

Ser un buen jefe de equipo



- Hemos dicho que es importante determinar quien es el jefe de equipo, en cada uno de los departamento del trabajo de la casa.
- Por eso, es necesario aprender a comportarse como un buen jefe, para poder dirigir bien el equipo.
- Hemos elegido los siete puntos clave para ser un buen jefe de equipo, que señalamos a continuación.

1. Confiar en los subordinados

- La confianza genera un compromiso por parte de los que son objeto de ella.
- Implica dos aspectos:
 - a. que los subordinados expresen sus opiniones abiertamente.
 - b. que se les acepte un margen de error.



2. Mostrarse afable en momentos de presión

Ser capaz de mantener la calma en los momentos de crisis.

3. Dejar que los demás asuman riesgos con éxito.



4. Ser un experto

El jefe debe tener experiencia respecto a aquello que manda. Si no la tiene, debe adquirirla cuanto antes.

5. Facilitar que las personas digan lo que piensan.

“Si tiene usted personas que a todo dicen que si o usted o ellas sobran”

6. Simplificar.

Que no es hacer más con menos, sino también centrarse en lo importante: dar respuestas sencillas a preguntas complejas, etc.



7. Tener un delicado sentido de la justicia y poseer un amplio sentido de equilibrio en la vida.



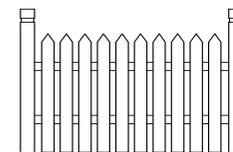
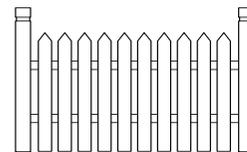
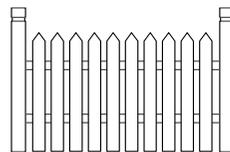
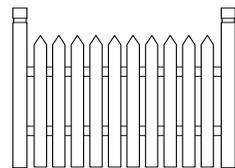
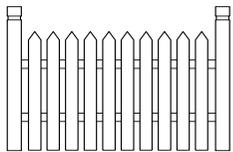
¿Qué hace un buen jefe para formar un buen equipo?

- Gestiona adecuadamente los talentos de los miembros del equipo.
- Les enseña a disponer mejor del tiempo.
- Fomenta una política de aportación de ideas.
- Les implica en sus tareas y decisiones.
- Trabaja formando.
- Crea responsabilidad individual y colectiva.
- Delega.
- Enriquece los aspectos de comunicación internos y externos.

En este sentido es importante saber que la comunicación no es fácil, y que hay una serie de barreras, que conviene conocer para poder salvarlas.

Las 5 barreras en la comunicación

Nacen de los códigos culturales asumidos y de nuestra personalidad



- 1.Recepción preconcebida: el receptor ha creado un estereotipo y recibe el mensaje que espera recibir.
- 2. Prejuicios sobre el emisor que hace rechazar el mensaje antes de oírlo.
- 3. Respuesta previa: preparar lo que se quiere contestar, antes de terminar de oír el mensaje.
- 4. Influencias ajenas por pertenencia a un grupo, o por la identificación con determinados códigos.
- 5. Interferencias y emociones que nos ocultan los argumentos.

La eficacia de la comunicación depende de que sea:



- 1. Clara: que no sea confusa.
- 2. Precisa: ir al grano.
- 3. Concisa: breve.
- 4. Ordenada: uno, dos, tres.
- 5. Completa: con todos los dato.
- 6. Oportuna: a tiempo.
- 7. Efectiva: asegurarnos de que se reciba.



www.aulahogar.com