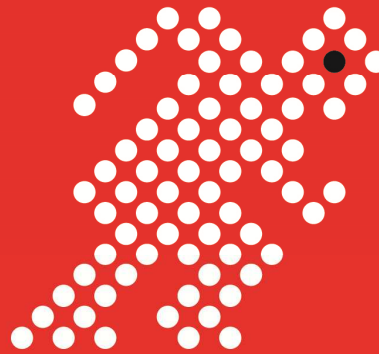


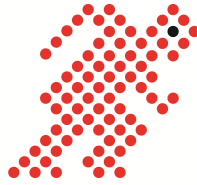
Bienvenidos

JUNTAS EFECTIVAS



Business Knowledge
INSTITUTE

“CAPACITACIÓN DE ALTO NIVEL”



Business Knowledge
INSTITUTE



Bienvenidos

Juntas Efectivas

¿Y los materiales apa'?

**Al final
proporcionamos
un link donde
podrá bajar
esta
presentación**



Autodiagnóstico - Utilice un post it por respuesta

1. ¿Por qué necesitamos juntas?

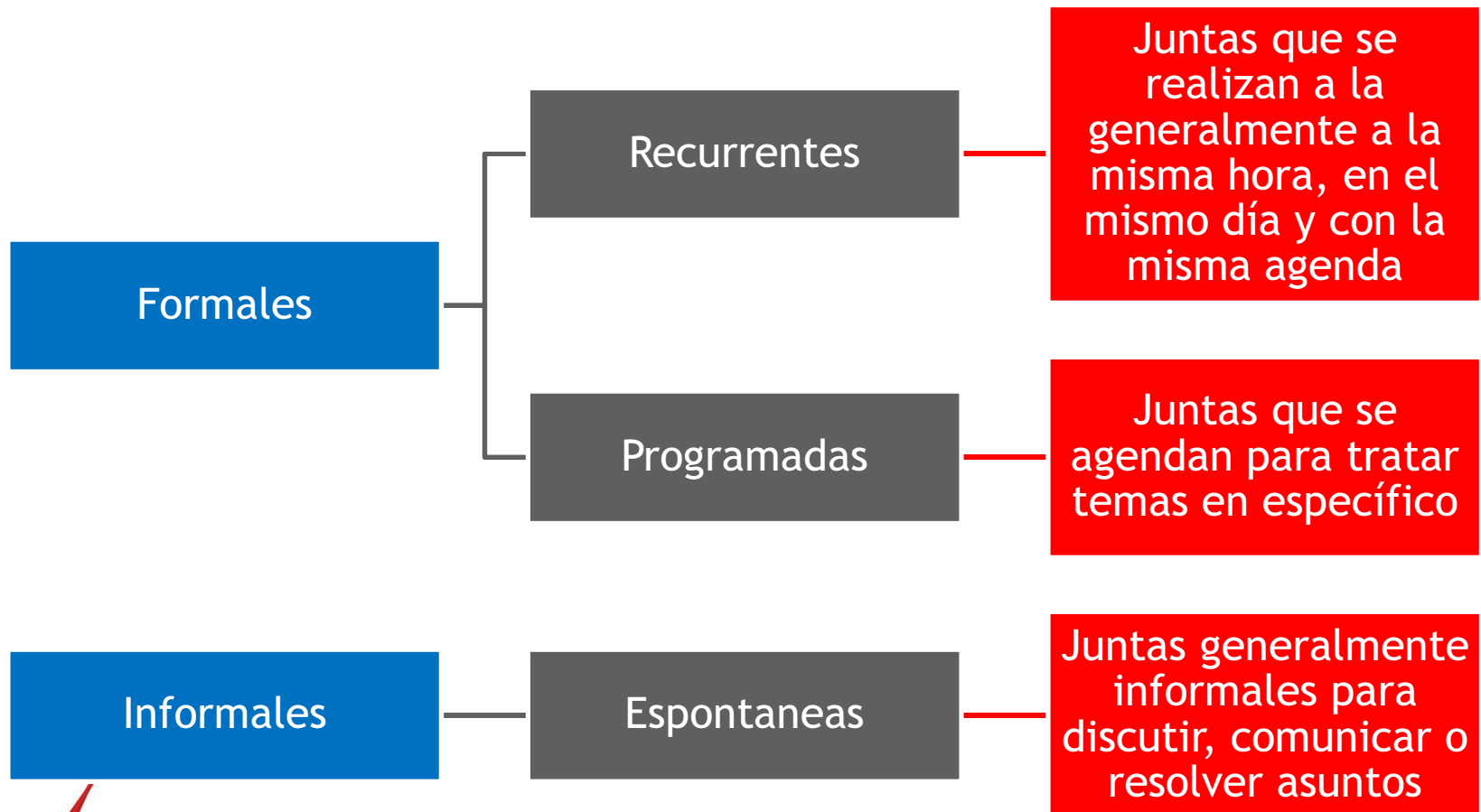
2. ¿Qué pasaría si no tuviéramos juntas?

3. ¿Qué es lo que hace a mis juntas efectivas?

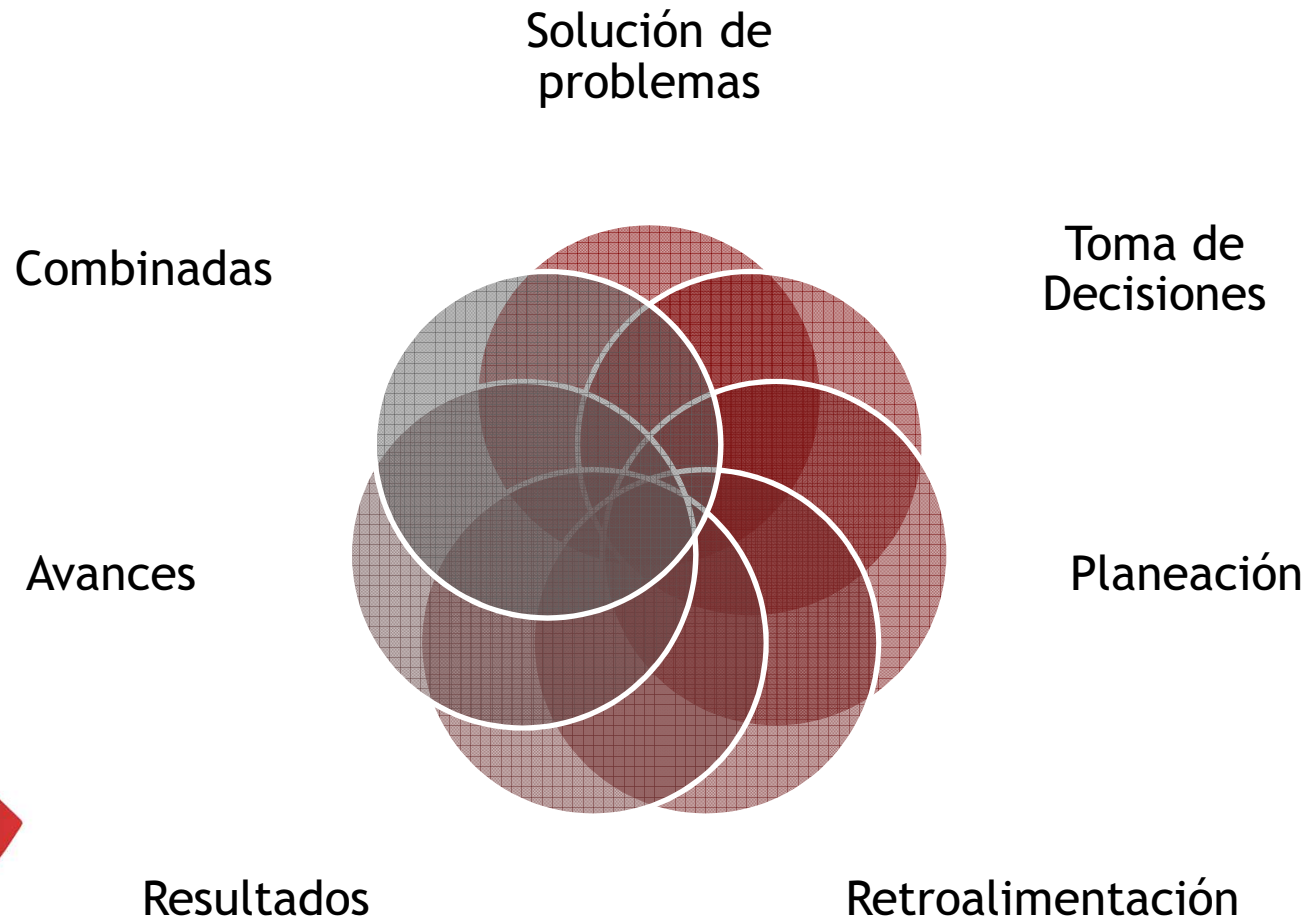
4. ¿Qué es lo que hace que mis juntas sean inefectivas?



