

Sábado, 24 de febrero del 2007

Técnicas de Gestión: Desarrollando un sentido de urgencia en el equipo (Parte 1 de 2)

No es un secreto que todos los gerentes tenemos los mismos pensamientos cuando al sentido de urgencia de nuestros equipos se refiere. ¿Por qué simplemente no comprenden que lo tenemos que entregar a tiempo? ¿Que le pasa a mi equipo? ¿Acaso no les importa cumplir con sus fechas de entrega? Si alguna vez ha pensado que esto le ocurre solamente a usted sientase tranquilo. Nos pasa a todos y casi que se podría considerar que este problema es una epidemia gerencial. La buena noticia es que el problema no radica en equipos de trabajo incapaces o efectos extraños de otro mundo. El problema radica en nosotros mismo y nuestro comportamiento como gerentes. Cómo ya lo hemos platicado, si la responsabilidad es nuestra, tenemos el control sobre cómo y cuando podemos mejorar la situación. Tenemos la capacidad de poder ayudar a crear una cultura de sentido de urgencia en nuestro equipo en muy poco tiempo tan solo siguiendo diez simples tácticas que les presenté en este artículo.

Sin más preámbulos les presento los diez pasos requeridos para crear un sentido de urgencia en nuestro equipo (Basado en el trabajo de Micheal Auzenne y Mark Horstman de Manager Tools) Haga las preguntas correctas. No es lo mismo preguntar ¿Cuándo podemos tener esto listo? que preguntar ¿Vamos a tener esto listo el martes verdad? Es muy importante que nuestras preguntas respecto al cumplimiento de tareas y fechas de compromisos sean directas y en ningún momento tengan tono de "negociación". La manera en que formulamos las preguntas y que preguntas elegimos realizar transmitirán un sentido formal de que estamos muy interesados en que se cumplan las fechas propuestas. Dé la fecha, no pregunte. Es indispensable que detengamos el error de otorgar la potestad de fijar las fechas de entrega a las personas que necesitan ejecutar las tareas. Es difícil comprender como la mayoría de gerentes sabiendo que tienen una fecha de entrega que cumplir aún preguntan para cuando se les puede tener lista la tarea y se sacrifican quedando entre la espada de la pared por el simple hecho de no solicitar la tarea para cuando la necesitan. Como gerentes en todo momento debemos solicitar la acción de nuestro equipo para cuando la necesitamos, no para cuando nuestro equipo dispone entregarla. Aprenda a combatir malas respuestas. Especialmente al inicio de la transición hacia una cultura de un sentido de urgencia es importante saber responder a malas respuestas. ¿Cuántas veces hemos preguntado si un proyecto va en tiempo y recibimos mil excusas sin siquiera escuchar si el proyecto va en tiempo o no? Al momento de solicitar una fecha de entrega la mayoría de veces nos enfrentaremos con un listado impresionantemente largo de las cosas que la persona con que estamos hablando tiene que hacer. En este momento debemos escuchar de una manera muy cortez y educada y en cuanto la lista finalice, debemos decir algo como "que bien Juan, comprendo que estamos cargados de trabajo. Ahora, "Vamos a tener esto listo el martes, ¿correcto?" En este momento debemos reiterar nuestro apoyo incondicional y total disposición para hacer lo que sea necesario de nuestra parte para lograr el objetivo. Acelere sus fechas de entrega. Conforme se va logrando la implementación de un sentido de urgencia las personas estarán utilizando cada vez menos el messenger y enfocándose cada vez más en su trabajo. Debemos estar atentos de este positivo cambio y cada vez reducir en alrededor un 10% el tiempo disponible para realizar una tarea. Algo que llevaba 50 días en ejecutar lo debemos exigir en unos 45 días y así respectivamente. Utilice las actualizaciones pasivas. Muchos gerentes pasan una cantidad de tiempo inconcebible obteniendo reportes de actualizaciones de estatus de los proyectos que están manejando. Esto no debe ser así. El equipo le debe reportar al gerente. El gerente no debe ir a buscar esta información. Sin importar que metodología o sistema se utilice para llevar el control de seguimiento para tareas debemos hacer que el equipo utilice ese sistema de una manera regular y eficiente. De la misma manera que damos fechas de entrega, debemos crear un itinerario regular en el cual nuestro equipo debe actualizar sus avances en un sistema determinado. Bien, con esto concluimos esta primer parte. A continuación los dejo con el audio original de los amigos de Manger Tools. Hasta la próxima donde trataremos los siguientes 5 pasos para concluir esta serie instruccional. {loudbot id="6" rel="enclosure"}

Publicado por Manolo Alvarez a las 14:52

Me gusta en general la serie Técnicas de Gestión, pero este tema me pareció tan interesante que me animé a comentarlo. Se queda corto el espacio, lo comento en mi blo:

<http://daelmo.blogspot.com/2007/02/mejorando-la-planificacin-y-estimacin.html>

SaludosComentario (1)

Anónimo activado Feb 24 2007, 22:21

Gracias por el seguimiento a la sección David. Vamos a agregar una referencia al artículo a tu blog ya que me parece muy interesante lo que escribiste.Comentario (1)

Anónimo activado Feb 26 2007, 11:42