



Cinco consejos para mejorar su tiempo, liderazgo y trabajo

Por Harvard Business School Publishing Corp.

El volumen de información y estímulos que nos llega todos los días genera que concentrarse sea más difícil que nunca. Para llevar a cabo la reflexión cuidadosa que requieren el liderazgo y la toma de decisiones, debe tomar distancia del ruido del mundo. Programe descansos de 15 minutos al menos una o dos veces al día para estar en silencio en su oficina o para salir a caminar. Comprométase con estos descansos del mismo modo que lo haría con cualquier reunión o cita; si no programa momentos de paz, algo más llenará ese tiempo. Utilícelos para pensar en sus pendientes, en especial en las tareas que ya no debería hacer. La soledad da espacio para reflexionar sobre dónde puede invertir su tiempo de mejor manera. Intente definir claramente a qué juntas no debería asistir, a qué comités debería renunciar y qué invitaciones debería rechazar de forma educada.

Adaptado de "[In a Distracted World, Solitude Is a Competitive Advantage](#)", de Mike Erwin.

Líderes nuevos, analicen bien las tareas que aceptan

Los gerentes nuevos suelen estar tentados a aferrarse al trabajo que los mantiene cerca de las operaciones diarias de su equipo. Sin embargo, ahora que tiene un conjunto más amplio de responsabilidades, debe tener buen criterio sobre su tiempo y ser selectivo en cuanto a las tareas que acepta. Evalúe con cuidado cada solicitud que se atraviese, y pregúntese si se alinea con sus contribuciones de mayor valor. Acepte las solicitudes que se ajusten a sus talentos particulares y encuentre el tiempo y la atención necesarios. En el caso de las que no se alinean, pero son importantes, identifique a otras personas de su equipo que se puedan encargar de ellas: "Sí, podemos hacerlo, pero Tomoko es el miembro de mi equipo que fungirá como el contacto principal". Todavía puede asesorar, motivar y dirigir el trabajo de su equipo, pero debe ser un catalizador, no el que haga el trabajo pesado.

Adaptado de "[To Be a Great Leader, You Have to Learn How to Delegate Well](#)", de Jesse Sostrin.

Tenga tacto al momento de dar retroalimentación por escrito

En un mundo ideal, la retroalimentación siempre sería cara a cara, para que la otra persona pueda leer su lenguaje corporal y escuchar su voz. No obstante, hay ocasiones en las que debe dar sus comentarios por medio del correo electrónico, mensajes de texto o incluso mensajes instantáneos, y en estos casos es importante ser cuidadoso con el tono. Las críticas por escrito pueden llevar a malos entendidos con facilidad, pues carecen de la empatía natural que surge al hablar con alguien en persona. Y una vez que lo ha escrito, es más difícil retractarte que en el caso de un comentario hablado. En general, para la retroalimentación que dé por escrito debe apegarse al lenguaje descriptivo, no al evaluativo. Por ejemplo, a menudo la gente es más receptiva a “Veo que está pasando esto” que a “esto es lo que creo que debería hacer de un modo diferente”. Lo último puede considerarse duro e insensible, mientras que lo primero es más objetivo. Tendrá más libertad de acción si tiene una relación sólida con el receptor, porque en ese caso es menos probable que su interlocutor perciba su crítica como un ataque. No obstante, el esfuerzo adicional que ponga en analizar detenidamente lo que dice y cómo lo dice servirá para que la persona comprenda su mensaje (aun en forma escrita).



Adaptado de [“What I Learned About Coaching After Losing the Ability to Speak”](#), de Mark Rosen.

Durante una conversación difícil, admita su perspectiva

Cuando está en una discusión con un compañero de trabajo sobre un conflicto en el que llevan involucrados algún tiempo, tal vez se sientas tentado a lanzarte de lleno con su recuento de los sucesos, bajo la suposición de que su colega debe ver la situación del mismo modo que usted. Sin embargo, es poco probable que esa estrategia funcione. Más bien, trate su opinión de lo sucedido como lo que es: tu perspectiva. Empiece las oraciones en primera persona y no en segunda. Por ejemplo: “Me molesta que este proyecto tenga seis meses de retraso”, en vez de “No cumplió con ninguna fecha límite”. Aunque sus críticas hacia la otra persona sean válidas, culparla o arrinconarla terminará con la conversación. Además, recuerde que lo más probable es que también contribuya a la dinámica. Reconocer su papel en el conflicto establecerá un tono de responsabilidad para los dos, ante lo cual es más probable que su colega también reconozca sus tropiezos.

Adaptado del libro [“HBR Guide to Dealing with Conflict”](#), de Amy Gallo.

Gerentes, sean respetuosos con los empleados que se van

Cuando renuncia uno de sus empleados, es probable que lo tome como algo personal. Sin embargo, tome en cuenta que su decisión podría tener poco que ver usted: la mayoría de la gente se va porque sus oportunidades de crecimiento son limitadas. Fomente que todos sus empleados discutan abiertamente sus metas y planes a futuro, aunque dentro de ellos no esté quedarse en su empresa. Este tipo de conversaciones honestas ayudará a planear a futuro en caso de que algún empleado no tenga la intención de quedarse mucho tiempo en su empresa. Además, no intente convencer a los empleados de quedarse si no tienen las oportunidades que necesitan; terminarán aburridos y desmotivados. Si acepta que llegó la hora de que alguien se vaya, esa persona se irá con un sentimiento positivo, y tendrá una cartera de exempleados que defenderán su empresa en el mercado. Un proceso de salida abierto y respetuoso será mejor a largo plazo para usted y para la persona que se va.

Adaptado de "[As Your Company Evolves, What Happens to Employees Who Don't?](#)", de Robert Glazer.

Fuente: El Financiero (2018). *Cinco consejos para mejorar su tiempo, liderazgo y trabajo*. Recuperado de: <https://goo.gl/stGzho>