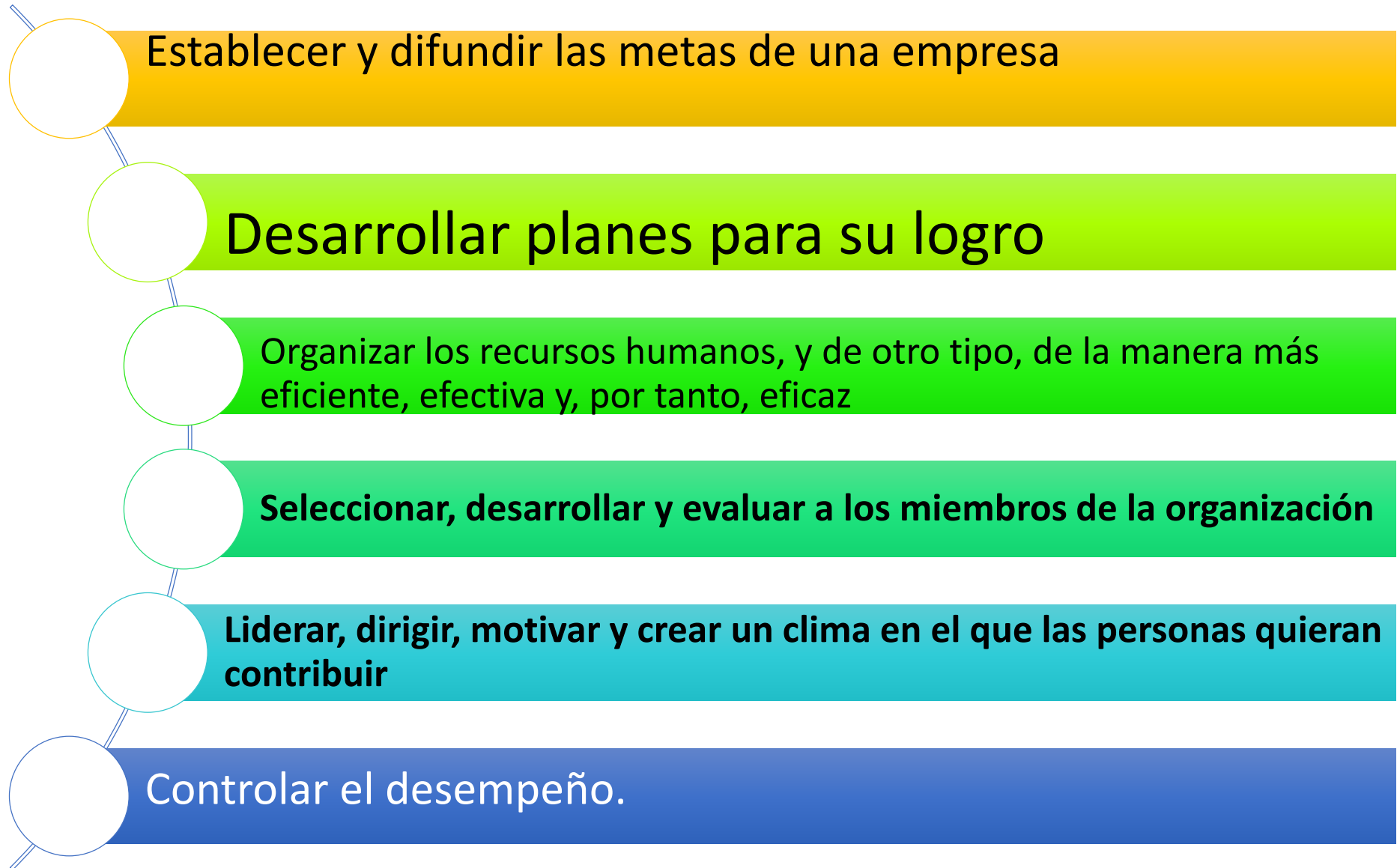
Las metas y tareas requeridas deben asignarse al inicio de la formación del equipo



