



Nombre del alumno: **Andrea Pulido Arguello**

Nombre del profesor: **Dr. Alejandro de Jesús
Méndez López**

Nombre del trabajo: **Ensayo “Habilidades
Directivas Básicas y Administración del Tiempo”**

Materia: **Desarrollo de Habilidades Directivas.**

Comitán de Domínguez, Chiapas a 08 de enero de 2021

Habilidades directivas básicas y Administración del tiempo

De acuerdo a la RAE, habilidad es la capacidad y disposición para algo o bien, cada una de las cosas que una persona ejecuta con gracia y destreza (RAE, 2021). Hablando de las habilidades al momento de dirigir, existe una clasificación, divididas en técnicas, las cuales son aplicadas al momento de realizar algún proceso o tarea específica; las interpersonales, que llega a ser la habilidad de desarrollarse y trabajar en equipo; las sociales, donde entra la convivencia personal; las académicas; las de innovación; las prácticas; las físicas; las de pensamiento; las directivas, que son el cómo se dirigirá a los colaboradores; las de liderazgo; y las empresariales (Méndez, 2021) Las habilidades directivas son clasificadas también en cinco bloques, conductuales, controlables, que se pueden desarrollar, que están interrelacionas y sobrepuestas y que a veces son contradictorias o paradójicas (Whetten, 2011), las habilidades directivas son adquiridas y aprendidas para generar buenos resultados. Su importancia radica en conocer que se hara, como se hará, que se necesita, y sobre todo tener claro los resultados que se esperan; es por ello que la habilidad de dirigir necesita de tantas características, porque de esto dependerá la conducción de todo un equipo de trabajo.

Cuando hablamos de benchmarking puede suponerse que no es más que copiar las estrategias de la competencia, pero es más una comparación referencial. La revista Entrepreneur llega a mencionarlo como “el arte de conocer a tu enemigo” y me parece bastante curioso como el comparar propias prácticas, procesos o herramientas puede ser llamada un arte, y es que el comparar e implementar lo que se encuentra en las otras organizaciones no es una garantía al momento de ejecutarlas en nuestra propia empresa, pero es ya un gran referente e inspiración, si se tienen claras las fortalezas de la organización aplicar el benchmarking será para reforzar, mejorar y adaptar prácticas. Sun Tzu decía que si conoces a tu enemigo te conoces a ti mismo”, y realmente eso puede basarse en que tu debilidad o tu fortaleza frente a la competencia, será de beneficio o de perjuicio únicamente dependiendo de la forma en que cada uno actuara.

Un tema desde mi punto de vista no tan común pero muy importante a implementar en las organizaciones es el del Empowerment, traducido al español este concepto habla de empoderamiento, y de acuerdo a la RAE, el empoderamiento se define como la adquisición de

poder o independencia. Lo cual puede parecer una expresión fuerte para un tema empresarial, sin embargo, adentrando más al tema desde este punto, habla sobre una práctica gerencial que implica el delegar poder y autoridad a los colaboradores. El empowerment es un paradigma de liderazgo basado en dotar a las personas de poder sobre sus propios actos, dándoles autonomía y confiando en sus capacidades (Grifol, 2016), trata sobre el que los colaboradores puedan ejercer mayor autonomía y tomar decisiones que optimicen, considero que esto llega a ser importante dentro de las empresas, es una forma de permitir, sin caer en un libertinaje laboral. Se habla de un equilibrio entre el poder y la responsabilidad. Desde mi punto de vista el empowerment es una estrategia de gestión, que fomenta la participación tanto en los procedimientos como en la toma de decisiones, pero siempre justificado y apegado a las normas y políticas de la empresa, la cual puede ser de gran beneficio, pero siempre deberán tenerse en cuenta hasta qué punto se dará esta confianza y responsabilidad.

La administración es algo presente en la vida diaria de todos, pero algo que es poco tomado en cuenta al momento de organizar, es el tiempo. El tiempo es algo con lo que todos contamos en misma cantidad y que tanto se aprovechara, dependerá de su administración, y esto no es únicamente poner horarios y determinar la cantidad de minutos que se dedicara a algo; administrar el tiempo es determinar que aunque todas las actividades son importantes, algunas serán más que otras, pero esta decisión es personal. Una matriz de administración del tiempo, ayudara a definir que es urgente, que no es urgente, que es urgente pero no importante; y que es no urgente ni importante. Me gustaría agregar que algo que podría considerar aunado a esto, es el principio de Pareto, la conocida regla del 80/20, la cual se basa en que el 80% de los resultados, proviene del 20% de las causas. Al momento de definir las prioridades o cosas urgentes, también hay que basarse en el esfuerzo que implica, supongamos en una lista de diez cosas, ocho pueden ser propias y llevarlas a cabo de manera efectiva, pero las otras dos actividades, podrán ser delegadas. Esto no hace que sean menos importantes, pero da una pauta a que aunque se les invertirá un tiempo, no va a intervenir en las otras ocho que pueden llegar a aportar más.

Aunque siempre existirán distractores o cosas inesperadas, tener un enfoque siempre será una forma de organización, además de que actualmente existen muchas herramientas, que ayudan a planificar, delegar, priorizar y cumplir con todo lo necesario.

Fuentes

Alejandro de Jesus, M. L. (2021) Desarrollo de Habilidades Directivas.

Septiembre 2021.

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA: Diccionario de la lengua española, 23.^a ed., [versión 23.4 en línea]. <<https://dle.rae.es>> [08 de enero de 2021]

Desarrollo de habilidades directivas. Whetten & WHETTEN & CAMERON, Kim S. Cameron. Edición 8. Editor Pearson Education, 2011

DANIEL GRUFOL. ¿Qué es el empowerment?. Obtenido de: <https://danielgrifol.es/que-es-el-empowerment/> 08 de enero de 2021

Duran, M.C. (2018) Mitos y Realidades de Administracion del Tiempo. Obtenido de FORBES:

<https://www.forbes.com.mx/mitos-y-realidades-de-administracion-del-tiempo/>

Rampton. J. (2019). Aplicar la regla 80/20 puede mejorar la forma en la que administras tu tiempo. Obtenido de Entrepreneur:

<https://www.entrepreneur.com/article/332936>