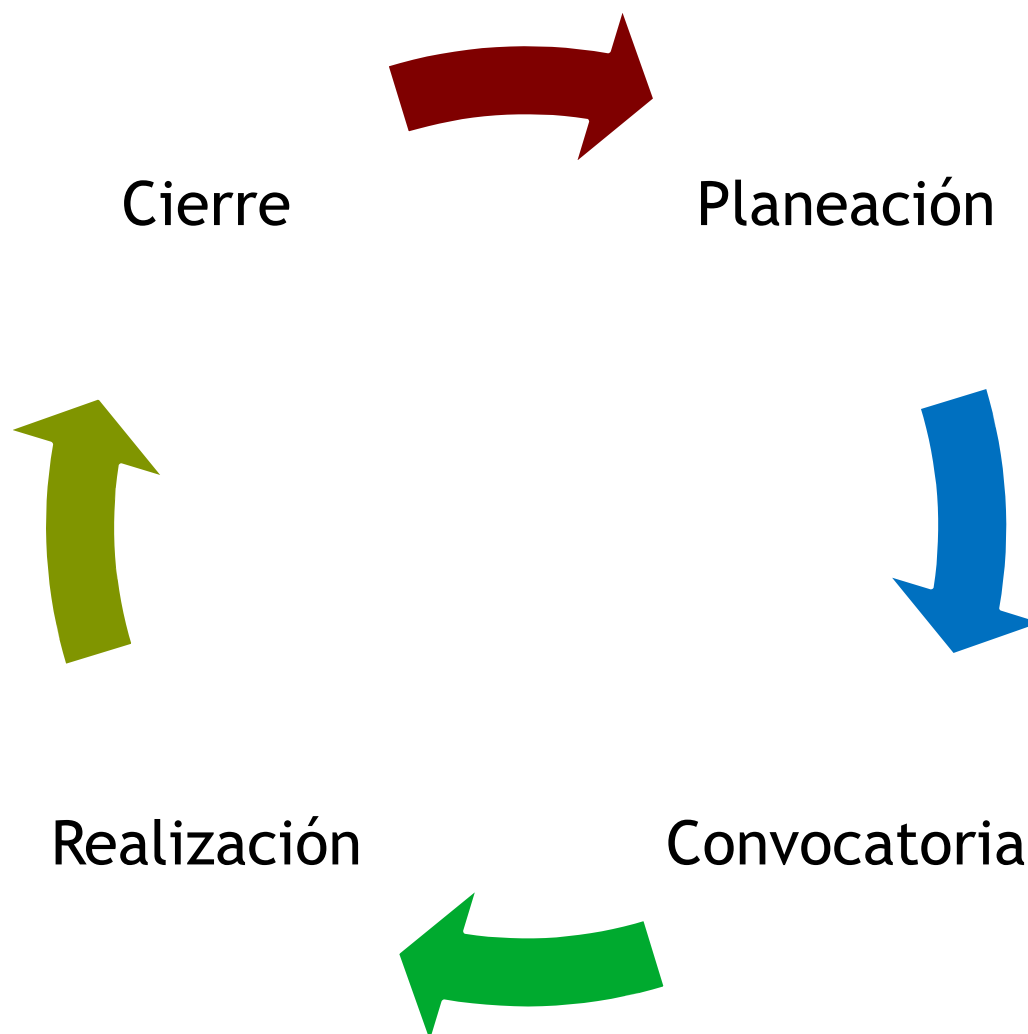
Clases de juntas



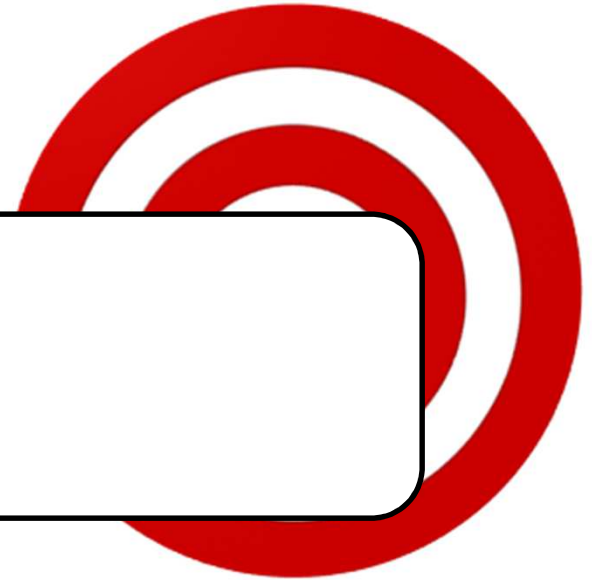
Tipos de juntas



Fases



Planeación



Planeación



Establezca el objetivo de la junta

- Entre mas concreto mejor
- Piense en la conclusión de la junta, ¿Qué resolvió, encontró, decidió?



Determine los temas que se abarcarán

- Piense en generación de valor



Establezca el tipo de junta

- Formal o informal
- Programada, recurrente o espontanea



Determine si requiere información previa

- Que información o cosas se requieren con anticipación



Defina quienes deben asistir a la reunión

- Seleccione a los que generarán valor con sus opiniones
- Selecciones a los que cuenten con las cualidades requeridas



Planeación



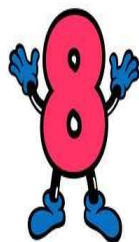
Establezca fecha y hora mas apropiada

- Cuando haya menores distracciones
- Entre semana, fin de semana, en la mañana, en la tarde
- Considere suficientes días previos a la junta



Determine la duración

- 15 minutos o menos: de pie
- 60 minutos: planea para 50 min
- Juntas mas largas: considere 15 min de descanso por cada 90 min de junta



Seleccione el lugar mas apropiado

- Oficina, pasillo, sala de juntas, salón de hotel, parque, jardín, restaurant, alberca, rancho, cantina, etc.
- Estructura en herradura, clase, sillas, etc.



Defina los recursos necesarios para llevarla a cabo

- Alimentos y bebidas
- Plumas, hojas, rota folio, marcadores y/o proyector
- Asistente, facilitador, etc.

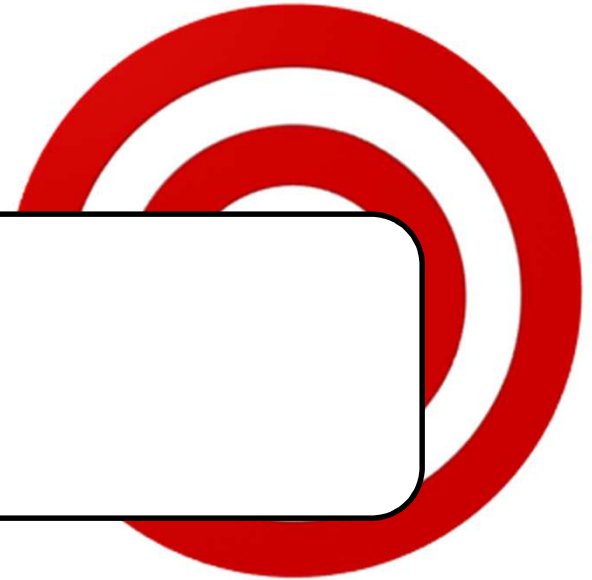


Prepare sus Formatos

- Formato de acciones
- Formato de minuta



Convocatoria



Convocatoria

Datos Generales

Tipo de convocatoria: Normal, urgente, extraordinaria

Solicitante

Fecha

Lugar

Hora de inicio / termino / duración

Propósito / objetivo Observaciones

Personas convocadas

Nombres y Roles:

Líder: quien lleva la junta

Secretario: quien lleva la minuta y los planes de acción

Moderador: quien lleva el reloj y mantiene la junta enfocada

Asistente



Convocatoria

Pre-requisitos

Descripción

¿Quién?

Orden del día

Asunto

Tiempo

Responsable

Anexos

Archivos, datos, e información que enviará (en caso necesario) junto con la convocatoria





Realización

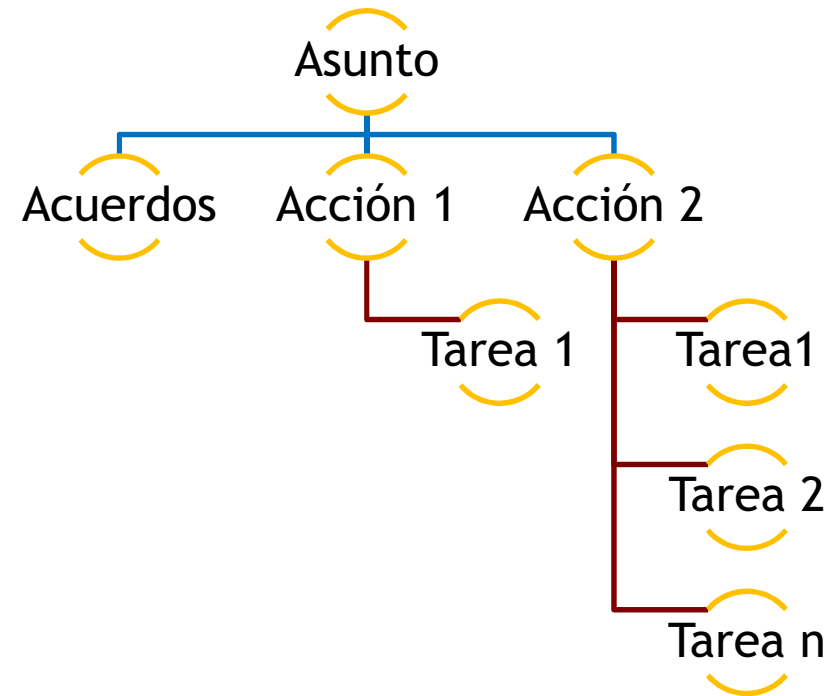
Reglas

1. Sea puntual, ponga el ejemplo, muestre respeto por el tiempo de los demás
2. No interrumpir, levante la mano y espere a que el moderador le de la palabra
3. Apéguese a la agenda, si se terminó el tiempo, se terminó el tiempo
4. No a la multitarea: no uso de equipos u otros elementos, solo el necesario para la junta
5. Si no se esta logrando el objetivo de la junta, váyase o reenfóquela.
6. Las juntas no son para compartir información, son para generar valor agregado con la información. Envíela y/o estúdiela antes
7. Saque a la gente que no aporta.
8. Construya sobre las ideas de los demás.
9. No al rollo: Diga lo que piensa, en línea recta. Si no tiene nada que decir, no diga nada.