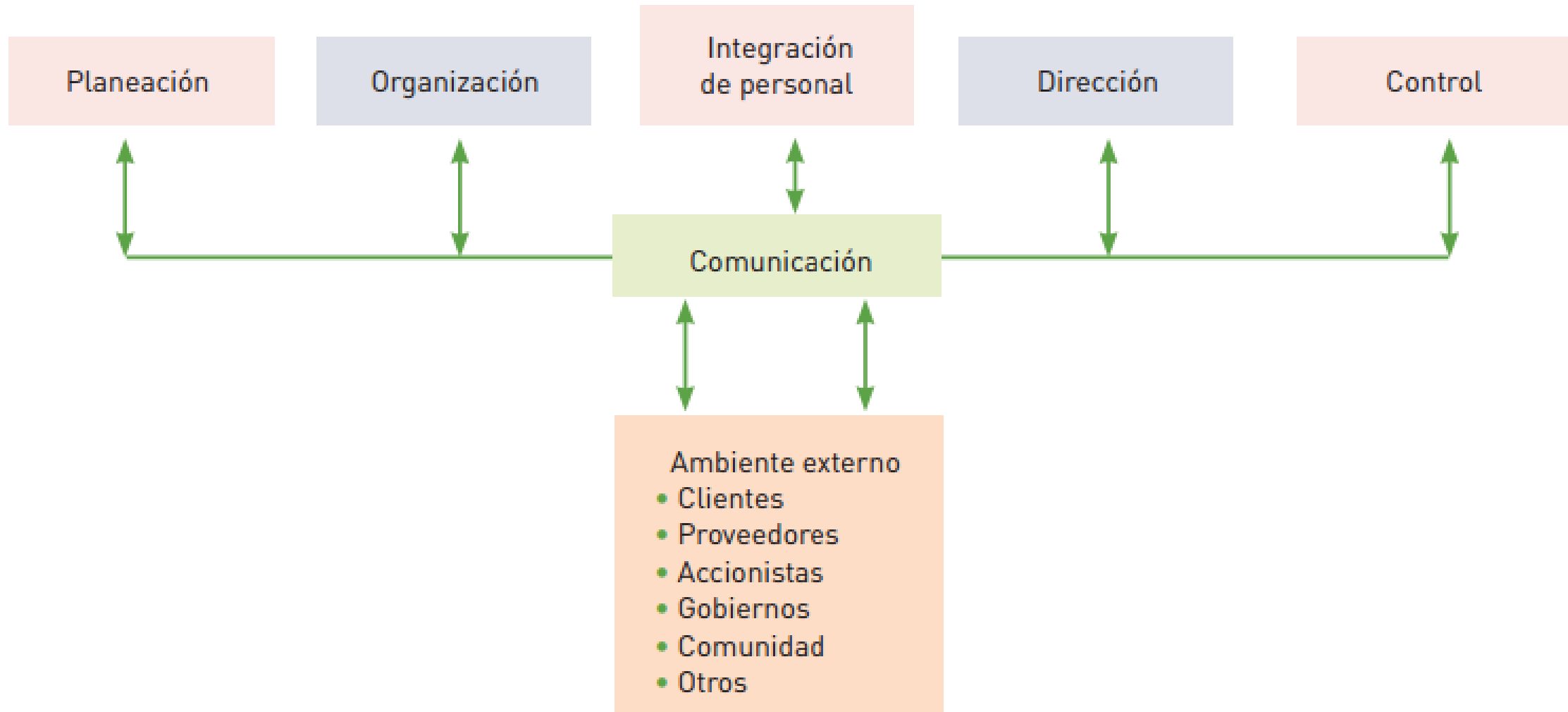


COMUNICACIÓN

# Propósito de la comunicación



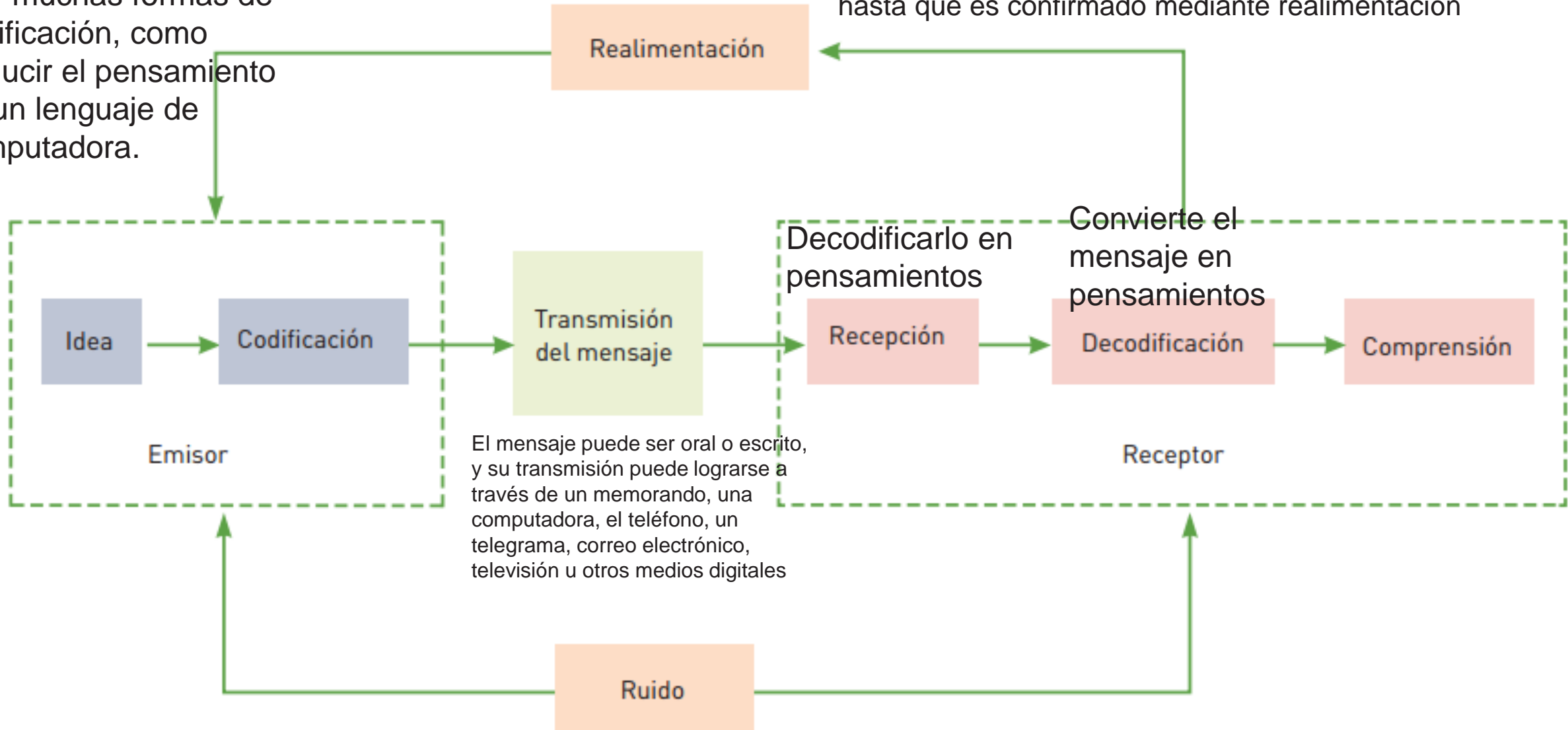
## El proceso administrativo



# Proceso de comunicación

Hay muchas formas de codificación, como traducir el pensamiento en un lenguaje de computadora.

Nunca podemos estar seguros si un mensaje se ha codificado, transmitido, decodificado y entendido bien, hasta que es confirmado mediante realimentación



# Comunicación en la organización

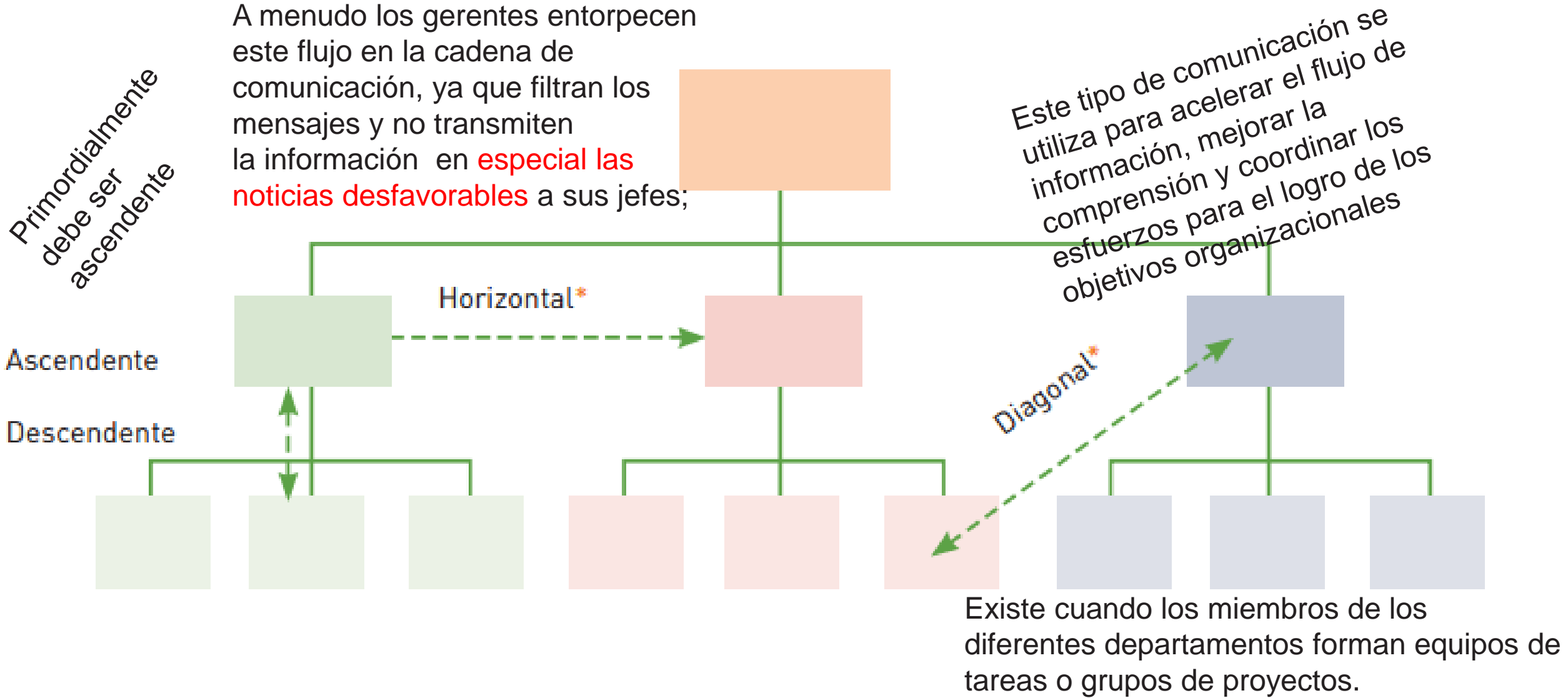
En las empresas de hoy la información debe fluir más rápido que nunca

Casi nunca es necesaria más información, sino que ésta sea relevante

La cantidad de información, que ha aumentado enormemente con los años y, a menudo, ocasionado una sobrecarga de datos.

Recibirla de sus superiores y subordinados, y también de departamentos y personas de otras áreas de la organización

# El flujo de la comunicación en la organización





# Características favorables y desfavorables

## Comunicación escrita, oral y no verbal

Incluye expresiones faciales y gestos corporales.

## Métodos de comunicación

La tecnología se emplea para ciertos tipos de comunicación

### Barreras e interrupciones a la comunicación

Falta de planeación

Supuestos no aclarados

Distorsión semántica

¿Menos que qué?

Mensajes mal expresados

Pérdidas en la transmisión y mala retención

Atención deficiente y evaluación prematura Muchos hablan y pocos escuchan

# Hacia la comunicación efectiva

## Pautas para mejorar la comunicación

Aclarar el propósito del mensaje

Utilizar una codificación inteligible

Símbolos familiares  
al emisor y receptor  
del mensaje

Consultar los puntos de vista de los demás

Considerar las necesidades de los receptores

Utilizar el tono y lenguaje apropiados  
para asegurar la credibilidad

El tono hace la música

Obtener realimentación

La comunicación sólo se completa cuando el receptor comprende el mensaje, y el emisor nunca sabe si lo comprendieron a menos que reciba realimentación