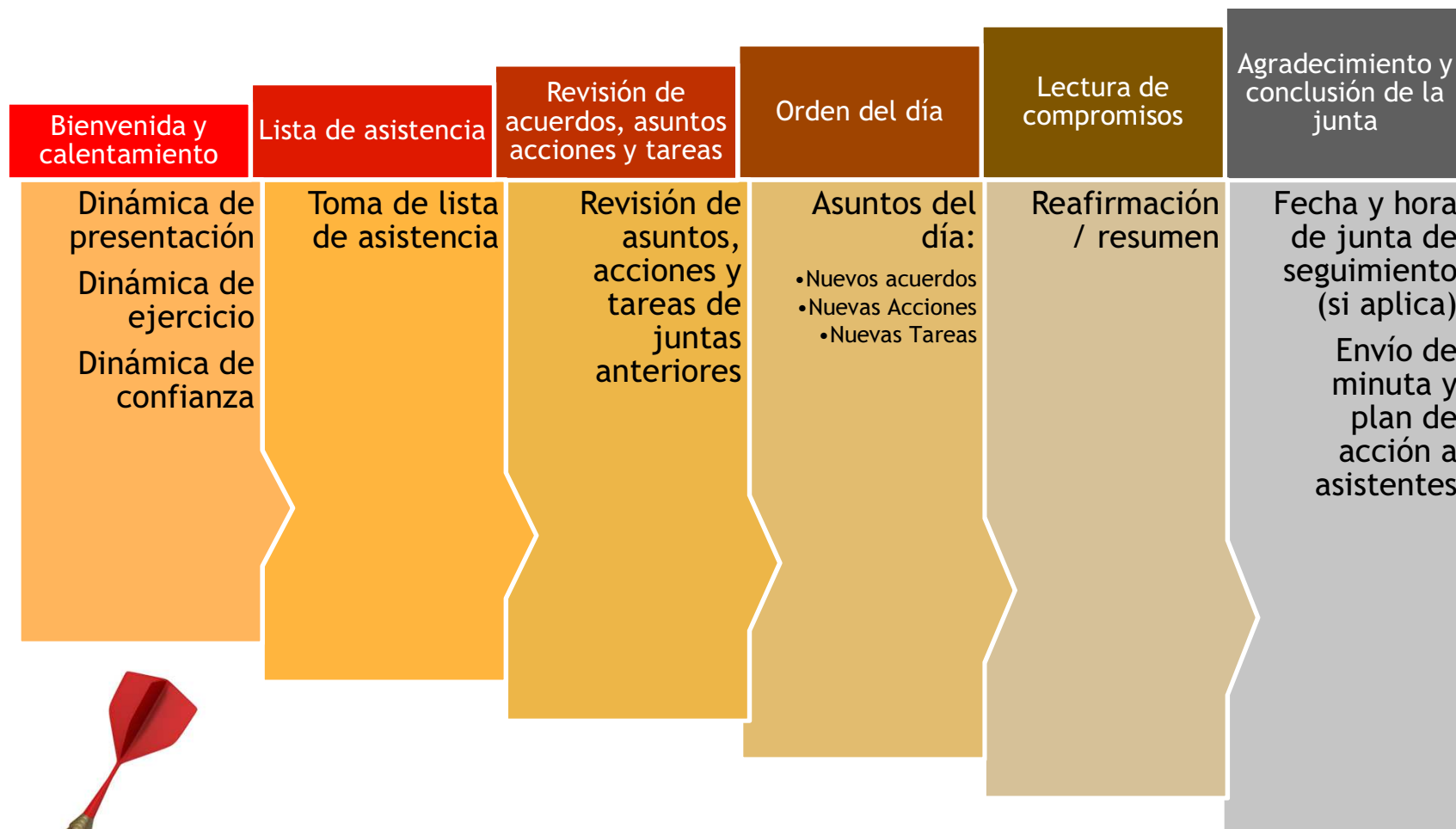


Jerarquía

- Los asuntos provienen del orden del día.
- Cada asunto puede derivar en uno o mas acuerdos o acciones
- Un acuerdo es una decisión y/o compromiso que se documenta cuando se vota por ella.
- Las acción es lo que se va a hacer, cada acción lleva un líder responsable.
- Las tareas son las actividades a realizar de cada acción, lleva responsable y fecha.



Proceso de una junta





Herramientas:


Solución de problemas y toma de
Decisiones

Necesitamos primero Entender que ...

Estamos y
vivimos en un
medio
ambiente
dinámico ...

que
incrementa la
Complejidad...





y nos enfrenta día a día a
decisiones
sobre asuntos clave ...

... Pero estamos atrapados en el círculo vicioso que no resuelve problemas.



¿Por qué es común caer en este círculo vicioso?

La percepción
individual no es la
realidad



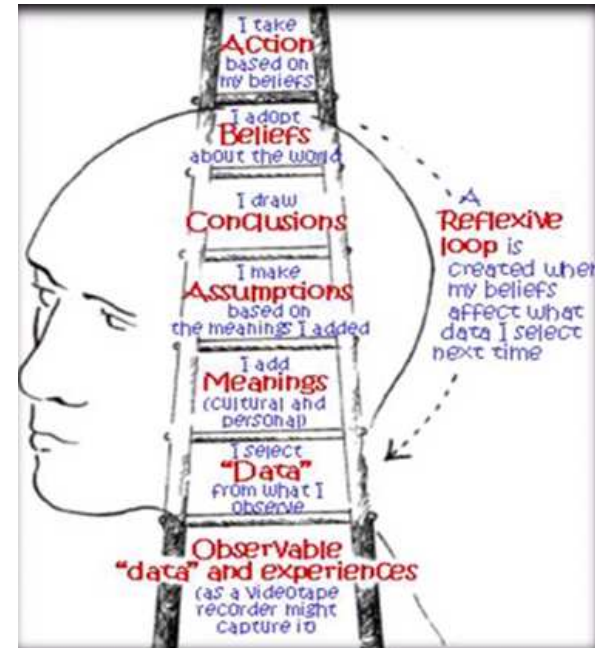
¿Por qué es común caer en este círculo vicioso?

Nuestra comprensión
es superficial y
limitada



¿Por qué es común caer en este círculo vicioso?

Vemos lo que
queremos ver



¿Por qué es común caer en este círculo vicioso?

**No evaluamos
el efecto ni las
consecuencias de
nuestras
decisiones**

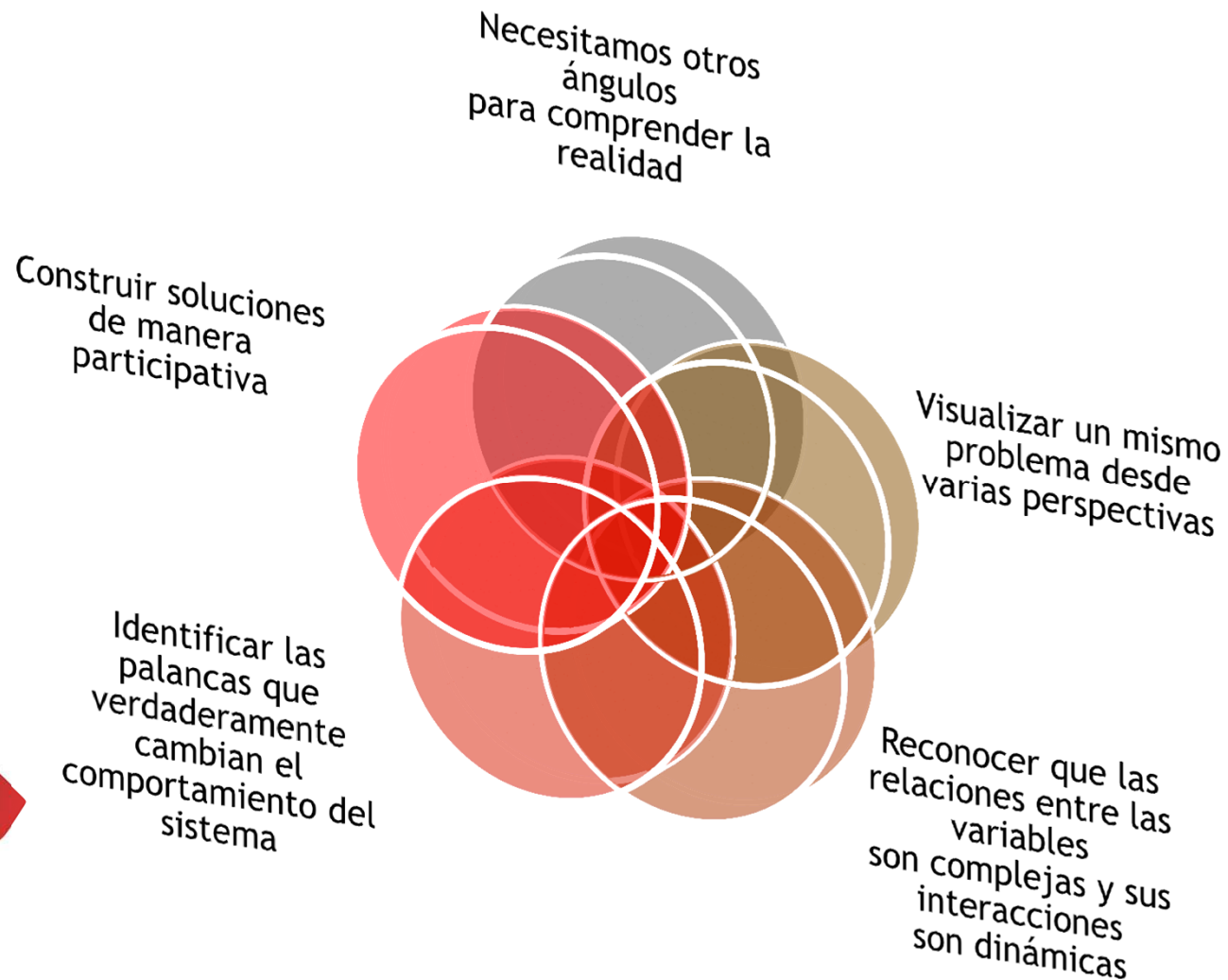


Las Malas Decisiones...

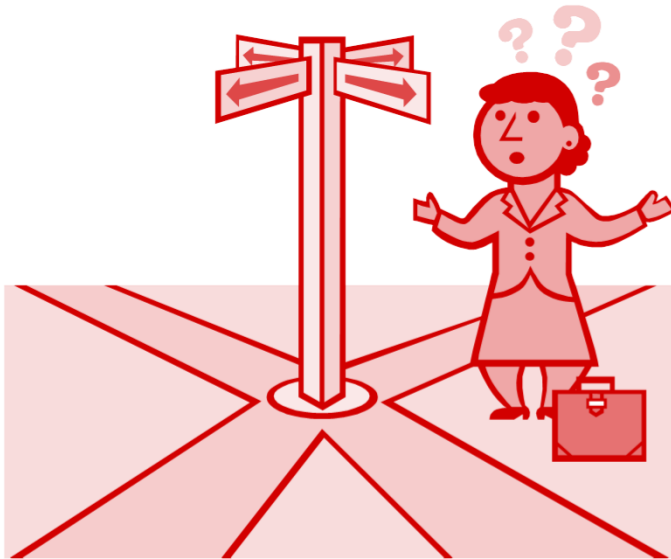
- Cuestan mucho Dinero
- Cuestan mucho tiempo
- Cuestan salud y tranquilidad



¿Cómo mejorar la toma de decisiones?



Toma de decisiones

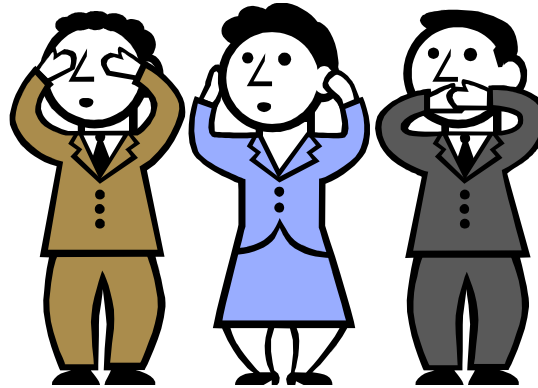


- La toma de decisiones consiste básicamente en elegir una alternativa entre las disponibles para efectos de resolver un problema actual o potencial.
- Para tomar una decisión no importa su naturaleza, sino que es necesario comprender, conocer y analizar un problema.

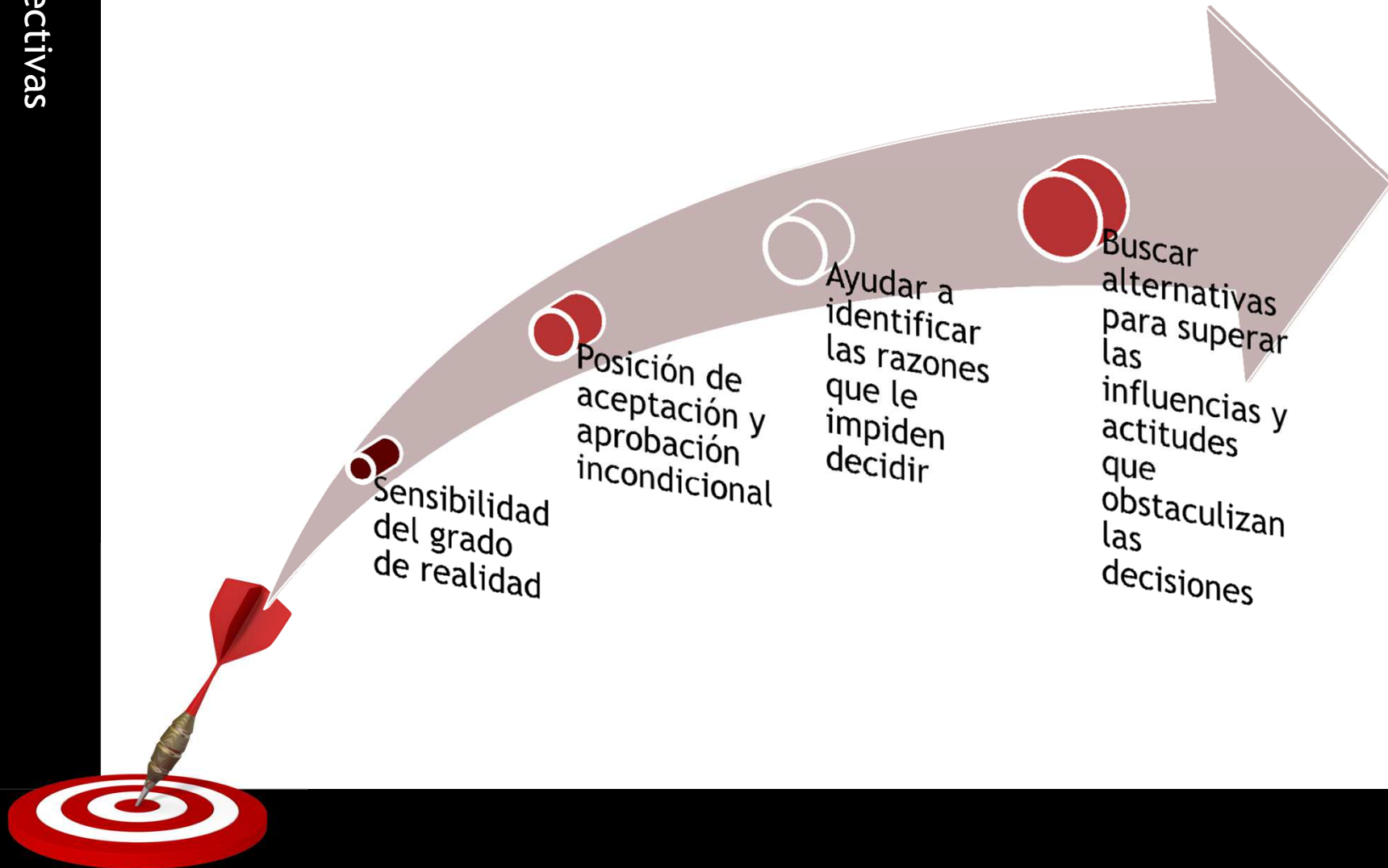


Errores en la Toma de Decisiones

- Focalizarse en una sola fuente de información.
- Subestimar el valor de la información recibida de otros.
- Escuchar y ver sólo lo que queremos.
- No escuchar.
- No ofrecer participación, hacerlo de forma unilateral u obligada.



RECURSOS DEL LÍDER QUE FACILITA LAS DECISIONES



CLAVES PARA RECONOCER UN CONFLICTO



- Se efectúan comentarios y sugerencias en un tono muy emocional.
- Se atacan las ideas de otros antes de que puedan terminar de expresarlas.
- Se acusan entre si de no entender las cuestiones de fondo.
- Se forman bandos y se rehúsan al compromiso.
- Se atacan entre si a nivel personal, de manera sutil.





¿Qué constituye una buena decisión?

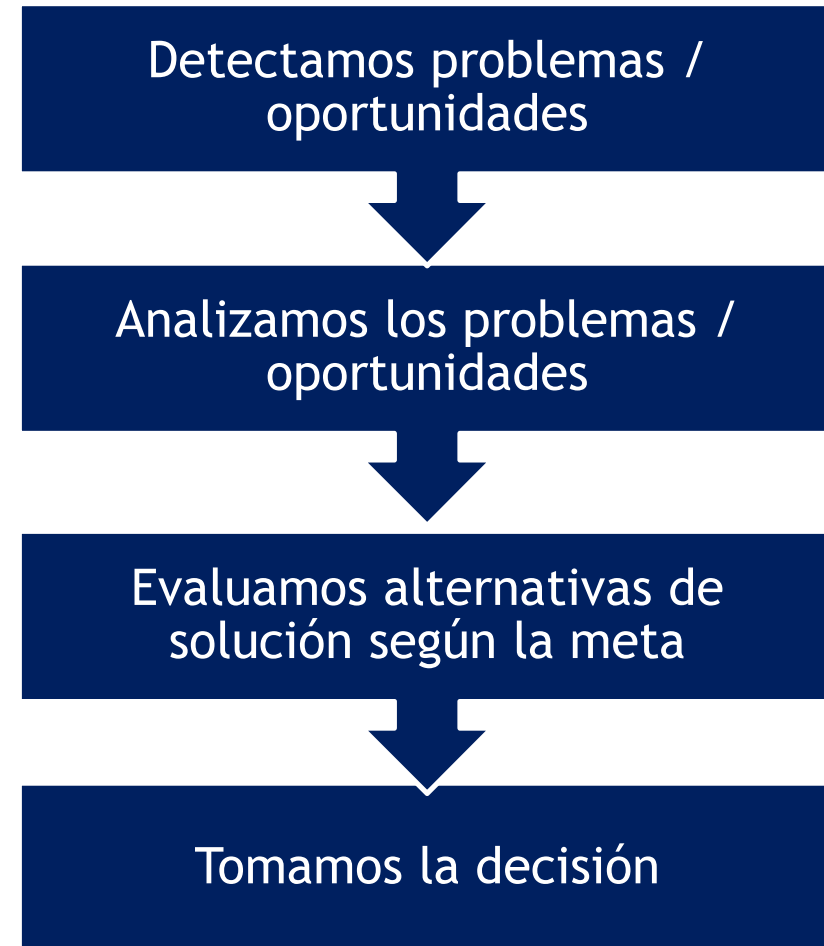
¿Qué constituye una buena decisión?