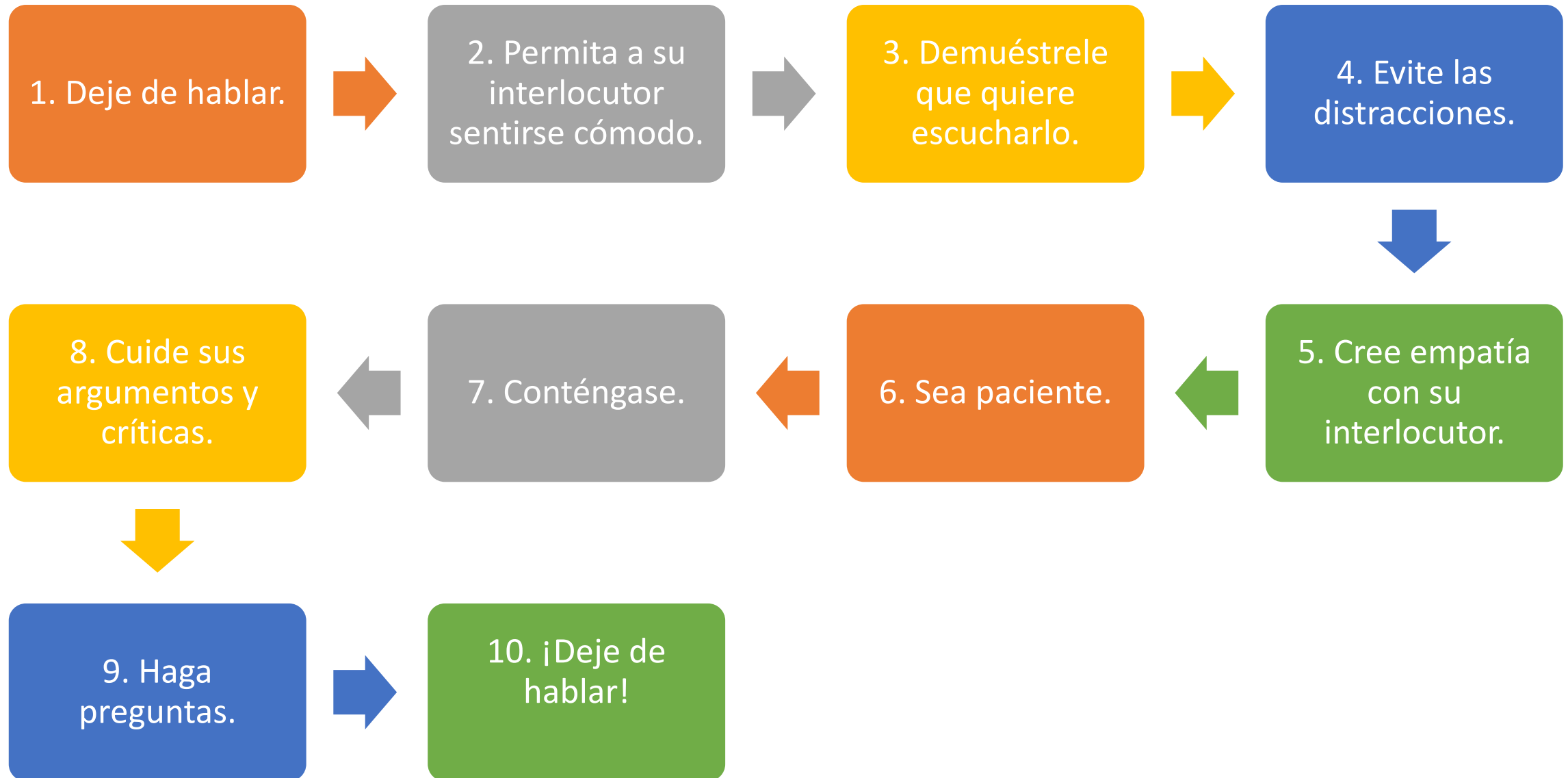
Considerar las emociones y motivaciones de los receptores

La comunicación es vital para crear un ambiente donde se motive a las personas a trabajar hacia las metas de la empresa

Escuchar

clave para comprender

# Escuchar es una habilidad que puede desarrollarse



# Sugerencias para mejorar la comunicación escrita

Utilice palabras y frases sencillas.

Utilice palabras cortas y conocidas.

Utilice pronombres personales (como usted) cuando sea apropiado.

Presente ilustraciones y ejemplos: use gráficas.

Utilice oraciones y párrafos breves.

- Utilice verbos activos, como “El gerente proyecta...”

Los agricultores cultivan las especies tradicionales en las tierras marginales

Las especies tradicionales son cultivadas por los agricultores en las tierras marginales

Evite palabras innecesarias.

Medios electrónicos en la comunicación