1. Una decisión es buena si la persona que la hace asume completamente sus consecuencias.
2. Contempla escoger las mejores alternativas a fin de que tengamos éxito en la solución del problema.
3. Sin embargo, puede ocurrir que esa elección no sea adecuada.



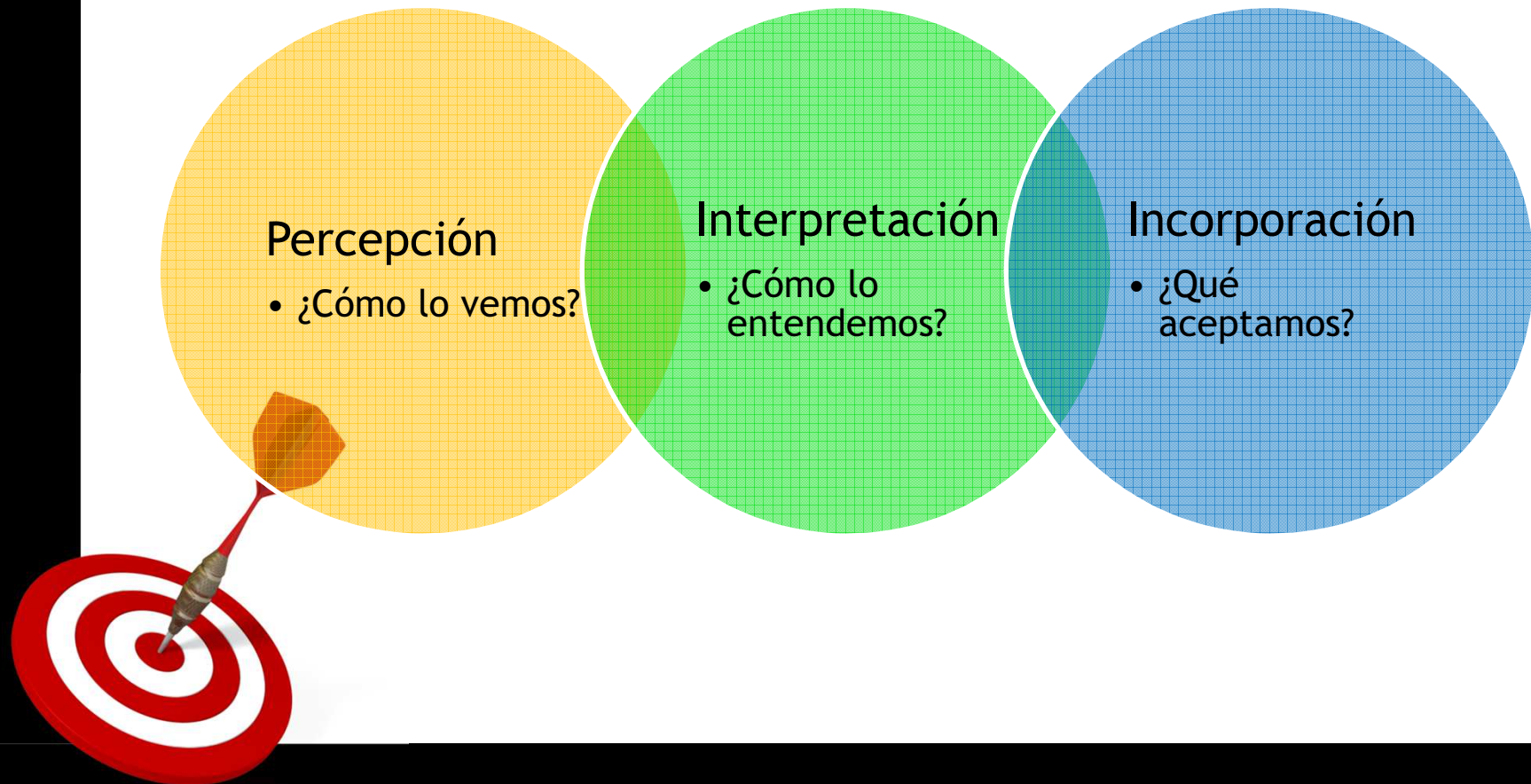
Importancia de la toma de decisiones

- Radica en haber:
 1. Tomado el mejor camino para solucionar un problema.
 2. Examinado todas las alternativas escogiendo la más válida.
 3. Logrado una planeación donde:



Definición y diagnóstico

- La definición y diagnóstico supone tres habilidades de conceptualización:





Herramienta 1:

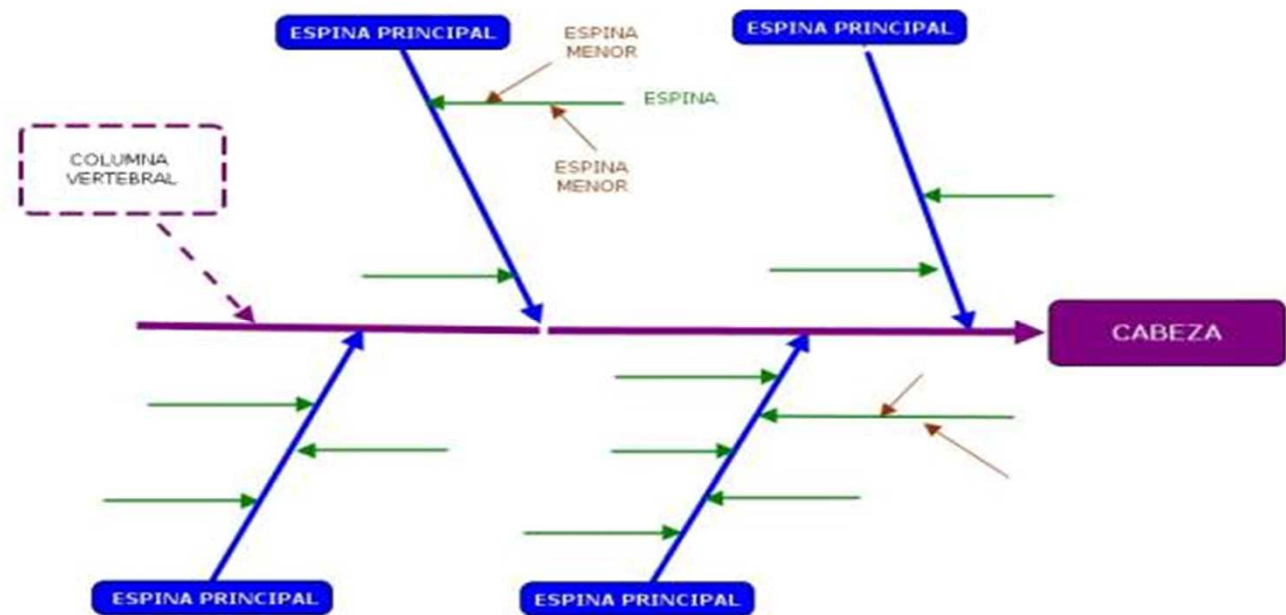
Diagrama de causa y Efecto

Herramienta 1: Diagrama de pescado (de Ishikawa o de causa - efecto):

•Es una herramienta en donde se analizan las causas de un problema o las causas requeridas para aprovechar una oportunidad.

•Pasos:

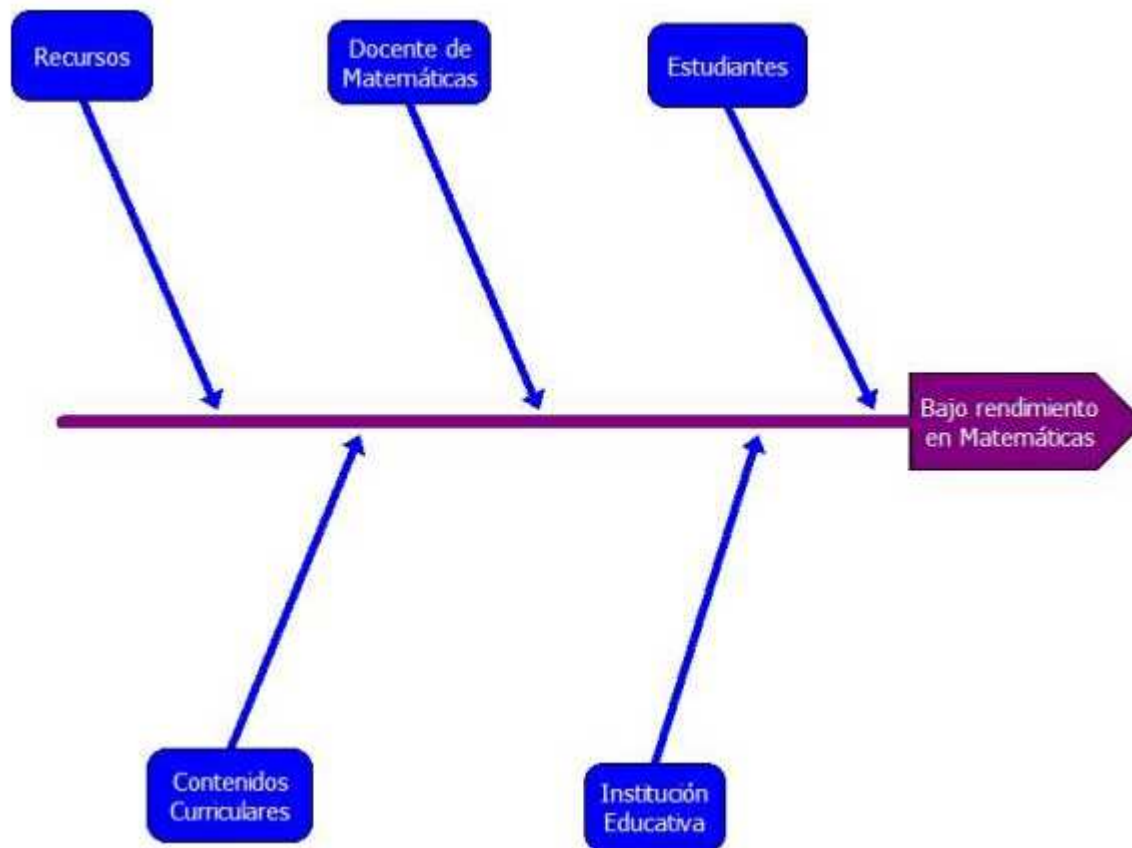
1. Cabeza: Una vez que el problema o oportunidad se delimite correctamente, debe escribirse con una frase corta y sencilla, en el recuadro principal o cabeza del pescado.
2. Espinas principales: Determinar las categorías, perspectivas o áreas generales que pudieron dar origen al problema o al aprovechamiento de la oportunidad.
3. Espinas menores: En cada área general se detallan las posibles causas que pudieron originar el problema o que causarían en el efecto positivo.



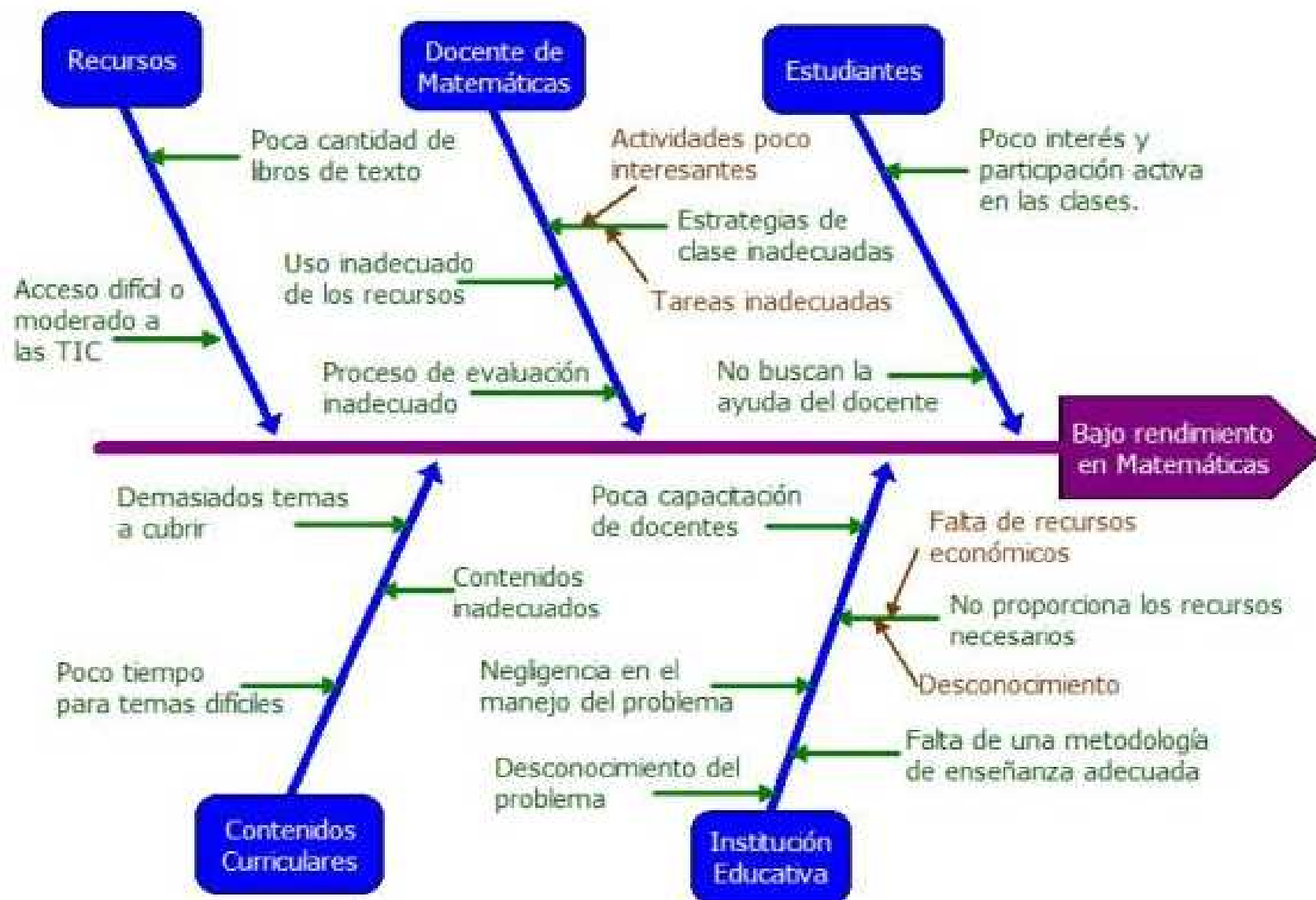
Ejemplo: Problema de matemáticas



Ejemplo: Problema de matemáticas



Ejemplo: Problema de matemáticas



Ejemplo: Problema de matemáticas

•Beneficios de esta herramienta:

- Al construirlo, se genera conocimiento en torno a un problema específico que necesita ser resuelto.
- Las ideas son generadas por las mismas personas que trabajan en el proceso. Éstas aportan su experiencia y conocimiento, lo que conlleva, al aprendizaje de nuevos conocimientos sobre el proceso.
- Requiere una búsqueda activa de las causas. Es necesario, muchas veces, recolectar otros antecedentes.
- Ayuda a comprobar y validar el conocimiento que se posee sobre el problema a resolver.
- Permite visualizar el problema y sus causas hasta los mínimos detalles.





Herramienta 2: Brainstorming

Brainstorming

El brainstorming
permite la
generación de ideas
para encontrar
medios para el logro
de una meta o
encontrar una
solución.
alternativos.



Reglas de un buen brainstorming

- Genere la mayor cantidad de ideas.
- Entre mas ideas, mayor la oportunidad de encontrar una solución radical y efectiva.

Enfóquese en la cantidad:

Construya sobre las ideas de los demás

- La generación de ideas NO esta sujeta a la crítica. Su equipo se sentirá libre de general ideas inusuales.
- MEJOR construya sobre una idea por muy loca que sea.

Combine y mejore las ideas:

Ideas Inusuales bienvenidas

- Al combinarse las ideas se producen soluciones efectivas porque se genera sinergia (1+1=3).

- Esta mentalidad provee cursos de acción antes no pensados



Búsqueda de soluciones

Establezca metodología:

- Reúna a un equipo competente, diversificado y multidisciplinario.



Brainstorming

- Revise el Diagrama de Pescado y ponga al equipo a generar una “Lluvia de Ideas” o Brainstorming sobre las posibles soluciones a las CAUSAS.



Diagrama de afinidad

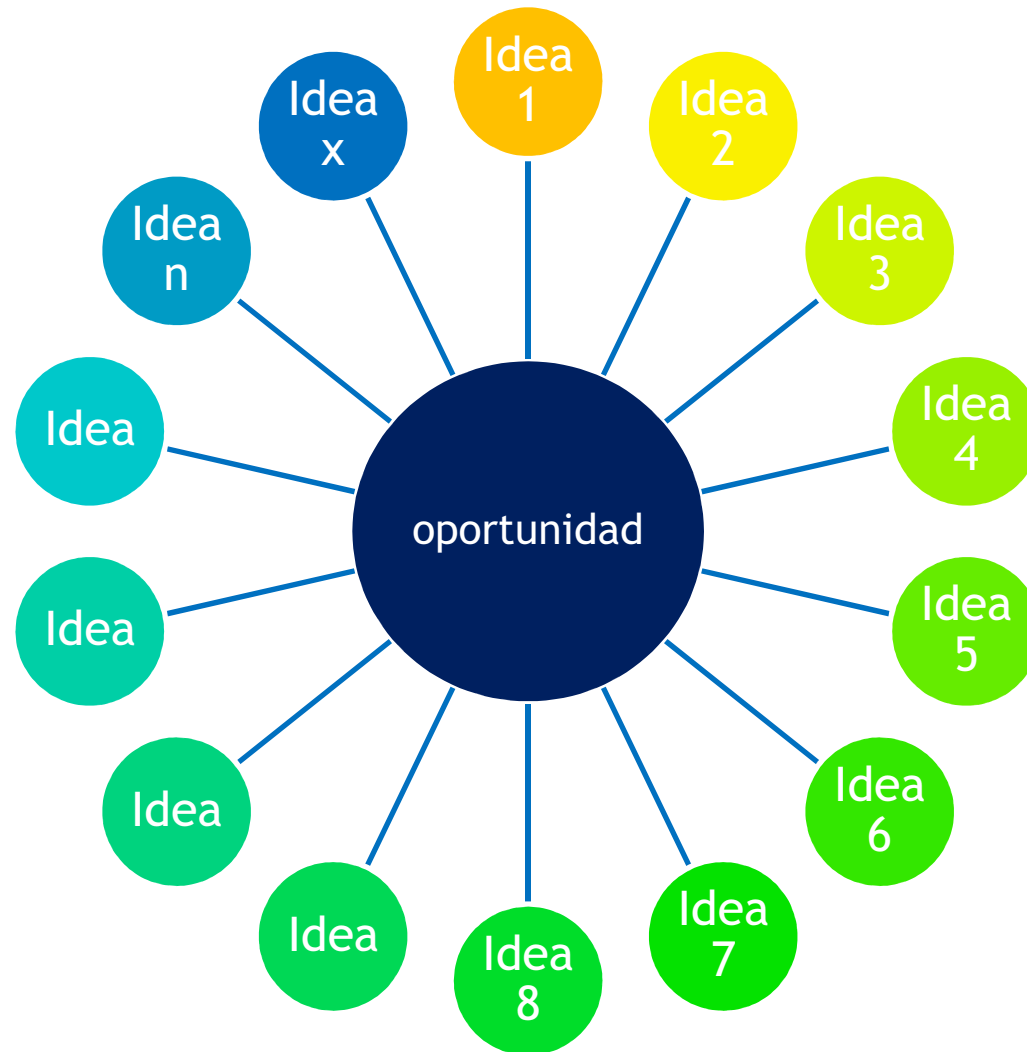
- ¿Que soluciones son afines para el equipo?



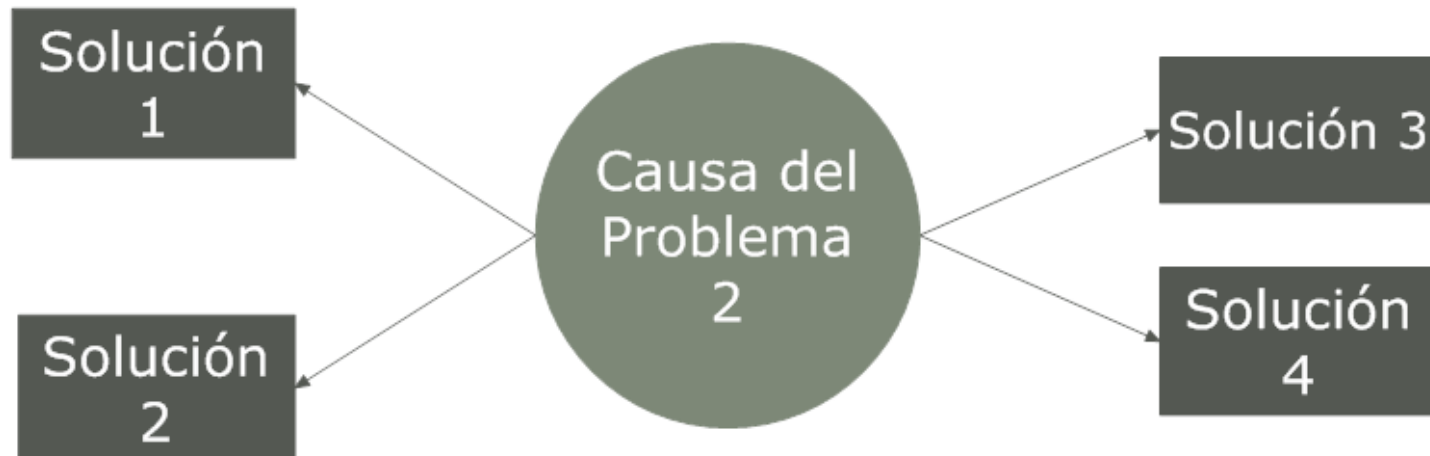
Selección de soluciones



Herramienta 2: Brainstorming



Herramienta 2: Brainstorming



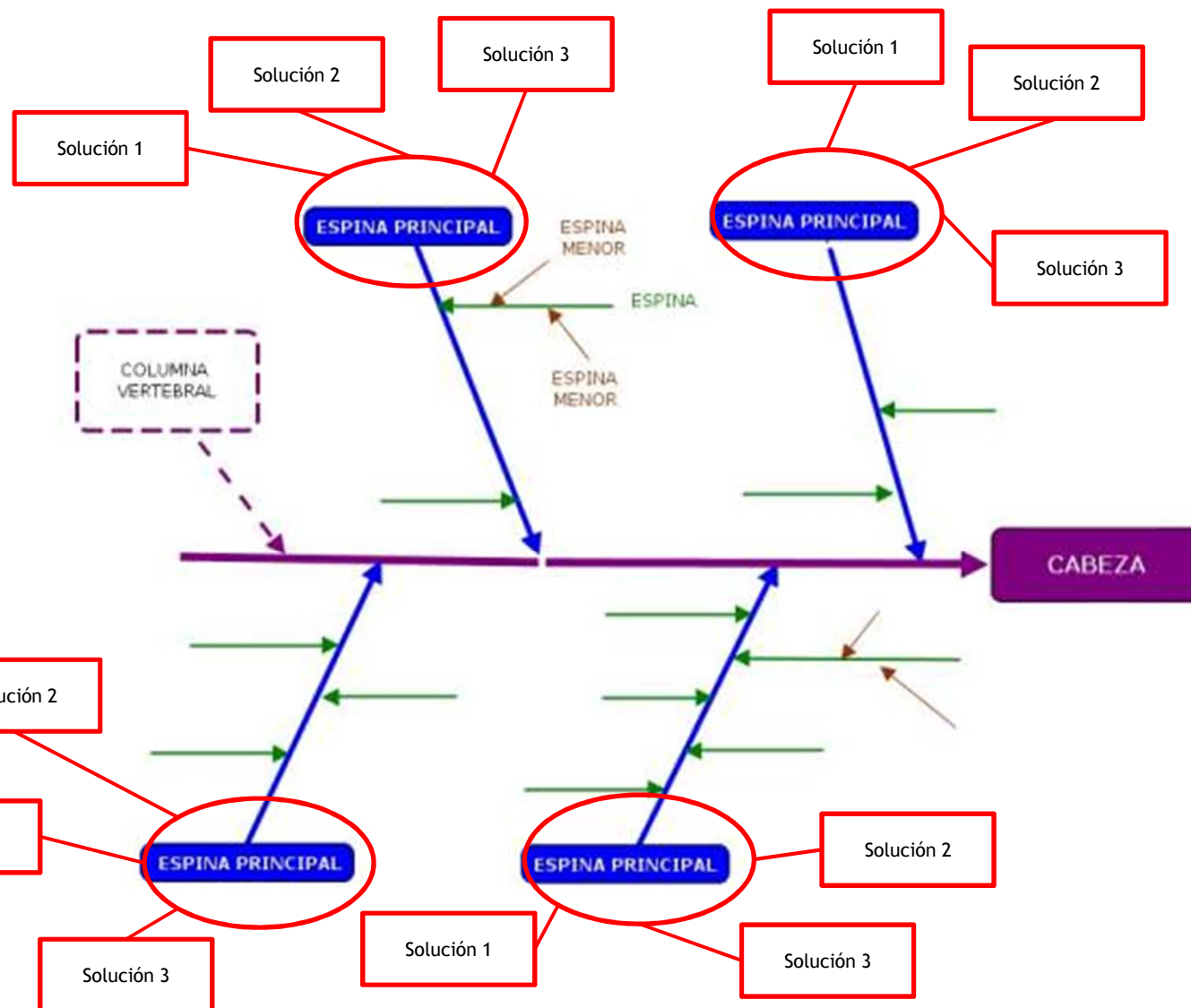
¿Cuántas ideas son necesarias?



No se trata
de cantidad
sino de la
calidad



Diagrama de pescado y Brainstorming



Tipos de Soluciones

Complementarias

- Las soluciones se complementan para resolver una causa

Alternativas

- Las soluciones “compiten” entre si para solucionar el problema





Herramienta 3:

Diagrama de afinidad

Diagrama de Afinidad

- Una vez pensadas y desarrolladas las posibles soluciones al problema debemos realizar un “Diagrama de Afinidad”.
- El Diagrama de Afinidad permite determinar las mejores soluciones con imparcialidad.
- Las reglas del Diagrama de Afinidad es:
 - Cada participante cuenta con \$5 pesos para “comprar” las soluciones que más le convengan.
 - Puede comprar cualquier idea sin gastar más de \$2 pesos.
 - Se tiene que gastar los \$5 pesos.
 - No puede prestar ni gastar fraccionado (\$1.5)

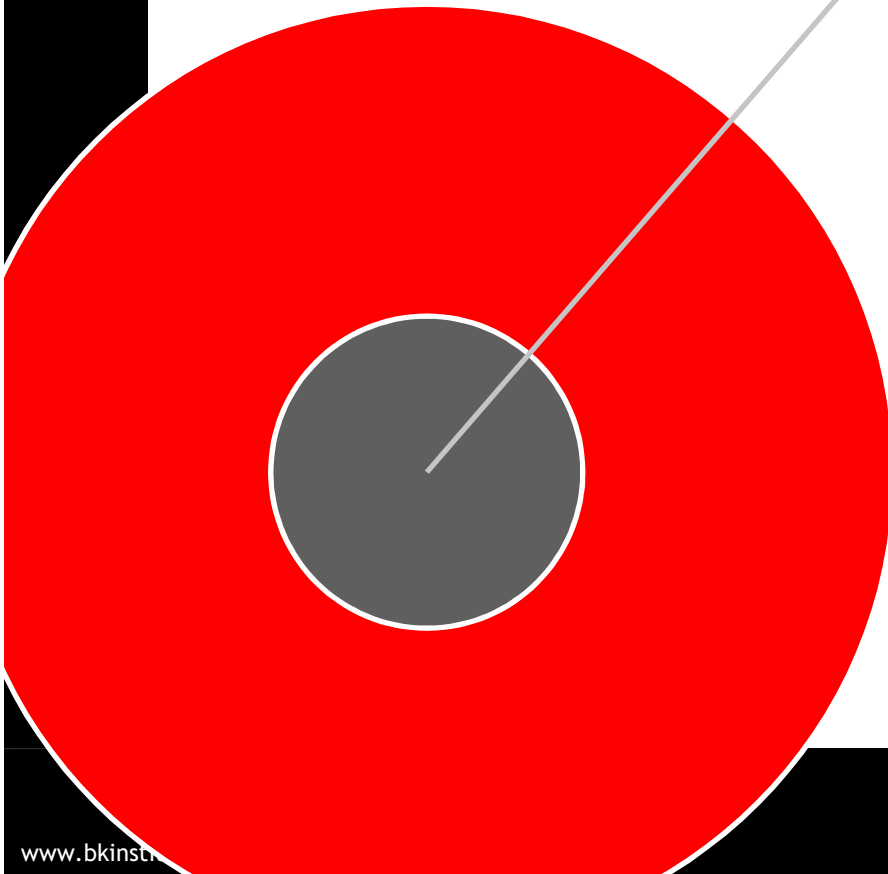


Diagrama de Afinidad



Diagrama de Afinidad

Las Soluciones con más posibilidades de éxito serán las de mayor afinidad (las de más “Pe\$os”).



Análisis de soluciones alternativas

Soluciones	¿Provee el suficiente IMPACTO de tal manera que soluciona el problema de origen? (5 muy poco al 10 mucho)	¿Que tan SIMPLE de implementar es? (5 complicado al 10 fácil)	¿Que tan RÁPIDA es de implementar esta idea? (5 muy lento al 10 muy rápido)	¿Que tan viable es FINANCIERAMENTE hablando? (5 muy poco al 10 mucho)	Puntos





Herramienta 4:

Plan de acción y seguimiento



Plan de acción y minuta

Implementación de la solución seleccionada

- El hecho de que la selección de una solución se haya realizado en forma correcta no significa necesariamente que su ejecución vaya a ser exitosa.
- El 90% de las soluciones correctas fallan por su mala ejecución.
- Una solución técnicamente correcta tiene que ser aceptada y apoyada por quienes serán los responsables de ponerla en práctica. Si esto no ocurre, se debe considerar otra solución.
- La sola implementación de la solución preferida no garantiza automáticamente el cumplimiento de la meta deseada.
- La clave es EL LIDERAZGO.



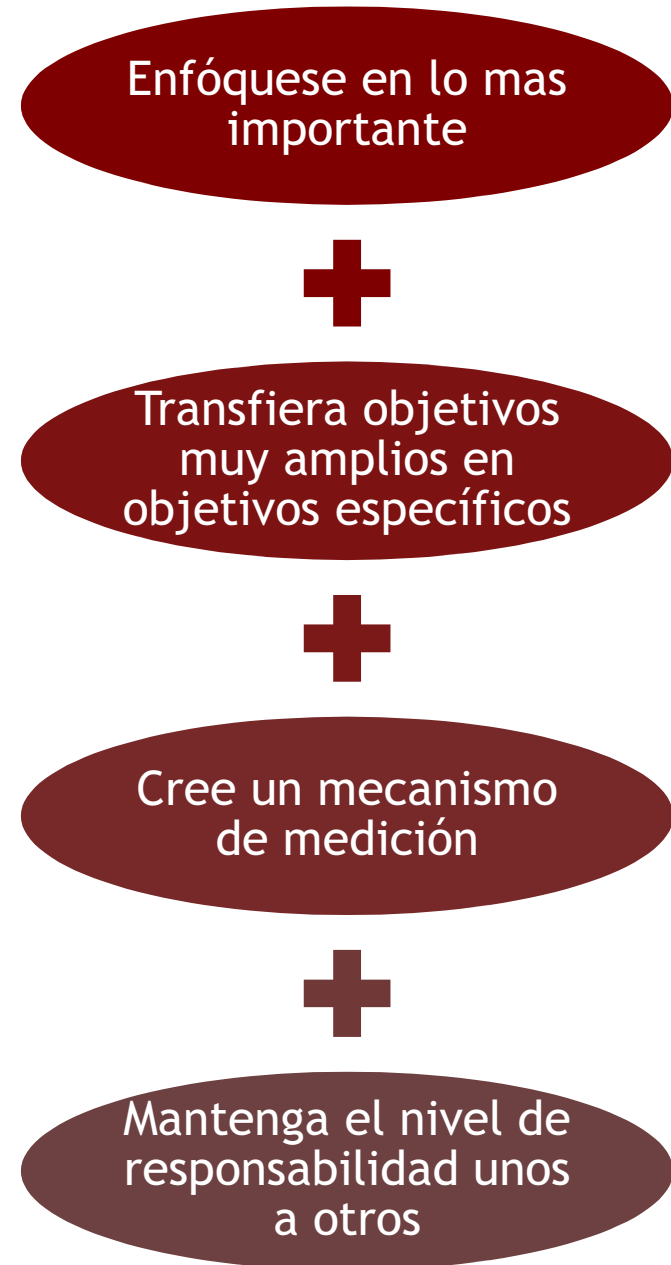
Ejecución

“Alguien con Ideas es un idealista, alguien que implementa las ideas es creativo”

-Hugo Becerra



Modelo de Ejecución



MINUTA

DATOS GENERALES

CONVOCATORIA:	NORMAL	SOLICITANTE:	JAVIER FERNANDEZ
FECHA:	3-Mar-13	SECRETARIO:	DONALD PEREZ
HORA DE INICIO:	12:00		
HORA DE FIN:	14:00		
DURACION:	2:00		

ASISTENTES

NOMBRE	ROL	ASISTENCIA
JAVIER FERNANDEZ	LIDER	SI
DONAL PEREZ	SECRETARIO	SI
MINERVA MARTINEZ	MODERADOR	SI
CLAUDIO LOPEZ	ASISTENTE	SI
GENOVEVA HERNANDEZ	ASISTENTE	NO

ORDEN DEL DIA

ASUNTO	ENCARGADO	CONCLUIDO
REVISION DE PENDEINTES	JAVIER FERNANDEZ	SI
ESTADO DE RESULTADOS	GENOVEVA HERNANDEZ	SI
BALANCE GENERAL	GENOVEVA HERNANDEZ	SI
RAZONES FINANCIERAS	MINERVA MARTINEZ	SI
ESTRATEGIA FISCAL	DONAL PEREZ	NO

ACUERDOS

ACUERDO	VOTOS	ACEPTADO
ESTADOS FINANCIEROS EN SEGUNDO JUEVES	3/5	SI

Plan de acción: mecanismo de medición y seguimiento

PLAN DE ACCIÓN E IMPLEMENTACIÓN

JUNTAS DE CONSEJO

		INICIA	TERMINA														
		01/Apr/2013	16/May/2013														
TEMA ESTRATÉGICO				¿QUE HAY QUE HACER?				¿QUIEN(ES)?				¿CUANDO?				SEGUIMIENTO	
#	ASUNTO	FECHA	días	ACCIÓN(ES)	DONALD	PACO	LUIS	MIGUEL	MINERVA	FECHA LIMITE	ESTATUS	% DE AVANCE	26-Aug-13				
▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼					
1	ASUNTO 1	1-Apr-13	14	ACCION 1.1	x					15-Apr-13	TERMINADO	<div><div>100%</div></div>					
2		1-Apr-13	21	ACCION 1.2						22-Apr-13	EN PROCESO	<div><div>70%</div></div>					
3		1-Apr-13	4	ACCION 1.3						5-Apr-13	NO INICIADO	<div><div>0%</div></div>					
4		1-Apr-13	2	ACCION 1.4						3-Apr-13	NO INICIADO	<div><div>0%</div></div>	▼				
5		8-Apr-13	15	ACCION 1.5		x				23-Apr-13	EN PROCESO	<div><div>40%</div></div>					
6	ASUNTO 2	9-Apr-13	15	ACCION 2.1	x					24-Apr-13	EN PROCESO	<div><div>90%</div></div>					
7	ASUNTO 3	16-Apr-13	30	ACCION 3.1			x			16-May-13	STAND BY	<div><div>0%</div></div>					



Cierre

Cierre

- Lectura de compromisos
 - Reafirmación / resumen de los puntos de acuerdo, asuntos, acciones y tareas.
- Agradecimiento y conclusión de la junta
- Fecha y hora de junta de seguimiento (si aplica)
- Envío de minuta y plan de acción a asistentes



Las 3 'eses' para que las cosas sucedan

Seguimiento

Seguimiento

Seguimiento





Para bajar el material vaya a este link:

<http://www.diestconsulting.com/home/soluciondeproblemas>

Muchas Gracias

Lic. Hugo Alberto Becerra E.

Cel.: 044 (656) 199.8976

Tel: (656) 627.1672

Email: hugo@bk institute.com

www.bkinstitute.com